



WordPerfect[®]
STANDARD OFFICE X7

Guide d'utilisation

Table des matières

Introduction	1
Didacticiels WordPerfect	3
Didacticiels Quattro Pro	55
Didacticiels Presentations	93
Index.	153

Introduction

Bienvenue dans le *guide d'utilisation de Corel® WordPerfect® Office X7* !

Le présent guide vous permet de vous familiariser avec les outils et les fonctions de WordPerfect Office X7 par la pratique. Les didacticiels de ce guide contiennent des instructions pas à pas relatives à l'exécution de tâches courantes. Ces didacticiels fournissent des informations contextuelles utiles et sont constitués d'exercices pratiques permettant d'apprendre en manipulant les logiciels. À la fin de chaque didacticiel, vous trouverez des astuces techniques concernant l'utilisation des programmes, ainsi que des idées dont vous pouvez vous servir pour vos propres documents, feuilles de calcul et diaporamas.

Cette section aborde les points suivants :

- « Contenu du guide d'utilisation » à la page 1
- « Conventions utilisées dans la documentation » à la page 2
- « Ressources supplémentaires » à la page 2

Contenu du guide d'utilisation

Ce guide comprend des didacticiels pour les programmes de WordPerfect Office X7 suivants.

WordPerfect

Corel® WordPerfect® est un programme de traitement de texte qui permet de créer des documents d'aspect professionnel, tels que des bulletins d'informations, des articles, des rapports, des livrets, des propositions de projet et des brochures. Vous pouvez facilement ajouter des graphiques, graphes, colonnes et tableaux à n'importe quel document. L'utilisation de la fonction **Afficher les codes** permet de contrôler tous les éléments d'un document. De plus, les fonctions publication avancées de WordPerfect permettent de publier des documents sur papier, au format PDF et sur le Web. Vous pouvez également créer, récupérer, modifier, valider et enregistrer des documents créés en langage XML (Extensible Markup Language).

Pour les didacticiels WordPerfect, reportez-vous à la rubrique page 3.

Quattro Pro

Corel® Quattro Pro® est un tableur qui permet de gérer, d'analyser, de consigner et de partager des données. Quattro Pro intègre les outils requis pour créer des tableaux, des formulaires financiers, des listes, des bases de données, des graphes et des rapports. Vous pouvez utiliser Quattro Pro pour effectuer des tâches simples, comme la création de budgets personnels, ou plus complexes, comme la préparation d'états financiers de fin d'exercice ou la création de rapports à partir de bases de données externes. Quattro Pro vous permet également de créer un fichier unique et de le publier sur support papier, électronique ou sur le Web.

Pour les didacticiels Quattro Pro, reportez-vous à la rubrique page 55.

Presentations

Corel® Presentations™ vous permet de créer des diaporamas de grande qualité, ainsi que des propositions de projet, des rapports interactifs, des démonstrations, des présentations multimédias, des prospectus, des panneaux et des bannières. Vous pouvez également publier des diaporamas et d'autres projets aux formats HTML, XML ou PDF.

Pour les didacticiels Presentations, reportez-vous à la rubrique page 93.

Conventions utilisées dans la documentation

Avant d'utiliser la documentation, vous devez vous familiariser avec les conventions adoptées.

Lorsque vous voyez	Procédez comme suit
Cliquer sur Fichier ▶ Nouveau .	Cliquez sur le menu Fichier et sélectionnez Nouveau .
Cliquez sur Format ▶ Justification ▶ Gauche .	Dans le menu Format , cliquez sur Justification , puis sur Gauche dans le sous-menu qui s'affiche.
Activez une case à cocher.	Cliquez sur la case afin d'y insérer une coche ou un « X ».
Désactivez une option.	Cliquez sur l'option pour supprimer l'indicateur.
Sélectionnez le texte.	Cliquez, puis faites glisser le curseur pour sélectionner du texte.
Cliquez sur un objet.	Cliquez en tout point de cet objet.
Cliquez avec le bouton droit de la souris, puis cliquez sur Coller .	Cliquez sur le bouton droit de la souris, puis sur la commande Coller dans le sous-menu qui apparaît.
Appuyez sur la touche Entrée .	Appuyez sur la touche Entrée .
Ctrl + Maj	Appuyer simultanément sur les touches Ctrl et Maj .

Ressources supplémentaires

WordPerfect Office X7 propose des ressources d'apprentissage supplémentaires : un guide de l'utilisateur, des rubriques d'aide, des ressources Web et bien plus encore !












Vous pouvez accéder à ces ressources via le Centre de référence qui est installé avec WordPerfect Office X7. Pour accéder au Centre de référence, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Cliquez sur **Démarrer** ▶ **Tous les programmes** ▶ **WordPerfect Office X7** ▶ **Centre de référence**.
- À partir de WordPerfect, Quattro Pro ou Presentations, cliquez sur **Aide** ▶ **Reference Center** (Centre de référence).

Didacticiels WordPerfect

WordPerfect est une puissante application de traitement de texte permettant de créer des bulletins d'informations, des articles, des rapports, des propositions commerciales, des livres et d'autres types de document. Vous pouvez agrémenter les documents WordPerfect de graphiques, de tableaux et de graphes. Vous avez également le choix du support : papier, électronique ou Web. Grâce à WordPerfect, vous pouvez mettre en forme, structurer et modifier vos documents à tout moment et en gardant le contrôle complet des opérations. En réalisant les didacticiels répertoriés ci-après, vous allez vous familiariser avec les outils et les fonctions de WordPerfect.

Sélectionnez un didacticiel dans la liste ci-dessous.

-
- | | |
|---|--|
|  | « Création de pieds de page » à la page 5 : explique comment créer des pieds de page dans un document d'agences immobilières exemple |
|---|--|
-
- | | |
|---|--|
|  | « Création de styles de texte et de styles graphiques » à la page 13 : explique comment créer des styles de texte et des styles graphiques dans un document d'agence immobilière exemple |
|---|--|
-
- | | |
|---|--|
|  | « Création d'une liste pointée » à la page 19 : explique comment créer des listes pointées dans un document d'agence immobilière exemple |
|---|--|
-
- | | |
|---|--|
|  | « Création et formatage de tableaux » à la page 23 : explique comment créer et formater des tables dans un document d'agence immobilière exemple |
|---|--|
-
- | | |
|---|--|
|  | « Ajout d'images et de légendes » à la page 29 : explique comment ajouter des images et des légendes dans un document d'agence immobilière exemple |
|---|--|
-
- | | |
|---|---|
|  | « Ajout d'une table des matières » à la page 33 : explique comment ajouter une table des matières dans un document d'agence immobilière exemple |
|---|---|
-
- | | |
|---|---|
|  | « Utilisation de lettrines » à la page 37 : explique comment utiliser les lettrines |
|---|---|
-
- | | |
|---|---|
|  | « Modification des polices » à la page 43 : explique comment changer les polices dans un document |
|---|---|
-
- | | |
|---|---|
|  | « Utilisation des notes de bas de page » à la page 47 : explique comment créer des notes de bas de page |
|---|---|
-
- | | |
|---|--|
|  | « Utilisation de notes de fin de document » à la page 51 : explique comment créer des notes de fin de document |
|---|--|
-
- | | |
|---|--|
|  | Pour visualiser d'autres didacticiels, consultez notre site Web à l'adresse www.wordperfect.com/tutorials . |
|---|--|

Création de pieds de page

Un pied de page est un texte qui s'affiche en bas des pages à plusieurs reprises au sein d'un document. Il fournit des informations utiles aux lecteurs lorsqu'ils parcourent le document. Ajoutez des pieds de page à vos documents afin d'en améliorer l'utilisation et d'accroître la cohérence de la conception des pages.

Dans ce didacticiel

Vous allez ajouter des pieds de page incluant les numéros de page et d'autres informations utiles.

- Étape 1 : Ouverture du document exemple
- Étape 2 : Création d'un document de travail
- Étape 3 : Ajout du premier pied de page
- Étape 4 : Ajout d'une ligne horizontale au premier pied de page
- Étape 5 : Ajout du numéro de page au premier pied de page
- Étape 6 : Ajout du titre du document au pied de page
- Étape 7 : Placement du premier pied de page sur les pages impaires
- Étape 8 : Ajout du deuxième pied de page
- Étape 9 : Ajout d'une ligne horizontale au deuxième pied de page
- Étape 10 : Ajout du nom et du numéro de téléphone d'une société au deuxième pied de page
- Étape 11 : Ajout du numéro de page au deuxième pied de page
- Étape 12 : Placement du deuxième pied de page sur les pages paires
- Étape 13 : Suppression du pied de page dans des pages spécifiques
- Étape 14 : Définition du premier numéro de page

Étape 1 : Ouverture du document exemple

Vous devez d'abord accéder au document exemple.

Ouverture du document exemple

- 1 Accédez à l'emplacement suivant (où X est le lecteur sur lequel le système d'exploitation est installé) :
X:\Users\Public\Public Documents\WordPerfect Office\X7\Tutorial Samples
Sur Windows® XP :
X:\Documents and Settings\All Users\Shared Documents\WordPerfect Office\X7\Tutorial Samples
- 2 Ouvrez le fichier WP_1_Footers.wpd.

Étape 2 : Création d'un document de travail

Une fois le document exemple ouvert, enregistrez-le sous un nouveau nom afin de créer un document de travail. Vous conserverez ainsi une version du document exemple inchangée réutilisable ultérieurement.

Création d'un document de travail

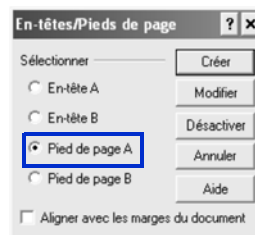
- 1 Cliquez sur **Fichier** ▶ **Enregistrer sous**.
- 2 Dans la zone de texte **Nom du fichier**, saisissez le nouveau nom (par exemple, **Mes_pieds_de_page.wpd**).
- 3 Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Étape 3 : Ajout du premier pied de page

Vous pouvez désormais ajouter le premier pied de page au document.

Ajout du premier pied de page

- 1 Cliquez sur **Insertion** ▶ **En-tête/Pied de page**.
- 2 Activez l'option **Pied de page A**.



- 3 Cliquez sur le bouton **Créer**.



Au cours des prochaines étapes, vous allez travailler avec le pied de page A. Si, à un moment particulier, vous vous trouvez en dehors de la zone de ce pied de page, cliquez sur **Insertion** ▶ **En-tête/Pied de page**, activez l'option **Pied de page A**, puis cliquez sur le bouton **Modifier**.

Étape 4 : Ajout d'une ligne horizontale au premier pied de page

Vous allez désormais ajouter une ligne horizontale au-dessus du pied de page afin de séparer le texte du pied de page du texte du document de manière visible.

Ajout d'une ligne horizontale au premier pied de page

- Cliquez sur **Insertion** ▶ **Ligne** ▶ **Ligne horizontale**.



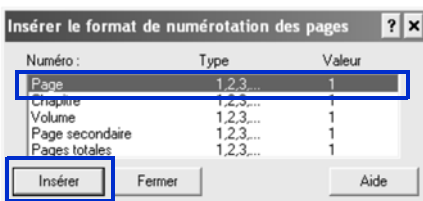
Il est également possible d'ajouter une ligne horizontale personnalisée à un en-tête ou un pied de page. Cliquez sur **Insertion** ▶ **Ligne** ▶ **Ligne personnalisée**. Activez l'option **Ligne horizontale**, puis modifiez les paramètres de la ligne.

Étape 5 : Ajout du numéro de page au premier pied de page

Une fois le pied de page créé et la ligne horizontale ajoutée, vous allez insérer le numéro de page.

Ajout du numéro de page au premier pied de page

- 1 Pour commencer une nouvelle ligne, appuyez sur **Entrée**.
- 2 Cliquez sur **Format** ▶ **Page** ▶ **Insérer le numéro de page**.
- 3 Sélectionnez **Page** dans la zone de liste **Numéro**.
- 4 Cliquez sur le bouton **Insérer**.



- 5 Sélectionnez **Pages totales** dans la liste **Numéro**.
- 6 Cliquez sur le bouton **Insérer**.
- 7 Cliquez sur le bouton **Fermer**.

Vous remarquerez que le numéro de page courant et le nombre total de pages s'affichent à côté l'un de l'autre.
- 8 Pour modifier l'affichage, placez le curseur entre ces chiffres, appuyez sur la **barre d'espace**, saisissez le mot **sur**, puis appuyez à nouveau sur la **barre d'espace**.

Étape 6 : Ajout du titre du document au pied de page

Une fois le numéro de page ajouté au pied de page, vous pouvez ajouter le titre du document.

Ajout du titre du document au pied de page


- 1 Placez le curseur après le nombre total de pages, puis cliquez sur **Format** ▶ **Ligne** ▶ **Aligner à droite**.
- 2 Saisissez le texte **Vente et achat de domicile**.
- 3 Sélectionnez tout le texte.
- 4 Mettez le texte en gras en cliquant sur l'icône **Gras** **B** de la barre de propriétés.

Vous pouvez également mettre le texte en gras en cliquant sur **Format** ▶ **Police**, puis en cliquant sur l'onglet **Police** et en activant la case à cocher **Gras**.
- 5 Pour que le texte ne soit plus sélectionné, cliquez dessus.

Étape 7 : Placement du premier pied de page sur les pages impaires

L'étape suivante consiste à spécifier l'emplacement du pied de page dans le document.

Placement du premier pied de page sur les pages impaires

- 1 Cliquez sur le bouton **Position des en-têtes/pieds de page** , dans la barre d'outils **En-tête/Pied de page**.



Barre d'outils En-tête/Pied de page

- 2 Activez l'option **Pages impaires**.
- 3 Quittez le pied de page en cliquant sur **Fichier ▶ Fermer**.

Étape 8 : Ajout du deuxième pied de page

À ce stade du didacticiel, vous avez formaté le premier pied de page de toutes les pages impaires du document. Vous allez désormais créer un deuxième pied de page.

Ajout du deuxième pied de page

- 1 Placez le curseur en haut de la deuxième page.
- 2 Cliquez sur **Insertion ▶ En-tête/Pied de page**.
- 3 Activez l'option **Pied de page B**.
- 4 Cliquez sur le bouton **Créer**.



Au cours des prochaines étapes, vous allez travailler avec le pied de page B. Si, à un moment particulier, vous vous trouvez en dehors de la zone de ce pied de page, cliquez sur **Insertion ▶ En-tête/Pied de page**, activez l'option **Pied de page B**, puis cliquez sur le bouton **Modifier**.

Étape 9 : Ajout d'une ligne horizontale au deuxième pied de page

Vous allez désormais ajouter une ligne horizontale au deuxième pied de page.

Ajout d'une ligne horizontale au deuxième pied de page

- Cliquez sur **Insertion ▶ Ligne ▶ Ligne horizontale**.

Étape 10 : Ajout du nom et du numéro de téléphone d'une société au deuxième pied de page

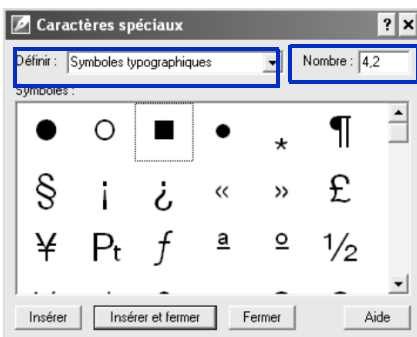
Une fois le deuxième pied de page créé et la ligne horizontale ajoutée, vous allez insérer le nom et le numéro de téléphone d'une société.

Ajout du nom et du numéro de téléphone d'une société au deuxième pied de page

- 1 Pour commencer une nouvelle ligne, appuyez sur **Entrée**.
- 2 Saisissez **Agence immobilière Acme 555-555-1234**.
- 3 Cliquez après **Acme**.

Veillez à ce que le curseur s'affiche après **Acme**.

- 4 Cliquez sur **Insertion** ▶ **Symbole**.
- 5 Dans la zone de liste **Définir** de la boîte de dialogue **Symboles**, sélectionnez **Symboles typographiques**.
- 6 Dans la zone **Nombre**, saisissez **4,2** afin de sélectionner la puce carrée.



Ce symbole correspond à celui utilisé dans le document d'agence immobilière final recréé au cours de ces didacticiels.

- 7 Cliquez sur le bouton **Insérer et fermer**.

Étape 11 : Ajout du numéro de page au deuxième pied de page

Une fois le nom et le numéro de téléphone de la société ajoutés, vous allez ajouter les numéros de page.

Ajout du numéro de page au deuxième pied de page

- 1 Placez le curseur après le numéro de téléphone, puis cliquez sur **Format** ▶ **Ligne** ▶ **Aligner à droite**.
- 2 Cliquez sur **Format** ▶ **Page** ▶ **Insérer le numéro de page**.
- 3 Sélectionnez **Page** dans la zone de liste **Numéro**.
- 4 Cliquez sur le bouton **Insérer**.
- 5 Sélectionnez **Pages totales** dans la liste **Numéro**.
- 6 Cliquez sur le bouton **Insérer**.
- 7 Cliquez sur **Fermer**.

Vous remarquerez que le numéro de page courant et le nombre total de pages s'affichent à côté l'un de l'autre.

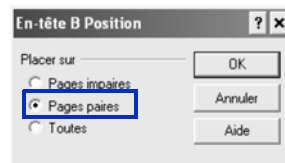
- 8 Pour modifier l'affichage, placez le curseur entre ces deux chiffres, puis appuyez sur la **barre d'espacement**. Saisissez ensuite le mot **sur**, puis appuyez à nouveau sur la **barre d'espacement**.
- 9 Mettez tout le texte en surbrillance.
- 10 Cliquez sur l'icône **Gras** **B** de la barre de propriétés.
- 11 Pour que le texte ne soit plus sélectionné, cliquez dessus.

Étape 12 : Placement du deuxième pied de page sur les pages paires

L'étape suivante consiste à spécifier l'emplacement du pied de page sur les pages paires.

Placement du deuxième pied de page sur les pages-paires

- 1 Cliquez sur le bouton **Position des en-têtes/pieds de page** dans la barre d'outils **En-tête/Pied de page**.
- 2 Activez l'option **Pages paires**.



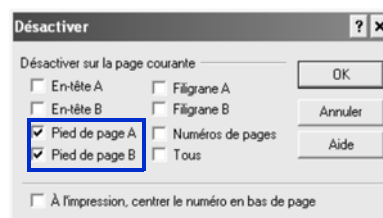
- 3 Cliquez sur **OK**.
- 4 Quittez le pied de page en cliquant sur **Fichier ▶ Fermer**.

Étape 13 : Suppression du pied de page dans des pages spécifiques

Les pieds de page s'affichent désormais sur toutes les pages du document, y compris la page de titre et la table des matières. Au cours de la prochaine étape, vous allez supprimer les pieds de page de la page de titre et de la table des matières.

Suppression des pieds de page de pages spécifiques

- 1 Placez le curseur sur la première page, puis cliquez sur **Format ▶ Page ▶ Supprimer**.
- 2 Activez les cases à cocher **Pied de page A** et **Pied de page B**.



- 3 Cliquez sur **OK**.
- 4 Répétez les trois étapes précédentes pour les pages 2 et 3.



Vous pouvez également utiliser des codes différés pour masquer les pieds de page sur des pages spécifiques, par exemple la page de titre. Pour plus d'informations sur les codes différés, reportez-vous à la rubrique « Insertion et modification de codes différés » de l'aide de WordPerfect.

Étape 14 : Définition du premier numéro de page

Vous pouvez désormais définir le premier numéro de page du document.

Définition du premier numéro de page

- 1 Placez le curseur sur la quatrième page, puis cliquez sur **Format ▶ Page ▶ Numérotation**.
- 2 Cliquez sur le bouton **Définir une valeur**.
- 3 Dans la zone **Définir le numéro de page**, saisissez 1.
- 4 Activez l'option **Toujours garder le même numéro**.
- 5 Cliquez sur le bouton **OK**.
- 6 Pour quitter la boîte de dialogue **Définir le format de numérotation des pages** sans insérer un autre numéro de page, cliquez sur le bouton **Annuler**.

Vous pouvez également...

WordPerfect vous permet de modifier le texte des pieds de page.

Vous pouvez également désactiver un pied de page pour le supprimer du reste du document.

Modification du texte d'un pied de page

- 1 Cliquez sur **Insertion ▶ En-tête/Pied de page**.
- 2 Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - Pied de page A
 - Pied de page B
- 3 Cliquez sur le bouton **Modifier**.
- 4 Apportez des modifications au texte du pied de page.

Désactivation d'un pied de page

- 1 Cliquez sur **Insertion ▶ En-tête/Pied de page**.
- 2 Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - Pied de page A
 - Pied de page B
- 3 Cliquez sur le bouton **Désactiver**.

Après ce didacticiel...

Félicitations ! Des pieds de page ont été insérés dans le document avec succès.

Vous pouvez continuer à vous familiariser avec WordPerfect à votre rythme ou maîtriser rapidement l'application en réalisant d'autres didacticiels WordPerfect.



Si vous exécutez les didacticiels suivants dans l'ordre, vous obtiendrez le document d'agence immobilière final (**WP_Final.wpd**) installé dans le dossier **Tutorial Samples** :

- « Création de styles de texte et de styles graphiques » à la page 13
- « Création d'une liste pointée » à la page 19
- « Création et formatage de tableaux » à la page 23
- « Ajout d'images et de légendes » à la page 29
- « Ajout d'une table des matières » à la page 33

Pour plus d'informations sur les rubriques et les outils présentés dans ce didacticiel, reportez-vous à l'aide principale de WordPerfect.

Création de styles de texte et de styles graphiques

Un style est un ensemble d'attributs de formatage applicables à du texte ou à des graphiques. L'utilisation de styles permet d'obtenir un document à l'aspect cohérent et de ne pas avoir à répéter certaines tâches de formatage à chaque occurrence de texte ou de graphique spécifique. Dès que vous modifiez le formatage d'un style, vous changez l'apparence du texte ou des graphiques utilisant ce style. Les styles de texte créés sont enregistrés avec le document actif.

Dans ce didacticiel

Vous allez créer des styles pour les en-têtes de section dans un document exemple.

- Étape 1 : Ouverture du document exemple
- Étape 2 : Création d'un document de travail
- Étape 3 : Création d'un style de texte pour le titre principal
- Étape 4 : Ajout d'un formatage au style de titre principal
- Étape 5 : Ajout d'un marqueur pour la table des matières
- Étape 6 : Création d'un style de texte pour les sous-titres
- Étape 7 : Ajout d'un formatage au style de sous-titre
- Étape 8 : Ajout d'un deuxième marqueur pour la table des matières
- Étape 9 : Application du style de titre principal
- Étape 10 : Application du style de sous-titre

Étape 1 : Ouverture du document exemple

Vous devez d'abord accéder au document exemple.

Ouverture du document exemple

- 1 Accédez à l'emplacement suivant (où X est le lecteur sur lequel le système d'exploitation est installé) :
X:\Users\Public\Public Documents\WordPerfect Office\X7\Tutorial Samples
Sur Windows XP :
X:\Documents and Settings\All Users\Shared Documents\WordPerfect Office\X7\
Tutorial Samples
- 2 Ouvrez le fichier WP_2_Styles.wpd.

Étape 2 : Création d'un document de travail

Une fois le document exemple ouvert, enregistrez-le sous un nouveau nom afin de créer un document de travail. Vous conserverez ainsi une version du document exemple inchangée réutilisable ultérieurement.

Création d'un document de travail

- 1 Cliquez sur **Fichier** ► **Enregistrer sous**.
- 2 Dans la zone de texte **Nom du fichier**, saisissez le nouveau nom (par exemple, **Mes_styles.wpd**).

- 3 Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Étape 3 : Création d'un style de texte pour le titre principal

Vous pouvez désormais créer un nouveau style de texte. Commencez par créer un style de texte pour les titres du document.

Création d'un style de texte pour le titre principal

- 1 Cliquez sur **Format** ▶ **Styles**.
- 2 Cliquez sur le bouton **Créer**.
- 3 Dans la zone **Nom de style** de la boîte de dialogue **Éditeur de style**, saisissez **Titre principal**.
- 4 Saisissez la description suivante dans la zone **Description** : **Style de titre principal pour les titres de section**.
- 5 Dans la zone de liste **Type**, vérifiez que le paramètre par défaut affiché est **Paragraphe**.

Ne fermez pas la boîte de dialogue **Éditeur de style** ; vous en aurez besoin au cours de l'étape suivante.

Étape 4 : Ajout d'un formatage au style de titre principal

Vous pouvez désormais ajouter un formatage au style créé.

Ajout de formatage au style de titre principal

- 1 Dans la barre de menus de la boîte de dialogue **Éditeur de style**, cliquez sur **Format** ▶ **Police**.
- 2 Sélectionnez ensuite **AvantGarde** dans la liste **Police** de la boîte de dialogue **Propriétés de la police**.
- 3 Sélectionnez **14** dans la liste **Taille**.
- 4 Cliquez sur **Format** ▶ **Justification** ▶ **Centrée**.

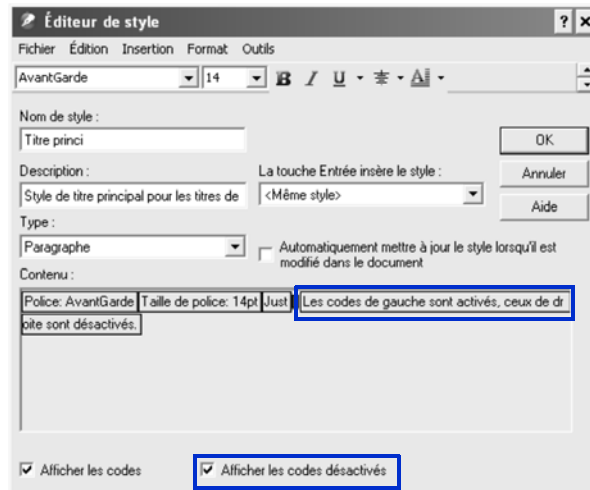
Ne fermez pas la boîte de dialogue **Éditeur de style** car vous l'utiliserez à nouveau au cours de la prochaine étape.

Étape 5 : Ajout d'un marqueur pour la table des matières

Vous allez maintenant procéder au marquage de l'élément de titre principal à utiliser dans la table des matières. L'utilisation de la boîte de dialogue **Éditeur de style** facilite l'exécution de cette opération tout en formatant un élément de style.

Ajout d'un marqueur pour la table des matières

- 1 Activez la case à cocher **Afficher les codes désactivés**.
- 2 Dans la section **Contenu**, sélectionnez le code **Les codes de gauche sont activés, ceux de droite sont désactivés**.



3 Cliquez sur **Outils** ▶ **Référence** ▶ **Table des matières**.

4 Cliquez sur le bouton **Mar. 1**.

Mar. 1 signifie que le titre sélectionné est un titre de premier niveau dans le document.

5 Cliquez sur **Fermer**.

6 Dans la boîte de dialogue **Éditeur de style**, cliquez sur **OK**.

Ne fermez pas la boîte de dialogue **Styles** ; vous en aurez besoin au cours de l'étape suivante.

Étape 6 : Création d'un style de texte pour les sous-titres

Maintenant qu'un style personnalisé a été créé pour les titres principaux du document, vous allez créer un style de texte pour les sous-titres.

Création d'un style de texte pour les sous-titres

1 Cliquez sur le bouton **Créer**.

2 Dans la zone **Nom de style** de la boîte de dialogue **Éditeur de style**, saisissez **Sous-titre**.

3 Saisissez la description suivante dans la zone **Description** : **Style de titre secondaire pour les sous-titres**.

4 Dans la zone de liste **Type**, conservez le paramètre par défaut **Paragraphe**.

Étape 7 : Ajout d'un formatage au style de sous-titre

Vous pouvez désormais ajouter un formatage au style de sous-titre créé.

Ajout d'un formatage au style de sous-titre

1 Dans la barre de menus de la boîte de dialogue **Éditeur de style**, cliquez sur **Format** ▶ **Police**.

2 Dans la boîte de dialogue **Propriétés de la police**, sélectionnez **Gras**.

3 Sélectionnez **12** dans la liste **Taille**.

- 4 Cliquez sur **OK**.
- 5 Cliquez sur **Format** ▶ **Justification** ▶ **Centrée**.

Ne fermez pas la boîte de dialogue **Éditeur de style** car vous l'utiliserez à nouveau au cours de la prochaine étape.

Étape 8 : Ajout d'un deuxième marqueur pour la table des matières

Vous allez maintenant procéder au marquage de l'élément de sous-titre à utiliser dans la table des matières. L'utilisation de la boîte de dialogue **Éditeur de style** facilite l'exécution de cette opération tout en formatant un élément de style.

Ajout d'un deuxième marqueur pour la table des matières

- 1 Activez la case à cocher **Afficher les codes désactivés**.
- 2 Dans la section **Contenu**, sélectionnez le code **Les codes de gauche sont activés, ceux de droite sont désactivés..**
- 3 Cliquez sur **Outils** ▶ **Référence** ▶ **Table des matières**.
- 4 Cliquez sur le bouton **Mar. 2**.
Mar. 2 signifie que le titre sélectionné est un titre de second niveau dans le document.
- 5 Cliquez sur **Fermer**.
- 6 Dans la boîte de dialogue **Éditeur de style**, cliquez sur **OK**.
- 7 Dans la boîte de dialogue **Styles**, cliquez sur **Fermer**.

Étape 9 : Application du style de titre principal

Vous allez maintenant appliquer au document le style de titre principal personnalisé que vous venez de créer.

Application du style de titre principal

- 1 Dans le document, sélectionnez le texte **Vente de domicile**.
- 2 Cliquez sur **Format** ▶ **Styles**.
- 3 Sélectionnez **Titre principal** dans la liste **Styles disponibles**.
- 4 Cliquez sur le bouton **Insérer**.
- 5 Répétez le processus pour les trois titres centrés restants dans le document.

Étape 10 : Application du style de sous-titre

Vous allez désormais appliquer au document le style de sous-titre personnalisé que vous venez de créer.

Application du style de sous-titre

- 1 Sélectionnez le texte **Préparation du domicile à la vente**.

- 2 Cliquez sur **Format ▶ Styles**.
- 3 Sélectionnez **Sous-titre** dans la liste **Styles disponibles**.
- 4 Cliquez sur le bouton **Insérer**.
- 5 Répétez le processus pour les sous-titres restants dans le document.

Vous pouvez également...

Vous pouvez également utiliser la fonction pratique **Style rapide** pour créer un style de texte lorsque vous modifiez un document. Les styles rapides sont basés sur le formatage en vigueur à l'emplacement du curseur. Vous pouvez également créer des styles rapides pour les paragraphes.

Lorsque vous enregistrez un style, vous pouvez choisir de l'associer à un modèle spécifique ou uniquement au document actif. Vous pouvez également enregistrer un style dans un fichier distinct si vous envisagez de l'utiliser avec un autre modèle ou sur un autre ordinateur.

De la même manière que vous pouvez créer des styles pour des éléments tels que des titres, vous pouvez également formater des graphiques.

Création d'un style rapide

- 1 Sélectionnez le texte ou le paragraphe.
- 2 Cliquez sur **Format ▶ Styles**.
- 3 Cliquez sur le bouton **Style rapide**.
- 4 Dans la boîte de dialogue **Style rapide**, entrez le nom du style dans la zone **Nom de style**.
- 5 Dans la zone **Description**, entrez la description du style.
- 6 Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Caractère avec mise à jour automatique** : pour créer un style rapide pour le texte
 - **Paragraphe avec mise à jour automatique** : pour créer un style rapide pour les paragraphes
- 7 Cliquez sur **OK**.

