

12. La mise en page

12.1. Modifier ou définir les marges de page

- Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Mise en page**, cliquez sur **Marges**.
- Cliquez sur le type de marge souhaité. Pour obtenir la largeur de marge la plus courante, cliquez sur **Normal**.
- Vous pouvez également spécifier vos propres paramètres de marge. Cliquez sur **Marges**, sur **Marges personnalisées**, puis, dans les zones **Haut**, **Bas**, **Gauche** et **Droite**, entrez les nouvelles valeurs des marges.



Remarque :

Pour modifier les marges par défaut, cliquez sur **Marges** après avoir sélectionné une nouvelle marge, puis cliquez sur **Marges personnalisées**. Dans la boîte de dialogue **Mise en page**, cliquez sur le bouton **Par défaut**, puis sur **Oui**. Les nouveaux paramètres par défaut sont enregistrés dans le modèle, dont s'inspire le document. Chaque nouveau document basé sur ce modèle utilise les nouveaux paramètres de marge automatiquement.

12.2. Sélectionner l'orientation de la page

Vous pouvez opter pour une orientation Portrait (verticale) ou Paysage (horizontale) pour tout ou partie de votre document. Lorsque vous modifiez l'orientation, les galeries d'options de page et de page de garde prédéfinies changent également pour proposer des pages correspondant à l'orientation que vous choisissez.

12.2.1. Modifier l'orientation du document entier

- Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Mise en page**, cliquez sur **Orientation**.
- Cliquez sur **Portrait** ou sur **Paysage**.

12.2.2. Utiliser les orientations Portrait et Paysage dans le même document

- Sélectionnez les pages ou les paragraphes dont vous souhaitez modifier l'orientation.
- Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Mise en page**, cliquez sur **Marges**.
- Cliquez sur **Marges personnalisées**.
- Sous l'onglet **Marges**, cliquez sur **Portrait** ou **Paysage**.
- Dans la liste **Appliquer à**, cliquez sur **Au texte sélectionné**.

Remarques :

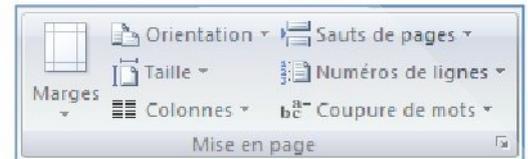
Si vous ne sélectionnez pas l'intégralité du texte d'une page, mais seulement une portion de celui-ci afin d'en modifier l'orientation, Word place le texte sélectionné dans sa propre page et le texte environnant dans des pages distinctes

Microsoft Word insère automatiquement des sauts de section avant et après le texte dont vous avez modifié l'orientation de page. Si votre document est déjà divisé en sections, vous pouvez cliquer dans une section (ou sélectionner plusieurs sections), puis modifier l'orientation des sections que vous sélectionnez uniquement

12.3. Les colonnes

Pour égayer un document assez long et le rendre attrayant, disposez-le en colonnes comme dans les journaux.

- Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Mise en page**, cliquez sur **Colonnes**.
- Sélectionnez une option
- Si vous désirez modifier la largeur et l'espacement, cliquez sur **Autres colonnes**



Permet de choisir le format

Permet de délimiter la largeur de la colonne et l'espacement entre elles

Permet de choisir le nombre de colonnes

Les colonnes seront identiques si vous cochez cette case

Sera appliqué sur la partie du texte sélectionné.

En cochant **Ligne séparatrice**, une ligne apparaît :

Exemple :

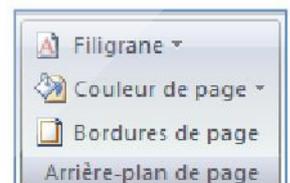
<p>Il était une fois, dans notre beau pays de Vermandois, dans les temps reculés de la préhistoire de la micro-informatique (c'est à dire en 1984), par un beau matin de printemps, donc, ... et pourquoi au printemps, d'ailleurs, ça fait mieux pour une naissance, ... donc, disais-je, ce matin- là, deux spécimens fort rares d'adeptes de la micro-informatique se rencontre dans la rue. Et que raconte un fondu de la micro à un autre cinglé de la micro ? des histoires</p>	<p>de micro... Et, naturellement, ils finissent au bistrot ! ¶ ¶ L'histoire ne dit pas si leur conversation est écoutée ou si le boucher à oreilles fonctionne, mais force est de constater que ces fondus de la micro ne sont pas si rares que ça. De deux, les complices passent à trois, puis 5, puis beaucoup plus ! ¶ ¶ ¶ Saut de section (continu)</p>
---	--

12.4. Ajouter un texte en filigrane à un document

Le terme « filigrane » désigne du texte ou une image qui s'affiche derrière le texte d'un document. Ils présentent souvent un intérêt sur le plan de la présentation ou permettent d'indiquer l'état d'un document (par exemple, en l'identifiant en tant que **brouillon**).

Vous pouvez insérer un filigrane prédéfini à partir d'une galerie de filigranes de type texte ou insérer un filigrane contenant du texte personnalisé.

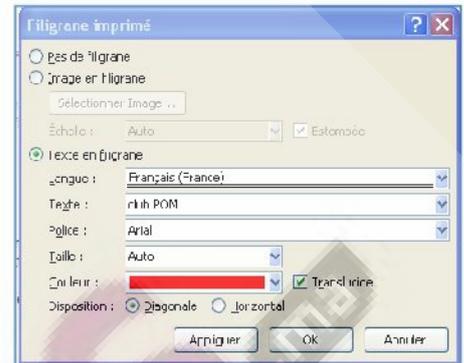
- Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Arrière-plan de page**, cliquez sur **Filigrane**.
- Cliquez sur un filigrane prédéfini, par exemple **Brouillon** ou **Urgent**, dans la galerie de filigranes qui apparaît.



12.4.1. Créer un filigrane

- Cliquez sur **Filigrane personnalisé**, sur **Texte en filigrane** puis sélectionnez ou tapez le texte de votre choix.
- Modifiez si besoin la police et la couleur
- Cliquez sur Appliquez

Remarque : pour afficher un filigrane tel qu'il apparaîtra sur la page imprimée, utilisez le mode Page.



12.4.2. Supprimer un filigrane ou un arrière-plan

- Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Arrière-plan de page**, cliquez sur **Filigrane**.
- Cliquez sur **Supprimer le filigrane**.

12.4.3. Transformer une image en filigrane ou en arrière ou en arrière-plan

Vous pouvez transformer une image ou une photo en filigrane et l'utiliser pour appliquer une image de marque à un document ou pour le décorer.

- Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Arrière-plan de page**, cliquez sur **Filigrane**.
- Cliquez sur filigrane personnalisé.
- Cochez Image en filigrane, puis sur Sélectionner Image.
- Sélectionnez une image et cliquez sur Insérer.
- Sélectionnez un pourcentage sous Échelle pour définir la taille de l'image à insérer.
- Activez la case à cocher Estompée pour atténuer les couleurs de l'image de sorte qu'elle ne gêne pas la lecture du texte.



Remarque : l'image sélectionnée est appliquée en filigrane à l'ensemble du document.

