

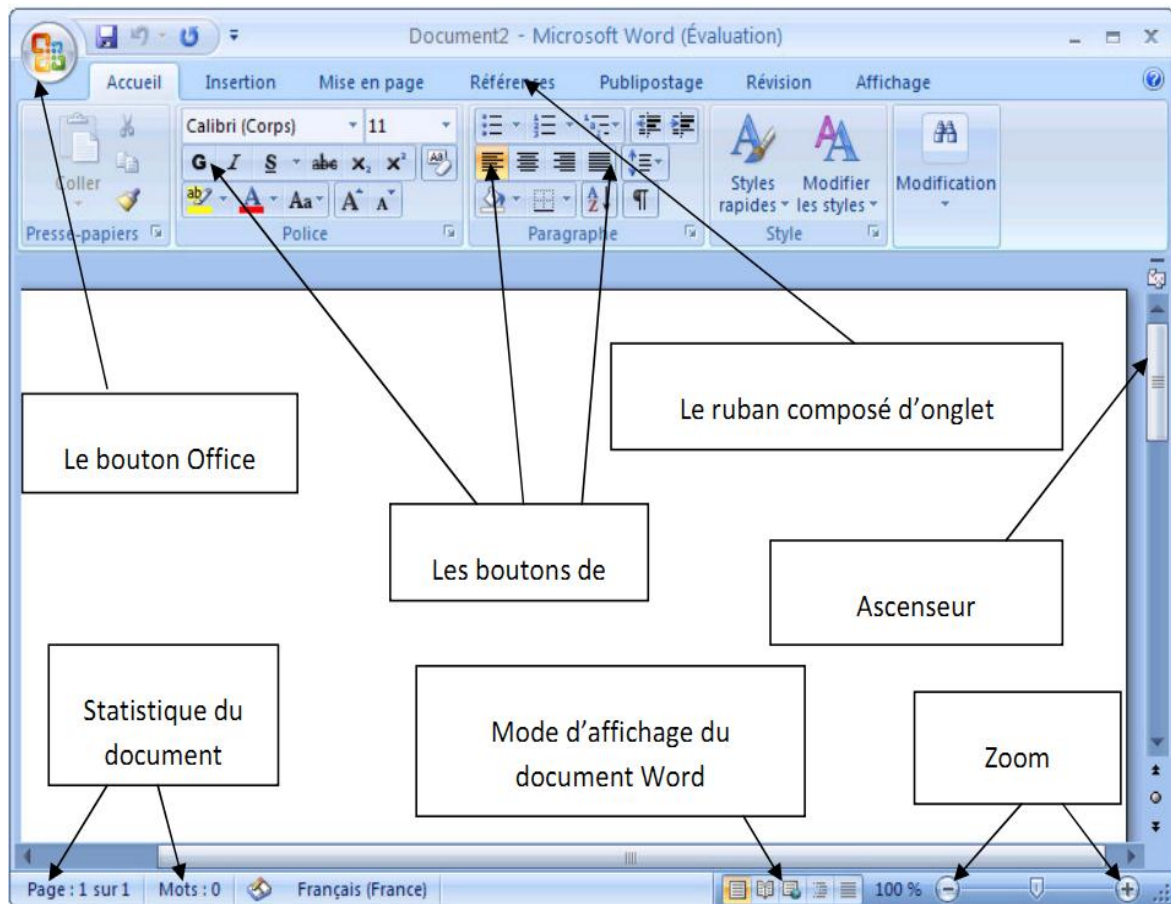
Table des matières

I-Définition des styles et réutilisation de la mise en forme	2
1) L'interface de Microsoft Word	2
2) Choix du style	3
3) Modifier les styles	3
4) Imposer l'usage des styles	4
5) Complément pour les styles	5
II-Création des tables des matières et tables des illustrations (tableaux)	6
1) Création d'un tableau (de type Word)	6
a) Création de tableau	6
b) Onglet Tableau	7
c) Pour régler la largeur du tableau	7
d) Sélection de tout le tableau	8
e) Supprimer le tableau	8
f) Enlever les bordures extérieures	8
g) Symbole de cellule	8
h) Alignement de colonnes	9
2) Créer un tableau (de type Excel)	9
a) Cliquer sur Onglet Insertion, Tableau, Feuille de calcul Excel	9
b) Mode tableur	9
c) Double clic	9
III- Intégration des graphiques, tableaux et images	10
1) L'insertion de pages	10
a) L'insertion d'une page de garde	10
b) L'insertion d'une page vierge	11
c) L'insertion d'un saut de page	11
2) L'insertion d'un tableau	11
3) L'insertion d'illustration	12
a) L'insertion d'images	12
b) L'insertion d'un clipart	13
c) L'insertion de formes	14
d) Insérer un graphique smartart	15
e) Insérer un graphique	16
IV-Création de modèle de document	18
1) Faire un modèle de lettre courante	18
2) Bouton Office, Enregistrer sous, Modèle Word...	18
3) Se placer sur Bureau, tapez le nom et enregistrez...	18
V-Publipostages	20
1) La création de la base de données	20
2) Le publipostage	21
VI-Conversion au format PDF	26

I-Définition des styles et réutilisation de la mise en forme

1) L'interface de Microsoft Word

Au démarrage du logiciel Microsoft Word 2007, la fenêtre suivante s'ouvre :



La grande nouveauté de Microsoft Word 2007 par rapport à la version précédente et la disparition de la barre de menu Fichier, Edition ... Celle-ci a été remplacée par un ruban composé d'onglet. On trouve différents onglets : Accueil, Insertion, Mise en page, Références, Publipostage, Révision et Affichage et le bouton d'Office se situant en haut à gauche de la fenêtre.

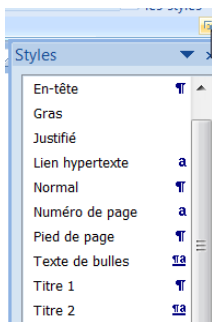
2) Choix du style

Positionner le curseur sur le paragraphe concerné, puis cliquer sur la case du style...



Et choisir le style.

On peut faire défiler les styles avec les flèches de droite. En cliquant en bas à droite, on peut également rendre faire apparaître les styles dans une palette flottante (ou fixe).



- Choix du style avant frappe

Si le style est choisi avant la frappe, le style s'appliquera au texte qui sera frappé.

- Choix du style après sélection

Si le style est choisi après une sélection, le style s'appliquera au texte sélectionné.