Pour enregistrer un style de texte

- 1 Cliquez sur **Format ▶ Styles**.
- 2 Cliquez sur **Options ▶ Enregistrer sous**.
- 3 Dans la boîte de dialogue **Enregistrer les styles sous**, entrez un nom dans la zone **Nom de fichier**.
- 4 Dans la zone **Type de style**, activez l'une des options suivantes :
 - **Les deux** : pour inclure les styles que vous avez créés et les styles prédéfinis fournis avec WordPerfect
 - **Styles personnalisés** : pour inclure uniquement les styles que vous avez créés
 - **Styles système** : pour inclure uniquement les styles prédéfinis fournis avec WordPerfect
- 5 Cliquez sur **OK**.
- 6 Cliquez sur **Options ▶ Paramètres**.
- 7 Dans la boîte de dialogue **Paramètres de style**, activez l'une des options suivantes dans la section **Enregistrer les nouveaux styles sous** :

- **Document courant** : pour associer le style au document actif
- **Modèle par défaut** : pour associer le style au modèle par défaut
- **Modèle d'objet supplémentaire** : pour associer le style à un modèle d'objets supplémentaire.
- L'option **Modèle d'objet supplémentaire** est uniquement disponible lorsque vous avez spécifié un deuxième modèle par défaut à utiliser pour des objets supplémentaires comme des claviers, des menus, des macros modèle, des barres d'outils et des styles.

8 Cliquez sur **OK**.

Pour créer un style graphique

- 1 Cliquez sur **Format** ▶ **Styles graphiques**.
- 2 Dans la section **Type de style**, activez l'une des options suivantes :
 - **Encadré**
 - **Bordure**
 - **Remplissage**
 - **Ligne**
- 3 Cliquez sur le bouton **Créer**.
- 4 Dans la zone **Nom de style**, entrez le nom du style.
- 5 Modifiez les paramètres de votre choix afin de changer les attributs du style graphique.
- 6 Cliquez sur **OK**.
- 7 Dans la boîte de dialogue **Styles graphiques**, cliquez sur le bouton **Fermer**.

Après ce didacticiel...

Félicitations ! Des styles ont été créés pour les titres de section du document, de même qu'un style graphique.

Vous pouvez continuer à vous familiariser avec WordPerfect à votre rythme ou maîtriser rapidement l'application en réalisant d'autres didacticiels WordPerfect.



Si vous exécutez les didacticiels suivants dans l'ordre, vous obtiendrez le document d'agence immobilière final (**WP_Final.wpd**) installé dans le dossier **Tutorial Samples** :

- « Création d'une liste pointée » à la page 19
- « Création et formatage de tableaux » à la page 23
- « Ajout d'images et de légendes » à la page 29
- « Ajout d'une table des matières » à la page 33

Pour plus d'informations sur les rubriques et les outils présentés dans ce didacticiel, reportez-vous à l'aide principale de WordPerfect.

Création d'une liste pointée

Les puces permettent de distinguer les éléments d'une liste ou de faire ressortir les paragraphes sélectionnés. Il est possible de présenter des éléments sous forme de liste pointée plutôt que de liste numérotée ou plan si l'ordre d'apparition des éléments n'est pas important et qu'aucune relation hiérarchique n'existe entre eux.

Lorsque vous créez une liste pointée, vous pouvez sélectionner un format prédéfini ou remplacer le type de puce du format par un symbole personnalisé tel qu'un cœur, une étoile ou une coche. Une liste peut également comporter des cases à cocher.

Dans ce didacticiel

Vous allez créer et personnaliser des listes pointées dans un document exemple.

- Étape 1 : Ouverture du document exemple
- Étape 2 : Création d'un document de travail
- Étape 3 : Personnalisation d'un format de liste pointée
- Étape 4 : Application du format de liste Flèche aux autres listes

Étape 1 : Ouverture du document exemple

Vous devez d'abord accéder au document exemple.

Ouverture du document exemple

- 1 Accédez à l'emplacement suivant (où X est le lecteur sur lequel le système d'exploitation est installé) :
X:\Users\Public\Public Documents\WordPerfect Office\X7\Tutorial Samples
Sur Windows XP :
X:\Documents and Settings\All Users\Shared Documents\WordPerfect Office\X7\
Tutorial Samples
- 2 Ouvrez le fichier WP_3_Lists.wpd.

Étape 2 : Création d'un document de travail

Une fois le document exemple ouvert, enregistrez-le sous un nouveau nom afin de créer un document de travail. Vous conserverez ainsi une version du document exemple inchangée réutilisable ultérieurement.

Création d'un document de travail

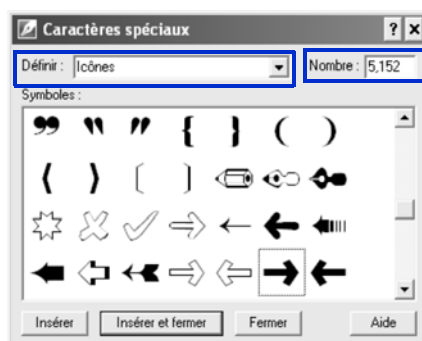
- 1 Cliquez sur **Fichier** ► **Enregistrer sous**.
- 2 Dans la zone de texte **Nom du fichier**, saisissez le nouveau nom (par exemple, **Mes_puces.wpd**).
- 3 Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Étape 3 : Personnalisation d'un format de liste pointée

Vous pouvez désormais personnaliser un format de liste pointée et l'appliquer au document.

Personnalisation d'un format de liste pointée

- 1 Localisez une liste pointée dans le document de travail, puis cliquez n'importe où dans cette liste.
Veillez à ce que le curseur figure dans la liste.
- 2 Cliquez sur **Insertion** ► **Plan/Puces et numérotation**.
- 3 Dans la boîte de dialogue **Puces et numéros**, cliquez sur l'onglet **Puces**.
- 4 Cliquez sur le bouton **Créer**.
- 5 Dans la boîte de dialogue **Créer un format**, saisissez **Flèche** dans la zone de texte **Nom de la liste**.
- 6 Dans la zone de liste **Basée sur**, sélectionnez le quatrième élément en partant du haut, c'est-à-dire celui comprenant les symboles de puces standard.
- 7 Cliquez dans la zone **Texte avant**, puis appuyez sur la touche **Retour arrière**.
- 8 À l'aide du clavier, appuyez sur **Ctrl + W**.
Cette touche de raccourci permet d'ouvrir la boîte de dialogue **Symboles**.
- 9 Dans la liste **Définir** de la boîte de dialogue **Symboles**, sélectionnez **Icônes**.
- 10 Dans la zone **Nombre**, saisissez **5,152** afin d'insérer une flèche pointant vers la droite.
Le chiffre 5 représente l'ensemble **Icônes**, et le chiffre 152 le symbole. Ce symbole correspond à la flèche utilisée dans le document d'agence immobilière final que vous recréez au cours de ces didacticiels.



- 11 Cliquez sur le bouton **Insérer et fermer**.
- 12 Cliquez sur **OK**.

Étape 4 : Application du format de liste Flèche aux autres listes

Le nouveau format de liste pointée est alors appliqué à la liste active. Vous allez désormais appliquer ce même format aux autres listes du document.

Application du format de liste Flèche aux autres listes

- 1 Localisez la liste pointée suivante dans le document de travail, puis cliquez n'importe où dans cette liste.
- 2 Cliquez sur **Insertion** ► **Plan/Puces et numérotation**.

- 3 Dans la boîte de dialogue **Puces et numéros**, sélectionnez le format de liste **Flèche**.
Le format de liste **Flèche** s'affiche en dernier car il s'agit du format ajouté le plus récemment.
- 4 Cliquez sur **OK**.
- 5 Répétez cette procédure pour toutes les listes restantes.

Vous pouvez également...

Dans WordPerfect, vous pouvez attribuer une apparence professionnelle à vos documents de nombreuses façons. Vous pouvez personnaliser vos listes afin de les rendre plus efficaces et refléter votre style personnel.

Voici une autre méthode de sélection de puce personnalisée, ainsi qu'une méthode de création de formats de liste pointée et numérotée personnalisée.

Création d'un format de liste

- 1 Cliquez sur **Insertion** ▶ **Plan/Puces et numérotation**.
- 2 Cliquez sur l'un des onglets suivants :
 - **Chiffres** : pour créer des formats pour des listes numérotées
 - **Puces** : pour créer des formats pour des listes pointées
- 3 Cliquez sur le bouton **Créer**.
- 4 Dans la boîte de dialogue **Créer un format**, saisissez le nom du format de liste dans la zone **Nom de la liste**.
- 5 Dans la zone **Description**, saisissez la description du format de liste.
- 6 Dans la zone **Type de liste**, activez l'une des options suivantes :
 - **Liste à simple niveau** : pour créer une liste ne comportant qu'un seul niveau
 - **Liste à plusieurs niveaux (plan)** : pour créer une liste comportant plusieurs niveaux
- 7 Sélectionnez un style dans la zone de liste **Basée sur**.
Pour ajouter du texte avant le numéro de la liste, entrez le texte dans la zone **Texte avant**.
- 8 Cliquez sur **OK**.

Après ce didacticiel...

Félicitations ! Les listes pointées ont été créées et personnalisées avec succès.

Vous pouvez continuer à vous familiariser avec WordPerfect à votre rythme ou maîtriser rapidement l'application en réalisant d'autres didacticiels WordPerfect.



Si vous exécutez les didacticiels suivants dans l'ordre, vous obtiendrez le document d'agence immobilière final (**WP_Final.wpd**) installé dans le dossier **Tutorial Samples** :

- « Création et formatage de tableaux » à la page 23
- « Ajout d'images et de légendes » à la page 29
- « Ajout d'une table des matières » à la page 33

Pour plus d'informations sur les rubriques et les outils présentés dans ce didacticiel, reportez-vous à l'aide principale de WordPerfect.

Création et formatage de tableaux

WordPerfect permet de créer facilement des tableaux attrayants et conviviaux. Vous pouvez utiliser les tableaux pour organiser vos cellules de données dans des rangs et des colonnes et présenter des listes, échanciers, données financières, comparaisons et résumés.

Dans ce didacticiel

Vous allez créer un tableau simple à deux colonnes répertoriant toutes les tâches qu'une personne doit effectuer avant de déménager. Ce tableau comprendra des titres de colonnes définissant les délais pour chaque tâche.

- Étape 1 : Ouverture du document exemple
- Étape 2 : Création d'un document de travail
- Étape 3 : Conversion d'une liste en tableau
- Étape 4 : Création de sous-titres dans un tableau
- Étape 5 : Réutilisation du formatage
- Étape 6 : Division de colonnes

Étape 1 : Ouverture du document exemple

Vous devez d'abord accéder au document exemple.

Ouverture du document exemple

- 1 Accédez à l'emplacement suivant (où X est le lecteur sur lequel le système d'exploitation est installé) :
X:\Users\Public\Public Documents\WordPerfect Office\X7\Tutorial Samples
Sur Windows XP :
X:\Documents and Settings\All Users\Shared Documents\WordPerfect Office\X7\Tutorial Samples
- 2 Ouvrez le fichier WP_4_Table.wpd.

Étape 2 : Création d'un document de travail

Une fois le document exemple ouvert, enregistrez-le sous un nouveau nom afin de créer un document de travail. Vous conserverez ainsi une version du document exemple inchangée réutilisable ultérieurement.

Création d'un document de travail

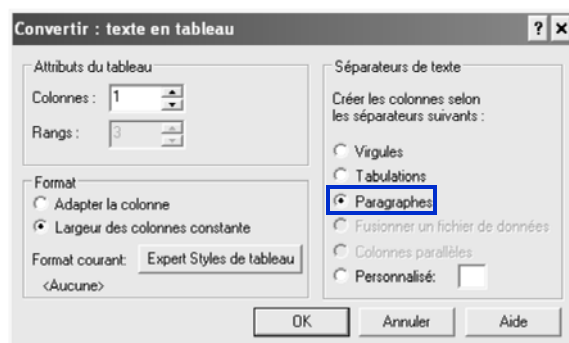
- 1 Cliquez sur **Fichier** ► **Enregistrer sous**.
- 2 Dans la zone de texte **Nom du fichier**, saisissez le nouveau nom (par exemple, **Mes_tableaux.wpd**).
- 3 Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Étape 3 : Conversion d'une liste en tableau

Vous pouvez désormais créer un tableau à partir d'une liste disponible dans le document de travail.

Conversion d'une liste en tableau

- 1 Sélectionnez le texte de l'Annexe.
- 2 Cliquez sur **Tableau ▶ Convertir**.
- 3 Dans la boîte de dialogue **Convertir : Texte en tableau**, activez l'option **Paragraphes** dans la section **Séparateurs de texte**.



- 4 Cliquez sur **OK**.

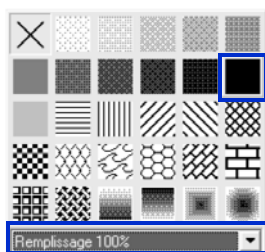
Le texte sélectionné est converti en tableau.

Étape 4 : Création de sous-titres dans un tableau

Dans le tableau du didacticiel, les colonnes ne disposent pas de titres, mais le contenu est organisé en fonction de périodes de temps à l'aide de rangs mis en surbrillance. Ces rangs jouent le rôle de sous-titres au sein du tableau.

Création de sous-titres dans un tableau

- 1 Placez le curseur dans le premier rang du tableau.
- 2 Cliquez sur **Tableau ▶ Bordures/Remplissage**.
- 3 Dans la boîte de dialogue **Propriétés de bordures/remplissage de tableau**, cliquez sur l'onglet **Cellule** et sur le bouton **Remplissage**, puis activez l'option **Remplissage 100%**.



- 4 Cliquez sur le bouton **Premier plan**, puis sélectionnez **Gris clair** dans la palette **Premier plan**.
- 5 Cliquez sur **OK**.
Ce remplissage en gris permet d'identifier le contenu du premier rang comme sous-titre au sein du tableau.
- 6 Sélectionnez le texte du premier rang du tableau.
- 7 Cliquez sur **Format ▶ Polices**.

8 Activez la case à cocher **Gras**.

9 Cliquez sur **OK**.



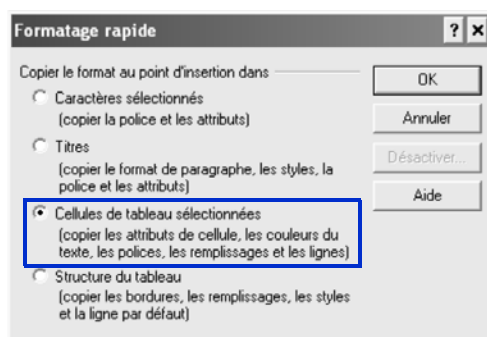
Vous pouvez modifier la police et les attributs de police du texte d'une cellule, d'un rang, d'une colonne ou d'un tableau. Vous pouvez également appliquer un autre formatage au texte, en le mettant par exemple en surbrillance ou en retrait, en lui appliquant des lettrines, etc. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique « Formatage de texte » disponible à la section « Modification et formatage de documents » de l'aide de WordPerfect.

Étape 5 : Réutilisation du formatage

La fonction **Formatage rapide**™ de WordPerfect permet de copier le formatage d'une sélection et de l'appliquer à plusieurs reprises. Vous pouvez copier et appliquer le formatage de n'importe quel texte, pas seulement celui des tableaux.

Réutilisation du formatage

- 1 Sélectionnez le texte du premier rang du tableau.
- 2 Cliquez sur **Format** ▶ **QuickFormat**.
- 3 Dans la boîte de dialogue **Formatage rapide**, activez l'option **Cellules de tableau sélectionnées** .



Vous remarquerez que le pointeur a désormais l'apparence d'un pinceau. Cela signifie que vous pouvez appliquer le formatage aux autres cellules.

- 4 Cliquez sur chaque rang de sous-titre restant afin d'appliquer le même formatage.
- 5 Une fois terminé, cliquez sur **Format** ▶ **Formatage rapide** pour désactiver l'outil **Formatage rapide**.

Étape 6 : Division de colonnes

Vous pouvez désormais ajouter des détails à la liste « Planification d'un déménagement » incluse dans le tableau. Par exemple, vous pouvez ajouter une colonne pour effectuer le suivi d'informations relatives aux tâches telles que leur état d'avancement ou le membre de la famille chargé de son exécution.

Division de colonnes

- 1 Cliquez sur **Tableau** ▶ **Diviser** ▶ **Division rapide de colonne**.

- 2 Déplacez le pointeur dans le rang. Deux chiffres indiquent la taille des colonnes en cas de division de la colonne à cet emplacement précis. Cliquez lorsqu'une taille égale à 10,16 cm est spécifiée pour la première colonne.

Répétez l'étape précédente pour tous les rangs à diviser. Vous pouvez diviser plusieurs rangs à la fois.

Vous remarquerez que, dans le document d'agence immobilière final, tous les rangs répertoriant des tâches ont été divisés.

- 3 Une fois la division des rangs terminée, cliquez sur **Tableau ▶ Diviser ▶ Division rapide de colonne** pour désactiver l'outil **Division rapide**.

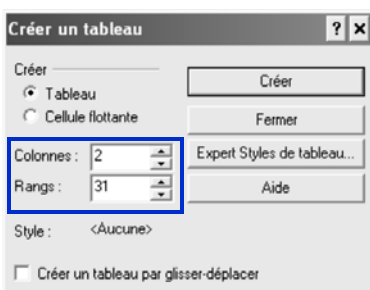
Vous pouvez également...

Il est possible de créer un tableau à n'importe quel endroit dans une fenêtre de document.

Lors de la création d'un tableau, les largeurs de colonnes sont automatiquement égalisées. Il se peut toutefois que vous souhaitiez redimensionner une ou plusieurs colonnes, notamment augmenter leur largeur afin de les adapter à la ligne de texte la plus large dans la colonne, corriger des largeurs inégales ou spécifier une largeur exacte.

Création d'un nouveau tableau

- 1 Cliquez sur **Tableau ▶ Créer**.
- 2 Saisissez les valeurs suivantes dans les zones suivantes :
 - **Colonnes** : 2
 - **Rangs** : 31



- 3 Cliquez sur le bouton **Créer**.

Adaptation de la colonne à la ligne de texte la plus large

- 1 Placez le curseur dans un tableau.
- 2 Cliquez sur **Tableau ▶ Adapter la colonne**.

Égalisation de la largeur des colonnes d'un tableau

- 1 Sélectionnez deux cellules ou plus dans des colonnes adjacentes.
- 2 Cliquez sur **Tableau ▶ Largeur des colonnes constante**.

Spécification d'une largeur de colonne pour un tableau

- 1 Sélectionnez une colonne dans le tableau.
- 2 Cliquez sur **Tableau ▶ Format**.
- 3 Cliquez sur l'onglet **Colonne**.
- 4 Sous **Largeur des colonnes**, saisissez 5 dans la zone **Largeur**.
- 5 Cliquez sur **OK**.



Vous pouvez activer la case à cocher **Toujours garder la même largeur** pour conserver la largeur de colonne courante quelles que soient les modifications apportées à la largeur des autres colonnes ou aux marges gauche et droite des colonnes.

Après ce didacticiel...

Félicitations ! Des tableaux ont été ajoutés et formatés avec succès dans votre document.

Vous pouvez continuer à vous familiariser avec WordPerfect à votre rythme ou maîtriser rapidement l'application en réalisant d'autres didacticiels WordPerfect.



Si vous exécutez les didacticiels suivants dans l'ordre, vous obtiendrez le document d'agence immobilière final (**WP_Final.wpd**) installé dans le dossier **Tutorial Samples** :

- « Ajout d'images et de légendes » à la page 29
- « Ajout d'une table des matières » à la page 33

Pour plus d'informations sur les rubriques et les outils présentés dans ce didacticiel, reportez-vous à l'aide principale de WordPerfect.

Ajout d'images et de légendes

Vous pouvez ajouter des images à votre document afin de communiquer des informations de façon plus efficace et de le rendre plus attrayant. WordPerfect vous permet d'insérer facilement des graphiques ou des photos, auxquels vous pouvez également ajouter des légendes.

Dans ce didacticiel

Vous allez ajouter des images et des légendes à un document exemple.

- Étape 1 : Ouverture du document exemple
- Étape 2 : Création d'un document de travail
- Étape 3 : Insertion d'un fichier graphique
- Étape 4 : Habillage du graphique par du texte
- Étape 5 : Ajout d'une légende
- Étape 6 : Finalisation de la page de titre

Étape 1 : Ouverture du document exemple

Vous devez d'abord accéder au document exemple.

Ouverture du document exemple

- 1 Accédez à l'emplacement suivant (où X est le lecteur sur lequel le système d'exploitation est installé) :
X:\Users\Public\Public Documents\WordPerfect Office\X7\Tutorial Samples
Sur Windows XP :
X:\Documents and Settings\All Users\Shared Documents\WordPerfect Office\X7\
Tutorial Samples
- 2 Cliquez sur le fichier WP_5_Images.wpd.

Étape 2 : Création d'un document de travail

Une fois le document exemple ouvert, enregistrez-le sous un nouveau nom afin de créer un document de travail. Vous conserverez ainsi une version du document exemple inchangée réutilisable ultérieurement.

Création d'un document de travail

- 1 Cliquez sur Fichier ► Enregistrer sous.
- 2 Dans la zone de texte Nom du fichier, saisissez le nouveau nom (par exemple, Mes_images.wpd).
- 3 Cliquez sur le bouton Enregistrer.

Étape 3 : Insertion d'un fichier graphique

Vous pouvez désormais ajouter un graphique à la page de titre. WordPerfect vous permet d'insérer des graphiques dans de nombreux formats standard de l'industrie, tels que les formats de fichiers GIF, JPEG, TIF

et BMP.

Insertion d'un fichier graphique

- 1 Accédez à la première page du document de travail, puis placez le curseur à gauche de « Agence immobilière Acme ».
- 2 Cliquez sur **Insertion** ▶ **Graphiques/images** ▶ **À partir du fichier**.
- 3 Accédez à l'emplacement suivant (où X est le lecteur sur lequel le système d'exploitation est installé) :
X:\Users\Public\Public Documents\WordPerfect Office\X7\Tutorial Samples
Sur Windows XP :
X:\Documents and Settings\All Users\Shared Documents\WordPerfect Office\X7\Tutorial Samples
- 4 Sélectionnez le fichier **logo.wpg**.
- 5 Cliquez sur le bouton **Insérer**.

Étape 4 : Habillage du graphique par du texte

Le fichier graphique étant désormais inséré dans le document, vous allez l'habiller par du texte.

Habillage du graphique par du texte

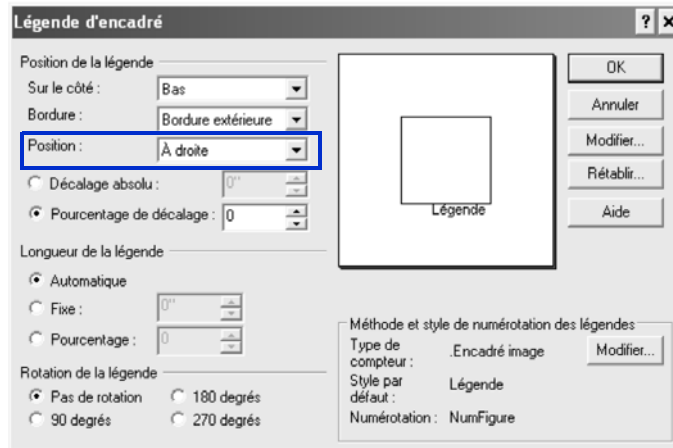
- 1 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le graphique inséré, puis cliquez sur **Habillage**.
- 2 Dans la section **Type d'habillage**, activez l'option **Carré**.
- 3 Dans la section **Positionnement de l'habillage**, activez l'option **Côté droit**.
- 4 Cliquez sur **OK**.

Étape 5 : Ajout d'une légende

Vous allez désormais ajouter une légende au graphique.

Ajout d'une légende

- 1 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le graphique, puis cliquez sur **Légende**.
- 2 Dans la liste **Position** de la boîte de dialogue **Légende d'encadré**, sélectionnez **À droite**.



- 3 Cliquez sur le bouton **Modifier**.
- 4 Remplacez le texte par défaut **Image 1** par **Depuis 1987**.
 Notez que WordPerfect ajoute automatiquement des compteurs de légendes et d'autres éléments dans un document. Chaque style d'encadré comporte un style de numérotation de légende différent. Par exemple, tous les encadrés d'image sont numérotés dans l'ordre et leur numéro s'affiche après le mot « Image ». Vous pouvez modifier le style de numérotation d'une légende d'encadré ou bien supprimer le numéro de la légende en le sélectionnant et en cliquant sur **Supprimer**.
- 5 Sélectionnez le texte, puis cliquez sur **Format ▶ Police**.
- 6 Sélectionnez **8** dans la zone de liste **Taille** de la boîte de dialogue **Propriétés de la police**.
- 7 Cliquez sur **OK**.

Étape 6 : Finalisation de la page de titre

Un graphique et une légende ont été ajoutés. Vous allez désormais ajuster l'alignement des éléments sur la page de titre.

Finalisation de la page de titre

- 1 Mettez en surbrillance le texte « Vente et achat de domicile ».
- 2 Cliquez sur **Format ▶ Justification ▶ Centrée**.
- 3 Sélectionnez le logo, puis faites-le glisser vers la droite afin que le côté gauche du graphique soit aligné avec le côté gauche du titre du document.
 Vous remarquerez que le nom et l'adresse de la société sont également déplacés vers la droite en raison de la propriété **Habillage par le texte**.

Vous pouvez également...

Si vous prenez des photos avec un appareil photo numérique, vous pouvez les charger dans un document WordPerfect depuis votre appareil.

Chargement de photos à partir d'un appareil photo numérique

- 1 Connectez l'appareil photo à votre ordinateur.
- 2 Cliquez sur **Insertion** ▶ **Graphiques/images** ▶ **Sélectionner la source**.
- 3 Sélectionnez un appareil photo dans la liste **Sources**.
- 4 Cliquez sur **Insertion** ▶ **Graphiques/images** ▶ **Numériser une image**.
- 5 Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, sélectionnez les images à charger.
Si votre appareil photo ne prend pas en charge le format WIA, vous accédez alors à l'interface de l'appareil photo pour le chargement des images. Les options proposées varient en fonction du modèle d'appareil photo numérique utilisé.
- 6 Cliquez sur le bouton **Récupérer les photos**.
Votre appareil photo numérique peut disposer d'une interface sur laquelle ce bouton possède un nom différent, par exemple « Envoyer ».
Pour charger d'autres photos au cours d'une même session, cliquez simplement sur **Insertion** ▶ **Graphiques/images** ▶ **Acquérir une image**.

Après ce didacticiel...

Félicitations ! Des images et des légendes ont été ajoutées avec succès à votre document.

Vous pouvez continuer à vous familiariser avec WordPerfect à votre rythme ou maîtriser rapidement l'application en réalisant d'autres didacticiels WordPerfect.



Si vous effectuez la procédure de la section « Ajout d'une table des matières » à la page 33, vous obtiendrez le document d'agence immobilière final (**WP_Final.wpd**) installé dans le dossier **Tutorial Samples**.

Pour plus d'informations sur les rubriques et les outils présentés dans ce didacticiel, reportez-vous à l'aide principale de WordPerfect.

Ajout d'une table des matières

Vous pouvez ajouter une table des matières à votre document en quelques étapes simples. L'utilisation d'une table des matières est pratique car elle permet de répertorier les principales rubriques d'un document en fonction de leur ordre d'apparition, de même que les numéros de page associés. Les lecteurs peuvent alors consulter rapidement les rubriques de la table des matières afin de déterminer le contenu et l'étendue du document. La table des matières leur permet également d'accéder facilement à des sections spécifiques du document.

Dans ce didacticiel

Vous allez créer une table des matières pour un document exemple.

- Étape 1 : Ouverture du document exemple
- Étape 2 : Création d'un document de travail
- Étape 3 : Définition d'une table des matières pour le document
- Étape 4 : Génération de la table des matières



Si vous avez suivi le didacticiel « Création de styles de texte et de styles graphiques » à la page 13, vous avez marqué un document avec des styles de titres et ajouté des marqueurs pour la table des matières. Les styles créés au cours de ce didacticiel vous permettent de générer facilement une table des matières basée sur le texte des titres.

Si vous n'avez pas suivi le didacticiel « Création de styles de texte et de styles graphiques » à la page 13, vous pouvez générer une table des matières de base à l'aide de styles de titres prédéfinis et en marquant les titres manuellement, comme indiqué à la section « Vous pouvez également... » à la page 35.

Étape 1 : Ouverture du document exemple

Vous devez d'abord accéder au document exemple.

Ouverture du document exemple

- 1 Accédez à l'emplacement suivant (où X est le lecteur sur lequel le système d'exploitation est installé) :
X:\Users\Public\Public Documents\WordPerfect Office\X7\Tutorial Samples
Sur Windows XP :
X:\Documents and Settings\All Users\Shared Documents\WordPerfect Office\X7\Tutorial Samples
- 2 Ouvrez le fichier WP_6_TOC.wpd.

Étape 2 : Création d'un document de travail

Une fois le document exemple ouvert, enregistrez-le sous un nouveau nom afin de créer un document de travail. Vous conserverez ainsi une version du document exemple inchangée réutilisable ultérieurement.

Création d'un document de travail

- 1 Cliquez sur **Fichier** ► **Enregistrer sous**.
- 2 Dans la zone de texte **Nom du fichier**, saisissez le nouveau nom (par exemple, **Ma_table_des_matières.wpd**).
- 3 Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

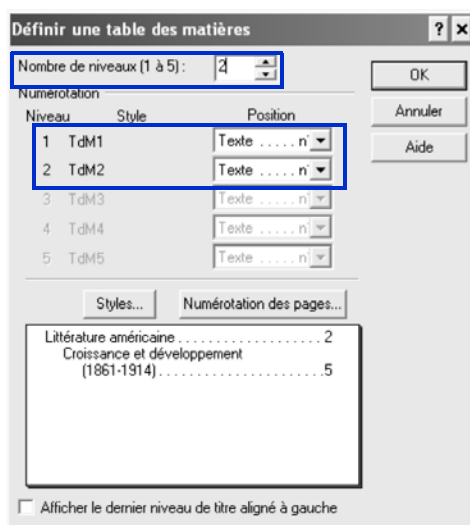
Étape 3 : Définition d'une table des matières pour le document

Vous allez ensuite définir une table des matières pour votre document. La définition d'une table des matières consiste à déterminer son mode d'affichage dans le document en spécifiant des éléments tels que le nombre de niveaux d'entrées, la position et l'aspect des numéros de page, ainsi que le style de chaque niveau.

Définition d'une table des matières pour le document

- 1 Placez le curseur sous le titre **Table des matières** de la page 3.
- 2 Cliquez sur **Outils** ► **Référence** ► **Table des matières**.
- 3 Cliquez sur le bouton **Définir**.
- 4 Dans la zone **Nombre de niveaux**, saisissez 2.
Ce nombre indique le nombre de niveaux de titres présents dans votre document.
- 5 Pour le style **TabledesMat1**, sélectionnez **Texte n** dans la zone de liste **Position**.
- 6 Pour le style **TabledesMat2**, sélectionnez **Texte n** dans la zone de liste **Position**.

La mise en retrait des niveaux de titres figurant dans la table des matières dépend du nombre de niveaux spécifié.



- 7 Cliquez sur le bouton **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Définir une table des matières**.
- 8 Dans la boîte de dialogue **Outils de référence**, cliquez sur le bouton **Fermer**.
Vous remarquerez que le texte << **La table des matières sera générée ici** >> s'affiche sur la page à l'emplacement auquel se trouve le curseur.