13. Créer une table des matières

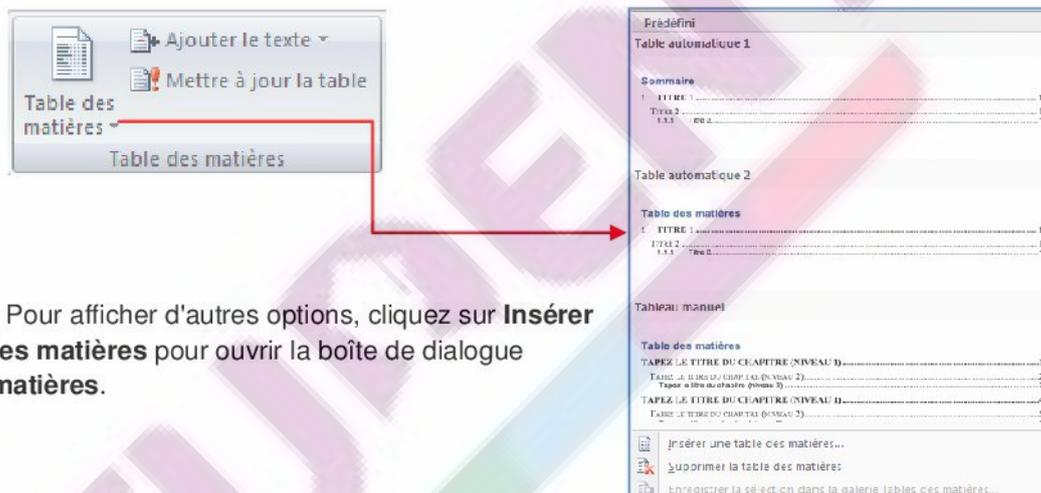
Pour créer une table des matières, vous devez choisir les styles des titres, par exemple : Titre 1, Titre 2 et Titre 3 que vous souhaitez inclure dans la table des matières. Microsoft Office Word recherche les titres qui correspondent au titre choisi, formate et applique les retraits au texte conformément au style choisi pour le titre, puis insère la table des matières dans le document.

13.1. Marquer du texte en utilisant les styles de titre prédéfinis

- Sélectionnez le titre auquel vous souhaitez appliquer un style de titre.
- Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Styles**, cliquez sur le style souhaité.
- Une fois le texte marqué, vous pouvez générer la table des matières.

13.2. Créer une table des matières à partir de styles de titres prédéfinis

- Cliquez à l'endroit où vous souhaitez insérer la table des matières, en général située au début du document.
- Sous l'onglet **Références**, dans le groupe **Table des matières**, cliquez sur **Insérer une table des matières**, puis sur le style de table des matières souhaité.



Remarque : Pour afficher d'autres options, cliquez sur **Insérer une table des matières** pour ouvrir la boîte de dialogue **Table des matières**.

13.3. Mettre à jour la table des matières.

Si vous avez ajouté ou supprimé des titres ou d'autres entrées de table des matières dans votre document, vous pouvez mettre à jour la table des matières rapidement.

- Sous l'onglet **Références**, dans le groupe **Table des matières**, cliquez sur **Mettre à jour la table**.
- Cliquez sur **Mettre à jour les numéros de page** uniquement ou **Mettre à jour toute la table**.

13.4. Supprimer une table des matières

- Sous l'onglet **Références**, dans le groupe **Table des matières**, cliquez sur **Table des matières**.
- Cliquez sur **Supprimer la table des matières**.

14. Le publipostage ou mailing (en anglais)

Le processus de fusion et publipostage permet de créer un ensemble de documents, par exemple une lettre type envoyée à un grand nombre de clients, ou une feuille contenant des étiquettes d'adresses. Chaque lettre ou étiquette possède le même type d'informations, mais chaque contenu est unique. Par exemple, dans les lettres adressées à vos clients, chaque lettre peut être personnalisée et afficher le nom du client. Les informations uniques de chaque lettre ou de chaque étiquette proviennent des entrées stockées dans une source de données.

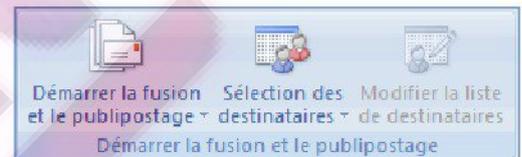
14.1. - Etape 1 : Préparez votre document

La première chose à faire est de créer votre document en rédigeant les parties qui seront identiques à chaque courrier (en-tête, expéditeur, corps du texte, formule de politesse). C'est ce document qui sera fusionné avec la base de données.

- Démarrez Word.
- Un document vierge s'ouvre par défaut.
- Tapez votre courrier par exemple

Remarque : Laissez-le ouvert car si vous le fermez, les commandes de l'étape suivante ne seront pas disponibles.

- Sous l'onglet **Publipostage**, dans le groupe **Démarrer la fusion et le publipostage**, cliquez sur **Démarrer la fusion et le publipostage**.
- Cliquez sur le type de document que vous souhaitez créer dans la liste qui apparaît.
- Dans notre exemple, *lettres*.



Par exemple, vous pouvez créer les éléments suivants :

Un lot d'enveloppes L'adresse d'expéditeur est commune à toutes les enveloppes, mais l'adresse du destinataire est propre à chaque enveloppe.

Un lot d'étiquettes d'adresses Chaque étiquette présente le nom et l'adresse d'une personne, mais le nom et l'adresse affichés sur chaque étiquette est unique.

Un lot de lettres types ou de messages électroniques Le contenu de base est commun à toutes les lettres ou messages, mais chaque lettre ou message contient des informations spécifiques à chaque destinataire, telles que le nom, l'adresse ou d'autres renseignements personnels.

Un catalogue ou un répertoire Le même type d'informations, telles que le nom et la description, est affiché pour chaque élément, mais dans chaque élément, le nom et la description sont uniques. .

14.2. - Etape 2 : Connectez le document à une source de données.

Pour fusionner les informations dans votre document de base, vous devez relier le document à une source de données ou à un fichier de données.

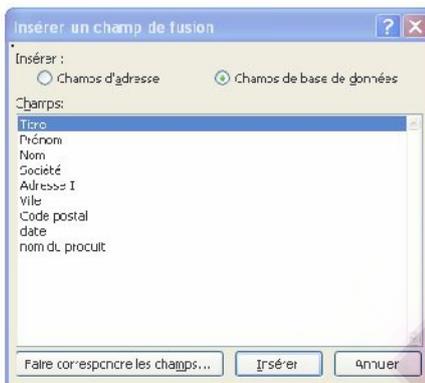
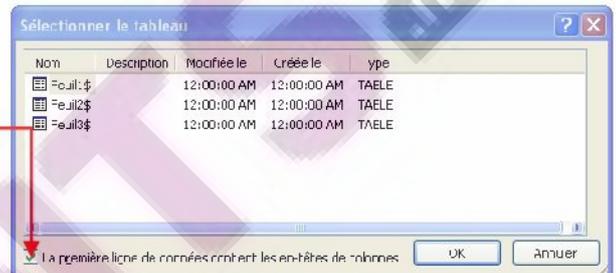
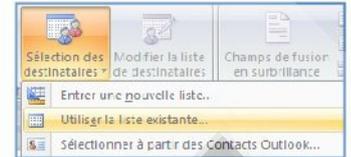
Définition : C'est la base de données qui sert de source à vos documents. En effet, le but d'un publipostage est de créer de nombreux documents personnalisés en fusionnant un document standard (la lettre type) avec une base de données. Il est donc nécessaire d'avoir une source de données avant de créer votre document.