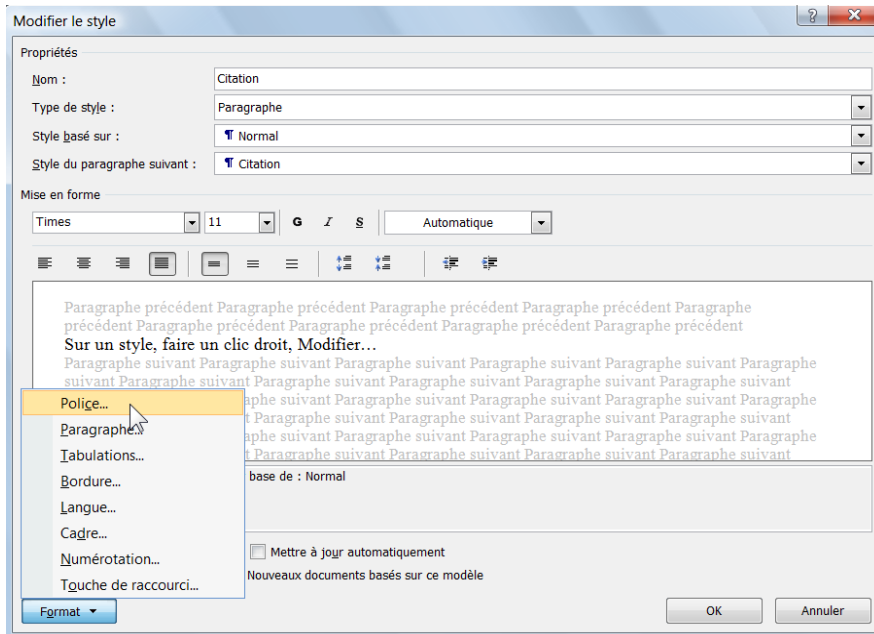
3) Modifier les styles

Sur un style, faire un clic droit, Modifier...

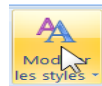


Cours de Word

Sélectionner le style, Modifier...



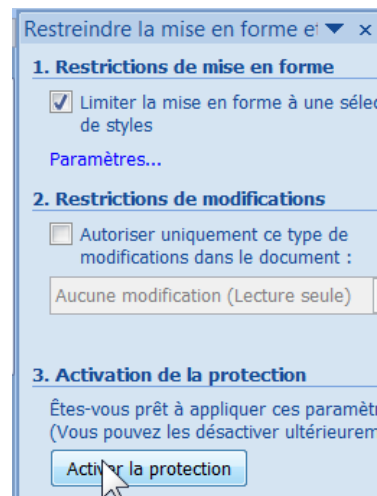
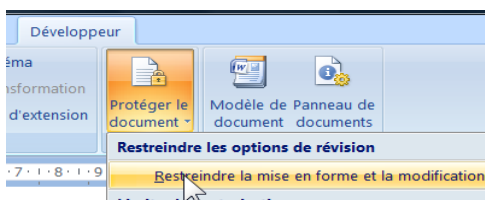
On peut également utiliser la touche



4) Imposer l'usage des styles

Dans un modèle...

Onglet Développeur...

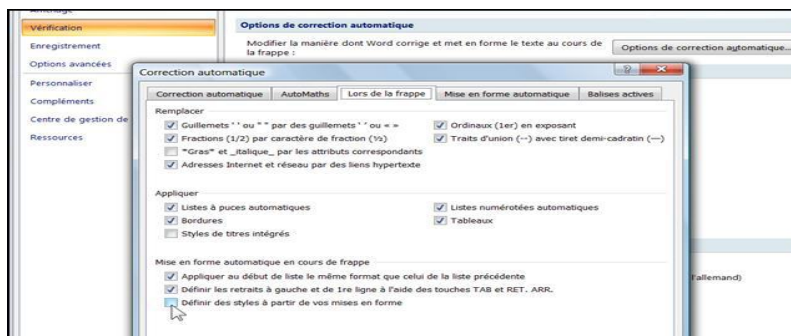


Un mot de passe sera demandé (avec confirmation)

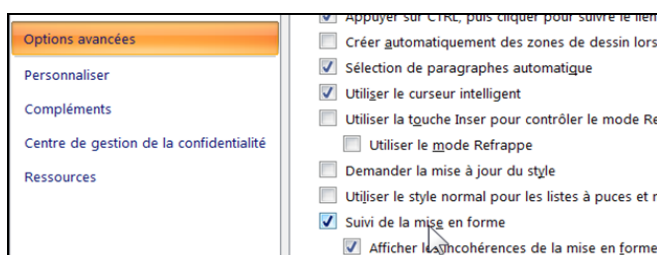


5) Complément pour les styles

Il est possible d'avoir un système de style automatique qui mémorise toutes les modifications de forme réalisées. Cette technique s'appelle le style automatique. Si l'on a défini des styles, il est plus utile de désactiver cette technique. Pour désactiver le style automatique : Bouton Office, Options de correction automatique, onglet Lors de la frappe, décocher la case => définir les styles à partir de vos mises en forme.

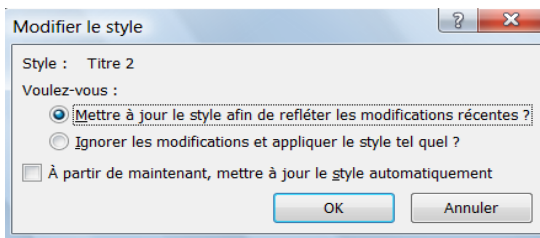


Voir aussi Bouton Office, Options Avancées, Catégorie Edition,

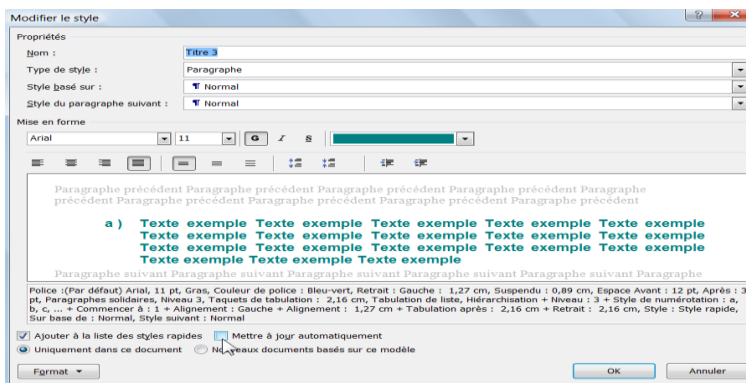


Cours de Word

Suivi de la mise en forme... Permet de conserver les diverses variantes des modifications de styles Et demander la mise à jour du style...
Permet de valider chaque modification



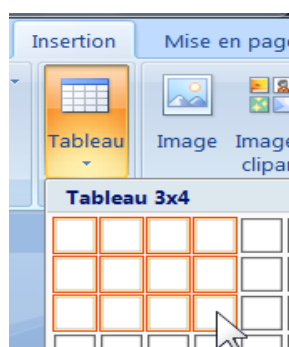
Si l'on souhaite que les modifications soient (ou non) répercutées dans le modèle :



II-Création des tables des matières et tables des illustrations (tableaux et figures)

1 Création d'un tableau (de type Word)

a) Création de tableau



Albert Duplat
45, avenue Carnot
25000 Besançon

Monsieur,

Pour faire suite à notre discussion du 02/01/2008, veuillez trouver ci-joint notre devis.

Désignation	Quantité	Prix	Montant
Pelle	3	10,00	30,00

Veuillez accepter, Monsieur, mes meilleures salutations.

Albert Duplat

Le tableau sera créé en divisant la largeur de la page (sans les marges) par le nombre de colonnes.

