

**Microsoft**

# Word

**Advanced**

*Av. Albertlaan, 88 - 1190 Bruxelles-Brussel*

**Phone:** 02/340.05.70  
**Fax:** 02/340.05.75

[www.keyjob.be](http://www.keyjob.be)





## Table des matières

<b>Les tableaux</b>	<b>1</b>
NOUVELLE COMMANDE DE CRÉATION DE TABLEAUX	1
CRÉER UN TABLEAU MANUELLEMENT	2
LA BARRE D'OUTILS TABLEAUX ET BORDURES	3
CENTRER LE TABLEAU SUR LA PAGE	5
LES ICÔNES D'ALIGNEMENT	6
L'ICÔNE DE DESSIN DES BORDURES	6
INSÉRER DES NOUVELLES LIGNES ET COLONNES	7
IMBRIQUER UN TABLEAU DANS UN TABLEAU	7
POSITIONNER VOTRE TABLEAU SUR LA PAGE	8
REDIMENSIONNER UN TABLEAU	8
LES PROPRIÉTÉS DES TABLEAUX	8
TRIER LES DONNÉES D'UN TABLEAU	9
AJUSTER LES LARGEURS DE COLONNES	9
<b>Utiliser les insertions automatiques</b>	<b>14</b>
CRÉER UNE INSERTION AUTOMATIQUE	14
CRÉER UNE INSERTION AUTOMATIQUE À L'AIDE DE LA BARRE D'OUTILS	14
UTILISER L'INSERTION AUTOMATIQUE	15
MODIFIER UNE INSERTION AUTOMATIQUE	15
SUPPRIMER UNE INSERTION AUTOMATIQUE	16
<b>Principe de la fusion de fichiers</b>	<b>17</b>
EFFECTUER UNE FUSION SIMPLE	17
EFFECTUER UN PUBLIPOSTAGE AVEC UN FICHIER EXCEL	27
COMPLÉTER LA LETTRE	29
LANCER LA FUSION	31



<b>Utiliser des mots clés</b>	<b>32</b>
FAIRE VARIER LE TEXTE SUIVANT UNE CONDITION	32
INTRODUIRE DES VARIABLES LORS D'UNE FUSION	33
<b>Tris et requêtes lors du publipostage</b>	<b>34</b>
TRIER LE RÉSULTAT DE LA FUSION	34
EFFECTUER UNE REQUÊTE	35
REQUÊTE AVANCÉE	36
<b>Créer des étiquettes</b>	<b>38</b>
DÉFINIR UNE ÉTIQUETTE STANDARD COMME DOCUMENT PRINCIPAL	
DÉFINIR LA SOURCE DE DONNÉES	39
EFFECTUER LA FUSION	41
<b>Créer différentes présentations de page dans un document</b>	<b>43</b>
LES AVANTAGES DES SECTIONS	43
CRÉER UNE NOUVELLE SECTION	43
MODIFIER L'EN-TÊTE OU LE PIED DE PAGE DANS LE DOCUMENT	44
ALIGNER VERTICALEMENT	44
<b>Automatiser et standardiser la présentation</b>	<b>46</b>
POURQUOI UTILISER LES STYLES ?	46
UTILISER UN STYLE DÉJÀ DÉFINI	47
LES STYLES AUTOMATIQUES	48
CRÉER UN STYLE DE PARAGRAPHE	49
CRÉER UN STYLE DE CARACTÈRE	50
MODIFIER UN STYLE	50
ANNULER LA MISE EN FORME	52
<b>Numéroter les titres</b>	<b>53</b>
UTILISER UN STYLE DÉJÀ DÉFINI	53
APPLIQUER UNE NUMÉROTATION AUX STYLES TITRES	54



MODIFIER LES ATTRIBUTS DE LA NUMÉROTATION	55
<b>Créer des longs documents de façon structurée</b>	<b>56</b>
AFFECTER UN NIVEAU HIÉRARCHIQUE À UN TITRE	56
MODIFIER L’AFFICHAGE DE VOTRE DOCUMENT	57
RÉORGANISER UN DOCUMENT DANS LE MODE PLAN	57
<b>Tables des matières</b>	<b>60</b>
CRÉER UNE TABLE DES MATIÈRES	60
METTRE À JOUR LA TABLE DES MATIÈRES	62
<b>Utiliser les modèles</b>	<b>63</b>
CRÉER UN MODÈLE	63
UTILISER UN MODÈLE	64
MODIFIER UN MODÈLE DE DOCUMENT	66
TROUVER RAPIDEMENT DES EMBLEMES POUR INTRODUIRE DES DONNÉES VARIABLES	66
<b>Remplir rapidement des formulaires</b>	<b>68</b>
CRÉER UN FORMULAIRE	68
PROTÉGER LE FORMULAIRE	70
PROTÉGER OU DÉPROTÉGER CERTAINES SECTIONS DU FORMULAIRE	70
SE DÉPLACER DANS UN FORMULAIRE	71
<b>Automatiser des tâches répétitives</b>	<b>73</b>
ENREGISTRER UNE MACRO	73
CORRIGER UNE MACRO	79
<b>Modifier ou créer des barres d’outils</b>	<b>81</b>
CRÉER UNE BARRE D’OUTILS	81
MODIFIER L’IMAGE D’UN BOUTON	83
POUR MODIFIER L’IMAGE D’UN BOUTON :	83
SUPPRIMER UN BOUTON D’UNE BARRE D’OUTILS	84






---

## Les tableaux

### Par ce chapitre, vous apprendrez à :

- Créer un tableau facilement
  - Tracer un tableau manuellement
  - Aligner le texte verticalement et utiliser les nouveaux outils de mise en forme
  - Fusionner les cellules verticalement
- 

### NOUVELLE COMMANDE DE CRÉATION DE TABLEAUX

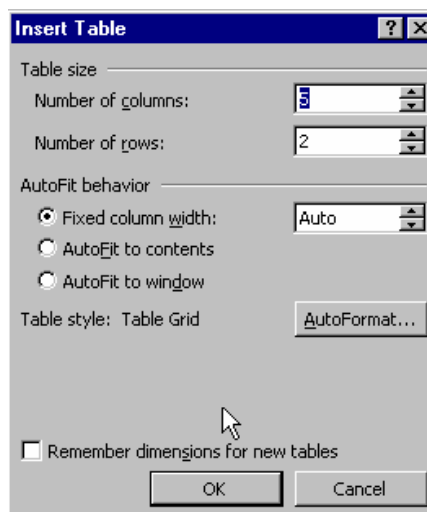
Vous pouvez comme dans les versions précédentes, créer vos tableaux en utilisant le bouton **TABLE (TABLEAU)** de la barre d'outils Standard . Ce bouton présente pourtant des restrictions. Vous ne pouvez pas étendre le quadrillage plus loin que la limite de l'écran, ce qui vous empêche de créer un tableau avec un nombre très important de colonnes.

Vous obtenez un tableau dont les colonnes ont toutes la même largeur.

Si vous voulez passer outre ces deux limitations, utilisez la commande du menu **TABLE (TABLEAU) → INSERT (INSÉRER) → TABLE (TABLEAU)**.

Avec le menu, vous pourrez créer un tableau de maximum 63 colonnes et 32.767 lignes. Vous avez aussi le choix entre plusieurs façons de gérer la largeur des colonnes.

Si vous l'utilisez, vous obtenez la boîte de dialogue suivante :





Cette boîte vous offre la possibilité de définir le nombre de colonnes et de lignes que vous désirez pour votre nouveau tableau, mais aussi vous permet de définir comment gérer la largeur des colonnes.

- **FIXED COLUMN WIDTH (LARGEUR DE COLONNE FIXE)** : le programme divise le tableau en fonction des marges et du nombre de colonnes pour que celles-ci soient réparties idéalement sur la page. Si vous modifiez la largeur des marges, la largeur des colonnes ne sera pas réadaptée.
- **AUTOFIT TO CONTENTS (AJUSTER AU CONTENU)** : la largeur des différentes colonnes s'adapte en fonction du contenu des cellules.
- **AUTOFIT TO WINDOW (AJUSTER A LA FENÊTRE)** : les largeurs de colonnes s'adaptent en fonction des modifications des largeurs des marges.

Vous avez la possibilité dans cette étape d'appliquer le formatage automatique grâce au bouton **AutoFormat...**.

## CRÉER UN TABLEAU MANUELLEMENT

Grâce aux outils  de la barre d'outils, vous pouvez tracer un tableau dont les cellules et les lignes ont des grandeurs différentes.

- ↪ Positionnez votre curseur à l'emplacement voulu pour la création du tableau.
- ↪ Si la barre d'outils **TABLE AND BORDERS (TABLEAUX ET BORDURES)** n'est pas affichée, faites la apparaître en cliquant sur le bouton  de votre barre d'outils Standard.
- ↪ La barre d'outils apparaît.

↖ Votre pointeur de la souris se transforme en crayon. Si votre pointeur ne se transforme pas immédiatement vous pouvez cliquer sur le bouton pour le modifier.

Pour définir les limites extérieures du tableau, tracez la diagonale en faisant glisser le pointeur de la souris d'un coin à l'autre du tableau. Dessinez ensuite les lignes et les colonnes.



Si vous désirez effacer une ligne, cliquez sur la gomme et glissez-la sur la ligne.



Quand vous avez terminé la création du tableau, désactivez le crayon en cliquant sur le bouton de la barre d'outils.

## LA BARRE D'OUTILS TABLEAUX ET BORDURES

Au niveau de la création de tableaux, vous constaterez comme nouveauté essentielle la disponibilité d'une nouvelle barre d'outils **TABLES AND BORDERS (TABLEAUX ET BORDURES)**.



Modifier le style de lignes des bordures encadrant les cellules



Modifier la largeur des lignes des bordures encadrant les cellules



Modifier la couleur des lignes de bordures si vous cliquez sur le triangle faisant apparaître les différents choix, ou Faire apparaître la boîte de dialogue **BORDERS AND SHADING (BORDURES ET TRAME)** si vous cliquez sur l'icône.












Modifier la couleur de fond de la cellule



Positionner les bordures autour des cellules





	Fusionner des cellules
	Diviser des cellules
	Aligner les données verticalement et horizontalement dans les cellules
	Ajuster les hauteurs des lignes sélectionnées de façon égale
	Ajuster les largeurs des colonnes sélectionnées de façon égale
	Utiliser un formatage automatique
	Modifier l'orientation du texte
	Trier les données des cellules
	Faire la somme des données chiffrées



## Exercice 1.

- Créez le tableau suivant avec le crayon et modifiez le à l'aide des différents boutons de la barre d'outils.

### Etape 1




**Etape 2**

- Changez la bordure.
- Fusionnez et scindez les cellules comme ci-dessous.


**Etape 3**

- Donnez la même largeur aux différentes colonnes
- Tapez le texte et orientez le comme ci-dessous
- Centrez le tableau sur la page

	Date	Réf	Code	Ordre	Entrée	Sortie	Résultat


**CENTRER LE TABLEAU SUR LA PAGE**

Sélectionnez tout le tableau par exemple en tenant la touche **ALT** enfoncée et effectuant un double clic dans le tableau.



26/10/05



Quand tout le tableau est sélectionné, cliquez sur l'icône de centrage .

### LES ICÔNES D'ALIGNEMENT

Si vous introduisez des données dans des cellules, vous avez besoin, non seulement d'aligner ces données horizontalement mais aussi verticalement en fonction de la hauteur de la cellule.

En cliquant sur le triangle à droite de l'icône d'alignement dans la barre d'outils tableau, vous allez voir que Word vous offre toutes les possibilités.

Choisissez d'un simple clic l'alignement horizontal et vertical à la fois.



### L'ICÔNE DE DESSIN DES BORDURES

En cliquant sur le triangle à droite de l'icône des bordures dans la barre d'outils, vous obtenez de nouvelles possibilités.


Remarquez les nouvelles options comme les barres obliques.

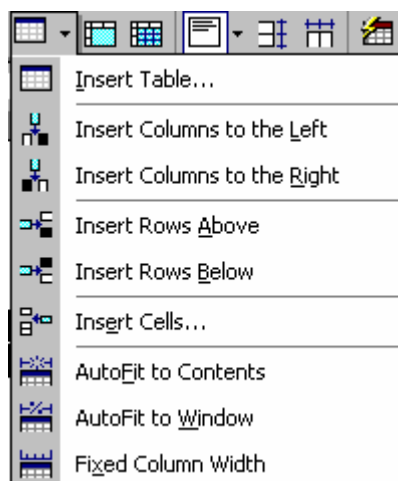




### INSÉRER DES NOUVELLES LIGNES ET COLONNES

Dans les versions précédentes vous deviez toujours réfléchir à l'emplacement de votre curseur avant de choisir l'insertion d'une ligne ou d'une colonne. En effet les lignes ajoutées se positionnaient automatiquement au-dessus de la position du curseur et les colonnes à gauche de la position du curseur.