Pour illustrer cet exemple, nous allons créer nos documents à l'aide de données provenant d'un tableau Excel.

- Préparez votre base de données sous Excel

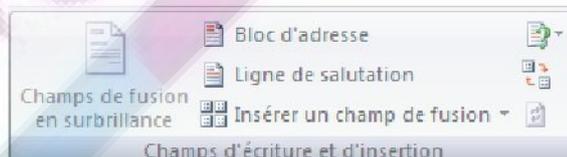
Titre	Prénom	Nom	Société	Adresse	Ville	Code-postal
Monsieur	Philippe	MARTIN	EDF-GAZ-DE-FRANCE	Rue de la Fère	SAINT-QUENTIN	02100
Madame	Brigitte	DUPONT	FORD	Chemin des Halles	SOISSONS	02200
Mademoiselle	Carole	DURAND	CITROEN	55 Rue de Guise	LAON	02000

- Sous l'onglet **Publipostage**, dans le groupe **Démarrer la fusion et le publipostage**, cliquez sur **Sélection des destinataires**.
- Ouvrez le fichier Excel contenant la liste des personnes pour lesquelles vous désirez créer un courrier.
- Une boîte de dialogue s'affiche, vérifiez que la zone *première ligne de données contient les en-têtes de colonnes* est bien cochée.
- Cliquez sur **Insérer un champ de fusion** dans le groupe **Champs d'écriture et d'insertion**
- Positionnez le curseur à l'endroit désiré
- Insérez les champs un à un

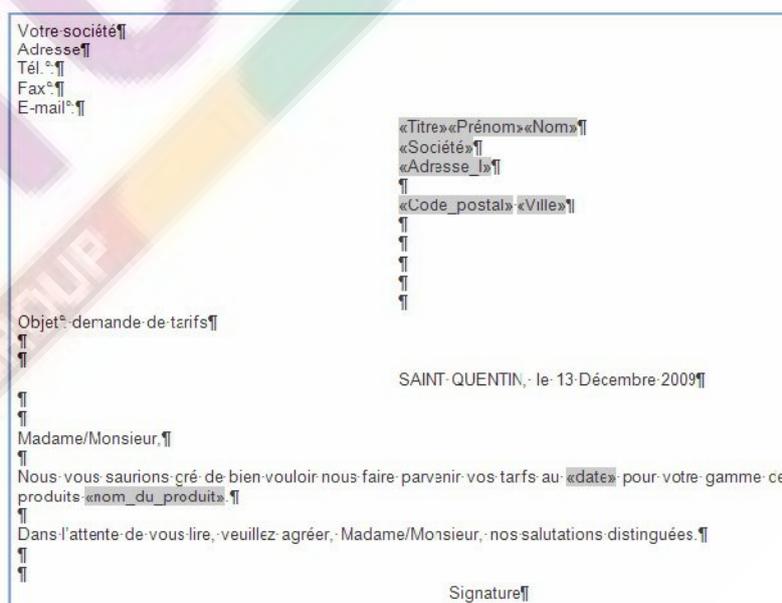


Vous avez la possibilité d'accéder aux différents champs de fusion disponibles en cliquant sur la flèche permettant d'accéder à la liste déroulante.

Note : Pour mettre les champs de fusion en évidence dans votre lettre type, vous pouvez utiliser la fonction *Champs de fusion en surbrillance*.



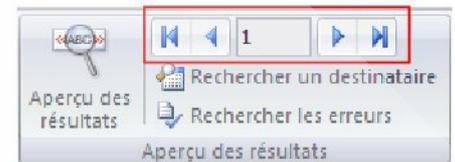
Le résultat :



14.3. - Etape 3 : Vérifiez avant de lancer de la fusion.

Pour visualiser l'exemple de lettre fusionnée, cliquez sur *Aperçu des résultats*.

Note : Vous avez la possibilité de faire défiler les différents courriers en cliquant sur les flèches.



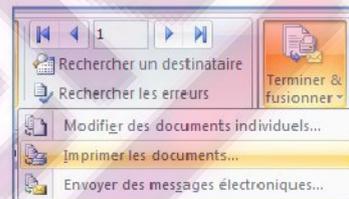
14.4. - Etape 4 : Fusionnez la lettre type et la base de données.

Les lettres sont désormais prêtes, vous pouvez lancer la fusion et enregistrer le fichier.

- cliquez sur **Terminer & fusionner**. Cliquez ensuite sur **Modifier des documents individuels**
- Cochez **Tous**, sauf si vous désirez générer uniquement une partie de vos courriers.
- Validez par OK.

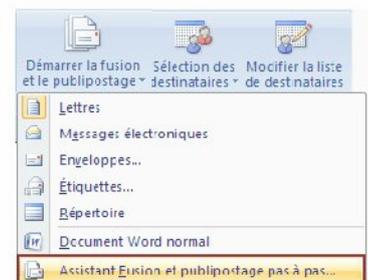


Remarque : si vous êtes sûr de vous, vous pouvez sélectionner directement Imprimer les documents.



Conseil Vous pouvez lancer un processus de fusion et publipostage en utilisant le Volet Office Fusion et publipostage, qui vous guide pas à pas tout au long du processus.

- Pour utiliser le volet Office, à partir de l'**onglet Publipostage** dans le groupe **Démarrer la fusion et le publipostage**, cliquez sur **Démarrer la fusion et le publipostage**, puis cliquez sur **Assistant Fusion et publipostage pas à pas**.
- Suivez ensuite les étapes une à une



16. L'AFFICHAGE

16.1. Le groupe affichage Document

Le mode d'affichage "Normal" des anciennes versions de Word, particulièrement utile à la structuration d'un document, a été renommé en mode "Brouillon". Comme tous les autres modes, il est accessible à partir de l'**onglet "Affichage"** dans le groupe **Affichage document** :



Word offre plusieurs façons d'afficher le document.

Remarque : vous pouvez également passer d'un mode d'affichage à un autre en utilisant les boutons situés au coin inférieur droit de l'écran.



Page : C'est le mode que vous allez utiliser le plus souvent. Il vous permet de voir votre document tel qu'il sera sur papier. Mais les autres modes d'affichages ont aussi leurs avantages.

Lecture plein écran : Le mode plein écran vous permet de voir votre document au complet. Il y a aussi des options pour travailler sur le document.

Web : Le mode Web vous permet de voir comment votre document sera présenté sur Internet. Ce mode est pratique pour les pages Web ainsi que pour les blogs.

Plan : Le mode plan vous permet de structurer vos idées que vous voulez présenter dans votre document. Vous pourrez ensuite changer de mode et ajouter le texte nécessaire pour compléter votre document.

Brouillon : Le mode brouillon vous permet de vous concentrer sur la rédaction du document. Vous pourrez toujours apporter des changements à la présentation par après.

16.2. Le groupe Afficher/Masquer

Word vous permet aussi d'afficher ou de masquer des outils qui peuvent vous aider à préparer vos documents.



Règle : dans les versions précédentes, Word affichait une règle horizontale et verticale autour de votre document qui pouvait servir à positionner précisément les tabulations, un tableau, un titre ou encore une image. Dans la version 2007, ces règles semblent avoir disparues ... mais vous pouvez les afficher de nouveau.

- Dans Word 2007, ouvrez l'onglet **Affichage**.
- Cochez alors la case **Règle** dans la zone **Afficher/Masquer**.