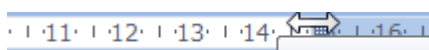
b) Onglet Tableau



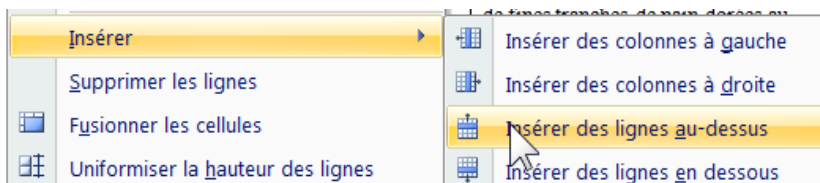
Autre exemple avec du texte :

Les Gaudes	Essentiellement comtoise, cette soupe de farine de maïs grillée, mijotée très doucement, est servie sucrée ou salée, enrichie de crème fraîche. Les gaudes avaient une place très importante dans l'alimentation d'autrefois.
Crouûte aux Morilles	Les morilles, cuisinées dans une sauce à la crème onctueuse, sont versées sur de fines tranches de pain dorées au four.

c) Pour régler la largeur du tableau



- **Passer d'une case à l'autre avec la touche tabulation.**
- **Sélectionner une ligne ou une colonne**
Se placer sur la gauche, à l'extérieur du tableau, faire un clic pour sélectionner.
- **Elargissement ligne ou colonne**
Se placer à la limite entre deux colonnes (ou entre deux lignes) le curseur change de forme. Faire un clic avec maintien pour élargir la colonne (ou la ligne). (Remarque : maintenir la touche Alt pendant la modification pour obtenir les indications de dimension)
- **Insérer des lignes ou des colonnes**
Sélectionner une ligne (ou une colonne), faire un clic droit,



d) Sélection de tout le tableau

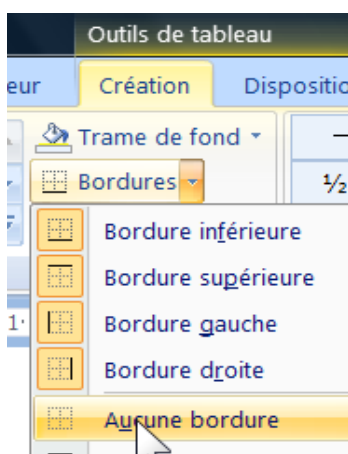


e) Supprimer le tableau

Sélectionner une ligne avant et jusqu'à la fin du tableau, puis appuyer sur supprimer. Ou faire Couper (Ctrl + X)

f) Enlever les bordures extérieures

Si vous souhaitez enlever les bordures, sélectionner les éléments, puis utilisez le bouton bordures...



g) Symbole de cellule

Symbole de cellule (avec) 

h) Alignement de colonnes :

Sélection de colonne et choix (Onglet Accueil)



2) Créer un tableau (de type Excel)

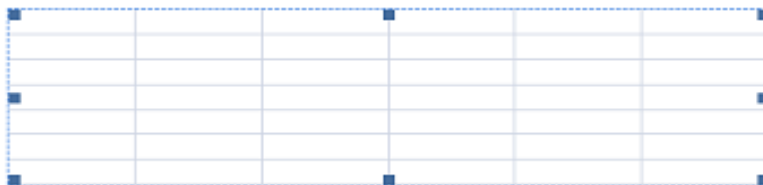
a) Cliquer sur Onglet Insertion, Tableau, Feuille de calcul Excel



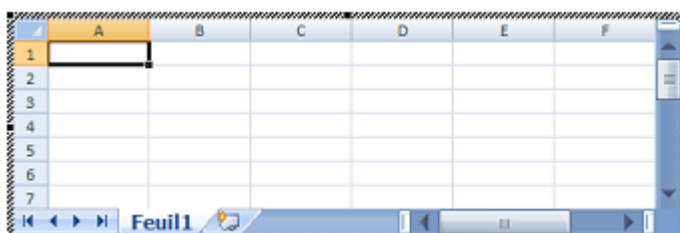
	A	B	C	D	E	F
1	Désignation	Quantité	Prix	Montant		
2	Pelle	3	15,00	45,00		
3	Pioche	2	25,00	50,00		
4	Brouette	1	45,00	45,00		
5				140,00		
6						
7						

L'usage du tableau est identique au logiciel Excel (se reporter aux cours Excel).

Clic simple



b) Mode tableur



c) Double clic

Pour agrandir :

Se placer sur l'une des poignées...

Clic avec maintien dans le coin en bas, à droite, ou sur le côté



III- Intégration des graphiques, tableaux et images

L'insertion de tableaux, images, illustrations ... se situent dans l'onglet Insertion

1) L'insertion de pages

a) L'insertion d'une page de garde

Lorsque vous avez saisi du texte dans un document Word, vous pouvez insérer une page de garde pré-rempli par Word. Pour insérer cette page de garde, cliquez sur le bouton . Le menu suivant apparaît :



Choisissez alors le type de page de garde que vous souhaitez. Cette page de garde se place alors au tout début de votre document.



[Tapez le titre du document]

[Tapez le sous-titre du document]

Helpclic.net

Il ne vous reste plus qu'à saisir les informations que vous voulez mettre dans votre page de garde.

b) L'insertion d'une page vierge

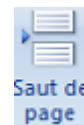
Vous souhaitez ajouter une ou plusieurs pages entre différentes pages déjà saisies,



il suffit de cliquer sur le bouton suivant  Une page vierge s'insère à l'endroit où se situe le curseur (barre noire clignotante dans Word)

c) L'insertion d'un saut de page

Le saut de page permet de placer le curseur sur une nouvelle page vierge. Pour



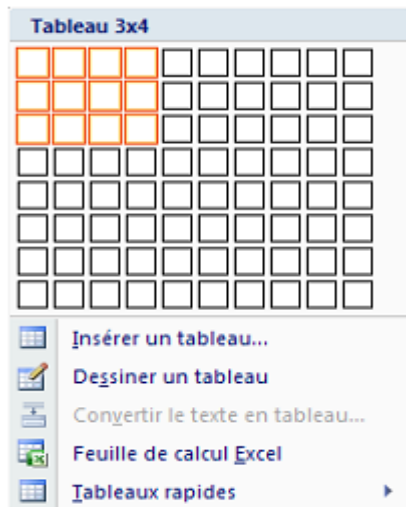
insérer un saut de page, il suffit de cliquer sur le bouton

2) L'insertion d'un tableau

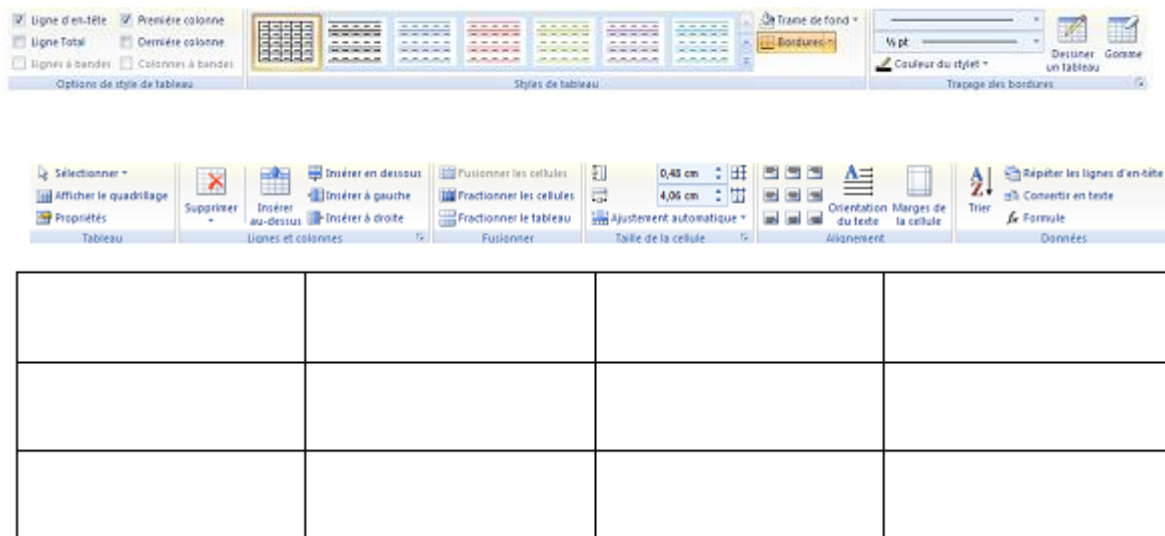
Pour insérer un tableau dans un document Word, cliquez sur le bouton