Grâce au bouton  de la barre d'outils tableau ou à la commande **INSERT (INSÉRER)** du menu **TABLE (TABLEAU)**, vous pouvez à présent insérer les nouvelles lignes au dessus ou en dessous de la position du curseur et les nouvelles colonnes à gauche ou à droite de la position du curseur.



### IMBRIQUER UN TABLEAU DANS UN TABLEAU

Grâce à un tableau de 3 colonnes, votre page était divisée en trois parties de même largeur ou en trois parties de largeurs différentes.


Vous deviez parfois ressentir le besoin pour mieux organiser vos données d'intégrer un tableau dans un tableau existant. Cette option n'était pas disponible dans les versions précédentes.

Dans cette version de Word, vous pouvez insérer un tableau dans un autre tableau.


- Créez votre premier tableau en utilisant l'icône tableau de la barre d'outils **STANDARD** ou en utilisant l'option du menu **TABLE (TABLEAU) ➔ INSERT (INSÉRER) ➔ TABLE (TABLEAU)**.
- Positionnez votre point d'insertion dans la cellule qui doit contenir le tableau imbriqué.
- Créez votre deuxième tableau en utilisant l'icône tableau de la barre d'outils Standard ou en utilisant l'option du menu **TABLE (TABLEAU) ➔ INSERT (INSÉRER) ➔ TABLE (TABLEAU)**.

## Comment savoir quel tableau est sélectionné ?

Dès que vous imbriquez un tableau dans la première cellule d'un tableau existant, il n'est pas évident à première vue de savoir lequel des tableaux est activé.

Si vous êtes en **VIEW (AFFICHAGE) → WEB LAYOUT OU PRINT LAYOUT (WEB OU PAGE)** vous allez remarquer que quand vous approchez votre pointeur de souris du coin supérieur gauche du tableau une poignée pour déplacer le tableau  apparaît. Si vous cliquez sur cette poignée de déplacement, le tableau principal, ou le tableau imbriqué va être sélectionné.

## POSITIONNER VOTRE TABLEAU SUR LA PAGE


- ↪ Quand vous êtes en **VIEW (AFFICHAGE) → WEB LAYOUT** ou **PRINT LAYOUT (WEB ou PAGE)** vous obtenez le symbole  quand vous pointez votre souris sur le tableau.
- ↪ Laissez reposer le pointeur sur la poignée de déplacement de tableau jusqu'à ce qu'une flèche à quatre pointes apparaisse.
- ↪ Faites glisser le tableau vers son nouvel emplacement.



### Remarque :

Grâce à cette poignée de déplacement, il vous est désormais possible de positionner deux tableaux l'un à côté de l'autre sur la largeur de la page.

## REDIMENSIONNER UN TABLEAU

- ↪ Positionnez votre pointeur dans le coin inférieur droit du tableau.
- ↪ La poignée de redimensionnement du tableau apparaît .
- ↪ Si vous laissez votre souris quelques secondes sur cette poignée une flèche à deux pointes apparaît.
- ↪ Faites glisser les limites extérieures du tableau jusqu'à la taille souhaitée.

## LES PROPRIÉTÉS DES TABLEAUX

Vous avez à votre disposition une nouvelle boîte de dialogue qui vous permet de mieux gérer le tableau dans son entièreté.

Vous y trouverez notamment la commande qui permet de répéter la ligne des titres de colonnes sur plusieurs pages.



☞ Sélectionnez la partie du tableau que vous voulez influencer. (Si vous désirez sélectionner tout le tableau, maintenez la touche **ALT** enfoncée et double-cliquez dans le tableau).

☞ Choisissez le menu **TABLE (TABLEAU) → TABLE PROPRIÉTÉS (PROPRIÉTÉS DU TABLEAU)**.

☞ Une boîte de dialogue apparaît composée de plusieurs onglets.

- L'onglet **TABLE (TABLEAU)** vous permet surtout de spécifier la position du tableau par rapport à la page.
- L'onglet **ROW (LIGNE)**, vous permet de spécifier la hauteur des lignes. Vous pouvez autoriser ou non le fractionnement d'une ligne sur deux pages. Dans cet onglet vous pourrez également spécifier les lignes d'en-tête de colonnes.
- L'onglet **COLUMN (COLONNE)** permet de définir de façon précise les largeurs de colonnes.
- L'onglet **CELL (CELLULE)** permet de changer la largeur des cellules sélectionnées et de modifier l'alignement vertical du texte qu'elles contiennent.

### TRIER LES DONNÉES D'UN TABLEAU

Le tri des données d'un tableau Word est possible, via les icônes de tri croissant et décroissant et via le menu **TABLE (TABLEAU) → SORT (TRIER)**.

Si vous désirez utiliser les icônes de tri de la barre d'outils Tableau, il suffit de cliquer dans la colonne à trier et de cliquer ensuite sur l'icône qui permet d'effectuer un tri

croissant ou décroissant .

### AJUSTER LES LARGEURS DE COLONNES

Pour modifier les largeurs de vos colonnes, vous pouvez utiliser certaines méthodes de la version précédente :

#### Choisir la largeur d'une colonne manuellement

☞ Positionnez votre souris sur une ligne de séparation de deux colonnes.

☞ Attendez que votre pointeur se transforme en double flèche.


☞ Tirer la ligne vers la position de la nouvelle largeur



#### Remarque :

Si pendant la manœuvre, vous tenez la touche **Alt** enfoncée, vous allez visualiser la largeur de la colonne en centimètres dans la règle

### Redimensionner les colonnes aux mêmes largeurs

- ↪ Après avoir modifié les largeurs de colonnes manuellement vous aimeriez qu'elles aient toutes la même largeur.
- ↪ Sélectionnez tout le tableau.
- ↪ Choisissez le menu **TABLE (TABLEAU) → AUTOFIT (AJUSTEMENT AUTOMATIQUE)** et prenez l'option **DISTRIBUTE COLUMNS EVENLY (UNIFORMISER LA LARGEUR DES COLONNES)** ou cliquez sur le bouton  de la barre d'outils.
- ↪ Dans l'espace en largeur que vous avez défini pour le tableau, toutes les colonnes ont la même largeur.

### Réadapter son tableau pour qu'il prenne tout l'espace entre les marges

- ↪ Sélectionnez tout le tableau.
- ↪ Choisissez le menu **TABLE (TABLEAU) → AUTOFIT (AJUSTEMENT AUTOMATIQUE)**.
- ↪ Prenez l'option **AUTOFIT TO WINDOW (AJUSTER À LA FENÊTRE)**.
- ↪ Le tableau reprend tout l'espace disponible



#### Remarque :

Si après avoir effectué la manœuvre précédente, vous constatez que les colonnes n'ont pas toutes la même largeur, vous devez procéder ensuite à la manœuvre décrite dans le point «Après avoir modifié les largeurs de colonnes manuellement vous aimeriez qu'elles aient toutes la même largeur »

**Exercice 2.**

- Créez un nouveau tableau de 4 colonnes en demandant dès la création que les largeurs de colonnes s'adaptent en fonction du contenu.
- Après la création et l'insertion des données, utilisez le formatage automatique Quadrillage 4

	Anne	Bernard	Pierre
Janvier	123	343	234
Février	242	234	234
Mars	235	256	773
Total			



**Exercice 3.**

- Modifiez la hauteur de la ligne des titres.
- Centrez les titres horizontalement et verticalement.
- Insérez une barre oblique dans la première cellule du tableau.
- Insérez une nouvelle ligne en dessous de Mars et une nouvelle colonne après Pierre.
- Introduisez les données suivant l'exemple.

	Anne	Bernard	Pierre	Luc
Janvier	123	343	234	343
Février	242	234	234	666
Mars	235	256	773	234
Avril	234	344	456	453
Total				



**Exercice 4.**

- Imbriquez un tableau dans un tableau.
- Modifiez la taille du tableau.
- Déplacez le tableau sur la page à l'aide de la souris.
- Modifiez les largeurs de colonnes.

	<p>Football</p>		<p>Basket</p>
	<p>Course à pied</p>		
<p>Division 1</p>		<p>Division 2</p>	<p>Division 3</p>



# Utiliser les insertions automatiques

### Par ce chapitre, vous apprendrez à :

- Créer des insertions automatiques
- Modifier les insertions automatiques
- Supprimer les insertions automatiques

**Les insertions automatiques s'utilisent pour stocker et insérer automatiquement du texte et des graphismes (logo) qui seront régulièrement utilisés.**

Word met à votre disposition des insertions automatiques prédéfinies auxquelles vous pouvez recourir lorsque vous créez des lettres.

*Exemple : Des salutations et des formules de politesse.*

## CRÉER UNE INSERTION AUTOMATIQUE

- ↳ Sélectionnez le texte ou l'image à conserver comme insertion automatique. Pour garder la mise en forme de paragraphe avec l'insertion automatique, n'oubliez pas de sélectionner également la marque de paragraphe ¶.
- ↳ Dans le menu **INSERT (INSERTION)**, pointez sur **AUTO TEXT (INSERTION AUTOMATIQUE)**, puis cliquez sur **NEW (NOUVEAU)**.
- ↳ Quand Word propose un nom pour l'insertion automatique, acceptez-le ou tapez celui qui vous convient.

## CRÉER UNE INSERTION AUTOMATIQUE À L'AIDE DE LA BARRE D'OUTILS

Si vous envisagez de créer, d'insérer ou de modifier un grand nombre d'insertions automatiques, utilisez la barre d'outils **AUTO TEXT (INSERTION AUTOMATIQUE)** plutôt que la commande du même nom.



- ↳ Faites apparaître votre barre d'outils **AUTO TEXT (INSERTION AUTOMATIQUE)**.
- ↳ Sélectionnez le texte ou l'image à conserver comme insertion automatique. Pour garder la mise en forme de paragraphe avec l'insertion automatique, n'oubliez pas de sélectionner également la marque de paragraphe ¶.



26/10/05



- ↪ Cliquez sur le bouton **NEW (NOUVEAU)** de votre barre d'outils.
- ↪ Introduisez l'abréviation que vous désirez utiliser pour rappeler votre texte.
- ↪ Moins de 4 caractères vous obligera à utiliser la touche de fonction **F3** pour rappeler votre insertion, 4 caractères ou plus et vous obtiendrez au moment de la frappe une infobulle qui, en appuyant sur **ENTER** vous permettra de récupérer le texte qui est lié à l'abréviation.



### Exercice 5.

- Créez une insertion automatique pour une formule de politesse.

## UTILISER L'INSERTION AUTOMATIQUE

- ↪ Positionnez votre curseur dans le document.
- ↪ Dans le menu **INSERT (INSERTION)**, choisissez **AUTO TEXT (INSERTION AUTOMATIQUE)**.
- ↪ Cliquez ensuite, sur la catégorie **NORMAL** et choisissez le nom de la nouvelle insertion automatique.
- ↪ Le texte de votre insertion apparaît à l'emplacement du curseur.

### Remarque :

Si vous tapez dans votre document une abréviation qui correspond à une insertion automatique, si cette abréviation fait moins de 4 caractères, vous devez appuyer sur la touche **F3** pour récupérer le texte qui correspond.



Si vous introduisez dans votre document des caractères qui correspondent à l'abréviation d'une insertion automatique, Word affiche à l'écran une infobulle.

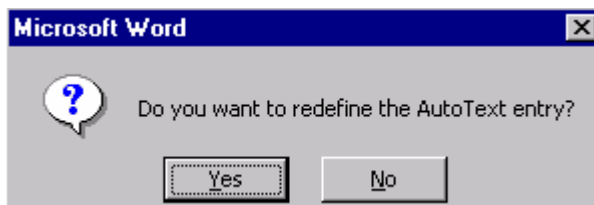
Appuyez sur **ENTER** et votre insertion sera automatiquement insérée dans le texte.

## MODIFIER UNE INSERTION AUTOMATIQUE

- ↪ Insérez l'insertion automatique dans le document.



- ↪ Effectuez les modifications souhaitées.
- ↪ Sélectionnez le texte modifié.
- ↪ Pour garder la mise en forme de paragraphe avec l'insertion automatique, sélectionnez également la marque de paragraphe ¶.
- ↪ Dans le menu **INSERT (INSERTION)**, sélectionnez **AUTO TEXT (INSERTION AUTOMATIQUE)**, puis cliquez sur **NEW (NOUVEAU)**.
- ↪ Veillez à donner le même nom à la nouvelle insertion et confirmez votre choix en cliquant sur le bouton **YES** dans le message de Word.



