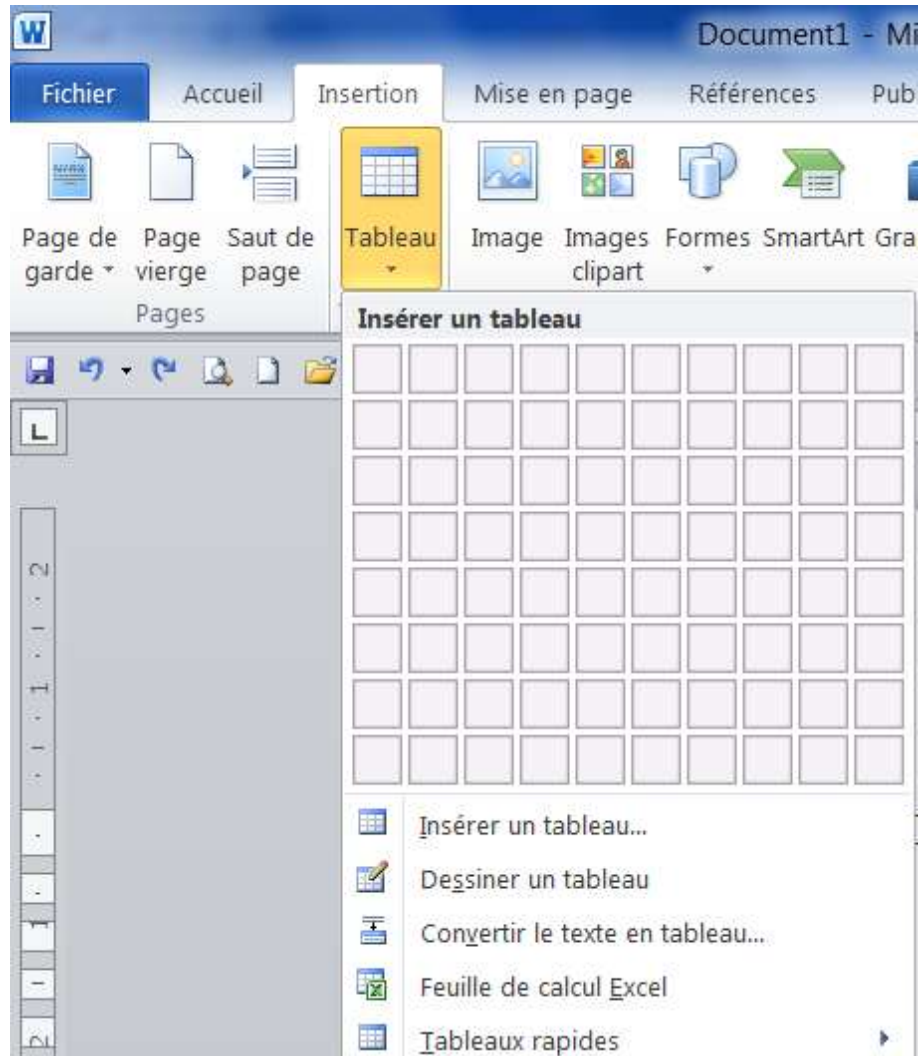
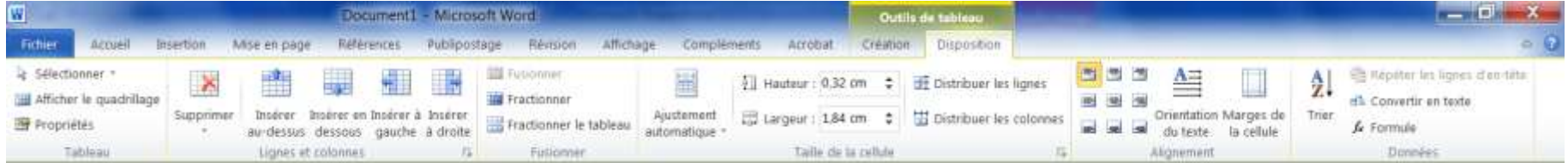


