

Fiches pratiques



**Microsoft[®]
Word 2007**

Sommaire

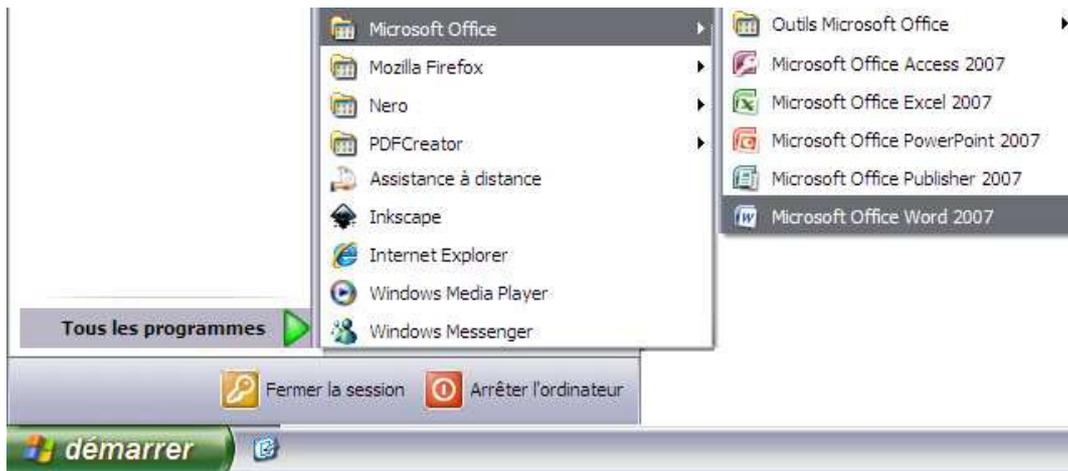
| | |
|---|----|
| FICHE N°1 : ENTRER DANS LE LOGICIEL WORD | 1 |
| FICHE N°2 : QUITTER WORD..... | 2 |
| FICHE N°3 : L'ERGONOMIE DE WORD | 3 |
| FICHE N°4 : SAISIR, SÉLECTIONNER ET CORRIGER DU TEX TE | 15 |
| FICHE N°5 : SE DÉPLACER RAPIDEMENT AVEC WORD..... | 17 |
| FICHE N°6 : ENREGISTRER UN DOCUMENT..... | 18 |
| FICHE N°7 : FERMER UN DOCUMENT..... | 21 |
| FICHE N°8 : OUVRIR UN DOCUMENT | 22 |
| FICHE N°9 : CRÉER UN NOUVEAU DOCUMENT | 23 |
| FICHE N°10 : MODIFIER LES STYLES ET ATTRIBUTS..... | 24 |
| FICHE N°11 : MODIFIER LA POLICE DE CARACTÈRE | 26 |
| FICHE N°12 : AFFICHER OU NON TOUS LES CARACTÈRES..... | 31 |
| FICHE N°13 : INSÉRER DES CARACTÈRES SPÉCIAUX | 32 |
| FICHE N°14 : INSÉRER UNE LETTRINE..... | 33 |
| FICHE N°15 : MODIFIER L'ALIGNEMENT DES PARAGRAPHES..... | 34 |
| FICHE N°16 : CRÉER UN RETRAIT DE PARAGRAPHE | 35 |
| FICHE N°17 : CRÉER DES PUCES ET DES NUMÉROS..... | 37 |
| FICHE N°18 : POSER DES TAQUETS DE TABULATION..... | 39 |
| FICHE N°19 : DÉFINIR UN INTERLIGNE..... | 41 |
| FICHE N°20 : PRÉSENTER UN DOCUMENT EN COLONNES | 42 |
| FICHE N°21 : LES BORDURES ET LES TRAMES | 44 |
| FICHE N°22 : COPIER OU DÉPLACER DU TEXTE | 48 |
| FICHE N°23 : REPRODUIRE LA MISE EN FORME | 49 |
| FICHE N°24 : RECHERCHER OU REMPLACER RAPIDEMENT UN OU PLUSIEURS MOTS..... | 50 |
| FICHE N°25 : INSÉRER UN SAUT DE PAGE..... | 52 |
| FICHE N°26 : INSÉRER UN NUMÉRO DE PAGE | 53 |
| FICHE N°27 : INSÉRER LA DATE ET L'HEURE..... | 54 |
| FICHE N°28 : INSÉRER DES NOTES DE BAS DE PAGE..... | 55 |
| FICHE N°29 : INSÉRER UN FICHER (FUSION DE DOCUMENT) | 57 |
| FICHE N°30 : MODIFIER LES MARGES ET L'ORIENTATION D E LA PAGE..... | 58 |
| FICHE N°31 : CHOISIR UN THÈME VISUEL POUR LE DOCUMENT | 59 |
| FICHE N°32 : CENTRER VERTICALEMENT UN DOCUMENT | 60 |
| FICHE N°33 : AFFICHER LES EN-TÊTE ET PIED DE PAGE | 61 |
| FICHE N°34 : IMPRIMER UN DOCUMENT..... | 63 |
| FICHE N°35 : LES TABLEAUX | 65 |
| FICHE N°36 : INSÉRER UNE IMAGE ET LA MODIFIER..... | 69 |
| FICHE N°37 : INSÉRER UNE ZONE DE TEXTE | 72 |
| FICHE N°38 : INSÉRER UN WORDART | 74 |
| FICHE N°39 : INSÉRER UNE FORME AUTOMATIQUE (DESSINS) | 75 |
| FICHE N°42 : LES COUPURES DE MOTS (CÉSURES) | 84 |
| FICHE N°43 : TRADUIRE UN TEXTE..... | 85 |
| FICHE N°44 : RÉALISER UN PUBLIPOSTAGE..... | 86 |

FICHE N°1 : ENTRER DANS LE LOGICIEL WORD

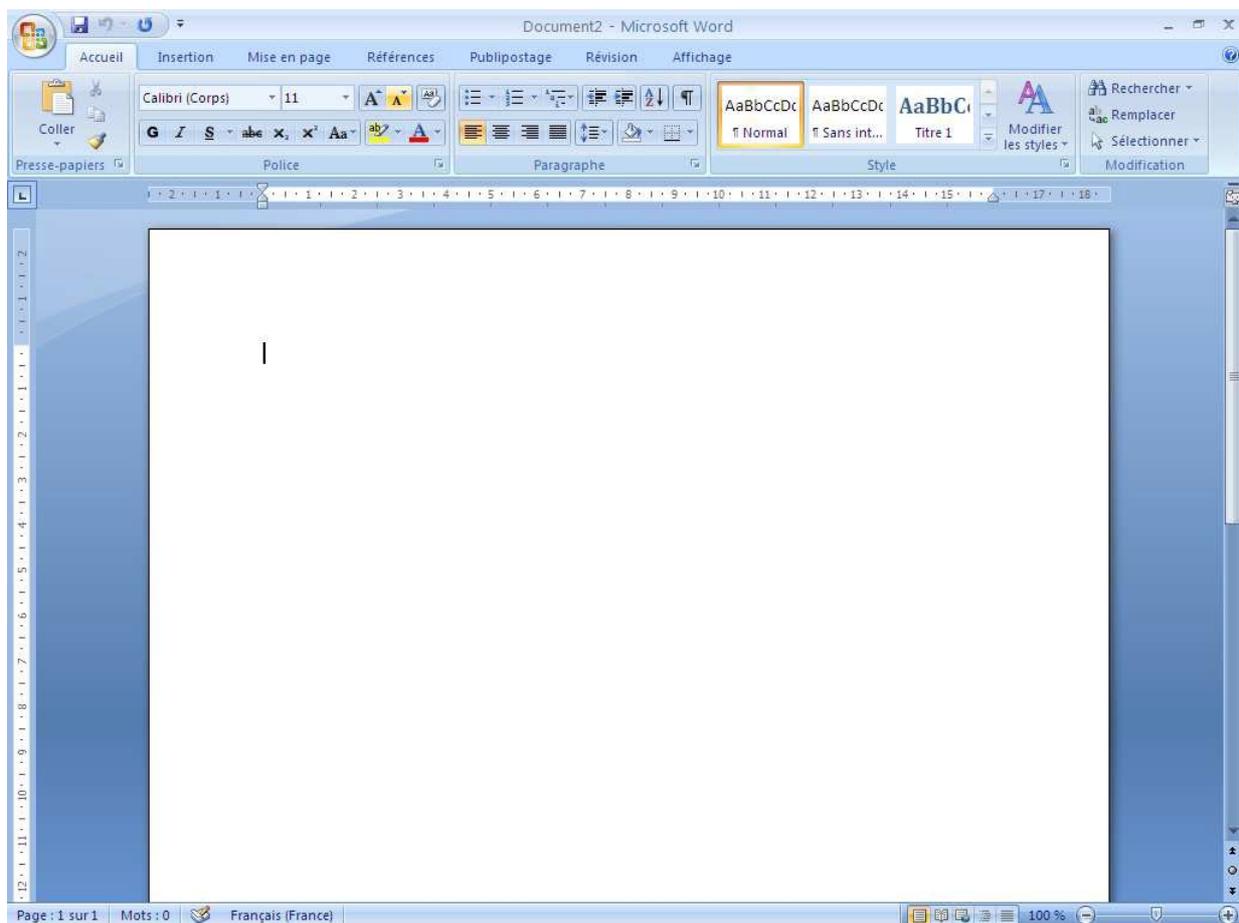
Lorsque Windows, apparaît, cliquez sur l'icône Microsoft Word



ou allez dans **Démarrer / Programmes / Microsoft Office** et cliquez sur l'entrée de menu **Microsoft Word 2007**. Un petit sablier vous invitant à patienter, indique que WORD est en cours de chargement.

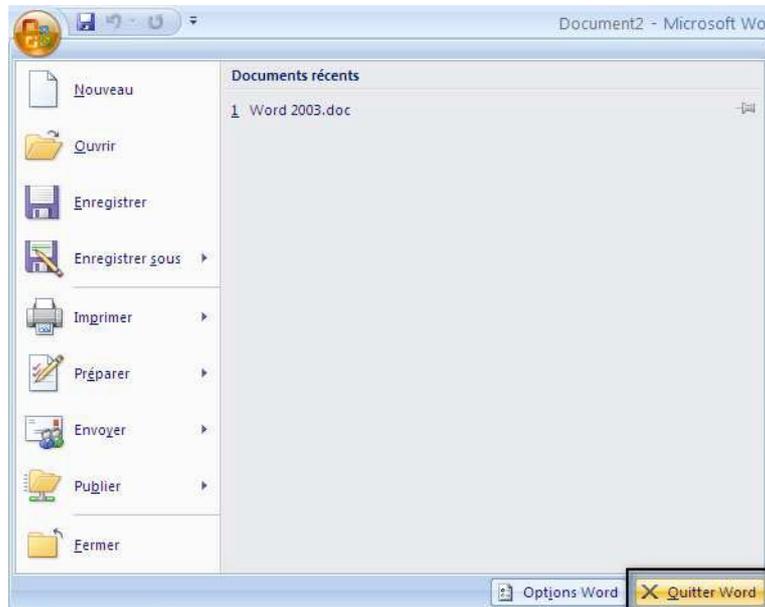


Un nouvel écran apparaît. Vous êtes dans un document vierge de WORD.



FICHE N°2 : QUITTER WORD

Ouvrez le menu Fichier en cliquant gauche sur le **bouton Office**, puis sur le bouton **Quitter Word**.



Si votre travail n'a pas été sauvegardé, une boîte de dialogue vous demandera ce que vous souhaitez faire :

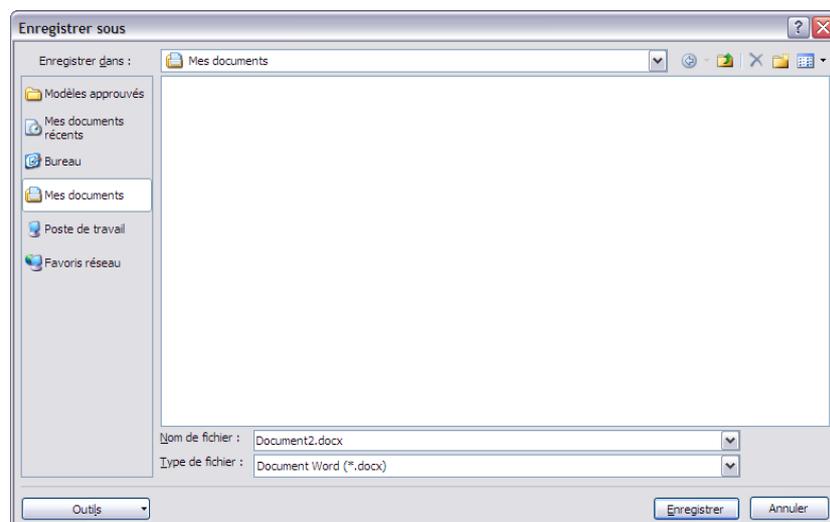


Cliquez sur le bouton **Oui** permettra d'enregistrer le document.

Le bouton **Non** permet de ne pas conserver les modifications.

Le bouton **Annuler** interrompt le processus de sortie et vous permet de retourner au document.

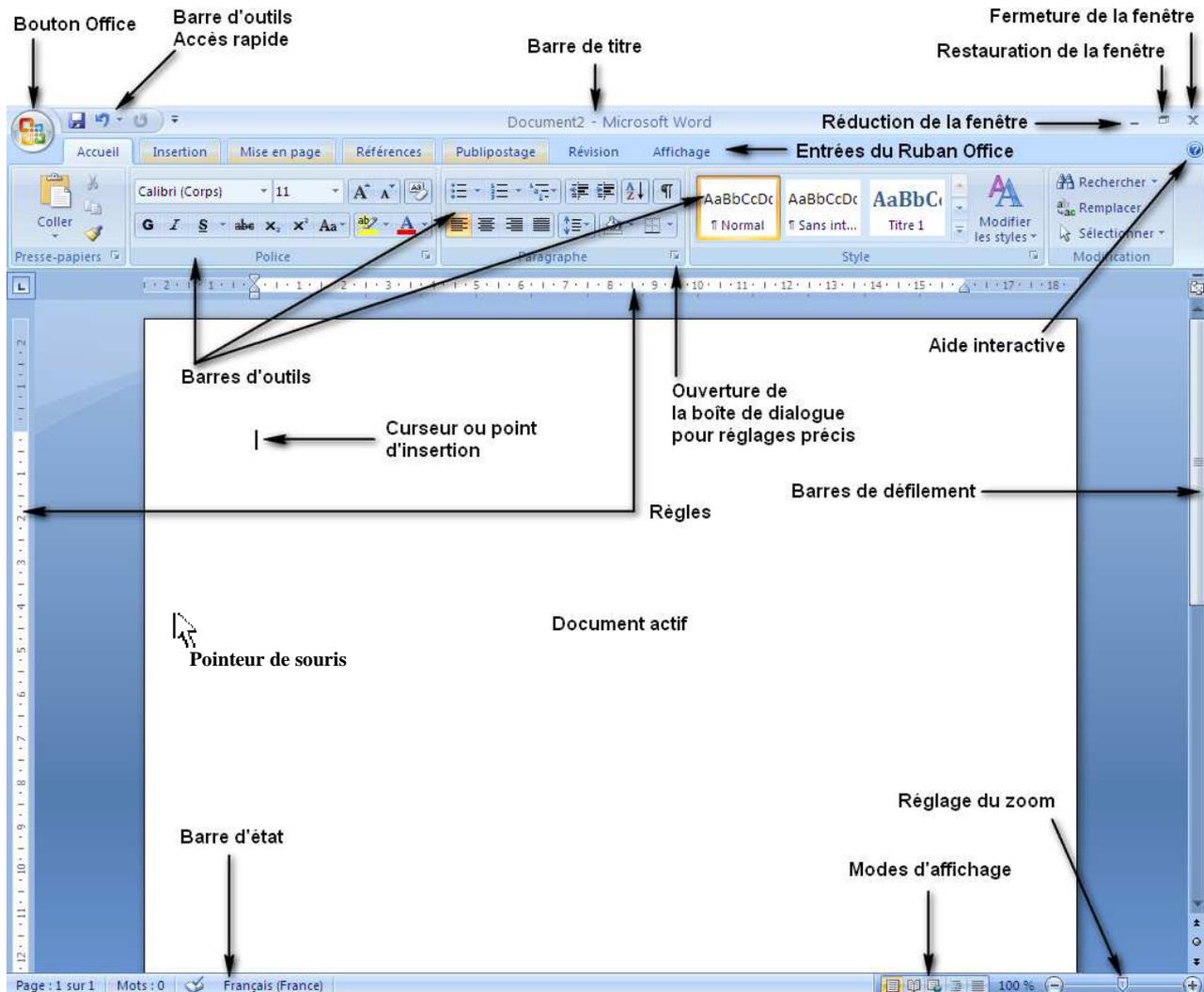
Dans le cas où vous cliquez sur **Oui**, la fenêtre d'enregistrement est présentée si le document n'a jamais été enregistré.



FICHE N°3 : L'ERGONOMIE DE WORD

1. L'Écran au démarrage

Lorsque vous lancez Word, vous obtenez l'écran suivant :

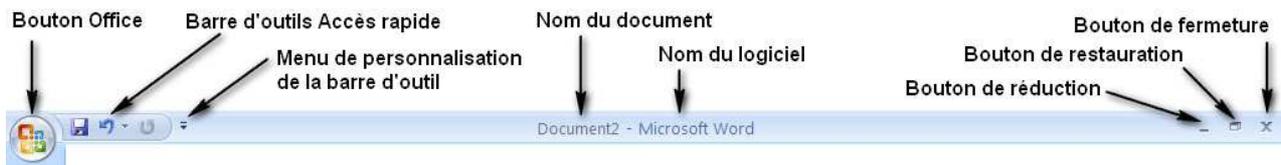


Document actif : il s'agit de la zone où sont affichés texte, images et graphiques.

Point d'insertion ou **Curseur** : Il indique l'endroit où le texte va être inséré lors de la saisie.

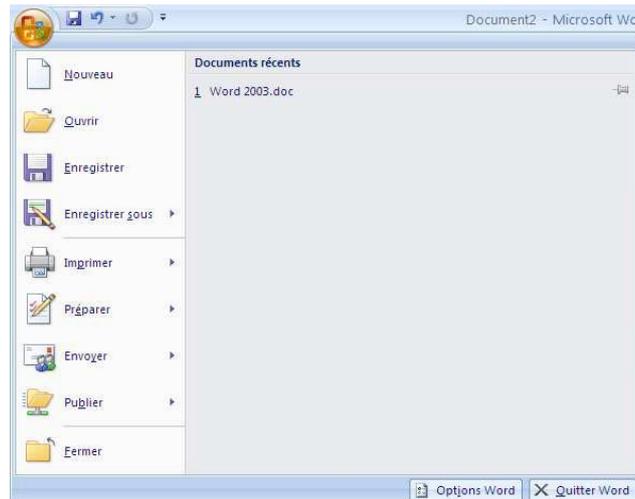
Pointeur de la souris : Il détermine l'endroit où va se dérouler l'action suivante si vous cliquez sur un bouton de la souris. Le pointeur prend la forme d'un I quand il se trouve sur du texte, ou d'une flèche quand vous le placez sur du texte sélectionné ou sur la barre de sélection à gauche de votre écran.

2. Barre des titres



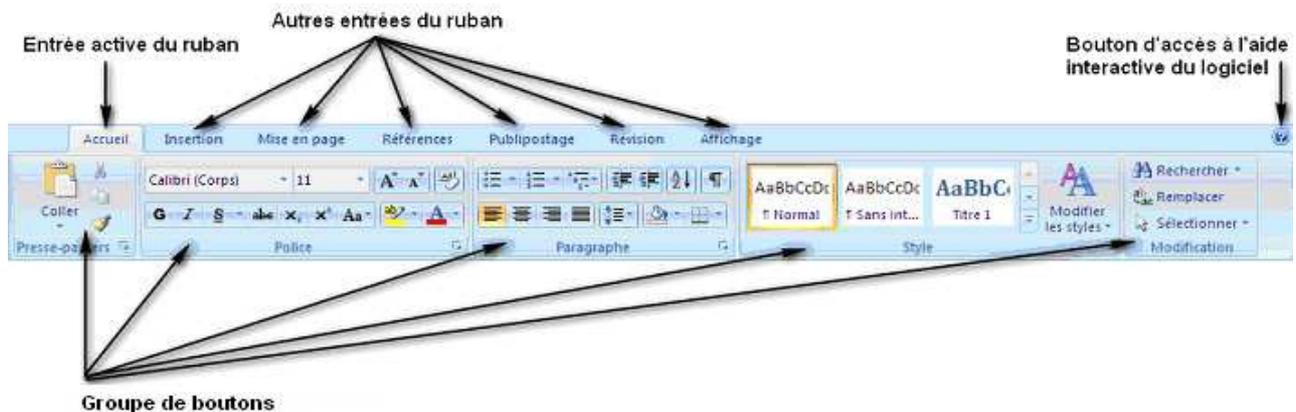
Elle propose les fonctionnalités suivantes :

- Le **Bouton Office** : un clic gauche dessus permet d'accéder aux fonctions générales de pilotage et de réglage du logiciel (enregistrement d'un document, ouverture, impression, réglage des option, quitter...).



- La barre d'outils **Accès rapide** : elle contient la liste des boutons les plus communs.
- Le **Menu de personnalisation de la barre d'outils** permet de la personnaliser, il suffit de cliquer sur le bouton de personnalisation et de sélectionner **Autres commandes**. La barre peut également être déplacée au dessous du ruban.
- Le **Nom du document** est présenté sur la partie centrale de la **Barre de titre**.
- Il est suivi de **Nom du logiciel**.
- On trouve enfin, comme pour tout logiciel, les **boutons de manipulation de la fenêtre** Word (réduction, restauration et fermeture).

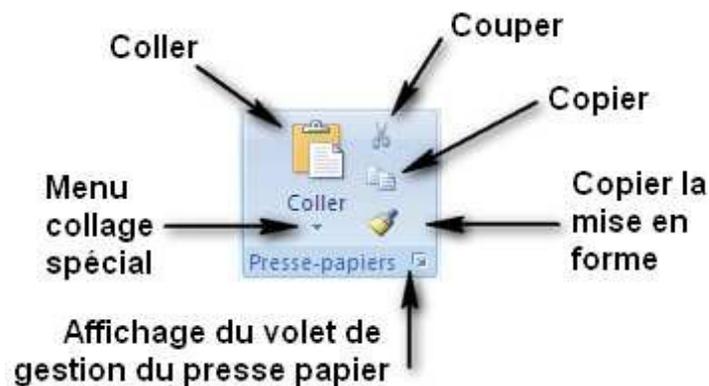
3. Ruban Office

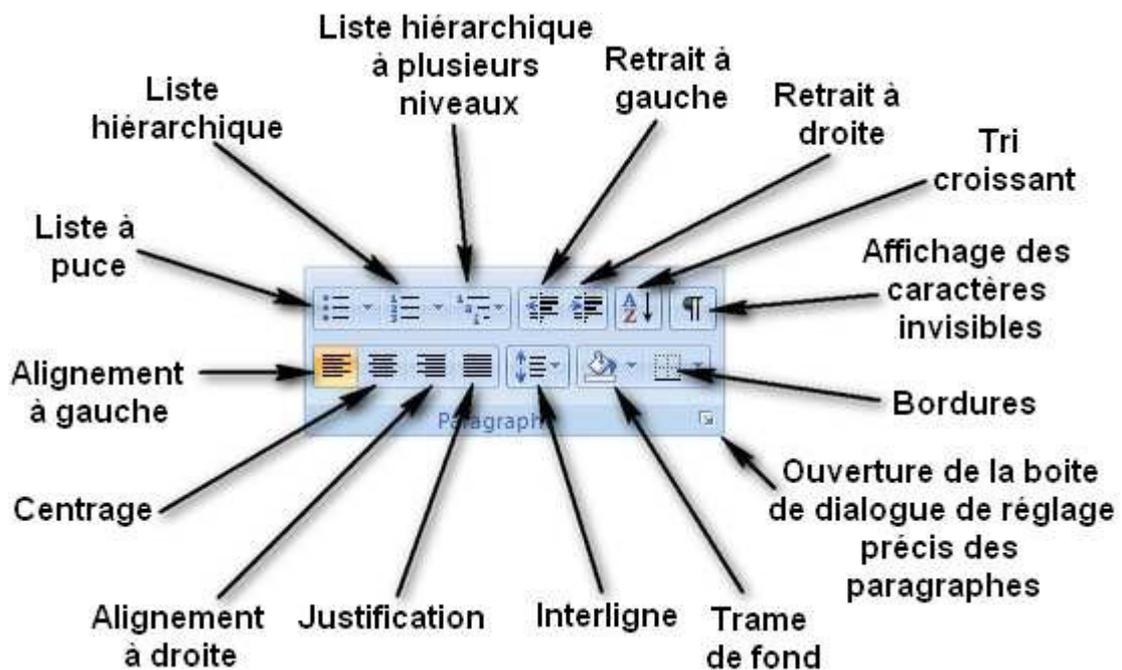
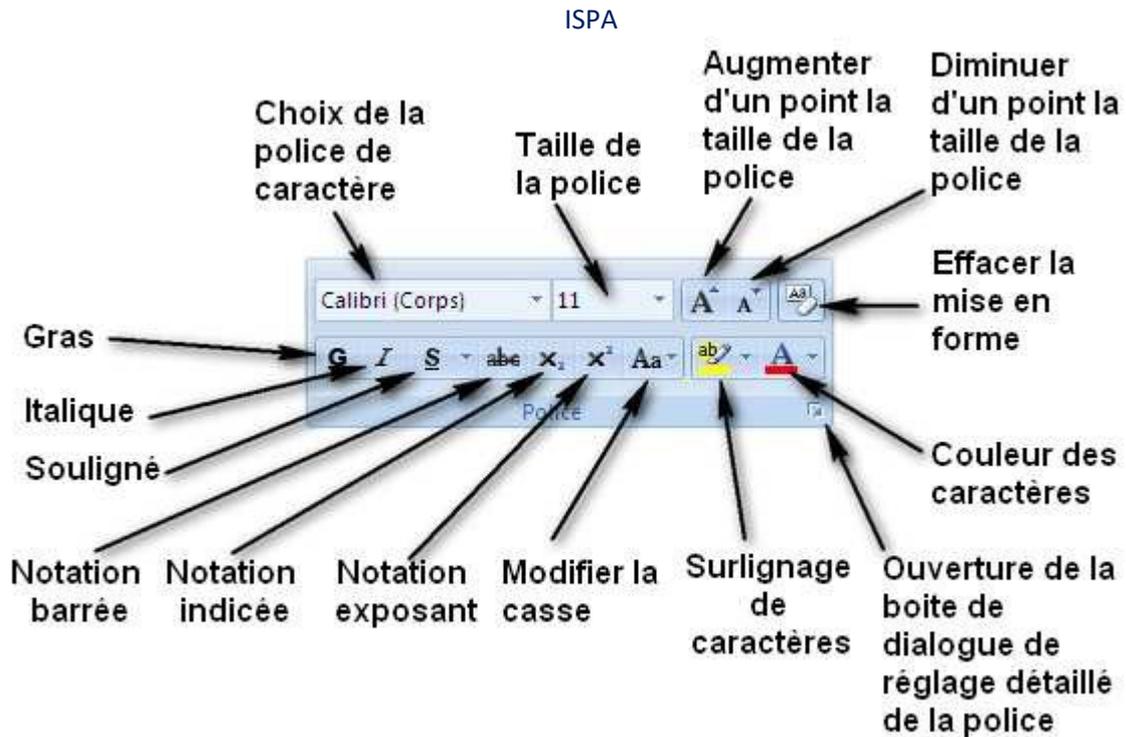


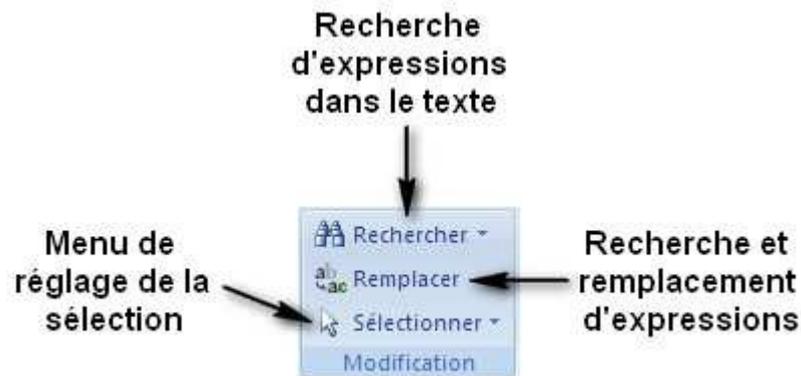
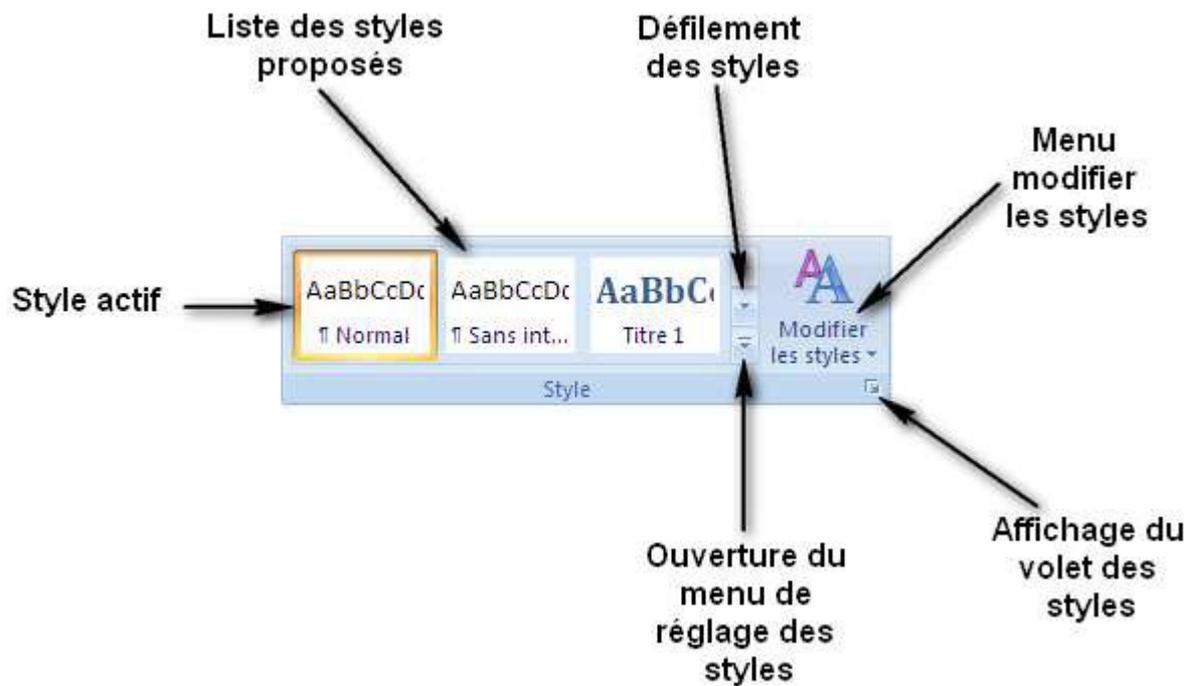
Il permet d'accès instantané aux différentes barres d'outils. Celles-ci sont regroupées par thèmes :

- L'**Entrée active du ruban** : elle présente les barres d'outils pour le thème sélectionné.
- Les **Autres entrées du ruban** : elles correspondent aux thèmes disponibles pour changer les barres d'outils en fonction du besoin.
- Les **Barres d'outils de l'entrée active** : elles permettent de traiter les travaux courant à réaliser sur le texte. Leur contenu change à chaque fois que l'on clique sur une entrée du ruban.
- Le **Bouton d'accès à l'aide interactive** : il sert à questionner le système sur le mode opératoire des fonctionnalités.