### Exercice 6.

- Rappelez votre formule de politesse et ajoutez-y votre signature.

## SUPPRIMER UNE INSERTION AUTOMATIQUE

- ↪ Dans le menu **INSERT (INSERTION)**, sélectionnez **AUTO TEXT (INSERTION AUTOMATIQUE)** → **AUTO TEXT (INSERTION AUTOMATIQUE)**.
- ↪ Choisissez dans la liste alphabétique qui apparaît le nom de l'insertion automatique à supprimer.
- ↪ Cliquez sur le bouton **DELETE (SUPPRIMER)**.



### Exercice 7.

- Supprimez votre formule de politesse de la liste des insertions automatiques.



## Principe de la fusion de fichiers

### **Par ce chapitre, vous apprendrez à :**

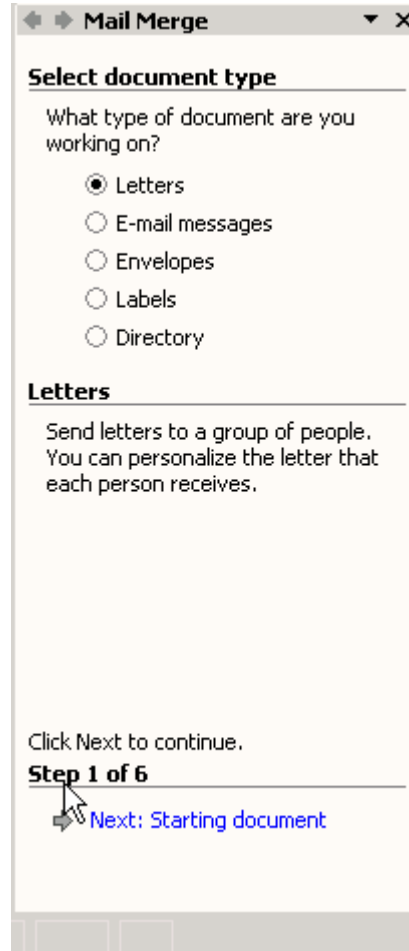
- Créer une lettre et une base de données
  - Combiner ces informations pour créer un mailing
  - Envoyer le résultat de la fusion vers un nouveau document ou vers l'imprimante
- 

**Le principe de la fusion consiste à envoyer une lettre personnalisée à une série de personnes. Vous pouvez effectuer une fusion à partir d'une liste d'adresses existante ou créer votre liste d'adresses au moment de la fusion.**

## EFFECTUER UNE FUSION SIMPLE

### **Créer la lettre**

- ↪ Dans un document vierge, choisissez le menu **TOOLS (OUTILS)**, ensuite **LETTERS AND MAILING (LETTRES ET PUBLIPOSTAGE)**.
- ↪ Choisissez ensuite **MAIL MERGE WIZARD (ASSISTANT FUSION ET PUBLIPOSTAGE)**.
- ↪ Le **TASK PANE (VOLET OFFICE) MAIL MERGE (FUSION ET PUBLIPOSTAGE)** apparaît.



- ↪ Le programme vous propose par défaut de créer une lettre.
  - Letters
- ↪ Pour accepter cette option et continuer la procédure, cliquez sur l'hyperlien [Next: Starting document](#).
- ↪ Vous obtenez un nouveau volet dans lequel vous devez choisir de créer le document de base en utilisant le document actuel, en utilisant un template (modèle) ou en utilisant un document existant.
  - Use the current document
  - Start from a template
  - Start from existing document
- ↪ Par défaut le programme propose le document actuel. Si vous avez démarré d'un document vierge pour écrire une nouvelle lettre ou que vous avez à l'écran



le texte nécessaire pour effectuer votre publipostage, laissez l'option par défaut et cliquez sur l'hyperlien ➔ [Next: Select recipients](#) .

### Créer le fichier d'adresses

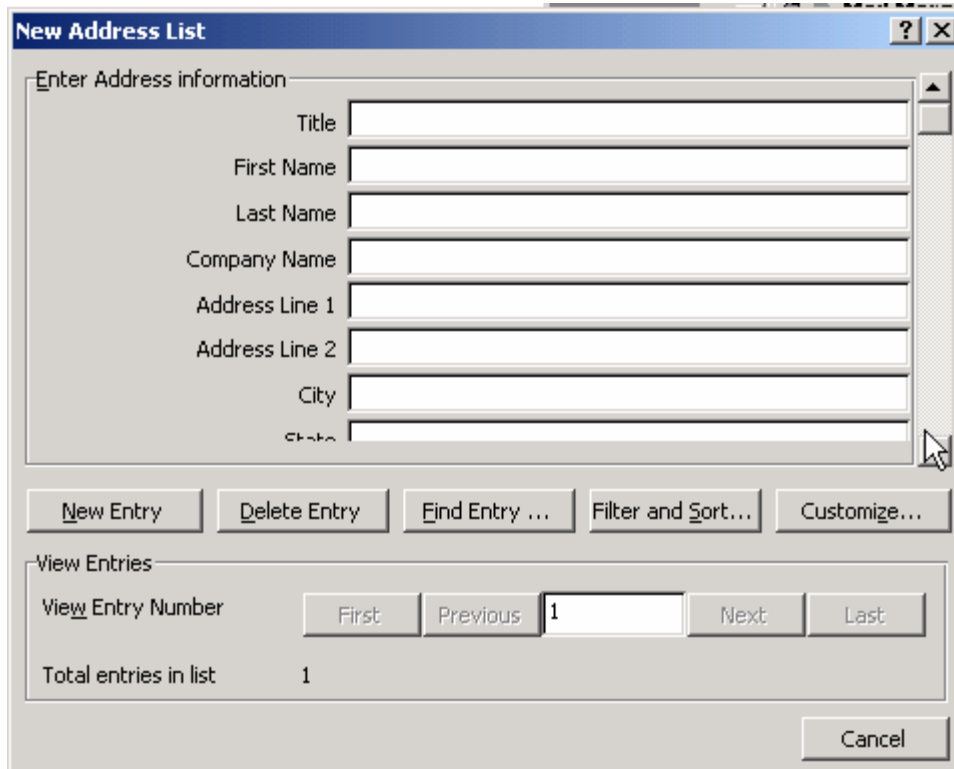
Vous pouvez effectuer un publipostage en utilisant un fichier existant mais nous allons d'abord envisager la création d'un fichier d'adresses.

➤ Votre fichier d'adresses n'existant pas encore choisissez l'option

Type a new list .

➤ Cliquez sur l'hyperlien  [Create...](#)

➤ Vous arrivez dans un formulaire d'introduction de données. Dans ce formulaire vous retrouver les principales informations qu'il faut introduire quand on crée un fichier d'adresse.



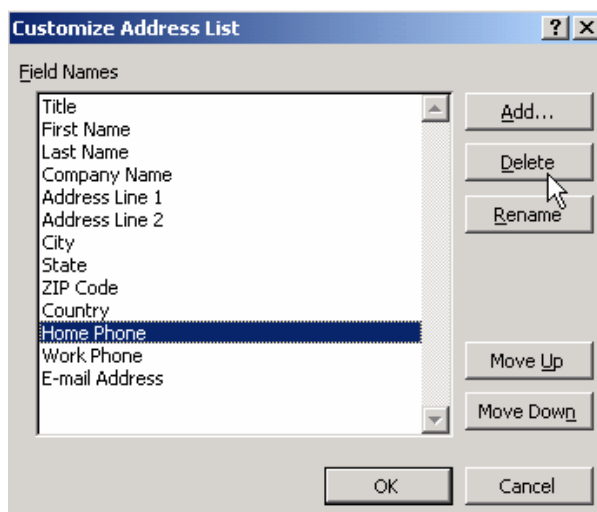
➤ Si vous trouvez qu'il y a trop de champs ou qu'il manque la possibilité d'introduire une information vous pouvez personnaliser le formulaire.

Cliquez sur le bouton [Customize...](#) (**PERSONNALISER**).





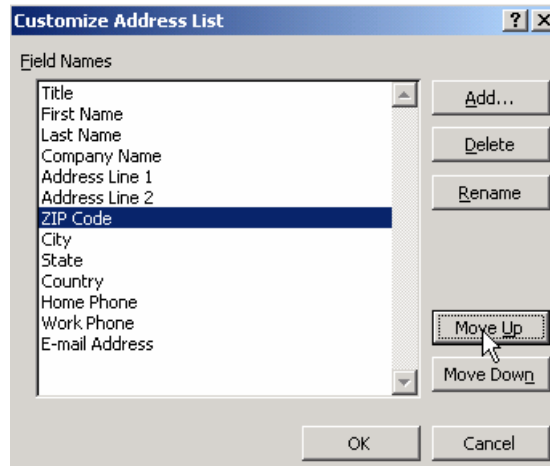
- ↪ Si vous désirez supprimer un champ il suffit de le sélectionner et de cliquer sur le bouton **DELETE (SUPPRIMER)**.





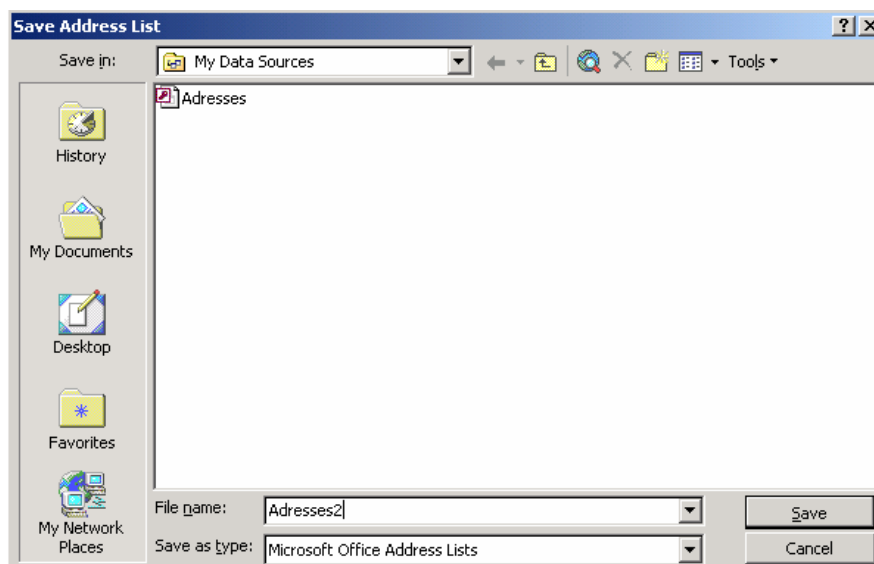
- ↪ Si vous désirez ajouter un champ il suffit de cliquer sur le bouton **ADD (AJOUTER)**. Vous arrivez dans une boîte de dialogue qui vous permet de donner un nom à votre nouveau champ.



- ↪ Vous pouvez aussi sentir le besoin de modifier l'emplacement d'un champ. Eventuellement pour placer les champs dans l'ordre dans lequel vous désirez introduire les données.

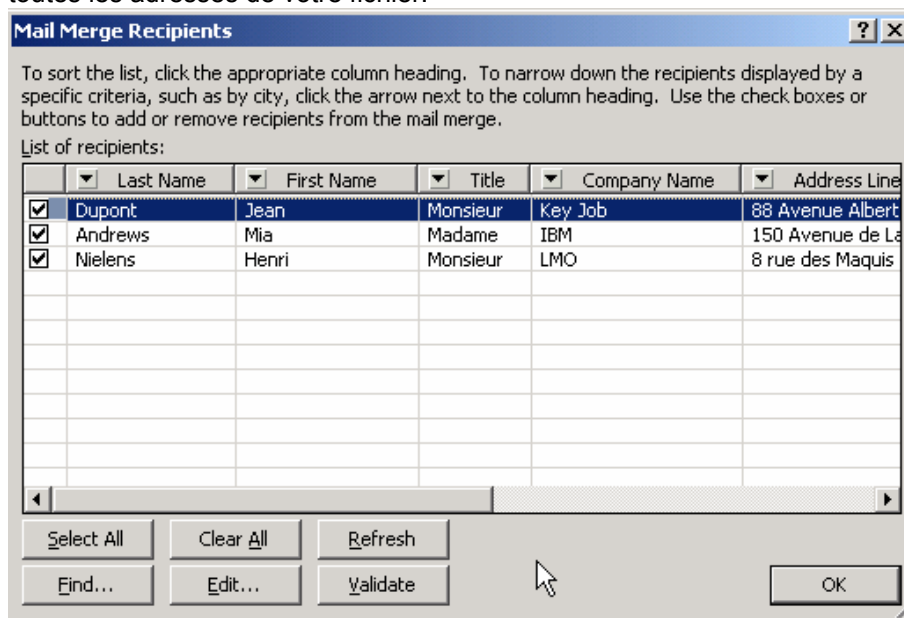


- ↪ Pour modifier l'emplacement d'un champ, sélectionnez-le et cliquez sur le bouton **MOVE UP (MONTER)** ou **MOVE DOWN (DESCENDRE)**.
- ↪ Après avoir cliqué sur  vous revenez dans votre formulaire, adapté à vos besoins et vous pouvez y introduire les différentes adresses.
- ↪ Appuyez sur la touche  ou **ENTER** pour passer de champ en champ afin d'introduire les différentes données et cliquez sur le bouton **NEW ENTRY (NOUVELLE ENTRÉE)** ou appuyez deux fois sur **ENTER** à la fin du formulaire pour obtenir un nouveau formulaire vierge.
- ↪ Quand vous avez terminé d'introduire toutes vos données, cliquez sur le bouton **CLOSE (FERMER)**. Vous obtenez automatiquement une boîte de dialogue qui vous permet d'enregistrer votre nouveau fichier d'adresses.