Étape 4 : Génération de la table des matières

Maintenant que vous avez défini le mode d'affichage de la table des matières et son emplacement au sein du document, vous pouvez procéder à sa génération. Lorsque vous générez une table des matières, WordPerfect recherche les marqueurs d'entrée de table des matières présents dans le document. Ces informations sont insérées dans la page de la table des matières du document.

Vous devez générer à nouveau la table des matières à chaque fois que vous mettez à jour des informations dans le document.

Génération de la table des matières

1 Cliquez sur **Outils** ▶ **Référence** ▶ **Table des matières**.

Pour vous assurer que la table des matières a été générée avant d'enregistrer ou d'imprimer le document, activez la case à cocher **Générer auto..** Si vous ne générez pas une table des matières après avoir modifié un document, un message s'affiche lorsque vous essayez de l'enregistrer ou de l'imprimer.

2 Cliquez sur le bouton **Générer**.

3 Dans la boîte de dialogue **Générer**, cliquez sur **OK**.

Vous pouvez également...

Si les titres d'un document n'ont pas été créés à l'aide de styles combinés à des marqueurs de table des matières, vous pouvez tout de même créer une table des matières en commençant par parcourir le document et marquer chaque titre manuellement.

Marquage des entrées pour une table des matières

1 Cliquez sur **Outils** ▶ **Référence** ▶ **Table des matières**.

2 Placez le curseur au début d'un titre à afficher dans la table des matières.

3 Sélectionnez un niveau compris entre **Mar. 1** et **Mar. 5**. Le niveau choisi dépend du nombre de niveaux définis pour la table des matières. Chaque marque correspond à un niveau de mise en retrait.

4 Répétez les deux étapes précédentes pour chaque titre à afficher dans la table des matières.

Pour afficher les codes correspondant aux marques de table des matières, appuyez sur **Alt + F3**. Vous pouvez ensuite générer une table des matières comme indiqué précédemment dans le présent didacticiel.

Après ce didacticiel...

Félicitations ! Une table des matières a été ajoutée avec succès.



Votre document devrait désormais ressembler au document d'agence immobilière final (WP_Final.wpd) installé dans le dossier **Tutorial Samples**.

Vous pouvez continuer à vous familiariser avec WordPerfect à votre rythme ou maîtriser rapidement l'application en réalisant d'autres didacticiels WordPerfect.

Pour plus d'informations sur les rubriques et les outils présentés dans ce didacticiel, reportez-vous à l'aide principale de WordPerfect.

Utilisation de lettrines

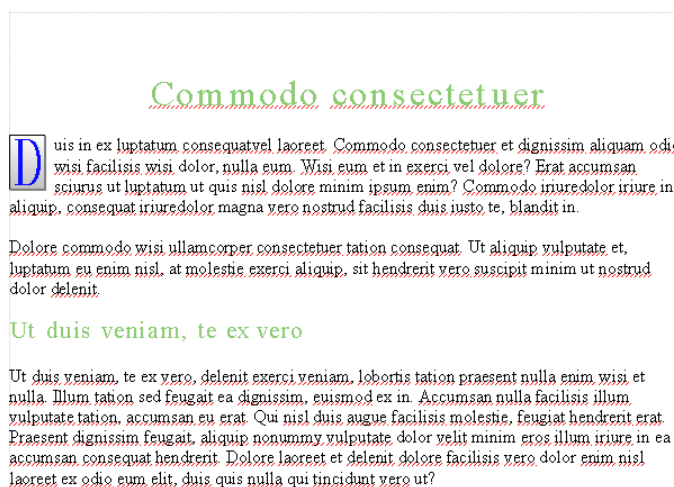
WordPerfect vous permet d'insérer des lettrines au début d'une ligne ou d'un paragraphe afin d'améliorer l'aspect d'un texte.

Dans ce didacticiel

Vous allez ajouter et modifier une lettrine.

- Étape 1 : Ajout d'une lettrine
- Étape 2 : Modification de la taille d'une lettrine
- Étape 3 : Application d'attributs de police
- Étape 4 : Application d'un style de bordure
- Étape 5 : Ajout d'une ombre portée
- Étape 6 : Application d'un remplissage
- Étape 7 : Ajustement de la position d'une lettrine dans son cadre
- Étape 8 : Enregistrement de votre travail


Voici comment devrait se présenter le document final.



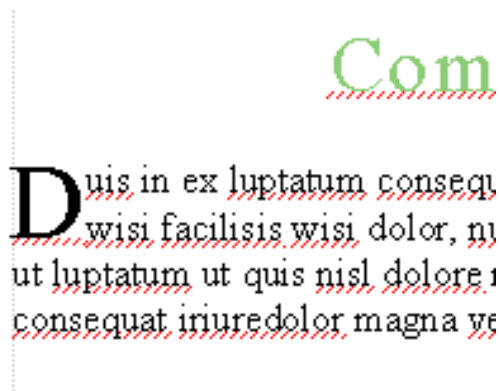
Étape 1 : Ajout d'une lettrine

Vous allez ajouter une lettrine au début du premier paragraphe du fichier exemple de votre choix.

Ajout d'une lettrine

- 1 Cliquez au début du premier paragraphe.
- 2 Sur la barre de propriétés, cliquez sur le bouton **Style de lettrine** .
- 3 Cliquez sur **Lettrine dans le texte** à partir de l'onglet **Format** de la boîte de dialogue **Lettrine**.
- 4 Entrez 2 à la zone **Lignes** de la section **Hauteur**.
- 5 Cliquez sur **OK**.


Voici comment devrait se présenter votre lettrine.



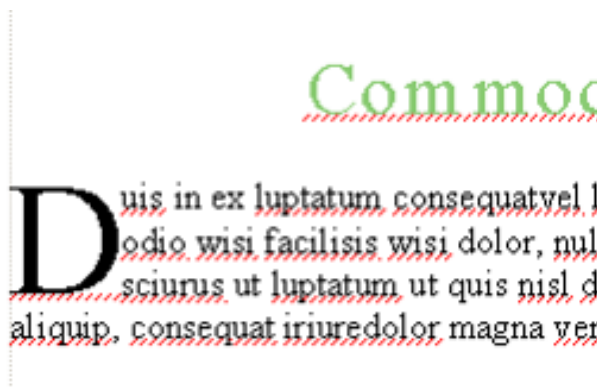
Étape 2 : Modification de la taille d'une lettrine

Vous allez sélectionner et modifier le nombre de lignes de texte à décaler sur le côté droit de la lettrine.

Modification de la taille d'une lettrine

- 1 Placez le curseur devant la lettrine que vous venez d'ajouter.
- 2 Sur la barre de propriétés, cliquez sur le sélecteur **Dimensionner la lettrine**  pour afficher la liste du même nom.
- 3 Positionnez le curseur sur une taille de lettrine pour avoir un aperçu de la lettrine dans ce format.
- 4 Dans la liste **Dimensionner la lettrine**, cliquez sur **3 lignes** pour appliquer cette sélection.

Voici comment devrait se présenter votre lettrine.




Étape 3 : Application d'attributs de police

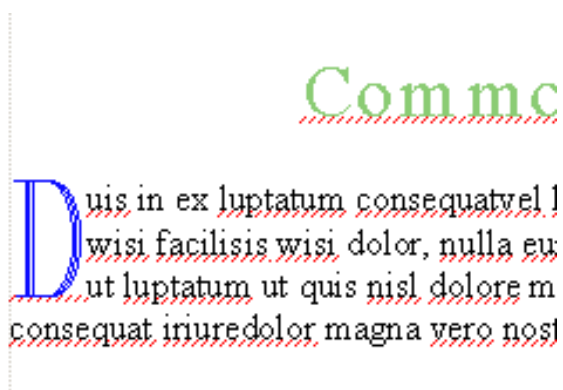
Vous allez appliquer de nouveaux attributs de police à la lettrine : police, style, couleur et ombre.

Application d'attributs de police

- 1 Cliquez devant la lettrine que vous venez d'ajouter.

- 2 Cliquez sur le bouton **Police de la lettrine**  sur la barre de propriétés.
- 3 Choisissez **Roman** dans la zone **Police** de la section **Police**,
- 4 Dans la zone **Apparence**, cochez la case **Gras**.
- 5 Dans la zone **Couleur**, ouvrez le sélecteur **Couleur** puis sélectionnez **Bleu**.
- 6 Entrez **95** à la zone **Ombre** de la section **Ombre**.
- 7 Cliquez sur **OK**.


Voici comment devrait se présenter votre lettrine.



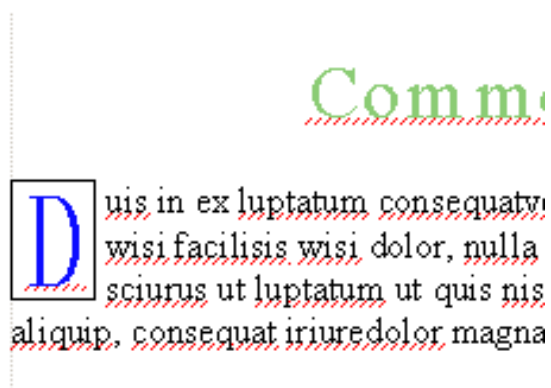
Étape 4 : Application d'un style de bordure

Vous allez appliquer un style de bordure à la lettrine

Application d'un style de texte

- 1 Cliquez devant la lettrine que vous venez d'ajouter.
- 2 Sur la barre de propriétés, cliquez sur le bouton **Bordure/Remplissage de lettrine** .
- 3 Cliquez sur l'onglet **Bordure**.
- 4 Dans la zone de liste **Styles de bordure disponibles**, cliquez sur le troisième style dans la première ligne.
- 5 Cliquez sur **OK**.



Voici comment devrait se présenter votre lettrine.



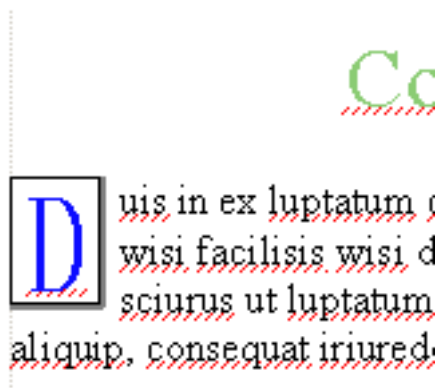
Étape 5 : Ajout d'une ombre portée

Vous allez ajouter une ombre portée au cadre de la lettrine.

Ajout d'une ombre de portée

- 1 Cliquez devant la lettrine que vous venez d'ajouter.
- 2 Sur la barre de propriétés, cliquez sur le bouton **Bordure/Remplissage de lettrine** .
- 3 Dans la boîte de dialogue **Bordure/Remplissage de lettrine**, cliquez sur l'onglet **Ombre**.
- 4 Dans la section **Direction de l'ombre**, cliquez sur le bouton **dernière ombre** .
- 5 Entrez 0,030 à la zone **Hauteur de l'ombre** de la section **Ombre portée**.
- 6 Entrez 0,030 à la zone **Largeur de l'ombre** de la section **Ombre portée**.
- 7 Cliquez sur le sélecteur **Couleur** puis sélectionnez **Gris foncé (RGB = 128, 128, 128)**.
- 8 Cliquez sur **OK**.



Voici comment devrait se présenter votre lettrine.



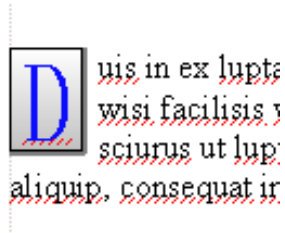
Étape 6 : Application d'un remplissage

Vous allez appliquer un dégradé au cadre de la lettrine.

Application d'un remplissage

- 1 Cliquez devant la lettrine que vous venez d'ajouter.
- 2 Sur la barre de propriétés, cliquez sur le bouton **Bordure/Remplissage de lettrine** .
- 3 Dans la boîte de dialogue **Bordure/Remplissage de lettrine**, cliquez sur l'onglet **Remplissage**.
- 4 À partir de la zone de liste **Styles de remplissage disponibles**, cliquez sur le **quatrième remplissage**  de la dernière rangée.
- 5 Cliquez sur le sélecteur **Couleur de départ** et sélectionnez **Blanc**.
- 6 Cliquez sur le sélecteur **Couleur de fin** et sélectionnez **Gris pâle**.
- 7 Cliquez sur **OK**.


Voici comment devrait se présenter votre lettrine.



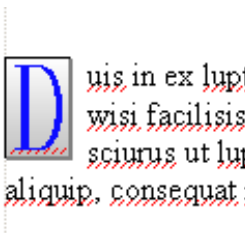
Étape 7 : Ajustement de la position d'une lettrine dans son cadre

Vous allez ajuster l'espace entre la lettrine et le cadre qui l'entoure, de manière à la positionner correctement dans le cadre.

Ajustement de la position d'une lettrine

- 1 Cliquez devant la lettrine que vous venez d'ajouter.
- 2 Sur la barre de propriétés, cliquez sur le bouton **Bordure/Remplissage de lettrine** .
- 3 Dans la boîte de dialogue **Bordure/Remplissage de lettrine**, cliquez sur l'onglet **Options avancées**.
- 4 Dans la section **Espacement**, cliquez sur le sélecteur **Intérieur**, puis sélectionnez la deuxième option d'espacement de la première colonne.
- 5 Dans la zone **Espacement**, cliquez sur le sélecteur **Extérieur**, puis sélectionnez la troisième option d'espacement de la première colonne.
- 6 Cliquez sur **OK**.

Voici comment devrait se présenter votre lettrine.



Étape 8 : Enregistrement de votre travail

Maintenant que vous avez fini de créer et de modifier la lettrine, vous pouvez enregistrer le fichier afin de le réutiliser ultérieurement.

Pour enregistrer votre travail

- 1 Cliquez sur **Fichier** ► **Enregistrer**.
- 2 Dans la zone de liste **Enregistrer dans**, sélectionnez le lecteur et le dossier dans lesquels vous souhaitez enregistrer le fichier.
- 3 Saisissez un nom de fichier dans la zone **Nom de fichier**.

4 Cliquez sur **Enregistrer**.

Après ce didacticiel...

Félicitations ! Vous venez d'ajouter et de modifier une lettrine dans WordPerfect. Vous pouvez continuer à vous familiariser avec WordPerfect à votre rythme ou maîtriser rapidement l'application en réalisant d'autres didacticiels WordPerfect.

Pour plus d'informations sur les rubriques et les outils présentés dans ce didacticiel, reportez-vous à l'aide principale de WordPerfect.

Modification des polices

WordPerfect vous permet de personnaliser un document en modifiant l'apparence des polices. Vous pouvez ainsi modifier le style, la taille et la couleur du texte pour créer des titres qui attirent l'attention du lecteur sur des mots ou des expressions spécifiques.

Dans ce didacticiel

Vous allez utiliser Aperçu en temps réel® Corel™ pour changer de police et en augmenter la taille.

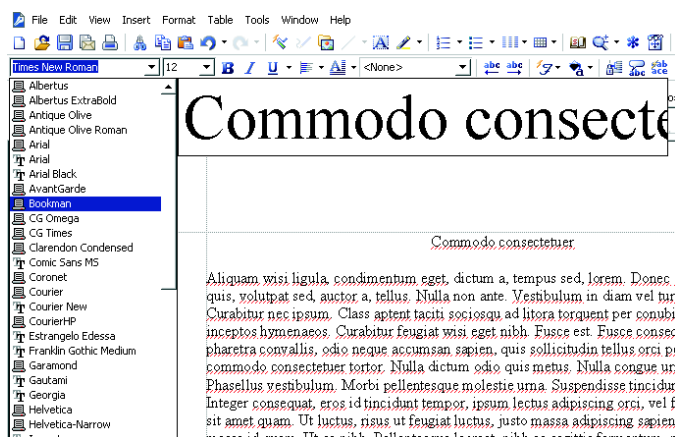
- Étape 1 : Modification de la police d'un titre de document
- Étape 2 : Modification de la taille de police d'un titre de document
- Étape 3 : Modification de la couleur du texte d'un titre de document
- Étape 4 : Enregistrement de votre travail

Étape 1 : Modification de la police d'un titre de document

Un document commence souvent par un titre. Vous pouvez modifier la police du titre du document afin de le distinguer du reste du texte.

Modification du style de la police

- 1 Créez le titre.
- 2 Cliquez au début du titre et faites glisser le curseur sur le titre, de manière à le sélectionner.
- 3 Cliquez dans la zone de liste **Police** de la barre de propriétés, puis placez le curseur sur **Bookman**.
La police s'affiche dans la fenêtre d'aperçu de police et l'apparence du titre du document change.



- 4 Cliquez sur **Bookman** dans la zone de liste **Police**.



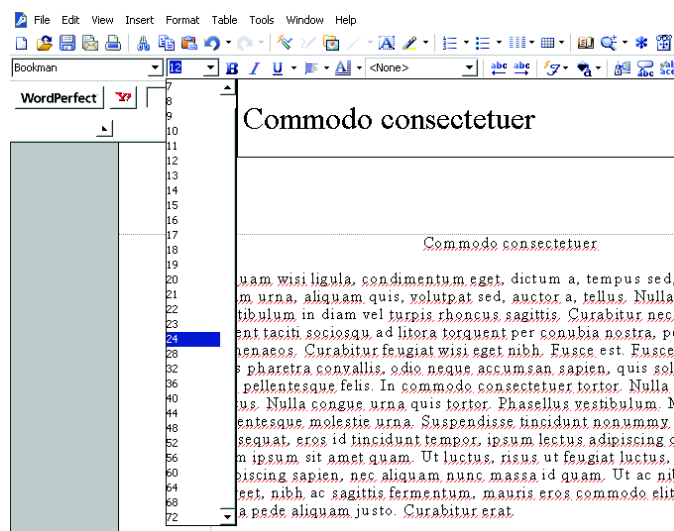
La police Bookman Old Style™ fait partie du contenu supplémentaire fourni avec WordPerfect Office, sur le disque 2.

Étape 2 : Modification de la taille de police d'un titre de document

Vous allez maintenant changer la taille de police du titre.

Modification de la taille de police

- 1 Cliquez au début du titre et faites glisser le curseur sur le titre, de manière à le sélectionner.
- 2 Cliquez dans la zone de liste **Police** de la barre de propriétés, puis placez le curseur sur 24.
La taille de la police s'affiche dans la fenêtre d'aperçu de police et l'apparence du titre du document change.



- 3 Cliquez sur 24 dans la zone de liste **Taille**.

Étape 3 : Modification de la couleur du texte d'un titre de document

Vous allez maintenant modifier la couleur du titre.

Modification de la couleur du texte

- 1 Cliquez au début du titre et faites glisser le curseur sur le titre, de manière à le sélectionner.
- 2 Cliquez sur **Format** ► **Polices**.
- 3 Dans la boîte de dialogue **Propriétés de police**, cliquez sur l'onglet **Police**.
- 4 Cliquez sur le bouton **Couleur** puis sur la couleur marron dans le sélecteur **Couleur**.
Il s'agit du dernier échantillon de couleur sur la première ligne.
- 5 Cliquez sur **OK**.

Étape 4 : Enregistrement de votre travail

Maintenant que vous avez fini de modifier le style, la taille et la couleur de la police, vous pouvez enregistrer le fichier afin de le réutiliser ultérieurement.

Pour enregistrer votre travail

- 1 Cliquez sur **Fichier** ► **Enregistrer**.
- 2 Dans la zone de liste **Enregistrer dans**, sélectionnez le lecteur et le dossier dans lesquels vous souhaitez enregistrer le fichier.
- 3 Saisissez un nom de fichier dans la zone **Nom de fichier**.
- 4 Cliquez sur **Enregistrer**.

Après ce didacticiel...

Félicitations ! Vous utilisez WordPerfect pour modifier le style, la taille et la couleur du texte. Vous pouvez continuer à vous familiariser avec WordPerfect à votre rythme ou maîtriser rapidement l'application en réalisant d'autres didacticiels WordPerfect.

Pour plus d'informations sur les rubriques et les outils présentés dans ce didacticiel, reportez-vous à l'aide principale de WordPerfect.

Utilisation des notes de bas de page

WordPress vous permet d'annoter vos documents à l'aide de notes de bas de page. Une note de bas de page est une référence numérotée qui fournit des informations supplémentaires sur une rubrique. Elle s'affiche au-dessous du texte ou au bas d'un document.

Dans ce didacticiel

Vous allez créer, modifier et formater les notes de bas de page d'un document.

- Étape 1 : Création de notes de bas de page
- Étape 2 : Modification de notes de bas de page
- Étape 3 : Formatage de notes de bas de page
- Étape 4 : Enregistrement de votre travail

Étape 1 : Création de notes de bas de page

La création d'une note de bas de page commence par l'insertion d'un numéro de référence dans le texte d'un document. Ce numéro est lié au texte correspondant à la note de bas de page. Les notes de bas de page permettent aux lecteurs de parcourir l'intégralité d'un document, sans devoir consulter de références à la fin du document.

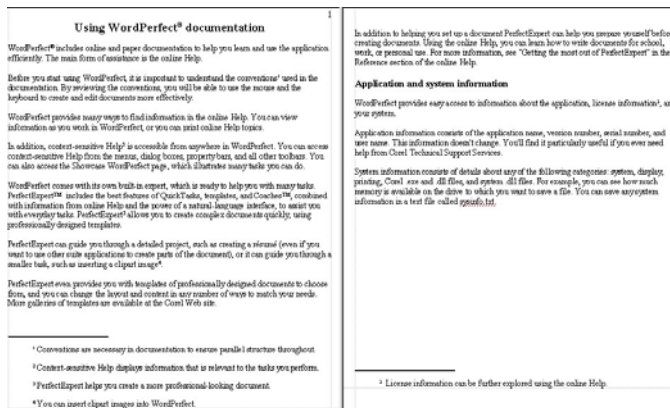
Lorsque vous utilisez une note de bas de page, toutes les fonctions de WordPress ne sont pas disponibles. Pour avoir accès à ces fonctions, vous devez revenir dans le corps du document.

Commencez par créer les notes de bas de page que vous allez ensuite modifier et formater.

Création d'une note de bas de page

- 1 Dans le document, entrez un paragraphe de texte.
- 2 Cliquez à la fin d'une phrase.
- 3 Cliquez sur **Insertion** ▶ **Note de bas de page/Note de fin de document**.
- 4 Activez l'option **Numéro de note de bas de page** et entrez la valeur 1 dans le champ correspondant.
- 5 Cliquez sur **Créer**.
Lorsque vous cliquez sur **Créer**, la boîte de dialogue se ferme automatiquement.
- 6 Entrez le texte de la note de bas de page.
- 7 Répétez les étapes 1 à 5 pour créer plusieurs notes de bas de page dans le document.

Voici un exemple de document contenant des notes de bas de page.



Étape 2 : Modification de notes de bas de page

Une fois les notes de bas de page créées, vous pouvez modifier leur contenu.

Modification d'une note de bas de page

- 1 Cliquez dans le corps du document.
- 2 Cliquez sur **Insertion** ► **Note de bas de page/Note de fin de document**.
- 3 Activez l'option **Numéro de note de bas de page** et entrez la valeur 1 dans le champ correspondant.
- 4 Cliquez sur **Modifier**.
Votre première note de bas de page s'affiche.
- 5 Modifiez le texte de la note de bas de page 1.
- 6 Cliquez dans le corps du document pour revenir au mot associé à la note de bas de page 1.

Étape 3 : Formatage de notes de bas de page

Une fois les notes de bas de page définies, il est possible de modifier leur format. Vous allez maintenant modifier l'espacement des notes de bas de page et réinitialiser leur numérotation sur la seconde page du document.

Modification de l'espacement de notes de bas de page

- 1 Cliquez sur **Insertion** ► **Note de bas de page/Note de fin de document**.
- 2 Activez l'option **Numéro de note de bas de page** et entrez la valeur 1 dans le champ correspondant.
- 3 Cliquez sur **Options**, puis sur **Options avancées**.
- 4 Dans la zone **Modifier le style de numérotation**, entrez la valeur 0,197 dans le champ **Espace entre les notes**.

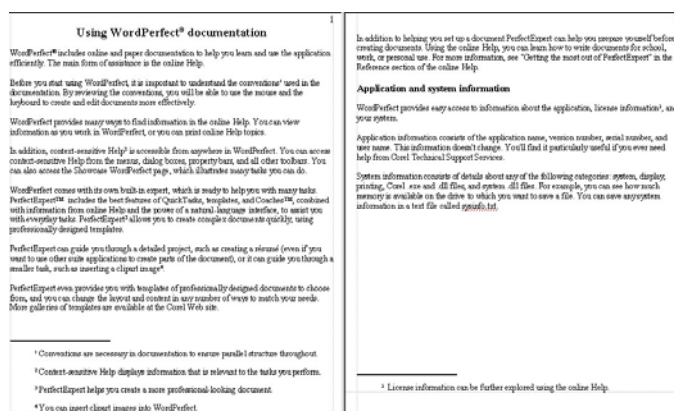
L'espacement des notes de bas de page est augmenté en conséquence.

Modification de la méthode de numérotation de notes de bas de page

- 1 Cliquez sur **Insertion** ► **Note de bas de page/Note de fin de document**.

- 2 Activez l'option Numéro de note de bas de page et entrez la valeur 1 dans le champ correspondant.
- 3 Cliquez sur Options, puis sur Options avancées.
- 4 Dans la zone Méthode de numérotation, sélectionnez Chiffres romains minuscules dans la zone de liste Méthode.
- 5 Cochez la case Relancer la numérotation à chaque page.
- 6 Cliquez sur OK.

Voici un exemple de document contenant des notes de bas de page.



Étape 4 : Enregistrement de votre travail

Maintenant que vous avez fini de créer, de modifier et de formater vos notes de bas de page, vous pouvez enregistrer le document afin de le réutiliser ultérieurement.

Pour enregistrer votre travail

- 1 Cliquez sur Fichier ► Enregistrer.
- 2 Dans la zone de liste Enregistrer dans, sélectionnez le lecteur et le dossier dans lesquels vous souhaitez enregistrer le document.
- 3 Saisissez un nom de fichier dans la zone Nom de fichier.
- 4 Cliquez sur Enregistrer.

Après ce didacticiel...

Félicitations ! Vous venez de créer, modifier, formater et enregistrer des notes de bas de page dans WordPerfect. Vous pouvez continuer à vous familiariser avec WordPerfect à votre rythme ou maîtriser rapidement l'application en réalisant d'autres didacticiels WordPerfect.

Pour plus d'informations sur les rubriques et les outils présentés dans ce didacticiel, reportez-vous à l'aide principale de WordPerfect.

Utilisation de notes de fin de document

WordPerfect vous permet d'annoter vos documents à l'aide de notes de fin de document. Une note de fin de document est une référence numérotée, placée à la fin d'un document, qui fournit des informations supplémentaires sur une rubrique spécifique. Par exemple, les notes de fin de document sont fréquemment utilisées dans les travaux universitaires.

Dans ce didacticiel

Vous allez créer, modifier et formater des notes de fin.

- Étape 1 : Création de notes de fin de document
- Étape 2 : Modification de notes de fin de document
- Étape 3 : Formatage de notes de fin de document
- Étape 4 : Enregistrement de votre travail

Voici comment devrait se présenter vos notes de fin de document.



Étape 1 : Création de notes de fin de document

La création d'une note de fin de document commence par l'insertion d'un numéro de référence dans le texte d'un document. Ce numéro est lié au texte (que vous devez fournir) correspondant à la note de fin de document. Les notes de fin de document sont fréquemment utilisées dans les travaux universitaires. Elles permettent aux lecteurs de parcourir l'intégralité d'un document, sans que le texte soit interrompu par les nombreuses références.

Lorsque vous utilisez une note de fin de document, toutes les fonctions de WordPerfect ne sont pas disponibles. Pour avoir accès à ces fonctions, vous devez revenir dans le corps du document.

Commencez par créer les notes de fin de document que vous allez ensuite modifier et formater.

Création d'une note de fin de document

- 1 Entrez un paragraphe de texte dans le document.
- 2 Dans le document, cliquez à la fin d'une phrase.
- 3 Cliquez sur Insertion ► Note de bas de page/Note de fin de document.
- 4 Activez l'option Numéro de note de fin de document et entrez la valeur 1 dans le champ correspondant.
- 5 Cliquez sur Créer.
Lorsque vous cliquez sur Créer, la boîte de dialogue se ferme automatiquement.
- 6 Entrez le texte de la note de fin de document.

7 Répétez les étapes 1 à 6 pour créer des notes de fin de document consécutives.

Voici un exemple de document contenant des notes de fin de document.



Étape 2 : Modification de notes de fin de document

Une fois les notes de fin de document créées, vous pouvez modifier leur contenu.

Modification d'une note de fin de document

- 1 Cliquez dans le corps du document.
- 2 Cliquez sur **Insertion** ► **Note de bas de page/Note de fin de document**.
- 3 Activez l'option **Numéro de note de fin de document** et entrez la valeur 1 dans le champ correspondant.
- 4 Cliquez sur **Modifier**.
Votre première note de fin de document s'affiche.
- 5 Modifiez le texte de la note de fin de document 1.
- 6 Cliquez dans le corps du document pour revenir au mot associé à la note de fin de document 1.

Étape 3 : Formatage de notes de fin de document

Une fois les notes de fin de document définies, il est possible de modifier leur format. Vous allez maintenant modifier l'espacement des notes de fin de document et recommencer leur numérotation sur la seconde page du document.

Modification de l'espacement de notes de fin de document

- 1 Cliquez sur **Insertion** ► **Note de bas de page/Note de fin de document**.
- 2 Activez l'option **Numéro de note de fin de document** et entrez la valeur 1 dans le champ correspondant.
- 3 Cliquez sur **Options**, puis sur **Options avancées**.
- 4 Dans la zone **Méthode de numérotation**, entrez la valeur 0,197 dans la zone **Espace entre les notes**.
L'espacement des notes de fin de document est augmenté en conséquence.

Modification de la méthode de numérotation de notes de fin de document

- 1 Cliquez sur **Insertion** ► **Note de bas de page/Note de fin de document**.
- 2 Activez l'option **Numéro de note de fin de document** et entrez la valeur 1 dans le champ correspondant.
- 3 Cliquez sur **Options**, puis sur **Options avancées**.

- 4 Dans la zone **Méthode de numérotation**, sélectionnez **Chiffres romains minuscules** dans la zone de liste **Méthode**.
- 5 Cochez la case **Relancer la numérotation à chaque page**.
- 6 Cliquez sur **OK**.

Voici un exemple de document contenant des notes de fin de document.



Étape 4 : Enregistrement de votre travail

Maintenant que vous avez fini de créer, modifier et formater vos notes de fin de document, vous pouvez enregistrer le document afin de le réutiliser ultérieurement.

Pour enregistrer votre travail

- 1 Cliquez sur **Fichier** ► **Enregistrer**.
- 2 Dans la zone de liste **Enregistrer dans**, sélectionnez le lecteur et le dossier dans lesquels vous souhaitez enregistrer le fichier.
- 3 Saisissez un nom de fichier dans la zone **Nom de fichier**.
- 4 Cliquez sur **Enregistrer**.

Après ce didacticiel...

Félicitations ! Vous venez de créer, modifier, formater et enregistrer des notes de fin de document dans WordPerfect. Vous pouvez continuer à vous familiariser avec WordPerfect à votre rythme ou maîtriser rapidement l'application en réalisant d'autres didacticiels WordPerfect.