4. Entrée « Accueil » du Ruban Office

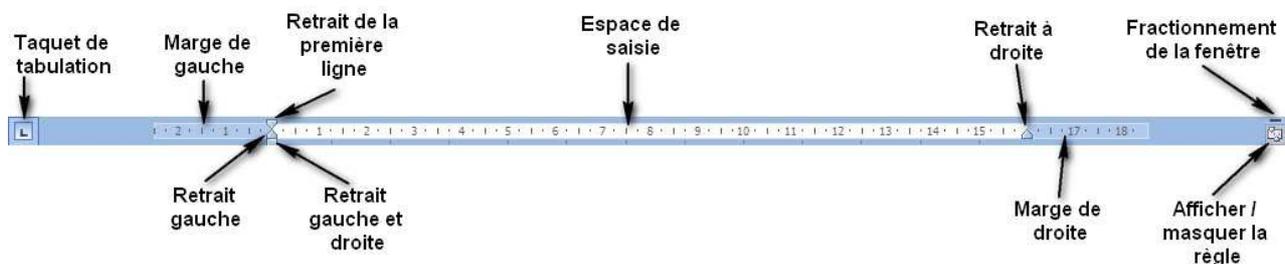






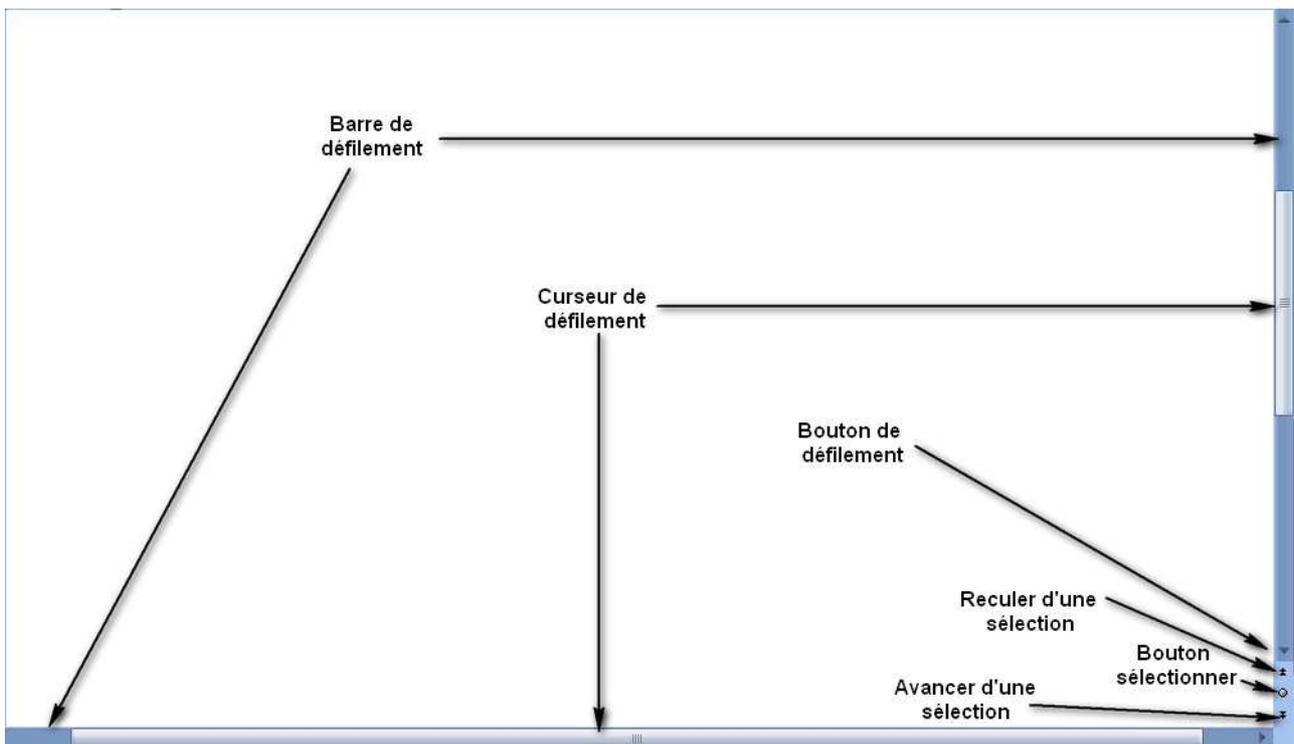
5. Règle

Elle vous permet de modifier rapidement l'alignement du texte.

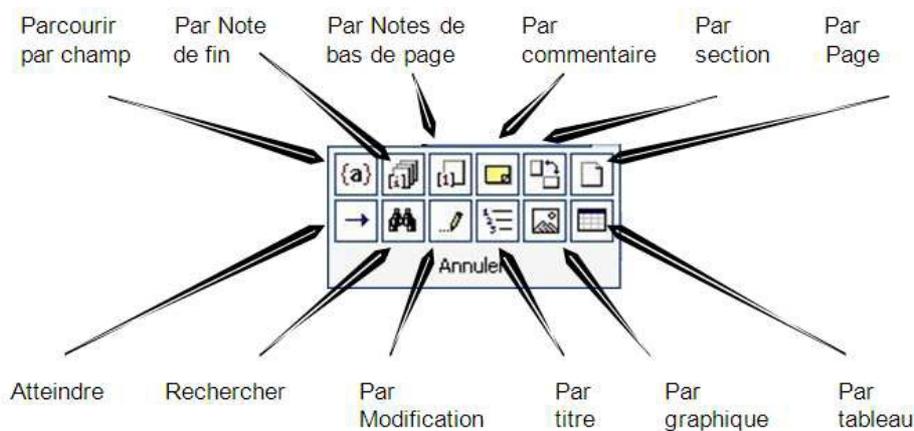


6. Barres de défilement

Elles indiquent la position que vous occupez dans le document. Pour afficher d'autres pages à l'aide de la souris, cliquez soit la barre ou sur la flèche de défilement, ou encore, faites glisser le curseur de défilement.

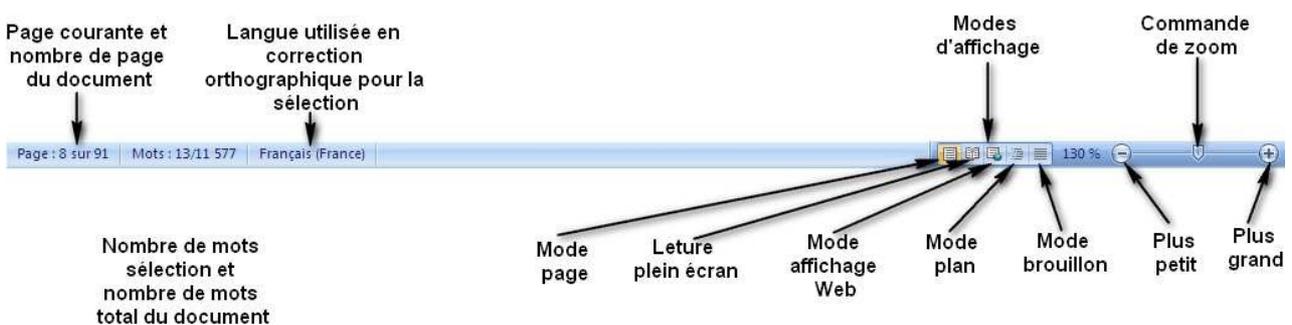


En bas de la barre de défilement verticale, se trouve le bouton sélectionner l'objet parcouru qui permet d'avoir accès très rapidement à un élément de votre document comme un tableau, une note, un graphique, une page...



7. La barre d'état

Elle contient des informations sur le document actif, ou sur la commande sélectionnée et permet de procéder à quelques réglages de l'affichage.



FICHE N°4 : SAISIR, SÉLECTIONNER ET CORRIGER DU TEXTE

1. Saisir du texte

Il suffit de taper le texte voulu dans la partie de la fenêtre prévue à cet effet. Contrairement à une machine à écrire, il est inutile de valider en fin de ligne car le retour à la ligne est automatique. On ne valide que lorsqu'on veut créer un nouveau paragraphe.

Lorsque l'on saisi un texte au kilomètre, on saisi tout le texte sans respecter les règles de mise en forme et de mise en page. On ne valide que lorsqu'on veut créer un nouveau paragraphe.

2. Sélectionner du texte

Pour sélectionner un **mot**, double-cliquer sur le mot.

Pour sélectionner une **ligne**, positionner le pointeur dans la barre de sélection qui se trouve à gauche de la ligne (la barre de sélection est une zone invisible se situant le long du côté gauche du document), et cliquer une fois (le pointeur prend la forme d'une flèche oblique ).

Pour sélectionner un **paragraphe**, double-cliquer dans la barre de sélection près du paragraphe.

Pour sélectionner tout le **document** cliquer trois fois dans la barre de sélection.

3. Annuler une sélection

Placer le curseur de la souris à un autre endroit du texte que la partie sélectionnée et cliquer.

4. Corriger du texte

Pour corriger du texte :

- utilisez la touche **Retour arrière**. Elle efface les caractères situés à gauche du curseur.
- ou utilisez la touche **Suppr**. Elle efface les caractères situés à droite du curseur.
- ou encore, si vous avez un nombre important de caractères à supprimer (une phrase ou un paragraphe), sélectionnez la plage de texte avec la souris et appuyez sur la touche **Suppr**.

5. Ajouter un ou plusieurs mots (correction par insertion)

Cliquer à l'endroit de l'insertion et saisir le texte.

Répéter la frappe

Il est possible de répéter la dernière opération effectuée (quelle qu'elle soit) en cliquant sur le **bouton de répétition** , autant de fois que nécessaire.

6. Supprimer un mot (correction par suppression)

Avant de le supprimer, il faut le mettre en **surbrillance**, soit en double-cliquant sur le mot, soit en faisant glisser la souris sur le mot.

Appuyer sur la touche **Suppr**.

7. Annuler la dernière commande

Si vous supprimez un mot ou un paragraphe par erreur, ou que vous appliquez une quelconque modification, vous pouvez toujours revenir en arrière en cliquant sur le bouton **Annuler**  situé dans la barre d'**Accès rapide**.

Plusieurs clics successifs annulent autant d'opérations que de clic. Il est également possible de visualiser toutes les opérations de retour arrière en cliquant sur la liste déroulante du bouton. Choisir ensuite le point jusqu'où vous souhaitez retourner.



Le bouton **Rétablir**  situé à proximité permet au contraire de refaire une action annulée précédemment.

FICHE N°5 : SE DÉPLACER RAPIDEMENT AVEC WORD

1. Avec le clavier

| | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Début de ligne : ¶ | Fin de ligne : Fin |
| Début de document : Ctrl - ¶ | Fin du document : Ctrl - Fin |
| D'une page vers le haut : * | D'une page vers le bas : |

2. Avec la souris

Vers le haut ou vers le bas : **clik gauche** sur le bouton  ou  dans la **barre de défilement verticale**.

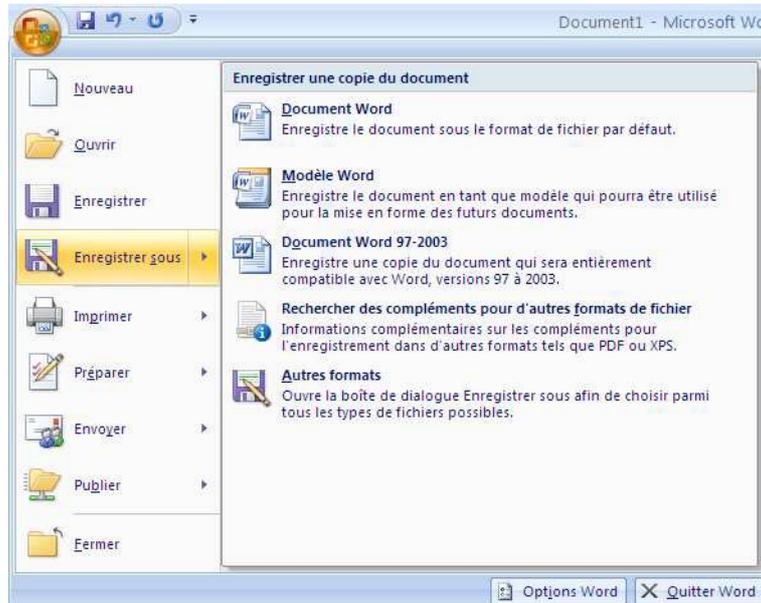
Vers la gauche ou vers la droite : **clik gauche** sur le bouton  ou  dans la **barre de défilement horizontale**.

FICHE N°6 : ENREGISTRER UN DOCUMENT

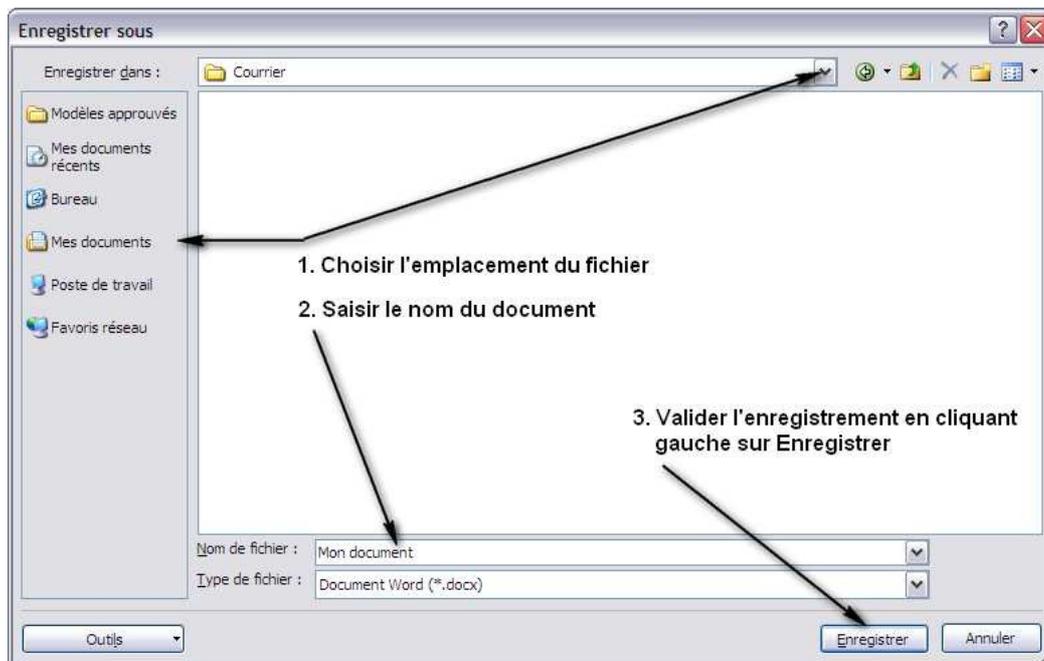


Ouvrez le **menu Office** en cliquant sur le bouton  puis cliquez la commande **Enregistrer sous**. Choisir le format d'enregistrement :

- Document Word pour un document Word 2007,
- Document Word 97-2003 pour garder la compatibilité avec les anciennes versions de Word.



Dans la boîte de dialogue **Fichier**, choisissez dans la liste déroulante **Enregistrer dans** le dossier qui contiendra le document, indiquez le nom du fichier dans l'emplacement prévu à cet effet puis validez l'enregistrement en cliquant sur le bouton **Enregistrer**.



Votre texte réapparaît quand la sauvegarde est terminée, le nom de votre document apparaît dans la barre de titre.



Remarque : Quelle différence entre Enregistrer et Enregistrer Sous ?

Lorsque vous tapez un nouveau texte et que vous allez l'enregistrer pour la toute première fois, il faut utiliser la commande **Enregistrer sous** car Word ignore à ce moment là comment vous désirez appeler votre document et dans quel dossier il doit le sauvegarder.

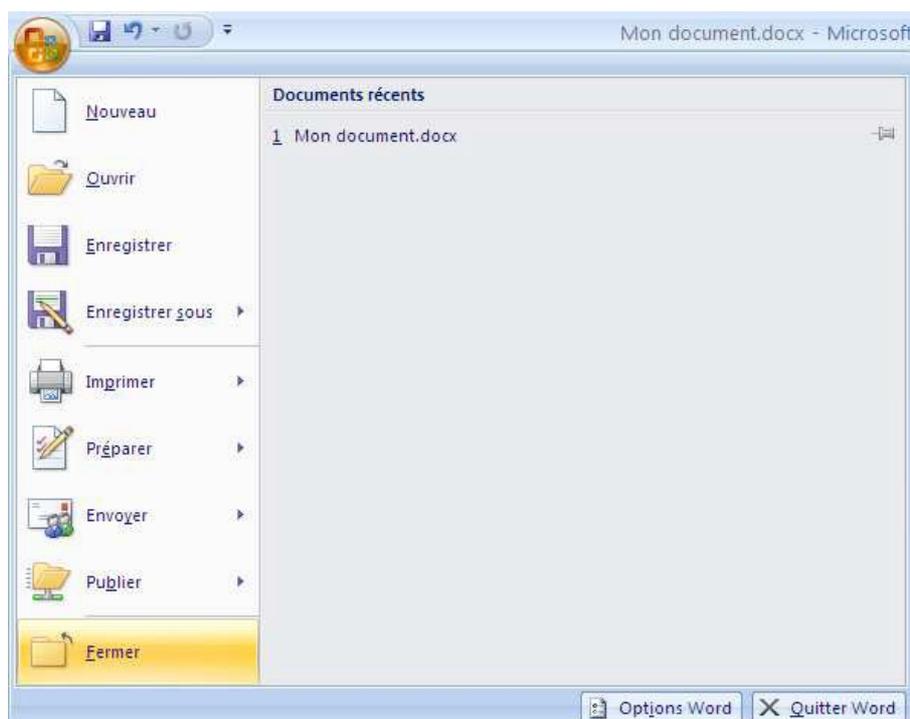
Par contre, lorsque vous sauvegardez votre document les fois suivantes, Word sait quel est le nom de votre document et où le sauvegarder (puisque vous le lui avez indiqué lors de l'Enregistrer Sous), un **Enregistrer** simple est alors suffisant et beaucoup plus rapide ou cliquez sur le bouton  de la barre d'**Accès rapide**.

FICHE N°7 : FERMER UN DOCUMENT

Il est préférable de fermer chaque document (après l'avoir sauvegardé) avant de quitter le logiciel ou de créer un nouveau document. En effet, WORD permet d'ouvrir simultanément jusqu'à 9 fichiers environ. Si vous ne fermez pas au fur et à mesure vos documents, sa mémoire risque d'être saturée. De plus si une coupure de courant venait à se produire, vos fichiers ouverts risqueraient d'être endommagés.

Pour fermer un document, ouvrez le menu en cliquant sur le **bouton Office**  .

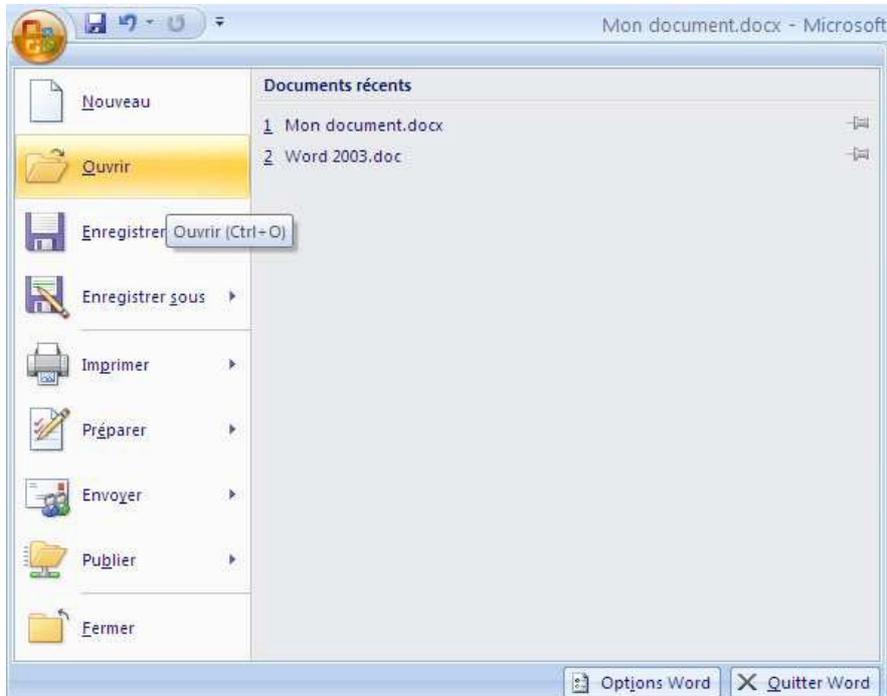
Cliquez l'entrée **Fermer**. Le document actif sera fermé. S'il n'a pas été sauvegardé, un message vous l'indiquera.



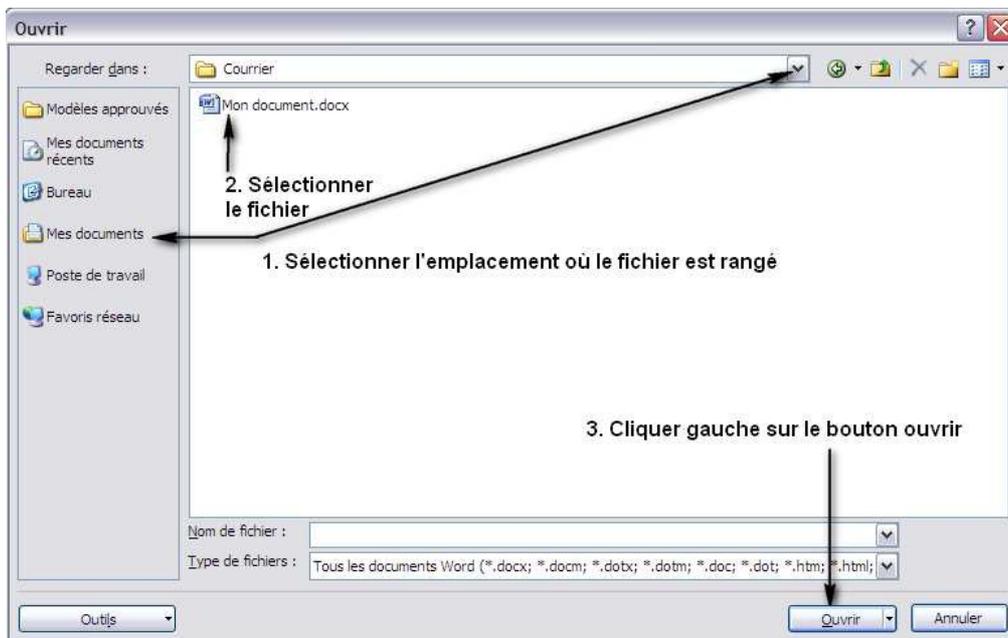
FICHE N°8 : OUVRIR UN DOCUMENT

Le traitement de texte, contrairement à la machine à écrire permet de rappeler un texte saisi auparavant et de lui apporter des modifications.

Pour ouvrir un document existant, cliquer la commande **Ouvrir** du **menu Office**.



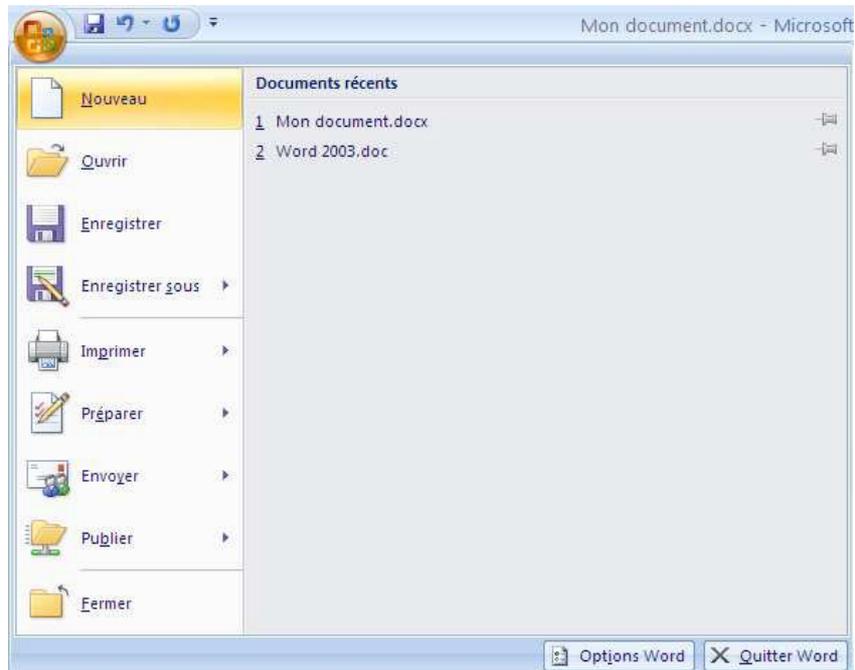
Une boîte de dialogue apparaît. Vérifiez que le dossier proposé soit le bon. Sinon changez-le comme vous l'avez appris lors de la sauvegarde.



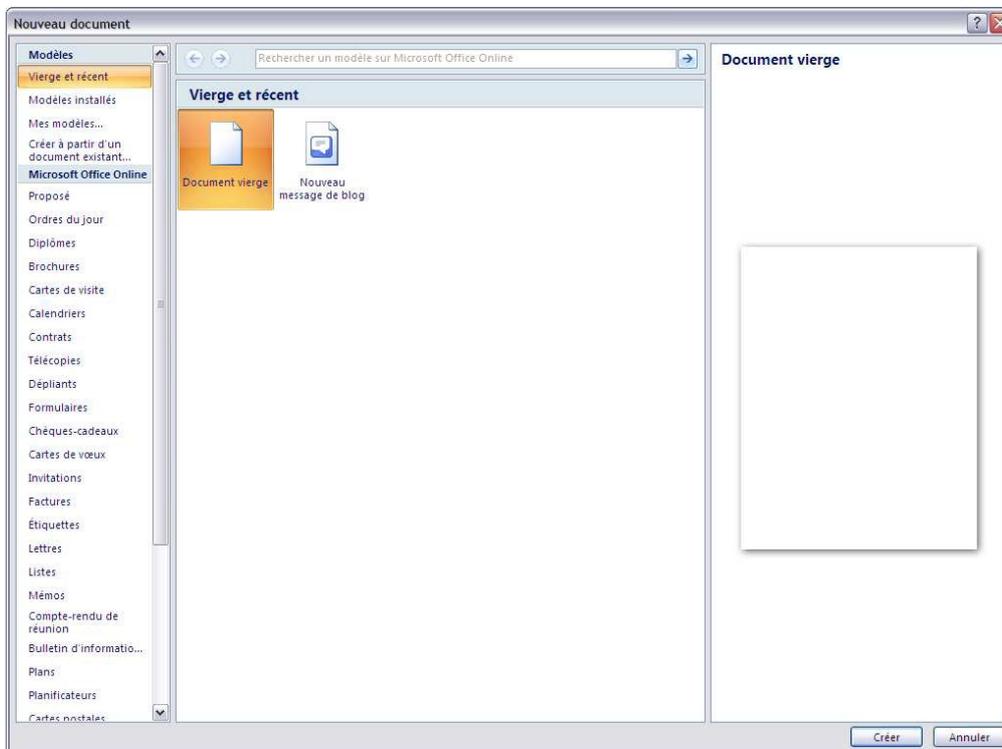
Choisir dans la **liste des fichiers** proposés le document voulu en cliquant ou en tapant son nom.
Cliquez le bouton **Ouvrir**. Le document apparaît alors à l'écran.

FICHE N°9 : CRÉER UN NOUVEAU DOCUMENT

Cliquez sur le bouton **Office** et choisissez l'entrée **Nouveau**.



Dans la boîte de dialogue **Nouveau document** choisir parmi les modèles proposés sur la colonne **Modèles** ou tout simplement **Document vierge** pour une page blanche. Cliquer ensuite sur le bouton **Créer**.



FICHE N°10 : MODIFIER LES STYLES ET ATTRIBUTS

La mise en forme des caractères permet de modifier l'apparence du texte. Pour cela il suffit de régler les styles et les attributs du texte sélectionné. L'ensemble des styles et attributs s'active dans l'entrée **Accueil** du ruban dans le groupe **Police**. Lorsqu'une fonctionnalité n'est pas présente, elle se trouve dans la boîte de dialogue **Police** (voir plus bas).

Word possède les styles de mise en forme suivants :

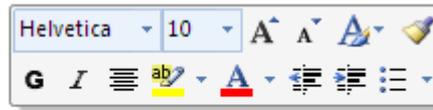
| Texte standard | Exemple |
|--|----------------------|
| G Gras | Exemple |
| <i>I</i> Italique | <i>Exemple</i> |
| <u>S</u> Souligné | Exemple |
| abc Barré | Exemple |
| x^2 Indice | Exe ^m ple |
| x^m Exposant | Exe ^m ple |
| Petites majuscules | EXEMPLE |
| Ombré | Exemple |
| Contour | Exemple |
| Relief | Exemple |
| Empreinte | x |
| Aa Modifier la casse | exemple ☒ EXEMPLE |
| ab Surligner en couleur le texte | Exemple |
| A Attribuer une couleur au texte | Exemple |
| Ab Supprimer la mise en forme au texte | Exemple |

Remarque : il est possible de régler la nature du soulignement en cliquant sur la liste déroulante associée au bouton de soulignement comme le montre l'image ci-après.



Pour accéder à tous les styles disponibles, sélectionner le texte à mettre en valeur.