Vous devez introduire un nom à côté de **FILE NAME (NOM DE FICHIER)** et cliquer sur le bouton **SAVE (ENREGISTRER)**.

↳ Après avoir cliqué sur **SAVE (ENREGISTRER)**., vous affichez un tableau reprenant toutes les adresses de votre fichier.



↳ Grâce à la colonne comprenant les cases à cocher, vous pouvez désactiver certains destinataires pour ne pas leur envoyer le publipostage actuel.



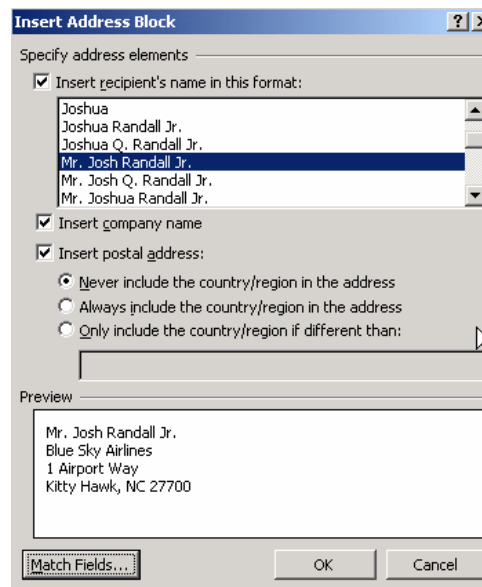
- ↪ Cliquez sur  pour revenir dans votre lettre ou cliquez sur l'Hyperlien [Next: Write your letter](#).

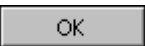

### Compléter la lettre

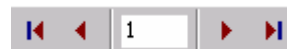
- ↪ Tapez votre lettre et appliquez une mise en forme comme vous le feriez pour une lettre normale.
- ↪ A l'endroit où vous désirez faire apparaître l'adresse, cliquez sur le bouton **INSERT ADDRESS BLOCK (BLOC D'ADRESSE)** de votre barre d'outils **MAIL MERGE (FUSION ET PUBLIPOSTAGE)**.



- ↪ Vous affichez une boîte de dialogue qui vous permet d'affiner vos choix quant à l'apparence qu'aura l'adresse après la fusion.



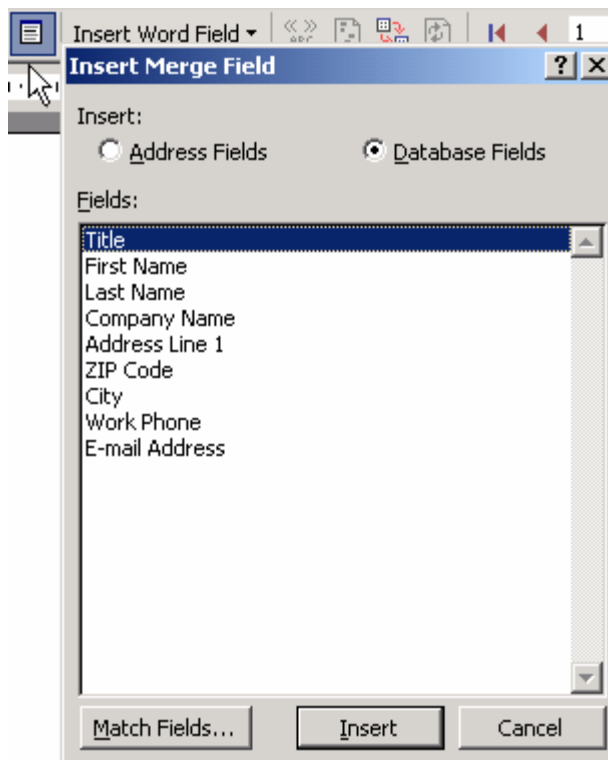
- ↪ Cliquez sur  après avoir effectué vos différentes sélections.
- ↪ Le champ **ADDRESS BLOCK** apparaît dans votre lettre.
- ↪ Le bouton  permet de visualiser le résultat de la fusion dans l'écran en cours pour l'enregistrement en cours. Vous pouvez grâce aux triangles afficher un autre enregistrement.





Si vous choisissez le champ Address Block, vous allez peut-être remarquer deux détails qui peuvent vous déranger. Par défaut le nom de la société se trouve après la personne de contact et le code postal se trouve après la ville. Vous pouvez choisir les champs que vous désirez et dans l'ordre qui vous convient en utilisant le bouton **INSERT MERGE FIELD (INSÉRER LES CHAMPS DE FUSION)**.


↳ En cliquant sur le bouton **INSERT MERGE FIELD (INSÉRER LES CHAMPS DE FUSION)**, vous obtenez les différents champs de données.



↳ Pour choisir un champ dans la liste, effectuez un double clic sur son nom ou sélectionnez le et cliquez sur le bouton **INSERT (INSÉRER)**. Le champ choisi s'insère automatiquement à l'endroit de votre curseur.


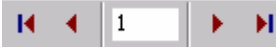

↳ Insérez les champs dans l'ordre et présentés comme vous voulez qu'ils apparaissent après remplacement par leur valeur.

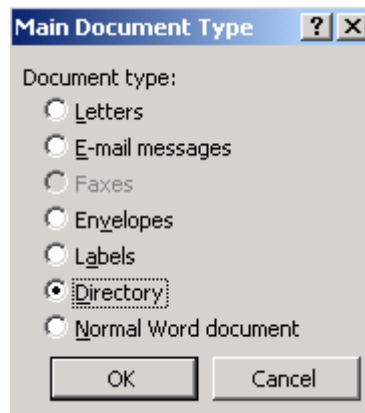
### Les autres boutons de la barre spéciale fusion

Vous pouvez retourner à tout moment dans votre base de données en cliquant sur le bouton .




↳ Les boutons  vous déplacent dans les enregistrements.



- ↪ Le bouton  permet de visualiser le résultat de la fusion dans l'écran en cours pour l'enregistrement sélectionné par les boutons . Cela vous permet également de n'imprimer la lettre que pour la personne sélectionnée.
- ↪ Le bouton  permet de modifier le type du document principal de fusion. Si c'était une lettre il peut être modifié en document permettant de faire des étiquettes, des enveloppes, un répertoire ou revenir à un document normal.



### Lancer la fusion

- ↪ Pour lancer la fusion, cliquez soit sur  pour envoyer le résultat de la fusion vers un nouveau document soit sur  pour envoyer le résultat de la fusion vers l'imprimante soit sur  pour envoyer le résultat par mail.
- ↪ Si vous décidez d'envoyer le résultat de la fusion vers un document, le document issu de la fusion porte un nom spécifique et est distinct de la lettre qui a servi de base à la fusion.



### Exercice 8.

- Créez votre fichier d'adresses suivant l'exemple ci-dessous.

TITRE	NOM	PRENOM	RUE	CP	VILLE
Monsieur	Bertrand	Louis	rue de la Gare 22	1000	BRUXELLES
Madame	Dupont	Annie	rue de la station 4	4000	LIEGE
Monsieur	Fernando	José	rue des Violettes 6	5000	NAMUR
Mademoiselle	Andrieu	Anne	rue des Marches 8	1000	BRUXELLES



### Exercice 9.

- Créez le document principal.
- Insérez l'adresse en retrait.
- Insérez la date automatique.
- Introduisez le texte ci-dessous.

TITRE

Nous vous invitons à notre séance d'information sur nos sessions de cours qui se tiendra lundi prochain à 15 h. dans nos locaux.

Veuillez agréer, TITRE, l'assurance de notre considération distinguée.



### Exercice 10.

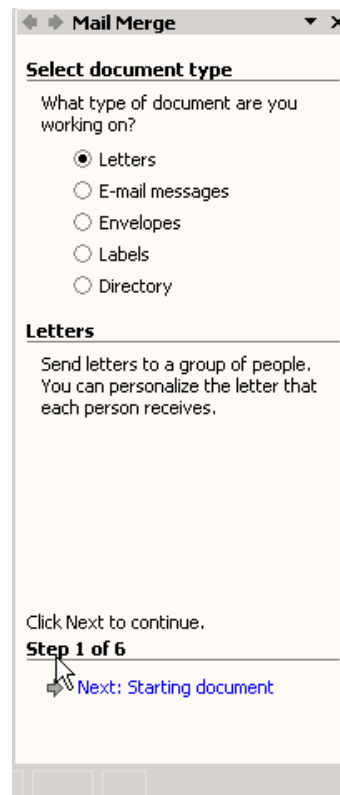
- Effectuez la fusion vers un nouveau document.



### EFFECTUER UN PUBLIPOSTAGE AVEC UN FICHIER EXCEL

#### Créer la lettre

- ↪ Dans un document vierge, choisissez le menu **TOOLS (OUTILS)**, ensuite **LETTERS AND MAILING (LETTRES ET PUBLIPOSTAGE)** .
- ↪ Choisissez ensuite **MAIL MERGE WIZARD (ASSISTANT FUSION ET PUBLIPOSTAGE)**.
- ↪ Le **TASK PANE (VOLET) MAIL MERGE (FUSION ET PUBLIPOSTAGE)** apparaît.



- ↪ Le programme vous propose par défaut de créer une lettre.

Letters

- ↪ Pour accepter cette option et continuer la procédure, cliquez sur l'hyperlien  
➔ [Next: Starting document](#) .





↪ La question suivante à laquelle vous devez répondre dans le document en cours, en utilisant un template (modèle) ou en utilisant un document existant.

- Use the current document
- Start from a template
- Start from existing document

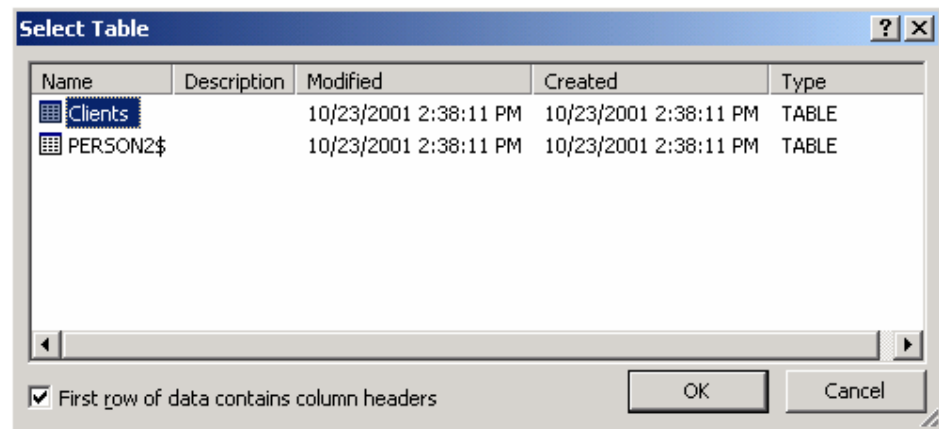
↪ Par défaut le programme propose le document actuel. Si vous avez démarré d'un document vierge pour écrire une nouvelle lettre ou si vous avez à l'écran le texte nécessaire pour effectuer votre publipostage, laissez l'option par défaut et cliquez sur l'hyperlien ➔ [Next: Select recipients](#) .

### Ouvrir le fichier d'adresses

↪ Votre fichier d'adresses étant créé en Excel choisissez  Use an existing list .

↪ Cliquez sur l'hyperlien  [Browse...](#) (**PARCOURIR**) pour aller le sélectionner.

↪ Vous visualisez une boîte de dialogue qui vous montre le nom des différents noms de champs du fichier.