Créer un tableau



Onglets tableau

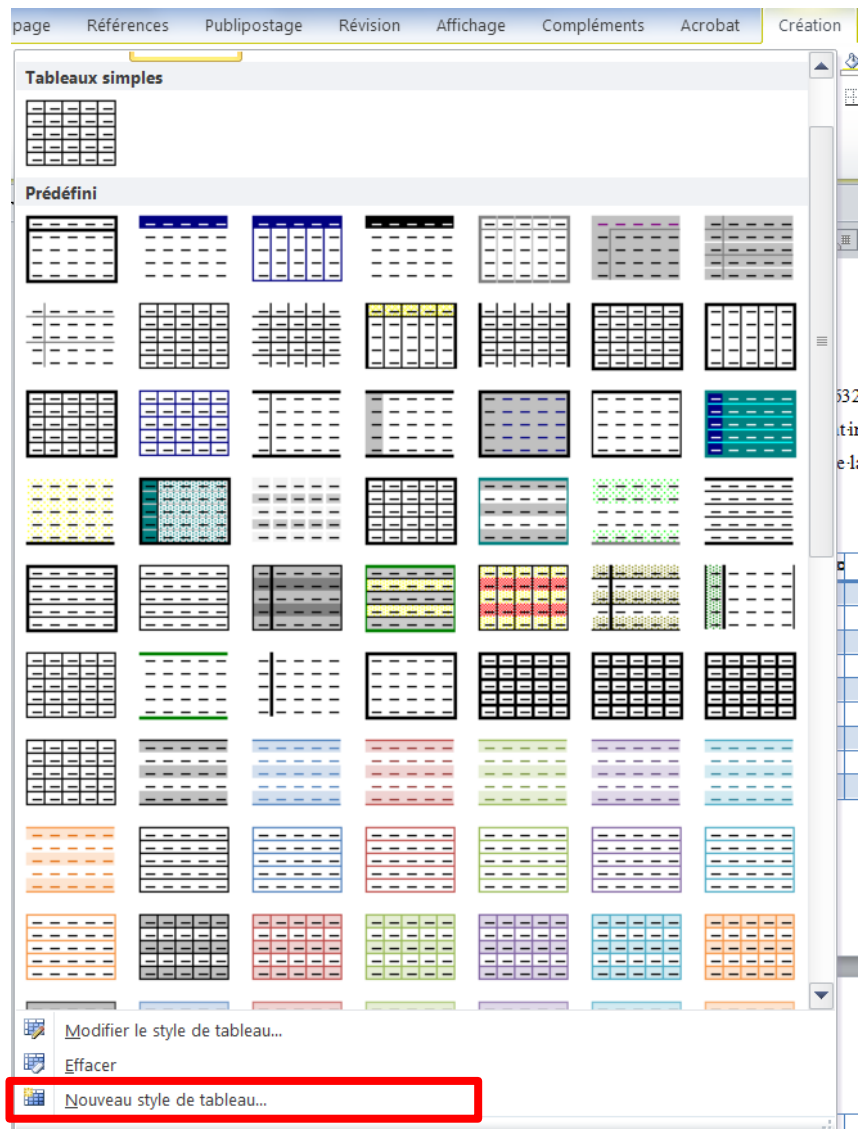
(quand on est déjà dans un tableau)



Styles de tableau standard



Créer un style de tableau



styles personnalisés



Collage avancé – tableaux Excel

Collage sans liaison :

- **Conserver la mise en forme source** : conserve le format Excel original des données copiées
- **Utiliser les styles de destination** : colle les données en appliquant la mise en forme Word
- **Coller en tant qu'image** : colle les données en tant qu'image statique
- **Conserver le texte seulement** : texte brut seulement sans formatage, ni tableau

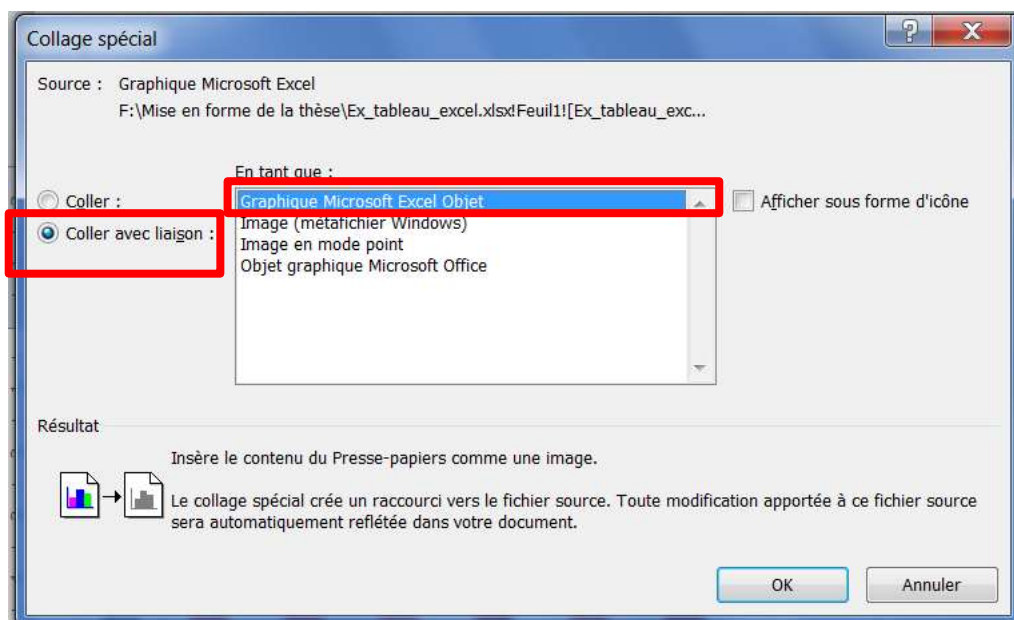
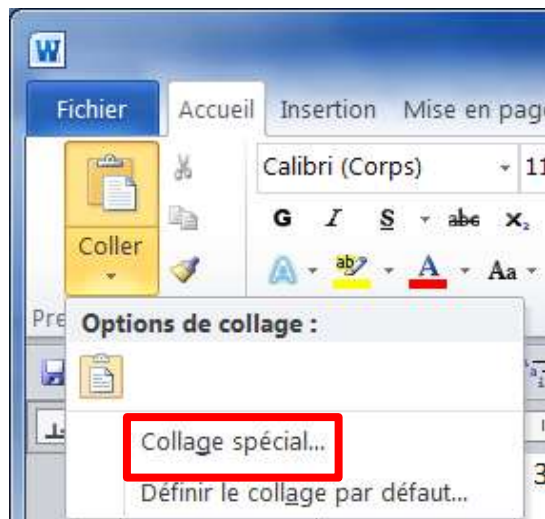
Collage avec liaison : les données du document Word sont immédiatement mises à jour si vous modifiez les données d'origine dans le classeur Excel