Pour plus d'informations sur les rubriques et les outils présentés dans ce didacticiel, reportez-vous à l'aide principale de WordPerfect.

Didacticiels Quattro Pro

Quattro Pro est un tableur qui permet de gérer, d'analyser, de consigner et de partager des données. Les didacticiels répertoriés ci-dessous vous invitent à créer différents projets, avec pour objectif de vous présenter les outils et les fonctions de Quattro Pro.

Sélectionnez un didacticiel dans la liste ci-dessous.



« Visite guidée de l'espace de travail de Quattro Pro » à la page 57 : vous fait visiter l'espace de travail de Quattro Pro et vous présente les outils et les fonctions standard de l'application



« Ajout de formules aux feuilles de calcul » à la page 63 : explique comment créer une formule de base



« Création d'un graphe sectoriel présentant les dépenses d'un ménage » à la page 67 : explique comment créer une table des dépenses générales d'un ménage et indique comment utiliser les données de cette table pour créer un graphe sectoriel



« Création d'une table de conversion de devises » à la page 69 : explique comment créer une table permettant de convertir des euros dans différentes devises étrangères sur la base du taux de change que vous indiquez



« Création d'une barre d'outils Quattro Pro personnalisée » à la page 73 : explique comment créer et personnaliser une barre d'outils Quattro Pro pour effectuer rapidement certaines tâches



« Création d'une carte des villes d'Australie » à la page 75 : explique comment créer une carte de l'Australie présentant les principales villes du pays



« Création d'une table de données démographiques pouvant être triée » à la page 79 : explique comment créer une table de données démographiques, puis trier et filtrer les données de différentes façons, selon les critères que vous indiquez



« Création d'une base de données répertoriant les joueurs d'une équipe de football » à la page 83 : explique comment utiliser un formulaire de base de données pour créer une base de données de classeur regroupant les informations sur les joueurs d'une équipe de football



« Création d'une table de statistiques » à la page 85 : indique comment créer une table de statistiques sportives, copier cette table et en créer rapidement une deuxième



« Création d'une table de calcul des jours de congés » à la page 89 : indique comment créer une table permettant de calculer le nombre de jours de congés qu'un salarié a pris et le nombre de jours de congés qu'il lui reste à prendre à la fin de chaque mois



Pour visualiser d'autres didacticiels, consultez notre site Web à l'adresse www.wordperfect.com/tutorials.

Visite guidée de l'espace de travail de Quattro Pro

Quattro Pro vous permet de créer des documents professionnels basés sur des feuilles de calcul, afin de faciliter la gestion de vos données. Il fournit tous les outils nécessaires à la création de tableaux, formulaires financiers, listes, bases de données, graphes, rapports ou tout autre type de document contenant et présentant des données.

Dans ce didacticiel

Vous allez étudier les outils de base de l'espace de travail de Quattro Pro, puis les utiliser pour créer une table de conversion de températures.


- Étape 1 : Utilisation de la barre de propriétés
- Étape 2 : Utilisation de la fonction Remplissage rapide
- Étape 3 : Utilisation de la fonction Ajuster rapidement
- Étape 4 : Utilisation des fonctions de personnalisation
- Étape 5 : Utilisation de formules
- Étape 6 : Utilisation de la fonction de tri
- Étape 7 : Utilisation des boutons Cellule rapide et Annuler
- Étape 8 : Utilisation de fonctions
- Étape 9 : Utilisation de l'aide

Étape 1 : Utilisation de la barre de propriétés

La barre de propriétés permet de modifier les propriétés des libellés, des valeurs et des objets. Cette barre fournit des informations contextuelles ; en d'autres termes, elle indique les propriétés associées à l'élément sélectionné.

Vous allez à présent utiliser les outils de la barre de propriétés pour modifier les libellés de texte présents dans la feuille de calcul et ajouter des bordures aux cellules.

Pour ajouter du texte et des bordures aux cellules


- 1 Entrez le libellé **Mois** dans la cellule A1.
- 2 Entrez le libellé **Température moyenne en degrés Celsius** dans la cellule B1.
- 3 Entrez le libellé **Température moyenne en degrés Fahrenheit** dans la cellule C1.
- 4 Sélectionnez les cellules A1 à C1, puis cliquez sur le bouton **Gras** **B** sur la barre de propriétés.
- 5 Conservez la sélection des cellules A1 à C1, cliquez sur la palette du bouton **Bordure**  sur la barre de propriétés, puis cliquez sur l'un des styles de bordure.

Étape 2 : Utilisation de la fonction Remplissage rapide

La fonction Remplissage rapide™ permet d'entrer des valeurs dans plusieurs cellules sans qu'il soit nécessaire de taper chacune des valeurs. La fonction Remplissage rapide est associée à un éventail de séries que vous pouvez sélectionner : série des mois, série des jours de la semaine, séries personnalisées, etc.

Vous allez à présent utiliser la fonction Remplissage rapide pour entrer les libellés correspondant aux mois.

Pour créer des libellés à l'aide de la fonction Remplissage rapide

- 1 Sélectionnez les cellules A2 à A13.
- 2 Dans la barre d'outils Classeur, cliquez sur le bouton Remplissage rapide .
- 3 Sélectionnez Mois dans la zone de liste Nom de série.
- 4 Cliquez sur OK.
- 5 Entrez la température moyenne correspondant au mois dans les cellules B2 à B13.

Voici une liste des valeurs que vous pouvez utiliser dans le tableau.


Mois	Température moyenne en degrés Celsius
janvier	-11
février	-10
mars	-3
avril	5
mai	13
juin	18
juillet	21
août	19
septembre	14
octobre	8
novembre	1
décembre	-8

Étape 3 : Utilisation de la fonction Ajuster rapidement

Les boutons Ajuster rapidement de la barre d'outils de classeur permettent d'ajuster la largeur des lignes et des colonnes en fonction de l'entrée la plus longue.

Vous allez à présent utiliser ces boutons pour adapter la largeur de chaque colonne en fonction de son entrée la plus longue.

Pour redimensionner des lignes et des colonnes à l'aide de la fonction Ajuster rapidement

- 1 Sélectionnez les colonnes A, B et C.
- 2 Dans la barre d'outils Classeur, cliquez sur le bouton Ajuster rapidement une colonne .

Étape 4 : Utilisation des fonctions de personnalisation

Vous pouvez définir des touches de raccourci dans Quattro Pro. L'attribution d'une touche de raccourci aux commandes les plus fréquemment utilisées permet de gagner du temps.

Vous allez à présent utiliser la fonction de personnalisation pour attribuer un raccourci clavier à la commande Coller.

Pour créer un raccourci clavier personnalisé

- 1 Cliquez sur Outils ► Personnaliser.
- 2 Dans la liste des catégories, cliquez deux fois sur Personnalisation, puis une fois sur Commandes.

- 3 Sélectionnez **Édition** dans la zone de liste.
- 4 Sélectionnez la commande **Coller** dans la zone de liste.
- 5 Cliquez sur l'onglet **Touches de raccourcis**.
- 6 Cliquez dans la zone **Nouvelle touche de raccourci**, puis appuyez sur **Alt + P**, comme si vous utilisiez un raccourci clavier.
- 7 Cliquez sur **Attribuer**.
- 8 Cliquez sur **OK**.

Étape 5 : Utilisation de formules

Vous pouvez entrer dans une cellule une formule qui effectuera des calculs à partir de valeurs contenues dans d'autres cellules.

Vous allez à présent utiliser une formule permettant de convertir des températures exprimées en degrés Celsius en températures exprimées en degrés Fahrenheit.

Pour saisir une formule

- 1 Entrez la formule $(B2*9)/5 + 32$ dans la cellule C2.
- 2 Sélectionnez la cellule C2.
- 3 Cliquez sur **Édition** ► **Copier**.
- 4 Sélectionnez les cellules C3 à C13.
- 5 Appuyez sur **Alt+ P** pour coller la formule.

Étape 6 : Utilisation de la fonction de tri

La fonction de tri permet de trier des informations de la table suivant un ou plusieurs critères définis. Les données peuvent être triées par ordre croissant ou décroissant.

Vous allez à présent utiliser la fonction de tri pour trier les mois de l'année du plus froid au plus chaud.

Tri de données


- 1 Sélectionnez les cellules A1 à C13.
- 2 Cliquez sur **Outils** ► **Trier**.
- 3 Sélectionnez **Température moyenne en degrés Celsius** dans la zone de liste 1ère.
- 4 Cliquez sur **Trier**.

Étape 7 : Utilisation des boutons Cellule rapide et Annuler

Le bouton Cellule rapide™ de la barre d'applications permet de connaître les répercussions de la modification de la valeur d'une cellule sur la valeur d'une autre cellule. Après avoir modifié une valeur, vous pouvez annuler cette modification ou annuler une série de modifications.

Vous allez à présent vous exercer à utiliser la fonction **Cellule rapide** et à annuler les modifications apportées.

Pour prévisualiser et modifier des entrées à l'aide des boutons **Cellule rapide** et **Annuler**


- 1 Sélectionnez la cellule C4.
- 2 Cliquez sur le bouton **Cellule rapide** de la barre d'applications.
- 3 Sélectionnez la cellule B4 et remplacez la valeur existante par la valeur 12.
La valeur qui s'affiche au niveau du bouton **Cellule rapide** change pour indiquer le résultat de la modification.
- 4 Sélectionnez la cellule C5 et remplacez la valeur existante par la valeur 15.
- 5 Dans la barre d'outils **Classeur**, cliquez sur la palette du bouton **Annuler** .
Les actions sont répertoriées de la plus récente à la plus ancienne.
- 6 Cliquez sur la deuxième entrée pour annuler les deux dernières actions.
- 7 Pour réinitialiser la fonction **Cellule rapide**, sélectionnez une cellule vide et cliquez sur la valeur qui s'affiche au niveau du bouton **Cellule rapide**.

Étape 8 : Utilisation de fonctions

Quattro Pro offre un certain nombre de fonctions qu'il est possible d'utiliser pour résoudre différentes équations.

Vous allez à présent utiliser la fonction **@MOYENNE** pour calculer la température moyenne sur l'ensemble de l'année.

Pout utiliser les fonctions prédéfinies

- 1 Entrez le libellé **Température moyenne** dans la cellule A14.
- 2 Sélectionnez la colonne A.
- 3 Dans la **barre d'outils Classeur**, cliquez sur le bouton **Ajuster rapidement une colonne** .
- 4 Cliquez sur la cellule B14.
- 5 Cliquez sur le bouton **Insérer une fonction**.
- 6 Sélectionnez **TOUT** dans la liste **Catégorie de fonction**.
- 7 Sélectionnez **MOYENNE** dans la liste **Fonction**.
- 8 Cliquez sur **OK**.
- 9 Tapez **B2..B13**.
- 10 Appuyez sur **ENTRÉE** pour calculer la température moyenne sur l'ensemble de l'année.

Étape 9 : Utilisation de l'aide

Quattro Pro fournit une aide détaillée dans laquelle vous trouverez les réponses aux questions que vous vous posez sur l'application. Vous pouvez vous y reporter pour obtenir des informations sur des opérations simples ou complexes.

Vous allez à présent utiliser l'aide pour imprimer votre classeur.

Utilisation de l'aide

- 1 Cliquez sur **Aide** ► **Sommaire de l'aide**.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Index**.
- 3 Dans la zone de saisie, tapez **classeur**, puis cliquez deux fois sur la sous-entrée **impression**.
- 4 Suivez les instructions pour imprimer votre classeur.

Après ce didacticiel...

Félicitations ! Vous avez terminé la visite guidée de l'espace travail de Quattro Pro. Vous pouvez à présent explorer Quattro Pro par vous-même, ou bien suivre d'autres didacticiels Quattro Pro, afin d'optimiser votre productivité.

Vous trouverez d'autres didacticiels Quattro Pro dans « Didacticiels Quattro Pro » à la page 55.

Pour plus d'informations sur les rubriques et les outils présentés dans ce didacticiel, reportez-vous à l'aide principale de Quattro Pro.

Ajout de formules aux feuilles de calcul

Les formules sont des équations mathématiques calculant une valeur finale, telle que la somme des valeurs de deux cellules ou d'une colonne. Les formules permettent d'accroître l'efficacité de vos feuilles de calcul Quattro Pro. En outre, vous pouvez utiliser des références de cellules dans les formules afin de mettre automatiquement à jour les résultats en cas de modification des valeurs des cellules ou si vous copiez une formule dans une nouvelle cellule.

Les formules de feuilles de calcul Quattro Pro sont idéales pour effectuer le suivi de vos investissements financiers personnels. Par exemple, vous pouvez créer une feuille de calcul contenant les actions que vous avez achetées ainsi que les symboles, dates, volumes et prix d'achat correspondants. Vous pouvez également effectuer le suivi de la commission payée au courtier, ainsi que le coût moyen par action.

Dans ce didacticiel

Vous allez créer une formule de base permettant de déterminer le coût moyen par action. La formule permettra de calculer le coût d'achat total, commission comprise, puis de diviser le total par le nombre d'actions achetées. Pour créer cette formule, des opérateurs de base et des références de cellules seront utilisées.

- Étape 1 : Ouverture du classeur exemple
- Étape 2 : Création d'un classeur de travail
- Étape 3 : Création d'une formule de base
- Étape 4 : Copie d'une formule dans une nouvelle cellule
- Étape 5 : Application d'un format monétaire aux données
- Étape 6 : Application d'un format de date

Étape 1 : Ouverture du classeur exemple

Vous devez d'abord accéder au classeur exemple.

Accès au classeur exemple

- 1 Accédez à l'emplacement suivant (où X est le lecteur sur lequel le système d'exploitation est installé) :
X:\Users\Public\Public Documents\WordPerfect Office\X7\Tutorial Samples
Sur Windows XP :
X:\Documents and Settings\All Users\Shared Documents\WordPerfect Office\X7\
Tutorial Samples
- 2 Ouvrez le fichier QP_1_Formulas.qpw .

Étape 2 : Création d'un classeur de travail

Une fois le classeur exemple ouvert, enregistrez-le sous un nouveau nom afin de créer un classeur de travail. Vous conserverez ainsi une version du classeur exemple inchangée réutilisable ultérieurement.

Création d'un classeur de travail

- 1 Cliquez sur Fichier ► Enregistrer sous.

- 2 Dans la zone de texte **Nom du fichier**, saisissez le nouveau nom (par exemple, **Actions_achetées.wpd**).
- 3 Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Étape 3 : Création d'une formule de base

Vous pouvez désormais créer une formule de base.

Création d'une formule de base

- 1 Cliquez sur la première cellule de la colonne **Coût moyen par action** (cellule G3).
- 2 Saisissez le **signe égal (=)** dans la cellule.
Le signe égal indique que les valeurs qui le suivent font partie d'une formule.
- 3 Saisissez une **parenthèse ouvrante { (}** dans la cellule.
La parenthèse ouvrante détermine l'ordre des opérations. Le coût total doit être divisé afin de pouvoir déterminer le coût moyen.
- 4 Cliquez sur la première cellule de la colonne **Nombre d'actions** (cellule D3).
Vous remarquerez que la référence de la cellule D3 est ajoutée à la formule de la cellule G3.

1	A	B	C	D	E	F	G
1	Achats d'actions						
2	Sociétés	Symbole	Date d'achat	Nombre d'actions	Prix unitaire	Commission	Coût moyen par action
3	Addenda Capital Inc.	ADV	02/15/05	200	22,98	30	=
4	Canadian National Railway Co.	CNR	07/16/02	500	45,2	30	
5	Fairquest Energy Limited	FOE	09/18/04	500	5	30	
6	George Weston Limited	WN	01/05/07	100	75,22	30	

- 5 Dans la cellule G3, saisissez le **signe de multiplication (*)**.
- 6 Cliquez sur la première cellule de la colonne **Prix de l'action** (cellule E3).
La référence de la cellule E3 est également ajoutée à la formule de la cellule G3.

1	A	B	C	D	E	F	G
1	Achats d'actions						
2	Sociétés	Symbole	Date d'achat	Nombre d'actions	Prix unitaire	Commission	Coût moyen par action
3	Addenda Capital Inc.	ADV	02/15/05	200	22,98	30	=A.D3*E3
4	Canadian National Railway Co.	CNR	07/16/02	500	45,2	30	
5	Fairquest Energy Limited	FOE	09/18/04	500	5	30	
6	George Weston Limited	WN	01/05/07	100	75,22	30	

- 7 Dans la cellule G3, saisissez le **signe plus (+)**.
- 8 Cliquez sur la première cellule de la colonne **Commission** (cellule F3).
- 9 Dans la cellule G3, saisissez une **parenthèse fermante {) }**, puis saisissez un **signe de division (/)**.

1	A	B	C	D	E	F	G
1	Achats d'actions						
2	Sociétés	Symbole	Date d'achat	Nombre d'actions	Prix unitaire	Commission	Coût moyen par action
3	Addenda Capital Inc.	ADV	02/15/05	200	22,98	30	=A.D3+E3+F3
4	Canadian National Railway Co.	CNR	07/16/02	500	45,2	30	
5	Fairquest Energy Limited	FOE	09/18/04	500	5	30	
6	George Weston Limited	WN	01/05/07	100	75,22	30	

- 10 Cliquez sur la première cellule de la colonne **Nombre d'actions** (cellule D3), puis appuyez sur **Entrée** afin d'exécuter le calcul.
Le coût moyen par action du premier groupe d'actions est calculé.

A	B	C	D	E	F	G
1	Achats d'actions					
2	Sociétés	Symbole	Date d'achat	Nombre d'actions	Prix unitaire	Commission
3	Addenda Capital Inc.	ADV	02/15/06	200	22,98	30
4	Canadian National Railway Co.	CNR	07/16/02	500	45,2	30
5	Fairquest Energy Limited	FQE	09/18/04	500	5	30
6	George Weston Limited	WN	01/05/07	100	75,22	30

Étape 4 : Copie d'une formule dans une nouvelle cellule

Vous pouvez désormais copier la formule dans une nouvelle cellule. Lorsque vous copiez une formule dans une nouvelle cellule, les références de cellules sont automatiquement mises à jour afin de refléter l'emplacement de la nouvelle cellule et un nouveau résultat s'affiche.

Copie d'une formule dans une nouvelle cellule

- 1 Cliquez sur la première cellule de la colonne **Coût moyen par action** (cellule G3).
- 2 Cliquez sur **Édition** ► **Copier**.
- 3 Sélectionnez les cellules G4 à G6.

Les cellules G4 à G6 sont sélectionnées.

A	B	C	D	E	F	G
1	Achats d'actions					
2	Sociétés	Symbole	Date d'achat	Nombre d'actions	Prix unitaire	Commission
3	Addenda Capital Inc.	ADV	02/15/06	200	22,98	30
4	Canadian National Railway Co.	CNR	07/16/02	500	45,2	30
5	Fairquest Energy Limited	FQE	09/18/04	500	5	30
6	George Weston Limited	WN	01/05/07	100	75,22	30

- 4 Cliquez sur **Édition** ► **Coller**.

Les résultats s'affichent automatiquement dans les cellules sélectionnées.

A	B	C	D	E	F	G
1	Achats d'actions					
2	Sociétés	Symbole	Date d'achat	Nombre d'actions	Prix unitaire	Commission
3	Addenda Capital Inc.	ADV	02/15/06	200	22,98	30
4	Canadian National Railway Co.	CNR	07/16/02	500	45,2	30
5	Fairquest Energy Limited	FQE	09/18/04	500	5	30
6	George Weston Limited	WN	01/05/07	100	75,22	30

Étape 5 : Application d'un format monétaire aux données

Vous allez désormais appliquer un format monétaire aux données. Le format numérique Monétaire vous permet de sélectionner le symbole d'une devise, par exemple celui de l'euro.

Application d'un format monétaire aux données

- 1 Cliquez dans la première cellule de la colonne **Prix de l'action** (E3), appuyez sur **Maj** et cliquez dans la dernière cellule de la colonne **Coût moyen par action** (G6).
- 2 Cliquez sur **Format** ► **Propriétés de sélection**, puis cliquez sur l'onglet **Format numérique** et sélectionnez **Monétaire** dans la liste **Formats numériques**.
- 3 Dans la section **Devise**, vérifiez que la valeur indiquée dans la zone **Chiffres après marque décimale** est 2.
- 4 Cliquez sur **OK**.

Étape 6 : Application d'un format de date

Vous pouvez désormais appliquer un format de date.

Dans Quattro Pro, les dates et les heures sont lues comme des valeurs. Les critères de formatage et de calcul spécifiques appliqués varient en fonction des critères définis par défaut. Lorsque vous saisissez une date, le formatage de la cellule bascule automatiquement vers le format de date spécifié précédemment.

Application d'une formule de date

- 1 Cliquez dans la première cellule de la colonne **Date d'achat (C3)**, appuyez sur **Maj**, puis cliquez dans la dernière cellule (C6).
- 2 Cliquez sur **Format** ► **Propriétés de sélection**, puis cliquez sur l'onglet **Format numérique** et sélectionnez **Date** dans la liste **Format numérique**.
- 3 Dans la section **Date**, activez l'option **JJ-MMM-AAAA**.
- 4 Cliquez sur **OK**.

Après ce didacticiel...

Une formule de base permettant de calculer le coût moyen par action achetée a été créée avec succès. Vous pouvez à présent explorer Quattro Pro par vous-même, ou bien suivre d'autres didacticiels Quattro Pro, afin d'optimiser votre productivité.

Vous trouverez d'autres didacticiels Quattro Pro dans « Didacticiels Quattro Pro » à la page 55.

Pour plus d'informations sur les rubriques et les outils présentés dans ce didacticiel, reportez-vous à l'aide principale de Quattro Pro.

Création d'un graphe sectoriel présentant les dépenses d'un ménage

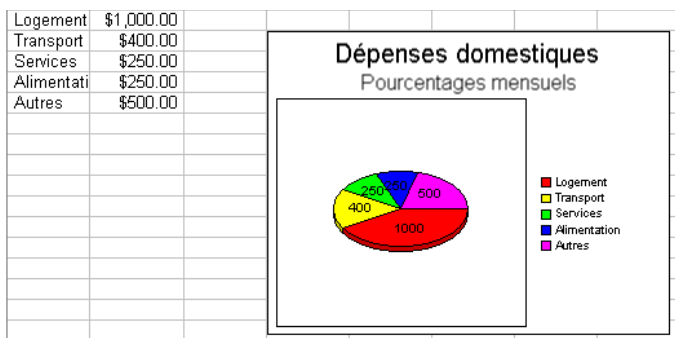
Quattro Pro vous permet de présenter des données sous forme de graphes.

Dans ce didacticiel

Vous allez créer une table représentant les dépenses d'un ménage et utiliser ces données pour créer un graphe sectoriel.

- Étape 1 : Configuration de la table de données
- Étape 2 : Création du graphe sectoriel
- Étape 3 : Personnalisation du graphe

Voici comment devrait se présenter le graphe final.



Étape 1 : Configuration de la table de données

Avant de créer un graphe, vous devez entrer dans la feuille de calcul les données destinées à être représentées sous forme graphique. Dans le cadre de ce didacticiel, vous allez tout d'abord créer une table inventoriant les dépenses mensuelles d'un ménage sous les rubriques Logement, Transport, Services, Alimentation et Autres.

Configuration de la table de données

- 1 Tapez les libellés **Logement**, **Transport**, **Services**, **Alimentation** et **Autres** dans les cellules A1 à A5.
- 2 Entrez les valeurs 1 000, 400, 250, 250 et 500 dans les cellules B1 à B5.
- 3 Sélectionnez les cellules B1 à B5.
- 4 Cliquez sur **Format** ► **Propriétés de sélection**.
- 5 Cliquez sur l'onglet **Format numérique**.
- 6 Cliquez sur **Devise**.
- 7 Cliquez sur **OK**.

Étape 2 : Création du graphe sectoriel

Une fois entrées dans la feuille de calcul, les données peuvent être utilisées pour générer un graphe. Pour créer le graphe, vous devez utiliser l'outil de création de graphes de Quattro Pro : cet outil permet de présenter les données d'une feuille de calcul sous forme graphique et offre pour ce faire un vaste éventail de types et de styles de graphes, des options d'éclairage et de rendu avancé et la possibilité de personnaliser les titres et les légendes.

Création d'un graphe sectoriel

- 1 Sélectionnez les cellules A1 à B5.
- 2 Cliquez sur **Insertion** ► **Graphe** ► **Utiliser l'expert Graphe**.
- 3 Cliquez sur **Suivant**.
- 4 Sélectionnez **Sectoriel** (si nécessaire), puis cliquez sur **Suivant**.
- 5 Dans la zone **Titre**, entrez **Dépenses domestiques**.
- 6 Dans la zone **Sous-titre**, entrez **Pourcentages mensuels**.
- 7 Cliquez sur **Suivant**.
- 8 Cliquez sur le bouton **Terminer**.
- 9 Cliquez à l'emplacement de la feuille de calcul où sera positionné l'angle supérieur gauche du graphe.

Étape 3 : Personnalisation du graphe

Après avoir créé le graphe, vous pouvez personnaliser son apparence.

Personnalisation du graphe sectoriel

- 1 Cliquez sur un secteur du graphe sectoriel.
- 2 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le secteur, puis cliquez sur **Propriétés des séries**.
- 3 Activez l'option **Valeurs à l'extérieur des secteurs**.
- 4 Cochez la case **Afficher les valeurs en pourcentage**.
- 5 Cliquez sur **OK**.
- 6 Cliquez sur **Graphe** ► **Propriétés de la légende**.
- 7 Cochez la case **Afficher la légende**.
- 8 Cliquez sur **OK**.

Après ce didacticiel...

Félicitations ! Vous avez créé un graphe sectoriel représentant les dépenses d'un ménage dans Quattro Pro. Vous pouvez à présent explorer Quattro Pro par vous-même, ou bien suivre d'autres didacticiels Quattro Pro, afin d'optimiser votre productivité.

Vous trouverez d'autres didacticiels Quattro Pro dans « Didacticiels Quattro Pro » à la page 55.

Pour plus d'informations sur les rubriques et les outils présentés dans ce didacticiel, reportez-vous à l'aide principale de Quattro Pro.

Création d'une table de conversion de devises

Différents formats numériques et symboles monétaires peuvent être utilisés pour l'affichage de données internationales dans Quattro Pro.

Dans ce didacticiel

Vous allez créer une table permettant de convertir des euros en devises étrangères sur la base du taux de change indiqué.

- Étape 1 : Configuration de la table de devises
- Étape 2 : Saisie des informations sur les devises
- Étape 3 : Saisie des formules de change
- Étape 4 : Saisie des symboles monétaires

Voici comment devrait se présenter le tableau final.

Valeur en euros	\$100.00	
Devise étrangère	Taux de change	Valeur dans la devise étrangère
Franc suisse	1.73	SFr.173.00
Dollar canadien	1.54	\$154.00
Yen	123.6750031	¥12,367.50
Peso mexicain	922.50004	N\$92,250.00
Dollar américain	1.1235955	\$112.36

Étape 1 : Configuration de la table de devises

Dans le cadre de ce didacticiel, vous allez convertir la somme de 100 euros pour obtenir sa valeur équivalente en francs suisses, en dollars canadiens, en yen, en pesos mexicains et en dollars américains. Dans un premier temps, vous devez configurer la table dans laquelle vous entrerez les informations sur les devises.

Pour configurer la table de devises

- 1 Tapez le libellé **Valeur en euros** dans la cellule A1.
- 2 Tapez la valeur 100 dans la cellule B1.
- 3 Sélectionnez les cellules A1, B1 et C1.
- 4 Cliquez sur **Format** ► **Propriétés de sélection**.
- 5 Cliquez sur l'onglet **Ligne/Colonne**.
- 6 Entrez 30 dans la zone **Définir la largeur** de la section **Options de colonnes**.
- 7 Cliquez sur **OK**.
- 8 Sélectionnez les cellules A1 à B1, puis cliquez sur le bouton **Gras** **B** sur la barre de propriétés.
- 9 Sélectionnez la cellule B1.
- 10 Cliquez sur **Format** ► **Propriétés de sélection**.
- 11 Cliquez sur l'onglet **Format numérique**.
- 12 Cliquez sur **Devise**.
- 13 Cliquez sur **OK**.

Étape 2 : Saisie des informations sur les devises

Après avoir configuré la table, vous pouvez entrer les informations sur les devises.

Saisie des informations sur les devises

- 1 Tapez le libellé **Devise étrangère** dans la cellule A3.
- 2 Entrez le libellé **^ Taux de change** dans la cellule B3.
Le caractère **^** permet de centrer le libellé dans la cellule.
- 3 Tapez le libellé **"Valeur dans la devise étrangère** dans la cellule C3.
Le caractère **"** permet d'aligner le libellé à droite de la cellule.
- 4 Sélectionnez les cellules A3 à C3, puis cliquez sur le bouton **Gras B** sur la barre de propriétés.
- 5 Tapez les libellés **Franc suisse, Dollar canadien, Yen, Peso mexicain et Dollar américain** dans les cellules A4 à A8.

Voici les taux de change que vous pouvez utiliser dans la table.

Taux de change
1.73
1.54
123.6750031
922.50004
1.1235955

Étape 3 : Saisie des formules de change

Après avoir saisi les données dans la table, vous pouvez créer les formules.

Saisie des formules de change

- 1 Tapez la formule **=B\$1*B4** dans la cellule C4.
Les signes dollar (\$) indiquent une référence de cellule absolue ; chaque formule de la colonne C doit utiliser la valeur contenue dans la cellule B1.
- 2 Sélectionnez la cellule C4.
- 3 Cliquez sur **Édition ▶ Copier**.
- 4 Sélectionnez les cellules C5 à C8.
- 5 Cliquez sur **Édition ▶ Coller**.

Étape 4 : Saisie des symboles monétaires

Pour terminer, vous pouvez formater chacune des valeurs converties, de façon à ajouter le symbole monétaire correspondant.

Saisie des symboles monétaires

- 1 Sélectionnez la cellule C4.
- 2 Cliquez sur **Format** ► **Propriétés de sélection**.
- 3 Cliquez sur l'onglet **Format numérique**.
- 4 Cliquez sur **Devise**.
- 5 Sélectionnez **Suisse** dans la zone de liste.
- 6 Cliquez sur **OK**.
- 7 Reprenez les étapes 1 à 6 pour les cellules C5 à C8, en sélectionnant la devise appropriée pour chaque valeur.

Après ce didacticiel...

Félicitations ! Vous avez créé une table de conversion de devises dans Quattro Pro Vous pouvez à présent explorer Quattro Pro par vous-même, ou bien suivre d'autres didacticiels Quattro Pro, afin d'optimiser votre productivité.

Vous trouverez d'autres didacticiels Quattro Pro dans « Didacticiels Quattro Pro » à la page 55.

Pour plus d'informations sur les rubriques et les outils présentés dans ce didacticiel, reportez-vous à l'aide principale de Quattro Pro.

Création d'une barre d'outils Quattro Pro personnalisée

Les barres d'outils Quattro Pro vous permettent d'accéder rapidement aux fonctions que vous utilisez fréquemment.

Dans ce didacticiel

Vous allez créer et personnaliser une barre d'outils permettant d'accéder à l'application Calculatrice et contenant les boutons **Fermer tout** et **Enregistrer tout**.

- Étape 1 : Création de la barre d'outils
- Étape 2 : Association d'une application à la barre d'outils
- Étape 3 : Personnalisation du bouton de la barre d'outils
- Étape 4 : Ajout de commandes à la barre d'outils

Exemple de barre d'outils finale :



Étape 1 : Création de la barre d'outils

Dans le cadre de cette leçon, vous allez utiliser les fonctions de personnalisation de barre d'outils pour créer une barre d'outils vide.