Apparaît alors à proximité de la sélection une boîte flottante présentant les principaux attributs modifiables tel que le montre l'exemple ci-après :

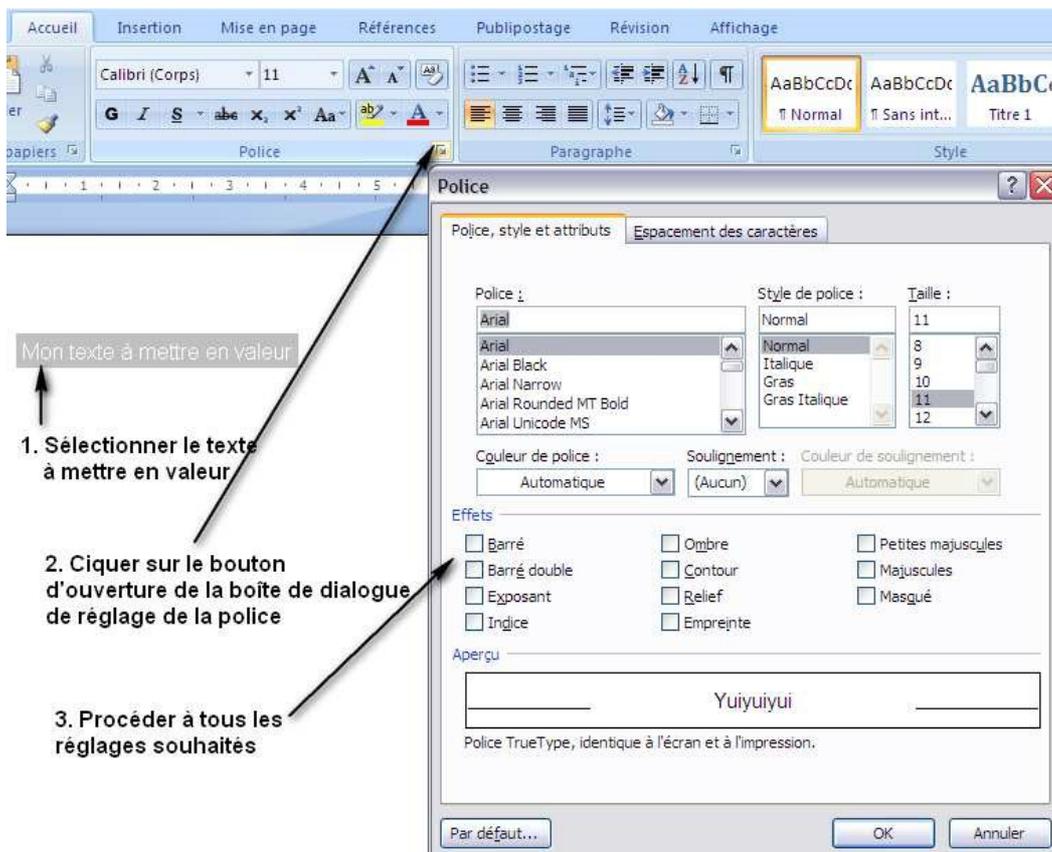


Lorsque Windows, apparaît, cliquez sur l'icône M

Si la boîte n'apparaît pas, cliquer droite sur la sélection pour la faire apparaître.

Cliquer alors sur les boutons d'attribut à activer.

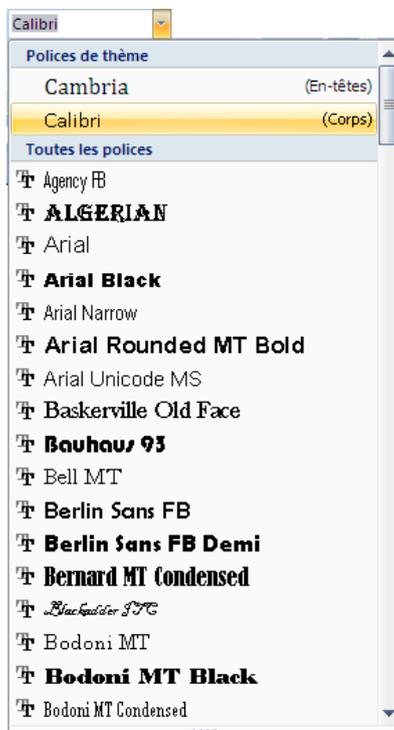
S'il est nécessaire d'accéder à un plus large choix d'attributs, après la sélection des mots, cliquer sur le bouton d'ouverture de la boîte de dialogue de réglage des polices comme suit :



FICHE N°11 : MODIFIER LA POLICE DE CARACTÈRE

1. Avec le groupe Police

Sélectionner le texte à modifier. Dans le groupe **Police** de l'onglet **Accueil** du ruban Office, cliquer sur le **triangle noir** de la zone des polices : Calibri (Corps) et sélectionner une nouvelle police dans la liste



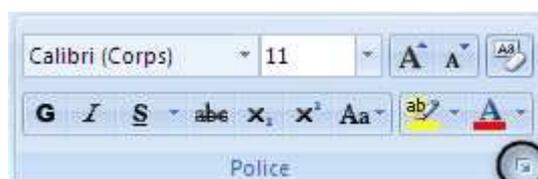
Vous remarquerez que lorsque le pointeur de la souris est positionné sur une police, le texte sélectionné est automatique reformaté. Il est ainsi possible d'obtenir un aperçu avant la choix final.

Pour fixer la taille des caractères, choisissez ou saisissez un nombre dans la liste déroulante des tailles : 11

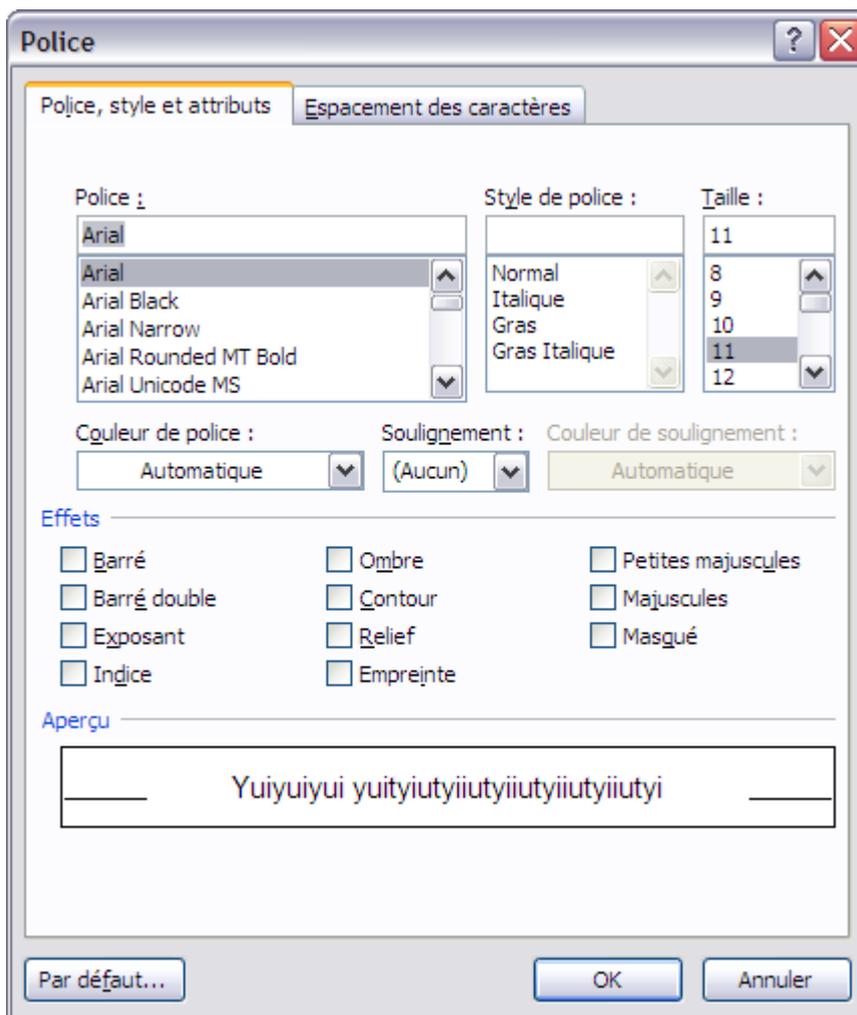
Vous pouvez également cliquer à volonté sur les boutons d'**augmentation** A⁺ ou de **diminution** A⁻ afin de déterminer avec l'aperçu la taille dont vous avez besoin.

2. Avec le menu

Cliquer sur l'onglet **Accueil** du ruban puis sur le **bouton d'ouverture de la boîte de dialogue de réglage de la police** dans le groupe **Police**.



Dans la boîte de dialogue **Police**, choisir la police, le style et les attributs souhaités et cliquer gauche sur le bouton **OK**.



FICHE N°12 : AFFICHER OU NON TOUS LES CARACTÈRES

Lors de l'utilisation de certaines touches, WORD génère des caractères spéciaux tels que :

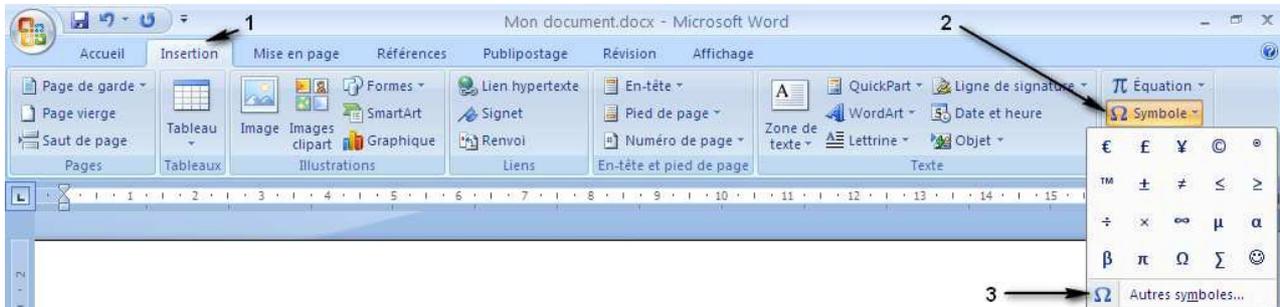
- un ¶ à chaque validation par la touche Entrée ;
- un . à chaque espace frappé ;
- une flèche pour chaque tabulation.

Ces caractères sont visibles à l'écran mais ne s'impriment pas. Ils sont utiles lors de la mise en forme ou la correction des paragraphes et des tableaux et permettent de savoir quelles touches ont été utilisées. Pour faire apparaître ou disparaître ces caractères, il suffit de cliquer le bouton  situé dans le groupe **Paragraphe** dans le ruban **Accueil**.

FICHE N°13 : INSÉRER DES CARACTÈRES SPÉCIAUX

Positionner le pointeur à l'endroit de l'insertion.

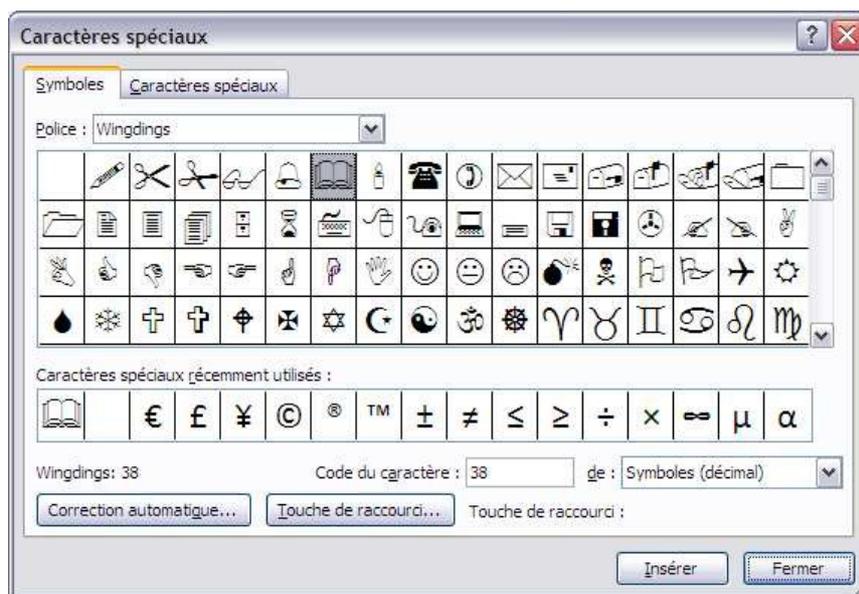
Dans l'onglet **Insertion** du ruban, barre d'outils **Symboles**, bouton déroulant **Symboles**, choisir **Autres symboles**.



Dans la boîte de dialogue des symboles, **sélectionner la police** (ex : Wingdings).

Cliquer sur le caractère spécial puis sur **Insérer**.

Cliquer sur Insérer puis **Fermer**.

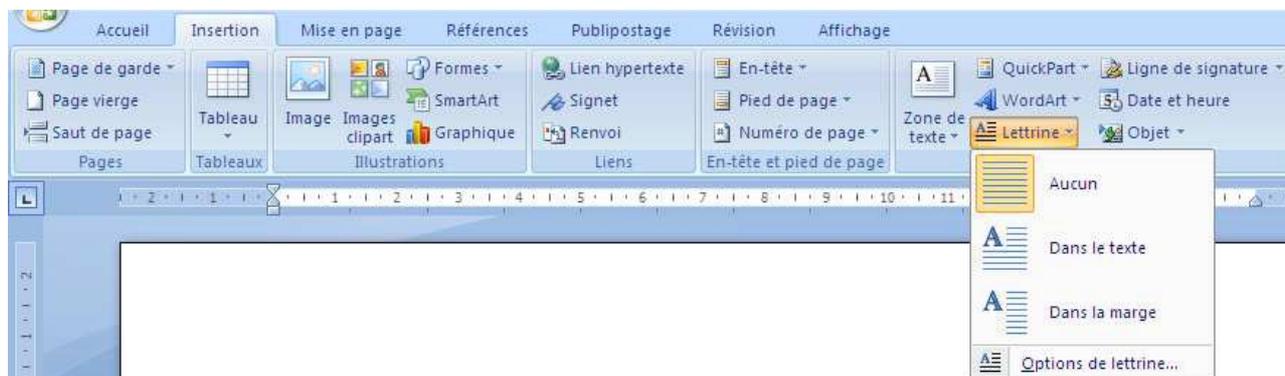


FICHE N°14 : INSÉRER UNE LETTRINE

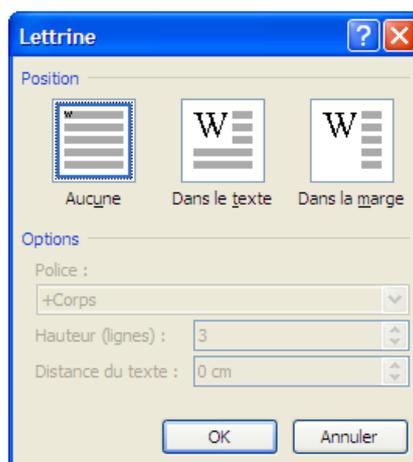
Sélectionner la lettre à présenter en lettrine.

Cliquer sur l'onglet **Insertion** dans le ruban Office.

Ouvrez la liste déroulante **Lettrine** et choisissez une des options de lettrine proposée (dans le texte ou dans la marge) en cliquant dessus.



Pour obtenir plus de possibilité de réglage, choisissez l'entrée **Options de lettrine** qui vous présentera la boîte de dialogue détaillée.



Dans cette boîte de dialogue, vous pouvez régler :

- la police de la lettrine ;
- le nombre de ligne réglant la hauteur de la lettrine ;
- la distance du texte en centimètres par rapport au démarrage de la lettrine.

FICHE N°15 : MODIFIER L'ALIGNEMENT DES PARAGRAPHES

WORD possède 4 alignements de paragraphe : gauche, droit, centré, justifié.

Alignement **gauche**  : toutes les lignes sont alignées sur la marge gauche.

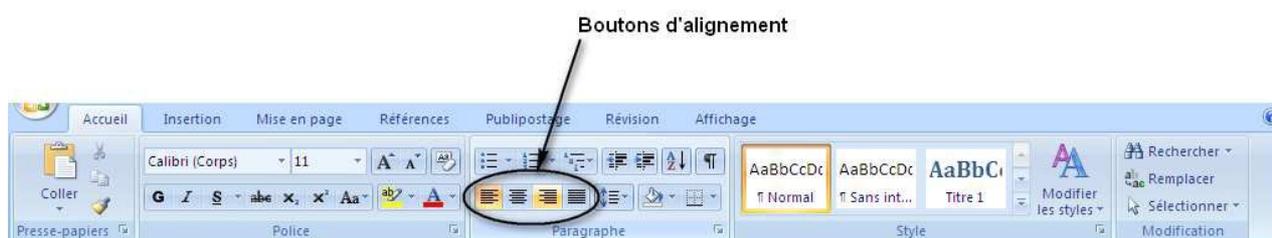
Alignement **droit**  : toutes les lignes sont alignées sur la marge droite.

Alignement **centré**  : toutes les lignes sont centrées entre la marge gauche et la marge droite.

Alignement **justifié**  : les mots sont espacés entre les marges de manière à ce que les débuts et fin de lignes soient alignés selon les marges gauche et droite à la fois.

Tous les paragraphes sont automatiquement alignés à gauche, sauf si vous en décidez autrement. Vous pouvez changer l'alignement d'un paragraphe avant ou après l'avoir frappé.

Pour enclencher un alignement, placer le curseur clignotant à l'intérieur du paragraphe à aligner. Choisissez l'onglet **Accueil** du ruban Office et dans le groupe **Paragraphe** choisissez l'un des 4 boutons.



FICHE N°16 : CRÉER UN RETRAIT DE PARAGRAPHE

Vous pouvez mettre des paragraphes en retrait à partir de la marge de gauche, de droite ou des deux marges. Vous pouvez également définir un retrait de première ligne du paragraphe différent du reste du paragraphe.

1. Avec la règle

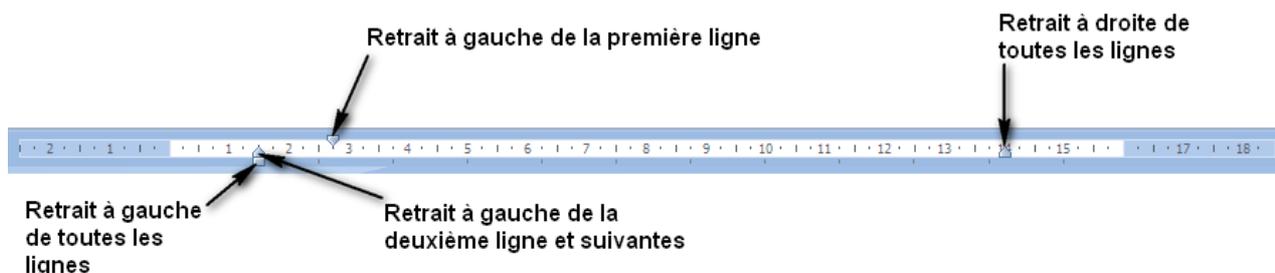
Placez le curseur à l'intérieur du paragraphe à traiter en cliquant gauche.

Pour effectuer un **retrait à gauche de la 1^{ère} ligne**, faire glisser la marque de retrait gauche ▼ qui se trouve sur la règle.

Pour effectuer un **retrait à gauche de la seconde ligne et des suivantes**, faire glisser la marque de retrait gauche ▲ qui se trouve sur la règle.

Pour effectuer un **retrait total à gauche** (1^{ère} ligne et suivantes), faire glisser la marque de retrait à gauche de toutes les lignes ■ qui se trouve sur la règle.

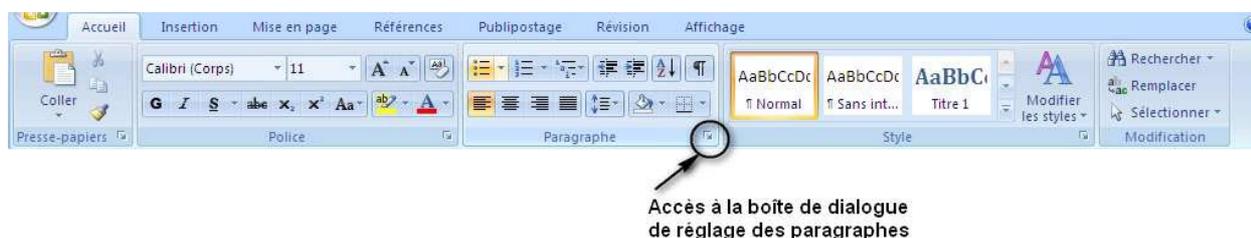
Pour effectuer un **retrait à droite de toutes les lignes**, faire glisser la marque de retrait à droite ▲ qui se trouve dans la règle.



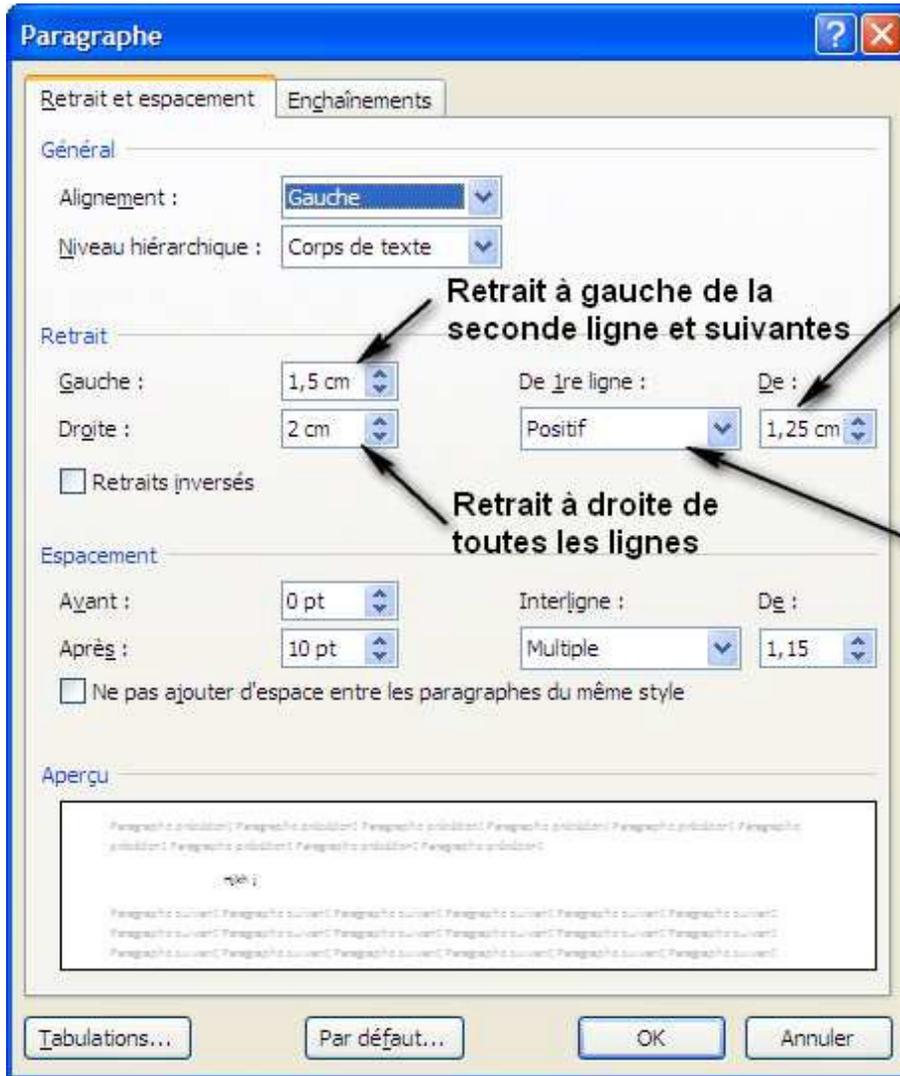
2. Avec le ruban

Sélectionner l'onglet **Accueil** dans le ruban Office.

Activez la boîte de dialogue **Paragraphe** dans le groupe **paragraphe**.



Dans la boîte de dialogue **Paragraphe**, spécifier les retraits désirés.



Retrait à gauche de la première ligne

Retrait à gauche de la seconde ligne et suivantes

Retrait à droite de toutes les lignes

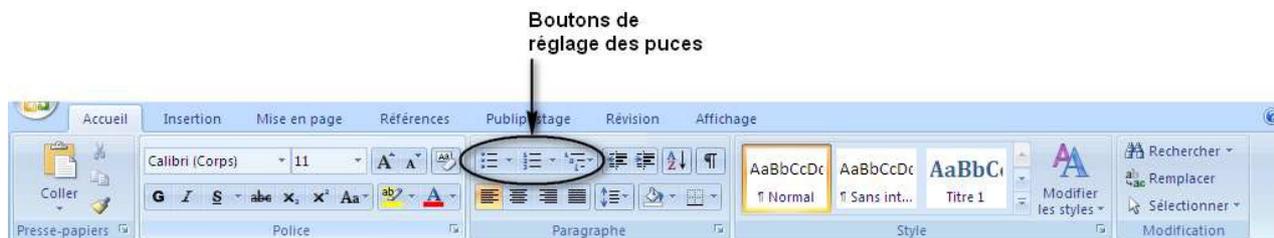
Nature du retrait à gauche de la première ligne (positif ou négatif)

FICHE N°17 : CRÉER DES PUCES ET DES NUMÉROS

1. En automatique

Choisir l'onglet **Accueil** du ruban Office.

Les boutons d'activation des puces se situent dans le groupe **paragraphes**.



Pour placer une puce graphique sur le paragraphe courant, cliquer sur le bouton :

Pour placer une puce numérotée sur le paragraphe courant, cliquer sur le bouton :

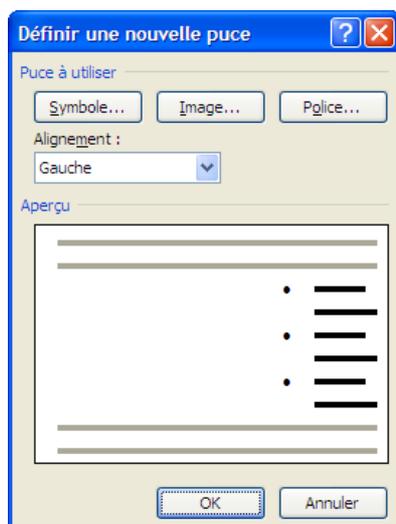
2. Manuellement avec réglages

Pour personnaliser le placement des puces, il est possible d'utiliser les listes déroulantes associées aux 2 boutons vus précédemment.

Pour placer une **puce graphique personnalisée**, cliquer sur la liste déroulante du bouton **Puce**.



Choisir ensuite parmi les modèles de puce présentés ou cliquer sur **Définir une puce** pour choisir un caractère non présent dans la liste. A ce moment là la boîte de dialogue suivante s'ouvre.



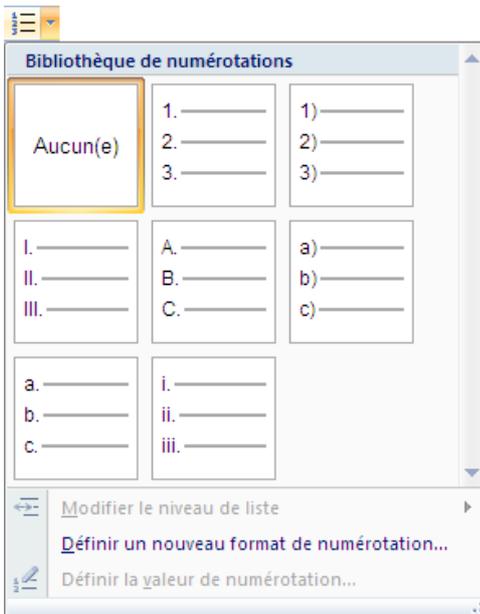
Le bouton **Symbole** vous permet de choisir un autre symbole dans la police de caractère courante.

Le bouton **Image** vous permet de sélectionner une image extérieure comme puce.

Le bouton **Police** vous permet de choisir la police de puce souhaitée.

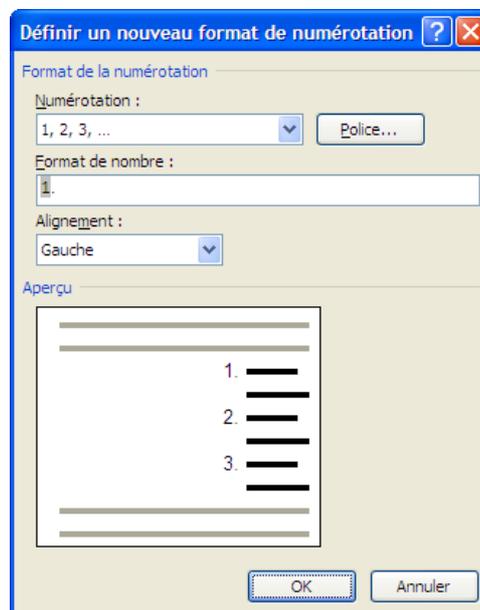
Les polices **Wingdings1** à **Wingdings3**, **Symbol** et **Webdings** sont des polices de caractères spécialement réservées à cet usage.

Pour placer une **puce numérotée personnalisée**, cliquer sur la liste déroulante du bouton **puce numérotée**.



Choisir parmi les possibilités de numérotation présentes dans la liste, ou cliquer sur **Définir un nouveau format de numérotation** pour personnaliser la liste.

Choisir le type de numérotation (chiffres arabes, romains, lettres...), le format des numéros (symbole, alignement) et



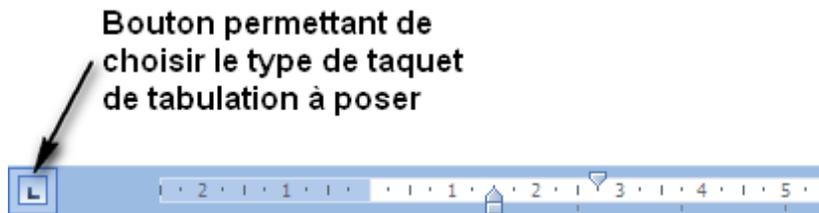
(chiffres arabes, romains, lettres...), le format des numéros (symbole, alignement).

FICHE N°18 : POSER DES TAQUETS DE TABULATION

La pose de tabulations dans un document va vous permettre de positionner du texte à un endroit précis et ce, de façon uniforme. Vous pouvez également, grâce aux tabulations, insérer des points de suite dans votre document.

1. Avec la règle

Le bouton qui se trouve à gauche de la règle définit le type de tabulation que vous souhaitez poser.



Quelle que soit la largeur du texte, celui-ci s'alignera par rapport à la tabulation posée.

Il existe 4 tabulations de base :

- Gauche avec le symbole
- Droite avec le symbole
- Centrée avec le symbole
- Décimale avec le symbole
- Barre avec le symbole
- Retrait de première ligne avec le symbole
- Retrait négatif avec le symbole

Cliquer sur le bouton jusqu'à obtention de la tabulation désirée. Puis cliquer sur la règle à l'endroit où doit figurer la tabulation (dans l'exemple à 11 cm).

Quand les tabulations sont posées, il faut utiliser la touche TAB pour se déplacer à l'endroit de la tabulation.



Pour supprimer une tabulation : il suffit de cliquer sur la tabulation et de tirer vers le bas avec la souris.

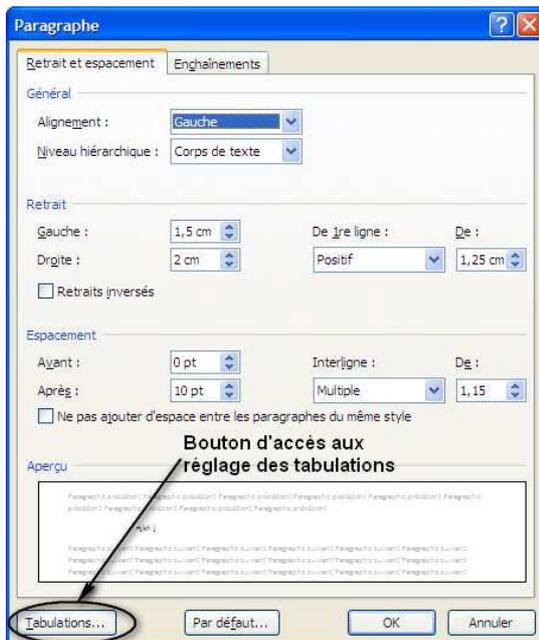
Pour déplacer une tabulation : il suffit de cliquer sur la tabulation et de la faire glisser avec la souris sur la règle jusqu'au nouvel emplacement.

2. Avec le ruban Office

Pour accéder au réglage manuel des taquets de tabulation, cliquer sur l'onglet **Accueil** du ruban Office et cliquer sur l'ouverture de la boîte de dialogue de réglage des paragraphes dans la barre d'outil **Paragraphe**.