Le menu suivant apparaît :



En déplaçant, la souris vous dessinez le tableau sur votre document. Pour créer définitivement votre tableau, cliquez sur le menu. Dans l'exemple suivant, j'ai créé un tableau de 4 colonnes et 3 lignes. En créant le tableau, les onglets Création et Disposition apparaissent :

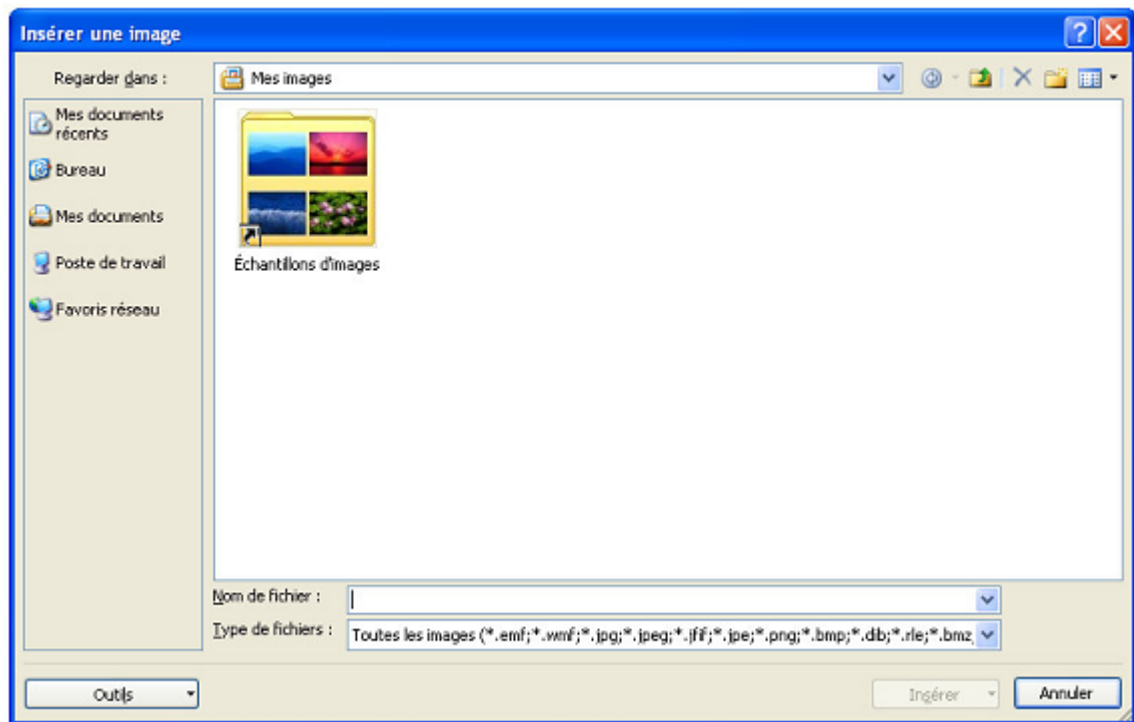


3) L'insertion d'illustration

a) L'insertion d'images



Pour insérer une image dans votre document Word, cliquez sur le bouton La boîte de dialogue suivante apparaît :



Maintenant, il suffit de parcourir l'ensemble de vos disques pour sélectionner votre image ensuite cliquez sur le bouton 

b) L'insertion d'un clipart

Un clipart est un dessin, une image, une vidéo mis à disposition par Microsoft. Vous pouvez utiliser ces dessins comme bon vous semble. Pour insérer un clipart, il suffit de



cliquer sur le bouton

La boîte de dialogue suivante s'ouvre alors sur la partie droite de votre document :



Dans la zone « Rechercher », saisissez un mot en rapport avec l'image que vous cherchez puis cliquez sur le bouton . Une liste d'image apparaît. Il suffit maintenant de cliquer sur l'image pour l'insérer dans votre document Word. L'image se place à l'endroit de votre curseur.

Lorsque vous avez insérer l'image, l'onglet Format apparaît :



A partir de ce ruban, vous pouvez régler la luminosité, le contraste, le style ... de l'image. Je ne développe pas plus ce ruban car il est très simple d'utilisation. Il suffit de cliquer sur les boutons pour voir ce qui se passe.

c) L'insertion de formes



Dans votre document Word. Pour cela, cliquez sur le bouton . Le menu suivant apparaît



Maintenant, il suffit de cliquer sur la forme que vous voulez insérer, ensuite il faut dessiner cette forme en cliquant, tenant cliqué puis déplacez la souris. Lorsque vous dessinez une forme, le ruban Format apparaît :



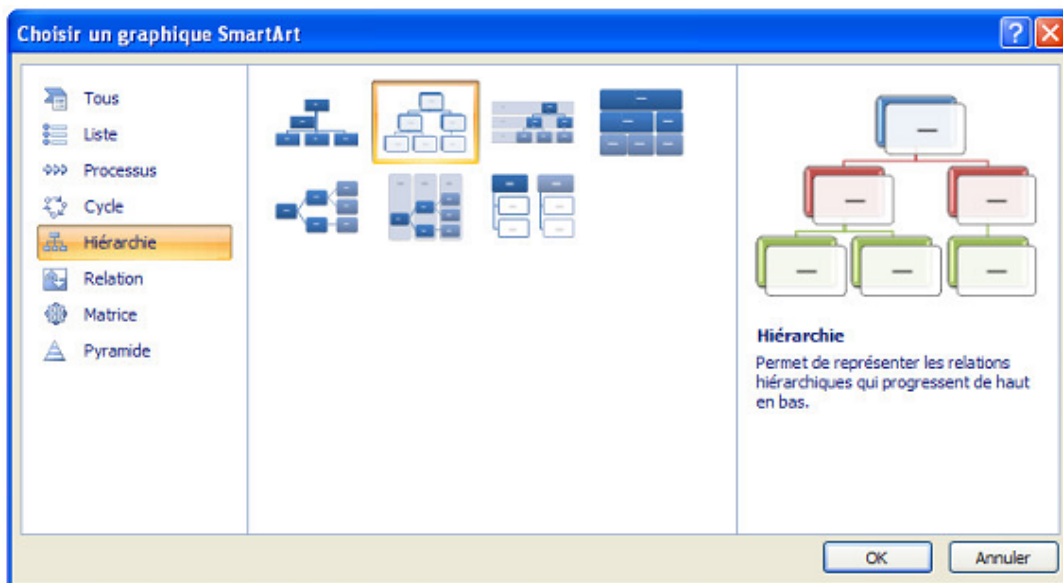
d) Insérer un graphique smartart

Un graphique **SmartArt** est une représentation graphique de vos informations qui permet de faire passer votre message ou vos idées efficacement. Vous pouvez créer rapidement et facilement un graphique **SmartArt** en choisissant une disposition parmi les nombreuses qui vous sont proposées. Pour créer un graphique