- **Lier et conserver la mise en forme source** :
 - conserve le format Excel original
- **Lier et utiliser les styles de destination** :
 - La mise en forme Word est appliquée

Collage avancé – graphiques Excel

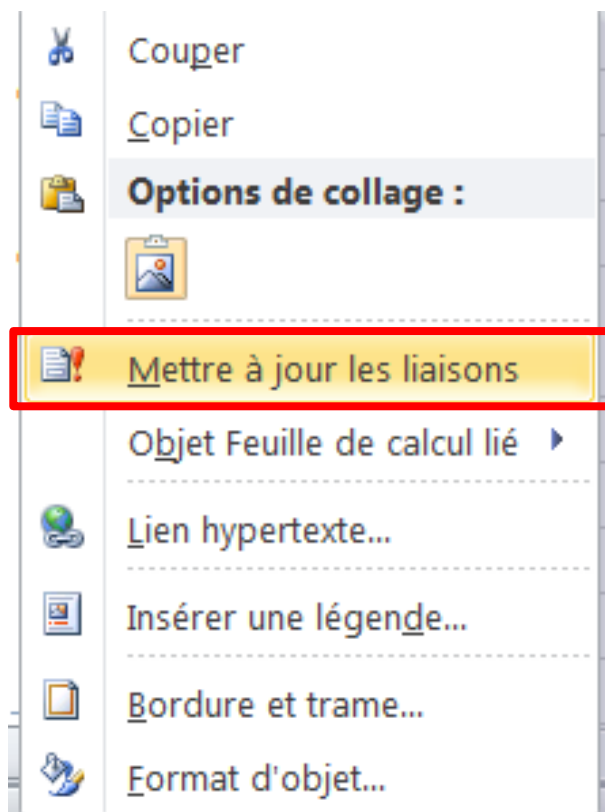
Mêmes réglages que précédemment, mais si on veut que les modifications dans la mise en forme du graphique source soient répercutées dans le document Word, il faut passer par collage spécial/coller avec liaison/graphique MS Excel:

Sinon, seules les modifications dans les données du tableau seront prises en compte dans le graphique