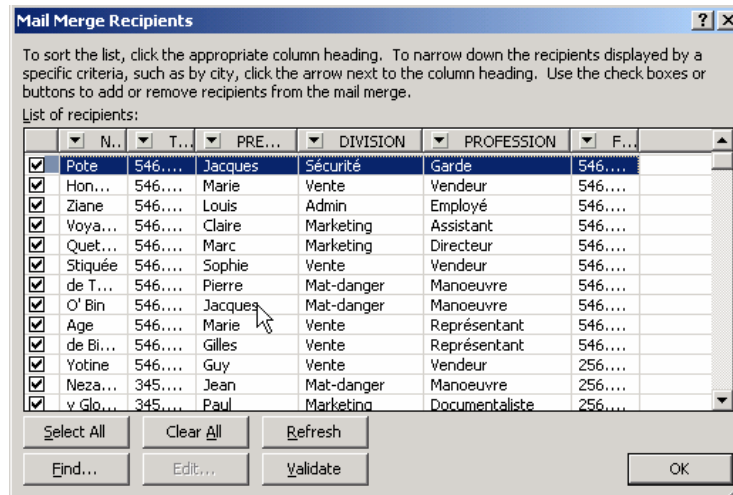


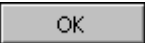
↪ Sélectionnez celui que vous désirez utiliser.

↪ Cliquez ensuite sur  .



- ↳ Vous visualisez ensuite une table reprenant tous les enregistrements et dans cet écran vous pouvez encore effectuer des sélections.



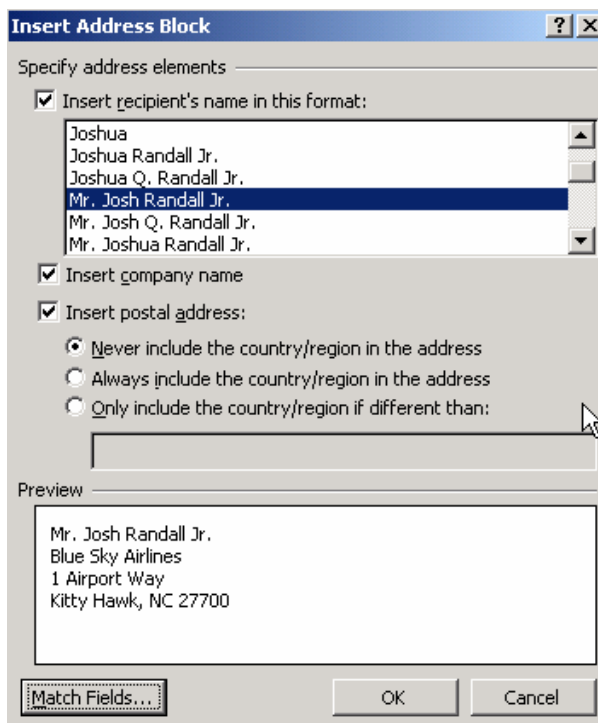
- ↳ Cliquez sur  pour confirmer.

### COMPLÉTER LA LETTRE

- ↳ Vous revenez dans votre lettre ou cliquez sur l'hyperlien [Next: Write your letter](#).
- ↳ Pour introduire les différents champs, vous pouvez utiliser le volet ou la barre d'outils **MAIL MERGE (FUSION ET PUBLIPOSTAGE)**.
- ↳ Si vous utilisez la barre d'outils, à l'endroit où vous désirez faire apparaître l'adresse, cliquez sur le bouton **INSERT ADDRESS BLOCK (INSÉRER LE BLOC D'ADRESSE)** de votre barre d'outils **MAIL MERGE (FUSION ET PUBLIPOSTAGE)**.



- ↳ Si vous utilisez le volet vous trouverez l'équivalent sur l'hyperlien [Address block](#) (**BLOC D'ADRESSE**).
- ↳ Vous affichez une boîte de dialogue qui vous permet d'affiner vos choix quant à l'apparence qu'aura l'adresse après la fusion.

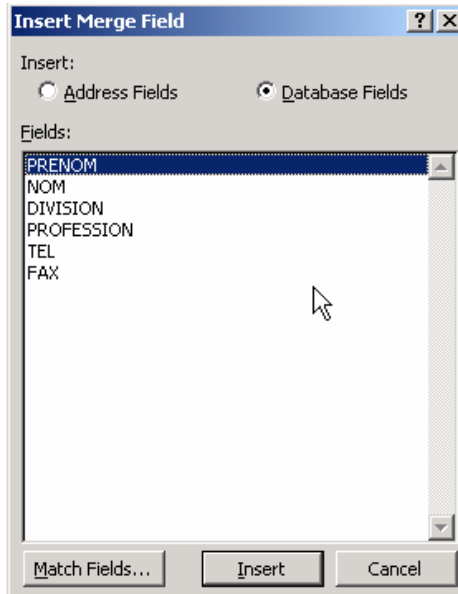


↳ Cliquez sur  après avoir effectué vos différentes sélections.

↳ Le champ **ADDRESS BLOCK** apparaît dans votre lettre.




↳ Vous pouvez également insérer les champs de votre base de données en cliquant sur le bouton **INSERT MERGE FIELD (INSÉRER LES CHAMPS DE FUSION)** ou cliquer sur le lien [More items...](#) (**AUTRES ÉLÉMENTS**).

↳ Vous obtenez alors les différents champs de données.



- Pour choisir un champ dans la liste, effectuez un double clic sur son nom ou sélectionnez-le et cliquez sur le bouton **INSERT (INSÉRER)**. Le champ choisi s'insère automatiquement à l'endroit de votre curseur.
- Insérez les champs dans l'ordre et présentés comme vous voulez qu'ils apparaissent après remplacement par leur valeur.

### LANCER LA FUSION

- Pour lancer la fusion, cliquez soit sur  pour envoyer le résultat de la fusion vers un nouveau document soit sur  pour envoyer le résultat de la fusion vers l'imprimante soit sur  pour envoyer le résultat par mail.
- Si vous décidez d'envoyer le résultat de la fusion vers un document, le document issu de la fusion porte un nom spécifique et est distinct de la lettre qui a servi de base à la fusion.



#### Exercice 11.

- Effectuez une fusion avec le fichier Excel Aeperson.xls.



## Utiliser des mots clés

### Par ce chapitre, vous apprendrez à :

- Introduire des conditions pour du texte optionnel dans votre lettre
- Introduire des données variables lors d'une fusion

### FAIRE VARIER LE TEXTE SUIVANT UNE CONDITION

**Par le code fusion** If.....Then.....Else (Si .....Alors.....Sinon) il vous est possible de faire varier le texte selon une condition.

Exemple : Si dans le champ "Titre", le contenu est "Monsieur", vous souhaitez que le texte "Cher " apparaisse. Dans les autres cas "Chère " devra s'inscrire dans le champ.

☞ Cliquez sur le bouton **Insert Word Field** (INSÉRER UN MOT CLÉ).

☞ Choisissez la commande **IF.....THEN.....ELSE (SI .....ALORS.....SINON)**.

☞ Vous arrivez dans une boîte de dialogue où plusieurs spécifications sont nécessaires.

Si la condition est vérifiée, le texte se trouvant dans la boîte **INSERT THIS TEXT (INSÉRER LE TEXTE SUIVANT)** sera inséré.

Dans le cas inverse, le texte se trouvant dans la boîte **OTHERWISE INSERT THIS TEXT (SINON, CELUI-CI)** sera utilisé.



### INTRODUIRE DES VARIABLES LORS D'UNE FUSION

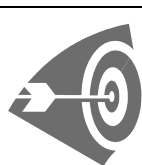
Le code de fusion **ASK (DEMANDER)** permet d'introduire, au moment de la fusion une donnée variable qui ne se trouve pas dans votre fichier de données.

*Exemple : un montant à facturer qui change tous les mois.*

Pour introduire cette variable :

- Cliquez sur le bouton **Insert Word Field ▾ (INSÉRER UN MOT-CLÉ)** dans le document principal de fusion.
- Choisissez **ASK (DEMANDER)**.
- Donnez un nom au **BOOKMARK (SIGNET)**.
- Dans la boîte **PROMPT (INVITE)** tapez le message qui apparaîtra à l'utilisateur au moment de la fusion pour lui permettre de savoir le type de renseignements à communiquer.
- Eventuellement mettre une valeur par défaut dans la boîte **DEFAULT BOOKMARK TEXT (TEXTE PAR DÉFAUT DU SIGNET)**. Cette valeur apparaîtra systématiquement à l'utilisateur qui pourra si nécessaire la remplacer.
- Dans le document type, introduisez à l'endroit où votre variable doit apparaître, le nom du **BOOKMARK (SIGNET)** sous forme de champ de fusion.
- Appuyez sur **CTRL + F9** et introduisez le nom du **BOOKMARK (SIGNET)** entre les accolades qui apparaissent.
- Effectuez la fusion.

Lors du déroulement de la fusion, vous aurez la possibilité d'introduire les variables nécessaires.



#### Exercice 12.

- Effectuez des fusions avec le document *Personne.doc*.
- Testez vos connaissances sur les conditions pour n'écrire qu'aux personnes de la Division "Admin".
- Testez un autre code pour faire apparaître un texte optionnel si les personnes appartiennent à cette division.



# Tris et requêtes lors du publipostage

### Par ce chapitre, vous apprendrez à :

- Trier le résultat de la fusion
- Effectuer une sélection lors du lancement de la fusion

Lors du publipostage, vous pouvez trier le résultat de la fusion ou sélectionner des enregistrements en fonction d'un critère. Vous pouvez le faire au moment où vous choisissez votre base de données et vous pouvez le faire avant de lancer la fusion.

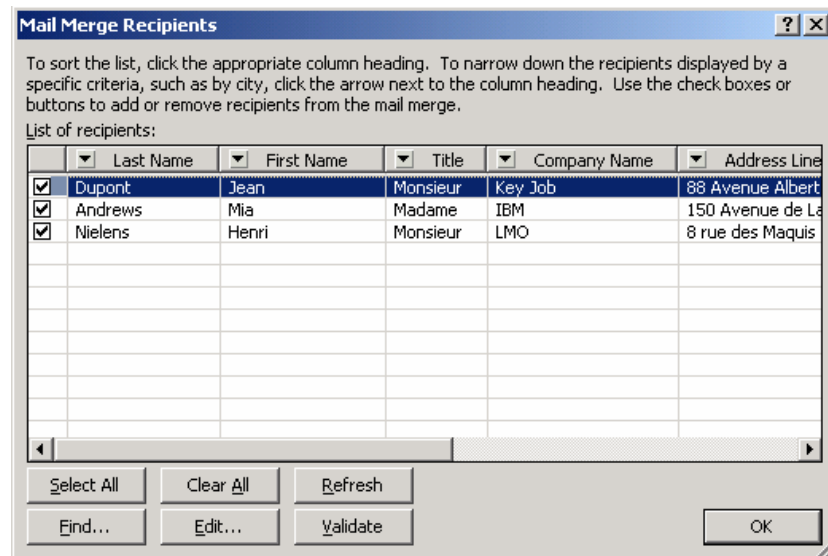
## TRIER LE RÉSULTAT DE LA FUSION

➤ Après avoir créé votre document type dans lequel vous avez choisi les champs à imprimer et avoir sélectionné la source de données :

➤ Cliquez sur l'hyperlien [Previous: Select recipients](#) de votre volet **MAIL MERGE**.  
(**FUSION ET PUBLIPOSTAGE**)

➤ Cliquez ensuite sur le l'hyperlien [Edit recipient list...](#).

➤ La boîte de dialogue avec les différents enregistrements apparaît :





- Cliquez sur l'en-tête de la colonne que vous désirez trier.
- Cliquez une deuxième fois sur l'en-tête de colonne pour obtenir un tri descendant.
- Lors du publipostage les enregistrements seront triés dans l'ordre choisi.

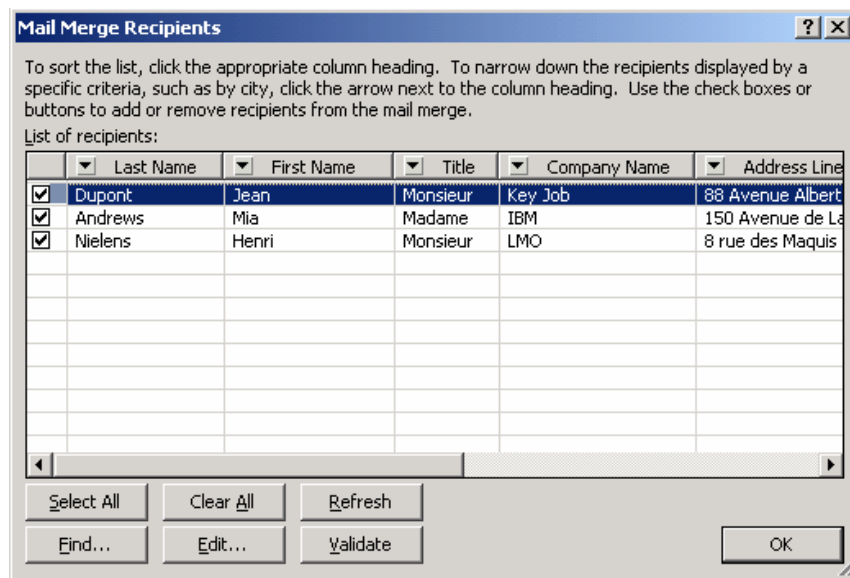
### EFFECTUER UNE REQUÊTE

- Après avoir créé votre document type dans lequel vous avez choisi les champs à imprimer et avoir sélectionné la source de données :

- Cliquez sur l'hyperlien [Previous: Select recipients](#) de votre volet **MAIL MERGE (FUSION ET PUBLIPOSTAGE)**.