Création de la barre d'outils


- 1 Cliquez sur **Outils** ► **Personnaliser**.
- 2 Dans la liste des catégories, cliquez deux fois sur **Personnalisation**, puis une fois sur **Barre d'outils**.
- 3 Cliquez sur **Nouveau**.
- 4 Saisissez le nom de la barre d'outils, puis appuyez sur **Entrée**.

La nouvelle barre d'outils s'affiche sous la forme d'une barre d'outils flottante.

Étape 2 : Association d'une application à la barre d'outils

Après avoir créé la barre d'outils, vous pouvez lui ajouter des boutons. Le premier bouton que vous allez ajouter permettra de lancer l'application Calculatrice.

Association d'une application à la barre d'outils

- 1 Sélectionnez **Commandes** dans la liste des catégories.
- 2 Sélectionnez **Programmes** dans la zone de liste.
- 3 Cliquez sur **Ajouter**.
- 4 Dans la zone **Cible**, cliquez sur le bouton **Parcourir** .
- 5 Accédez au lecteur et au dossier contenant le fichier d'application **calc.exe**.

- 6 Cliquez deux fois sur le fichier `calc.exe`.
- 7 Cliquez sur **Appliquer**.

Étape 3 : Personnalisation du bouton de la barre d'outils

Après avoir ajouté un bouton à la barre d'outils, vous pouvez personnaliser son apparence et les Info-bulles™ associées.



Personnalisation du bouton de la barre d'outils

- 1 Cliquez sur l'onglet **Apparence**.
- 2 Tapez **Calculatrice** dans la zone **Titre**.
- 3 Cliquez sur **Importation**.
- 4 Cliquez sur l'icône que vous souhaitez associer au bouton.
- 5 Cliquez sur l'onglet **Général**.
- 6 Tapez **Calculatrice** dans la zone **Aide par QuickTips**.
- 7 Sélectionnez le bouton que vous venez de créer dans la liste **Commandes**.
- 8 Faites glisser le bouton vers la barre d'outils flottante.

Étape 4 : Ajout de commandes à la barre d'outils

Pour terminer, vous pouvez ajouter à la barre d'outils des boutons prédéfinis qui vous permettront d'accéder aux commandes Quattro Pro.

Ajout de commandes à la barre d'outils

- 1 Dans la zone de liste, cliquez sur **Fichier**.
- 2 Faites glisser le bouton **Tout fermer**  vers la barre d'outils flottante.
- 3 Faites glisser le bouton **Enregistrer tout**  vers la barre d'outils flottante.
- 4 Cliquez sur **OK**.
- 5 Faites glisser la barre d'outils que vous venez de créer vers la zone située au-dessus de la ligne de saisie.

Après ce didacticiel...

Félicitations ! Vous avez créé une barre d'outils personnalisée dans Quattro Pro. Vous pouvez à présent explorer Quattro Pro par vous-même, ou bien suivre d'autres didacticiels Quattro Pro, afin d'optimiser votre productivité.

Vous trouverez d'autres didacticiels Quattro Pro dans « Didacticiels Quattro Pro » à la page 55.

Pour plus d'informations sur les rubriques et les outils présentés dans ce didacticiel, reportez-vous à l'aide principale de Quattro Pro.

Création d'une carte des villes d'Australie

Vous pouvez créer des cartes à partir des données exemple fournies avec Quattro Pro et les insérer directement dans vos feuilles de calcul.

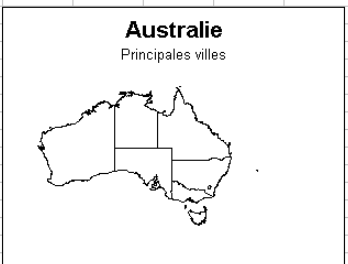
Dans ce didacticiel

Vous allez créer une carte de l'Australie affichant les principales villes du pays. Attention : vous devez installer le composant de création de cartes de Quattro Pro pour suivre ce didacticiel.

- Étape 1 : Accès au fichier de données cartographiques
- Étape 2 : Copie des données cartographiques
- Étape 3 : Création et insertion de la carte
- Étape 4 : Insertion des données cartographiques
- Étape 5 : Affichage de la carte

Voici comment devrait se présenter la carte finale.

PIN	NAM	LAT	LONG						
Adelaide		-34.933331	138.599997						
Brisbane		-27.499999	153.016665						
Darwin		-12.466664	130.833332						
Geelong		-38.149997	144.349996						
Hobart		-42.916664	147.333328						
Melbourne		-37.833331	144.999997						
Newcastle		-32.916663	151.749997						
Perth		-31.933331	115.833331						
Sydney		-33.883331	151.199997						
Townsville		-19.422185	146.554295						
Wollongor		-34.416665	150.899998						



Étape 1 : Accès au fichier de données cartographiques

Les données cartographiques exemple sont enregistrées dans les fichiers de données cartographiques fournis avec Quattro Pro. Ces fichiers installés avec le composant de création de cartes Quattro Pro contiennent des données statistiques et géographiques sur différentes régions du monde. Dans le cadre de ce didacticiel, vous allez utiliser un fichier de données cartographiques contenant des informations sur l'Australie.

Accès au fichier de données cartographiques

- 1 Cliquez sur **Fichier** ► **Ouvrir**.
- 2 Accédez au lecteur et au dossier d'installation de WordPerfect Office.
- 3 Cliquez deux fois sur le dossier **WordPerfect Office**.
- 4 Cliquez deux fois sur le dossier **Programs**.
- 5 Cliquez deux fois sur le dossier **Datamaps**.
- 6 Cliquez deux fois sur le fichier de données cartographiques **australi.wb3**.
- 7 Cliquez sur **Australian Major Cities**.

Étape 2 : Copie des données cartographiques

Après avoir accédé au fichier de données cartographiques, vous pouvez copier les données nécessaires dans une nouvelle feuille de calcul.

Copie des données cartographiques

- 1 Sélectionnez les cellules A1 à C12.
- 2 Cliquez sur **Édition** ▶ **Copier**.
- 3 Cliquez sur **Fichier** ▶ **Nouveau**.
- 4 Cliquez sur **Édition** ▶ **Coller**.

Étape 3 : Création et insertion de la carte

Les données nécessaires étant disponibles, vous pouvez maintenant créer la carte à l'aide de l'outil de création de cartes de Quattro Pro, puis l'insérer dans la feuille de calcul.

Création et insertion de la carte




- 1 Cliquez sur **Insertion** ▶ **Graphismes/images** ▶ **Carte**.
- 2 Sélectionnez **Australie par état**, puis cliquez sur **Suivant**.
- 3 Cliquez sur **Suivant**.
- 4 Cliquez sur **Suivant**.
- 5 Entrez **Australie** dans la zone **Titre**.
- 6 Tapez **Principales villes** dans la zone **Sous-titre**.
- 7 Cliquez sur le bouton **Terminer**.
- 8 Cliquez à l'emplacement de la feuille de calcul où sera positionné l'angle supérieur gauche de la carte.

Étape 4 : Insertion des données cartographiques

Après avoir créé la carte, vous pouvez insérer les données cartographiques. Les données exemple copiées à partir du fichier de données cartographiques vont être utilisées pour placer les principales villes sur la carte de l'Australie.

Insertion des données cartographiques

- 1 Cliquez sur la carte avec le bouton droit de la souris, puis sélectionnez **Données de la carte**.
- 2 Cliquez sur **Ajouter superposition**.
- 3 Cliquez sur l'onglet **Punaise**.
- 4 Activez l'option **Utiliser Lat./Long.**.
- 5 Entrez **Principales villes d'Australie** dans la zone **Nom**.
- 6 Cliquez sur **OK**.

- 7 Dans la zone **Cellules de latitude**, cliquez sur le **Sélecteur de plage**  et sélectionnez les cellules B2 à B12.
- 8 Dans la zone **Longitude**, cliquez sur le **Sélecteur de plage**  et sélectionnez les cellules C2 à C12.
- 9 Dans la zone du **libellé de punaise**, cliquez sur le **Sélecteur de plage**  et sélectionnez les cellules A2 à A12.

Étape 5 : Affichage de la carte

Pour terminer, vous pouvez agrandir la carte pour faciliter la consultation.

Affichage de la carte

- 1 Cliquez sur la carte avec le bouton droit de la souris, puis sélectionnez **Visualisation**.
- 2 Appuyez sur **Échap** pour revenir à la feuille de calcul.

Après ce didacticiel...

Félicitations ! Vous avez créé une carte des villes d'Australie à l'aide de Quattro Pro. Vous pouvez à présent explorer Quattro Pro par vous-même ou suivre d'autres didacticiels Quattro Pro, afin d'optimiser votre productivité.

Vous trouverez d'autres didacticiels Quattro Pro dans « Didacticiels Quattro Pro » à la page 55.

Pour plus d'informations sur les rubriques et les outils présentés dans ce didacticiel, reportez-vous à l'aide principale de Quattro Pro.

Création d'une table de données démographiques pouvant être triée

Quattro Pro permet de créer, puis de trier une table dans une feuille de calcul.

Dans ce didacticiel

Vous allez créer une table de données démographiques, puis trier et filtrer les données de différentes façons en fonction des critères sélectionnés.

- Étape 1 : Configuration de la table
- Étape 2 : Saisie des données de la table
- Étape 3 : Tri des données par ordre croissant
- Étape 4 : Tri des données par ordre décroissant
- Étape 5 : Tri des données en sous-ensembles à l'aide de l'outil Filtre rapide

Voici comment devrait se présenter le tableau final.

	A	B	C	D
1	Pays	Population	Taux de croissance	Taux de natalité
2	Argentine	36955182	1.16	18.59
3	Brésil	172660370	0.94	18.84
4	Canada	31281092	1.02	11.41
5	Mexique	100349766	1.53	23.15
6	Etats-Unis	275562673	0.91	14.2

Étape 1 : Configuration de la table

Dans le cadre de ce didacticiel, vous allez créer et trier une table de données démographiques. Vous devez dans un premier temps configurer la table dans laquelle ces données seront entrées.

Pour configurer la table

- 1 Entrez les libellés **Pays**, **Population**, **Taux de croissance** et **Taux de natalité** dans les cellules A1 à D1.
- 2 Sélectionnez les cellules A1 à D1, puis cliquez sur le bouton **Gras B** sur la barre de propriétés.
- 3 Sélectionnez les colonnes A, B, C et D.
- 4 Cliquez sur **Format ▶ Propriétés de sélection**.
- 5 Cliquez sur l'onglet **Ligne/Colonne**.
- 6 Entrez 20 dans la zone **Définir la largeur** de la section **Options de colonnes**.
- 7 Cliquez sur **OK**.

Étape 2 : Saisie des données de la table

Après avoir configuré la table, vous pouvez entrer les données démographiques.

Saisie des données de la table

- 1 Entrez le libellé **Argentine** dans la cellule A2.

- 2 Entrez le libellé **Brésil** dans la cellule A3.
- 3 Entrez le libellé **Canada** dans la cellule A4.
- 4 Entrez le libellé **Mexique** dans la cellule A5.
- 5 Entrez le libellé **États-Unis** dans la cellule A6.
- 6 Entrez les valeurs exemple pour chacune des rubriques dans les cellules B2 à D6.

Voici les valeurs exemple que vous pouvez utiliser dans la table.

	A	B	C	D
1	Pays	Population	Taux de croissance	Taux de natalité
2	Argentine	36955182	1.16	18.59
3	Brésil	172660370	0.94	18.84
4	Canada	31281092	1.02	11.41
5	Mexique	100349766	1.53	23.15
6	États-Unis	275562673	0.91	14.2

Étape 3 : Tri des données par ordre croissant

Une fois les données saisies dans la table, vous pouvez trier celle-ci selon des critères spécifiques. Dans un premier temps, vous allez trier les données de la colonne Population par ordre croissant.

Tri des données par ordre croissant

- 1 Sélectionnez les cellules A1 à D6.
- 2 Cliquez sur **Outils ▶ Trier**.
- 3 Cochez la case **La sélection contient un titre**.
- 4 Sélectionnez **Population** dans la zone de liste 1ère.
- 5 Cliquez sur **Trier**.
Les lignes sont triées, de la population la plus faible à la plus élevée.


Étape 4 : Tri des données par ordre décroissant

Ensuite, vous allez trier les données de la colonne Taux de croissance par ordre décroissant.

Tri des données par ordre décroissant

- 1 Cliquez sur **Outils ▶ Trier**.
- 2 Cochez la case **La sélection contient un titre**.
- 3 Sélectionnez **Taux de croissance** dans la zone de liste 1ère.
- 4 Décochez la case **Croissant**.
- 5 Cliquez sur **Trier**.
Les lignes sont triées, du taux de croissance le plus élevé au plus faible.

Étape 5 : Tri des données en sous-ensembles à l'aide de l'outil Filtre rapide

L'outil **Filtre rapide**  peut être utilisé pour classer rapidement les données en sous-ensembles, ce qui permet de n'afficher que certaines valeurs spécifiques. Lors de cette dernière étape, vous allez utiliser l'outil Filtre rapide pour filtrer les données sur la base du taux de natalité.

Classement des données en sous-ensembles à l'aide de l'outil Filtre rapide

- 1 Sélectionnez les cellules A1 à D6.
- 2 Cliquez sur **Outils** ► **Filtre rapide**.
- 3 Cliquez sur le bouton **Filtre rapide** situé sur la colonne **Taux de natalité**, puis sélectionnez **Personnaliser**.
- 4 Sélectionnez **Inférieur à** dans la zone de filtre située à gauche de la première ligne.
- 5 Sélectionnez **18,84** dans la zone de filtre située au centre de la première ligne.
- 6 Cliquez sur **OK**.
Seules les lignes correspondant aux pays dont le taux de natalité est inférieur à 18,84 restent affichées.
- 7 Cliquez sur le bouton **Filtre rapide** situé sur la colonne **Taux de natalité**, puis sélectionnez **Afficher tout**.
Toutes les lignes sont de nouveau affichées.

Après ce didacticiel...

Félicitations ! Vous avez créé et trié une table de données démographiques dans Quattro Pro. Vous pouvez à présent explorer Quattro Pro par vous-même, ou bien suivre d'autres didacticiels Quattro Pro, afin d'optimiser votre productivité.

Vous trouverez d'autres didacticiels Quattro Pro dans « Didacticiels Quattro Pro » à la page 55.

Pour plus d'informations sur les rubriques et les outils présentés dans ce didacticiel, reportez-vous à l'aide principale de Quattro Pro.

Création d'une base de données répertoriant les joueurs d'une équipe de football

Vous pouvez utiliser un formulaire de base de données pour entrer des données dans une feuille de calcul Quattro Pro, plutôt que de saisir les informations directement dans les cellules du classeur. Cette méthode permet de saisir des quantités importantes de données de façon plus précise et plus rapide.

Dans ce didacticiel

Vous allez utiliser un formulaire de base de données pour créer une base de données de classeur regroupant les informations sur les joueurs d'une équipe de football.

- Étape 1 : Formatage de la table
- Étape 2 : Accès aux outils de données
- Étape 3 : Saisie des données à l'aide d'un formulaire

Voici comment devrait se présenter la table de composition de l'équipe.

Nom	Poste	Numéro de téléphone
Jamie Ballard	Premier but	555-1111
Dale Johnson	Deuxième but	555-2222
Anick Charron	Arrêt court	555-3333
Blake Milacki	Troisième but	555-4444
Mike Thurmond	Receveur	555-5555
Sylvette Robert	Voltigeur	555-6666
Marie Williams	Voltigeur	555-7777
Mario Weston	Voltigeur	555-8888
Martine Grenier	Voltigeur	555-9999
John Holton	Lanceur	555-0000
Jean-Marc Lafond	Lanceur	555-1010

Étape 1 : Formatage de la table

Avant d'utiliser un formulaire pour entrer les données, vous devez configurer la table destinée à recevoir ces données. Comme cette table va contenir des informations sur les joueurs d'une équipe de football, nous allons utiliser les titres Nom, Poste et Numéro de téléphone.

Pour configurer la table

- 1 Tapez les libellés **Nom**, **Poste** et **Numéro de téléphone** dans les cellules A1 à C1.
- 2 Sélectionnez les cellules A1 à C1, puis cliquez sur le bouton **Gras B** sur la barre de propriétés.
- 3 Sélectionnez les colonnes A, B et C.
- 4 Cliquez sur **Format ▶ Propriétés de sélection**.
- 5 Cliquez sur l'onglet **Ligne/Colonne**.
- 6 Entrez 20 dans la zone **Définir la largeur** de la section **Options de colonnes**.
- 7 Cliquez sur **OK**.

Étape 2 : Accès aux outils de données

Une fois la table configurée, vous devez accéder aux outils de données Quattro Pro avant de commencer la saisie des données.

Accès aux outils de données

- 1 Sélectionnez les cellules A1 à C2.
- 2 Cliquez sur **Outils** ▶ **Outils de données** ▶ **Tables d'analyse croisée** ▶ **Formulaire**.
- 3 Cliquez sur **OK**.

Étape 3 : Saisie des données à l'aide d'un formulaire

Pour terminer, vous pouvez utiliser le formulaire créé pour entrer rapidement les données sur les joueurs dans la table.

Voici les données exemple que vous pouvez utiliser.

Nom	Poste	Numéro de téléphone
Jamie Ballard	Premier but	555-1111
Dale Johnson	Deuxième but	555-2222
Anick Charron	Arrêt court	555-3333
Blake Milacki	Troisième but	555-4444
Mike Thurmond	Receveur	555-5555
Sylvette Robert	Voltigeur	555-6666
Marie Williams	Voltigeur	555-7777
Mario Weston	Voltigeur	555-8888
Martine Grenier	Voltigeur	555-9999
John Holton	Lanceur	555-0000
Jean-Marc Lafond	Lanceur	555-1010

Saisie des données à l'aide d'un formulaire

- 1 Saisissez le nom du premier joueur dans la zone **Nom**.
- 2 Saisissez le poste du premier joueur dans la zone **Poste**.
- 3 Saisissez le numéro de téléphone du premier joueur dans la zone **Numéro de téléphone**.
- 4 Cliquez sur **Nouveau**.
- 5 Reprenez la procédure pour créer les autres enregistrements.
- 6 Cliquez sur **Fermer**.

Après ce didacticiel...

Félicitations ! Vous avez créé une base de données répertoriant les joueurs d'une équipe de football dans Quattro Pro. Vous pouvez à présent explorer Quattro Pro par vous-même, ou bien suivre d'autres didacticiels Quattro Pro, afin d'optimiser votre productivité.

Vous trouverez d'autres didacticiels Quattro Pro dans « Didacticiels Quattro Pro » à la page 55.

Pour plus d'informations sur les rubriques et les outils présentés dans ce didacticiel, reportez-vous à l'aide principale de Quattro Pro.

Création d'une table de statistiques

Pour accélérer le processus de création de feuilles de calcul dans Quattro Pro, vous pouvez utiliser la fonction Copier/Coller aussi bien pour les données que les formules.

Dans ce didacticiel

Vous allez créer une table de statistiques sportives, copier cette table et en créer rapidement une seconde.

- Étape 1 : Création de la première table
- Étape 2 : Saisie des formules de lignes
- Étape 3 : Saisie des formules de colonnes
- Étape 3 : Saisie des formules de colonnes

Voici comment devrait se présenter le tableau final.

Équipe 1			
Joueur	Buts	Passes décisives	Points
Charron	40	37	77
Lafond	33	20	53
Robert	58	41	99
Bissonnette	36	29	65
Gendreau	46	39	85
	213	166	379
Équipe 2			
Joueur	Buts	Passes décisives	Points
Trombley	21	62	83
Danone	48	67	115
Keiser	45	23	68
Barry	33	32	65
Sibley	25	28	53
	172	212	384

Étape 1 : Création de la première table

Dans le cadre de ce didacticiel, vous allez créer et formater une première table de statistiques, puis créer une seconde table à partir de cette première table.

Création de la première table

- 1 Tapez le libellé **Équipe 1** dans la cellule A1.
- 2 Tapez les libellés **Joueur**, **Buts**, **Passes décisives** et **Points** dans les cellules A2 à D2.
- 3 Entrez les libellés correspondant aux noms des joueurs de l'équipe 1 dans les cellules A3 à A7.

Voici les noms de joueur que vous pouvez utiliser dans la table.

Équipe 1
Joueur
Charron
Lafond
Robert
Bissonnette
Gendreau

- 4 Sélectionnez la colonne A.
- 5 Cliquez sur **Format** ► **Propriétés de sélection**.
- 6 Cliquez sur l'onglet **Ligne/Colonne**.
- 7 Entrez 20 dans la zone **Définir la largeur** de la section **Options de colonnes**.
- 8 Cliquez sur **OK**.

Étape 2 : Saisie des formules de lignes

Une fois la première table créée, vous pouvez entrer les formules. Les formules de lignes vont permettre de calculer le total de points pour chaque joueur répertorié dans la table.

Saisie des formules de lignes

- 1 Tapez la valeur 0 dans les cellule B3 à C7.
- 2 Tapez la formule **=B3+C3** dans la cellule D3.
- 3 Sélectionnez la cellule D3.
- 4 Cliquez sur **Édition** ► **Copier**.
- 5 Sélectionnez les cellules D4 à D7.
- 6 Cliquez sur **Édition** ► **Coller**.

Étape 3 : Saisie des formules de colonnes

Les formules de colonnes vont permettre de calculer le total pour de catégorie définie dans la table.

Saisie des formules de colonnes

- 1 Tapez la formule **=Somme(B3..B7)** dans la cellule B8 pour calculer le total des buts marqués par l'ensemble de l'équipe.
- 2 Tapez la formule **=Somme(C3..C7)** dans la cellule C8 pour calculer le total des passes décisives pour l'ensemble de l'équipe.
- 3 Tapez la formule **=B8+C8** dans la colonne D8 pour calculer le total de points pour l'ensemble de l'équipe.
- 4 Sélectionnez les cellules A1 à D2, puis cliquez sur le bouton **Gras** **B** sur la barre de propriétés.
- 5 Sélectionnez les cellules B8 à D8, puis cliquez sur le bouton **Gras** **B** sur la barre de propriétés.

Étape 4 : Création de la seconde table

Vous allez à présent copier et coller les cellules de la première table, de façon à en créer une seconde que vous modifierez ensuite selon les besoins.

Création de la seconde table

- 1 Sélectionnez les cellules A1 à D8.
- 2 Cliquez sur **Édition ▶ Copier**.
- 3 Sélectionnez la cellule A10.
- 4 Cliquez sur **Édition ▶ Coller**.
- 5 Tapez le libellé **Équipe 2** dans la cellule A10.
- 6 Entrez les libellés correspondant aux noms des joueurs de l'équipe 2 dans les cellules A12 à A16.

Voici les noms de joueur que vous pouvez utiliser dans la table.

Équipe 2
Joueur
Trombley
Danone
Keiser
Barry
Sibley

- 7 Entrez le total de buts et de passes décisives pour chaque joueur dans les cellules B3 à C7 et B12 à C16.

Voici les totaux que vous pouvez utiliser dans la table.

Équipe 1			
Joueur	Buts	Passes décisives	Points
Charron	40	37	77
Lafond	33	20	53
Robert	58	41	99
Bissonnette	36	29	65
Gendreau	46	39	85
	213	166	379
Équipe 2			
Joueur	Buts	Passes décisives	Points
Trombley	21	62	83
Danone	48	67	115
Keiser	45	23	68
Barry	33	32	65
Sibley	25	28	53
	172	212	384

Après ce didacticiel...

Félicitations ! Vous avez créé une table de statistiques dans Quattro Pro. Vous pouvez à présent explorer Quattro Pro par vous-même, ou bien suivre d'autres didacticiels Quattro Pro, afin d'optimiser votre productivité.

Vous trouverez d'autres didacticiels Quattro Pro dans « Didacticiels Quattro Pro » à la page 55.

Pour plus d'informations sur les rubriques et les outils présentés dans ce didacticiel, reportez-vous à l'aide principale de Quattro Pro.

Création d'une table de calcul des jours de congés

Vous pouvez créer des tables dynamiques au moyen de formules dans Quattro Pro.

Dans ce didacticiel

Vous allez créer une table permettant de calculer le nombre de jours de congés que vous avez pris et le nombre de jours de congés qu'il vous reste à prendre à la fin de chaque mois.

- Étape 1 : Saisie des libellés de la table
- Étape 2 : Personnalisation de la table
- Étape 3 : Saisie des données dans la table
- Étape 4 : Saisie des formules de la table
- Étape 5 : Finalisation de la table

Voici comment devrait se présenter le tableau final.

Mois	Début	Acquis	Pris	Solde
janvier	0.00	1.25	0.00	1.25
février	1.25	1.25	0.00	2.50
mars	2.50	1.25	0.00	3.75
avril	3.75	1.25	0.00	5.00
mai	5.00	1.25	0.00	6.25
juin	6.25	1.25	0.00	7.50
juillet	7.50	1.25	0.00	8.75
août	8.75	1.25	0.00	10.00
septembre	10.00	1.25	0.00	11.25
octobre	11.25	1.25	0.00	12.50
novembre	12.50	1.25	0.00	13.75
décembre	13.75	1.25	0.00	15.00
Total pour l'an	0.00	15.00	0.00	15.00

Étape 1 : Saisie des libellés de la table

La table de congés permet de calculer le nombre de jours de congés qu'un salarié a pris, ainsi que le nombre de jours qu'il lui reste à prendre à la fin de chaque mois. Dans un premier temps, vous devez entrer les libellés des lignes de la table ; pour ce faire, vous pouvez utiliser la fonction Remplissage rapide de Quattro Pro.

Saisie des libellés de la table

- 1 Tapez les libellés **Mois**, **Début**, **Acquis**, **Pris** et **Solde** dans les cellules A1 à E1.
- 2 Sélectionnez les cellules A1 à E1, puis cliquez sur le bouton **Gras** **B** sur la barre de propriétés.
- 3 Sélectionnez les cellules A2 à A13.
- 4 Cliquez sur **Édition** ▶ **Remplissage** ▶ **Remplissage rapide**.
- 5 Sélectionnez **Mois** dans la zone de liste **Nom de série**.
- 6 Cliquez sur **OK**.

Étape 2 : Personnalisation de la table

Après avoir entré les libellés, vous pouvez personnaliser la table en appliquant aux cellules le format le mieux adapté aux données qui y seront entrées.


Formatage de la table

- 1 Sélectionnez les colonnes A, B, C, D et E.
- 2 Cliquez sur **Format ▶ Propriétés de sélection**.
- 3 Cliquez sur l'onglet **Ligne/Colonne**.
- 4 Entrez 15 dans la zone **Définir la largeur** de la section **Options de colonnes**.
- 5 Cliquez sur **OK**.
- 6 Sélectionnez les cellules B2 à E14.
- 7 Cliquez sur **Format ▶ Propriétés de sélection**.
- 8 Cliquez sur l'onglet **Format numérique**.
- 9 Sélectionnez **Nombre**.
- 10 Cliquez sur **OK**.

Étape 3 : Saisie des données dans la table

Une fois la table formatée, vous pouvez commencer à saisir les données. Pour les besoins de ce didacticiel, nous supposons que le salarié bénéficie de 1,25 jour de congés par mois travaillé (soit un total de 15 jours de congés par an).

Saisie des données de la table

- 1 Tapez la valeur 0 dans la cellule B2.
- 2 Tapez la valeur 1,25 dans chacune des cellules C2 à C13.
- 3 Tapez la valeur 0 dans chacune des cellules D2 à D13.
- 4 Sélectionnez les cellules D2 à D13.
- 5 Cliquez sur **Format ▶ Propriétés de sélection**.
- 6 Cliquez sur l'onglet **Remplissage/Motif**.
- 7 Ouvrez le sélecteur **Couleur de motif** , puis cliquez sur une couleur d'éclairage.
- 8 Cliquez sur **OK**.

Les cellules qui devront être remplies une fois la table créée sont ainsi mises en valeur.

Étape 4 : Saisie des formules de la table

Vous devez à présent saisir les formules qui seront utilisées pour remplir les lignes de données. Une fois les formules saisies, toute modification apportée aux données de la colonne mise en surbrillance sera répercutée sur l'ensemble de la table.

Saisie des formules de la table

- 1 Entrez la formule $=B2+C2-D2$ dans la cellule E2.
Cette formule permet de calculer le nombre de jours de congés restant à la fin du mois de janvier.
- 2 Entrez la formule $=E2$ dans la cellule B3.

Cette formule permet de calculer le nombre de jours de congés disponibles au début du mois de février.

- 3 Sélectionnez la cellule E2.
- 4 Cliquez sur **Édition** ▶ **Copier**.
- 5 Sélectionnez les cellules E3 à E13.
- 6 Cliquez sur **Édition** ▶ **Coller**.

Si la boîte de dialogue **Vérificateur de référence de cellule** s'affiche, cliquez sur **Fermer**. Dans ce cas, cliquez sur **Fermer** : nous réglerons ce problème au cours des étapes suivantes.

Étape 5 : Finalisation de la table

Pour terminer, vous pouvez finaliser la table de congés en ajoutant la ligne des totaux au bas de cette table.

Finalisation de la table

- 1 Sélectionnez la cellule B3.
- 2 Cliquez sur **Édition** ▶ **Copier**.
- 3 Sélectionnez les cellules B4 à B13.
- 4 Cliquez sur **Édition** ▶ **Coller**.
- 5 Entrez le libellé **Total pour l'année** dans la cellule A14.
- 6 Entrez la formule **=B2** dans la cellule B14.
- 7 Entrez la formule **=Somme(C2..C13)** dans la cellule C14.
- 8 Entrez la formule **=Somme(D2..D13)** dans la cellule D14.
- 9 Entrez la formule **=B14+C14-D14** dans la cellule E14.
- 10 Sélectionnez les cellules A14 à E14, puis cliquez sur le bouton **Gras** **B** sur la barre de propriétés.

Après ce didacticiel...

Félicitations ! Vous avez créé une table de calcul des jours de congés dans Quattro Pro. Vous pouvez à présent explorer Quattro Pro par vous-même, ou bien suivre d'autres didacticiels Quattro Pro, afin d'optimiser votre productivité.

Vous trouverez d'autres didacticiels Quattro Pro dans « Didacticiels Quattro Pro » à la page 55.

Pour plus d'informations sur les rubriques et les outils présentés dans ce didacticiel, reportez-vous à l'aide principale de Quattro Pro.

Didacticiels Presentations

Presentations est une application qui permet de créer des diaporamas et des dessins de grande qualité auxquels peuvent être ajoutés du texte, des graphes de données et des objets graphiques.

Sélectionnez un didacticiel dans la liste ci-dessous.



« Présentation de l'espace de travail de Presentations » à la page 95 : présente les outils de base de Presentations



« Création d'un diaporama personnalisé » à la page 101 : explique comment créer un fichier diaporama vide et importer un plan



« Conception d'une maquette de diaporama » à la page 109 : explique comment créer une maquette de diaporama



« Création d'un certificat » à la page 117 : explique comment créer un certificat



« Création d'un organigramme » à la page 127 : explique comment créer un organigramme



« Animation des puces » à la page 133 : explique comment créer des puces animées



« Création d'une bannière d'anniversaire » à la page 139 : explique comment créer une bannière pour une fête d'anniversaire



« Création d'un prospectus À vendre » à la page 145 : explique comment créer un prospectus à vendre



Pour visualiser d'autres didacticiels, consultez notre site Web à l'adresse www.wordperfect.com/tutorials.

Présentation de l'espace de travail de Presentations

Presentations permet de créer des diaporamas et des dessins de grande qualité.