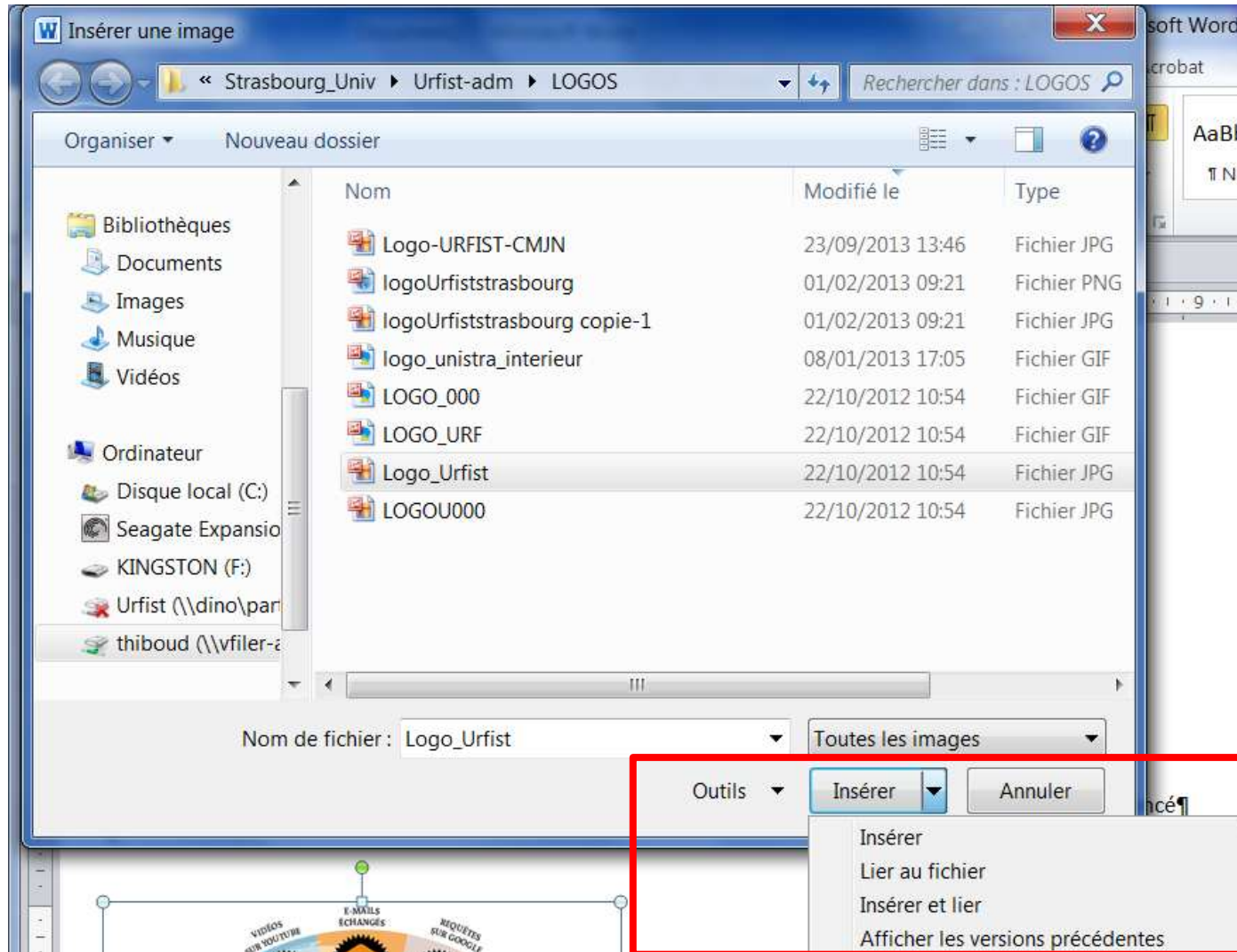


Collage avancé – graphiques Excel

La mise à jour du graphique n'est pas automatique, il faut la demander si on veut la visualiser : clic droit sur le graphique +



Insérer une image



Insérer une image

Collage sans liaison

- **insérer** : incorpore l'image au document : la taille du document est augmentée de celle de l'image.

Collage avec liaison :

- **Lier au fichier** : l'image est visible dans le document mais elle n'est pas incorporée au document. Toute modification du fichier d'origine est répercutée dans le document (mais pas immédiatement : à l'ouverture du fichier Word). Si le fichier image est déplacé , renommé ou supprimé, la liaison est rompue et l'image n'est plus visible dans le document.
- **Insérer et lier** : combine les deux options ci-dessus : Si le fichier image est déplacé, renommé ou supprimé, l'image est toujours visible dans le document et elle est incorporée.

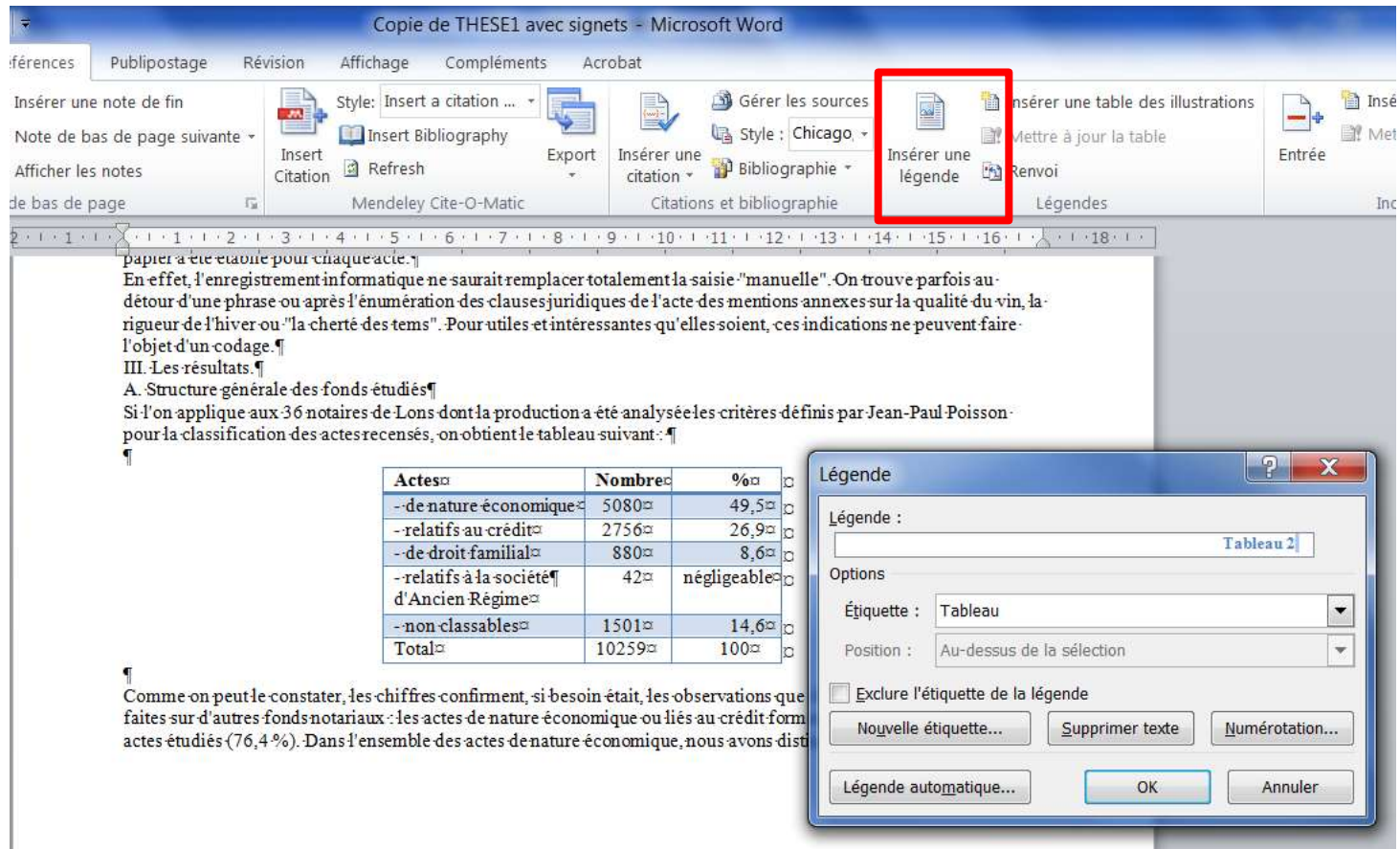
Rogner une image



Compresser une image



Table des illustrations : insérer une légende



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Insérer' ribbon selected. The 'Insérer une légende' button is highlighted with a red box. The 'Légende' dialog box is open, showing the following options:

- Légende : Tableau 2
- Options
- Étiquette : Tableau
- Position : Au-dessus de la sélection
- Exclure l'étiquette de la légende
- Buttons: Nouvelle étiquette..., Supprimer texte, Numérotation..., Légende automatique..., OK, Annuler

The background text in the document includes:

En effet, l'enregistrement informatique ne saurait remplacer totalement la saisie "manuelle". On trouve parfois au détour d'une phrase ou après l'énumération des clauses juridiques de l'acte des mentions annexes sur la qualité du vin, la rigueur de l'hiver ou "la cherté des tems". Pour utiles et intéressantes qu'elles soient, ces indications ne peuvent faire l'objet d'un codage.

III. Les résultats.

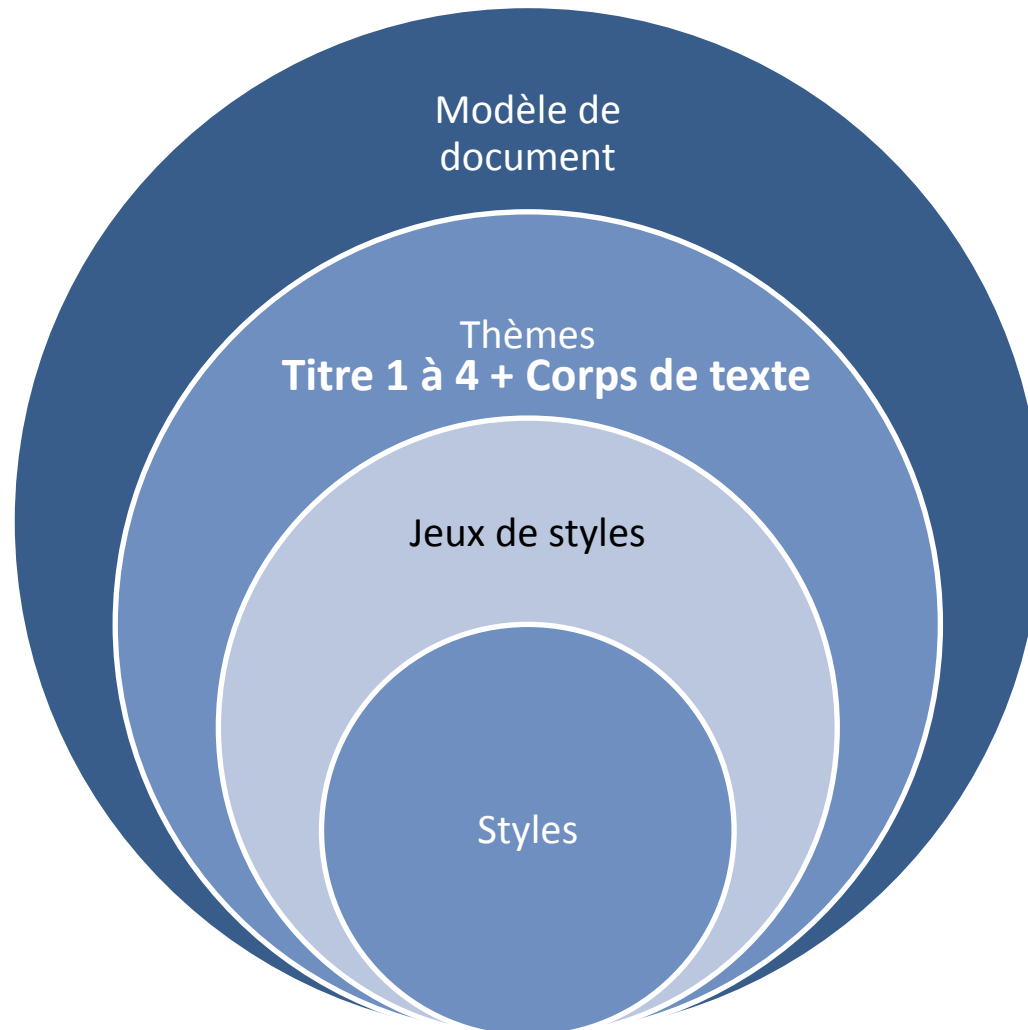
A. Structure générale des fonds étudiés

Si l'on applique aux 36 notaires de Lons dont la production a été analysée les critères définis par Jean-Paul Poisson pour la classification des actes recensés, on obtient le tableau suivant :