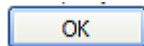
SmartArt, il suffit de cliquer sur le bouton



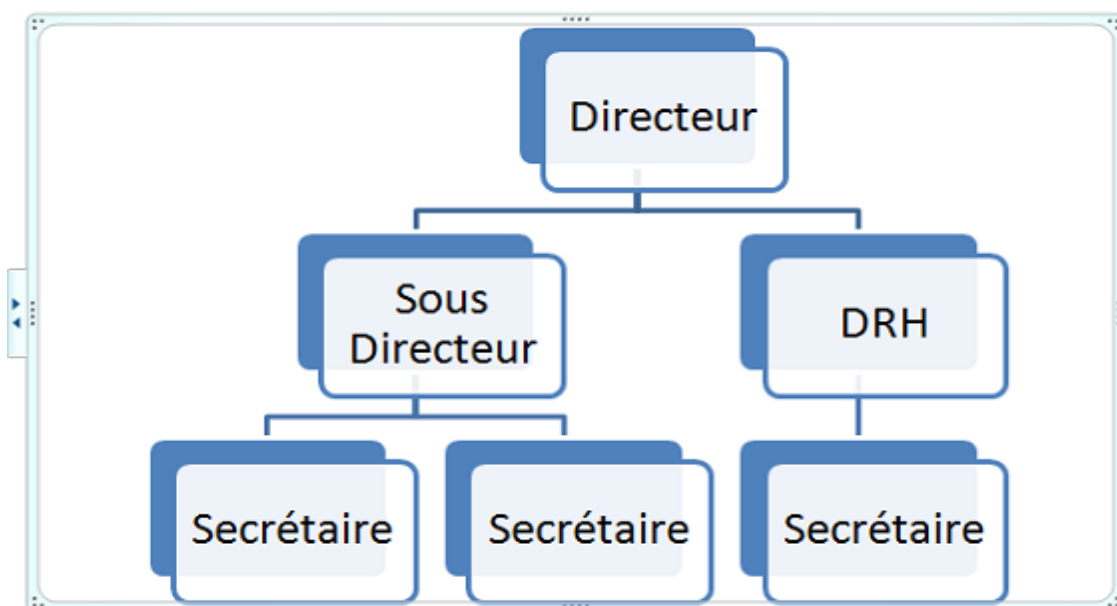
La boîte de dialogue suivante apparaît :



Pour cet exemple j'ai choisi le thème hiérarchie. Ensuite, choisissez votre sous thème puis cliquez sur le bouton



L'organigramme suivant apparaît :



Cours de Word

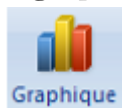
Il ne reste plus qu'à saisir les informations de votre organigramme. Lorsque vous insérez un graphique **SmartArt**, les onglets Outils et Création apparaissent :



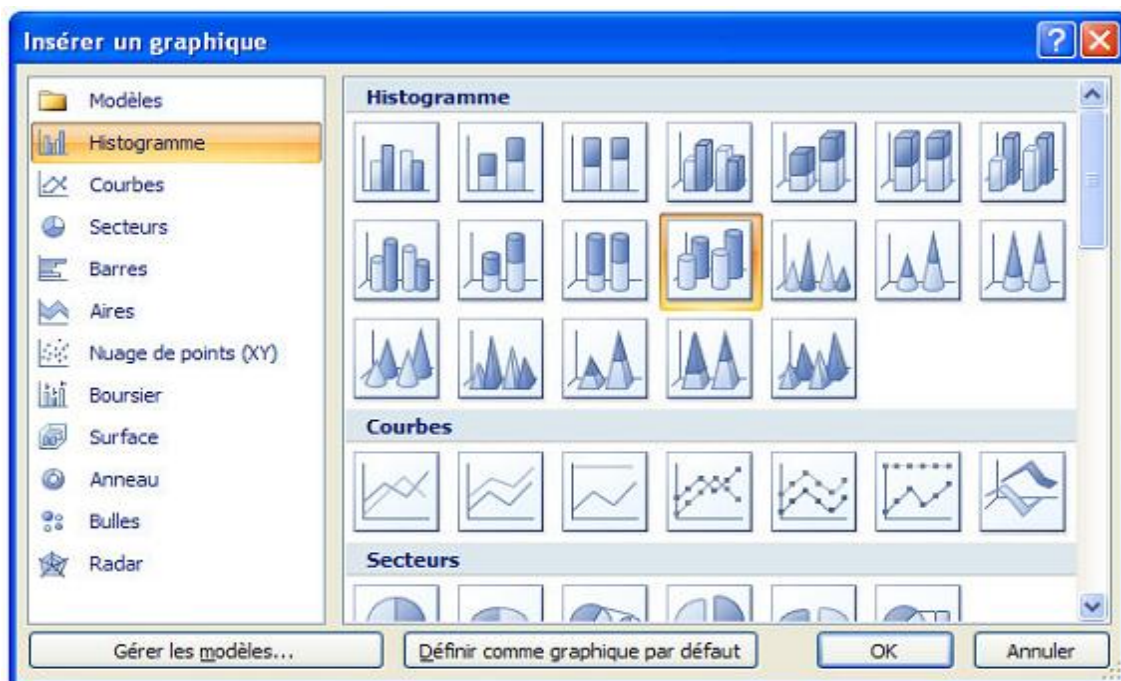
Tous ces outils permettent de modifier l'apparence de votre graphique SmartArt.

e) Insérer un graphique

Pour insérer un graphique Excel dans un document Word, il suffit de cliquer



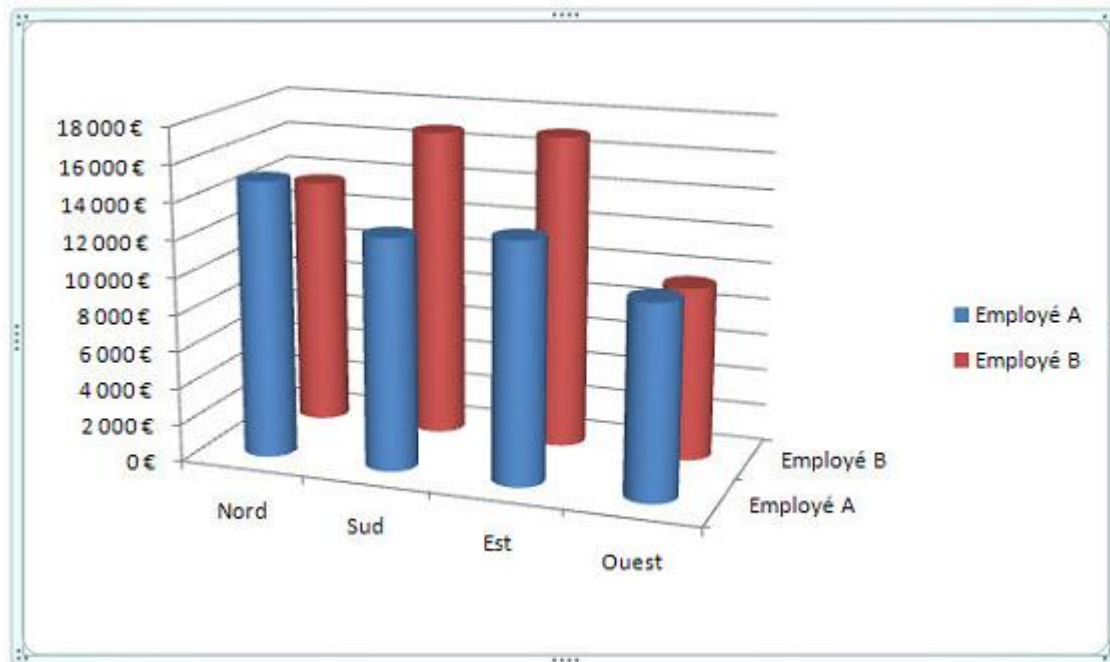
sur le bouton **Graphique**. La boîte de dialogue suivante apparaît :