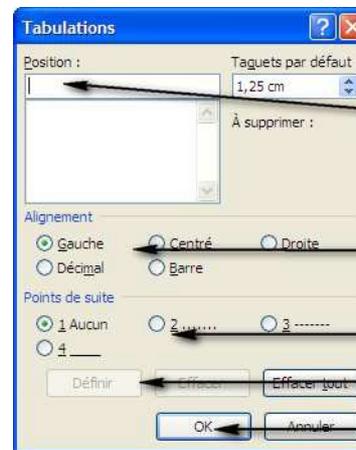
Bouton d'accès à la boîte de dialogue de réglage des paragraphes



Bouton d'accès aux réglage des tabulations

Dans la boîte de dialogue **Paragraphe** cliquer sur le bouton **Tabulations**.

La boîte de dialogue des **Tabulations** s'ouvre.



1. Frapper la position en centimètre du taquet

2. Choisir le taquet désiré parmi les 5 types disponibles

3. Sélectionnez le type de point de suite désiré selon le cas

4. Cliquer sur Définir pour enregistrer le taquet et reprendre à 1
5. Quand tous les taquets sont posés, cliquer sur OK

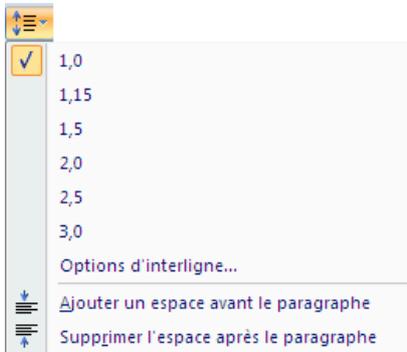
Pour obtenir des **points de suite**, vous devez impérativement passer par la pose de taquet via le ruban.

Pour supprimer une tabulation : il suffit de cliquer sur la tabulation souhaitée dans la liste et de cliquer sur le bouton **Effacer**.

FICHE N°19 : DÉFINIR UN INTERLIGNE

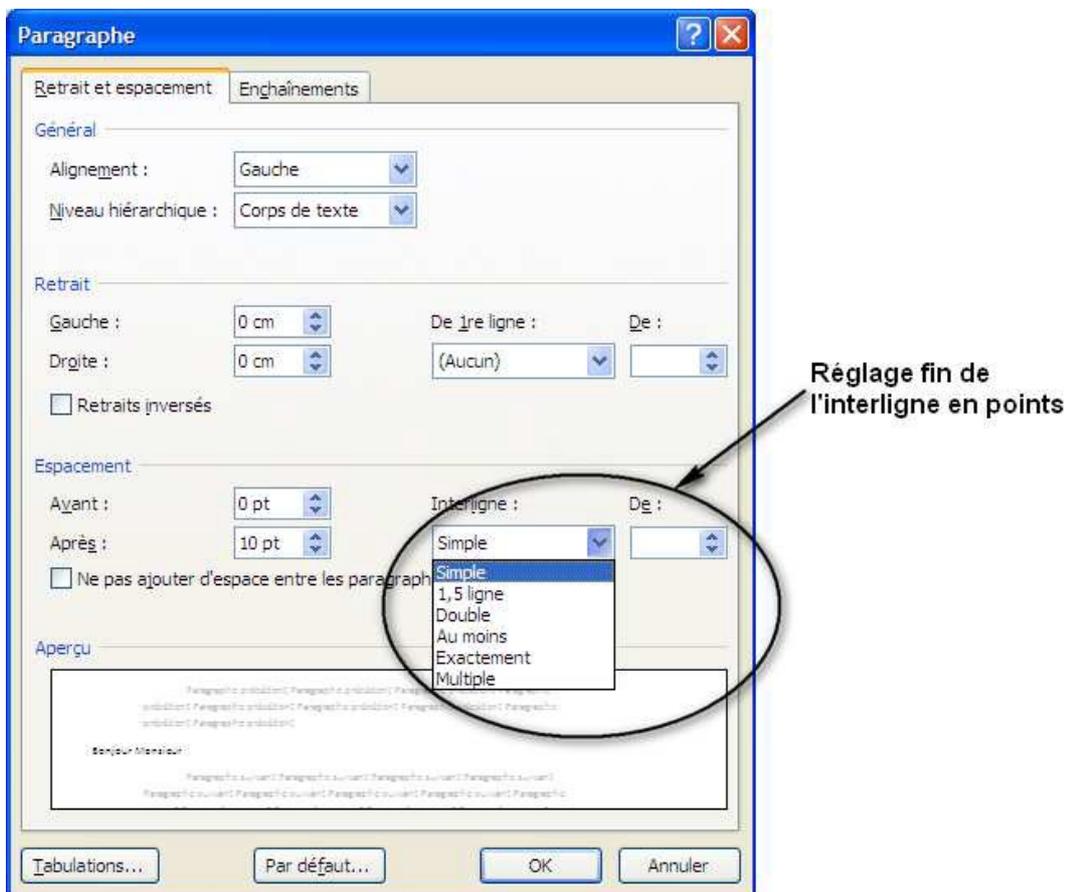
Se placer sur le paragraphe à régler ou sélectionner tous les paragraphes concernés.

Cliquer sur l'onglet **Accueil** du ruban Office puis sur la liste déroulante du bouton .



Dans la liste, sélectionner le type d'interligne souhaité (1, 1.5 ou 2...) ou choisir **Option d'interligne** pour effectuer un réglage manuel.

L'entrée **Option d'interligne** permet d'accéder à la boîte de dialogue de réglage des paragraphes où se trouve le réglage fin de l'espacement entre les lignes.



La zone **Espace Avant/Après**, permet de régler l'espace en point entre les paragraphes.



FICHE N°20 : PRÉSENTER UN DOCUMENT EN COLONNES

1. Placer des colonnes

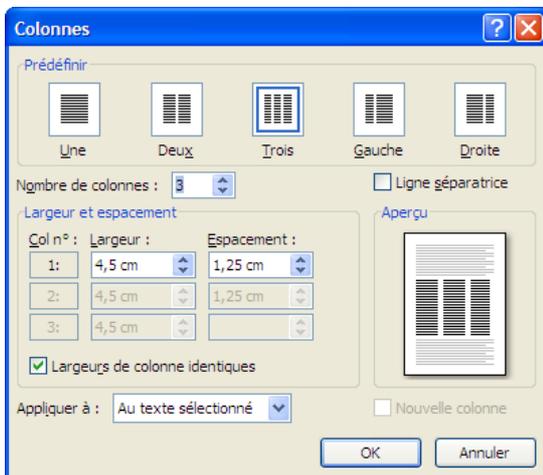
Pour voir les colonnes s'afficher les unes à côté des autres à l'écran, assurez-vous que vous travaillez en mode page en cliquant sur le bouton **Mode Page**  situé dans la barre d'état.

Sélectionner la partie du texte à présenter en colonnes.

Cliquer sur l'onglet **Mise en page** du ruban Office puis sur le bouton liste déroulante **Colonnes** du groupe **Mise en page**. Choisir le nombre de colonnes souhaité.



Pour obtenir plus de détails dans les réglages, choisir l'entrée **Autres colonnes** dans la liste déroulante **Colonnes**.



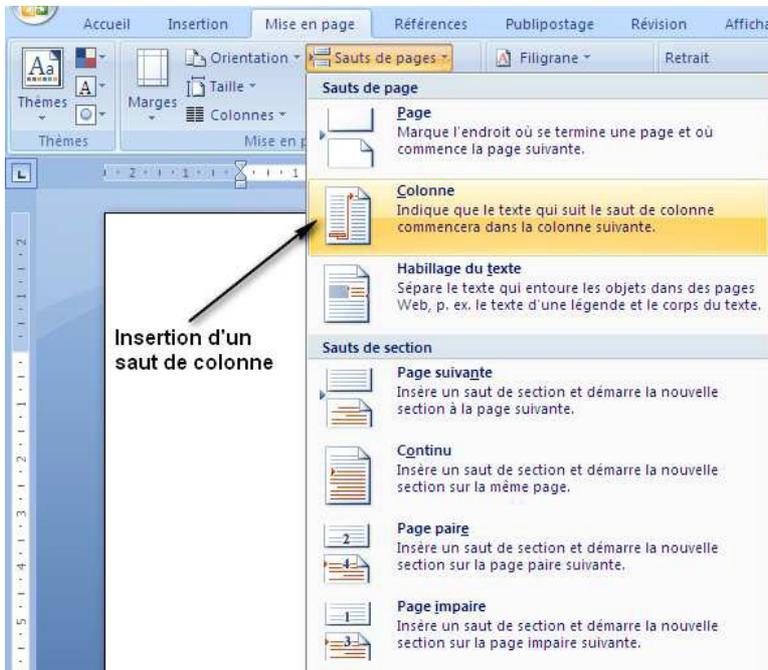
La boîte de dialogue **Colonnes** s'affiche.

Vous pouvez choisir le nombre de colonnes, la présence d'une ligne séparatrice entre chaque colonne, la largeur et l'espacement de chaque colonne.

Cliquer sur OK pour valider le choix.

2. Insérer des sauts de colonnes

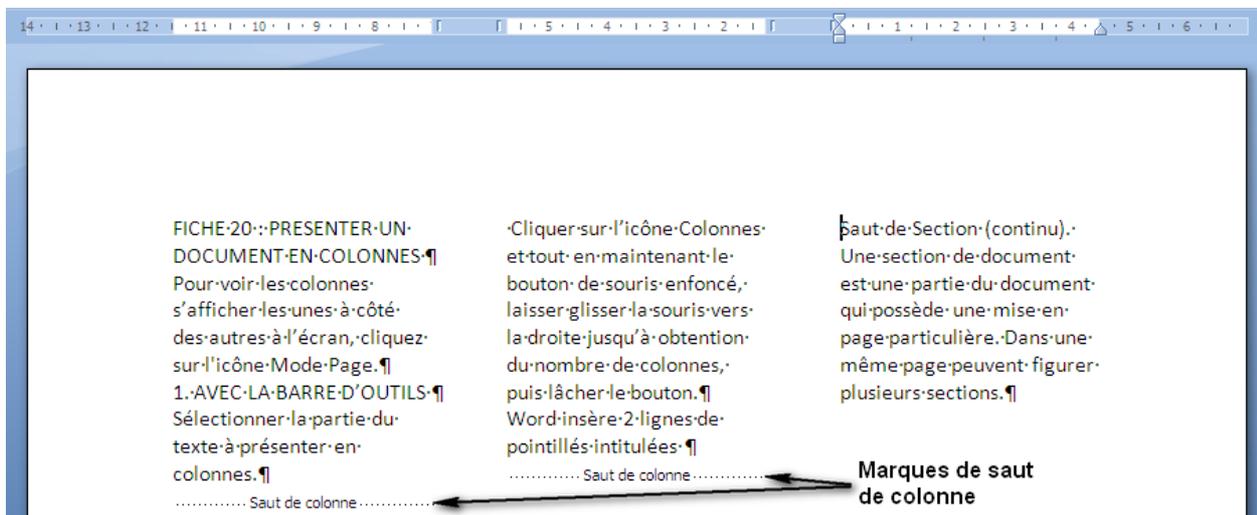
Lorsque vous présentez du texte sous forme de colonnes journalistiques, celles-ci ne sont pas forcément équilibrées comme vous le souhaiteriez car Word commence une 2^{ème} colonne dès que la 1^{ère} atteint le bas de la page (ou de la section). Mais vous pouvez décider de modifier l'emplacement des coupures de colonnes. Pour ce faire :



Positionner le pointeur à l'endroit voulu pour commencer la nouvelle colonne.

Cliquer sur l'onglet **Mise en page** du ruban Office puis sur la liste déroulante **Sauts de page** du groupe **Mise en page**. Choisir l'entrée **Colonne**. Le saut de colonne est activé à l'endroit désiré.

Word insère une ligne en pointillés intitulée Saut de colonne.

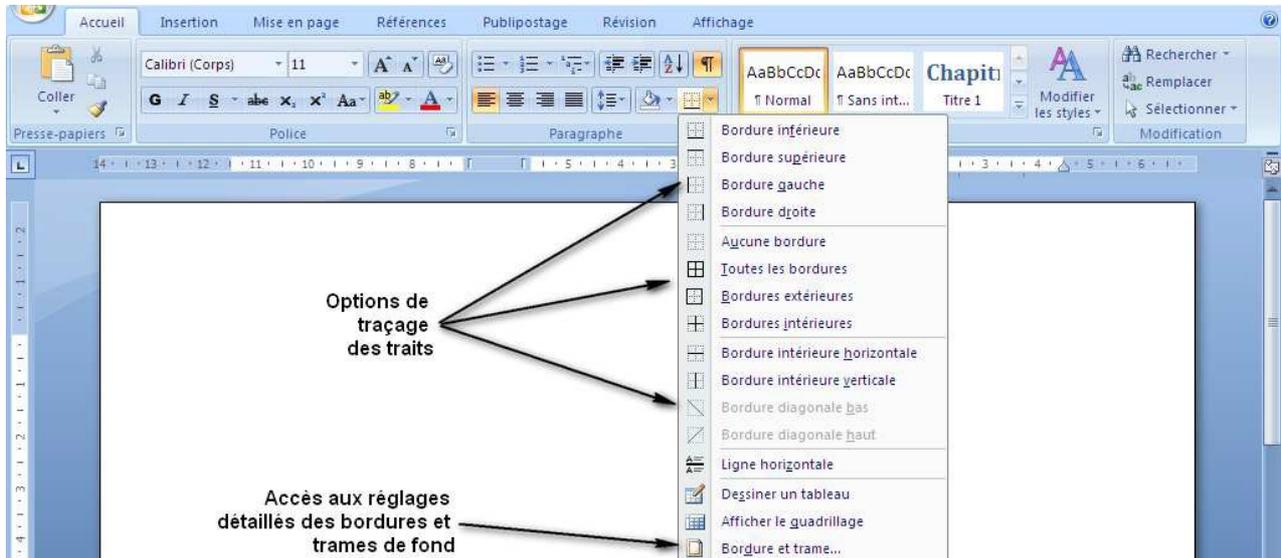


FICHE N°21 : LES BORDURES ET LES TRAMES

1. Poser une bordure

La solution la plus rapide est d'utiliser la liste déroulante **Tableaux et Bordures** située dans le groupe **Paragraphe** à l'onglet **Accueil**.

Vous avez alors un accès direct à tous les tracés de bordure de paragraphes et tableaux.

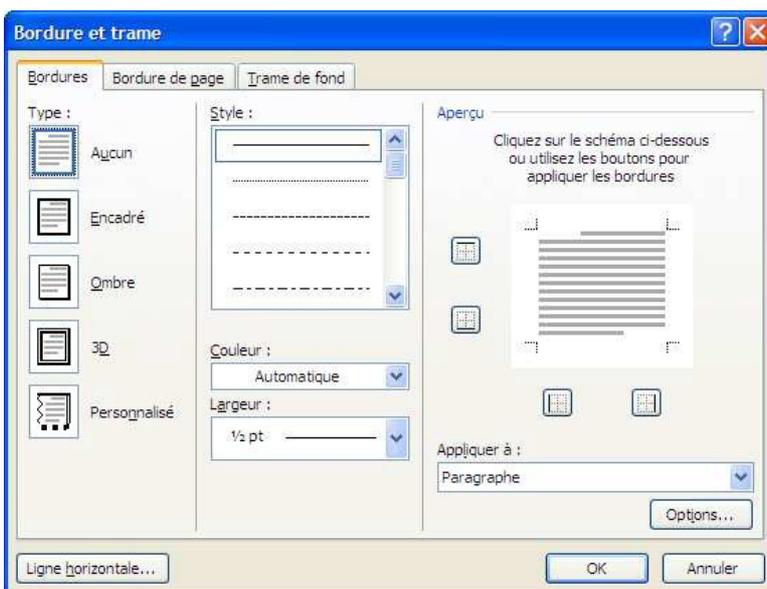


Si vous souhaitez régler de manière précise les bordures et trames de fond, vous pouvez cliquer sur l'entrée **Bordure et trame** dans la liste déroulante.

Pour effectuer tous ces réglages de manière plus précise, vous pouvez activer la boîte de dialogue **Bordures et trames** selon le chemin suivant :

Onglet Accueil **Barre d'outils Paragraphe** **Bouton Bordures** **Entrée Bordure et trame**

La boîte de dialogue propose de régler la bordure de la sélection, de la page et la trame de fond :

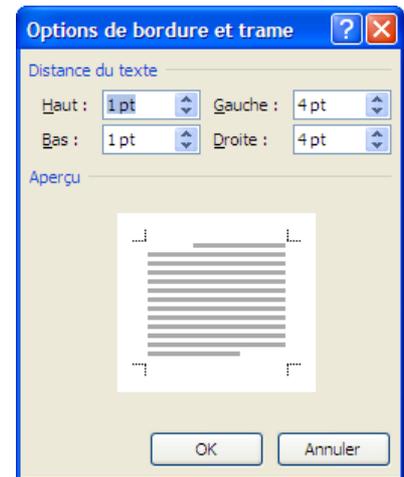


Il est possible d'encadrer un seul mot (et même de lui affecter une trame). Il suffit de le sélectionner et de procéder comme indiqué ci-dessus.

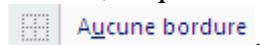
Si vous souhaitez détacher la bordure du texte, cliquez sur le bouton **Options** et dans la fenêtre **Options de bordure et trame**, modifiez les valeurs en pt qui sont proposées (ex : si vous voulez que l'espace entre le texte et la bordure soit plus important, augmentez ces valeurs).

Un aperçu du résultat s'affiche en bas de la fenêtre.

Il existe une solution encore plus rapide : dans le document, positionnez le pointeur de la souris sur la bordure à déplacer, (celui-ci prend la forme d'une double flèche) et déplacez la bordure en la tirant avec la souris.



Pour retirer un encadrement, sélectionnez le texte encadré, dans la boîte de dialogue **Bordure et Trame**, cliquez sur le bouton **Aucun** ou, dans la liste déroulante des bordures, cliquez sur l'entrée

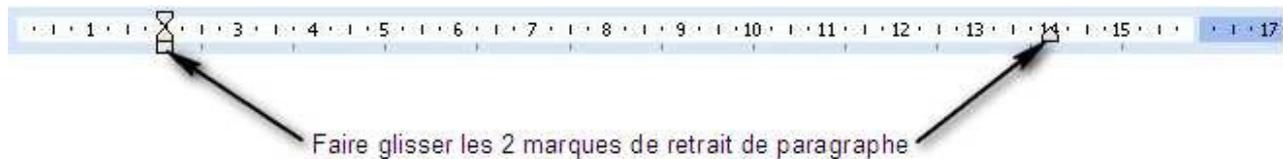


2. Réduire la taille de l'encadrement

Avec la règle :

Sélectionner le texte encadré.

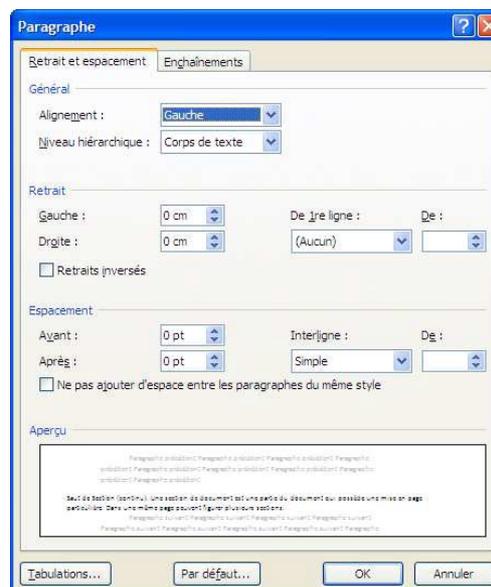
Faire glisser les marques de retrait situées de chaque côté de la règle.



Avec le ruban Office :

Sélectionner le texte encadré.

Dans l'onglet **Accueil**, boîte d'outils **Paragraphe** Boîte de dialogue **Paragraphe** rubriques **Retrait et Espacement**.



Dans la zone Retrait afficher une valeur identique pour Retrait à gauche et Retrait à droite.

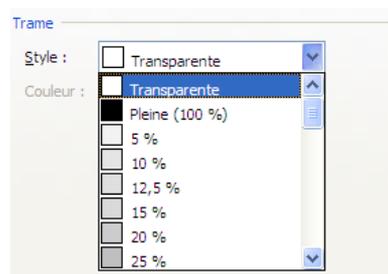
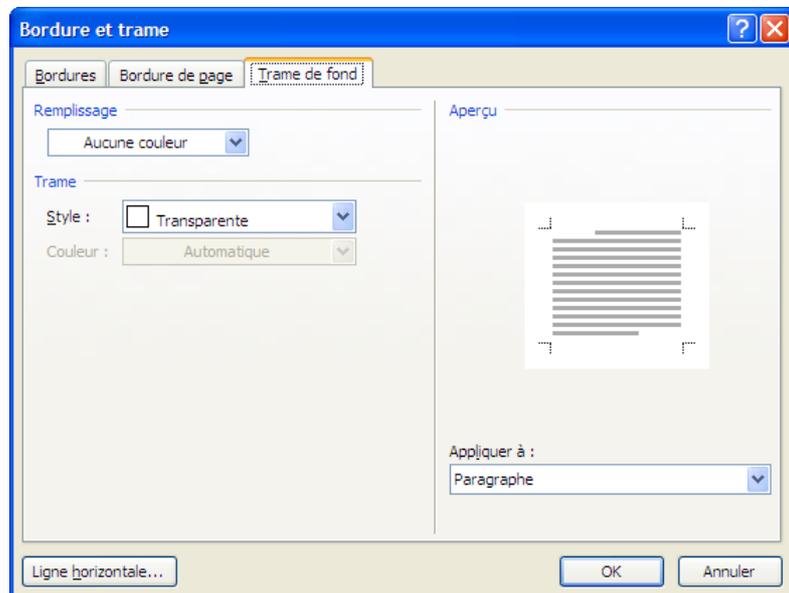
3. Mettre une trame de fond



Pour régler la trame de fond vous disposez d'un accès rapide par le bouton **Trame de fond** situé juste à gauche du bouton bordures .

Vous pouvez alors sélectionner la couleur de votre choix.

Pour plus de détail, vous pouvez atteindre les réglages des couleurs par le bouton **Bordures** (onglet **Accueil** et **barre d'outils Paragraphe**) et choisir l'entrée **Bordure et trame**.



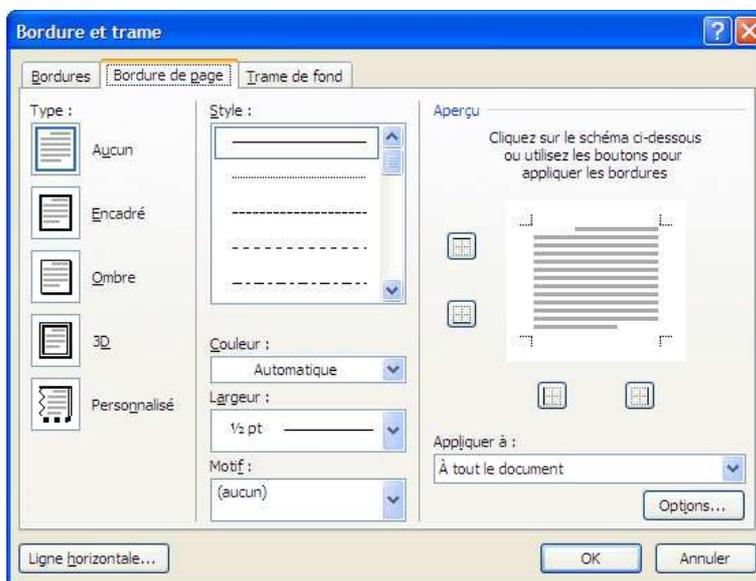
Vous pouvez alors choisir couleur et intensité :

4. Insérer une bordure de page

Positionner le pointeur dans le document.

Onglet Accueil  **Barre d'outils Paragraphe**  **Bouton Bordures**  Entrée **Bordure et trame**

La boîte de dialogue propose de régler la bordure de la sélection, de la page et la trame de fond.
Choisir l'onglet **Bordure de page**.



Pour définir une bordure standard, choisir le style, la couleur et la largeur dans les zones respectives.

Pour définir une bordure fantaisie, sélectionner une bordure dans la zone Motif et modifier éventuellement sa largeur (en pt) dans la zone largeur.

Valider le choix par le bouton **OK**.

FICHE N°22 : COPIER OU DÉPLACER DU TEXTE

Cette opération se nomme le Copier/Couper/Coller.

1. Avec le ruban Office

Sélectionner le texte à déplacer ou copier.

Cliquer sur le bouton **Couper**  pour déplacer ou le bouton **Copier**  pour dupliquer, dans le ruban Office, onglet **Accueil**, barre d'outils **Presse-papiers**.

Positionner le pointeur de la souris sur le nouvel emplacement en cliquant gauche.



Cliquer sur le bouton **Coller**  (vous pouvez Coller ce texte autant de fois que vous le souhaitez).



Le bouton **Coller** dispose d'une liste déroulante vous permettant de déterminer le type de collage que vous souhaitez (par exemple ne coller que le texte brut sans sa mise en forme...). Pour cela vous choisirez **Collage spécial**.



A tout moment vous pouvez visualiser le contenu du presse-papiers en cliquant sur l'ouverture de la boîte de dialogue **Presse-papiers**.

Vous pouvez alors sélectionner l'élément à coller ou tout simplement nettoyer votre presse-papiers (bouton **Effacer tout** ou choix **Supprimer** sur l'élément sélectionné)

2. Avec la souris

Sélectionner le texte à copier.

Cliquer sur la sélection avec la souris sans relâcher le bouton (le pointeur devient ) , appuyer sur la touche **CTRL** et tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, faire glisser le texte vers le nouvel emplacement. Vous ferez un déplacement du texte. Si vous n'appuyez pas sur la touche **Ctrl** vous ne ferez qu'un copier.

3. Avec le clavier

Sélectionner le texte à déplacer ou copier.

Appuyer **Ctrl-X** pour **Couper** ou **Ctrl-C** pour coller.

Positionner le pointeur de la souris sur le nouvel emplacement et appuyez **Ctrl-V** pour coller.

FICHE N°23 : REPRODUIRE LA MISE EN FORME

Vous pouvez réaliser une mise en forme spécifique pour un de vos titres par exemple (encadrement, couleurs, taille de caractère, gras...) et vous vous dites qu'il va falloir recommencer toutes les opérations pour tous vos autres titres et non. Il existe dans Word un outil simple qui permet de reproduire automatiquement la mise en forme.

Sélectionner le texte déjà mis en forme.

Cliquer sur le bouton  **Reproduire la mise en forme.**

Sélectionner le texte qui doit adapter la même mise en forme.

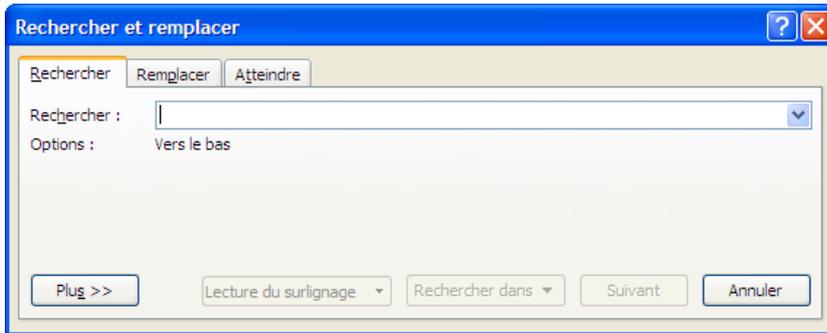
Si vous voulez reproduire la même mise en forme plusieurs fois **double-cliquez** sur le bouton mise en forme.

FICHE N°24 : RECHERCHER OU REMPLACER RAPIDEMENT UN OU PLUSIEURS MOTS

1. Rechercher rapidement un ou plusieurs mots

Positionner le curseur au début du texte.

Cliquer sur **Rechercher**  **Rechercher** dans le groupe **Modification**, onglet **Accueil** du ruban Office.



Dans la zone **Rechercher**, saisir le texte à rechercher.

Cliquer **Suivant** pour commencer la recherche (Word affiche en surbrillance le texte qu'il a repéré dans le document).

Pour retourner dans le document et le modifier, cliquer deux fois dans le document et procéder aux

modifications.

Pour poursuivre éventuellement la recherche, cliquer sur **Suivant** dans la fenêtre **Rechercher**.

Dès que la recherche est terminée, Word affiche un message vous indiquant que la vérification est terminée. Cliquer sur **OK** et sur **Annuler** pour fermer la fenêtre **Rechercher**.

2. Remplacer rapidement un ou plusieurs mots

Positionner le pointeur au début du texte.

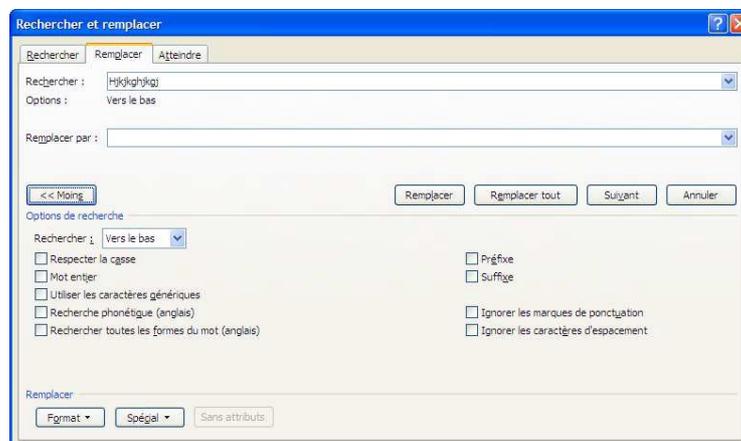
Cliquer sur **Remplacer**  **Remplacer** dans le groupe **Modification**, onglet **Accueil** du ruban Office.

Dans la zone **Rechercher**, saisir le texte à rechercher.

Dans la zone **Remplacer** par, saisir le texte qui va remplacer le précédent.

Pour les remplacer un à un, cliquer **Remplacer** ou choisir une solution plus rapide avec **Remplacer tout**. Word recherche tous les mots en une seule fois.

Cliquer **OK** et **Fermer**.

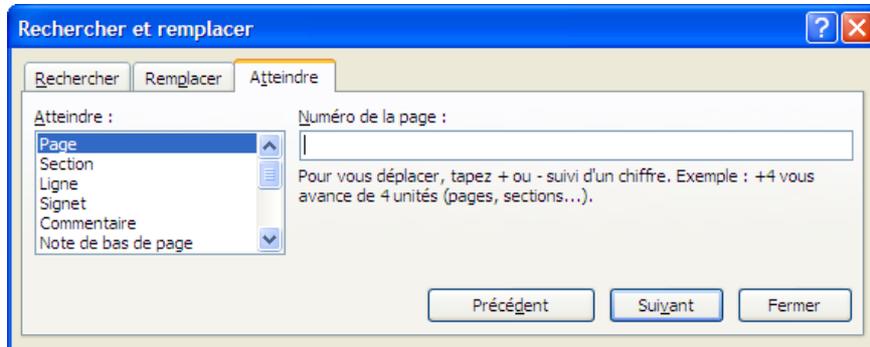


Si vous souhaitez affecter une mise en forme particulière au nouveau texte (ex : gras), et que la fenêtre **Rechercher et remplacer** est réduite au minimum, cliquez sur le bouton **Plus** pour la

développer. Puis cliquez sur **Format, Police** et sélectionnez les options (ex : gras). Validez ensuite avec **OK**. En cas d'erreur, cliquez sur le bouton **Sans attribut**.