Dans ce didacticiel

Vous allez vous familiariser avec les outils de l'espace de travail les plus utilisés dans Presentations. Ces étapes vous conduiront à créer un diaporama de base.

- Étape 1 : Définition d'un modèle de diaporama à l'aide de la barre d'outils standard
- Étape 2 : Modification du texte des diapositives à l'aide de la barre de propriétés
- Étape 3 : Ajout et modification d'objets dans la diapositive à l'aide de la palette d'outils
- Étape 4 : Modification et exécution des diapositives à l'aide des onglets de diapositive


Étape 1 : Définition d'un modèle de diaporama à l'aide de la barre d'outils standard

La barre d'outils **standard** permet d'accéder rapidement aux commandes de base d'un simple clic. Elle permet, par exemple, de sélectionner une maquette, d'insérer de nouvelles diapositives, de modifier la conception d'une diapositive et d'ajouter du texte aux diapositives. Par défaut, la barre d'outils **standard** apparaît au-dessus de la fenêtre **Dessin**.




Les procédures suivantes expliquent comment créer un diaporama à l'aide de la **Galerie des maquettes** et d'autres outils standard. Avant de commencer le didacticiel, activez le mode diaporama.

Choix d'une maquette

- 1 Dans la barre d'outils **standard**, cliquez sur le bouton **Galerie des maquettes** .
- 2 Dans la boîte de dialogue **Galerie des maquettes**, choisissez l'option **Couleur** dans la zone de liste **Catégorie**.
- 3 Cliquez sur la maquette **Chips** dans la palette **Style sélectionné**.
- 4 Cliquez sur **OK**.

Ajout d'une nouvelle diapositive à un diaporama

- 1 Dans la barre d'outils **standard**, cliquez sur le bouton **Nouvelle diapositive** .
- 2 Dans la boîte de dialogue **Nouvelle diapositive**, cliquez sur le modèle **Texte** dans la palette **Modèle**.
- 3 Entrez 1 dans la zone **Nombre à ajouter**.

Ajout de texte dans un diaporama

- 1 Cliquez deux fois sur l'encadré texte **Titre**, puis entrez le nom de votre entreprise.
- 2 Cliquez deux fois sur l'encadré texte **Sous-titre**, puis entrez **Présentation de l'entreprise**.
- 3 Sélectionnez l'onglet 2: au bas de la fenêtre principale.

- 4 Cliquez deux fois sur l'encadré texte **Titre**, puis entrez le nom de votre entreprise.
- 5 Cliquez deux fois sur l'encadré texte **Sous-titre**, puis entrez **Déclaration de mission**.
- 6 Cliquez deux fois sur l'encadré texte **Ajouter du texte**, puis entrez la déclaration de mission de l'entreprise.

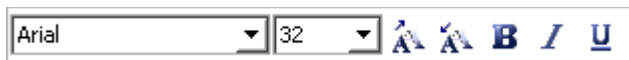
Enregistrement d'un diaporama

- 1 Cliquez sur **Fichier** ► **Enregistrer sous**.
- 2 Sélectionnez le lecteur et le dossier d'enregistrement du fichier.
- 3 Entrez **prés_entreprise** dans la zone **Nom de fichier**.
- 4 Cliquez sur **Enregistrer**.

Vous allez maintenant modifier le texte de la diapositive à l'aide d'un autre outil de Presentations : la barre de propriétés.

Étape 2 : Modification du texte des diapositives à l'aide de la barre de propriétés

La barre de propriétés permet de personnaliser le texte d'un diaporama en définissant ses attributs.



Les procédures suivantes expliquent comment modifier le type et la taille de la police. Elles montrent également comment modifier le style de police.

Modification du type, de la taille et de la couleur de la police du texte

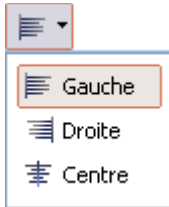
- 1 Sélectionnez l'onglet 1: au bas de la fenêtre principale.
- 2 Sélectionnez le texte du titre.
- 3 Sélectionnez **Times New Roman™** dans la zone de liste **Sélectionner une police** de la barre de propriétés.
- 4 Sélectionnez **60** dans la zone de liste **Taille de police** de la barre de propriétés.

Modification de l'apparence du texte

- 1 Sélectionnez le texte du sous-titre.
- 2 Cliquez sur le bouton **Gras B** de la barre de propriétés.

Modification de la justification du texte

- 1 Sélectionnez l'onglet 2: au bas de la fenêtre principale.
- 2 Sélectionnez le texte courant.
- 3 Cliquez sur la palette **Justification** de la barre de propriétés, puis cliquez sur **Automatique**.



Vous allez maintenant ajouter un dessin au diaporama et le modifier à l'aide de la palette d'outils.

Étape 3 : Ajout et modification d'objets dans la diapositive à l'aide de la palette d'outils

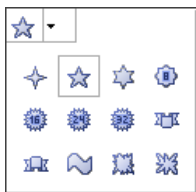
La palette d'outils est constituée d'un ensemble de palettes et de sélecteurs qui permettent de créer des objets et des encadrés texte dans une diapositive. Vous pouvez, par exemple, ajouter une forme d'étoile à une diapositive et modifier la couleur de remplissage de cette forme.



Les procédures suivantes expliquent comment ajouter un dessin dans le diaporama et modifier les propriétés de ce dessin.

Ajout d'une forme dans une diapositive


- 1 Cliquez sur l'onglet 1 : au bas de la fenêtre principale.
- 2 Cliquez sur la palette **Formes d'étoile** de la palette d'outils.





- 3 Cliquez sur la forme **Étoile à 5 branches**.
- 4 Cliquez sur la fenêtre de diapositive.
- 5 Cliquez sur les poignées de dimensionnement de l'un des angles et faites glisser pour agrandir l'étoile.
- 6 Cliquez et amenez l'étoile au centre de la diapositive.

Modification du remplissage de la forme

- 1 Sélectionnez l'étoile.
- 2 Cliquez sur le bouton **Motif de remplissage** de la palette d'outils, puis cliquez sur un motif.
- 3 Cliquez sur le bouton **Couleur de remplissage de premier plan** et cliquez sur **Jaune**.

- 4 Cliquez sur le bouton **Couleur de remplissage d'arrière-plan**  et cliquez sur **Jaune clair**.

Modification de la bordure de la forme

- 1 Cliquez sur le bouton **Style de ligne** , puis sur la ligne continue utilisée par défaut.
- 2 Cliquez sur le bouton **Épaisseur de ligne** , puis sur une épaisseur.
Vous allez maintenant modifier et exécuter le diaporama à l'aide des onglets de diapositive.

Étape 4 : Modification et exécution des diapositives à l'aide des onglets de diapositive

Les onglets de diapositive permettent de passer d'une fenêtre à l'autre. L'onglet **Plan de diapositive** affiche la vue **Plan de diapositive** et permet de créer une liste numérotée contenant l'ensemble du texte de chaque diapositive du diaporama. L'onglet **Trieur de diapositives** affiche des vues miniatures des diapositives et permet de modifier l'ordre des diapositives dans le diaporama. L'onglet **Exécution rapide**™ permet de lire le diaporama.

Les procédures suivantes expliquent comment modifier le texte du diaporama à l'aide du **Plan de diapositive**. Elles expliquent également comment trier le diaporama et appliquer une transition à l'aide du **Trieur de diapositives**. Pour finir, vous allez exécuter le diaporama via l'onglet QuickPlay.

Modification du texte d'une diapositive

- 1 Cliquez sur l'onglet **Plan de diapositive**.
- 2 Sélectionnez le mot **entreprise** dans la ligne de sous-titre de la diapositive 1.
- 3 Entrez **société**.

Modification de l'ordre des diapositives

- 1 Cliquez sur l'onglet **Trieur de diapositives**.
- 2 Cliquez sur la **diapositive 2** et faites-la glisser jusqu'à la **diapositive 4**.
Diapositive 2 apparaît maintenant en troisième position.

Application d'une transition de diapositives dans un diaporama

- 1 Cliquez sur la **diapositive 1**.
- 2 Cliquez sur **Format, Propriétés de la diapositive, Transition**.
- 3 Choisissez l'option **Lignes de balayage** dans la liste **Effets**.
- 4 Choisissez l'option **De gauche à droite** dans la liste **Direction**.
- 5 Activez l'option **Élevée** dans la zone **Vitesse**.
- 6 Cochez la case **Appliquer à toutes les diapositives du diaporama**.

Exécution du diaporama

- 1 Cliquez sur l'onglet **QuickPlay**.

2 Cliquez ou appuyez sur la barre d'espacement pour passer à la diapositive suivante.

Après ce didacticiel...

Vous êtes maintenant familiarisé avec les différents éléments de l'espace de travail de Presentations et certains outils de base. Pour plus d'informations sur les rubriques et les outils étudiés dans ce didacticiel, reportez-vous à l'aide principale de Presentations.

Vous trouverez d'autres didacticiels Presentations dans « Didacticiels Presentations » à la page 93.

Création d'un diaporama personnalisé

Vous pouvez créer un diaporama personnalisé dans Presentations en important un plan d'un document WordPerfect, par exemple. Dans Presentations, le plan est une liste comprenant le texte de chacune des diapositives d'un diaporama. Les relations qui existent entre les données du plan permettent de placer le contenu dans les diapositives de Presentations. Lorsque vous importez un plan provenant d'un document WordPerfect, les titres de ce document s'affichent sous forme de titres de diapositives dans Presentations et le corps de texte correspondant s'affiche en dessous de ces titres.

Dans ce didacticiel

Vous allez créer un fichier de diaporama vierge, puis importer un plan basé sur le document d'agence immobilière final installé avec WordPerfect Office.

- Étape 1 : Création d'un fichier de diaporama
- Étape 2 : Importation du plan
- Étape 3 : Modification du modèle d'une diapositive
- Étape 4 : Application d'une maquette au diaporama
- Étape 5 : Personnalisation de la couche de modèle de la maquette
- Étape 6 : Lecture du diaporama

Étape 1 : Création d'un fichier de diaporama

Vous devez d'abord créer un fichier de diaporama. La méthode de création d'un fichier de travail de ce didacticiel diffère de celle utilisée dans le cadre des didacticiels précédents. Au lieu d'ouvrir un fichier existant, vous commencerez par créer un fichier vierge.

Création d'un fichier de diaporama

- 1 Cliquez sur **Fichier** ► **Enregistrer sous**.
- 2 Dans la zone de texte **Nom du fichier**, saisissez le nouveau nom (par exemple, **Mon_diaporama.wpd**).
- 3 Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Étape 2 : Importation du plan

Vous pouvez désormais importer le plan de WordPerfect. Le plan utilisé dans le présent didacticiel est basé sur le document d'agence immobilière final installé avec Corel WordPerfect Office.

Importation d'un plan

- 1 Cliquez sur **Affichage** ► **Plan de diapositives**.
- 2 Cliquez sur **Insertion** ► **Fichier**.
- 3 Accédez à l'emplacement suivant (où X est le lecteur sur lequel le système d'exploitation est installé) :
X:\Users\Public\Public Documents\WordPerfect Office\X7\Tutorial Samples

Sur Windows XP :

X:\Documents and Settings\All Users\Shared Documents\WordPerfect Office\X7\
Tutorial Samples

4 Sélectionnez **PR_Outline.wpd**.

5 Cliquez sur le bouton **Insérer**.

Chaque titre de premier niveau du plan devient un titre de diapositive, et tous les titres de second et troisième niveaux sont convertis en texte de diapositive.

Étape 3 : Modification du modèle d'une diapositive

Vous allez désormais modifier le formatage du texte d'une diapositive en sélectionnant un modèle. La couche de modèle d'une diapositive comprend des titres, des sous-titres, des listes pointées, des graphes de données et des organigrammes.


Modification du modèle d'une diapositive

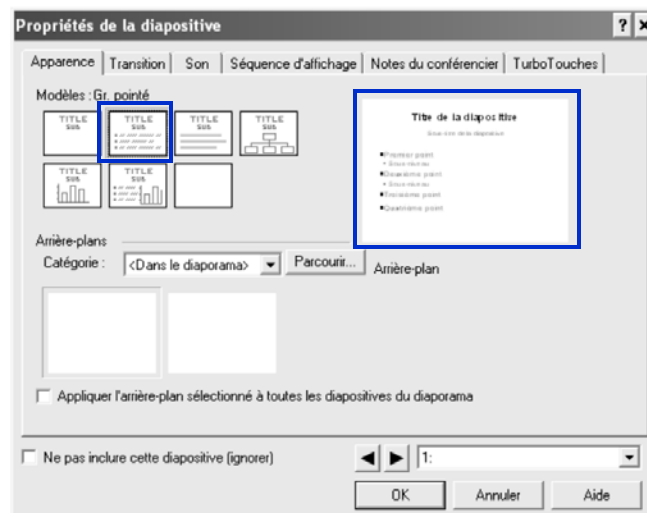
1 Cliquez sur **Affichage** ► **Éditeur de diapositive**.

2 Cliquez sur la diapositive 4.

3 Cliquez sur **Format** ► **Galerie des modèles**.

4 Dans la page **Apparence**, cliquez sur **Titre** sous **Modèles**.

Vous pouvez également modifier le modèle d'une diapositive en ouvrant le sélecteur **Sélectionner un modèle**  et en cliquant sur un modèle.



5 Cliquez sur **OK**.



Vous pouvez ajouter jusqu'à 30 modèles différents dans un diaporama.


Étape 4 : Application d'une maquette au diaporama

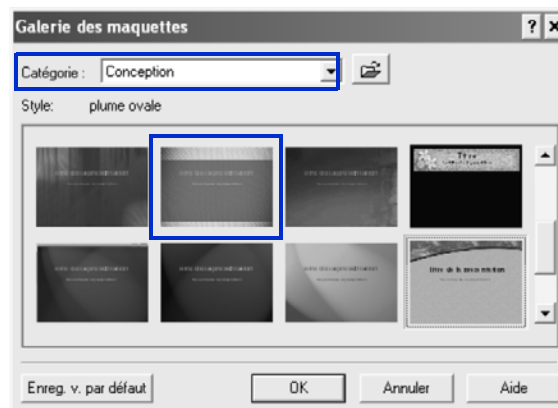
Un jeu de maquettes professionnelles est inclus dans Presentations afin de simplifier le processus de création de diaporamas. Ces maquettes contiennent des arrière-plans et modèles comprenant des objets prédéfinis, tels que des titres, des listes pointées et des graphes. Ces objets prédéfinis vous permettent de vous concentrer sur le fond du diaporama plutôt que sur sa forme.

La galerie des maquettes comporte plusieurs catégories. Vous pouvez choisir une maquette de la galerie des maquettes de Presentations.

Application d'une maquette au diaporama

- 1 Cliquez sur **Format** ► **Galerie des maquettes**.
- 2 Dans la zone de liste **Catégorie**, sélectionnez **Conception**.
- 3 Dans la liste des maquettes, sélectionnez **Chevrons bleus**.

Pour sélectionner une maquette, vous pouvez également cliquer sur le bouton **Galerie des maquettes**  de la barre d'outils.



- 4 Cliquez sur **OK**.

Étape 5 : Personnalisation de la couche de modèle de la maquette

La couche de modèle de votre maquette comprend des marqueurs d'objets tels que les titres, les sous-titres, les listes pointées, le texte, les graphes de données et les organigrammes. Les objets de la couche de modèle s'affichent au-dessus des objets de la couche d'arrière-plan. Vous pouvez personnaliser la couche de modèle en ajoutant, modifiant et supprimant des objets.

Personnalisation de la couche de modèle de la maquette

- 1 Cliquez sur **Édition** ► **Couche de modèle**.
- 2 Dans la diapositive de modèle **Titre**, cliquez sur la première zone de titre afin de la sélectionner.
- 3 Cliquez sur **Format** ► **Polices**.
- 4 Dans la liste **Taille**, sélectionnez **54**.
- 5 Cliquez sur **OK**.

- 6 Cliquez sur la deuxième zone de titre afin de la sélectionner.
- 7 Cliquez sur **Édition ▶ Supprimer**.
- 8 Dans la diapositive **Liste pointée**, cliquez sur la liste pointée.
- 9 Cliquez sur **Format ▶ Propriétés de la liste pointée**, puis cliquez sur l'onglet **Puces**.
- 10 Sélectionnez la puce de premier niveau et modifiez la couleur de **premier plan** en blanc.
Répétez cette étape pour les puces de second et troisième niveaux.
- 11 Cliquez sur **Édition ▶ Couche de diapositive**.

Étape 6 : Lecture du diaporama

Maintenant que vous avez créé un diaporama, vous pouvez vérifier son apparence en l'exécutant manuellement. Lorsque vous exécutez un diaporama manuellement, vous pouvez contrôler l'affichage de chaque diapositive.

Exécution d'un diaporama

- 1 Cliquez sur **Affichage ▶ Exécuter un diaporama**.
- 2 Sélectionnez une diapositive dans la zone de liste **Diapositive de départ**.
Pour exécuter le diaporama en continu, activez la case à cocher **Répéter le diaporama jusqu'à ce que l'utilisateur appuie sur Échap**.
- 3 Cliquez sur le bouton **Exécuter**.
- 4 Cliquez sur la fenêtre du diaporama pour passer à la diapositive ou à l'animation suivante.
Pour revenir à la diapositive ou à l'animation précédente, cliquez dans la fenêtre de diaporama avec le bouton droit de la souris, puis cliquez sur **Diapositive précédente**.

Vous pouvez également...

La couche d'arrière-plan détermine la couleur et la taille globales d'une diapositive. Vous pouvez facilement changer l'apparence d'un diaporama en modifiant la couche d'arrière-plan. Cet exemple vous indique comment ajouter une date à la couche d'arrière-plan.

Maintenant que vous avez modifié à la fois les couches de modèle et d'arrière-plan, vous pouvez enregistrer les modifications apportées sous la forme d'une maquette **Presentations** accessible à partir de la galerie des maquettes.

Vous pouvez modifier le plan dans la fenêtre de plan des diapositives en saisissant le contenu des titres et des sous-titres des diapositives, des diapositives de texte, des diapositives de listes pointées et des diapositives combinées.

Essayez ensuite d'améliorer votre diaporama en insérant des images, telles que des photos ou des objets clipart à partir du **Scrapbook™**.

Essayez ensuite d'ajouter des images au diaporama à partir de fichiers enregistrés sur votre ordinateur.

Vous pouvez améliorer la qualité d'impression d'une image en améliorant sa résolution, procédé appelé **rééchantillonnage**. Le **rééchantillonnage** permet de réduire la taille de fichier et la mémoire requise pour les

images lorsque vous modifiez, imprimez ou enregistrez des documents.

Modification de la couche d'arrière-plan d'une maquette

- 1 Cliquez sur **Édition** ▶ **Couche d'arrière-plan**.
- 2 Cliquez sur **Insertion** ▶ **Zone de texte**.
- 3 Faites glisser la zone de texte vers le coin inférieur droit de l'arrière-plan.
- 4 Positionnez le curseur dans la zone de texte.
- 5 Dans la barre de propriétés, saisissez la valeur 20 dans la zone **Tailles de la police**.
- 6 Cliquez sur **Insertion** ▶ **Date/Heure**.
- 7 Sélectionnez un format d'heure dans la liste **Formats de date et d'heure**.
- 8 Cliquez sur le bouton **Insérer**.

La date s'affiche dans le coin inférieur droit de chaque diapositive du diaporama.

Enregistrement d'une maquette personnalisée

- 1 Cliquez sur **Fichier** ▶ **Enregistrer sous**.
- 2 Dans la zone de liste **Type de fichier**, sélectionnez **Maquette Presentations 7-X7**.
- 3 Cliquez sur la zone de liste **Enregistrer dans**.
- 4 Accédez au dossier **X:\Program Files\Corel\WordPerfect Office\Languages\EN\Masters**, où « X » représente le lecteur sur lequel le système d'exploitation est installé.
- 5 Cliquez sur **Fichier** ▶ **Nouveau** ▶ **Dossier**.
- 6 Dans la zone du nouveau nom de dossier, saisissez **Mes conceptions**.
- 7 Cliquez deux fois sur le dossier **Mes conceptions**.
- 8 Saisissez **Ma_maquette** dans la zone **Nom du fichier**.
- 9 Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

La prochaine fois que vous créez un diaporama, votre maquette personnalisée s'affichera dans la galerie des maquettes, sous la catégorie **Mes conceptions**.

Modification d'un plan

- 1 Cliquez sur **Affichage** ▶ **Plan de diapositives**.
- 2 Entrez un titre dans le diaporama, puis appuyez sur **Entrée**.
- 3 Entrez un sous-titre dans le diaporama, puis appuyez sur **Entrée**.
- 4 Entrez du texte dans le diaporama.
- 5 Cliquez sur **Insertion** ▶ **Nouvelle diapositive**.
- 6 Dans la boîte de dialogue **Nouvelle diapositive**, cliquez sur un modèle de diapositive dans la palette **Modèle**.



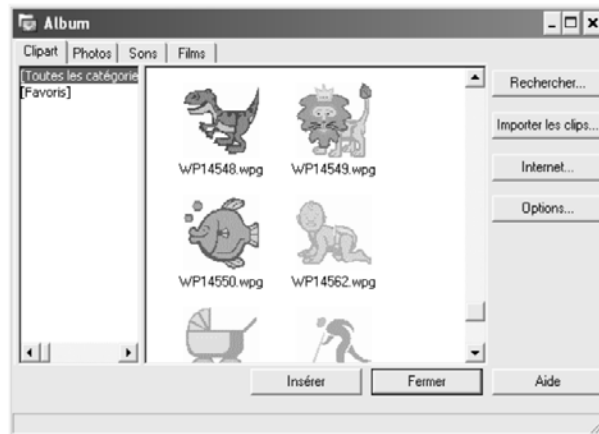
Pour rétablir le texte que vous avez supprimé, cliquez sur le bouton **Restituer**, dans la barre de propriétés, puis cliquez sur **Restaurer**. Vous pouvez vous déplacer d'un niveau de plan vers le haut ou

vers le bas en cliquant sur le bouton **Niveau précédent** ou sur le bouton **Niveau suivant** dans la barre de propriétés.

Insertion d'une image de Scrapbook

1 Cliquez sur **Insertion** ▶ **Graphiques/images** ▶ **Clipart**.

La fenêtre de Scrapbook s'affiche.



Fenêtre de Scrapbook

- 2 Cliquez sur l'un des onglets suivants :
 - **Clipart** : pour les graphiques vectoriels
 - **Photos** : pour les images bitmap
- 3 Sélectionnez une catégorie dans la liste.
- 4 Sélectionnez un graphique dans la palette.
- 5 Cliquez sur le bouton **Insérer**.
- 6 Cliquez sur **Fermer**.



Scrapbook permet d'insérer des images clipart d'un disque média. Il vous suffit d'insérer le disque dans le lecteur et de sélectionner votre image clipart.

Insertion d'un graphique à partir d'un fichier

- 1 Cliquez sur **Insertion** ▶ **Graphiques/images** ▶ **À partir du fichier**.
- 2 Sélectionnez le lecteur et le dossier où est stocké le fichier.
- 3 Choisissez un fichier.
- 4 Cliquez sur le bouton **Insérer**.

Rééchantillonnage d'une image

- 1 Cliquez sur une image.
- 2 Faites glisser les poignées pour redimensionner l'image.

- 3 Cliquez sur **Outils** ► **Rééchantillonner le bitmap**.
- 4 Cliquez sur le bouton **Rééchantillonner**.

Après ce didacticiel...

Un diaporama personnalisé a été créé avec succès à partir de votre document WordPerfect. Pour plus d'informations sur les rubriques et les outils étudiés dans ce didacticiel, reportez-vous à l'aide principale de Presentations.

Vous trouverez d'autres didacticiels Presentations dans « Didacticiels Presentations » à la page 93.

Conception d'une maquette de diaporama

Bienvenue dans Presentations ! Cette application permet de concevoir des diaporamas, des présentations multimédias et des démonstrations interactives pour le Web.

Dans ce didacticiel

Vous allez concevoir une maquette de diaporama, un modèle que vous pourrez appliquer à différents diaporamas. La conception d'une maquette de diaporama permet de définir l'arrière-plan et le modèle utilisés par toutes les diapositives du diaporama. L'utilisation d'une maquette permet de ne pas mélanger la conception d'une diapositive et son contenu et d'appliquer la maquette à plusieurs diaporamas.

- Étape 1 : Création d'une maquette de diaporama
- Étape 2 : Création de la couche d'arrière-plan
- Étape 3 : Création d'un deuxième arrière-plan
- Étape 4 : Suppression de modèles
- Étape 5 : Création du modèle de la diapositive de titre Ville ancienne
- Étape 6 : Ajout de lignes au modèle de la diapositive de titre Ville ancienne
- Étape 7 : Création du modèle de la diapositive de texte Ville ancienne
- Étape 8 : Enregistrement de la maquette de diaporama

Étape 1 : Création d'une maquette de diaporama

Vous allez dans un premier temps créer une maquette de diaporama qui pourra servir de modèle à un diaporama.

Création d'une maquette de diaporama

- 1 Cliquez sur **Fichier** ▶ **Nouveau document à partir du projet**.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Nouveau document**.
- 3 Dans la zone de liste supérieure, choisissez **Presentations**.
- 4 Dans la zone de liste inférieure, sélectionnez **Maquette Presentations**.
- 5 Cliquez sur **Créer**.

Étape 2 : Création de la couche d'arrière-plan

La création d'une maquette de diaporama revient à concevoir deux couches de diapositives : l'arrière-plan et le modèle. Vous pouvez ajouter de la couleur et des graphiques à la couche d'arrière-plan et des marqueurs de texte, des listes pointées et des graphes à la couche de modèle.



Ce didacticiel utilise un arrière-plan fourni dans Presentations. Vous allez modifier la couleur d'arrière-plan, le graphique et le nom de l'arrière-plan. Si vous n'avez pas choisi l'option **Personnalisée** lors de l'installation de Presentations, vous n'avez pas accès à la catégorie **Thème** utilisée dans ce didacticiel.

Application d'un arrière-plan à une maquette

- 1 Cliquez sur **Édition** ▶ **Couche d'arrière-plan**.

- 2 Cliquez sur **Format** ▶ **Galerie d'arrière-plans**.
- 3 Dans la zone de liste **Catégorie**, choisissez **Thème**.
- 4 Dans la palette **Arrière-plan/Fond**, cliquez sur l'image **paysage urbain**.
- 5 Cliquez sur **OK**.

Application de la couleur d'arrière-plan

- 1 Dans la fenêtre d'arrière-plan, cliquez sur l'objet arrière-plan pour le sélectionner.
Des poignées de sélection apparaissent autour de l'objet lorsqu'il est sélectionné.
- 2 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'objet, puis choisissez **Propriétés de l'objet**.
- 3 Cliquez sur l'onglet **Options de remplissage**.
- 4 Ouvrez le sélecteur **Premier plan** , puis cliquez sur le témoin noir.
- 5 Ouvrez le sélecteur **Arrière-plan** , puis cliquez sur le témoin couleur noir.
- 6 Cliquez sur **OK**.

Conversion en niveaux de gris de l'image représentant un paysage urbain

- 1 Cliquez sur l'image cityscape pour la sélectionner.
- 2 Cliquez sur **Outils** ▶ **Outils Image** ▶ **Échelle de gris**.

Modification du nom de l'arrière-plan

- 1 Cliquez sur **Édition** ▶ **Renommer l'arrière-plan**.
- 2 Dans la zone **Nom**, entrez **Ville ancienne 1**.
- 3 Cliquez sur **OK**.

Voici comment devrait se présenter l'arrière-plan une fois terminé.



Étape 3 : Création d'un deuxième arrière-plan

Vous allez maintenant créer une autre version de l'arrière-plan Ville ancienne que vous venez de créer et choisir celui qu'il convient d'appliquer. Vous allez également changer l'emplacement de l'image représentant un paysage urbain.

Création d'un nouvel arrière-plan

- 1 Cliquez sur **Insertion** ▶ **Nouvel arrière-plan**.
- 2 Dans la zone **Nom**, entrez **Ville ancienne 2**.
- 3 Cliquez sur **OK**.

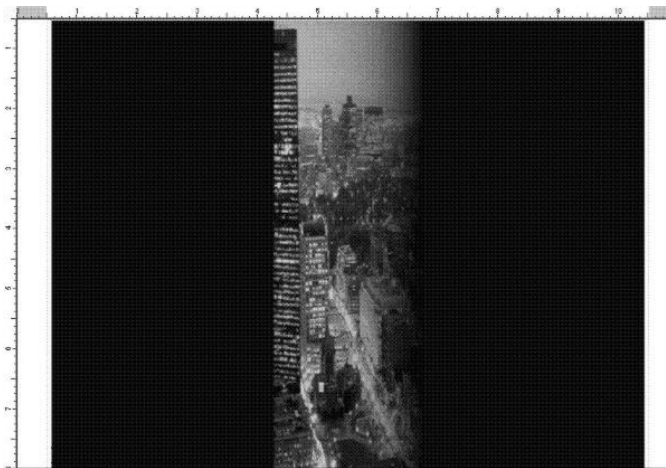
Choix d'un arrière-plan

- 1 Cliquez sur **Format** ▶ **Galerie d'arrière-plans**.
- 2 Dans la palette d'arrière-plans, cliquez sur **Ville ancienne 1**.
- 3 Cliquez sur **OK**.

Réalignement de l'image représentant un paysage urbain

- 1 Cliquez sur l'image **cityscape** pour la sélectionner.
- 2 Cliquez avec le bouton droit sur l'image et choisissez **Aligner Centrer horizontalement/verticalement**.

Voici comment devrait se présenter le deuxième arrière-plan une fois terminé.



Étape 4 : Suppression de modèles

Pour créer une maquette, vous partez d'un ensemble de modèles prédéfinis. Dans ce didacticiel, vous allez supprimer les modèles par défaut et en créer d'autres.

Suppression d'un modèle

- 1 Cliquez sur **Édition** ▶ **Couche de modèle**.

- 2 Dans la zone de liste **Modèle** située dans le coin inférieur droit de la fenêtre de conception, choisissez **Titre**.
- 3 Cliquez sur **Édition ▶ Supprimer le modèle**.
- 4 Cliquez sur **Oui**.
- 5 Répétez les étapes 2, 3 et 4 pour supprimer les modèles suivants :
 - Liste pointée
 - texte
 - Organigramme
 - Graphe de données
 - Graphe combiné

Étape 5 : Création du modèle de la diapositive de titre Ville ancienne

Vous allez maintenant créer une couche de modèle pour une diapositive de titre. Une diapositive de titre est la première à apparaître dans un diaporama. Vous allez ajouter un arrière-plan au modèle et un encadré texte. Vous allez en outre définir l'apparence du texte en choisissant sa police, sa taille, sa couleur et sa position. Dans cet exemple, la modification de la couleur du texte est très importante car l'arrière-plan utilisé est noir, comme le texte pas défaut. Vous allez donc devoir modifier la couleur pour voir le texte.


Création du modèle de la diapositive de titre Ville ancienne

- 1 Cliquez sur **Insertion ▶ Nouveau modèle**.
- 2 Dans la zone **Nom**, entrez **Titre Ville ancienne**.
- 3 Cliquez sur **OK**.

Ajout d'un arrière-plan au modèle

- 1 Cliquez sur **Format ▶ Associer un arrière-plan**.
- 2 Dans la zone de liste **Arrière-plans disponibles**, choisissez **Ville ancienne 2**.
- 3 Cliquez sur **OK**.