Dans cette boîte de dialogue, choisissez le type de graphique ainsi que le sous type puis cliquez sur le bouton **OK**. Excel s'ouvre alors avec des données pré remplies. L'exemple suivant vous montre des informations que j'ai saisies moi-même :

	A	B	C
1		Employé A	Employé B
2	Nord	15 000 €	13 560 €
3	Sud	12 560 €	16 800 €
4	Est	13 000 €	17 000 €
5	Ouest	10 450 €	9 450 €

Et voici le graphique associé à ces données :



Lorsque vous créez un graphique, les onglets **Création**, **Disposition** et **Mise en forme** apparaissent :



Dans ce ruban, vous trouverez tous les outils nécessaires vous permettant de modifier vos graphiques (disposition, style, les données ...)



Dans ce ruban, vous trouverez tous les outils nécessaires vous permettant de nommer votre graphique, mettre un nom sur l'axe des abscisses ou des ordonnées ...

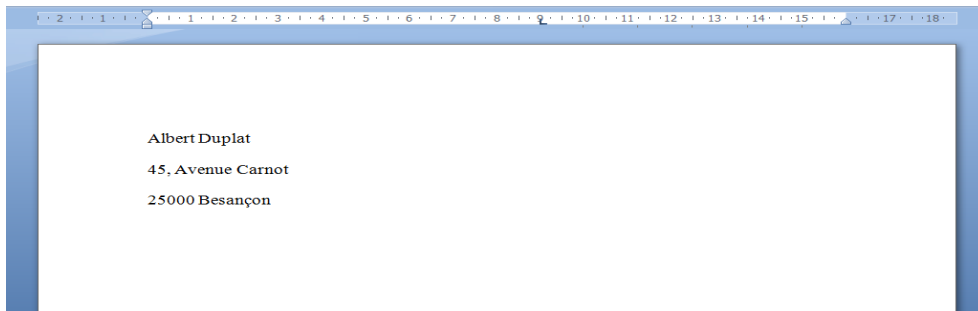


Dans ce ruban, vous trouverez tous les outils nécessaires vous permettant de modifier la couleur du graphique, la taille ...

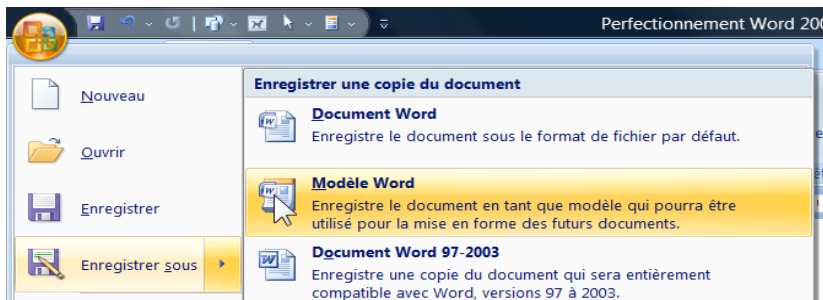
IV-Création de modèle de document

1) Faire un modèle de lettre courante

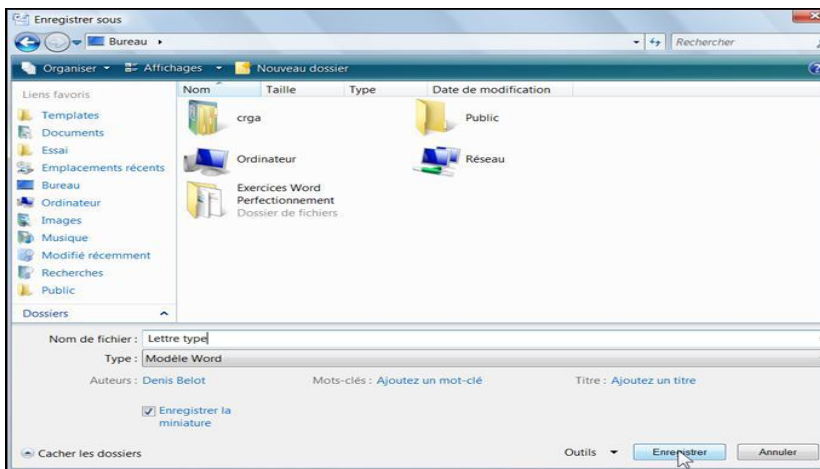
Taper le document suivant :



2) Bouton Office, Enregistrer sous, Modèle Word...

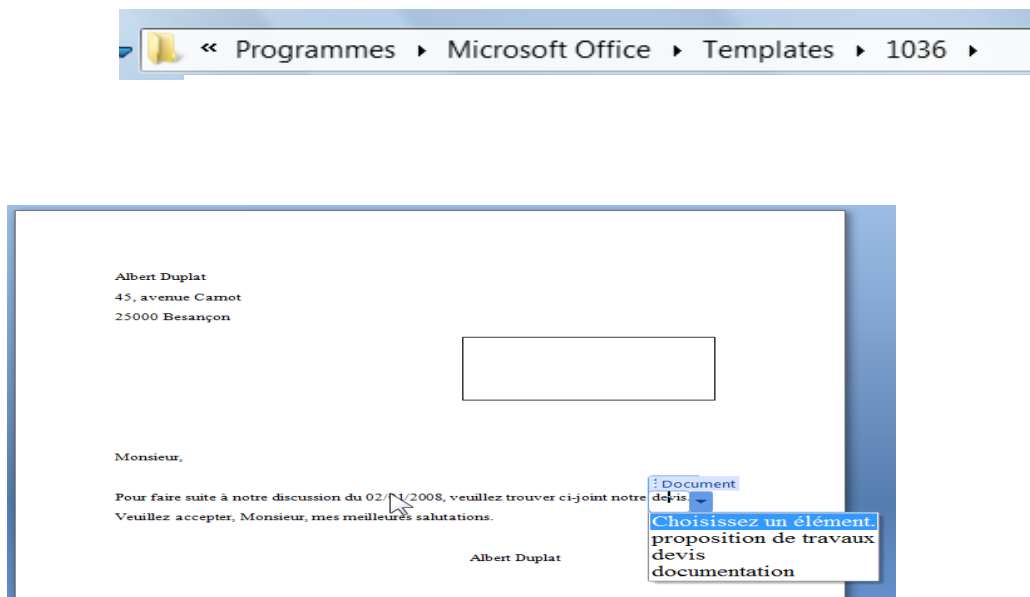


3) Se placer sur Bureau, tapez le nom et enregistrez...