Quadrillage : un quadrillage s'affiche sur votre document et vous permet d'aligner vos images ou zones de texte par exemple.

Barre de messages : La barre des messages affiche des alertes de sécurité lorsque le document que vous ouvrez comporte du contenu actif potentiellement dangereux. Il peut s'agir, par exemple, d'une macro non signée ou d'une macro signée dont la signature n'est pas valide. Dans ces circonstances, la barre des messages s'affiche par défaut pour vous informer du problème.

Explorateur de documents : lorsque vous avez appliqué dans votre document, vous pouvez bénéficier d'un outil pratique pour la navigation, l'explorateur de document.

- Cliquez sur **Explorateur de document** dans le groupe **Affichage Masquer**

Un volet apparaît sur la gauche de la fenêtre de saisie et affiche la structure de votre document, ce qui vous permet d'accéder rapidement à une partie précise de votre document, mais aussi savoir où vous vous situez dans le document grâce aux titres en surbrillance dans l'explorateur.

Miniatures :

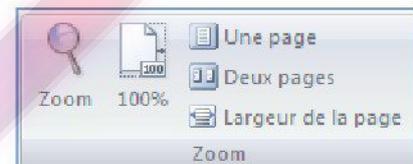
- Lorsque l'on travaille sur un long document avec Word, il est facile de se perdre. Vous pouvez alors perdre du temps à parcourir tout votre document jusqu'à atteindre la section qui vous intéresse. Avec Word 2007, vous pouvez facilement naviguer dans vos documents grâce à l'affichage sous la forme de miniatures.
- Pour activer l'affichage sous la forme de miniatures, ouvrez l'onglet **Affichage**.
- Dans la zone **Afficher/Masquer**, cochez la case **Miniatures**.
- Un panneau apparaît alors à gauche de l'écran avec les miniatures de toutes les pages de votre document. Les miniatures sont trop petites pour lire le texte, mais vous pouvez voir les images, les tableaux et la structures des pages. Pour atteindre une page, cliquez simplement sur sa miniature.

16.3. Le groupe Zoom

Vous pouvez choisir la portion du document à afficher à l'écran.

Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Sous l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Zoom**, cliquez sur **Zoom 100%**.
- Sous l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Zoom**, cliquez sur **Une page**, **Deux pages** ou **Largeur de page**.



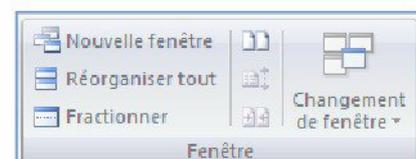
Remarque : vous pouvez également vous servir du zommer, plus rapide.



- Dans la barre d'état, cliquez sur le curseur **Zoom** .
- Réglez le curseur sur le facteur de zoom souhaité, plus petit ou plus grand.

16.4. Le groupe Fenêtre

Fractionner : Le fractionnement d'une fenêtre permet de visionner deux endroits différents d'un document à partir d'une même fenêtre. Dans cette vidéo, vous aborderez deux manières de fractionner l'affichage d'un document Word, ainsi que l'annulation d'un fractionnement.



Afficher côte à côte : Pour comparer des documents côte à côte, ouvrez les deux documents que vous souhaitez afficher. Sous l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Fenêtre**, cliquez sur **Afficher côte à côte**.

Méthodologie et astuces de recherche sur Internet

1 Avoir les bonnes bases sur Google

☺	Affiner sa recherche grâce aux mots clés.....	2
☺	Les options de recherche avancée	3
☺	Les options de recherche.....	4
☺	Quelques fonctions supplémentaires	5
☺	Les opérateurs Booléens	6
☺	Trouver des informations sur une personne, une entreprise	7

2 Les outils indispensables

☺	Utiliser différents outils de recherche.....	8
☺	Effectuer une recherche dans un autre pays	9
☺	Les sites spécialisés de Google	10
☺	Analyser des résultats.....	11
☺	Personnaliser son navigateur Internet.....	12
☺	Les modules complémentaires indispensables pour Firefox.....	13

3 De la surface au web invisible

☺	Trouver de nouvelles sources	14
☺	Aller plus loin dans ses recherches	15
☺	Utiliser le web 2.0	16
☺	Explorer le web invisible.....	17

4 Créer et organiser sa propre veille

☺	Créer et organiser ses favoris	18
☺	Créer une alerte google.....	19
☺	Créer un flux RSS sur Outlook.....	20
☺	Quel agrégateur choisir	21
☺	Créer un compte Google, pour quoi faire ?	22

5 Mémo

☺	Les 10 règles d'une recherche efficace	23
☺	Les 10 règles pour échapper à la surinformation	24
☺	Vocabulaire	25
☺	L'univers des réseaux sociaux	29
☺	Liens cités dans le document.....	30

Affiner sa recherche grâce aux mots clés

Avant de faire la recherche :

Pour un même sujet de recherches, les synonymes donnent des résultats différents. Augmenter le nombre de mots clés dans la barre de recherche permet de cibler ses résultats.

Générateurs de mots clés :

www.keywordeye.co.uk

Outil utilisé par les professionnels du référencement, il permet de mettre en évidence les recherches associées à un mot clé dans les barres de recherche.

NB : lors de la première utilisation le paramétrer pour la France.

Identifier des synonymes :

Rien ne vaut un premier remue-méninges sur une feuille de papier : il s'agit de créer une carte de l'environnement sémantique de la recherche.

Dictionnaires de synonymes en français :

- Dictionnaire de l'Université de Caen :
<http://www.crisco.unicaen.fr/cgi-bin/cherches.cgi>
- Dictionnaire du CNRS :
<http://www.dictionnaire-synonymes.com/>
- Le Trésor de la Langue Française en ligne :
<http://atilf.atilf.fr/tlf.htm>
- Le Grand Dictionnaire : Mis en place par l'Université de Laval au Québec, très efficace pour les termes techniques et propose un équivalent en anglais.
<http://www.granddictionnaire.com>

Trouver des équivalences en anglais

- Wordreference (dictionnaire français-anglais)
<http://www.wordreference.com/fr/>
- Kwmap
<http://www.kwmap.net>

Dessine l'environnement sémantique du mot recherché. Permet de trouver des équivalences et des mots associés.

- Le visual thesaurus
www.thesaurus.com
- Your Dictionary
<http://www.yourdictionary.com>

Propose une définition, une liste de termes associés et offre la possibilité d'accéder à la définition de ces termes.

Dans toutes les langues

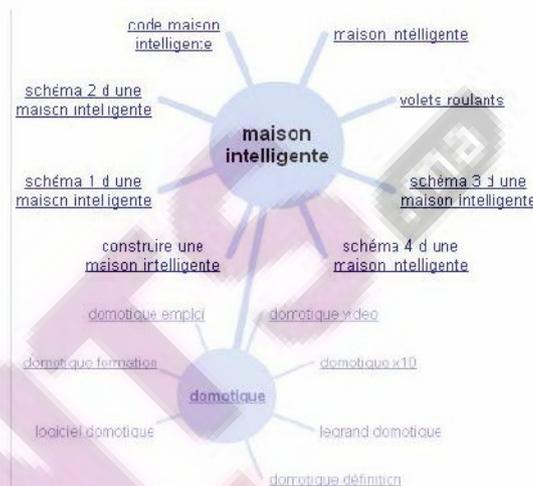
<http://www.lexilogos.com/>

Propose des équivalences dans de nombreuses langues et des claviers pour les caractères spéciaux.