Actes	Nombre	%
- de nature économique	5080	49,5
- relatifs au crédit	2756	26,9
- de droit familial	880	8,6
- relatifs à la société d'Ancien Régime	42	négligeable
- non classables	1501	14,6
Total	10259	100

Comme on peut le constater, les chiffres confirment, si besoin était, les observations que faites sur d'autres fonds notariaux : les actes de nature économique ou liés au crédit forment 76,4 % des actes étudiés. Dans l'ensemble des actes de nature économique, nous avons dist

Mise en forme dans Word



Document maître : mode plan

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Mode Plan' ribbon selected. The ribbon contains several groups of options: 'Corps de texte', 'Afficher le niveau : Niveau 4', 'Afficher la mise en forme du texte', 'Afficher la première ligne', 'Outils Mode Plan', 'Afficher le document sous forme de plan', 'Ouvrir les documents maîtres', and 'Fermer le mode Plan'. A red box highlights the 'Afficher le document sous forme de plan' button. The main document area displays a detailed table of contents with hierarchical levels and expandable/collapsible icons. A red arrow points to the bottom right corner of the document area.

Technologies du web de données - Microsoft Word

Fichier Mode Plan Accueil Insertion Mise en page Références Publipostage Révision Affichage Compléments PDF Architecte Aérobat

Corps de texte

Afficher le niveau : Niveau 4

Afficher la mise en forme du texte

Afficher la première ligne

Outils Mode Plan

Afficher le document sous forme de plan

Ouvrir les documents maîtres

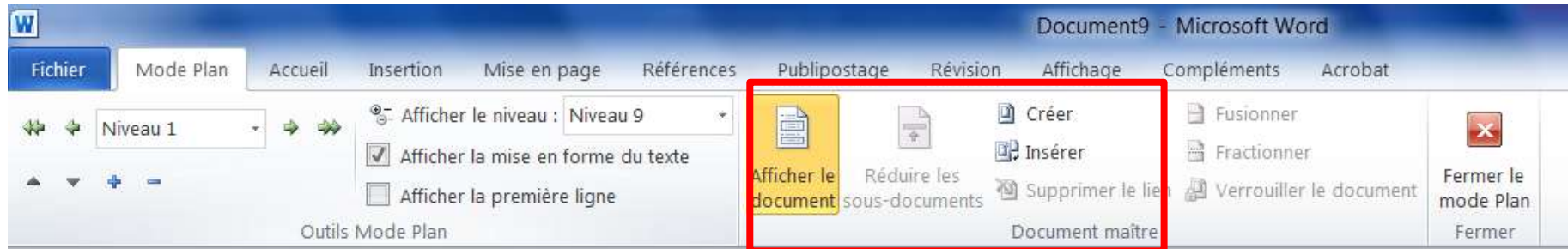
Fermer le mode Plan

- 1. Adopter l'architecture du web
 - 1.1. Les principes du web
 - 1.1.1. Un réseau de machines décentralisées
 - 1.1.2. Les fondements de l'architecture du web
 - 1.1.3. L'hypertexte
 - 1.1.4. Des standards ouverts et libres
 - 1.2. L'architecture du web appliquée aux documents
 - 1.2.1. Encoder le message
 - 1.2.2. Interpréter le code et représenter
 - 1.2.3. Relier les documents
 - 1.3. Du web de documents au web de données
- 2. Identifier l'attribution des URI
 - 2.1. Être ou ne pas être (identifié) ?
 - 2.2. La syntaxe des identifiants
 - 2.3. Maintenir et gérer les identifiants dans le temps
- 3. Encoder et structurer les données
 - 3.1. RDF et le modèle de triplets
 - 3.1.1. Le sujet et l'objet
 - 3.1.2. Le prédicat
 - 3.1.3. Le graphe
 - 3.2. Vocabulaires / ontologies
 - 3.2.1. Principes de base des ontologies
 - 3.2.2. Classes et hiérarchie de classes
 - 3.2.3. Les propriétés et leurs caractéristiques
 - 3.2.4. RDF et OWL
 - 3.2.5. Le principe des inférences
 - 3.3. Le protocole et le langage de requête SPARQL
 - 3.3.1. Les principes de base de SPARQL
 - 3.3.2. Le protocole et le flux XML de réponses
 - 3.4. La sérialisation
 - 3.4.1. Le principe des espaces de noms et des préfixes
 - 3.4.2. Les syntaxes N3, N-triples, Turtle
 - 3.4.3. La syntaxe RDF/XML
 - 3.4.4. RDFa
- 4. Relier, réutiliser, partager : l'apport du web de données
 - 4.1. Une interopérabilité basée sur les liens
 - 4.2. La négociation de contenu
 - 4.3. Relier les différents ensembles de données
 - 4.4. Les différents types de données du linked data
 - 4.5. La réutilisation des données