3. Atteindre rapidement une page

Double-cliquer sur **Page : 1 sur 1** situé en bas à gauche de la fenêtre dans la barre d'état.



Dans la zone **Atteindre**, sélectionner **Page**.

Saisir un numéro de page (exemple : 3).

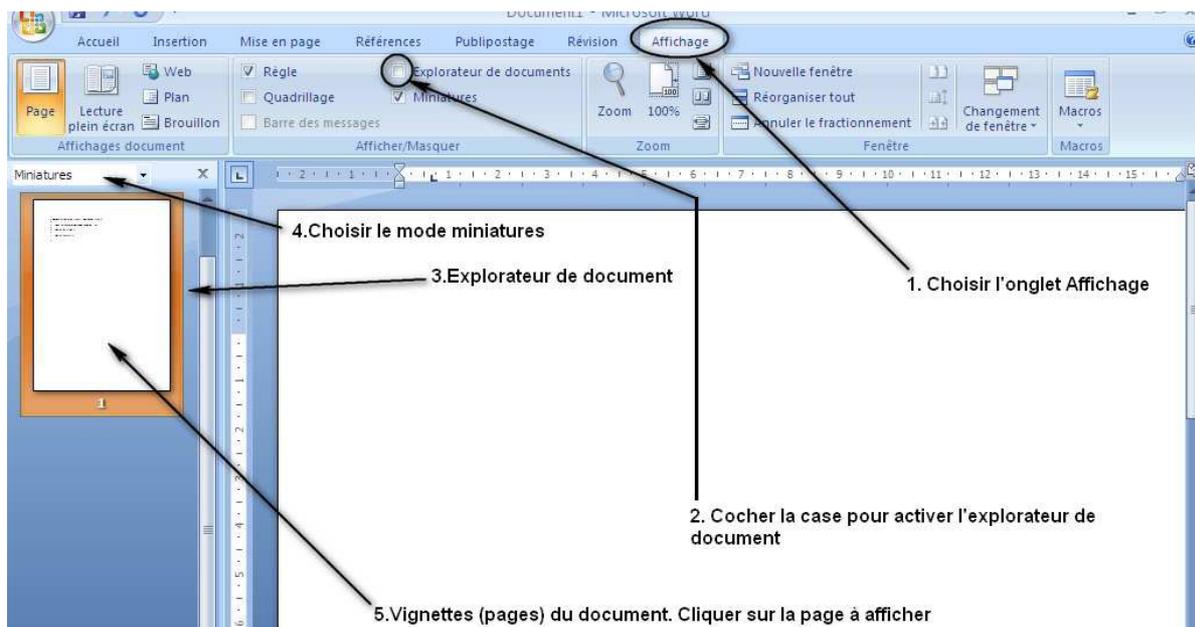
Cliquer **Atteindre**.

Cliquer **Fermer**.

4. Atteindre rapidement une partie du document à l'aide de l'explorateur de document

L'explorateur de document est un volet qui s'ouvre à gauche de l'écran et qui affiche un plan des titres du document. Il vous permet de naviguer rapidement à l'intérieur de celui-ci. En effet, si vous cliquez sur un des titres dans l'explorateur, vous affichez automatiquement la partie du document correspondante dans la partie droite de l'écran.

Pour afficher l'explorateur de document, cliquez sur la case **Explorateur de document** groupe **Afficher/Masquer**, onglet **Affichage**.

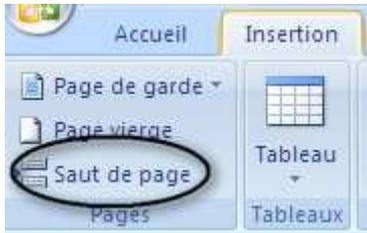


FICHE N°25 : INSÉRER UN SAUT DE PAGE

Au fur et à mesure que vous saisissez votre document, Word organise vos pages. Chaque coupure de page (ou Saut de page) est symbolisée par une simple ligne en pointillés. Si l'emplacement du saut de page ne vous convient pas, vous pouvez le modifier en insérant des sauts de page manuels :

Positionner le curseur à l'endroit de la coupure souhaitée..

Onglet **Insertion** bouton **Saut de page**.

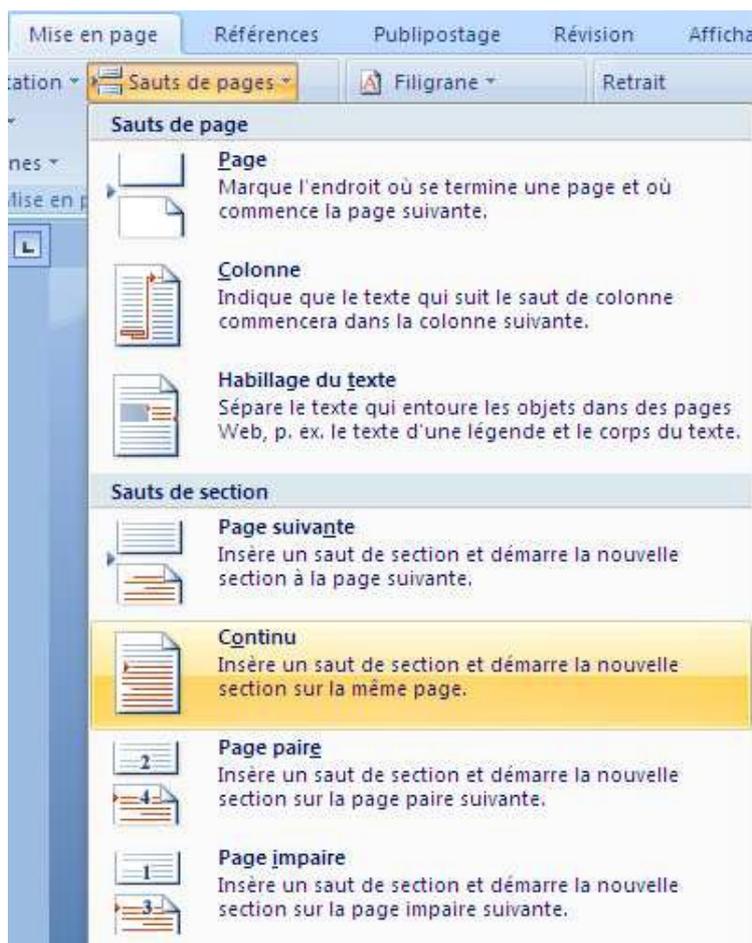


Une ligne en pointillés « Saut de page » apparaît.

.....Saut de page.....¶

Vous pouvez également insérer des sauts de section de type Page suivante. Cela vous permet de mettre par exemple des marges et une orientation sur la page 1 différentes de la page 2.

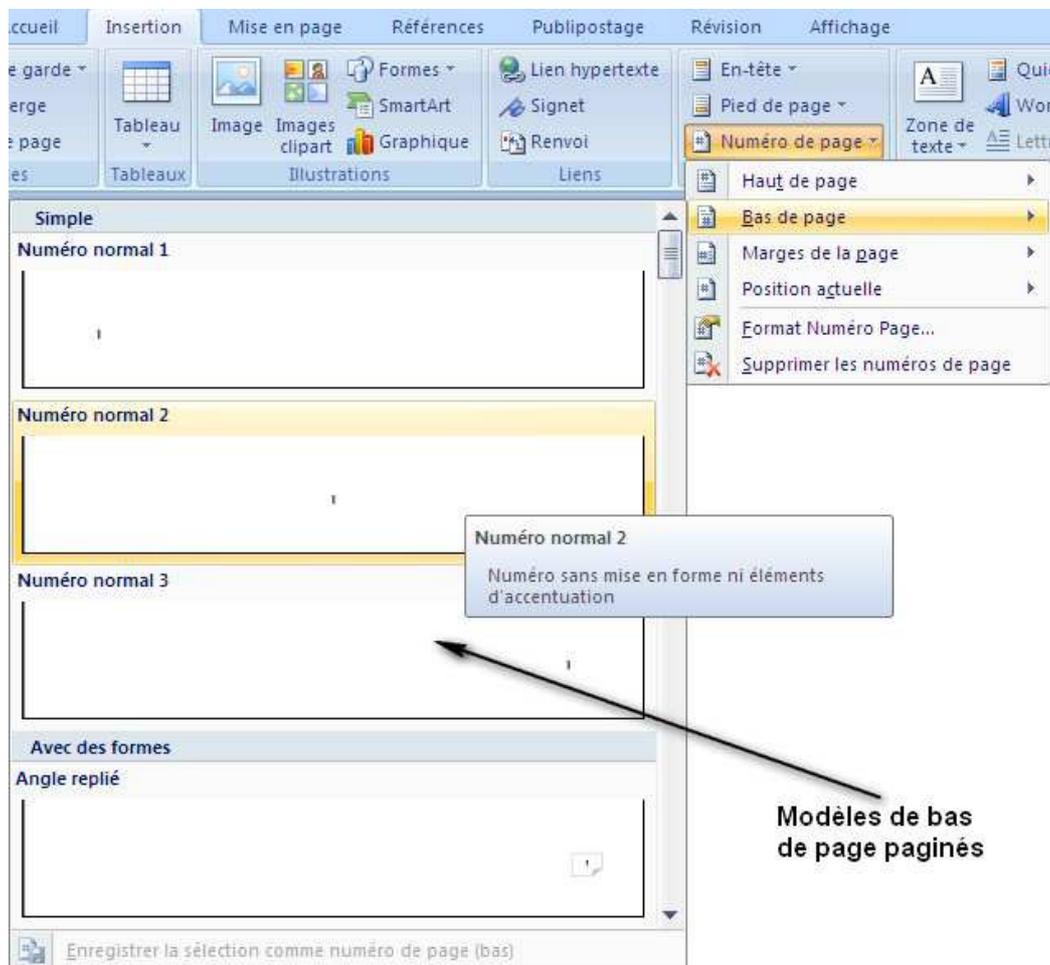
Pour cela utiliser le bouton **Sauts de pages** situé dans l'onglet **Mise en page** et demander un saut de section **Continu**.



FICHE N°26 : INSÉRER UN NUMÉRO DE PAGE

Cliquer sur l'onglet **Insertion** bouton **Numéro de page** du groupe **Entête et Pied de page**.

Choisir l'emplacement dans la liste déroulante (haut ou bas) et le modèle que vous souhaitez.

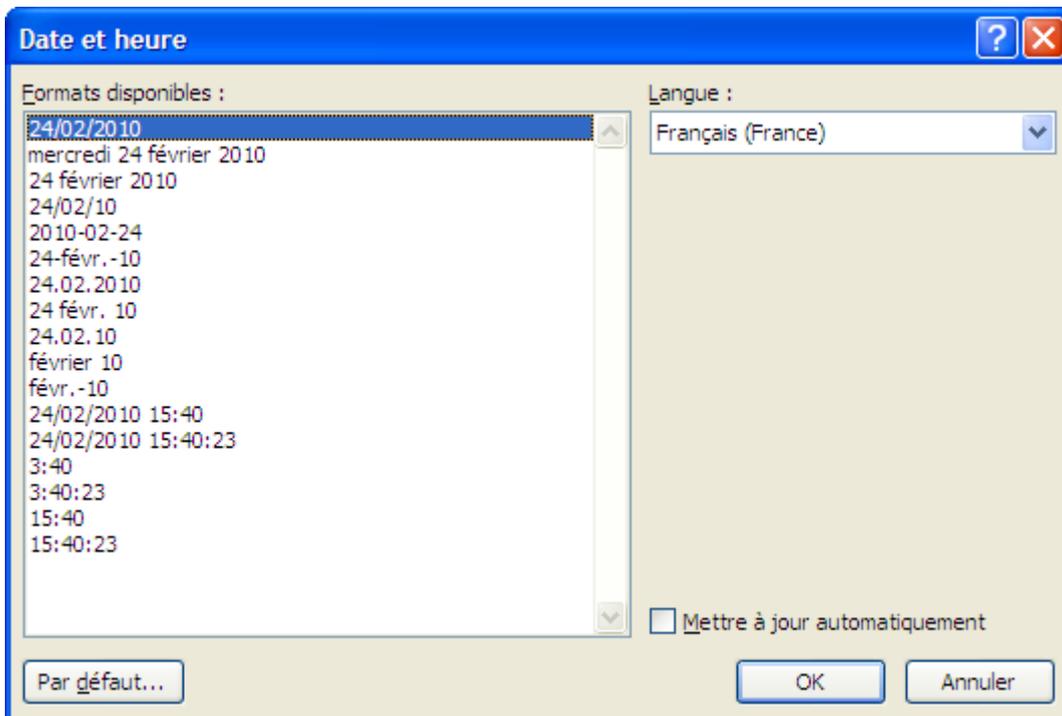


FICHE N°27 : INSÉRER LA DATE ET L'HEURE

Cliquer sur l'onglet **Insertion** puis dans le groupe **Texte**, cliquer sur **Date et heure**.



Dans la boîte de dialogue **Date et heure**, sélectionnez le **Format** souhaité.



Cocher la cas **Mettre à jour automatiquement** si l'on souhaite que la date et l'heure courante se place à chaque nouvelle ouverture du document.

Valider en cliquant sur le bouton **OK**.

FICHE N°28 : INSÉRER DES NOTES DE BAS DE PAGE

1. Les types de note

Word offre la possibilité de créer des notes de renvoi de deux types :

- des notes de bas de page (qui se situeront en bas de chacune des pages du document);
- des notes de fin de document (qui se situeront à la fin du document si celui-ci comporte plusieurs pages).

Une note est composée de 2 éléments :

- le n° de la marque d'appel de note qui figure dans le document à l'emplacement déterminé par l'utilisateur ;
- le texte de la note précédé du n° ou de la marque d'appel.

Word numérote automatiquement les notes et les numérote automatiquement en cas d'ajout, de suppression, de copie ou de déplacement de notes.

2. Insérer des notes dans un document

Positionner le curseur immédiatement derrière le mot ou doit être inséré l'appel de la note.

Cliquer sur le bouton **Insérer une note de bas de page** situé dans l'onglet **Références**, groupe **Notes de bas de page**.



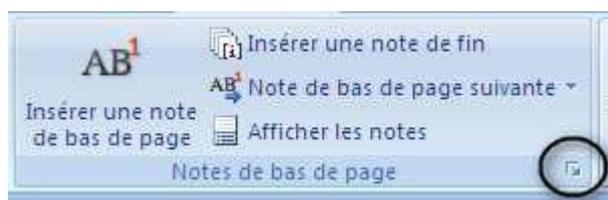
Après avoir placé le numéro de renvoi derrière le mot, le curseur se positionne au bas de la page derrière l'indice. Saisir le texte de la note et le mettre en forme comme du texte classique.

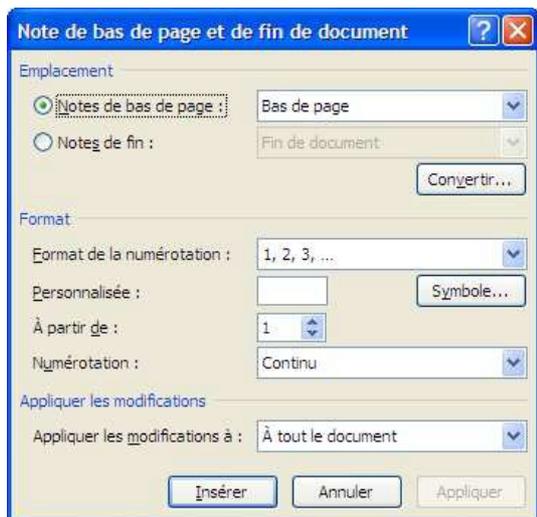
Répéter cette opération pour chaque mot à annoter sur la page.

Le bouton  **Afficher les notes** permet de se rendre immédiatement au bas de la page pour relire les notes.

3. Personnaliser le format de la note de base de page

Pour personnaliser le format de numérotation des notes, cliquer sur l'ouverture de la boîte de dialogue des notes de bas de page.





La boîte de dialogue vous permet de définir l'**Emplacement** du texte des notes :

- au bas de la page ou sous le texte,
- ou encore en fin de section ou fin de document.

Le bouton **Convertir** permet de transposer toutes les notes de bas de page en notes de fin de document au cas où l'on déciderait de changer l'emplacement après avoir saisi les notes

Le **format de numérotation** permet de choisir parmi nombre, lettres ou chiffres romains.

Personnalisée permet de définir un symbole comme caractère de renvoi.

A partir de permet d'indiquer la valeur de départ de la numérotation.

La **Numérotation** sert à indiquer si la numérotation est globale ou par section ou page.

Appliquer les modifications permet d'appliquer les changements à tout le document ou à la sélection.

4. **Supprimer une note**

Sélectionner l'appel de note c'est-à-dire le petit numéro dans le texte (et non le texte de la note !).

Touche **SUPPR**.

5. **Déplacer une note**

Sélectionner l'appel de note.

Couper l'appel de la note.

Positionner le pointeur au nouvel endroit.

Coller l'appel de la note.

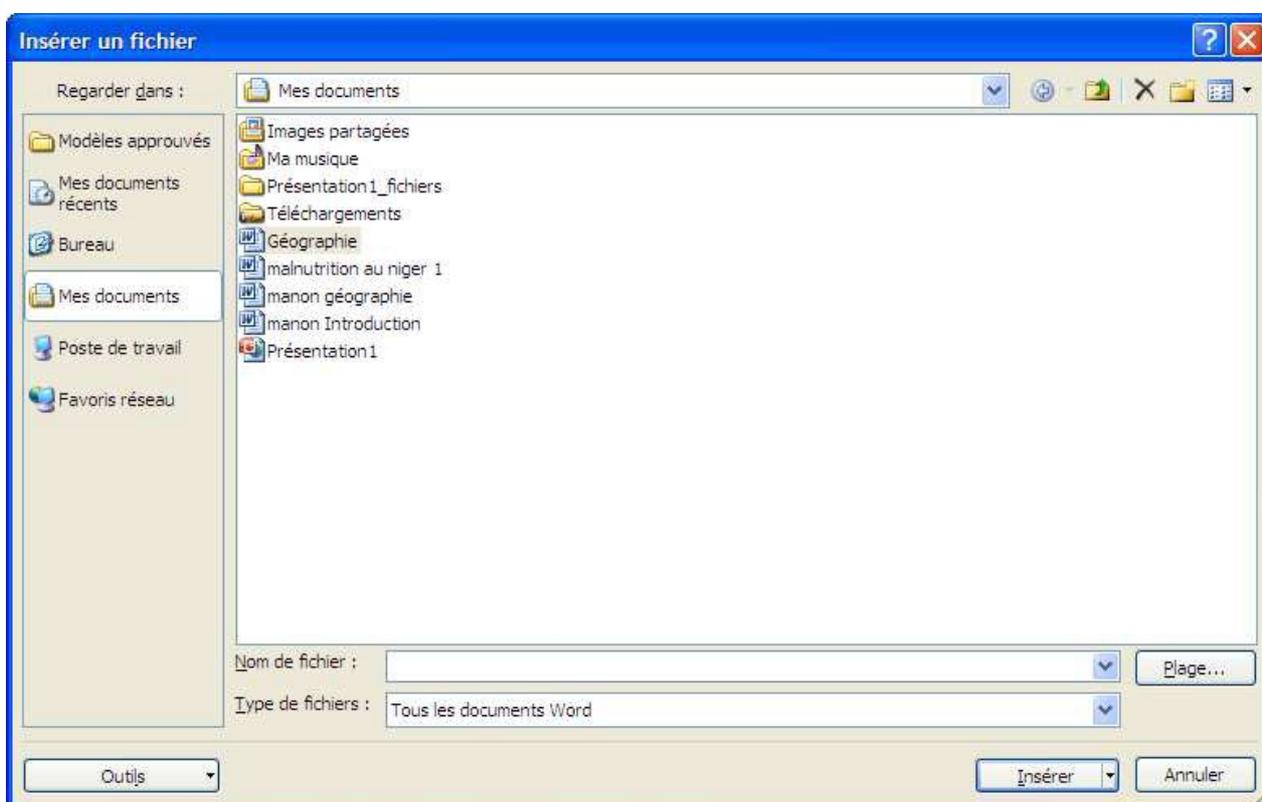
FICHE N°29 : INSÉRER UN FICHIER (FUSION DE DOCUMENT)

Positionner le pointeur à l'endroit de l'insertion.

Dans l'onglet **Insertion**, groupe **Texte**, cliquer sur la liste déroulante **Objet** et choisir **Texte d'un fichier**.



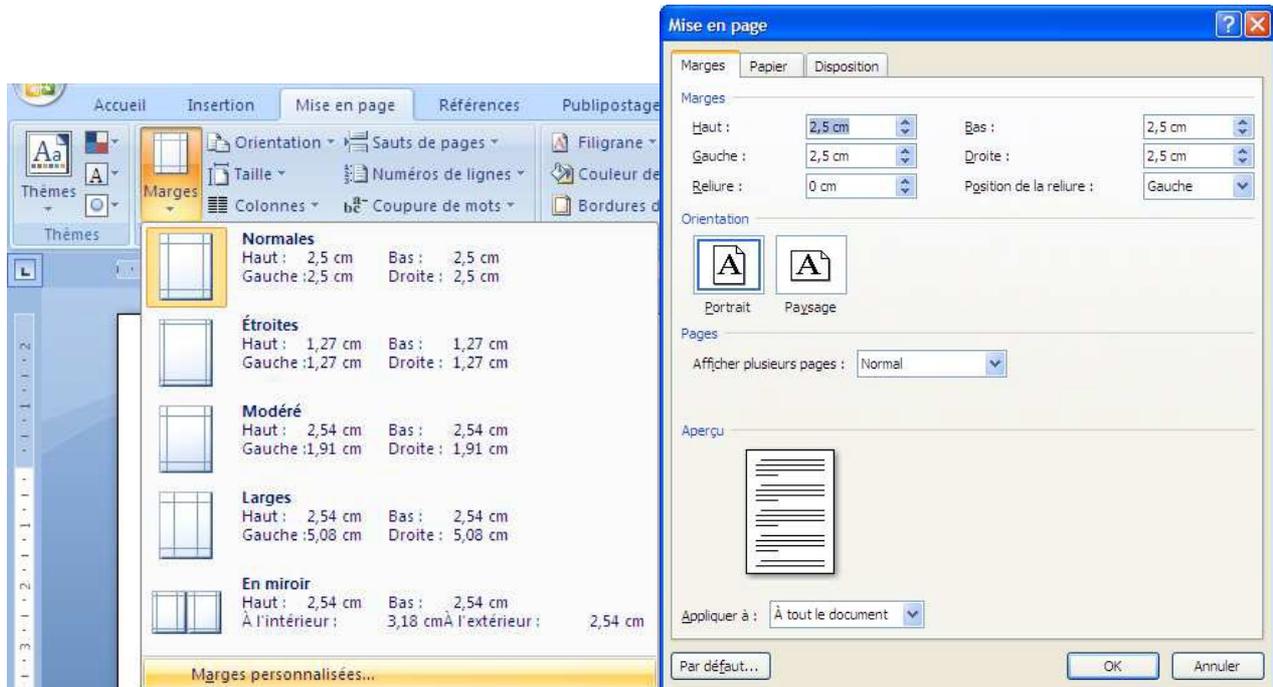
La boîte de dialogue des fichiers s'ouvre. Choisir le document Word à fusionner et cliquer sur **Insérer**.



FICHE N°30 : MODIFIER LES MARGES ET L'ORIENTATION DE LA PAGE

1. Modifier les marges

Dans l'onglet **Mise en page**, cliquer sur le bouton **Marges** et choisir dans la liste déroulante une des propositions de Mise marge ou bien cliquer sur **Marges personnalisées** pour indiquer des valeurs personnelles.



Saisir les nouvelles valeurs sous la rubrique **Marges**.

2. Modifier l'orientation du papier

Dans la boîte de dialogue vue précédemment, choisir parmi **Portrait** ou **Paysage**. Puis valider sur **OK**.

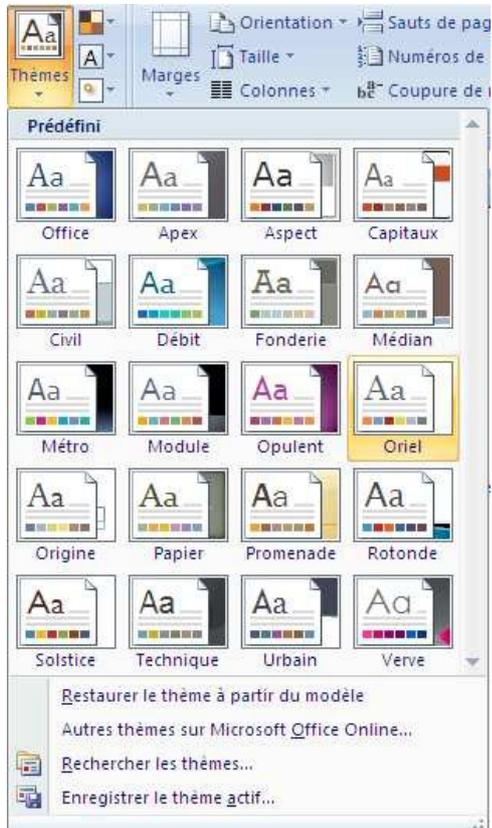


Une autre possibilité consiste à cliquer sur l'onglet **Mise en page** dans le ruban puis à ouvrir la liste déroulante **Orientation** et choisir le mode souhaité parmi **Portrait** ou **Paysage**.

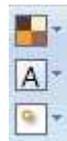


FICHE N°31 : CHOISIR UN THÈME VISUEL POUR LE DOCUMENT

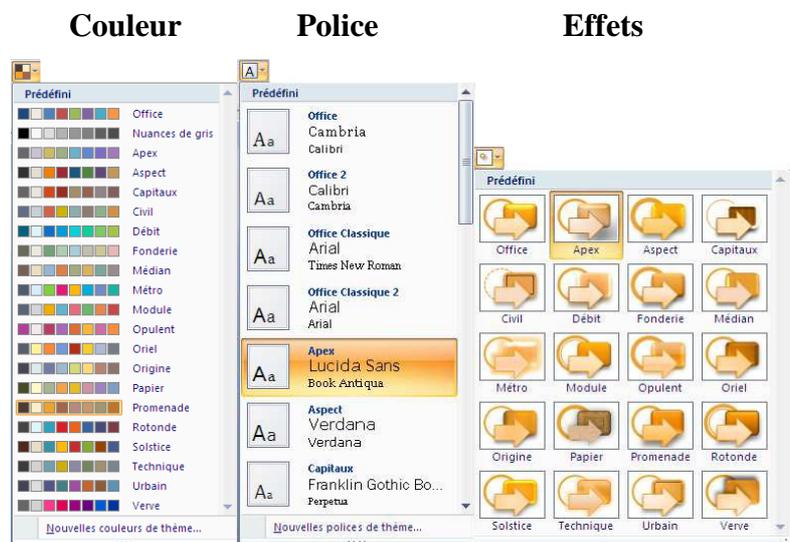
Dans l'onglet **Mise en page**, choisir un thème en cliquant sur le bouton **Thème** et sélectionner le thème souhaité dans le menu.



Il est possible de personnaliser le thème en utilisant les boutons déroulants **Couleurs**, **Police** et **Effets**.



Chacun propose une liste déroulante de choix possibles.



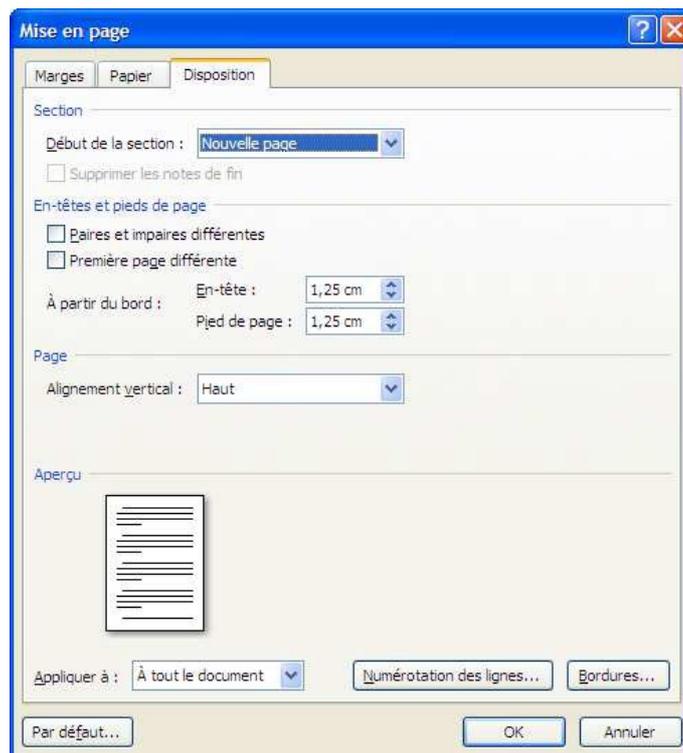
FICHE N°32 : CENTRER VERTICALEMENT UN DOCUMENT

Positionner le curseur n'importe où dans le document.

Dans l'onglet **Mise en page**, cliquer sur l'ouverture de la boîte de dialogue **Mise en page**.



Dans la boîte de dialogue, cliquer sur l'onglet **Disposition**.



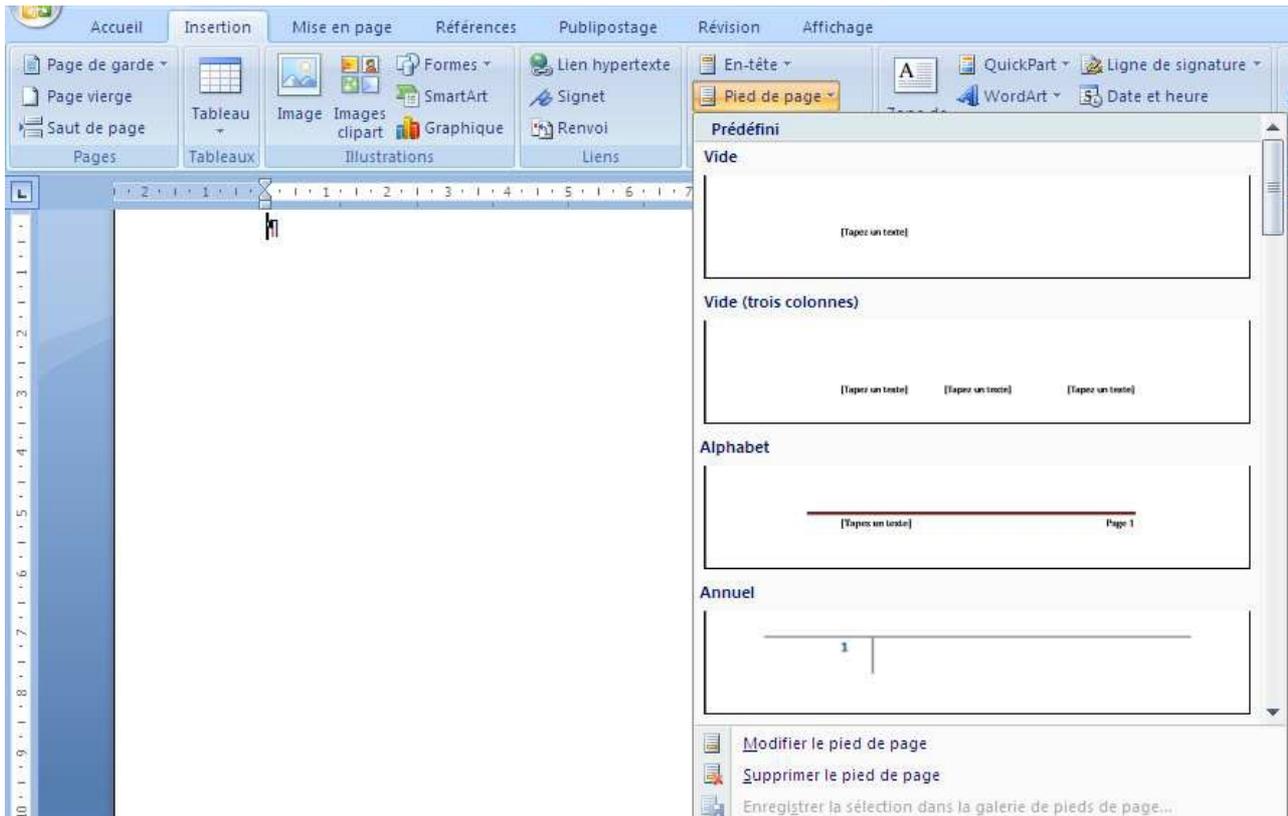
Dans la section **Page**, cliquer sur la liste déroulante **Alignement vertical**, et sélectionner **Centré**.