Voir aussi :

<http://www.lexicool.com>

<http://www.reverso.net>



Google : Roue Magique

Trouver d'autres mots clés grâce à Google :

Google suggest

Lorsque l'internaute tape les premières lettres de sa recherche, Google suggère par une liste de mots les recherches les plus populaires avec une orthographe similaire.

⇒ Il est possible de désactiver cette option.

Grâce à l'option :

Dans la colonne à gauche des résultats

Plus d'outils

Recherches Associées

Présente une liste de mots-clés fréquemment utilisés par les internautes ayant effectués une recherche similaire.

Roue Magique

Présente sous forme d'une roue les résultats les plus fréquemment associés à un mot clé.

Vous ne connaissez pas le sens du mot ?

define:browser game

Entrer define: dans la barre de recherche :

Google vous donnera la réponse.

Avoir les bonnes bases sur Google

Les options de recherche avancée

En savoir un peu plus :

Les moteurs de recherche sont de gigantesques robots qui lisent classent et indexent des milliards de pages web.

Comme toutes les machines, ils ont leur propre langage auquel il faut s'adapter.

La recherche avancée est un moyen de pallier à ce manque et permet de formuler des demandes très précises.

Rouge : code des fonctions pour les activer directement depuis la barre de recherche

Pages Contenant :

Tous les mots suivants : **AND**

N'affiche que des pages contenant tous ces mots.

→ *Trop de mots clés restreignent les résultats*

→ *Éviter les mots clés génériques trop prolixes : (grand, petit, moyen...) sauf dans une expression exacte.*

• Cette expression exacte : **« »**

Retrouve une citation au mot près.

→ *Ne prend pas en compte la ponctuation.*

• Au moins un des mots suivants : **OR**

Google fait un choix entre les mots clés.

Attentions aux mots clés trop génériques (voir ci-dessus).

• Langue :

Langue d'affichage des résultats

• Région :

Pays d'origine des résultats

• Format de fichier : **filetype**.pdf

Retrouve de nombreux types de documents : Adobe portable document format : .pdf ; feuille de calcul Excel : .xls ; fichier de texte brut : .rtf, Document Word : .doc ; diaporama Power Point : .ppt

Permet de trouver des rapports, des études, des projets d'entreprise, etc...

• Date :

Permet d'afficher les résultats les plus récents.

• Emplacement : **allinurl**, **allintitle**, **allinbody**, **allinlinks**

Permet d'affiner la recherche au titre du document, son adresse, l'intitulé du lien...

Permet de restreindre la recherche au thème du document.

• Domaines : **site**:

Permet d'effectuer des recherches dans un site web en particulier en entrant son adresse URL.

*Fonctionne avec une adresse incomplète, pour explorer les sites d'une même institution, par exemple : **gouv.fr** ou **.cci.fr***

• Droits d'utilisation :

Permet de déterminer l'utilisation légale des documents (droits de reproduction, libre de droits...)

• Safe Search :

Permet de filtrer les résultats à caractère pornographique

Par exemple : temporairement lors d'une recherche ou définitivement dans les paramètres.

Recherche de Pages spécifiques :

• Similaires : **related**:www.site-internet.fr

Permet de trouver des pages Internet et des portails de même catégorie, sur les mêmes sujets voire de même niveau hiérarchique.

• Liens : **link**http://autre-site.org

Indique tous les sites qui ont un lien vers le site internet indiqué.

Avoir les bonnes bases sur Google

Les options de recherche Google

Plus

Tout : Ensemble du Web.

Images : affiche des images indexées à cette thématique.

Vidéo : redirige vers les portails d'hébergement vidéo.

Maps : Localise une adresse, une entreprise, un lieu sur une carte.

Actualités : Effectue une recherche parmi les communiqués de presse et les articles de journaux en ligne.

Livres : Permet de trouver des livres associés à une recherche :

- Télécharger l'ouvrage s'il est libre de droit.
- Lire les critiques.
- Indiquer des liens vers des points de vente en ligne.
- Accéder à la recherche avancée de livre (recherche par auteur, éditeur, ISBN, ISSN, date de publication...).

Blogs : affiche les billets les plus populaires et les plus récents postés sur le sujet.

Mises à Jour : Recherche parmi les tweets, les publications Facebook et les sites de micro-blogging.

- Mis à jour en temps réel.

Discussions : Recherche les résultats dans les forums.

Plus d'outils

Rechercher les résultats en français : filtre les pages

Date : Permet de mettre en avant les résultats les plus récents, ou encore de choisir une période précise.

Affichage standard : affichage habituel.

Recherche associée : Présente des combinaisons de mots clés dérivés de la recherche.

Roue magique : Présente des mots clés sous forme de roue cliquable en affichant l'environnement sémantique de chaque mot.

Chronologie : Google présente dans une frise les dates qu'il relève autour des mots clés en fonction de leur nombre d'occurrences.

Résultats Standard:

Sites avec des images : présente sous chaque nom de site des images qu'il comporte en rapport avec la thématique.

Aperçu des pages : Montre une capture de la page web.

Traduction des résultats : permet d'explorer des sites initialement écrits dans de nombreuses langues étrangères.

Google

"céramique industrielle"

Environ 78 400 résultats (0,25 secondes)

Tout

Plus

Recherche sur le Web

Rechercher les pages en français

Plus d'outils

Céramique te
Ecole Nationale
Céramique de L
Définition des ce
fr.wiki

École nationale supérieure c
L'école nationale supérieure de ce
d'enseignement et de recherche c
fr.wikipedia.org/.../École
En cache - Pages similaires

Plus d'outils

Google

Plus

Google

Tout

Images

Vidéos

Maps

Actualités

Livres

Blogs

Mises à jour

Discussions

Moins

Le Web

Pages en français

Pays : France

Plus d'outils

Tout

Plus

Le Web

Pages en français

Pays : France

Date indifférente

Les plus récents

Depuis 24 heures

Depuis une semaine

Depuis un mois

Depuis un an

Période personnalisée

Affichage standard

Recherches associées

Roue magique

Chronologie

Résultats standard

Sites avec des images

Aperçu des pages

Traduction des

résultats

Moins d'outils

Avoir les bonnes bases sur Google

Quelques fonctions supplémentaires

Les fonctions supplémentaires

Toujours utiliser **au moins 3 mots clés**.

Utiliser un mot et ses synonymes

~voiture

~ : Appuyer sur les touches **atl GR + 2** (comme pour l'arobase)

Aller plus loin : ~mot -mot :

recherche parmi les synonymes sauf celui mentionné.

Trouver une définition

define: génomique

Google propose une série de définitions qu'il aura trouvé sur le sujet.

Donner un ordre de grandeur

génomique 3..7 février 2009

Google trouvera tous les articles ou événements publiés ou s'étant déroulés entre les 3 et 7 février 2009.

Fonctionne pour les prix, les distances, les dates et toutes autres données chiffrées.

Localiser un service selon le code postal

Menuiserie 87000

Google recense les menuiseries de la plus proche à la plus éloignée.

Remplacer un mot manquant

• silicium de * •

* remplace exactement 1 mot.

Cette recherche permet de mettre en avant tous les types de silicium dans les résultats de Google.