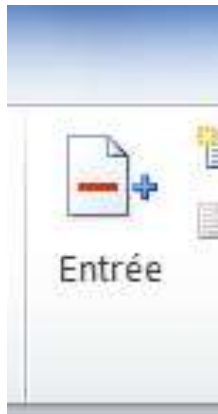
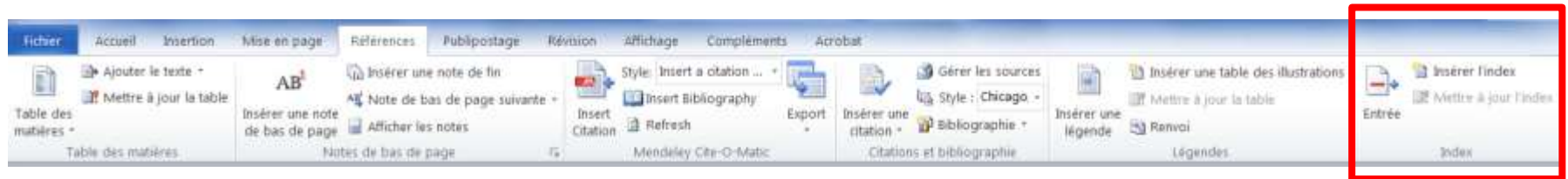
Page: 3 sur 10 Mots: 2 320 Français (France)

Bureau 11:51

Document maître : mode plan



Création des index – insertion des entrées (1)



Insertion manuelle de l'entrée d'index

Création des index – insertion des entrées (1)

ntaiguz et Vataigna". Or, ces impôts sont très mal acceptés par la population des villages, et par les
is en particulier. Les communautés ont donc le choix entre s'engager dans un procès interminable et
iger, en revoyant leurs prétentions à la baisse, comme le fait le 12 mars 1667 celle de Vataigna et
t dire que l'"étrangier" à qui elle demande de s'acquitter du "second dixme" n'est autre que l'illustre
rier a beau jeu d'expliquer qu'"il n'estoit aucunement tenu aux debtz de lad. communauté pour iceux
avant sa rési... is, ny habitans mais simple manans de
e plus, comme... alement, les habitants renoncent à leurs

Marquer les entrées d'index

Index

Entrée :

Sous-entrée :

Options

Renvoi :

Page en cours

Étendue de page

Signet :

Format des numéros de page

Gras

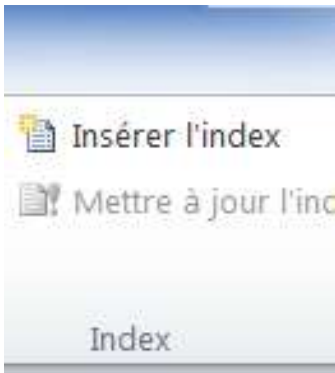
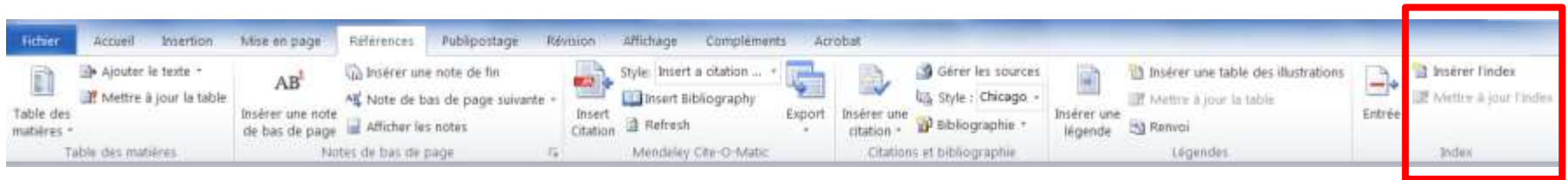
Italique

Cette boîte de dialogue reste ouverte pour permettre le marquage de plusieurs entrées d'index.

ms. mais pa

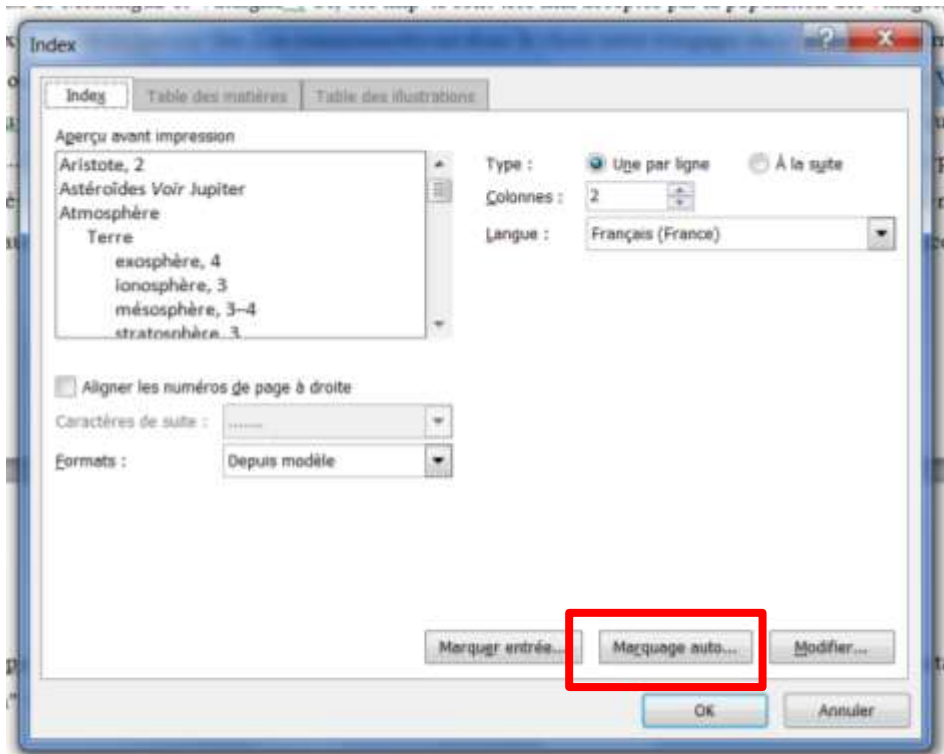
paration et entretien des fontaines dud.