- Cliquez ensuite sur le l'hyperlien [Edit recipient list...](#).

- La boîte de dialogue avec les différents enregistrements apparaît :



- Cliquez sur le triangle faisant apparaître une liste déroulante qui permet d'effectuer un choix. Exemple : si vous cliquez sur le triangle du champ **TITLE (TITRE)** vous pourrez choisir en sélectionnant Monsieur ou Madame.
- Lors du publipostage les enregistrements seront filtrés.
- Seuls les enregistrements correspondant au critère choisi apparaîtront.



## REQUÊTE AVANCÉE

Vous pouvez devoir combiner les conditions avec **AND (Et)** et **OR (Ou)**.

*Exemple :*


*le champ Service est égal à Administration*

*OU*

*le champ Service est égal à Secrétariat*

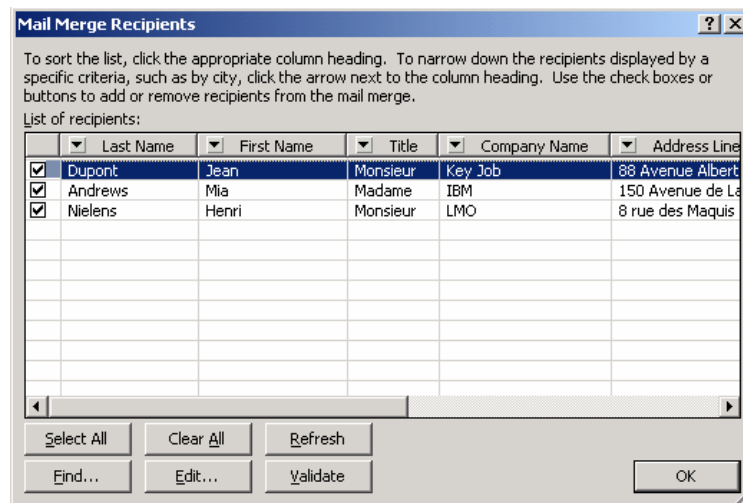
*Seuls ces deux services seront sélectionnés.*

Pour effectuer ce genre de tri :

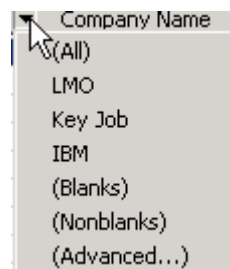
➤ Cliquez sur l'hyperlien  de votre volet **MAIL MERGE (FUSION ET PUBLIPOSTAGE)**.

➤ Cliquez ensuite sur le l'hyperlien .

➤ La boîte de dialogue avec les différents enregistrements apparaît :



➤ Cliquez sur le triangle faisant apparaître une liste de déroulante qui permet d'effectuer un choix. Choisissez **ADVANCED (AVANCÉES)**.





↪ Vous obtenez la boîte de dialogue suivante :

	Field:	Comparison:	Compare to:
	Company Name	Equal to	IBM
Or	Company Name	Equal to	LMO
And			

↪ Introduisez dans la boîte grâce aux listes déroulantes, les différents critères qui correspondent à vos choix.

↪ Cliquez sur **OK** et effectuez la fusion.

↪ Lors du publipostage les enregistrements seront filtrés.

↪ Seuls les enregistrements correspondant au critère choisi apparaîtront.

## Créer des étiquettes





### Par ce chapitre, vous apprendrez à :

- Créer des étiquettes
- Combiner ces informations avec une base de données pour créer un mailing
- Lancer la fusion

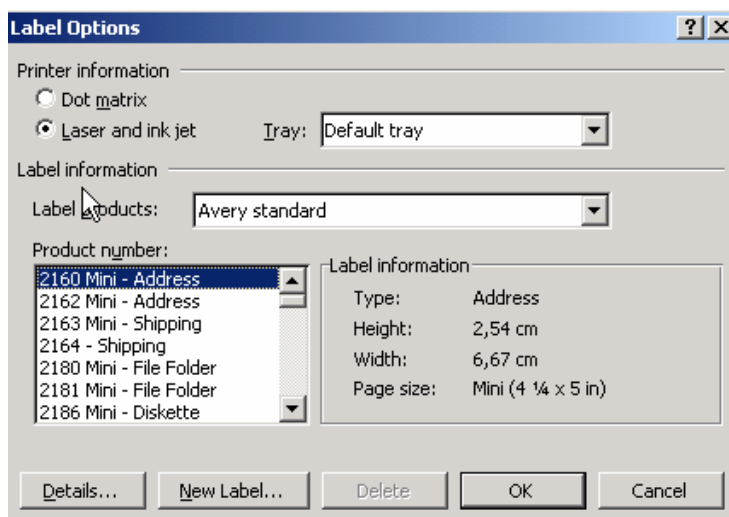
La création d'étiquettes est facile en utilisant la fusion.

Vous pouvez utiliser la fusion pour imprimer des noms et des adresses sur des étiquettes de publipostage. L'utilisation des informations provenant d'une source de données est possible comme lorsque vous créez une lettre type. Si le format de vos étiquettes correspond à un des modèles standard que Word vous propose. La procédure qui suit est la plus rapide.

### DÉFINIR UNE ÉTIQUETTE STANDARD COMME DOCUMENT PRINCIPAL

- ↳ Dans un document vierge, choisissez le menu **TOOLS (OUTILS)**, ensuite **LETTERS AND MAILING (LETTRES ET PUBLIPOSTAGE)**.
- ↳ Choisissez ensuite **MAIL MERGE WIZARD (ASSISTANT FUSION ET PUBLIPOSTAGE)**.
- ↳ Le **TASK PANE (VOLET) MAIL MERGE (FUSION ET PUBLIPOSTAGE)** apparaît.
- ↳ Le programme vous propose par défaut de créer une lettre. Modifiez cette en option et choisissez  Labels .
- ↳ Pour accepter cette option et continuer la procédure, cliquez sur l'hyperlien .
- ↳ La question suivante à laquelle vous devez répondre est si vous désirez modifier la présentation du document en cours ou si vous possédez un modèle déjà défini contenant le bon format.
  - Change document layout
  - Start from existing document
- ↳ Dans le même volet, choisissez  Label options... pour définir le format de vos étiquettes.
- ↳ La boîte de dialogue suivante apparaît. Indiquez-y votre type d'imprimante. Ne sélectionnez **DOT MATRIX (MATRICIELLE)** que pour les imprimantes utilisant des

étiquettes en alimentation continue; dans tous les autres cas choisissez laser (laser à jet d'encre).

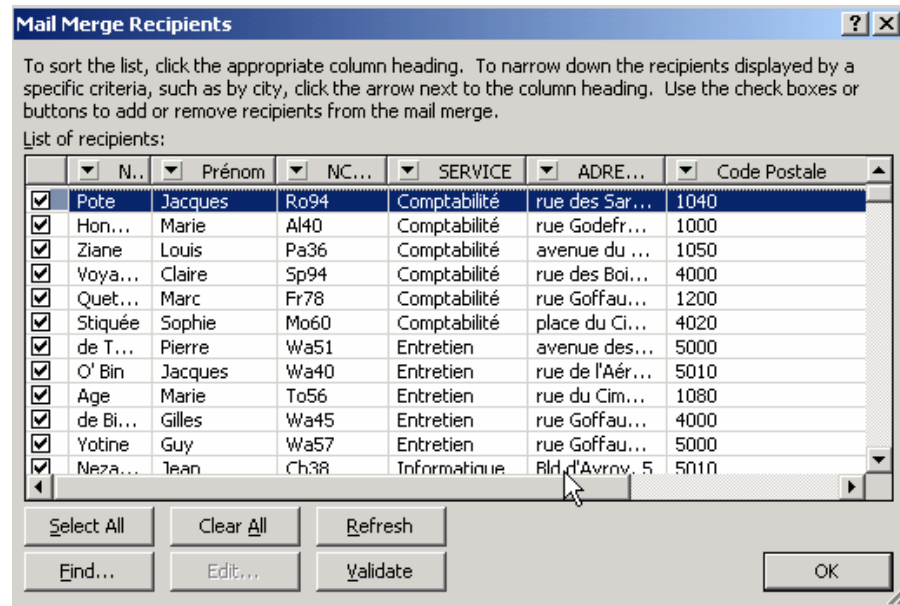



- Choisissez aussi le format de papier qui vous convient ou cliquez sur **DETAILS (DÉTAILS)** afin de spécifier les différentes mesures qui correspondent à votre format.
- Après avoir cliqué sur **OK**, vous obtenez automatiquement un tableau: Vous obtenez autant de colonnes que vous aviez d'étiquettes en largeur et autant de rangs que vous aviez d'étiquettes en hauteur.
- Vous devez à présent passer à l'étape suivante, c.à.d. sélectionner votre base de données.

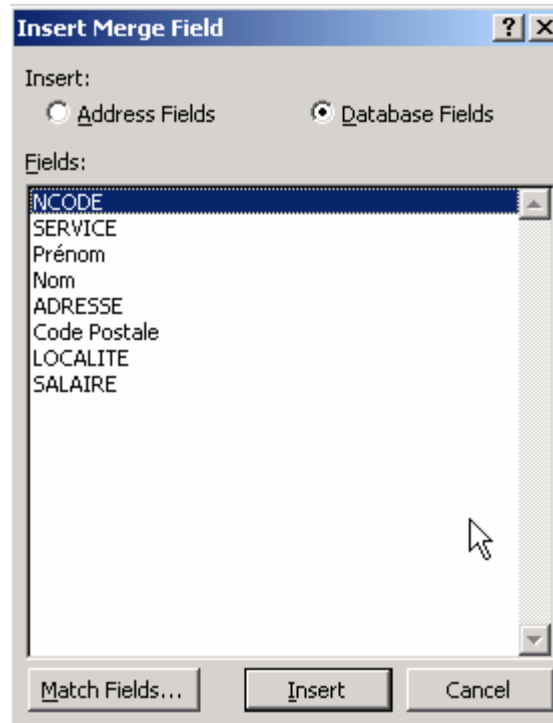
### DÉFINIR LA SOURCE DE DONNÉES

- Dans le volet où vous avez déterminé le format de votre étiquette, cliquez sur l'hyperlien ➤ [Next: Select recipients](#).
- Vous obtenez un autre volet dans lequel vous trouvez l'hyperlien [Browse...](#).
- Celui-ci vous permet de sélectionner votre base de données dans la liste des fichiers.

- Vous obtenez la boîte de dialogue qui vous permet de sélectionner les destinataires de votre publipostage.



- Cliquez sur  pour confirmer que vous sélectionnez toutes les personnes de la liste.
- Vous revenez dans votre document type. Vos étiquettes contiennent déjà automatiquement le champ de fusion **NEXT**. Il vous reste à positionner les champs qui devront apparaître sur vos étiquettes.
- Cliquez sur l'hyperlien [Next: Arrange your labels](#) qui se trouve dans le bas du volet actuellement à l'écran.
- Vous pouvez insérer les champs de votre base de données en cliquant sur le bouton **INSERT MERGE FIELD (INSÉRER LES CHAMPS DE FUSION)** de la barre d'outils **MAIL MERGE (FUSION ET PUBLIPOSTAGE)** ou cliquer sur le l'hyperlien [More items...](#)
- Vous obtenez alors les différents champs de données.




- ↪ Pour choisir un champ dans la liste, effectuez un double clic sur son nom ou sélectionnez-le et cliquez sur le bouton **INSÉRER (INSÉRER)**. Le champ choisi s'insère automatiquement à l'endroit de votre curseur.
- ↪ Insérez les champs dans l'ordre et présentés comme vous voulez qu'ils apparaissent après remplacement par leur valeur. Pour obtenir une nouvelle ligne de données sur votre étiquette, appuyez en même temps sur les touches **↑ SHIFT + ENTER**.
- ↪ Insérez les champs sur la première étiquette et pour obtenir les mêmes champs sur toutes les étiquettes, cliquez sur le bouton **Update all labels**.
- ↪ Pour afficher et contrôler le résultat de vos différentes manœuvres, cliquez sur [Next: Preview your labels](#). Vous pouvez éventuellement imprimer cette page de test pour vérifier que les étiquettes sont bien positionnées sur la page.