FICHE N°33 : AFFICHER LES EN-TÊTE ET PIED DE PAGE

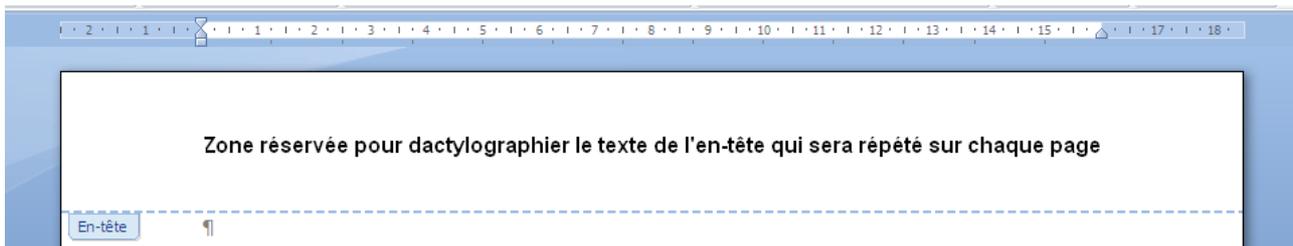
Les en-têtes et les pieds de page sont des textes ou des graphismes qui seront créés une fois dans un document et qui se répéteront sur toutes les pages du document. L'en-tête figurera dans la partie supérieure et le pied de page dans la partie inférieure du document.

Afficher les zones En-tête et Pied de page, cliquer sur l'onglet **Insertion** puis sur la liste déroulante **En-tête** ou **Pied de page** selon le choix.

Dans la liste, sélectionner le choix **Modifier l'en-tête** ou **Modifier le pied de page**.



Word ouvre en haut et au bas de la page une zone réservée.



Saisir le texte dans le cadre prévu à cet effet et le mettre en forme.

Descendre au bas de la page et procéder de même.

Word rajoute une nouvelle entrée au ruban Office : **Outils des en-têtes et pieds de page / Création.**



Cette entrée du ruban propose un ensemble d'outils pour personnaliser l'en-tête ou le pied de page :

| | |
|--|--|
| | Permet de définir un en-tête parmi une liste de modèles proposés par Word |
| | Permet de définir un pied de page parmi une liste de modèles proposés par Word |
| | Règle et insère la numérotation des pages. Position actuelle permet d'insérer le numéro de la page à l'endroit où se trouve le curseur. |
| | Insère la date et/ou l'heure |
| | Insère une image externe dans l'en-tête ou le pied de page |
| | Se rendre à l'en-tête de la section précédente |
| | Se rendre à l'en-tête de la section suivante |
| | Insère un en-tête et un pied de page pour la page de couverture |
| | Propose une zone en-tête et pied de page différente pour les pages paires et impaires (recto / verso avec symétrie) |
| | Ajuste la marge d'en-tête (distance par rapport au bord supérieur du papier) |
| | Ajuste la marge de pied de page (distance par rapport au bord inférieur du papier) |
| | Permet de fermer l'en-tête et le pied de page pour revenir au document. |

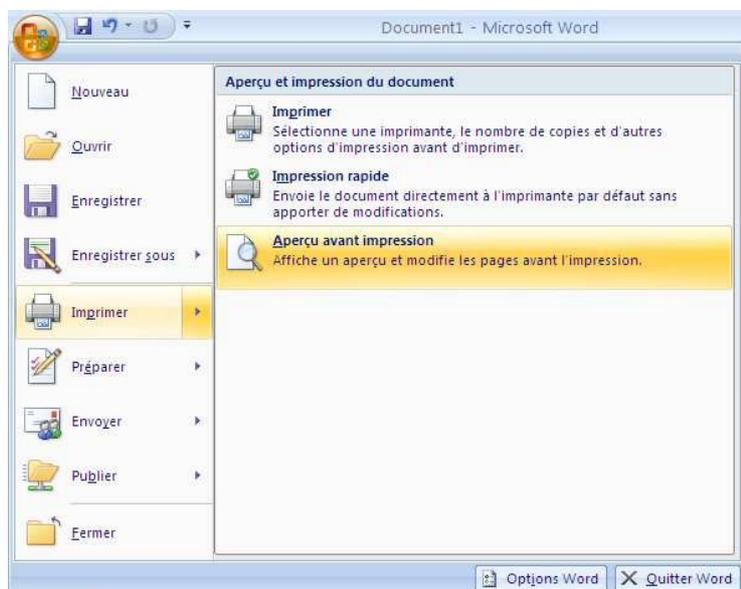
Cliquer sur le bouton **Fermer** pour revenir au document.

FICHE N°34 : IMPRIMER UN DOCUMENT

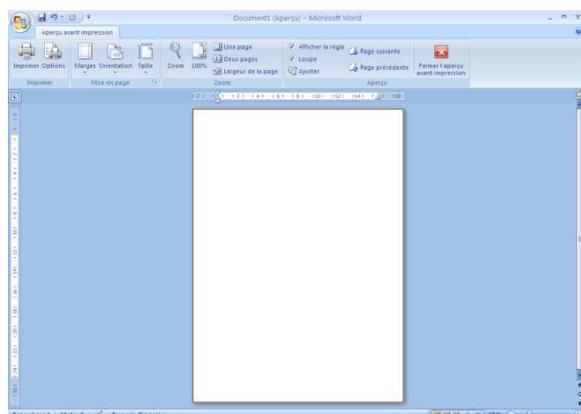


Toutes les commandes d'impression se situent dans le menu du **Bouton Office**.

Avant toute impression demander un aperçu à l'écran de votre document en cliquant sur le **Bouton Office**, puis sur **Imprimer** et sur **Aperçu avant impression**.



La page courante est alors présentée dans son intégralité.



Pour revenir au document, cliquer sur le bouton **Fermer l'aperçu avant impression**.

Pour imprimer le document mettez du papier dans l'imprimante et vérifiez qu'elle est prête à imprimer.

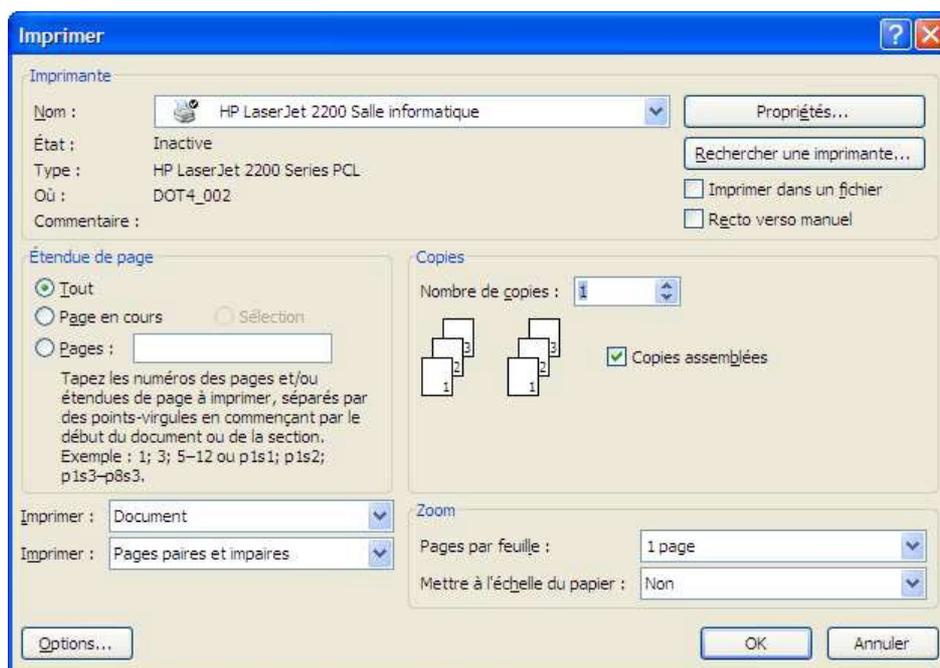
Sauvegardez votre document. Ceci n'est pas obligatoire pour imprimer mais est fortement recommandé. Un caprice de matériel est si vite arrivé !! Prenez l'habitude de la faire, un jour vous vous en félicitez.

Sélectionner **Imprimer**, puis **Imprimer** dans le **menu Office**.

La boîte de dialogue **Imprimer** apparaît. Vous avez alors la possibilité d'indiquer le nombre de copie, si vous voulez imprimer tout le document ou seulement la page courante (page où se trouve le curseur) ou même encore une partie de votre document (d'une page à une autre, où certaines pages discontinues).

Vous pouvez également imprimer 2 pages sur une seule feuille dans la zone Page par feuille.

Quand toutes les options sont indiquées, cliquez OK.



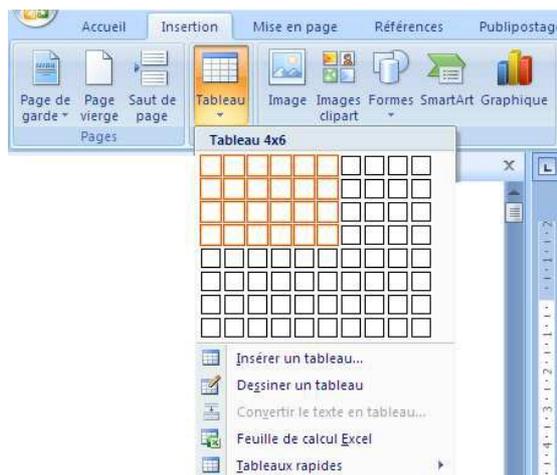
FICHE N°35 : LES TABLEAUX

1. Créer un tableau

Positionner le pointeur à l'endroit où vous souhaitez insérer le tableau.

Cliquer sur l'onglet **Insertion** du ruban, puis sur le bouton **Tableau** du groupe **Tableaux**.

Dans la liste déroulante qui apparaît, faire survoler la souris sur le damier de manière à définir la nombre de lignes et de colonnes souhaitées (elles se colorent en orange). Cliquer ensuite sur le bouton gauche de la souris. Le tableau apparaît alors dans le document.



Vous pouvez également accéder à plus d'options pour créer votre tableau en cliquant sur le choix **Insérer un tableau** au bas de la liste déroulante **Tableau**.

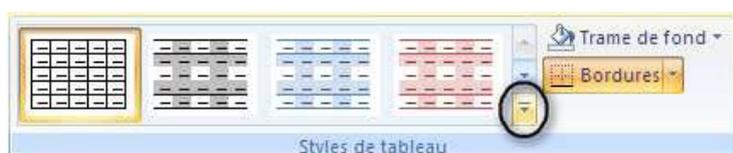
Apparaissent alors deux nouvelles entées dans le ruban, dont l'entrée **Outils de tableau/Création**.



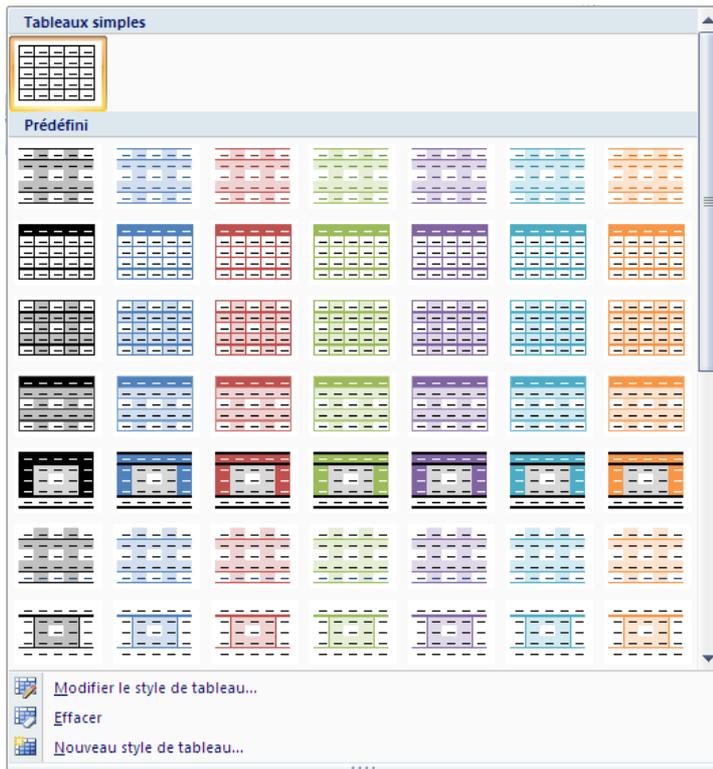
L'onglet **Création** donne accès au groupe **Options de style de tableau** qui permet de définir le type des modèles de mise en forme automatique à présenter dans le groupe **Style de tableaux** :

| | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Ligne d'en-tête | Affiche une mise en forme spéciale pour la première ligne du tableau |
| <input checked="" type="checkbox"/> Première colonne | Affiche une mise en forme spéciale pour la première colonne du tableau |
| <input checked="" type="checkbox"/> Ligne Total | Utilise une mise en forme spéciale pour la dernière ligne du tableau |
| <input checked="" type="checkbox"/> Dernière colonne | Utilise une mise en forme spéciale pour la dernière colonne du tableau |
| <input checked="" type="checkbox"/> Lignes à bandes | Propose des modèles de tableaux avec mise en couleur alternée des lignes (paires et impaires) |
| <input checked="" type="checkbox"/> Colonnes à bandes | Propose des modèles de tableaux avec mise en couleur alternée des colonnes (paires et impaires) |

En fonction des choix effectués dans le groupe **Options de style de tableau**, le groupe **Style de tableau** proposera un certain nombre de possibilités de mises en forme automatiques.



En cliquant sur l'ouverture de la liste déroulante des modèle, on accède à tous les modèles préprogrammés :



Choisir le modèle souhaité dans la liste en cliquant dessus.

Il est aussi possible après avoir sélectionné un style de tableau, de le personnaliser. Pour cela, sélectionner les cases, ligne ou colonnes à mettre en forme, travailler la mise en forme au moyen des boutons **Bordures** et **Trame de fond**.

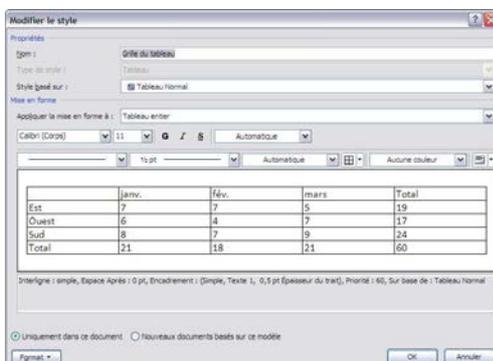


Pour plus de détail sur ces deux boutons reportez-vous à la fiche N°21.



On peut agir sur le traçage des traits du tableau par les boutons du groupe **Traçage des bordures**.

Si l'on souhaite utiliser un style automatique, le personnaliser et le mémoriser, il convient de se positionner sur n'importe quelle case de celui-ci et cliquer sur la liste déroulante des **Styles de tableau**. Choisir l'entrée **Modifier le style de tableau**.



Modifier alors les paramètres souhaités au moyen de tous les boutons et valider par **OK**.

2. Disposer un tableau dans le document

Un ensemble de fonctionnalités sont offertes dans le second onglet des outils de tableau. Ceux-ci permettent de travailler la disposition du tableau et des informations qu'il contient au sein du document.

L'entrée **Outils de tableau/Disposition** du ruban Office donne accès à toutes ces fonctionnalités.



Le groupe **Tableau** de cet onglet permet de :

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Sélectionner la cellule Sélectionner la colonne Sélectionner la ligne Sélectionner le tableau | Définit l'objet à sélectionner pour appliquer des actions de mise en forme, d'alignement, de fusion ou taille de cellule. |
| | Affiche le quadrillage du tableau au cas où les bordures aient été retirées. |
| | Accède à l'ensemble des réglages de disposition du tableau par l'intermédiaire d'une boîte de dialogue. |



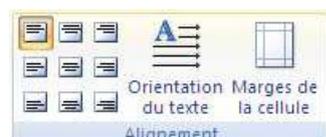
Le groupe **Lignes et colonnes** sert à modifier la structure du tableau en insérant ou supprimant toute ou partie du tableau. Il convient d'avoir sélectionné le ou les éléments avant l'utilisation des boutons.



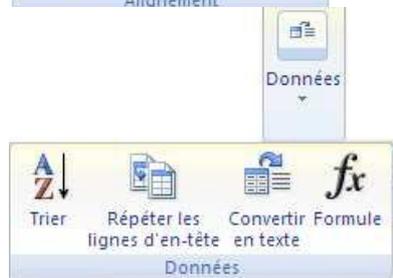
Le groupe de boutons **Fusionner** permet de déstructurer le tableau en fusionnant des groupes de cellules ou au contraire en les fractionnant.



Le groupe **Taille de la cellule** a pour but de redimensionner ou d'uniformiser la largeur des lignes, colonnes ou cellules du tableau.



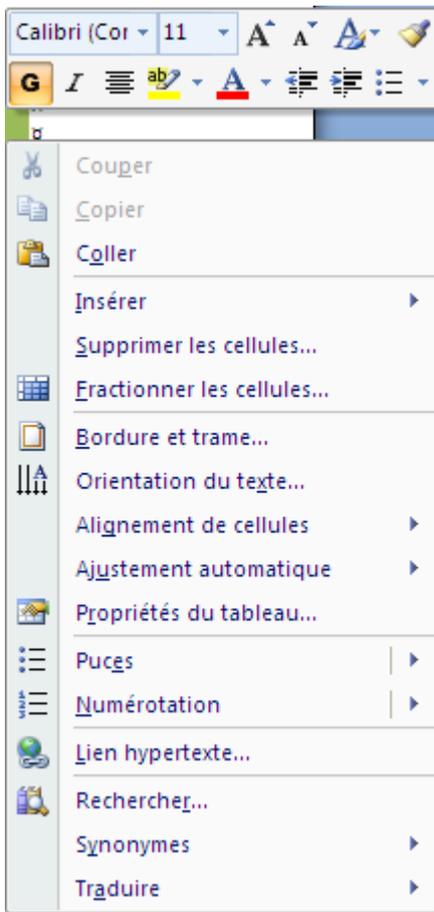
Le groupe **Alignement** permet de définir le cadrage des informations dans les cellules ainsi que l'orientation du texte et les marges intérieures.



Le bouton **Données**, permet de trier les données du tableau, de répéter les lignes d'en-tête lorsque le tableau est à cheval sur plusieurs pages, de transformer le tableau en texte ou d'insérer une formule de calcul (somme, produit...).

3. Utilisation du clic droit de la souris dans un tableau

A tout moment lorsque le curseur est positionné dans une cellule ou lorsqu'il sélectionne une ligne ou une colonne, le menu contextuel activable par un clic droit, permet d'accéder en raccourcis à plusieurs des fonctionnalités de disposition vues ci-dessus. En voici l'aspect.

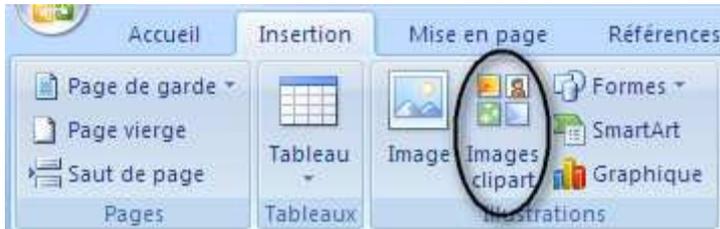


Sur la partie supérieure se trouvent les boutons de mise en forme.

Sur la partie inférieure le menu proposant les principales fonctionnalités de disposition.

FICHE N°36 : INSÉRER UNE IMAGE ET LA MODIFIER

1. Insérer une image clipart dans un document



Cliquer sur l'onglet **Insertion** du ruban Office puis sur le bouton **Image clipart** du groupe **Illustrations**.



Dans le volet qui s'ouvre à droite de l'écran :

Dans la zone Rechercher, saisir un nom pour l'élément à rechercher (exemple : chien).



Dans la zone Rechercher dans, vous pouvez choisir l'endroit où rechercher vos images :

- Mes collections : images personnelles sur le disque dur,
- Collection Office : images clipart installées avec Office,
- Collection Web : recherche sur le site de Microsoft les images correspondantes à votre recherche.



Cliquer ensuite sur **OK**. Une liste de résultat s'affiche en dessous.

Cliquer ensuite sur l'image qui vous convient et celle-ci s'insère dans votre document ou cliquer sur le menu à droite de l'image puis Insérer.



Vous pouvez également grâce à ce menu voir un aperçu plus grand des images, copier l'image la supprimer de la Bibliothèque multimédia...

2. Manipuler l'image au moyen du ruban Office

Lorsque l'image est insérée et sélectionnée, une nouvelle entrée apparaît dans le ruban Office. **Outils Image/Format** permet de travailler l'image insérée.

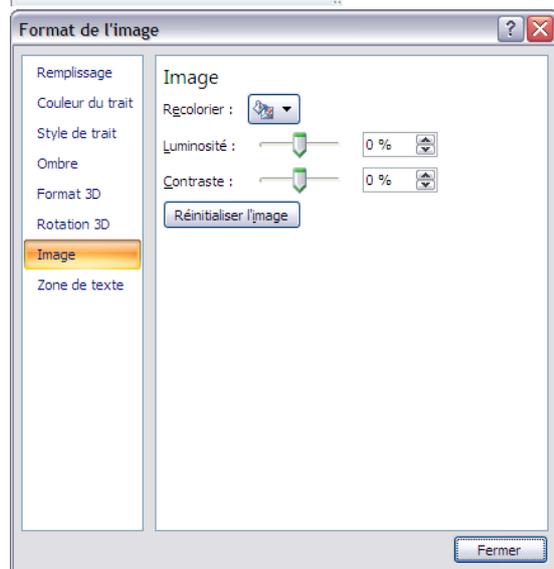


Le groupe **Ajuster** permet de régler luminosité, contraste, compression, recoloriage et rétablissement de l'image.



Le groupe **Styles d'images** donne accès à la manière avec laquelle on souhaite que celle-ci soit présentée dans le document (bordures, forme, ombre...). Word propose un ensemble de styles préprogrammés.

Si ceux-ci ne conviennent pas, les boutons **Forme de l'image**, **Bord de l'image** et **Effet de l'image** permettent de personnaliser à volonté ces caractéristiques.

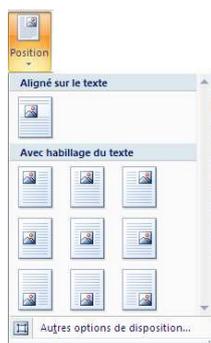


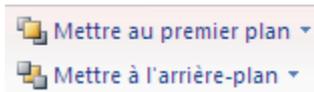
Ce groupe vous permet d'accéder à une boîte de dialogue de réglage plus détaillée en cliquant sur le bouton .

On peut y régler le remplissage du fond de l'image, la couleur du trait d'encadrement, son style (pointillé, points, plein...) l'intégration d'une ombre, de donner un effet 3D, de faire pivoter l'image. Attention toutes ces propriétés ne peuvent pas se régler sur tous les types d'images. Seules certaines sont réservées aux formes géométriques (graphiques, dessins...)

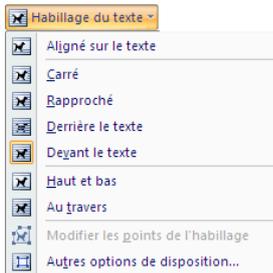
Le groupe **Organiser** permet de choisir comment l'image se comporte par rapport au texte qui l'entourne.

Le bouton **Position** détermine comment l'image doit être positionnée par rapport au texte.



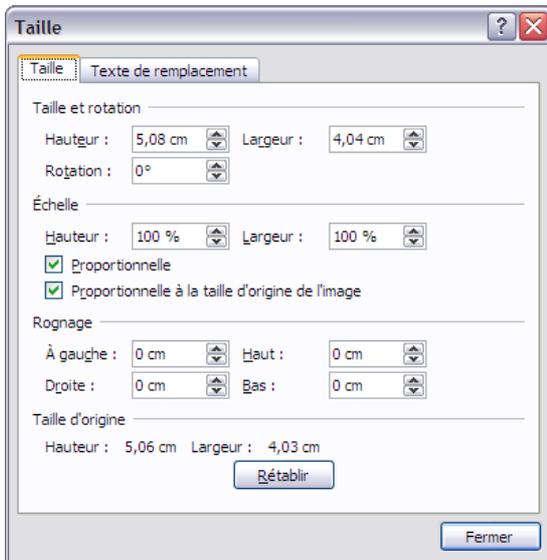


Les boutons **Mettre au premier plan** ou **Mettre à l'arrière plan** servent à gérer l'empilement de plusieurs images et de définir l'ordre d'empilement.



Le bouton liste déroulante **Habillage du texte** permet de définir comment le texte doit se comporter par rapport à l'image. On appelle cela l'habillage.

Enfin le groupe **Taille** met à notre disposition un bouton permettant de recadrer l'image en rognant ses bords, et deux boutons pour redimensionner en centimètres la taille de l'image.



Ces réglages peuvent être plus détaillés au moyen de la boîte de dialogue **Taille** : Celle-ci s'ouvre en cliquant gauche sur le bouton  à l'intérieur du groupe.

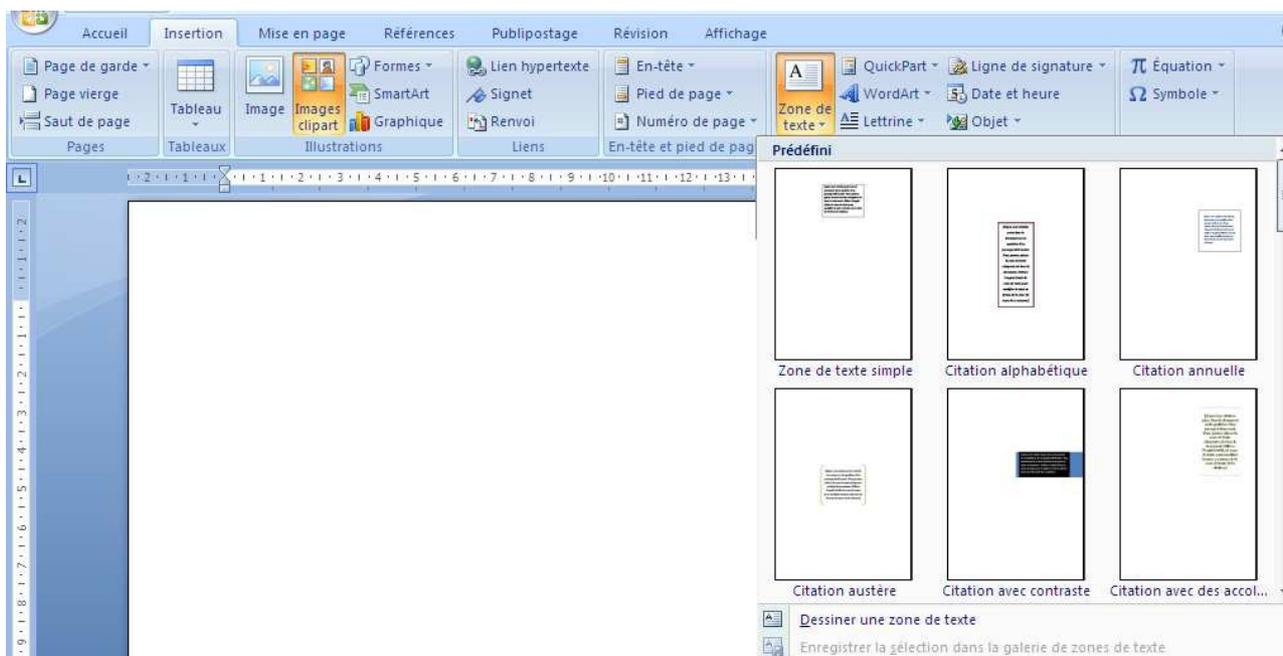
On y règle la taille de l'image, son échelle en pourcentage, sa proportionnalité et son rognage.

FICHE N°37 : INSÉRER UNE ZONE DE TEXTE

L'insertion d'une zone de texte permet d'obtenir un bloc flottant que l'on peut positionner où on le souhaite dans la page de texte.

Pour incorporer une zone de texte, cliquer sur l'onglet **Insertion**, et dans le groupe **Texte** cliquer sur le bouton liste déroulante **Zone de texte**.

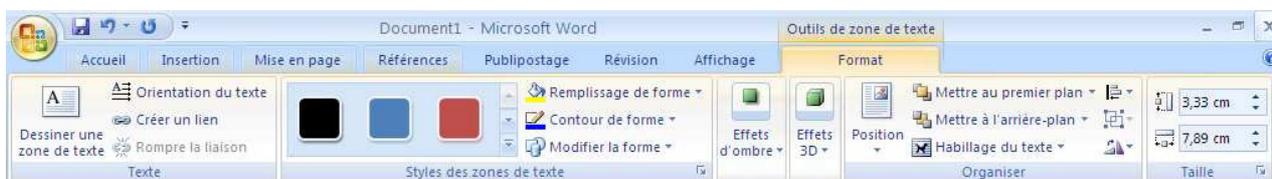
Choisir par la liste, l'emplacement souhaité de la zone de texte par rapport à la page.



Une fois le choix effectué, la zone de texte apparaît à l'endroit voulu avec à l'intérieur le curseur clignotant. Saisir le texte à l'intérieur de la boîte.

Il est possible de déplacer la zone à un autre endroit en faisant un glisser déposer sur les contours en pointillés de la zone. Relâcher le bouton de la souris une fois le nouvel emplacement atteint.

Lorsque la zone de texte est active, un nouvel onglet apparaît : **Outil de zone de texte/Format**.

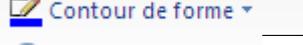
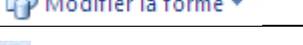


Cet onglet permet de régler tous les paramètres visuels de la zone de texte.