Trouver des articles issus d'une même source

depuis Google actualités.

Fibre optique **source:Monde**

Les déterminants formant le nom des journaux en français ne sont pas pris en charge par l'outil de recherche Google.

La calculatrice

(344*748)/222+3

Utilise les mêmes symboles qu'Excel

Convertir des unités de mesures, devises

37 Euros en Dollars

Simplement, dans la barre de recherches.

Tutoriaux Internet, Mai 2010

Victorine Porte, 2010

Des raccourcis pour les fonctions classiques

Trouver un type de fichiers particulier

filetype: pdf fibre optique

Il est possible de rechercher parmi tous ces formats :

Adobe portable document format : .pdf ; feuille de calcul Excel : .xls ; fichier de texte brut : .rtf ; Document Word : .doc ; diaporama Power Point : .ppt.

→ Ne mettre aucun espace ni point entre filetype: et pdf.

Dans le titre du document

allintitle: génomique bovine

Affine le résultat et précise la recherche.

Utiliser Google pour explorer un site internet

Création auto-entreprise **site: .gouv.fr**

Fonctionne pour tous types de sites Web, avec une adresse complète ou incomplète.

Vérifier l'orthographe d'un mot

jeux multi joueurs

Google proposera automatiquement :

Essayez avec cette orthographe : jeux multijoueur

Exclure des mots de la recherche

fibre optique -orange -sfr -free -numericable

Le - - - doit être précédé d'un espace et collé au mot à exclure. Il doit être aussi utilisé avec parcimonie.

Retrouver une expression exacte

• technologies de pointe •

Aller plus loin : cette fonction peut être utilisée avec *.

Google météo

Limoges **météo**

Avoir les bonnes bases sur Google

Les opérateurs Booléens

Qu'est-ce ?

Les opérateurs Booléens fonctionnent à la manière d'une opération : ils ont un effet sur le mot qui les suit.

Bon à savoir : pour les opérateurs symboles : + - * > doivent impérativement être collés au mot suivant.

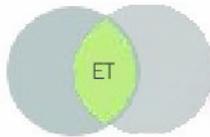
Les principaux opérateurs Booléens sur Google :

Associer deux mots : ET / AND / +

Il s'agit de l'opérateur par défaut de Google (lorsqu'il n'y a rien entre les mots).

Il permet d'associer deux mots pour une recherche plus précise.

Céramique **AND** industrielle **AND** ~automobile



Choisir entre deux mots : OR

Propose un choix alternatif entre deux ou plusieurs mots clé au moteur de recherche.

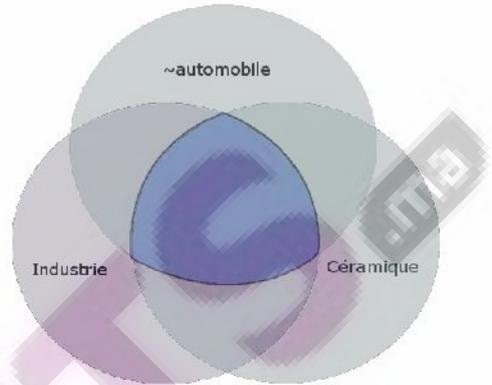
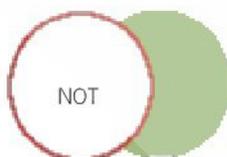
Génomique **AND** (vache **OR** bovine)



Exclure un mot : -

Ce tiret précède et colle le mot à exclure.

Génomique **AND** (vache **OR** bovine) -porc



Google **Céramique AND Industrielle AND ~automobile** Rechercher

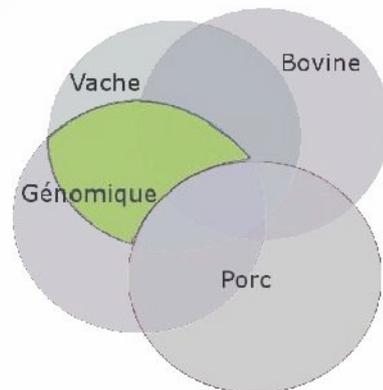
Environ 301 000 résultats (0,28 secondes) Recherche avancée

Céramique technique - Wikipédia
 Dans les années 1980, l'entreprise **Toyota** a mis au point un moteur en **céramique** pouvant supporter ... **Ecole Nationale Supérieure de Céramique Industrielle** ...
fr.wikipedia.org/wiki/C%C3%A9ramique_technique - En cache - Pages similaires

Maintenance Industrielle - auto régulateur (four céramique)
 12 messages - 5 auteurs - Dernier message : 16 sept. 2009
 Forum d'échange concernant la **maintenance industrielle**, les méthodes, l'industrialisation, les **travaux neufs**, la **CAO** et les **règlementations** ...
maintenancindustrielle.xoot.fr/334-auto-regulateur-four-ceramique.htm - En cache

Roulement céramique - roulement céramique | roulement plastique ...
 Roulement transmission | Roulements céramique | Roulement automobile | Outil ... Idéal pour les applications **industrielles**, **médicales**, de l'Alimentation, ...
www.directindustry.fr/~industriel/roulement-ceramique-71294.html - En cache - Pages similaires

Ensemble D'industrie Céramique, Ensemble D'industrie Chimique ...
 Générique : ensemble industriel. Terme : ensemble d'industrie **céramique**. Pluriel : ensembles d'industrie ... Pluriel : ensembles de construction **automobile** ...
www.patrimoine-de-france.org/mots-archi-0-661.html - En cache - Pages similaires



Google **Génomique AND (vache OR bovine) -porc** Rechercher

Environ 3 490 000 résultats (0,31 secondes) Recherche avancée

Dossier > La génomique et la viande bovine
 La **génétique** et les conditions d'élevage déterminent ensemble et en interaction les caractéristiques des animaux de ferme ...
www.futura-sciences.com/fr/genomique_bovine_/p1/ - En cache - Pages similaires

Actualité > La vache est séquencée !
 26 avr. 2009 ... Il aura fallu six ans de travail à une équipe internationale de 300 personnes mais c'est fait : le **génom**e de la **vache** est séquencé.
www.futura-sciences.com/fr/la-vache-est-sequencee_19060/ - En cache - Pages similaires

INRA - séquence génome vache décryptée
 24 avr. 2009 ... Un consortium international conduit par le Centre de séquençage du Baylor College of Medicine à Houston (USA) publié dans la revue « SCIENCE ...
www.inra.fr/Presse - En cache - Pages similaires

NCBI Bovine Genome Resources - [Traduire cette page]
 Welcome to the **Bovine Genome Resources** page. This homepage provides information on bovine and bovine-related resources from NCBI and the research community. ...
www.ncbi.nlm.nih.gov/.../genome/guide/cow/ - En cache - Pages similaires

Trouver des réponses ciblées

Comment tester l'efficacité de ces techniques ?

Pour se faire la main, la technique la plus efficace est encore d'effectuer des recherches sur un sujet que l'on maîtrise parfaitement, ou encore mieux, sur soi. Au risque de se laisser aller à de bonnes ou mauvaises surprises !

Trouver des informations sur une Entreprise

Le Registre National des Commerces et Sociétés

<http://www.infogreffe.fr/infogreffe/index.jsp>

Permet d'accéder aux coordonnées et aux résultats d'une société depuis sa dénomination sociale, signe ou nom ou encore son n° de SIRET.