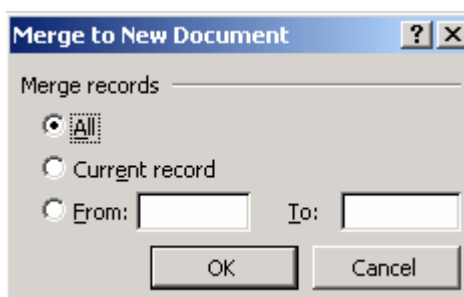
### EFFECTUER LA FUSION

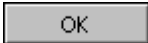
- ↪ Pour effectuer la fusion cliquez sur [Next: Complete the merge](#).
- ↪ Vous obtenez un volet dans lequel vous pouvez choisir d'envoyer le résultat de la fusion en cliquant sur **Print...** ou si vous préférez, vous pouvez cliquer



sur  [Edit individual labels...](#) pour envoyer le résultat vers un nouveau document.

↳ Dans les deux cas vous obtenez une boîte de dialogue qui vous permet de choisir si vous désirez fusionner tous les enregistrements ou seulement une partie que vous spécifiez grâce aux zones de texte se trouvant à droite de **FROM (DE)** et de **TO (À)**.



↳ Après avoir cliqué sur  la fusion s'effectue.



### Exercice 13.

- Créez des étiquettes en utilisant le fichier *Personne.doc*.



# Créer différentes présentations de page dans un document

### Par ce chapitre, vous apprendrez à :

- Diviser votre document en sections
  - Exploiter le potentiel des sections
  - Créer des en-têtes et des pieds de page différents au sein du même document
- 

Word permet de diviser votre document en plusieurs sections. Chaque section aura sa propre présentation et ses caractéristiques de mise en page.

## LES AVANTAGES DES SECTIONS

Les sections offrent des possibilités supplémentaires de présentation. Elles permettent notamment:

- de modifier l'orientation des pages;
- d'avoir plusieurs en-têtes ou pied de page dans un même document;
- de déplacer le numéro de page et/ou de changer le type de numérotation;
- d'avoir des marges différentes;
- de modifier l'alignement vertical du texte;
- de présenter du texte en colonnes;
- de numéroter des lignes;....

## CRÉER UNE NOUVELLE SECTION

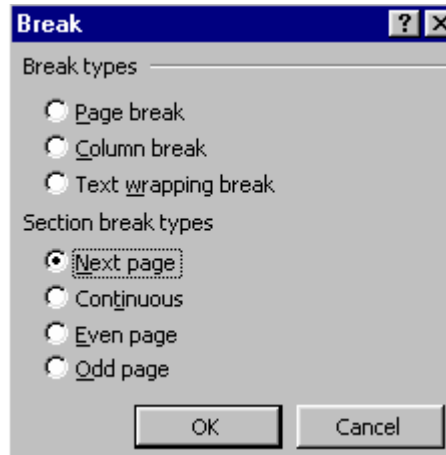
Une nouvelle section peut commencer sur une autre page ou sur la page en cours.

- ↳ Placez le point d'insertion à l'endroit où vous voulez commencer une nouvelle section.
- ↳ Ouvrez le menu **INSERT (INSERTION)**.
- ↳ Choisissez l'option **BREAK (SAUT)**.






↪ Sélectionnez la case à option:



↪ Validez avec .

### MODIFIER L'EN-TÊTE OU LE PIED DE PAGE DANS LE DOCUMENT

Dans le même document, il est possible d'avoir des en-têtes et des pieds de page différents.

- ↪ Créez l'en-tête ou le pied de page du document.
- ↪ Insérez un saut de section à l'endroit où vous voulez changer d'en-tête ou de bas de page.
- ↪ Positionnez votre curseur dans l'en-tête ou le bas de page de la deuxième section.
- ↪ Désactivez le bouton  **SAME AS PREVIOUS (IDENTIQUE AU PRÉCÉDENT)** pour désactiver le lien avec l'en-tête ou le bas de page de la première section.
- ↪ Apportez les modifications nécessaires ou effacez l'en-tête et le bas de page existant pour en créer un nouveau.
- ↪ Cliquez sur le bouton **CLOSE (FERMER)**.

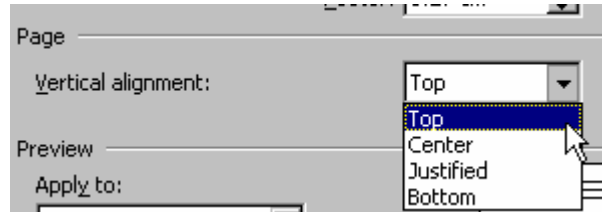
### ALIGNER VERTICALEMENT

Une option vous permet de centrer verticalement le texte sur chaque page d'une section.

- ↪ Insérez une section commençant sur une nouvelle page.
- ↪ Placez le point d'insertion dans la section.
- ↪ Ouvrez le menu **FILE (FICHER)**.



- ↪ Choisissez l'option **PAGE SETUP (MISE EN PAGE)**.
- ↪ Choisissez grâce à la liste déroulante **VERTICAL ALIGNMENT (ALIGNEMENT VERTICAL)** de l'onglet **LAYOUT (DISPOSITION)** la façon dont votre texte doit être aligné verticalement sur la page.



- ↪ Cliquez sur  pour valider votre choix.



### Exercice 14.

- Ouvrez un nouveau document.
- Centrez le texte suivant verticalement et horizontalement sur une page.

### **THESE**

*Présentation pour l'obtention  
du titre de*

**DOCTEUR DE L'UNIVERSITE DE  
BRUXELLES**

*Spécialité : Sciences Physiques*

*Par*

*Jean-Paul DELAUNOIS*

*Bruxelles*

*Juin 1997*




# Automatiser et standardiser la présentation

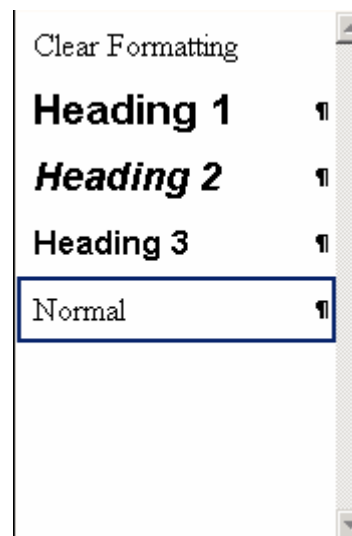
### Par ce chapitre, vous apprendrez à :

- Utiliser les styles.
- Automatiser vos mises en formes de caractères et de paragraphes.
- Modifier les styles.

**Les styles définissent l'apparence du texte d'un document. C'est donc un ensemble de mises en forme de paragraphes et de caractères.**

Quand vous créez un nouveau document vous avez toujours différents styles déjà prédéfinis. Vous pouvez les visualiser en cliquant sur l'icône  qui se trouve dans le coin gauche de votre barre d'outils **FORMATTING (MISE EN FORME)**.

Après avoir cliqué sur cette icône, le volet styles apparaît et vous visualisez par défaut les styles disponibles.



## POURQUOI UTILISER LES STYLES ?

En une seule manœuvre, vous obtenez:

- le caractère de votre choix;
- l'alignement des paragraphes et les différents espacements entre les paragraphes;
- les bordures, etc....



Si vous souhaitez changer l'une ou l'autre de ces caractéristiques, il vous suffira de modifier les styles utilisés et tout votre document sera automatiquement mis à jour.

En outre, les styles de titres facilitent la création des plans et de la table des matières.

### UTILISER UN STYLE DÉJÀ DÉFINI

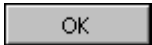
Si vous désirez utiliser une hiérarchie de titres, visualiser la structure de votre document ou obtenir une table des matières automatique, pensez à utiliser les styles déjà disponibles dans le logiciel.

Utilisez les styles **HEADING 1 2 3...** dans la version anglaise du logiciel, **TITRE 1 2 3...** dans la version française du logiciel.

### Appliquer les styles avec la mise en forme automatique

Vous disposez d'un outil de mise en forme automatique d'un document existant.


De cette manière, vous formatez très facilement votre texte et en plus vous y créez une hiérarchie de titres.

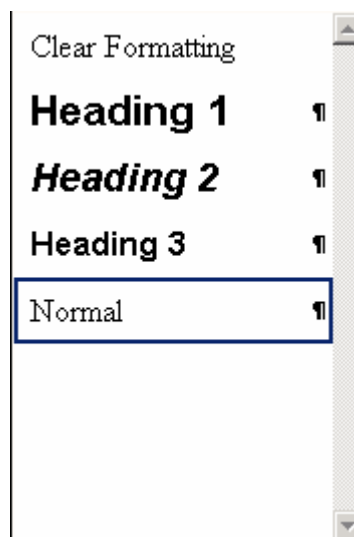
- ↪ Ouvrez le document à formater.
- ↪ Choisissez le menu **FORMAT**.
- ↪ Sélectionnez l'option **AUTOFORMAT (MISE EN FORME AUTOMATIQUE)**.
- ↪ Confirmez en cliquant sur .
- ↪ Votre texte est mis en forme et les différents **HEADINGS (TITRES)** sont appliqués.

### Appliquer les styles déjà définis avec le volet Office des styles

Après avoir utilisé la mise en forme automatique, il est souvent nécessaire de modifier le niveau de certains titres.

De plus, vous pouvez décider de ne pas passer par la mise en forme automatique pour hiérarchiser votre document. Dans ce cas vous préférez appliquer le niveau de titre manuellement.

- ↪ Cliquez dans le paragraphe à modifier ou sélectionnez le texte à formater.
- ↪ Faites apparaître en cliquant sur l'icône  le volet Office des styles.



- ↪ Choisissez en cliquant dessus, le nom du style qui correspond au niveau du titre que vous désirez. **HEADING 1 (TITRE 1)** pour un titre principal, **HEADING 2 (TITRE 2)** pour un titre secondaire etc.. **HEADING 9 (TITRE 9)** représente le niveau le plus bas.
- ↪ Word appliquera la mise en forme automatique qui correspond à votre sélection.



### Exercice 15.

- Appliquez la mise en forme automatique au document Computer.doc.
- Modifiez le style des titres de premier et second niveau.

## LES STYLES AUTOMATIQUES

Word crée automatiquement des styles en cours de frappe.

C'est ainsi que :

- si vous tapez quelques mots sur une seule ligne;
- augmentez la taille des caractères;
- et centrez la ligne.

Word créera automatiquement une variante du style en cours.

*Exemple : Normal + Bold + Red*



### Activer ou désactiver les styles automatiques

- ↪ Dans le menu **TOOLS (OUTILS)**, sélectionnez la commande **OPTIONS**.
- ↪ Cliquez ensuite sur l'onglet **EDIT (EDITION)**.
- ↪ Pour désactiver les styles automatiques, désactivez la case à cocher **KEEP TRACK OF FORMATTING (SUIVI DE LA MISE EN FORME)**.

### CRÉER UN STYLE DE PARAGRAPHE

Malgré les différents styles liés à des niveaux de titres mis à votre disposition, il est parfois utile de créer vos propres styles.

Vous aimeriez, par exemple, disposer d'une mise en forme pour introduire des remarques dans votre document en utilisant du texte plus petit, gras avec un espacement avant et après le paragraphe.

#### Pour créer rapidement un style de paragraphe:

- ↪ Formatez le paragraphe suivant vos besoins.
- ↪ Sélectionnez le paragraphe contenant la mise en forme à inclure dans votre style.
- ↪ Dans la boîte des styles **Normal**, cliquez sur le nom du style qui apparaît.
- ↪ Ce dernier s'affichant en brillance inversée **Normal**, écrasez-le en tapant le nom du nouveau style. Word remplace automatiquement le nom à l'écran.
- ↪ Appuyez sur **ENTER**.
- ↪ Le nouveau style est créé.



#### Exercice 16.

- Créez un style pour mettre un paragraphe en gras, dans un encadré et avec un retrait de 2 cm.




### CRÉER UN STYLE DE CARACTÈRE

Les styles **HEADING 1,2,3...** **TITRE 1,2,3...** sont tous des styles de paragraphe. Le style que vous venez de créer est également un style de paragraphe.