Dans le groupe **Texte** on trouve :

| | |
|---|---|
|  Dessiner une zone de texte | Outil pour dessiner manuellement une zone de texte. On se place sur le document et par un glisser déposer on dessine un rectangle, la zone de texte. |
|  Orientation du texte | Permet de changer l'orientation du texte à l'intérieur de la zone (écrire verticalement par exemple). |
|  Créer un lien | Permet de créer un lien en associant 2 zones de texte. Quand une zone est pleine, la saisie du texte se poursuit sur la second. Cliquer sur la première zone puis ensuite sur la deuxième à lier. |
|  Rompre la liaison | Rompt le lien établi entre 2 zones de texte. Cliquer sur la zone de départ pour réaliser cette opération. |

Dans le groupe **Style des zones de texte** on trouve :

| | |
|---|---|
|  | Choix de la couleur de fond et des effets 3D automatiques |
|  Remplissage de forme ▾ | Choix de la couleur de remplissage |
|  Contour de forme ▾ | Choix de la couleur du contour de la forme |
|  Modifier la forme ▾ | Choix de la forme géométrique de la zone de texte |
|  | Accès à la boîte de dialogue proposant des réglages supplémentaires |

Les boutons **Effets d'ombre** et **Effets 3D** permettent respectivement de placer un ombrage sur la zone de texte et un effet 3D. Ces deux boutons proposent une liste déroulante pour choisir parmi plusieurs effets possibles. Tous ces effets restent totalement modifiables manuellement (couleur, inclinaison, traits, ombre...)



Le groupe **Organiser** propose les mêmes options de réglage que pour les images. Pour plus de détail se référer à la fiche N°36.

Le groupe **Taille** propose les mêmes options de réglage que pour les images. Pour plus de détail se référer à la fiche N°36.

FICHE N°38 : INSÉRER UN WORDART

Dans l'onglet **Insertion**, groupe **Texte**, choisir le bouton liste déroulante **WordArt**.



Choisir un modèle d'écriture.

Dans la boîte de dialogue **Modification du texte WordArt**, choisir la police, la taille et le style, frapper le Texte et valider par **OK**.



Le texte est affiché dans le document et un nouvel onglet **Outils WordArt/Format** apparaît. Il permet d'effectuer tous les réglages visuels de la zone.



Le groupe **Texte** permet de modifier le texte, l'espacement des lettres, d'égaliser la hauteur de toutes les lettres, de changer l'orientation de l'écriture (de bas en haut) et d'aligner le texte par rapport à la zone de traçage.

Le groupe **Style de WordArt** permet de changer de style de WordArt mais également de régler manuellement la couleur de remplissage de la zone, la couleur du traçage des lettres et la forme de l'écriture (écriture en anneau par exemple).

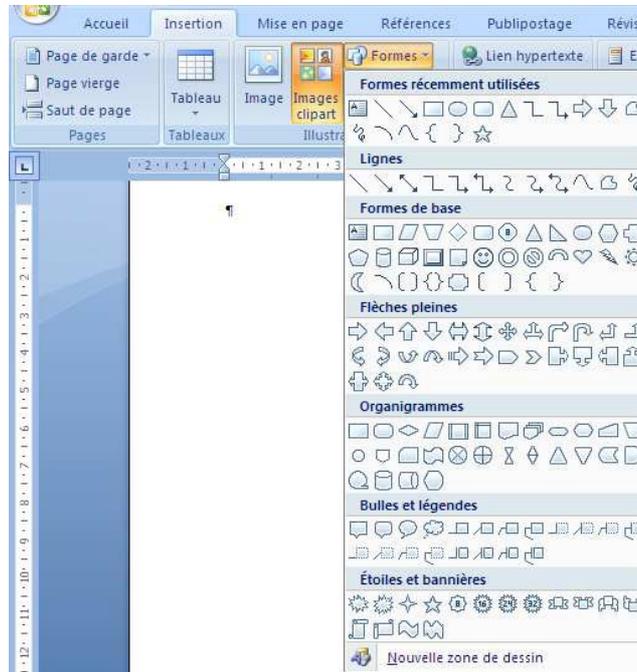
Les groupes **Effets d'ombre**, **Organiser** et **Taille** propose des réglages identique à ceux proposés dans la zone de texte et pour les images (voir fiches N°36 et 37).



FICHE N°39 : INSÉRER UNE FORME AUTOMATIQUE (DESSINS)

1. Insérer une forme automatique

Cliquer sur l'onglet **Insertion** puis dans le groupe **Illustrations** choisir le bouton liste déroulante **Formes**.



Dans la liste choisir la forme souhaitée et tracer dans le document à l'endroit approprié la forme en faisant glisser/déplacer avec la souris.

Une fois la forme tracée, un nouvel onglet apparaît : **Outils de dessin/Format**. Cet onglet permet d'effectuer tous les réglages visuels de la forme tracée. Les groupes sont identiques à ceux présentés dans les fiches N°36, 37 et 38.

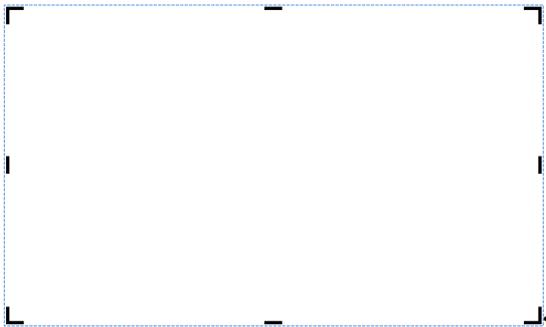


2. Définir une zone de dessin pour réaliser un schéma

Si on souhaite tracer plusieurs formes automatiques et les rendre indissociables de manière à ce qu'elles ne forment qu'une seule image (comme un schéma par exemple), il convient au préalable de tracer une zone de dessin. Dans celle-ci il conviendra de tracer toutes les formes que l'on souhaite rendre solidaires.

Pour tracer une zone de dessin, cliquer sur le bouton **Formes** dans le groupe **Illustration** de l'onglet **Insertion**. Choisir l'entrée nouvelle zone de dessin.

Au moyen de la souris, par un glisser déplacer, tracer un rectangle qui définira votre zone de dessin. Une fois tracée, la zone apparaît comme telle :



Pour la redimensionner, faites un glisser déplacer avec l'une des 8 poignées noire.

En cliquant sur la bordure en pointillés et en faisant un glisser déposer vous pourrez déplacer la forme.

La création de la zone ouvre un nouvel onglet, **Outils de dessin/Format**. Celui-ci est identique à celui abordé précédemment.

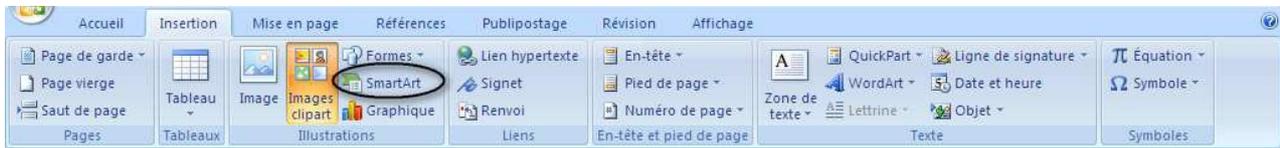
Cela signifie que la zone de dessin possède elle-même des caractéristiques de mise en valeur identiques à celle d'une forme élémentaire.



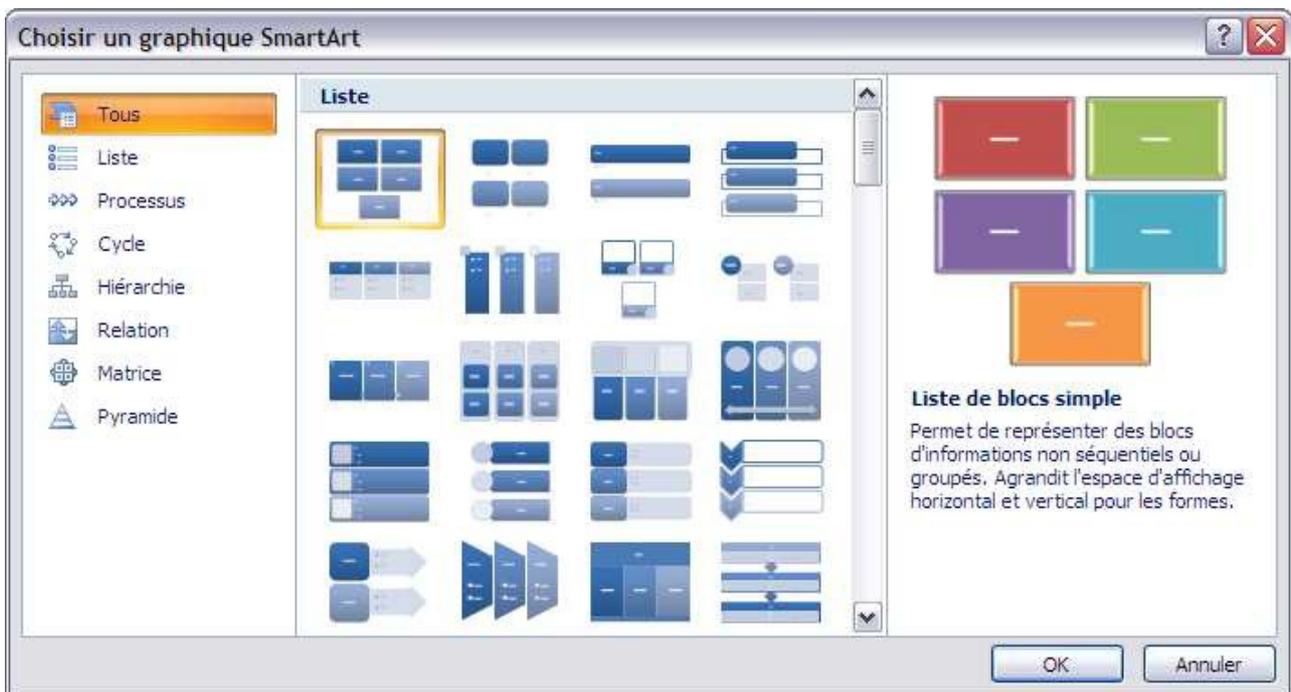
FICHE N°40 : INSÉRER UN DIAGRAMME OU ORGANIGRAMME AU MOYEN DE L'OUTIL SMARTART

L'outil **SmartArt** permet de tracer tout type de diagramme ou organigramme.

Pour l'activer, cliquer sur l'onglet **Insertion**, groupe **illustrations**, bouton **SmartArt**.



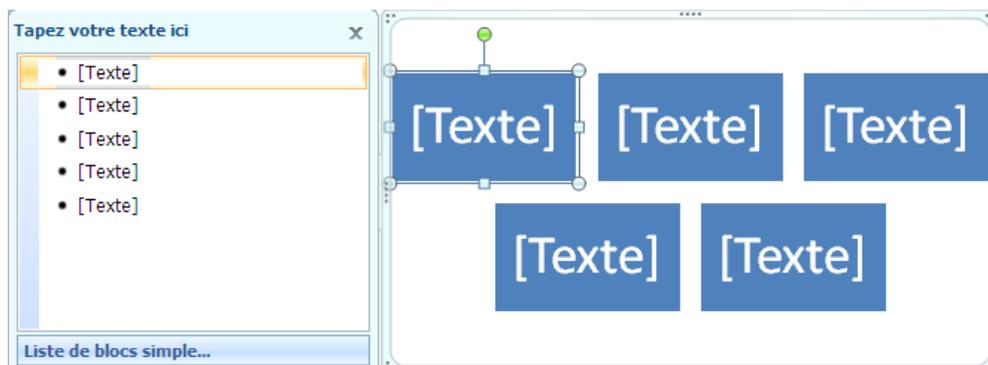
La boîte de dialogue **Choisir un SmartArt** est proposée. Dans la liste de droite sélectionner la catégorie de schéma à tracer. Les organigrammes seront pris dans la catégorie **Hiérarchie**.



Dans la partie **Liste** choisir le modèle qui convient le mieux à la demande puis cliquer sur **OK**.

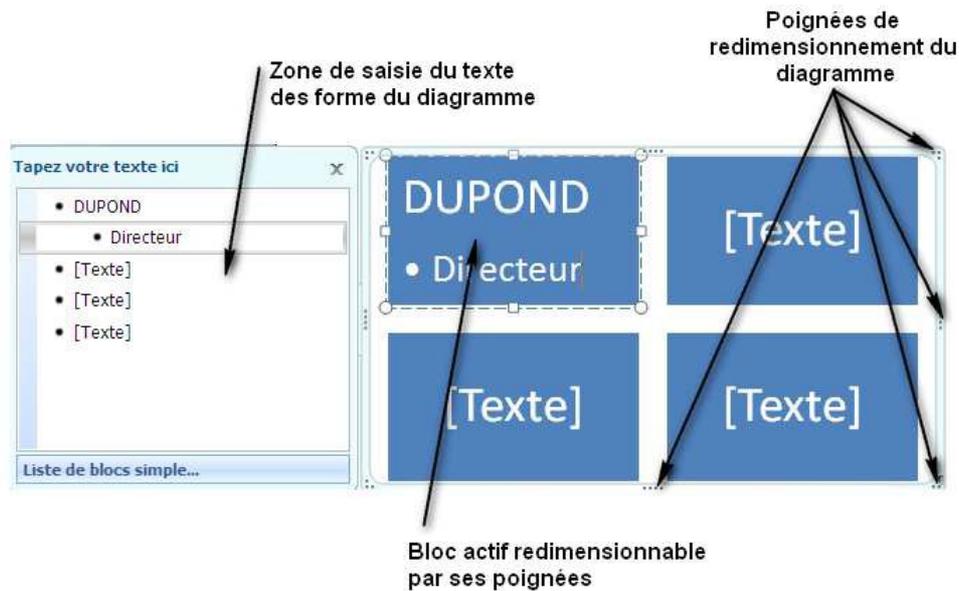
Avec la souris par un glisser déplacer, tracer un rectangle dans le document. Celui-ci est destiné à accueillir le diagramme ou organigramme.

Une fois tracé, le rectangle apparaît avec sur sa gauche une boîte de dialogue **Tapez votre texte ici**. Cette dernière permet le remplissage de chaque forme géométrique.



Frapper le texte à la place du mot **Texte**. Celui apparaît alors dans la forme sélectionnée.

Pour rajouter des niveaux à l'intérieur de la forme (ici le mot Directeur), appuyer sur la touche de tabulation du clavier pour provoquer le décalage.



Il est possible de rajouter de nouveaux blocs en terminant le texte dactylographié par la touche **Entrée**.

La création d'un **SmartArt** provoque l'apparition de 2 nouveaux onglets.

L'onglet **Outils SmartArt/Création** sert à tracer et mettre au point le diagramme. Il est constitué de plusieurs groupes.



Le groupe **Crée un graphique** permet d'**Ajouter** une forme ou d'**Ajouter une puce** à la structure. Il permet également de décaler **De droite à gauche** la forme sélectionnée ou de choisir la **Disposition** des formes. Il est possible d'**Abaisser** ou de **Promouvoir** le niveau du texte sélectionné (s'il est promu il donne naissance à une nouvelle forme, s'il est abaissé il devient une liste à puces). Le bouton **Volet texte** fait apparaître ou disparaître la boîte **Tapez votre texte ici**.

Le groupe **Dispositions** permet de changer de type de diagramme après son traçage.

Le groupe **Styles SmartArt** permet de régler les aspects esthétiques du diagramme et d'en **Modifier les couleurs**.

Le bouton **Rétablir le graphique** permet de retrouver le style précédemment sélectionné s'il y a eu des changements.

L'onglet **Outils SmartArt/Format** sert à régler tous les aspects visuels de chacune des formes du diagramme. Si la modification est identique pour toutes les formes on ne sélectionne rien. Si les modifications portent sur un seul élément, une seule forme, il convient de la sélectionner au préalable.

Le groupe **Forme** permet de modifier la structure de la forme sélectionnée (forme géométrique, taille,



déformation...).

Le groupe **Style de forme** agit sur les caractéristiques visuelles de la forme sélectionnée. Les possibilités sont identiques à celle rencontrées dans le traçage des formes automatiques à la fiche N°39.

Le groupe **Style de WordArt** permet de définir précisément la forme des caractères de l'élément ou de tout le diagramme. Une liste prédéfinie est proposée. Celle-ci est modifiable par l'intermédiaire des boutons **Remplissage**, **Contour**, et **Effet du texte**.

Le bouton **Organiser** permet de contrôler la disposition, l'alignement, l'habillage et la rotation du diagramme par rapport au texte et à d'autres illustrations. Les fonctionnalités sont identiques à celles proposées pour une forme automatique à la fiche N°39.

Le bouton **Taille** permet de régler en centimètres, la hauteur et la largeur du diagramme.

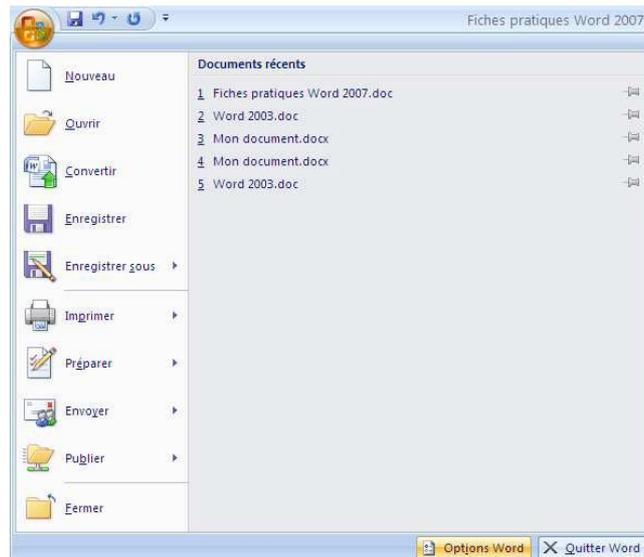
FICHE N°41 : LA VÉRIFICATION ORTHOGRAPHIQUE

1. Les corrections automatiques au cours de la frappe

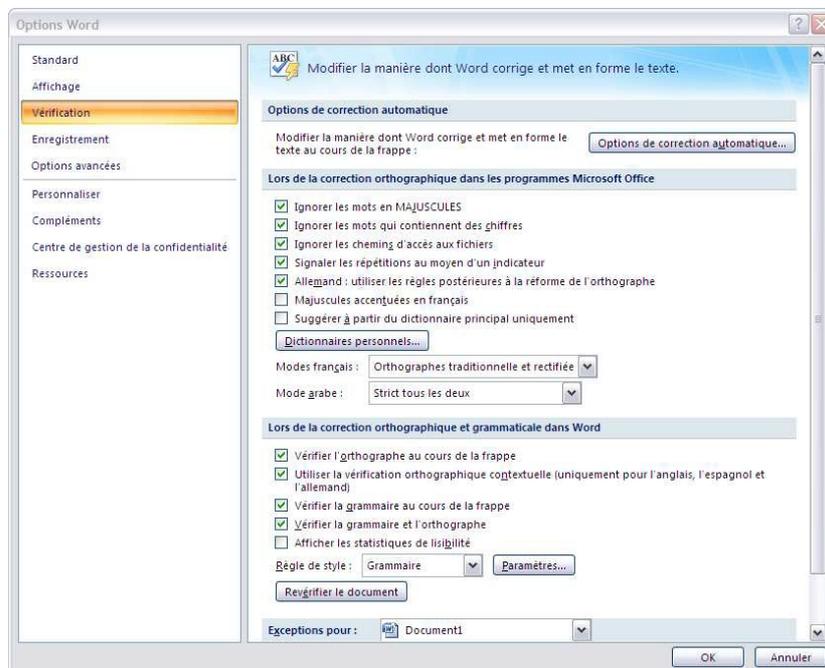
Word effectue un certain nombre de corrections automatique lors de la frappe du texte. Il va effectuer un certain nombre de substitutions. Par exemple la frappe de 1/2 devient ½.

Il est possible de désactiver certains de ces automatisme et d'en rajouter d'autres.

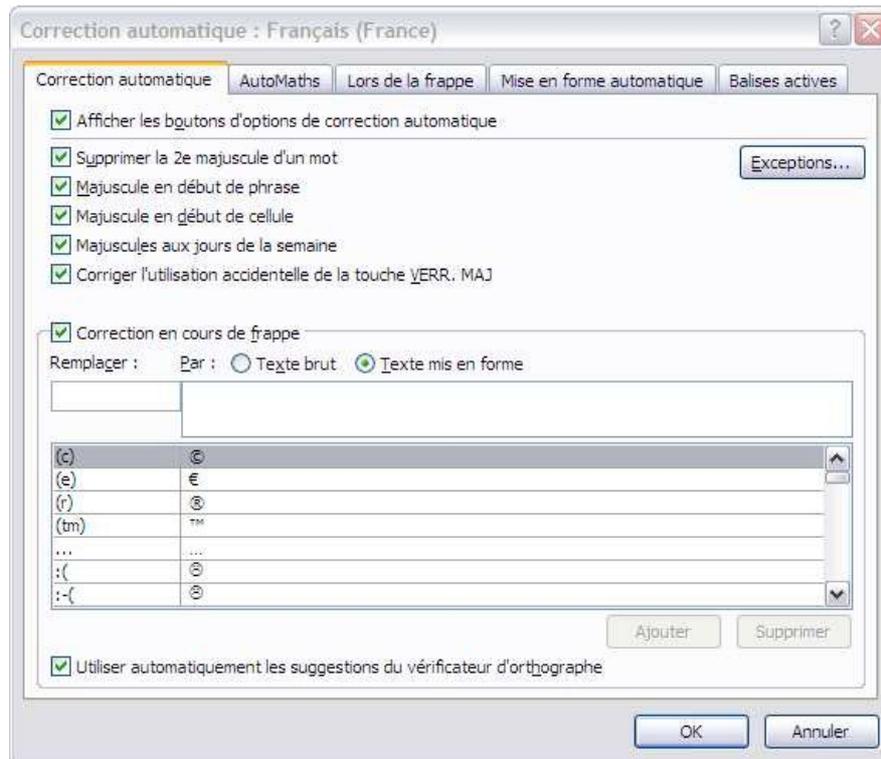
Pour cela, cliquer sur le **Bouton Office** et demander les **Options Word**.



Dans la boîte de dialogue **Option Word**, sélectionner le thème **Vérification**.



Cliquer sur le bouton **Options de correction automatique**.

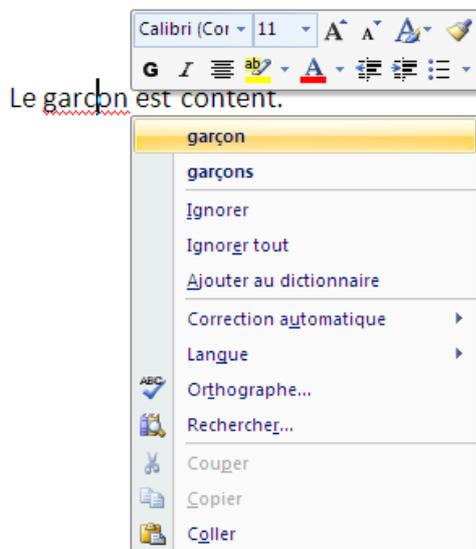


L'onglet **Correction automatique** permet d'activer ou de désactiver certaines substitutions automatiques telles que la majuscule en début de phrase par exemple. Dans la partie inférieure, on trouve les séquences de substitution. Par exemple la frappe de (c) se transformera en ©. Il est possible de supprimer ou d'ajouter de nouvelles substitutions.

Chacun des autres onglets présente d'autres mécanismes de substitution activable et désactivable selon votre choix.

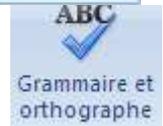
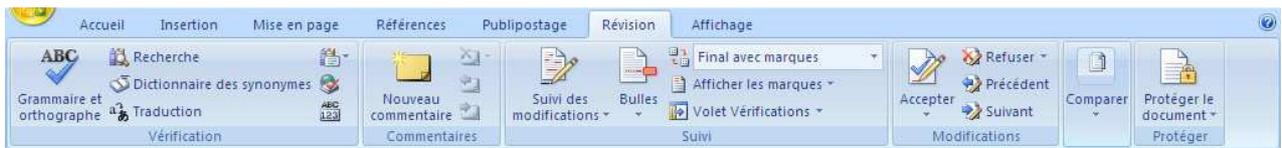
2. Lancer le vérificateur orthographe et grammatical

La vérification orthographique et grammaticale s'effectue au moment de la frappe et les erreurs sont signalées par un soulignement ondulé rouge pour l'orthographe et vert pour la grammaire.



Un clic droit sur le mot souligné permet d'ouvrir un menu contextuel qui vous propose des suggestions de correction.

Toutefois, vous n'êtes pas à l'abri d'un oubli de correction. Pour cela vous avez la possibilité de demander une vérification globale de votre texte.



Pour cela, cliquer sur l'onglet **Révision** puis sur le bouton **Grammaire et orthographe** situé dans le groupe **Vérification**.

Word démarre l'analyse du document et s'arrête sur chaque faute.



Cliquer sur **Ignorer** si vous considérez qu'il n'y a pas de faute sur ce mot là, sur **Ignorer toujours** si vous considérez que ce mot s'écrit toujours à votre manière. Sur **Ajouter au dictionnaire** si vous souhaitez que cette erreur ne soit plus signalée et intégrée au dictionnaire comme étant juste.

Sinon, choisissez une des suggestion et cliquer sur **Modifier** pour corriger seulement cette occurrence de la faute ou bien sur **Remplacer tout** si vous souhaitez que cette faute soit corrigée sur le reste du document sans vous la représenter à nouveau. Si vous cliquez sur **Correction automatique**, cette correction sera intégrée en tant que mécanisme de substitution automatique comme nous l'avons vu précédemment dans les corrections automatiques.

Une fois la vérification terminée, un message vous prévient que le travail est fini. Cliquez sur **OK**.

3. Recherche un mot dans le dictionnaire des synonymes

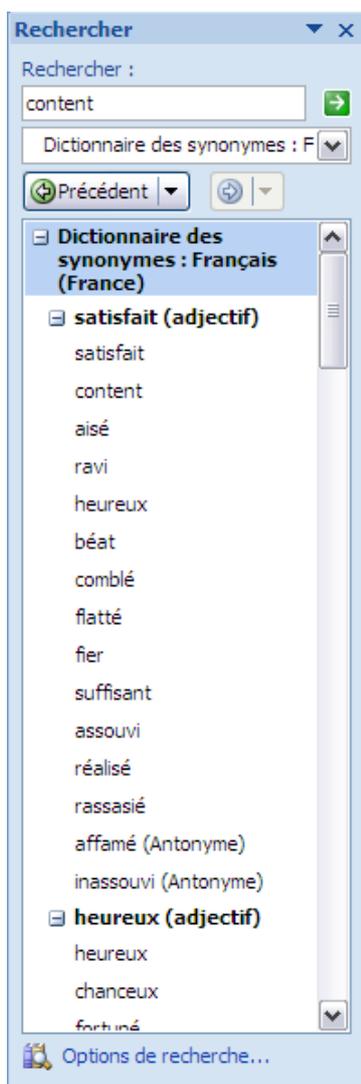
Word met à votre disposition un dictionnaire des synonymes. Celui-ci vous permet de rechercher un synonyme et de le substituer dans le texte sur l'occurrence que vous avez détecté.

Dans le menu **Révision**, cliquer sur **Dictionnaire des synonymes**.



Appuyer sur **ALT** et cliquer dans le document sur le mot à rechercher.

Le **Volet Office** s'ouvre avec une liste de mots résultats.



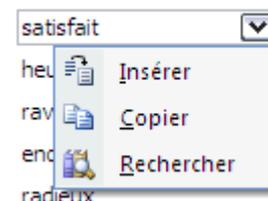
Pour utiliser l'un des mots de la liste des résultats ou pour rechercher d'autres mots, effectuez l'une des actions suivantes :

Sélectionner le mot à remplacer en cliquant dessus dans le **volet Office** sur la droite.

Dans la liste déroulante choisir **Insérer** pour effectuer la substitution.

Pour rechercher d'autres mots apparentés dans le document, double cliquez sur un mot dans la liste des résultats du **volet Office**, une nouvelle liste sera présentée.

Remarque : vous pouvez également rechercher des mots dans le dictionnaire de synonymes d'une autre langue. Si, par exemple, votre document est en anglais et que vous souhaitez trouver des synonymes, cliquez sur **Options de recherche** dans le volet Office **Rechercher**, puis sous **Ouvrages de référence**, sélectionnez les options de dictionnaire des synonymes souhaitées.

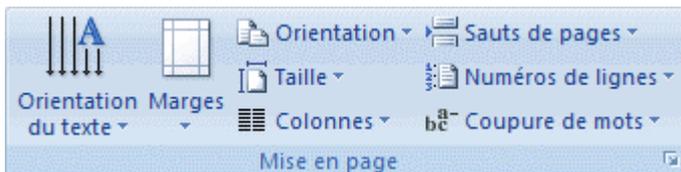


FICHE N°42 : LES COUPURES DE MOTS (CÉSURES)

1. Utiliser la coupure de mots automatique sur un document entier

Lorsque vous avez recours à la coupure de mots automatique, Office Word 2007 insère automatiquement les traits d'union là où ils sont nécessaires. Si vous modifiez ultérieurement le document et changez les sauts de lignes, Office Word 2007 procède à une nouvelle coupure des mots sur le document.

Vérifiez qu'aucun texte n'est sélectionné.

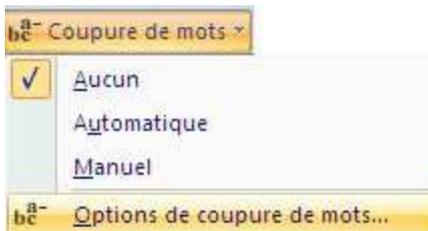


Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Mise en page**, cliquez sur **Coupure de mots**, puis sur **Automatique**.

liste déroulante sélectionner **Automatique**.

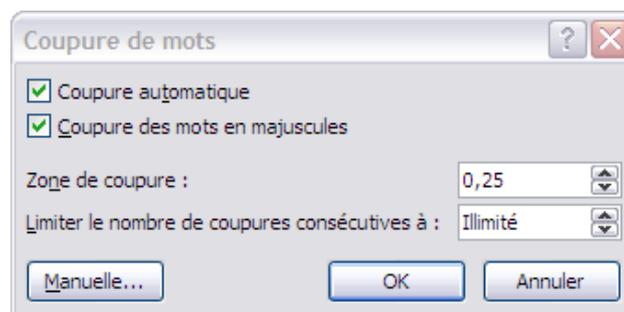


Dans la



Si vous souhaitez régler l'espace maximum autorisé entre mots avant coupure, vous pouvez accéder aux réglages des coupures de mots en cliquant sur le choix **Options de coupure de mots**.

dialogue suivante s'ouvre. Il est pour que le texte ne soit pas trop une zone de coupure à 0,25 cm.



La boîte de recommandé aéré de placer

2. Insérer un trait d'union conditionnel

Un trait d'union conditionnel est un trait d'union qui permet de contrôler l'endroit où un mot ou une expression est coupée en fin de ligne. Par exemple, vous pouvez spécifier que le mot « automatique » est coupé comme « auto-matique » plutôt que « automat-ique ». Lorsque vous insérez un trait d'union conditionnel dans un mot qui ne se trouve pas en fin de ligne, le trait d'union est visible uniquement si vous activez **Afficher/Masquer**.

Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Paragraphe**, cliquez sur **Afficher/Masquer** .

Cliquez dans le mot à l'endroit où insérer le trait d'union conditionnel.