Accéder aux portails professionnels

En utilisant les mots clés

- « Fédération »,
- « association »,
- « portail »,

En plus des mots clés rattachés aux métiers.

Utiliser des moteurs de recherche comme : Corporama.

<http://corporama.com/>

Identifier le code NAF

http://recherche-naf.insee.fr/SIRENET_Template/Accueil/template_page_accueil.html

Nomenclature des Activités professionnelles Françaises. Elle est disponible sur le site de l'Insee.

Puis utiliser ce code NAF en mot clé pour étudier le secteur sur des sites de statistiques (Insee...).

Ajouter des mots clés relatifs à l'information ciblée

- « € de chiffre d'affaire »,
- « bénéfices »,
- « nombre d'employés »,
- « part de marché »,

Trouver des concurrents, portails professionnels :

faire une recherche google **related**: et **link** depuis les sites identifiés les plus intéressants.

Trouver des informations sur une Personne

Google

« Prénom Nom »

Le plus simple et le plus efficace pour se faire une idée sur l'identité d'une personne est de la recherche sur Google en utilisant son prénom et son nom comme une expression exacte.

Si la personne possède de nombreux homonymes, il est possible de rajouter la ville, le code postal, son métier etc.

123people.fr

www.123people.fr/

Premier site de recherche spécialisé sur les personnes, il bénéficie d'un très bon référencement et ce dès les premiers résultats de recherche, mais il est loin d'être le plus complet.

Pipl

<http://pipl.com/>

Plus efficace et pertinent que son confrère 123people, pipl explore de nombreuses sources et de nombreux profils sur les réseaux sociaux, mais aussi dans la base de donnée de Google scholar ou encore dans la presse.

Les réseaux sociaux

Si la personne est inscrite à des réseaux sociaux, au-delà d'observer son CV, information que la personne maîtrise totalement, il est intéressant d'observer les informations qu'il ne maîtrise pas :

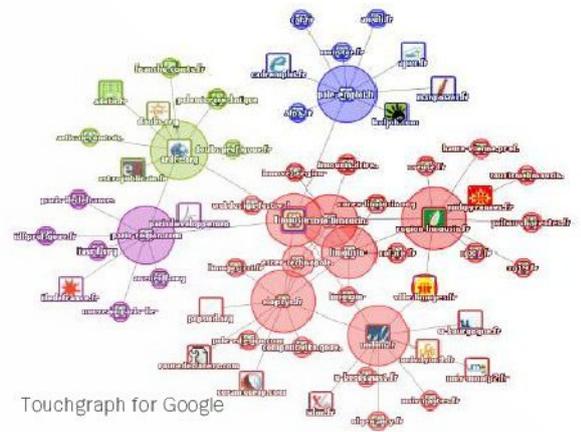
- Son murs et ses actualités.
- Son réseau et ses activités.

Les outils indispensables



Pour optimiser sa recherche
et maîtriser l'information

Utiliser différents outils de recherche



Touchgraph for Google

Visualiser l'information autrement :

Les moteurs cartographiques

Touchgraph for Google :

<http://www.touchgraph.com/TGGoogleBrowser.html>

Touchgraph est le plus intuitif et le plus réactif des moteurs de recherche cartographique. Il utilise les résultats fournis par Google et montre leurs connexions.

Search Cube :

<http://search-cube.com/>

Ce moteur présente les résultats de la recherche sous la forme d'un cube à tourner, retourner...

Eyeplorer :

<http://en.eyeporer.com/show/>

L'outil idéal pour acquérir du vocabulaire et des mots clés en anglais.

Comparer avec d'autres moteurs de recherche :

Voici différents moteurs de recherche, qui, actuellement, produisent des résultats satisfaisants :

<http://www.yippy.com>

<http://www.cuil.com>

<http://www.yebol.com>

Les méta-moteurs :

Ce sont des moteurs de recherche qui explorent plusieurs moteurs simultanément et trient les résultats par pertinence.

<http://www.dogpile.com>

<http://www.twingine.no>

Un moteur de recherche français innovant :

Exalead

<http://www.exalead.com/search/>

Exalead est un moteur de recherche développé par un ingénieur d'origine française. Ce moteur est en quelques sortes la vitrine des solutions logiciels proposées par la société.

Pour une recherche classique Exalead propose :

- Le choix du média (blog ou forums).
- De choisir parmi un type de fichiers (.pdf, texte ou word).
- Une liste de termes associés.
- Des diagrammes circulaires représentant proportionnellement la langue et le pays d'origine des pages.

La fonction recherche avancée propose, en plus des fonctions classiques :

- La recherche par suffixe, troncature

Permet de rechercher tous les mots depuis leur radical

- La recherche de proximité

N'extrait que les mots-clés dont les occurrences sont proches dans une même page (entre 5 à 10 mots).

- La recherche phonétique

Permet d'effectuer une recherche depuis la prononciation du mot.

Les labs :

Le logiciel propose des méthodes de recherche innovantes actuellement en test :

- Voxalead

Recherche des mots clés dans des vidéos ou des podcasts.

- Constellations

Présente les résultats sous forme de carte étoilée et met en évidence les liens entre les sites. (équivalent à Touchgraph).

Les outils indispensables



Pour optimiser sa recherche
et maîtriser l'information

Effectuer une recherche dans un autre pays

1- Explorer le web Français

Afin d'identifier l'ensemble des mots clés et s'assurer que l'information n'est pas disponible en France.

- Elargir sa requête, modifier les mots clés
- Soumettre la requête à d'autres moteurs de recherche.
- Explorer des bases de données professionnelles.

Rechercher en langue originale

L'option outils linguistique de Google

Google propose un outil de traduction de la recherche en trois temps :

- Entrer l'équation de recherche en français

Exportation bois Pologne

- Indiquer la langue spécifique des résultats

Polonais, Russe

- Google traduit la requête dans les deux langues
- Effectue la recherche dans ces deux langues
- Affiche la page des résultats traduite.

Traduire un site automatiquement

En cliquant sur les liens hypertextes de la page des résultats Google permet d'accéder directement à la traduction en français des principaux contenus en texte.

Il est aussi possible de traduire un site directement en cliquant sur : « traduire cette page ». Google permet aussi la traduction d'extraits de textes. Grâce à l'outil : Google traduction.

Recherche multilingue

Si vous maîtriser la langue d'un pays, voici quelques astuces pour tirer son épingle du jeu.

- **Se rendre sur le Google local**

Google adapte ses réponses par rapport à votre localisation grâce à votre adresse ip.

Pour le forcer à ne pas prendre en compte ce paramètre il faut donc se connecter au Google du pays concerné.

Par exemple : www.google.pl/ (Pologne)

- **Utiliser le Moteur de recherche régional**

Certains pays comme la Chine et la Corée utilisent principalement d'autres moteurs de recherches et Google ne représentent qu'un quart au maximum de la part de marché.