Cours de Word

Remarque : les modèles sont placés habituellement dans un dossier appelé « Templates », mais on peut choisir de les placer sur le bureau par exemple.



Remarque :

Pour modifier un modèle, sélectionner le modèle, puis Clic droit, Ouvrir...

Remarque :

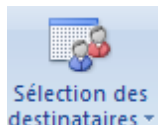
On peut, bien entendu combiner des modèles et des blocs de construction

V-Publipostages

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

1) La création de la base de données

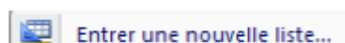
La base de données va nous permettre à réaliser le publipostage. Une base de données est une somme d'information sur un sujet particulier (par exemple la liste des clients de l'entreprise, les contacts mail ...). Pour créer une nouvelle base de données, cliquez sur l'onglet **Publipostage** puis



cliquez sur le bouton Le menu suivant apparaît



Pour notre exemple, nous allons choisir  **Entrer une nouvelle liste...** mais si vous avez une liste existante ou des contacts Outlook choisissez cette option. Après avoir cliqué sur



la boîte de dialogue suivante apparaît :

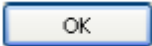
Créer une liste d'adresses

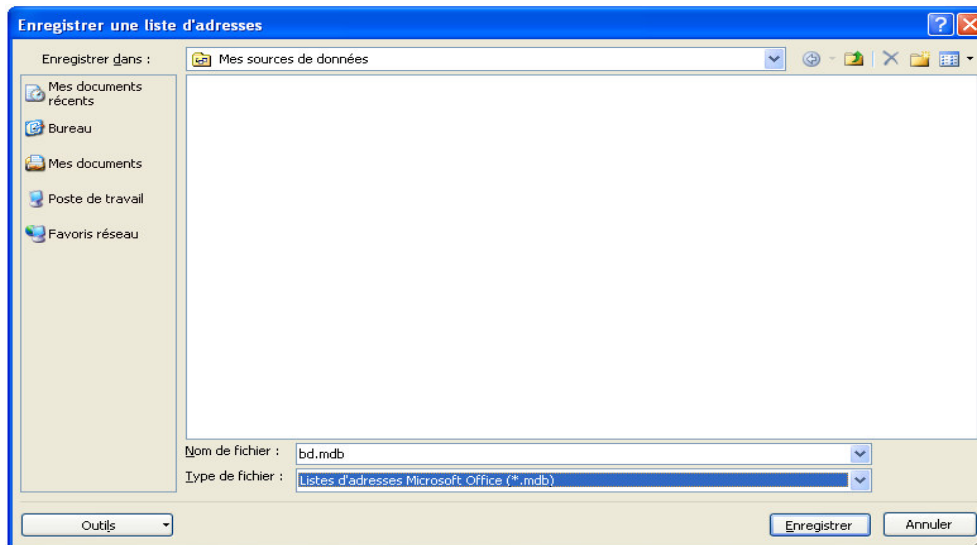
Tapez les informations concernant le destinataire dans la table. Pour ajouter plus d'entrées, cliquez sur Nouvelle entrée.

	Titre	Prénom	Nom	Nom de la so...	Adresse Lign...
	Monsieur	Louis	Paul		7, rue d'alsace
	Madame	Albat	Marie		15, rue de paris
	Mademoiselle	Baudaon	Elodie		367, av champs ...

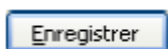
Cours de Word

Remplissez les lignes de votre base de données. Pour cet exemple, j'ai saisi 3 lignes dans ma base de donnée mais si il y a 100 lignes le principe est exactement le même.

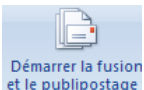
Ensuite, cliquez sur le bouton  La boîte de dialogue suivante apparaît :

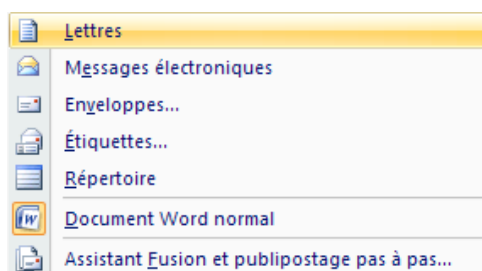


Donnez un nom à votre base de données puis choisissez un emplacement et cliquez sur le bouton

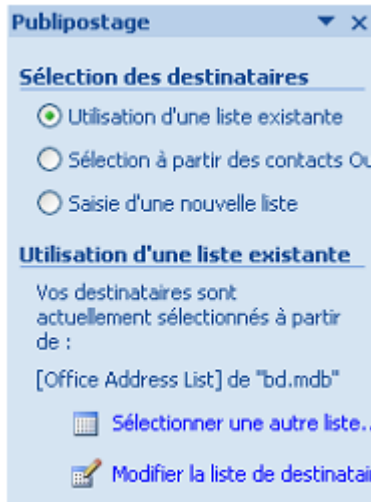


2) Le publipostage

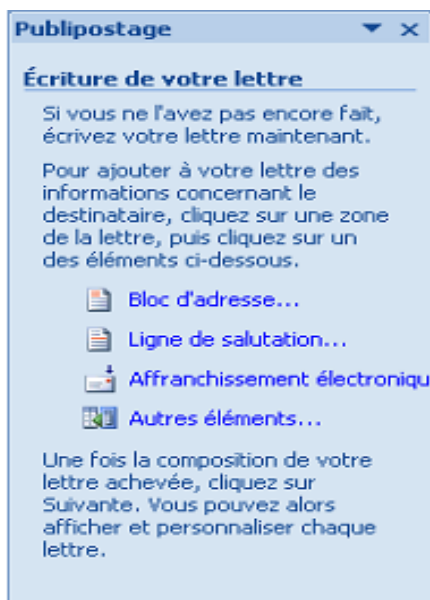
Après avoir crée votre base de données, il faut commencer le publipostage. Pour cela, cliquez sur le bouton  Le menu suivant apparaît :



Dans ce menu, choisissez le type de document de publipostage que vous voulez créer. Pour notre exemple, nous allons créer une lettre de publipostage mais nous allons nous faire aider par  **Assistant Fusion et publipostage pas à pas...** La boîte de dialogue suivante apparaît à droite de votre document :



Dans cette boîte de dialogue, vous allez pouvoir soit utiliser une liste de données existante comme celle que l'on vient de créer, soit sélectionner une liste à partir des contacts Outlook ou soit créer une nouvelle liste. Si vous avez enregistré votre base de données dans le dossier « Mes sources de données », Word trouvera cette liste comme montré ci-dessus sinon il faudra la sélectionner en cliquant sur  **Sélectionner une autre liste..** Quand votre liste est sélectionnée, cliquez sur  **Suivante : Écriture de votre lettre** La boîte de dialogue suivante apparaîtra :



Si vous n'avez pas encore préparé votre lettre, il faut commencer à la saisir. Vous pouvez vous inspirer de la lettre ci-dessous.

Entreprise Trucmachin

« Titre » « Nom » « Prénom »

« Adresse »

« Code Postal » « Ville »

« Titre »

La prochaine réunion du conseil d'administration aura lieu le 05 janvier 2007.
Comptant sur votre présence

Veuillez agréer, « Titre », mes sincères salutations

Le directeur

Les données « Titre » « Nom » « Prénom » « Adresse » « Code Postal » « Ville » sont des données qui proviennent de votre base de données. Elles seront remplies par le publipostage.