Ajout d'un encadré texte

- 1 Cliquez sur **Insertion ▶ Encadré texte**.
- 2 Faites glisser l'outil **Encadré texte**  pour créer un encadré texte.
- 3 Dans l'encadré texte, entrez **Titre**.
- 4 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'encadré texte, puis cliquez sur **Justification, Centré**.
- 5 Cliquez à l'extérieur de l'encadré.

Modification de la police, de la taille et de la couleur du texte

- 1 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'encadré texte, puis choisissez l'option **Police**.
- 2 Dans la liste **Police**, choisissez **CopprplGoth Bd BT**.
- 3 Dans la zone **Taille**, entrez **60**.

- 4 Ouvrez le sélecteur de couleur et cliquez sur le témoin blanc.
- 5 Cliquez sur OK.

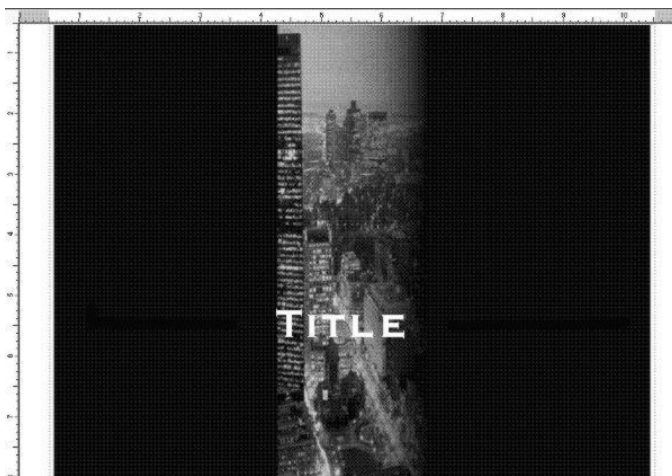
Repositionnement de l'encadré texte

- 1 Cliquez sur **Affichage** ▶ **Règle**.
- 2 Cliquez sur **Affichage** ▶ **Grille/lignes directrices/attraction** ▶ **Afficher les lignes directrices**.
- 3 Faites glisser la ligne directrice horizontale au niveau de la graduation 12,5 cm de la règle.
- 4 Faites glisser l'encadré texte et alignez le haut avec la ligne directrice horizontale.

Alignement de l'encadré texte

- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'encadré texte, puis choisissez **Aligner** ▶ **Centrer horizontalement**.

Voici le modèle de titre.



Étape 6 : Ajout de lignes au modèle de la diapositive de titre Ville ancienne

Vous allez maintenant modifier le modèle en ajoutant des lignes de couleur et en les positionnant. Vous allez créer une ligne et la copier pour en créer une seconde. Ces lignes servent à mettre en valeur le texte du titre.

Ajout d'une ligne au modèle de la diapositive de titre

- 1 Cliquez sur **Insertion** ▶ **Forme** ▶ **Formes linéaires** ▶ **Ligne**.
- 2 Faites glisser l'outil **Formes linéaires** ↶ pour créer une ligne horizontale de 6,5 cm de long.
- 3 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la ligne et choisissez **Propriétés de l'objet**.
- 4 Dans la zone **Style de contour**, ouvrez le sélecteur **Couleur**, puis cliquez sur le témoin couleur jaune.
- 5 Ouvrez le sélecteur **Style de ligne** —, puis cliquez sur le témoin **Ligne continue**.
- 6 Dans la zone **Largeur**, entrez 0,030.

Positionnement de la ligne

- 1 Faites glisser la ligne vers la gauche de l'image **paysage urbain** dans la fenêtre de conception.
- 2 Alignedz la ligne avec la graduation 14 cm de la règle verticale.
- 3 Placez la ligne entre les graduations 2,5 et 9 cm de la règle horizontale.

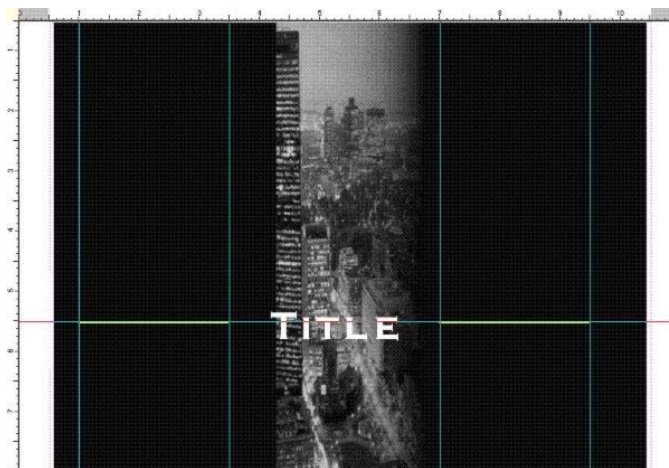
Copie de la ligne

- 1 Cliquez sur la ligne pour la sélectionner.
- 2 Cliquez sur **Édition ▶ Copier**.
- 3 Cliquez sur **Édition ▶ Coller**.

Positionnement de la ligne copiée

- 1 Faites glisser la copie de la ligne vers la droite de l'image **paysage urbain** dans la fenêtre de conception.
- 2 Alignedz la ligne avec la graduation 14 cm de la règle verticale.
- 3 Placez la ligne entre les graduations 17,7 et 24 cm de la règle horizontale.

Voici comment devrait se présenter la diapositive de titre après l'ajout des lignes.



Étape 7 : Création du modèle de la diapositive de texte Ville ancienne

Vous allez maintenant créer un modèle de diapositive de texte. Pour ce faire, vous allez ajouter un arrière-plan à la diapositive et un encadré texte au modèle. Vous allez en outre définir la police, la taille et la couleur du texte de l'encadré. Pour finir, vous allez repositionner l'encadré texte.

Création du modèle de la diapositive de texte Ville ancienne

- 1 Cliquez sur **Insertion ▶ Nouveau modèle**.
- 2 Dans la zone **Nom**, entrez **Texte Ville ancienne**.
- 3 Cliquez sur **OK**.

Ajout d'un arrière-plan au modèle

- 1 Cliquez sur **Format** ▶ **Associer un arrière-plan**.
- 2 Dans la zone de liste **Arrière-plans disponibles**, choisissez **Ville ancienne 1**.
- 3 Cliquez sur **OK**.

Ajout d'un encadré texte

- 1 Cliquez sur **Insertion** ▶ **Encadré texte**.
- 2 Faites glisser l'outil **Zone de texte** pour créer un encadré texte de 16,5 cm de large.
- 3 Dans l'encadré texte, entrez **Texte**.
- 4 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'encadré texte et sélectionnez **Justification** ▶ **Gauche**.
- 5 Cliquez à l'extérieur de l'encadré.

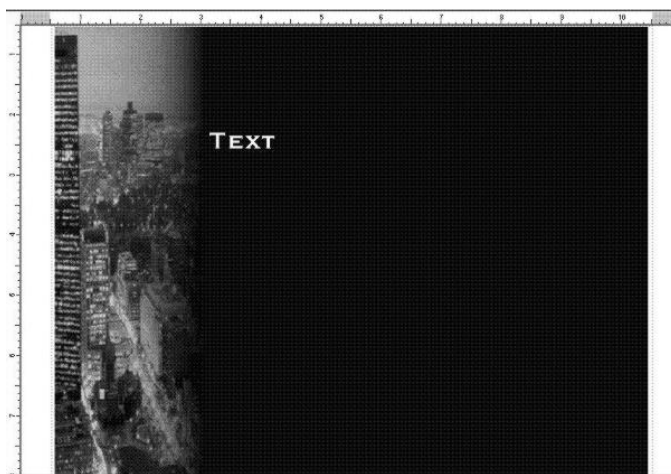
Modification de la police, de la taille et de la couleur du texte

- 1 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'encadré texte, puis choisissez l'option **Police**.
- 2 Dans la liste **Police**, choisissez **CopprplGoth Bd BT**.
- 3 Dans la zone **Taille**, entrez **36**.
- 4 Ouvrez le sélecteur **Couleur** et cliquez sur le témoin couleur blanc.
- 5 Cliquez sur **OK**.

Repositionnement de l'encadré texte

- 1 Cliquez sur **Affichage** ▶ **Règle**.
- 2 Cliquez sur **Affichage** ▶ **Grille/lignes directrices/attraction** ▶ **Afficher les lignes directrices**.
- 3 Faites glisser une ligne directrice horizontale de la règle horizontale au niveau de la graduation 7,5 cm de la règle.
- 4 Faites glisser l'encadré texte pour aligner le bas avec la ligne directrice horizontale.
- 5 Faites glisser l'encadré texte entre les graduations 24 et 7,5 cm de la règle.

Voici comment se présente le modèle.



Étape 8 : Enregistrement de la maquette de diaporama

Vous avez ajouté des modèles à la maquette de diaporama. Vous allez maintenant enregistrer cette maquette, puis l'utiliser pour créer un diaporama.

Enregistrement de la maquette de diaporama

- 1 Cliquez sur **Fichier** ► **Enregistrer**.
- 2 Dans la zone de liste **Enregistrer dans**, où **X** indique le lecteur sur lequel Corel Presentations est installé, sélectionnez **X:\Program Files\Corel\WordPerfect Office\Languages\EN\Masters**.
- 3 Cliquez deux fois sur l'un des dossiers suivants :
 - 35 mm
 - Couleur
 - Dessin
 - KMT
 - Impression
 - Thème
- 4 Dans la zone de liste **Type de fichier**, sélectionnez **Maquette Presentations 7 - X7**.
- 5 Dans la zone **Nom de fichier**, entrez **Ville ancienne**.
- 6 Cliquez sur **Enregistrer**.

Après ce didacticiel...

Ce didacticiel vous a appris à créer une maquette de diaporama. Pour plus d'informations sur les rubriques et les outils étudiés dans ce didacticiel, reportez-vous à l'aide principale de Presentations.

Pour d'autres didacticiels Presentations, reportez-vous à la rubrique « Didacticiels Presentations » à la page 93.

Création d'un certificat

Presentations permet de créer un certificat pour récompenser ou attester un travail soigneux et montrer son appréciation.

Dans ce didacticiel

Vous allez créer un certificat.

- Étape 1 : Commencement d'un certificat
- Étape 2 : Affichage des règles
- Étape 3 : Ajout de texte au certificat
- Étape 4 : Modification du style de la police
- Étape 5 : Ajout de lignes au certificat
- Étape 6 : Ajout de texte sous les lignes
- Étape 7 : Ajout d'un cachet graphique et modification de sa couleur
- Étape 8 : Ajout et formatage du texte du cachet
- Étape 9 : Enregistrement et impression du certificat

Voici comment devrait se présenter le certificat final.



Étape 1 : Commencement d'un certificat

Les dessins Presentations comprennent des graphes de données, des images bitmap, des images clipart et des objets dessinés. Les dessins, contrairement aux diaporamas Presentations, ne peuvent contenir ni transitions, ni animations, ni fichiers son, ni fichiers film.

Les certificats permettent de récompenser un travail soigné, de montrer son appréciation ou de récompenser une réussite.

La procédure suivante décrit la création du certificat :

Pour commencer le certificat

- 1 Cliquez sur **Fichier** ► **Nouveau document** à partir du projet.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Nouveau document**.
- 3 Dans la zone de liste supérieure, choisissez **Presentations**.
- 4 Dans la zone de liste inférieure, choisissez **Dessin Presentations**.
- 5 Cliquez sur **Créer**.

Étape 2 : Affichage des règles

Les règles aident à placer avec davantage de précision les objets dans les dessins.

La procédure suivante explique comment afficher les règles :

Pour afficher les règles


- Cliquez sur **Affichage** ► **Règle**.

Des règles horizontale et verticale apparaissent.

Étape 3 : Ajout de texte au certificat

La procédure suivante explique comment ajouter du texte au certificat :

Pour ajouter du texte

- 1 Dans la palette des outils de diaporama/dessin, cliquez sur le bouton **Créer un encadré texte** .
- 2 Alignez le pointeur avec la graduation verticale 2,5 cm et la graduation horizontale 2,5 cm, puis faites glisser jusqu'à la graduation horizontale 25,9 cm.
- 3 Entrez **Certificat** dans l'encadré.
Cliquez à l'extérieur de l'encadré.
- 4 Dans la palette des outils de diaporama/dessin, cliquez sur le bouton **Créer un encadré texte**.
- 5 Alignez le pointeur avec la graduation verticale 6,4 cm et la graduation horizontale 6,4 cm, puis faites glisser jusqu'à la graduation horizontale 21,6 cm.
- 6 Entrez **Ce certificat atteste que** dans le deuxième encadré.
Cliquez à l'extérieur de l'encadré.
- 7 Dans la palette des outils de diaporama/dessin, cliquez sur le bouton **Créer un encadré texte**.
- 8 Alignez le pointeur avec la graduation verticale 13 cm et la graduation horizontale 4 cm, puis faites glisser jusqu'à la graduation horizontale 24 cm.
- 9 Entrez **a terminé avec succès ce didacticiel** dans le troisième encadré.
Cliquez à l'extérieur de l'encadré.

Voici comment devrait se présenter votre certificat.

Certificate of Achievement

This is to certify that

Has successfully completed this tutorial


Étape 4 : Modification du style de la police

Les procédures suivantes expliquent comment modifier la justification, la police, la couleur et la taille du texte.

Pour modifier la justification du texte

- 1 Cliquez sur **Édition** ▶ **Sélectionner tout**.
- 2 Cliquez sur **Format** ▶ **Justification** ▶ **Centré**.

Pour modifier la police et la couleur du texte

- 1 Cliquez sur **Édition** ▶ **Sélectionner tout**.
- 2 Cliquez sur **Format** ▶ **Polices**.
- 3 Cliquez sur l'onglet **Police**.
- 4 Sélectionnez **Dauphin** dans la zone de liste **Police**.
- 5 Ouvrez le sélecteur **Couleur** , puis cliquez sur le témoin bleu.
- 6 Cliquez sur **OK**.

Modification de la taille du texte

- 1 Sélectionnez l'encadré **Certificat**.
Lorsque l'encadré est sélectionné, des poignées apparaissent sur le pourtour.
- 2 Cliquez sur **Format** ▶ **Polices**.
- 3 Cliquez sur l'onglet **Police**.
- 4 Choisissez **66** dans la zone de liste **Taille**.
- 5 Cliquez sur **OK**.

Voici comment devrait se présenter votre certificat.

Certificate of Achievement

This is to certify that

Has successfully completed this tutorial

Étape 5 : Ajout de lignes au certificat

La procédure suivante explique comment ajouter trois lignes au certificat :

Pour ajouter des lignes

- 1 Dans la palette des outils de diaporama/dessin, ouvrez la palette **Formes linéaires** ↩, puis cliquez sur l'outil **Tracer une ligne** /.
- 2 Aligned le pointeur avec la graduation verticale 10 cm et la graduation horizontale 9 cm, puis faites glisser jusqu'à la graduation horizontale 19 cm.
- 3 Dans la palette des outils de diaporama/dessin, cliquez sur le bouton **Tracer une ligne**.
- 4 Aligned le pointeur avec la graduation verticale 16,5 cm et la graduation horizontale 2,5 cm, puis faites glisser jusqu'à la graduation horizontale 10 cm.
- 5 Dans la palette des outils de diaporama/dessin, cliquez sur le bouton **Tracer une ligne**.
- 6 Aligned le pointeur avec la graduation verticale 18 cm et la graduation horizontale 2,5 cm, puis faites glisser jusqu'à la graduation horizontale 10 cm.


Voici comment devrait se présenter votre certificat.



Étape 6 : Ajout de texte sous les lignes

La procédure suivante explique comment ajouter du texte sous les lignes du certificat, le centrer, puis le redimensionner.

Pour ajouter du texte sous les lignes

- 1 Dans la palette des outils de diaporama/dessin, cliquez sur le bouton **Créer un encadré texte** .
- 2 Aligned le pointeur avec les graduations verticale et horizontale 10 cm, puis faites glisser jusqu'à la graduation horizontale 18 cm.
- 3 Entrez **Écrivez votre nom en capitales ici** dans l'encadré.
Cliquez à l'extérieur de l'encadré.
- 4 Dans la palette des outils de diaporama/dessin, cliquez sur le bouton **Créer un encadré texte**.
- 5 Aligned le pointeur avec la graduation verticale 16,5 cm et la graduation horizontale 2,5 cm, puis faites glisser jusqu'à la graduation horizontale 10 cm.
- 6 Entrez **Signature** dans le deuxième encadré.
Cliquez à l'extérieur de l'encadré.
- 7 Dans la palette des outils de diaporama/dessin, cliquez sur le bouton **Créer un encadré texte**.
- 8 Aligned le pointeur avec la graduation verticale 18 cm et la graduation horizontale 2,5 cm, puis faites glisser jusqu'à la graduation horizontale 10 cm.
- 9 Entrez **Date** dans le troisième encadré.
Cliquez à l'extérieur de l'encadré.
Le texte est plutôt grand et il n'est pas centré. Vous allez corriger cela à l'étape suivante.

Pour formater le texte sous les lignes

- 1 Redimensionnez le texte et centrez-le.
- 2 Maintenez la touche **Ctrl** enfoncée et sélectionnez les trois encadrés que vous venez d'ajouter.

- 3 Cliquez sur **Format** ▶ **Justification** ▶ **Centré**.
- 4 Cliquez sur **Format** ▶ **Polices**.
- 5 Sélectionnez **Dauphin** dans la zone de liste **Police**.
- 6 Choisissez 12 dans la zone de liste **Taille**.
- 7 Cliquez sur **OK**.

Voici comment devrait se présenter votre certificat.

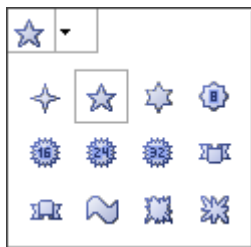


Étape 7 : Ajout d'un cachet graphique et modification de sa couleur

Ces procédures expliquent comment ajouter un cachet graphique au certificat et modifier sa couleur.

Pour ajouter un cachet graphique



- 1 Dans la palette des outils de diaporama/dessin, ouvrez la palette **Formes d'étoile**, puis cliquez sur l'outil **Insérer une étoile à 24 branches**.



- 2 Alignez le pointeur avec la graduation verticale 15 cm et la graduation horizontale 20 cm, puis faites glisser jusqu'à la graduation horizontale 30 cm et jusqu'à la graduation verticale 20 cm.

Pour modifier la couleur du cachet

- 1 Sélectionnez le cachet graphique.
Lorsque le graphique est sélectionné, des poignées apparaissent sur le pourtour.

- 2 Cliquez sur **Format** ▶ **Propriétés de l'objet** ▶ **Remplissage**,
- 3 Cliquez sur l'onglet **Options de remplissage**.
- 4 Cliquez sur le bouton **Motif** 
- 5 Ouvrez le sélecteur **Premier plan** , puis cliquez sur le témoin couleur jaune.
- 6 Cliquez sur **OK**.


Voici comment devrait se présenter votre certificat.



Étape 8 : Ajout et formatage du texte du cachet

Ces procédures expliquent comment ajouter du texte au cachet, puis le formater.

Pour ajouter du texte au cachet


- 1 Dans la palette des outils de diaporama/dessin, cliquez sur le bouton **Créer un encadré texte** .
- 2 Alignez le pointeur avec la graduation verticale 17,5 cm et la graduation horizontale 20,3 cm, puis faites glisser jusqu'à la graduation horizontale 25,9 cm.
- 3 Entrez le texte **Félicitations !** dans l'encadré.
Le texte est plutôt grand et il n'est pas centré. Vous allez corriger cela à l'étape suivante.

Pour modifier la justification du texte

- 1 Cliquez sur **Format** ▶ **Justification** ▶ **Centré**.
- 2 Cliquez à l'extérieur de l'encadré.

Pour modifier la police et la couleur du texte

- 1 Sélectionnez l'encadré **Félicitations !**.
- 2 Lorsque le graphique est sélectionné, des poignées apparaissent sur le pourtour.
- 3 Cliquez sur **Format** ▶ **Polices**.

- 4 Cliquez sur l'onglet **Police**.
- 5 Sélectionnez **Dauphin** dans la zone de liste **Police**.
- 6 Choisissez 22 dans la zone de liste **Taille**.
- 7 Ouvrez le sélecteur **Couleur** , puis cliquez sur le témoin bleu.
- 8 Dans la zone **Apparence**, cochez la case **Gras**.
- 9 Cliquez sur **OK**.

Voici comment devrait se présenter le certificat final.



Étape 9 : Enregistrement et impression du certificat

Les procédures suivantes expliquent comment enregistrer et imprimer le certificat.

Pour enregistrer le certificat

- 1 Cliquez sur **Fichier** ► **Enregistrer**.
- 2 Sélectionnez le lecteur et le dossier d'enregistrement du fichier.
- 3 Dans la zone **Nom de fichier**, entrez le nom du certificat.
- 4 Cliquez sur **Enregistrer**.

Pour imprimer le certificat

- 1 Cliquez sur **Fichier** ► **Imprimer**.
- 2 Dans la zone **Destination**, sélectionnez une imprimante dans la zone de liste **Nom**.
- 3 Cliquez sur **Imprimer**.

Après ce didacticiel...

Dans ce didacticiel, vous avez appris certaines techniques de base permettant de créer un certificat pour récompenser ou attester un travail soigneux et montrer son appréciation. Pour plus d'informations sur les rubriques et les outils étudiés dans ce didacticiel, reportez-vous à l'aide principale de Presentations.

Vous trouverez d'autres didacticiels Presentations dans « Didacticiels Presentations » à la page 93.

Création d'un organigramme

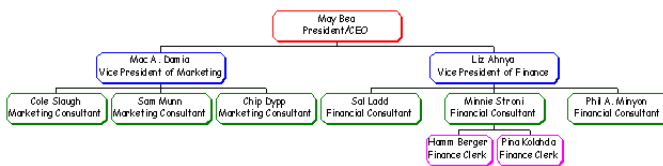
Bienvenue dans Presentations ! Cette application permet de créer des diaporamas et des dessins de grande qualité, auxquels peuvent être ajoutés du texte, des graphes de données et des objets graphiques.

Dans ce didacticiel

Vous allez créer un organigramme représentant la hiérarchie d'une entreprise fictive.

- Étape 1 : Commencement d'un organigramme
- Étape 2 : Ajout de texte dans les encadrés de l'organigramme
- Étape 3 : Ajout d'un niveau supplémentaire à l'organigramme
- Étape 4 : Modification de la police de l'encadré texte
- Étape 5 : Modification de l'apparence des encadrés
- Étape 6 : Modification de la taille d'un encadré
- Étape 7 : Enregistrement et impression d'un organigramme

Voici comment devrait se présenter l'organigramme final.



Étape 1 : Commencement d'un organigramme

Les organigrammes permettent de présenter la structure d'une organisation ou les relations entre les personnes et entre les postes. Ils permettent également d'afficher une hiérarchie, de schématiser un processus ou d'illustrer un flux de travail, voire de créer des arbres généalogiques. Vous pouvez les utiliser dans un diaporama ou de façon indépendante.


La procédure suivante explique comment commencer un organigramme indépendant d'un diaporama.

Pour commencer un dessin

- 1 Cliquez sur **Fichier** ► **Nouveau document à partir du projet**.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Nouveau document**.
- 3 Dans la zone de liste supérieure, choisissez **Presentations**.
- 4 Dans la zone de liste inférieure, sélectionnez **Dessin Presentations**.
- 5 Cliquez sur **Créer**.

Pour insérer un organigramme

- 1 Cliquez sur **Insertion** ► **Organigramme**.
- 2 Maintenez le bouton gauche de la souris enfoncée, puis faites glisser l'icône sur la zone de travail afin de définir la taille de graphe souhaitée.

- 3 Dans la ligne Simple, cliquez sur le bouton de graphe le plus à gauche .
- 4 Cliquez sur OK.

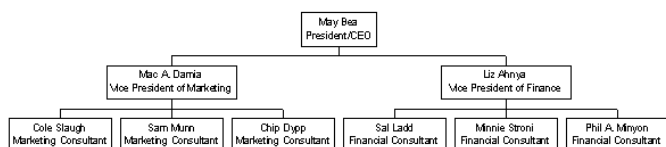
Étape 2 : Ajout de texte dans les encadrés de l'organigramme

La procédure suivante explique comment placer du texte dans les différents encadrés de l'organigramme.

Pour ajouter du texte dans les encadrés de l'organigramme

- 1 Cliquez deux fois sur **Nom** dans le premier encadré du graphe, puis entrez **Marie Beaulieu**.
- 2 Cliquez deux fois sur **Titre** dans le premier encadré du graphe, puis entrez **Présidente/Directrice générale**.
- 3 Répétez les étapes précédentes pour les autres encadrés en entrant le texte de votre choix.

Voici comment devrait se présenter votre organigramme une fois tout le texte saisi.



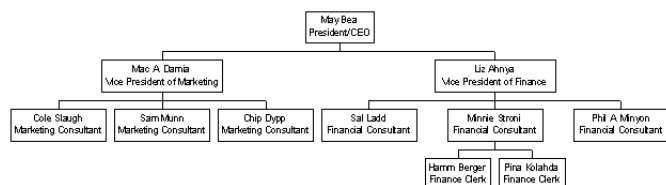
Étape 3 : Ajout d'un niveau supplémentaire à l'organigramme

La procédure suivante explique comment ajouter un niveau supplémentaire au graphe.

Pour ajouter un niveau à l'organigramme

- 1 Sélectionnez un encadré du troisième niveau (niveau inférieur) du graphe.
Des poignées apparaissent autour de l'encadré lorsqu'il est sélectionné.
- 2 Cliquez sur **Insertion ► Subordonnés**.
- 3 Entrez 2 dans la zone **Nombre de subordonnés à insérer**.
- 4 Cliquez sur **OK**.
- 5 Entrez un nom et un titre dans chaque encadré subordonné.

Voici comment devrait se présenter votre organigramme une fois le niveau ajouté.



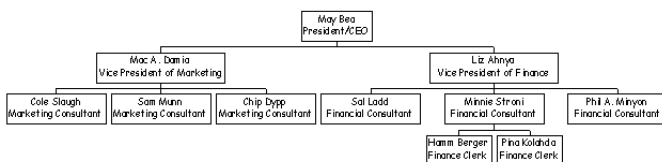
Étape 4 : Modification de la police de l'encadré texte

La procédure suivante explique comment modifier la police de l'encadré texte.

Pour modifier la police de l'encadré texte

- 1 Cliquez sur **Édition** ▶ **Sélectionner** ▶ **Tout**.
- 2 Cliquez sur **Format** ▶ **Polices**.
- 3 Sélectionnez **Comic Sans™ MS** dans la liste **Police**.
- 4 Choisissez **24** dans la zone de liste **Taille**.
- 5 Cliquez sur **OK**.


Voici comment devrait se présenter votre organigramme une fois le texte modifié.




Étape 5 : Modification de l'apparence des encadrés

Les procédures suivantes expliquent comment modifier l'apparence des encadrés et appliquer une couleur différente à chaque niveau.

Pour modifier le cadre

- 1 Cliquez sur **Édition** ▶ **Sélectionner** ▶ **Tout**.
- 2 Cliquez sur **Format** ▶ **Propriétés de l'encadré**.
- 3 Cliquez sur le bouton **Octogone ombré** .
- 4 Cliquez sur **OK**.

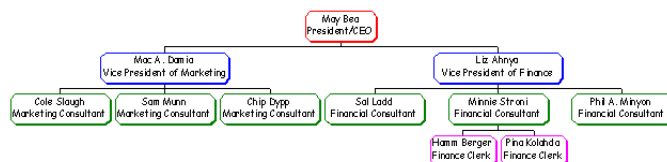
Pour modifier la couleur de l'encadré

- 1 Cliquez sur le premier encadré du graphe (niveau un).
- 2 Cliquez sur **Format** ▶ **Propriétés de l'encadré**.
- 3 Cliquez sur le bouton **Couleur de la bordure**  et choisissez **Rouge**.
- 4 Cliquez sur **OK**.
- 5 Cliquez sur **Édition** ▶ **Sélectionner** ▶ **Niveaux**.
- 6 Saisissez **2** dans la zone **Niveau de départ**.
- 7 Cliquez sur **OK**.
- 8 Cliquez sur **Format** ▶ **Propriétés de l'encadré**.
- 9 Cliquez sur le bouton **Couleur de la bordure** et choisissez **Bleu**.

10 Cliquez sur **OK**.

11 Répétez ces étapes pour les niveaux 3 et 4.

Voici comment devrait se présenter votre organigramme une fois les cadres et les couleurs modifiés.



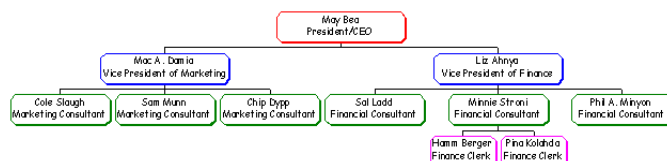
Étape 6 : Modification de la taille d'un encadré

La procédure suivante explique comment modifier la taille d'un encadré.

Pour modifier la taille de l'encadré

- 1 Cliquez sur **Édition** ▶ **Sélectionner** ▶ **Niveaux**.
- 2 Saisissez 1 dans la zone **Niveau de départ**.
- 3 Cliquez sur **OK**.
- 4 Cliquez sur **Format** ▶ **Propriétés de l'encadré**.
- 5 Cliquez sur l'onglet **Taille d'encadré**.
- 6 Dans la zone **Dimensionner automatiquement**, activez l'option **Plus grand cadre de l'organigramme**.
- 7 Cliquez sur **OK**.

Voici comment devrait se présenter votre organigramme une fois l'encadré redimensionné.



Étape 7 : Enregistrement et impression d'un organigramme

Les procédures suivantes expliquent comment enregistrer et imprimer un organigramme.

Pour enregistrer un organigramme

- 1 Cliquez sur **Fichier** ▶ **Enregistrer**.
- 2 Dans la zone **Enregistrer**, activez l'option **Fichier entier**.
- 3 Cliquez sur **OK**.
- 4 Sélectionnez le lecteur et le dossier d'enregistrement du fichier.
- 5 Dans la zone **Nom de fichier**, entrez le nom de l'organigramme.

6 Cliquez sur **Enregistrer**.

Impression d'un organigramme

1 Cliquez sur **Fichier** ► **Imprimer**.

2 Dans la zone **Destination**, sélectionnez une imprimante dans la zone de liste **Nom**.

3 Cliquez sur **Imprimer**.

Après ce didacticiel...

Ce didacticiel vous a montré quelques techniques de base permettant de créer un organigramme indépendant d'un diaporama. Les organigrammes permettent d'afficher une hiérarchie, de schématiser un processus, d'illustrer un flux de travail ou de créer un arbre généalogique. Pour plus d'informations sur les rubriques et les outils étudiés dans ce didacticiel, reportez-vous à l'aide principale de Presentations.

Vous trouverez d'autres didacticiels Presentations dans « Didacticiels Presentations » à la page 93.

Animation des puces

Bienvenue dans Presentations ! Cette application permet de créer des diaporamas et des dessins de grande qualité, auxquels peuvent être ajoutés du texte, des graphes de données et des objets graphiques.

Dans ce didacticiel

Vous allez créer et animer des puces avant d'appliquer du son à l'animation pointée.


- Étape 1 : Ajout de puces
- Étape 2 : Création d'un niveau dans une liste pointée
- Étape 3 : Animation d'une liste pointée
- Étape 4 : Modification de l'animation d'une liste pointée
- Étape 5 : Ajout de son à une liste pointée

Étape 1 : Ajout de puces

Vous pouvez créer des listes pointées dans des diaporamas et des dessins ainsi que des niveaux dans ces listes. Une liste pointée exprime une seule idée par ligne.