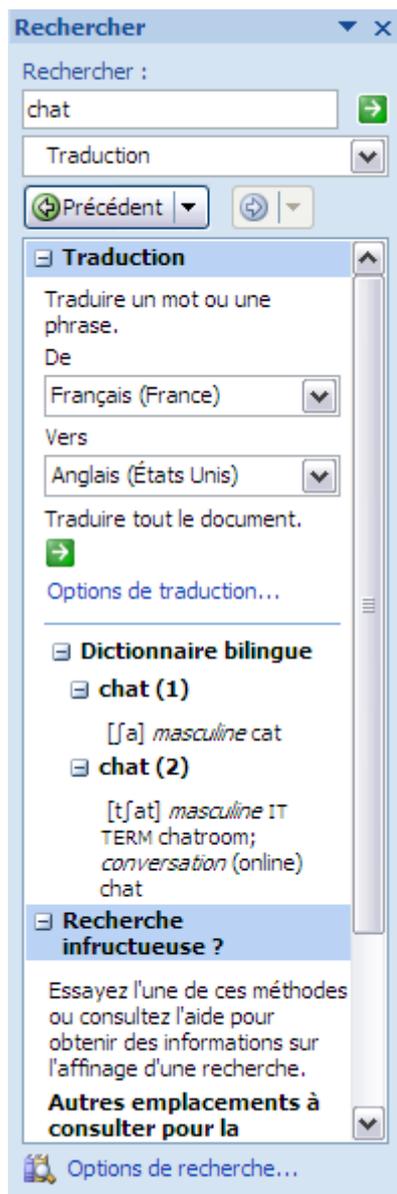
Appuyez sur **CTRL+TRAIT D'UNION**.

FICHE N°43 : TRADUIRE UN TEXTE

La traduction automatique est utile pour vous donner une idée du contenu et pour confirmer s'il présente un intérêt pour vous. Pour les documents importants ou sensibles, il est recommandé de faire appel à la traduction humaine, car la traduction automatique risque de perdre une partie de la signification du texte et de ses nuances.

Dans le menu **Révision**, cliquez sur **Traduction**.

Conseil : cliquez avec le bouton droit à un endroit quelconque dans le document, puis cliquez sur Traduire dans le menu contextuel qui s'affiche.



Si vous utilisez les services de traduction pour la première fois, cliquez sur **OK** pour installer les dictionnaires bilingues et activer les services de traduction dans le **volet Office Rechercher**.

Pour changer les langues de traduction, dans le **volet Office Rechercher**, sous **Traduction**, sélectionnez la langue source et la langue cible. Par exemple, pour traduire de l'anglais vers le français, cliquez sur Anglais (U.S.) dans la liste **De** et sur Français (France) dans la liste **En**.

*Remarque : Pour personnaliser les ressources à utiliser pour la traduction, cliquez sur **Options de traduction**, puis sélectionnez les options de recherche souhaitées.*

Effectuez l'une des actions suivantes :

Pour traduire une phrase courte, sélectionnez les mots, puis appuyez sur **ALT** et cliquez sur la sélection. Le résultat s'affiche dans le **volet Office Rechercher** sous **Traduction**.

Pour traduire une phrase courte, sélectionnez les mots, puis appuyez sur **ALT** et cliquez sur la sélection. Le résultat s'affiche sous **Traduction** dans le **volet Office Rechercher**.

Pour traduire la totalité d'un document, dans le **volet Office Rechercher**, sous **Traduction**, cliquez sur **Traduire tout le document** . Une traduction de votre document s'affiche dans votre navigateur Web.

Pour traduire un mot ou une phrase, tapez le mot ou la phrase dans la zone **Rechercher**, puis cliquez sur **Lancer la recherche** .

FICHE N°44 : RÉALISER UN PUBLIPOSTAGE

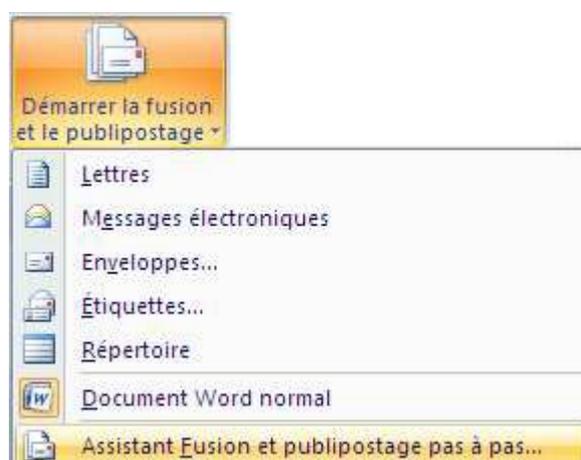
Le publipostage est une opération qui consiste à faire fusionner 2 documents :

- un document principal (ex : une lettre type),
- un document source de données (ex : un fichier Clients).

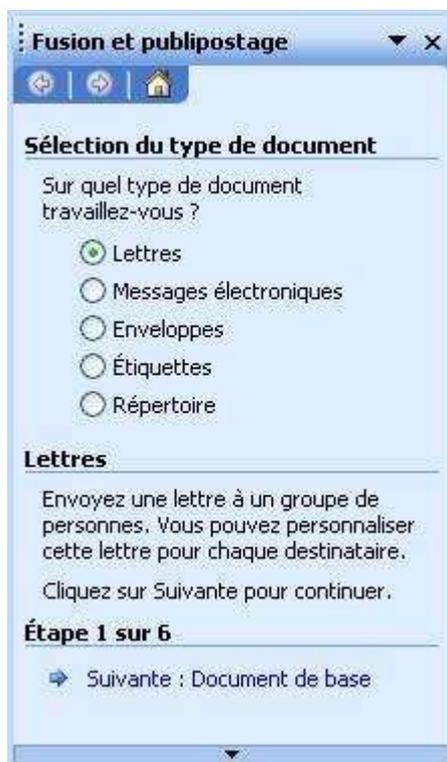
1. Réaliser le publipostage

L'assistant fonctionne en 6 étapes.

Après avoir saisi la lettre et l'avoir enregistrée, cliquer sur l'onglet **Publiposte**, puis sur le bouton **Démarrer la fusion et le publipostage**. Choisir l'entrée **Assistant Fusion et publipostage pas à pas**.



Le volet Office **Fusion et publipostage** s'ouvre :



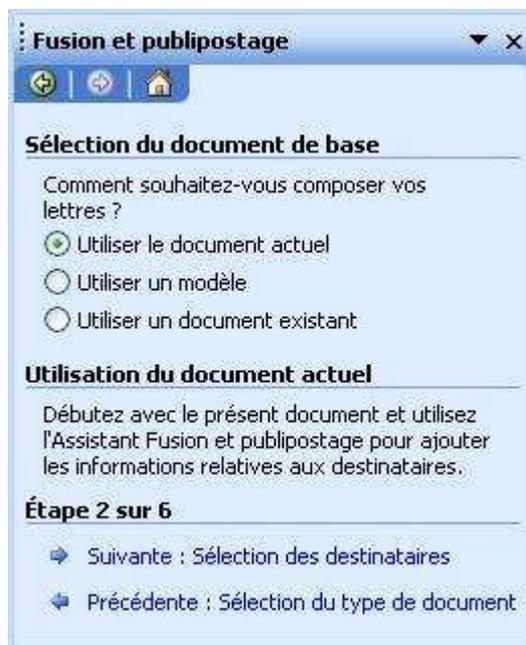
Sélectionnez le type de document : **Lettre**. Mais vous pouvez créer également un message

électronique (utilisant Outlook, des enveloppes, des étiquettes ou un répertoire).

Cliquer **Suivante: Document de base** afin de passer à l'étape 2.

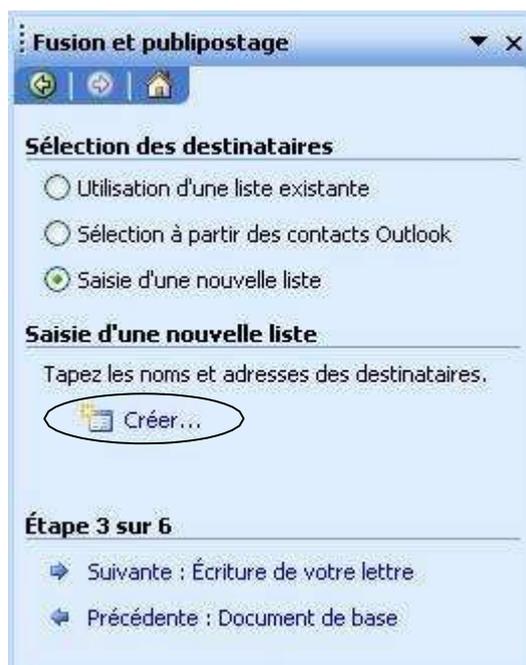
Dans cette étape Word vous demande quel est le document source du publipostage : soit c'est la lettre que vous venez de saisir, soit un modèle à utiliser (votre lettre type par exemple) ou un document à ouvrir.

Cocher **Utiliser le document actuel**.



Cliquer sur **Suivante: Sélection des destinataires** pour passer à l'étape suivante.

Dans cette étape, nous allons créer la liste des destinataires du publipostage. Mais si cette liste est déjà créée il suffira d'indiquer à Word le nom du fichier en cochant **Utilisation d'une liste existante** puis cliquer sur **Parcourir**.



Cocher **Saisie d'une nouvelle liste** puis cliquer sur le bouton **Créer...**

Cliquer sur le bouton **Personnaliser** afin de définir les champs.

Sélectionner le **Nom** et cliquer sur le bouton **Monter**.

Sélectionner tous les éléments inutiles (Nom de la société...) et cliquer sur **Supprimer** puis confirmer en cliquant **OK**.

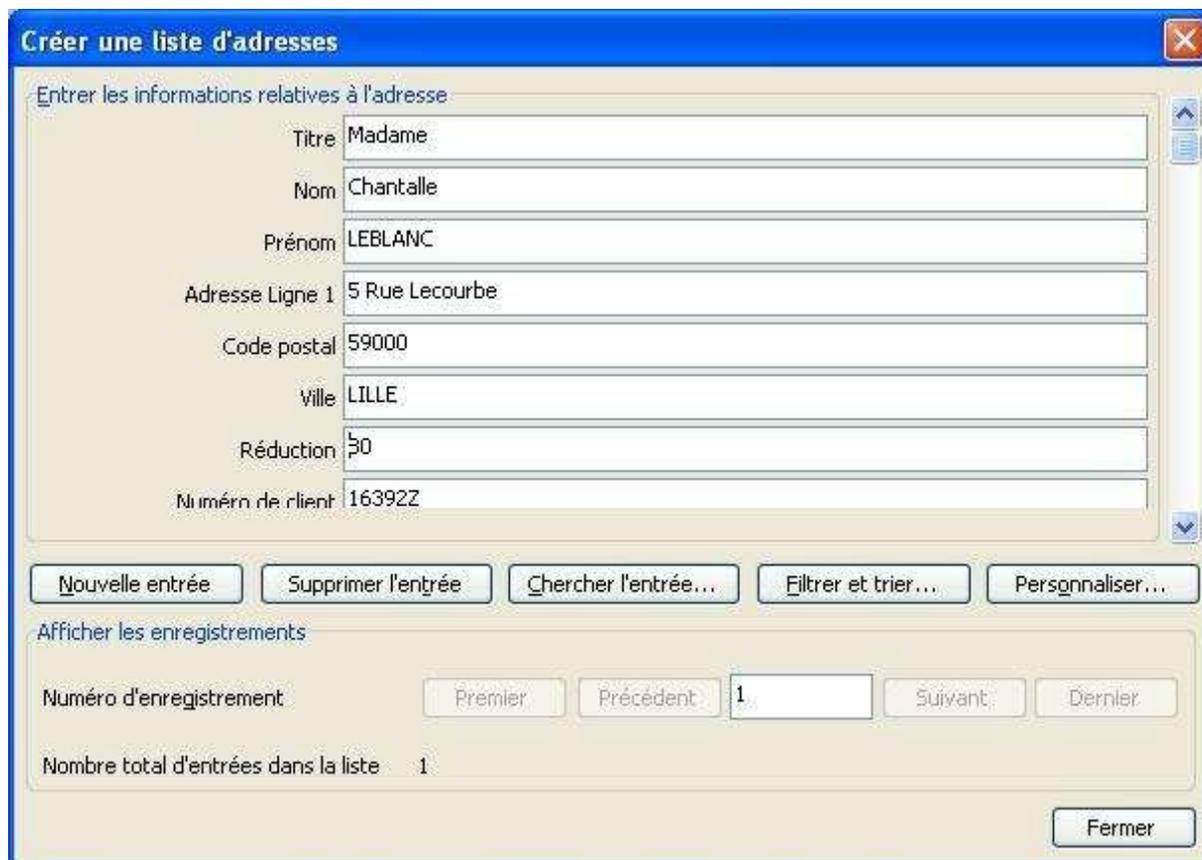
Pour ajouter le Numéro de client cliquer sur le bouton **Ajouter**.



A la fin de la saisie, nous obtenons:



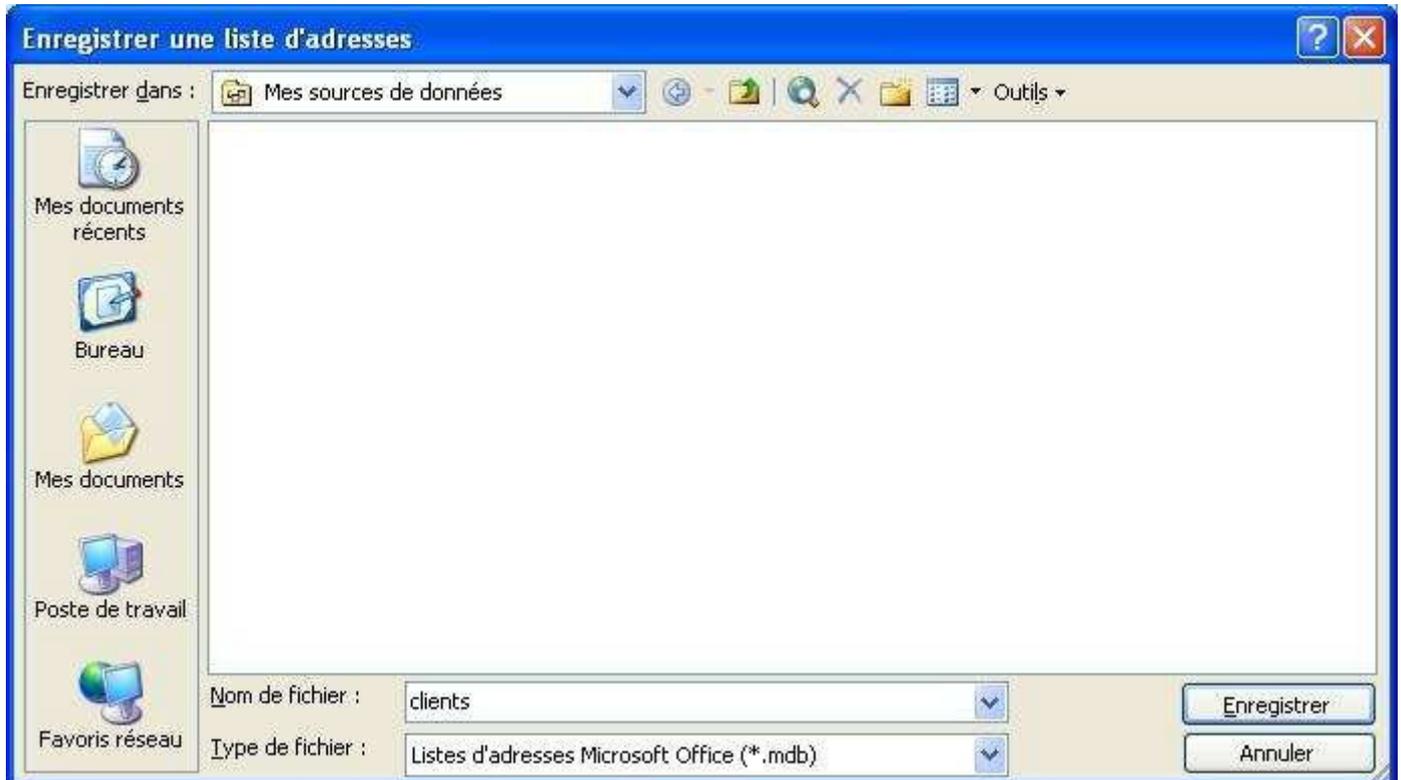
Il faut ensuite saisir la liste des clients :



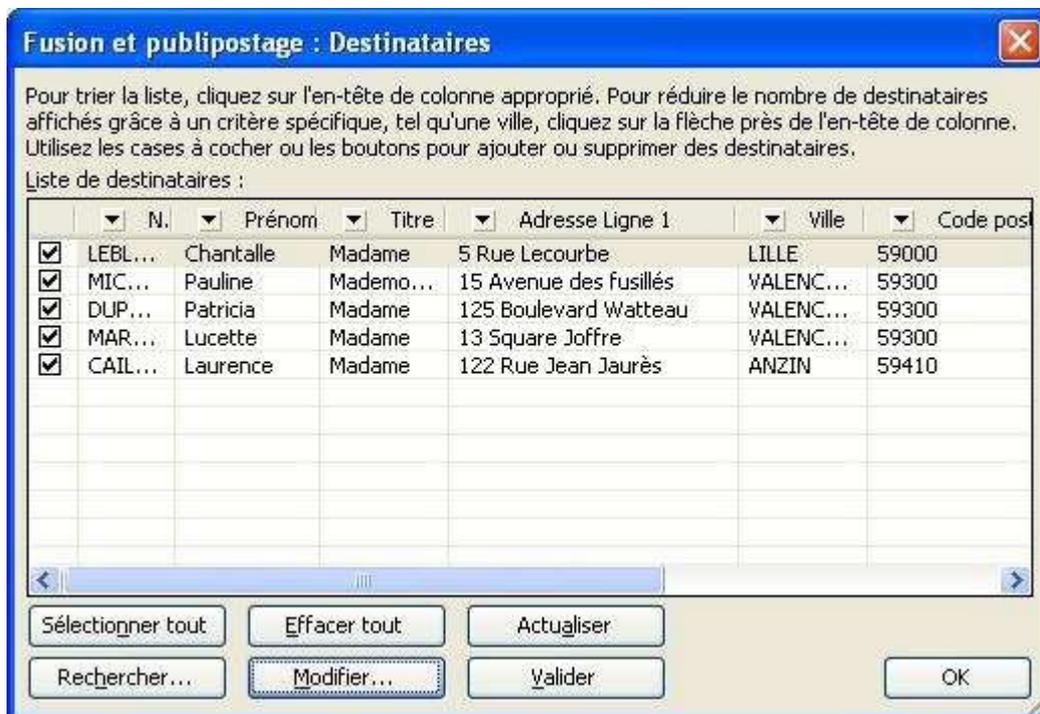
Pour en saisir un nouveau, cliquer sur **Nouvelle entrée**.

Cliquer une **Fermer** une fois tous les clients saisis.

Word demande alors de sauvegarder la source de données, il faut l'enregistrer sous clients :

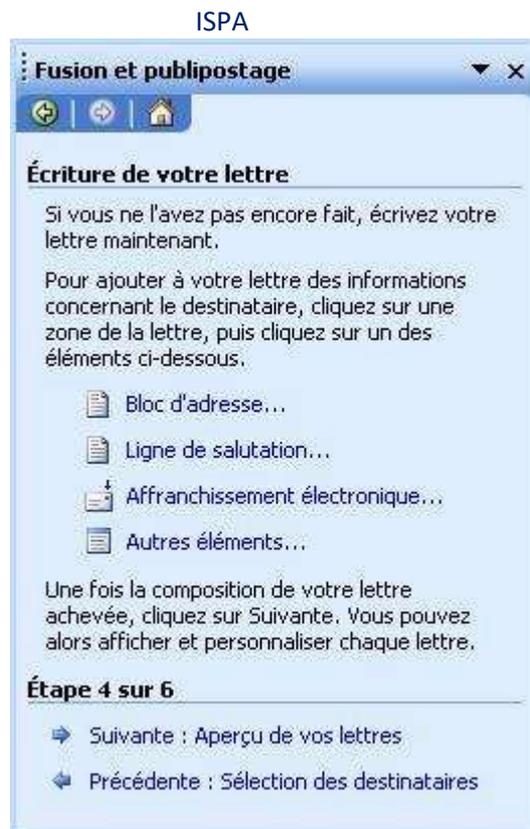


La liste complète des destinataires apparaît ensuite :

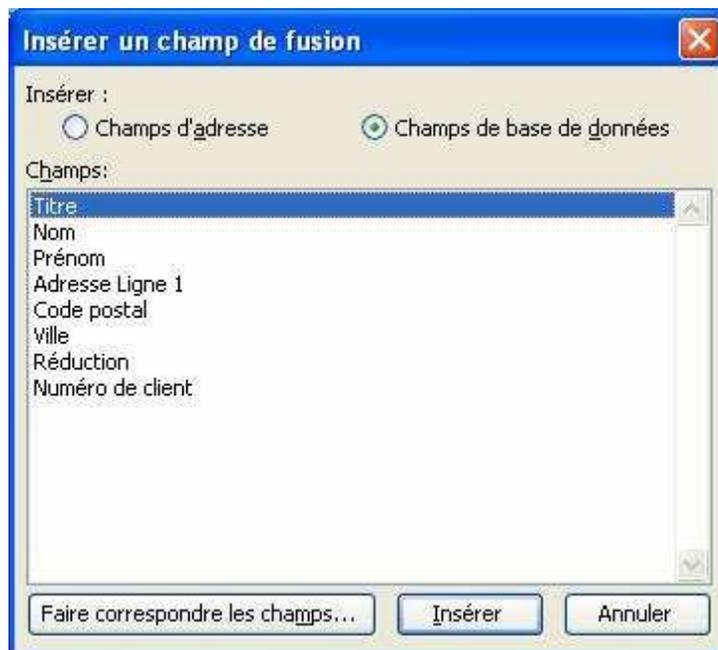


Cliquer sur **Suivante : Ecriture de votre lettre** pour passer à l'étape 4.

Dans cette étape vous allez compléter la lettre avec les champs de publipostage.



Se positionner à l'endroit où doit être inscrit le titre et cliquer sur le bouton **Autres éléments** :



Sélectionner le champ **Titre** puis cliquer sur **Insérer**.

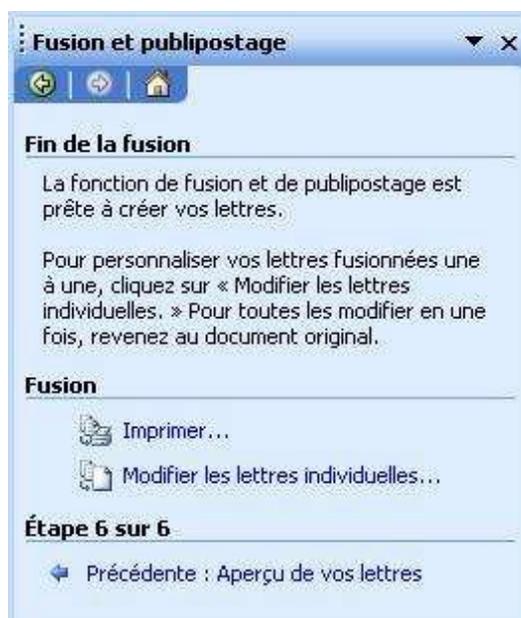
Faire de même pour tous les autres champs.

Cliquer sur **Suivant : Aperçu de vos lettres** pour passer à l'étape 5.



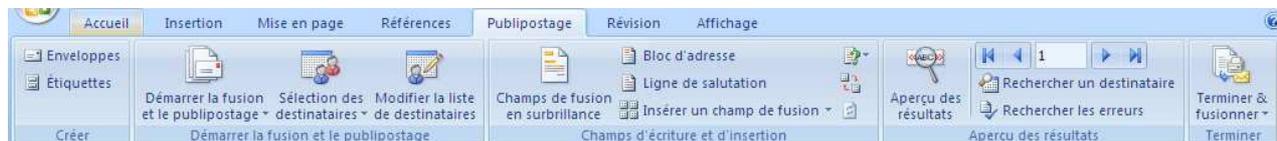
Word affiche la première lettre. Vous pouvez modifier la liste des destinataires afin d'effectuer des sélections dans les lettres (voir partie 3 plus loin).

Cliquer sur **Suivant : Fin de la fusion**.



2. L'onglet Publipostage du ruban Office

Il présente tous les outils pour piloter le publipostage sans passer par l'assistant.



Le groupe **Créer** permet de sélectionner un type de document tel que des **enveloppes** ou des **étiquettes**.

Le groupe **Démarrer la fusion et le publipostage** :

| | |
|--|--|
| | Permet de sélectionner précisément le type de document de fusion (lettre type, étiquettes, enveloppes, message électronique, répertoire...). Il permet aussi d'accéder à l'assistant. |
| | Il permet de choisir la liste des destinataires ou base de données. |
| | Il permet de saisir, modifier, ajouter, supprimer des destinataires dans la base de données. |

Le groupe **Champs d'écriture et d'insertion** sert à régler tous les paramètres sur les champs. On y trouve :

| | |
|--|---|
| | Mise en surbrillance des champs de fusion pour bien les discerner. |
| | Insertion d'un bloc d'adresse |
| | Insertion d'un bloc pour ligne de salutation |
| | Permet d'insérer un champ de fusion à l'endroit du curseur. |
| | Insertion d'une règle ou mot clé permettant de personnaliser la fusion. |
| | Pour faire correspondre les champs de la base de données aux blocs de construction tel que le bloc d'adresse. |
| | Permet la mise à jour des étiquettes. |

Le groupe **Aperçu des résultats** permet de visualiser le résultat de la fusion et de naviguer d'enregistrements en enregistrements.

Le groupe **Terminer** permet de lancer la fusion vers l'imprimante, vers un nouveau document ou vers le système de messagerie électronique.

3. Créer des requêtes (pour n'imprimer que certaines lettres)

Par défaut, Word fusionne tous les enregistrements de données de la source. Mais vous pouvez souhaiter par exemple n'adresser des lettres qu'aux clients habitant une ville bien précise. C'est la requête qui va vous permettre de demander à Word de retrouver des enregistrements spécifiques dans une source de données.

Afficher la lettre type à l'écran.

Dans l'onglet **Publipostage**, groupe **Démarrer la fusion et le publipostage**, cliquer sur le bouton **Modifier la liste des destinataires**.

Exemple : adresser une lettre aux seuls clients habitant VALENCIENNES.

Dans la colonne Ville, sélectionner VALENCIENNES.

Liste de destinataires :

| | N. | Prénom | Titre | Adresse Ligne 1 | Ville | Code post |
|-------------------------------------|--------|----------|-----------|------------------------|-----------|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | MIC... | Pauline | Mademo... | 15 Avenue des fusillés | VALENC... | 59300 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | DUP... | Patricia | Madame | 125 Boulevard Watteau | VALENC... | 59300 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | MAR... | Lucette | Madame | 13 Square Joffre | VALENC... | 59300 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Cliquer sur **OK**.

Fusionner ensuite vers un nouveau document en cliquant sur **Terminer & fusionner**.

Si la recherche repose sur plusieurs critères (exemple : adresser une lettre aux clients habitant **VALENCIENNES** et dont le champ **TITRE** correspond à Mademoiselle) :

- Dans la colonne **VILLE**, cliquer sur **Tout**.
- Dans la colonne **VILLE**, sélectionner le champ **VALENCIENNES**.
- Dans la colonne **TITRE**, sélectionner le champ **Mademoiselle**.

Valider ensuite sur **OK**.

On peut également effectuer une recherche avancée.

Exemple : adresser une lettre aux seuls clients habitant VALENCIENNES.

Dans l'onglet **Publipostage**, groupe **Démarrer la fusion et le publipostage**, cliquer sur le bouton **Modifier la liste des destinataires**.

Dans la colonne VILLE, cliquer sur **Avancé**.

Filtrer et trier

Filtrer les enregistrements Trier les enregistrements

| | Champ : | Comparaison : | Comparer à : |
|----|---------|---------------|--------------|
| | Ville | Égal à | VALENCIENNES |
| Et | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Effacer tout OK Annuler

Dans la colonne **Champ**, sélectionner le champ **VILLE**.

Dans la colonne **Comparaison**, sélectionner l'expression de comparaison : **est égal à**.

Dans la colonne **Comparer à**, saisir l'information : **VALENCIENNES**. Cliquer sur **OK**.

4. Insérer des règles ou mots-clés

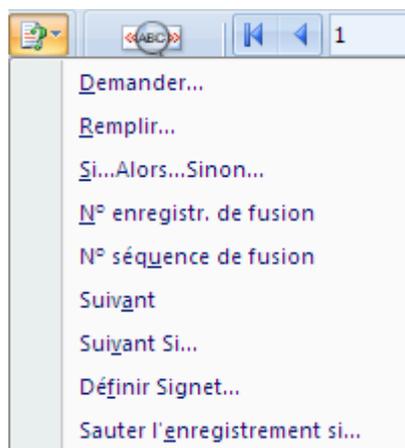
On utilise des mots-clés dans une lettre type pour la personnaliser.

Exemple : le mot-clé SI (Si... Alors... Sinon...) permet d'imprimer les informations dans le document fusionné uniquement si les données fusionnées correspondent aux conditions spécifiées.

Afficher la lettre type à l'écran.

Positionner le pointeur.

Dans l'onglet **Champs d'écriture et d'insertion** cliquer sur le bouton **Insérer une règle**



Cliquer sur **Si...Alors...Sinon**.

Dans la zone **Nom du champ**, sélectionner le champ (exemple : **Réduction**).

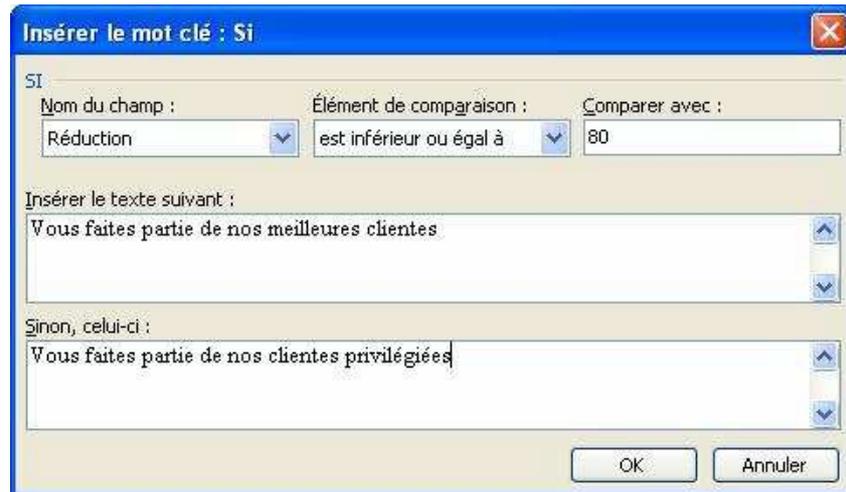
Dans la zone **Élément de comparaison**, sélectionner un élément (exemple : **est inférieur ou égal à**).

Dans la zone **A comparer avec**, saisir une information (exemple : **80**).

Dans la zone **Insérer le texte suivant**, saisir un texte (exemple : **Vous faites partie de nos meilleures clientes**).

Dans la zone **Sinon, celui-ci**, saisir un autre texte (exemple : **Vous faites partie de nos clientes privilégiées**).

Valider en cliquant sur **OK**.



Lancer ensuite la fusion pour voir le résultat.