Création des index – insertion des entrées (2)



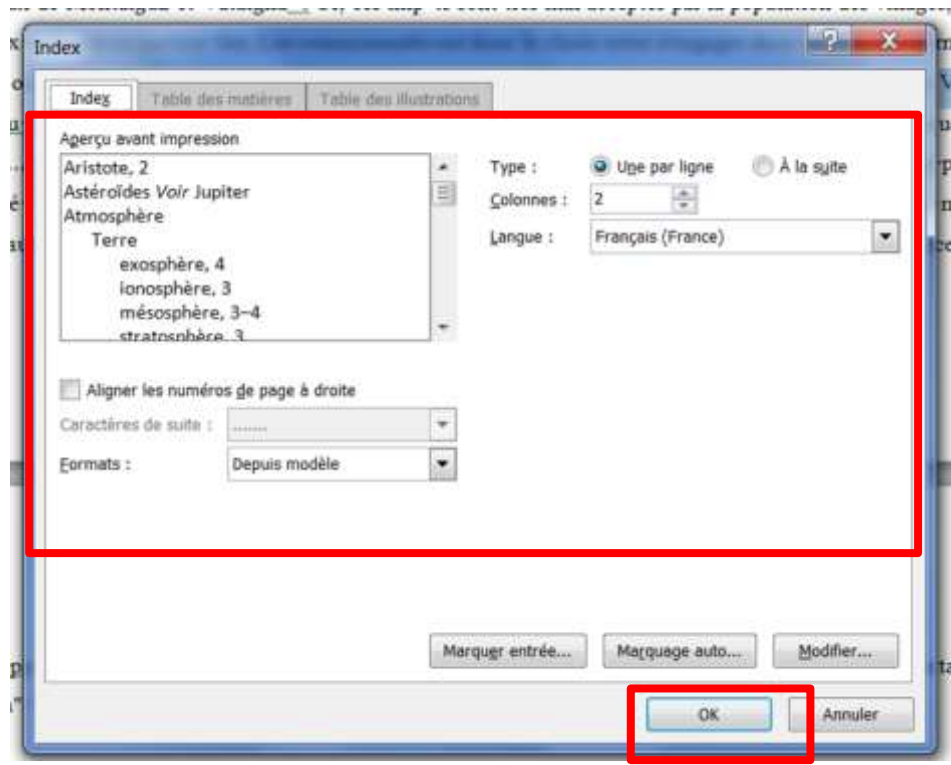
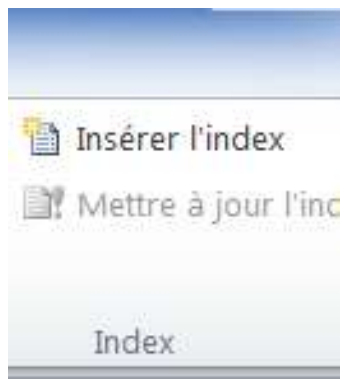
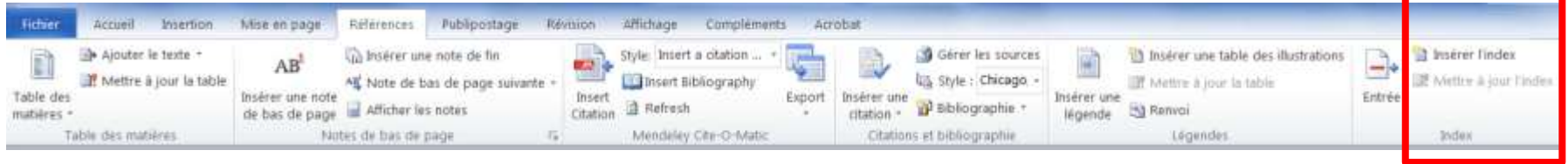
Indexation semi-automatique à partir d'un fichier de concordance

Création des index – insertion des entrées (2)



fichier de concordance = fichier word sous forme de tableau à deux colonnes
Les méthodes 1 et 2 peuvent être combinées pour le marquage des entrées

Création des index – édition de l'index (3)



Informations complémentaires

Sur les règles typographiques :

ANDRÉ, Jacques. *Petites leçons de typographie*. [s.l.] : Editions du Jobet, 2013. 52 p. <http://jacques-andre.fr/faqtypo/lessons.pdf>

Sur l'utilisation de Word :

Microsoft® Word 2010. St Herblain : Éd. ENI, 2010. 512 p. (Référence bureautique, ISSN 1630-0025, /1) ISBN : 978-2-7460-5492-9.

Sur les index :

MANIEZ Jacques et MANIEZ Dominique. *Concevoir l'index d'un livre : histoire, actualité, perspectives*. Paris, France : ADBS éd., 2009. 341 p. (Sciences et techniques de l'information, ISSN 1762-8288, /1) ISBN : 978-2-84365-099-4.