La procédure suivante explique comment ajouter des puces à un diaporama.

Ajout de puces dans un diaporama

- 1 Cliquez sur **Fichier** ► **Nouveau document à partir du projet**.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Nouveau document**.
- 3 Dans la zone de liste supérieure, choisissez **Presentations**.
- 4 Dans la zone de liste inférieure, choisissez **Diaporama Presentations**.
- 5 Cliquez sur **Créer**.
- 6 Dans le coin inférieur droit de l'écran, cliquez sur la flèche associée au bouton **Insérer une nouvelle diapositive après la diapositive courante** , puis cliquez sur **Insérer une diapositive de liste pointée**.
- 7 Cliquez deux fois dans la zone **Cliquez deux fois pour ajouter un titre** et entrez le texte **Avantages de l'organisation**.
- 8 Cliquez deux fois dans la zone **Cliquez deux fois pour ajouter un sous-titre** et entrez le texte **Intégration d'informations**.
- 9 Cliquez deux fois dans la zone **Cliquez deux fois pour ajouter un texte**.
- 10 Entrez **Favorise la souplesse** sur la première ligne pointée, puis appuyez sur **Entrée**.
- 11 Entrez **Permet un développement fructueux** sur la deuxième ligne pointée, puis appuyez sur **Entrée**.
- 12 Entrez **Optimise la répartition du temps** sur la troisième ligne pointée.
- 13 Cliquez à côté de la liste pointée pour revenir au diaporama.

Vos puces devraient ressembler à ceci :

Benefits of Organization

Integrating information

- Promotes flexibility
- Enables productive development
- Maximizes time distribution

Étape 2 : Création d'un niveau dans une liste pointée

Suite à l'insertion des puces dans le diaporama, vous pouvez créer des puces secondaires pour renforcer les puces principales de la présentation.

La procédure suivante explique comment créer un niveau de puces sous les puces principales.

Pour créer un niveau dans une liste pointée

- 1 Cliquez deux fois sur la liste pointée.
- 2 Cliquez à la fin de la ligne **Favorise la souplesse**, puis appuyez sur **Entrée**.
- 3 Appuyez sur la touche **TAB**.
- 4 Entrez **Offre des possibilités de traitement multitâche**.
- 5 Cliquez à la fin de la ligne **Optimise la répartition du temps**, puis appuyez sur **Entrée**.
- 6 Appuyez sur la touche **TAB**.
- 7 Entrez **Optimise la gestion des délais**.

Les puces devraient ressembler à ceci.

Benefits of Organization

Integrating information

- Promotes flexibility
 - Provides multitasking opportunities
- Enables productive development
- Maximizes time distribution
 - Optimizes deadline management

Étape 3 : Animation d'une liste pointée

Suite à l'insertion de puces dans le diaporama, vous pouvez utiliser l'animation comme effet spécial pour attirer l'attention de l'auditoire et renforcer les arguments de la présentation. De nombreuses options d'animation sont disponibles : type d'animation, effet, direction, vitesse, etc.

La procédure suivante explique comment animer une liste pointée et exécuter la liste animée dans le diaporama.

Animation d'une liste pointée

- 1 Cliquez sur **Format** ► **Propriétés de la liste pointée**.
Si cette commande ne figure pas dans le menu **Format**, vous pouvez y accéder en cliquant deux fois sur la liste pointée, puis en cliquant avec le bouton droit de la souris.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Animation des objets**.
- 3 Dans la zone **Type d'animation**, activez l'option **Objet animé sur toute la largeur de l'écran**.
Si vous publiez le diaporama au format Macromedia® Flash®, activez la case à cocher **Afficher uniquement les transitions en format Flash**.
- 4 Dans la liste **Effets**, choisissez l'effet **Passage avant et rebondissement**.
- 5 Dans la liste **Direction**, choisissez la direction d'animation **De droite à gauche**.
- 6 Dans la zone **Vitesse**, activez l'option **Moyenne**.
- 7 Cochez la case **Afficher une à la fois**.
Cette option permet d'afficher un à un les éléments de niveau principal et de niveau subordonné au cours du diaporama.
- 8 Cliquez sur **OK**.
- 9 Cliquez à côté de la liste pointée pour revenir au diaporama.

Exécution automatique d'un diaporama

- 1 Cliquez sur **Format** ► **Propriétés de la diapositive** ► **Séquence d'affichage**.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Séquence d'affichage**.
- 3 Dans la zone **Afficher la diapositive suivante**, activez l'option **Après un délai de**.
- 4 Dans la zone **secondes**, entrez 2.
- 5 Cochez la case **Appliquer à toutes les diapositives du diaporama**.
- 6 Cliquez sur **OK**.
- 7 Cliquez sur l'onglet **QuickPlay** dans la partie droite de l'écran.

Étape 4 : Modification de l'animation d'une liste pointée

Vous pouvez modifier le diaporama en appliquant une animation différente à la liste pointée. Vous pouvez modifier le type, l'effet, la direction ou la vitesse de l'animation. La procédure suivante décrit différentes options d'animation des listes pointées qui permettent de communiquer de façon efficace et créative des idées séquentielles.

Modification de l'animation d'une liste pointée


- 1 Cliquez deux fois sur la liste pointée.
- 2 Cliquez sur **Format ► Propriétés de la liste pointée**.
- 3 Cliquez sur l'onglet **Animation des objets**.
- 4 Dans la zone **Type d'animation**, activez l'option **Objet animé sur place**.
Pour la publication d'un diaporama en format Macromedia Flash, cochez la case **Afficher uniquement les transitions en format Flash**.
- 5 Dans la liste **Effets**, choisissez l'effet **Entrée soudaine**.
- 6 Dans la liste **Direction**, choisissez la direction d'animation **De bas en haut**.
- 7 Dans la zone **Vitesse**, activez l'option **Faible**.
- 8 Cochez la case **Mettre en surbrillance la puce courante**.
Ce réglage permet de mettre en valeur un élément à la fois et de mettre en grisé tous les autres éléments de la diapositive.
- 9 Cliquez sur **OK**.
- 10 Cliquez à côté de la liste pointée pour revenir au diaporama.
- 11 Cliquez sur l'onglet **QuickPlay** dans la partie droite de l'écran.

Étape 5 : Ajout de son à une liste pointée

Suite à l'animation de la liste pointée, vous pouvez y ajouter du son. L'ajout de son à un diaporama permet d'attirer l'attention de l'auditoire.

Les procédures suivantes expliquent comment ajouter du son à une liste pointée et enregistrer le fichier.

Ajout de son à une liste pointée

- 1 Cliquez deux fois sur la liste pointée.
- 2 Cliquez sur **Format ► Propriétés de la liste pointée**.
- 3 Cliquez sur l'onglet **Animation des objets**.
- 4 Dans la zone **Son**, cliquez sur le bouton **Parcourir** .
- 5 Dans la boîte de dialogue **Ouvrir le fichier**, sélectionnez le lecteur et le dossier dans lesquels se trouve le fichier son.
Par exemple, C:\Program Files\Mes documents.
- 6 Saisissez un nom de fichier dans la zone **Nom de fichier**.
- 7 Cliquez sur **Ouvrir**.
- 8 Dans la page **Animation pointée**, déplacez le curseur pour régler le volume.
- 9 Cliquez sur **OK**.

Pour enregistrer votre fichier

L'ajout et l'animation des puces, puis l'ajout de son à la liste pointée étant terminés, vous pouvez enregistrer le fichier.

- 1 Cliquez sur **Fichier ▶ Enregistrer**.
- 2 Dans la zone de liste **Enregistrer dans**, sélectionnez le lecteur et le dossier dans lesquels vous souhaitez enregistrer le fichier.
- 3 Saisissez un nom de fichier dans la zone **Nom de fichier**.
- 4 Cliquez sur **Enregistrer**.

Après ce didacticiel...

Ce didacticiel vous a appris à ajouter et animer des puces et appliquer du son à une liste pointée. Pour plus d'informations sur les rubriques et les outils étudiés dans ce didacticiel, reportez-vous à l'aide principale de Presentations.

Vous trouverez d'autres didacticiels Presentations dans « Didacticiels Presentations » à la page 93.

Création d'une bannière d'anniversaire

Bienvenue dans Presentations ! Cette application permet de créer des diaporamas et des dessins de grande qualité, auxquels peuvent être ajoutés du texte, des graphes de données et des objets graphiques.

Dans ce didacticiel

Vous allez créer une bannière d'anniversaire à l'occasion d'une fête.

- Étape 1 : Commencement d'un dessin
- Étape 2 : Définition de la taille de la bannière
- Étape 3 : Ajout et modification de texte
- Étape 4 : Ajout et redimensionnement d'un graphique
- Étape 5 : Enregistrement de la bannière

Voici comment devrait se présenter la bannière finale.



Étape 1 : Commencement d'un dessin

Les dessins Presentations comprennent des graphes de données, des images bitmap, des images clipart et des objets dessinés. Les dessins, contrairement aux diaporamas de Presentations, ne peuvent contenir ni transitions, ni animations, ni fichiers son, ni fichiers film.

La procédure qui suit explique comment commencer le dessin.

Pour commencer un dessin

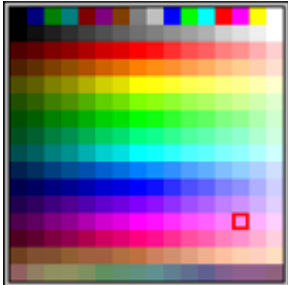
- 1 Cliquez sur **Fichier** ► **Nouveau document à partir du projet**.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Nouveau document**.
- 3 Dans la zone de liste supérieure, choisissez **Presentations**.
- 4 Dans la zone de liste inférieure, sélectionnez **Dessin Presentations**.
- 5 Cliquez sur **Créer**.

Étape 2 : Définition de la taille de la bannière

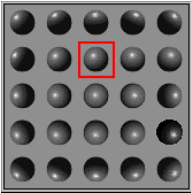
La procédure qui suit explique comment définir la taille de la bannière.

Pour appliquer des effets 3D au texte

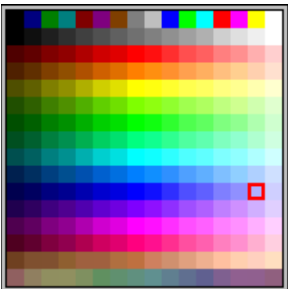
- 1 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le texte et sélectionnez **Objet document TextArt ► Modifier**.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Options 3D**.
- 3 Dans la zone **Lumière 1**, cliquez sur le sélecteur **Couleur primaire du texte**, puis sur cette nuance de rose.



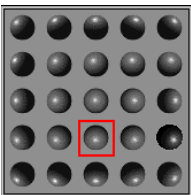
- 4 Dans la zone **Lumière 1**, cliquez sur le sélecteur **Direction de la lumière primaire**, puis sur cette direction.



- 5 Dans la zone **Lumière 2**, cliquez sur le sélecteur **Autre couleur du texte**, puis sur cette nuance de bleu.



- 6 Dans la zone **Lumière 2**, cliquez sur le sélecteur **Orienta-tion d'une autre lumière**, puis sur cette orientation.



- 7 Cliquez sur le sélecteur **Biseau**, puis sur ce biseau.



8 Cliquez sur **Fermer**.

Voici comment devrait se présenter votre bannière.



Étape 4 : Ajout et redimensionnement d'un graphique

La procédure qui suit explique comment ajouter un graphique thématique à la bannière d'anniversaire, tel qu'un gâteau ou un chapeau. Elle explique ensuite comment redimensionner ce graphique.

Pour ajouter un graphique à la bannière

- 1 Cliquez sur **Insertion** ▶ **Fichier**.
- 2 Dans la zone de liste **Type de fichier**, choisissez **Presentations** ("*.shw" "*.wpg").
- 3 Sélectionnez le lecteur et le dossier où réside le graphique à insérer.
- 4 Cliquez sur le nom de fichier, puis sur le bouton **Insérer**.

Une fois le graphique inséré, voici comment devrait se présenter la bannière.



Pour redimensionner le graphique

- 1 Cliquez sur la poignée située en haut au centre et faites-la glisser vers le bas.
- 2 Cliquez sur la poignée située au milieu à gauche et faites-la glisser vers la droite.
- 3 Cliquez sur la poignée située au milieu à droite et faites-la glisser vers la gauche.
Testez ces trois poignées pour centrer correctement le graphique, sans chevauchement avec le texte.

Une fois la bannière redimensionnée, voici comment devrait se présenter le graphique.



Étape 5 : Enregistrement de la bannière

Maintenant que la bannière est terminée, vous pouvez enregistrer le fichier.

Enregistrement du fichier

- 1 Cliquez sur **Fichier** ► **Enregistrer**.
- 2 Dans la zone de liste **Enregistrer dans**, sélectionnez le lecteur et le dossier dans lesquels vous souhaitez enregistrer le fichier.
- 3 Entrez un nom dans la zone **Nom de fichier**.
- 4 Cliquez sur **Enregistrer**.

Après ce didacticiel...

Ce didacticiel vous a montré quelques techniques de base permettant de créer des bannières pour toutes les occasions. Pour plus d'informations sur les rubriques et les outils étudiés dans ce didacticiel, reportez-vous à l'aide principale de Presentations.

Vous trouverez d'autres didacticiels Presentations dans « Didacticiels Presentations » à la page 93.

Création d'un prospectus À vendre

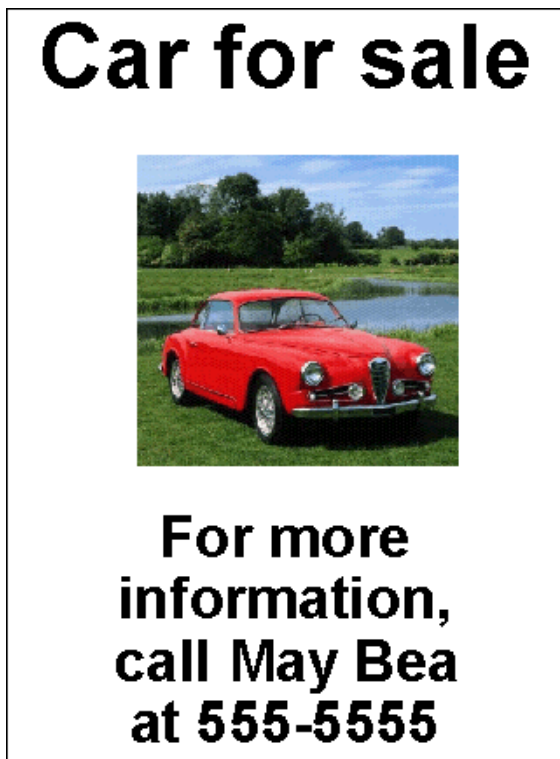
Bienvenue dans Presentations ! Cette application permet de créer des diaporamas et des dessins de grande qualité, auxquels peuvent être ajoutés du texte, des graphes de données et des objets graphiques.

Dans ce didacticiel

Vous allez créer un prospectus annonçant la mise en vente d'une voiture.

- Étape 1 : Création d'un dessin
- Étape 2 : Modification de l'orientation de la page
- Étape 3 : Affichage des règles
- Étape 4 : Ajout de texte au prospectus
- Étape 5 : Modification du texte
- Étape 6 : Ajout d'un graphique au prospectus
- Étape 7 : Positionnement du graphique
- Étape 8 : Enregistrement et impression du prospectus
- Pour imprimer le prospectus

Voici comment devrait se présenter la bannière finale.



Étape 1 : Création d'un dessin

Les dessins Presentations comprennent des graphes de données, des images bitmap, des images clipart et des objets dessinés. Contrairement aux diaporamas Presentations, les dessins ne peuvent contenir ni animations, ni fichiers son, ni fichiers film.

Les prospectus servent à l'affichage ou à la diffusion d'informations. Vous pouvez aussi les utiliser pour passer une annonce, comme c'est le cas dans ce didacticiel.

La procédure suivante décrit la création du prospectus :

Création d'un dessin

- 1 Cliquez sur **Fichier** ► **Nouveau document à partir du projet**.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Nouveau document**.
- 3 Dans la zone de liste supérieure, choisissez **Presentations**.
- 4 Dans la zone de liste inférieure, choisissez **Dessin Presentations**.
- 5 Cliquez sur **Créer**.

Étape 2 : Modification de l'orientation de la page

La procédure suivante explique comment modifier l'orientation de la page. Les pages peuvent avoir une orientation paysage ou portrait.

Pour modifier l'orientation de la page

- 1 Cliquez sur **Fichier** ► **Mise en page**.
- 2 Dans la zone **Orientation**, activez l'option **Portrait**.
- 3 Cliquez sur **OK**.

Étape 3 : Affichage des règles

Les règles aident à positionner avec davantage de précision les objets dans les dessins.

La procédure suivante explique comment afficher les règles :


Pour afficher les règles

- Cliquez sur **Affichage** ► **Règle**.
Les règles horizontales et verticales apparaissent.

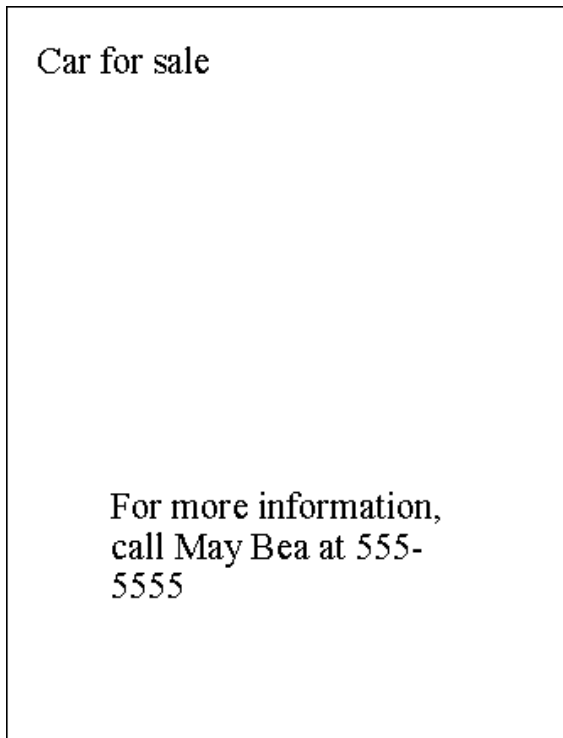
Étape 4 : Ajout de texte au prospectus

La procédure suivante explique comment ajouter du texte au prospectus :

Pour ajouter du texte au prospectus

- 1 Dans la palette des outils de diaporama/dessin, cliquez sur le bouton **Créer un encadré texte** .
- 2 Aligned le pointeur avec les graduations 1 cm des règles verticale et horizontale, puis faites glisser jusqu'à la graduation horizontale 20 cm.
- 3 Dans cet encadré, entrez **Voiture à vendre**.
- 4 Cliquez à l'extérieur de l'encadré.
- 5 Dans la palette des outils de diaporama/dessin, cliquez sur le bouton **Créer un encadré texte**.
- 6 Aligned le pointeur avec la graduation verticale 18 cm et la graduation horizontale 5 cm, puis faites glisser jusqu'à la graduation horizontale 16,5 cm.
- 7 Entrez **Pour plus d'informations, appelez Marie-Françoise au 05 55 04 56 65** dans le deuxième encadré.

Voici comment devrait se présenter votre prospectus.



Étape 5 : Modification du texte

Les procédures suivantes expliquent comment modifier la justification, la police et la taille du texte.

Pour modifier la justification du texte

- 1 Cliquez sur **Édition** ▶ **Sélectionner** ▶ **Tout**.
- 2 Cliquez sur **Format** ▶ **Justification** ▶ **Centré**.

Pour modifier la police du texte

- 1 Cliquez sur **Édition ▶ Sélectionner ▶ Tout**.
- 2 Cliquez sur **Format ▶ Polices**.
- 3 Cliquez sur l'onglet **Police**.
- 4 Sélectionnez **Arial®** dans la liste **Police**.
- 5 Dans la zone **Apparence**, cochez la case **Gras**.
- 6 Cliquez sur **OK**.

Modification de la taille du texte

- 1 Sélectionnez l'encadré **Voiture à vendre**.
- 2 Lorsque l'encadré est sélectionné, des poignées apparaissent sur le pourtour.
- 3 Cliquez sur **Format ▶ Polices**.
- 4 Cliquez sur l'onglet **Police**.
- 5 Choisissez **84** dans la zone de liste **Taille**.
- 6 Cliquez sur **OK**.
- 7 Sélectionnez l'encadré **Pour plus d'informations...**
- 8 Cliquez sur **Format ▶ Polices**.
- 9 Cliquez sur l'onglet **Police**.
- 10 Choisissez **54** dans la zone de liste **Taille**.
- 11 Cliquez sur **OK**.

Voici comment devrait se présenter votre prospectus.

Car for sale

**For more
information,
call May Bea
at 555-5555**

Étape 6 : Ajout d'un graphique au prospectus

La procédure suivante explique comment ajouter un graphique au prospectus :

Pour ajouter un graphique au prospectus

- 1 Cliquez sur Insertion ► Graphiques ► à partir du fichier.
- 2 Sélectionnez le lecteur et le dossier dans lesquels est stocké le graphique à ajouter.
- 3 Cliquez sur le fichier.
- 4 Cliquez sur le bouton Insérer.

Voici comment devrait se présenter votre prospectus.

Car for sale



**For more
information,
call May Bea
at 555-5555**

Étape 7 : Positionnement du graphique

La procédure suivante explique comment changer la position du graphique :

Pour positionner le graphique

- 1 Sélectionnez le graphique.
Lorsque le graphique est sélectionné, des poignées apparaissent sur le pourtour.
- 2 Faites glisser le graphique pour faire correspondre le coin supérieur gauche à la graduation verticale 5 cm et le coin supérieur droit à la graduation horizontale 16,5 cm.

Voici comment devrait se présenter le prospectus final.

Car for sale



**For more
information,
call May Bea
at 555-5555**

Étape 8 : Enregistrement et impression du prospectus

Les procédures suivantes expliquent comment enregistrer et imprimer le prospectus.

Pour enregistrer le prospectus

- 1 Cliquez sur **Fichier** ► **Enregistrer**.
- 2 Sélectionnez le lecteur et le dossier d'enregistrement du fichier.
- 3 Dans la zone **Nom de fichier**, entrez le nom du prospectus.
- 4 Cliquez sur **Enregistrer**.

Pour imprimer le prospectus

- 1 Cliquez sur **Fichier** ► **Imprimer**.
- 2 Dans la zone **Destination**, sélectionnez une imprimante dans la zone de liste **Nom**.
- 3 Cliquez sur **Imprimer**.

Après ce didacticiel...

Ce didacticiel vous a montré quelques techniques de base permettant de créer un prospectus destiné à l'affichage, la distribution ou donnant différents types d'informations. Pour plus d'informations sur les rubriques et les outils étudiés dans ce didacticiel, reportez-vous à l'aide principale de Presentations.

Vous trouverez d'autres didacticiels Presentations dans « Didacticiels Presentations » à la page 93.

Index

A

- Ajuster rapidement**
 - utilisation, didacticiel 58
- animation**
 - puces, didacticiel 133
- applications**
 - ajout aux barres d'outils 73
- arrière-plans**
 - autres 111
 - conception 109

B

- bannières**
 - anniversaire, didacticiel 139
- bannières d'anniversaire**
 - didacticiel 139
- barre de propriétés**
 - didacticiel 57
- barres d'outils**
 - barre de propriétés, didacticiel 57
 - barre de propriétés, utilisation 96
 - personnalisation, didacticiel 73
 - standard, utilisation 95
- bases de données**
 - configuration, didacticiel 83

C

- calculs**
 - utilisation de formules, didacticiel 63
 - utilisation des fonctions, didacticiel 60
- cartes**
 - didacticiel 75
- Cellule rapide**
 - utilisation, didacticiel 59
- certificats**
 - didacticiel 117

D

- dépenses d'un ménage**
 - didacticiel sur les graphes sectoriels 67
- diaporamas**
 - conception d'arrière-plans 109
 - conception de maquettes 109
 - création d'autres arrière-plans 111
 - création de maquettes 109
 - définition d'un modèle 95
 - lecture à partir de l'onglet Exécution
 - rapide 98
 - modification à l'aide des onglets 98
 - modification du texte 96
 - personnalisation 101
 - utilisation des onglets 98
- didacticiels**
 - animation des puces 133
 - bannières d'anniversaire 139
 - barres d'outils Quattro Pro
 - personnalisées 73
 - bases de données, joueur d'une équipe de football 83
 - cartes 75
 - certificats 117
 - conception de maquettes de
 - diaporamas 109
 - diaporamas personnalisés 101
 - formules dans les feuilles de calcul 63
 - graphes sectoriels des dépenses d'un ménage 67
 - images dans les documents 29
 - joueurs d'une équipe de football 83
 - lettrines dans les documents 37
 - listes pointées dans les documents 19
 - notes de bas de page dans les documents 47
 - notes de fin dans les documents 51
 - organigrammes 127
 - pieds de page dans les documents 5
 - polices des documents 43
 - prospectus À vendre 145
 - styles de texte et graphiques 13
 - tableaux dans les documents 23

tables de calcul des jours de congés	89	I	
tables de conversion de devises	69	images	
tables de données démographiques pouvant être triées	79	didacticiel	29
tables de statistiques	85	J	
tables des matières	33	joueurs d'une équipe de football	
Visite guidée de l'espace de travail de Quattro Pro	57	didacticiel	83
Visite guidée de l'espace de travail de Presentations	95	L	
documents d'agence immobilière (didacticiel)		légendes	
ajout d'une table des matières	33	didacticiel	29
ajout d'images	29	lettrines	
création d'une liste pointée	19	didacticiel	37
création de pieds de page	5	listes pointées	
création de styles	13	didacticiel	19
création de tableaux	23	M	
données exemple		maquettes	
mise en correspondance, didacticiel	75	arrière-plans, conception	109
E		autres arrière-plans, création	111
espace de travail		conception	109
visite guidée de Presentations	95	création	109
visite guidée de Quattro Pro	57	modification	
F		diaporamas à l'aide des onglets	98
feuilles de calcul		N	
ajout de cartes, didacticiel	75	notes de bas de page	
utilisation de formules, didacticiel	63	didacticiel	47
utilisation des fonctions, didacticiel	60	notes de fin de document didacticiel	51
fichiers de données cartographiques		O	
utilisation, didacticiel	75	objets	
Filtre rapide		ajout à l'aide de la palette d'outils	97
utilisation, didacticiel	81	modification à l'aide de la palette d'outils	97
fonctions		organigrammes	
didacticiel	60	didacticiel	127
formules		P	
didacticiel	63	palettes d'outils	
G		utilisation	97
graphes sectoriels		palettes	
didacticiel	67	outil, utilisation	97
graphes			
société, didacticiel	127		

personnalisation	
barres d'outils, didacticiel	73
pieds de page	
didacticiel	5
polices	
modification, didacticiel	43
Presentations	
didacticiels	93
visite guidée de l'espace de travail	95
prospectus	
didacticiel	145
prospectus À vendre	
didacticiel	145
puces	
animation, didacticiel	133
Q	
Quattro Pro	
didacticiels	55
visite guidée de l'espace de travail	57
R	
raccourcis clavier	
didacticiel	58
Remplissage rapide	
utilisation, didacticiel	57
S	
styles	
didacticiel	13
styles de texte	
didacticiel	13
styles graphiques	
didacticiel	13
T	
tables	
calcul des jours de congés, didacticiel ..	89
conversion de devises, didacticiel	69
de statistiques, didacticiel	85
didacticiel	23
données démographiques pouvant être triées, didacticiel	79
tables de calcul des jours de congés	
didacticiel	89
tables de conversion de devises	
didacticiel	69
tables de données démographiques	
didacticiel	79
tables de données démographiques pouvant être triées	
didacticiel	79
tables de statistiques	
didacticiel	85
tables des matières	
didacticiel	33
texte	
modification à l'aide de la barre de propriétés	96
touches de raccourcis	
didacticiel	58
W	
WordPerfect	
didacticiels	3

Guide d'utilisation de Corel® WordPerfect® Office X7

Copyright © 2014 Corel Corporation. Tous droits réservés.

Les caractéristiques techniques des produits, les tarifs, les emballages, l'assistance et les informations techniques (« caractéristiques techniques ») font uniquement référence à la version de détail en anglais. Les spécifications des autres versions (y compris celles rédigées dans d'autres langues) peuvent varier.

LES INFORMATIONS FOURNIES PAR COREL « EN L'ÉTAT », SANS AUTRES GARANTIES OU CONDITIONS, EXPRESSES OU IMPLICITES, Y COMPRIS, SANS QUE CETTE ÉNUMÉRATION SOIT LIMITATIVE, LES GARANTIES RELATIVES À SA BONNE QUALITÉ MARCHANDE OU SATISFAISANTE OU SON ADAPTATION À UN OBJET PARTICULIER, OU CELLES RÉSULTANT DE LA LOI, D'UN RÈGLEMENT, DES USAGES DU COMMERCE, DU COURS HABITUEL DES TRANSACTIONS OU AUTRES GARANTIES. VOUS ASSUMEZ L'ENTIÈRE RESPONSABILITÉ QUANT AUX RÉSULTATS DES INFORMATIONS FOURNIES OU DE LEUR UTILISATION. COREL NE POURRA ÊTRE TENU POUR RESPONSABLE, ENVERS VOUS, TOUTE AUTRE PERSONNE OU ENTITÉ, DE TOUT DOMMAGE OU PRÉJUDICE INDIRECT, ACCESSOIRE, PARTICULIER OU PUNITIF, Y COMPRIS, NOTAMMENT, LES DOMMAGES POUR PERTE DE BÉNÉFICES, PERTE OU DÉGÂT DE DONNÉES OU TOUTE AUTRE PERTE D'ORDRE COMMERCIAL OU ÉCONOMIQUE, MÊME SI COREL A ÉTÉ AVISÉ DE LA POSSIBILITÉ DE TELS DOMMAGES OU QUE CES DOMMAGES SONT PRÉVISIBLES. DE PLUS, COREL N'EST RESPONSABLE DES RECOURS ENGAGÉS PAR DES TIERS. LA RESPONSABILITÉ MAXIMUM DE COREL ENVERS VOUS NE POURRA DE TOUTES FAÇONS EXCÉDER LE MONTANT QUE VOUS AVEZ PAYÉ POUR LES MATÉRIELS. CERTAINS ÉTATS/PAYS NE PERMETTENT PAS L'EXCLUSION DES DOMMAGES ACCESSOIRES OU PUNITIFS ; IL EST DONC POSSIBLE QUE LES LIMITATIONS SUSMENTIONNÉES NE S'APPLIQUENT PAS À VOUS.

Corel, le logo Corel, le logo du ballon de Corel, Presentations, Quattro Pro, Cellule rapide, Remplissage rapide, Formatage rapide, Exécution rapide, Info-bulles, Aperçu en temps réel, Scrapbook, TextArt et WordPerfect sont des marques commerciales ou des marques déposées de Corel Corporation et/ou de ses filiales au Canada, aux États-Unis et/ou dans d'autres pays. Toutes les autres marques commerciales déposées ou non déposées et tous les autres noms de produit cités sont utilisés uniquement à des fins d'identification et demeurent la propriété exclusive de leurs détenteurs respectifs.

Ce produit est susceptible de comporter des éléments sous la propriété intellectuelle de Microsoft Corporation. Les conditions générales aux termes desquelles Microsoft concède sous licence de tels éléments soumis à la propriété intellectuelle sont disponibles à l'adresse <http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=52440>.

126022