Baidu (chine) : www.baidu.com

Corée : <http://www.naver.com/>

•

exportation bois pologne

Environ 2 540 000 résultats (0,61 secondes)

Traduction des résultats

Essayez avec cette orthographe : [importation bois pologne](#)

Résultats de recherche traduits pour : **exportation bois pologne** - Ma langue : français ▼

Langue	Requête traduite	Résultats
polonais <input checked="" type="checkbox"/>	Polska eksport drewna - Modifier	2 530 000 résultats
russe <input checked="" type="checkbox"/>	Польша экспорта древесины - Modifier	309 000 résultats

[Ajouter une langue](#) - [Sélectionner automatiquement les langues pour la recherche](#)

Las Polonais - Russe limite aux exportations de bois rond
Langue du texte original : polonais
Seule, la Chine a neuf fois plus de bois russe. En 2004, le volume financier des exportations russes de bois ronds ont été de 2,3 milliards...
[Afficher le texte original](#)
www.laspolak.net.pl/artikel.php?story=20060214204616960

Forêts et sylviculture: Voir le sujet - Rapport coût-efficacité des exportations de bois
Langue du texte original : polonais
La question n'est pas simple - ou l'exportation de bois en provenance de Pologne à l'Allemagne ou l'Autriche serait rentable? Quel est le tarif fiscal pour les matières premières?...

Ukazuje się od 1921 r.

las polski

Dwutygodnik leśników i przyjaciół lasu

Quoi de neuf?

- Numéro courant
- Nouvelles
- Depuis l'étranger
- Avec les publications

ARCHIVES

- Recherche des articles

La Russie limite les exportations de bois rond

<From Abroad>

A partir du 1er Janvier 2006, les autorités russes ont mis en place un taux unique de de chauffage et de bois rond de 6,5% mais pas moins, en euros, 4 euro/m3 (charge 2,5 euros / m3). A partir du 1er Juillet 2007, le taux des grumes doit être porté à 10 euro/m3. Ces changements sont associés à la politique actuelle du Kremlin dans le d augmentant les droits de douane sur les exportations de grumes et de limiter sa part produits du bois de Russie veut créer la maison de la transformation du bois et le tra favorables au développement.

Les outils indispensables



Pour optimiser sa recherche
et maîtriser l'information

Les sites spécialisés de Google

Créer des tableaux de données

<http://www.google.com/squared>

Google Squared génère des tableaux de données depuis presque n'importe quelle requête.

Trouver des articles de recherche universitaire

<http://scholar.google.fr/>

Ce site permet d'effectuer des recherches bibliographiques dans des revues scientifiques et des citations d'ouvrages avec leurs dates de publication et leurs références.

Consulter des livres ou des extraits de livres

<http://books.google.com/>

Google Books est actuellement la plus vaste bibliothèque en ligne. Il est possible de consulter des extraits voir des ouvrages complets en ligne.

Le moteur de recherche avancée permet de recherche selon l'éditeur, la date de publication, l'ISSN, l'ISBN...

Analyser et comparer des tendances

<http://www.google.com/intl/fr/press/zeitgeist/index.html>

Google Zeitgeist (littéralement « esprit du Temps ») en Allemand, est le portail Google vers ses outils d'analyse des tendances en matière de mots clés de recherches sur Internet.

Formidable outil pour les publicitaires, c'est aussi un outil efficace d'anticipation et de référencement.

Ce portail dirige vers les sites suivants :

Google Trends : analyse le volume de recherche d'un mot clé par zones géographiques sur une durée allant de 2004 à aujourd'hui. *(en anglais)*.

Google Trends for Websites : Analyse le nombre de visites sur un site Internet, le pays d'origine, les mots clés utilisés par les internautes et les autres sites visités. *(en anglais)*.

Google Insight for search : Analyse des requêtes des internautes en fonction de leur localisation et de leur progression. Il s'agit davantage d'un outils Marketing *(en français)*.

Hot trends : Les recherches les plus en vogue en temps réel, uniquement aux USA.

Item Name	Image	Description
Marketing management		Marketing Management is a business discipline which is focused on the practical application of marketing techniques and the management of a firm's marketing ...
Market research		Market research and marketing research are often confused. 'Market' research is simply research into a specific market. It is a ...
Retailing		Retailing is a distribution channel function where one organization buys products from supplying firms or manufactures the product themselves, ...
See		Proven and Stable SEO Marketing services. Search Engine Optimization Services for your web site are an essential part of doing business, and we recognize ...
Promotion		Promotion is one of the four elements of marketing mix (product, price, promotion, distribution). It is the communication link ...



Les outils indispensables



Pour optimiser sa recherche
et maîtriser l'information

Analyser des résultats

Googler une information

En effet, afin de faire émerger les points de vue divergeants sur une information, la première option possible est de rechercher dans les résultats Google.

35,5 % des joueurs ont plus de 35 ans

Attention cependant à l'effet aimant suscité par les fausses informations.

Analyser la pertinence d'un site Internet

L'analyse factuelle

Même s'il ne s'agit pas d'un critère déterminant, l'étude des critères suivant peut être un indice :

L'ergonomie, le design et leur cohérence avec leurs objectifs. L'identité de l'émetteur (: est-elle explicitement écrite ?). La date de publication de l'article, de création du site. La pertinence par rapport au thème de la recherche.

Une université canadienne fournit une grille d'évaluation des sites Internet disponible à l'adresse suivante :

<http://www.fse.ulaval.ca/fac/href/grille/grille.gif>

Analyser les liens entrants

Grâce à la fonction link de Google et Yahoo:

Link <http://www.afjv.com>

Le nombre de liens entrants et leur pertinence permettent de se faire une idée sur la pertinence de la source.

Identifier le propriétaire d'un site web

Le propriétaire d'un site, son origine géographique permet de se faire un avis sur sa fiabilité.

Pour des noms de domaines français (.fr) il est préférable de se référer au site de l'AFNIC :

www.afnic.fr

Pour tous les autres noms de domaine génériques, il est nécessaire de se référer à des annuaires de type : Whois.

<http://whois.domaintools.com>

Il est cependant important de remarquer que l'interface n'est pas toujours claire et les données parfois peu mises à jour.

Utiliser des moteurs qui analysent la page Internet

Surfwax permet d'afficher des informations qu'il trouve sur le site Internet (propriétaire, résumé, mots clés).

<http://www.surfwax.com/>

Comparer les résultat des moteurs

Si le référencement est un enjeu marketing actuellement, les résultats ne sont pas les mêmes sur tous les navigateurs.

Comparer Google et Yahoo

De nombreux sites proposent cette possibilité, le plus ludique visuellement est Twingine.

<http://www.twingine.no/>

Il ouvre symétriquement la page de recherche Yahoo et Google. Ce qui permet de comparer directement les premiers résultats.

<http://www.thumbshots.com/Products/Thumbshotsimages/Ranking.aspx>

Comparer le référencement d'un site depuis un mots clé

Thumbshots compare visuellement les résultats de différents moteurs (Google, bing, yahoo, parmi les principaux).

Analyser la pertinence d'un flux RSS

La pertinence avec l'objet de la recherche

La quantité d'information produite par un flux peut être très importante et conduire à la surinformation, c'est pour ça qu'il convient d'être très attentif à son contenu et sa pertinence.

La prévisualisation du flux (avant l'enregistrement) est importante car elle permet d'évaluer le contenu des principaux articles publiés.

La fréquence de publication

Pour des abonnés non-veilleurs un flux trop proluxe a des effets contre-productifs, il faut donc être attentif à la fréquence des publications qui sont, dans l'idéal, d'une à deux mises à jour par semaine maximum.

Le score du flux

Le site RSS micro a développé un algorithme afin d'évaluer la pertinence et la qualité d'un flux. Partial mais utile.

<http://www.rssmicro.com/feedrank.web>