Maintenant, nous allons revenir à la boîte de dialogue précédente. Les informations que l'on va saisir sont des données de bloc d'adresse. Cliquez alors sur  Bloc d'adresse... La boîte de dialogue suivante apparaît :

Insertion du bloc d'adresse

Spécification des éléments d'adresse

☒ Insérer le nom du destinataire sous le format :

Pierre
Pierre Martin Jr.
Pierre L Martin Jr.
M. Pierrot Martin Jr.
M. Pierrot L Martin Jr.
M. Pierre Martin Jr.

☒ Insérer le nom de la société

☒ Insérer l'adresse postale :

☐ Ne jamais inclure le pays dans l'adresse

☐ Toujours inclure le pays dans l'adresse

☒ N'inclure le pays que lorsqu'il est différent de :

France

☒ Format de l'adresse selon la région/le pays de destination.

Aperçu

Voici un aperçu de votre liste de destinataires :

1

Monsieur Louis Paul
7, rue d'alsace
75000 Paris

Corriger les problèmes

Si des éléments dans votre bloc d'adresse sont manquants ou désordonnés, utilisez Faire correspondre les champs pour identifier les éléments d'adresse corrects dans votre liste de publipostage.

Faire correspondre les champs...

OK Annuler

Correspondance des champs

Pour pouvoir utiliser les fonctionnalités spéciales, la fonction Fusion et publipostage doit savoir quels champs dans votre liste de destinataires correspondent aux champs obligatoires. Utilisez la liste déroulante pour sélectionner le champ de liste de destinataires approprié pour chaque composant de champ d'adresse.

Nécessaire pour le bloc d'adresse

Titre	Titre
Prénom	Prénom
Nom	Nom
Suffixe	(sans correspondance)
Société	Nom de la société
Adresse 1	Adresse Ligne 1
Adresse 2	Adresse Ligne 2
Ville	Ville
Code postal	Code postal
Pays ou région	Pays

Information optionnelle

Identificateur unique	(sans correspondance)
-----------------------	-----------------------

Utilisez les listes déroulantes pour choisir le champ de votre base de données qui correspond aux informations d'adresse que la fonction Fusion et publipostage nécessite (liste de gauche).

☐ Mémoriser cette correspondance pour ce jeu de sources de données sur cet ordinateur

OK Annuler

Si vous avez utilisé l'assistant pour créer votre base de données, vous n'avez pas besoin de faire correspondre les champs. La correspondance des champs sert seulement si vous avez donné un nom différent à vos champs (par exemple prénom au lieu de Prénom ...). Si vous avez choisi des noms de champs différents, il faut faire correspondre les champs avec les listes déroulantes.

Titre

Une fois que tous les champs correspondent, cliquez 2 fois sur le bouton

OK

Et voici comment se présente votre lettre.

Entreprise Trucmachin

«BlocAdresse»

« Titre »

La prochaine réunion du conseil d'administration aura lieu le 05 janvier 2007. Comptant sur votre présence ...

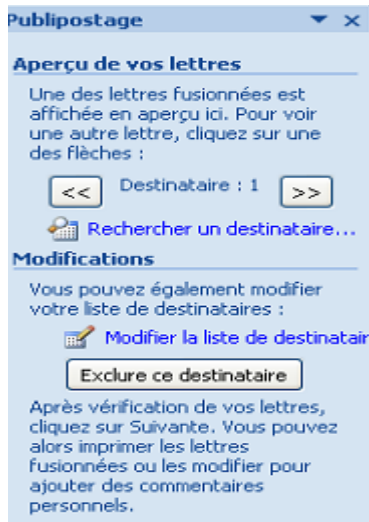
Veuillez agréer, « Titre », mes sincères salutations

Le directeur

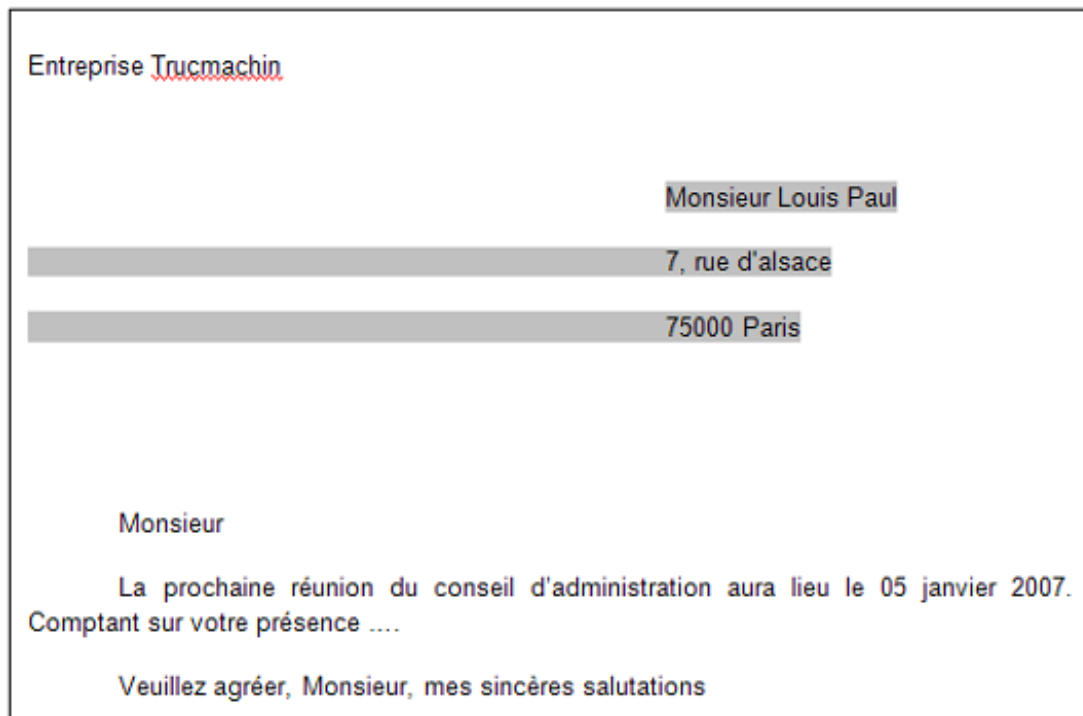
Cours de Word

On ne voit pas une grande différence entre cette lettre et la précédente et pourtant il y en a une. Les guillemets sont plus rapprochés. Cela signifie que l'on va intégrer dans notre lettre les informations d'une base de données.

Maintenant, il faut passer à l'étape 4 en cliquant sur [Suivante : Aperçu de vos lettres](#). La boîte de dialogue suivante apparaît :



Dans cette boîte de dialogue, vous n'avez rien à faire. Il suffit de regarder si les informations de votre base de données apparaissent. Vous pouvez vous déplacer entre les destinataires grâce aux boutons [<<](#) et [>>](#). Si vous souhaitez enlever un destinataire de la lettre, cliquez sur le bouton [Exclure ce destinataire](#). Et voici comment se présente notre lettre.



VI-Conversion au format PDF

Un module complémentaire gratuit¹ doit avoir été installé sur l'ordinateur.