Il est parfois nécessaire de créer un style pour mettre en forme uniquement des caractères. C'est ce que nous avons utilisé dans ce manuel pour mettre en évidence les noms des commandes dans les menus. Certains mots sont donc formatés différemment que le reste du paragraphe.

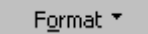
↳ Faites les mises en formes voulues sur un mot ou une partie de phrase.


↳ Cliquez sur l'icône  à gauche de votre boîte des styles. Cette manœuvre fait apparaître le volet **STYLES AND FORMATTING (STYLES ET MISE EN FORME)**.

↳ Cliquez sur le bouton  (**NOUVEAU STYLE**).

↳ Dans la zone **NAME (NOM)**, donnez un nom à votre style.

↳ Dans la zone **STYLE TYPE (TYPE DE STYLE)**, sélectionnez dans la liste déroulante **CHARACTER (CARACTÈRE)**.

↳ Grâce au bouton  qui se trouve également dans cette boîte de dialogue, vous pouvez modifier la langue du style ou demander de ne pas appliquer de correction orthographique pour les mots mis en forme à l'aide de ce style. Vous pouvez également créer un raccourci clavier pour appliquer votre style.

↳ Validez vos choix en cliquant sur .

↳ Votre nouveau style pour les caractères est créé.



#### Exercice 17.


- Créez un style "caractère" pour mettre les caractères en rouge et en italique.

### MODIFIER UN STYLE

Si la présentation des styles prédéfinis ne vous convient pas, vous pouvez toujours la modifier.

↳ Faites les modifications sur un des paragraphes mis en forme par votre style.



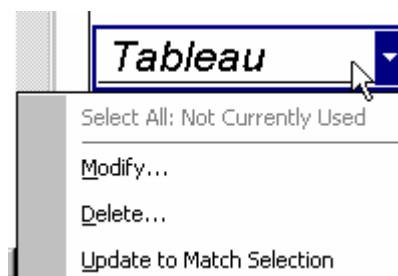
↪ Cliquez sur l'icône  à gauche de votre boîte des styles. Cette manœuvre fait apparaître le volet **STYLES AND FORMATTING (STYLES ET MISE EN FORME)**.

↪ Positionnez votre pointeur de souris dans le volet **STYLES AND FORMATTING (STYLES ET MISE EN FORME)** sur le nom du style à modifier ou cliquez sur le bouton droit de la souris sur ce nom.

↪ Vous voyez le symbole d'une liste déroulante qui apparaît



↪ Si vous avez choisi d'utiliser le clic droit de la souris, la liste déroulante se déroule automatiquement :



↪ Cliquez sur l'option **UPDATE TO MATCH SELECTION... (METTRE À JOUR POUR CORRESPONDRE À LA SÉLECTION)**.

↪ La mise à jour est faite.



### Exercice 18.

- Utilisation des styles.
- Ouvrez le document RECHERCHE.DOC.
- Modifiez le style **Heading 1 (Titre 1)** en Times New Roman 20 pts, centrez le texte, laissez 3 lignes d'espacement après le paragraphe et entourez le d'une bordure simple.
- Utilisez ce style sur les titres principaux.
- Modifiez le style **Heading 2 (Titre 2)** en Times New Roman 16, gras, centrez le texte et laissez 2 lignes d'espacement après le paragraphe.
- Utilisez ce style sur les titres du deuxième niveau.
- Ensuite, modifiez à nouveau le style **Heading 1 (Titre 1)** et changez la bordure simple en une bordure double.





### ANNULER LA MISE EN FORME

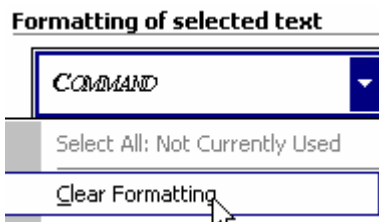
↪ Les modifications apportées à votre document par l'utilisation des styles peuvent à tout moment être annulées. Si vous choisissez le style **NORMAL** votre paragraphe reprend la mise en forme d'un paragraphe standard de votre document.

↪ Vous pouvez également utiliser le raccourci clavier **CTRL + SHIFT + N**.

Si vous désirez enlever toutes les mises en forme, appliquées à l'aide des styles ou des commandes de mises en forme :

↪ Sélectionnez le paragraphe.

↪ Cliquez sur le bouton droit de la souris dans la boîte **FORMATTING OF SELECTED TEXT (MISE EN FORME DU TEXTE SÉLECTIONNÉ)**.



↪ Choisissez **CLEAR FORMATTING (EFFACER LA MISE EN FORME)**.

↪ Toutes les mises en forme ont disparu.



## Numéroter les titres

**Par ce chapitre, vous apprendrez à :**


- Numéroter vos titres automatiquement
- Modifier la présentation de la numérotation

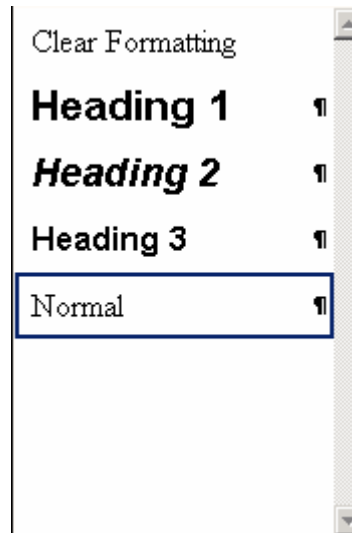
La numérotation des titres se détermine facilement après que vous ayez appliqué les différents niveaux de titres à vos paragraphes.

### UTILISER UN STYLE DÉJÀ DÉFINI

Si vous désirez utiliser une hiérarchie de titres, visualiser la structure de votre document ou obtenir une table des matières automatique, pensez à utiliser les styles déjà disponibles dans le logiciel.

☞ Cliquez dans le paragraphe à modifier ou sélectionnez le texte à formater.

☞ Faites apparaître en cliquant sur l'icône  le volet Office des styles.



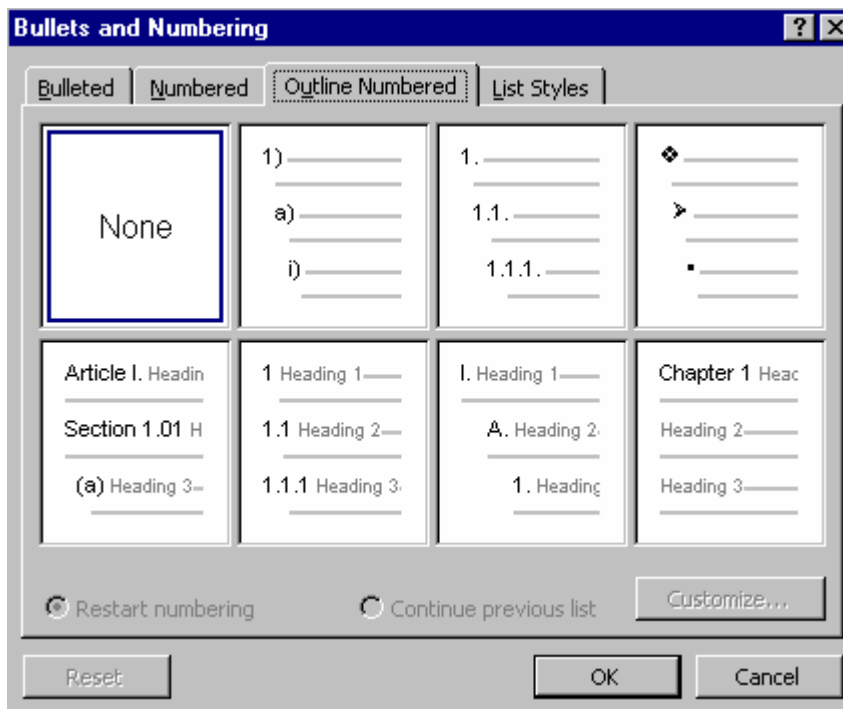
☞ Choisissez en cliquant dessus, le nom du style qui correspond au niveau du titre que vous désirez. **HEADING 1 (TITRE 1)** pour un titre principal, **HEADING 2 (TITRE 2)** pour un titre secondaire etc.. **HEADING 9 (TITRE 9)** représente le niveau le plus bas.



- ↳ Word appliquera la mise en forme automatique qui correspond à votre sélection.

### APPLIQUER UNE NUMÉROTATION AUX STYLES TITRES

- ↳ Sélectionnez le titre et faites un clic droit dans la sélection de manière à obtenir le menu contextuel qui vous permet de choisir l'option **BULLETS AND NUMBERINGS (PUCES ET NUMÉROS)**.
- ↳ Vous arrivez dans la boîte de dialogue **BULLETS AND NUMBERINGS (PUCES ET NUMÉROS)** :
- ↳ Choisissez l'onglet **OUTLINE NUMBERED (HIÉRARCHISATION)** et sélectionnez le type de style de numérotation que vous désirez.
- ↳ Vous êtes obligé de choisir parmi les propositions qui contiennent les mots **HEADING (TITRE)** puisque vous désirez travailler sur ces styles.

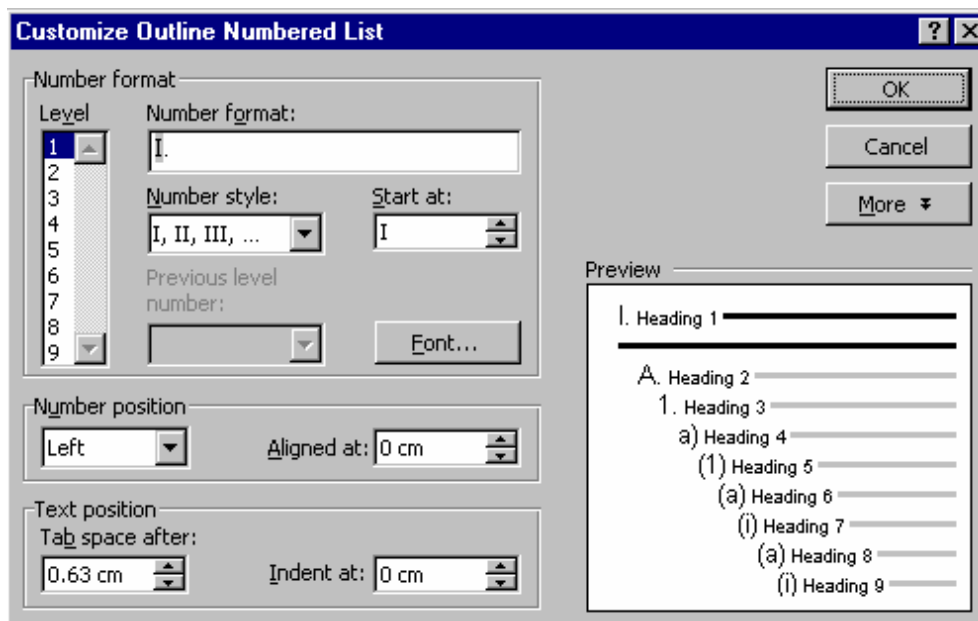


- ↳ Cliquez sur **OK** tous les **HEADINGS (TITRES)** sont modifiés avec la numérotation choisie.



## MODIFIER LES ATTRIBUTS DE LA NUMÉROTATION

↳ Le bouton **Customize...** (**PERSONNALISER**) de l'onglet **OUTLINE NUMBERED** (**HIÉRARCHISATION**) ouvre la boîte de dialogue suivante :



↳ Cette boîte propose de définir avec précision les caractéristiques de chaque niveau de titre.

↳ Le champ **NUMBER FORMAT** (**FORMAT DE LA NUMÉROTATION**) vous permet de compléter la numérotation par des formules telles que "Chapitre", "Section",...

↳ Le bouton **FONT...** (**POLICE...**) ouvre les attributs de mise en forme des caractères et la zone d'aperçu affiche directement les modifications demandées avant d'avoir validé votre choix à l'aide du bouton **OK**.



### Exercice 19.

- Créez le style Titre1 suivant l'exemple :

**Section 1 : Titre**



# Créer des longs documents de façon structurée

### Par ce chapitre, vous apprendrez à :


- Donner une structure hiérarchique à vos documents
- Afficher la structure de vos documents
- Réorganiser votre document

Le mode plan affiche la structure d'un document plutôt que son contenu ou sa mise en page. Ce mode vous permet de créer des longs documents de façon structurée et de les modifier.

Vous visualiserez les différents niveaux de titres avec des retraits de plus en plus importants vers la droite suivant le niveau du titre.


Si vous souhaitez travailler sur un document en mode affichage Plan ou avec l'Explorateur de document, vous devez lui appliquer une structure hiérarchique. Pour ce faire, vous pouvez mettre votre texte en forme avec les styles de titres prédéfinis **HEADING 1** à **HEADING 9** (**TITRE 1** à **TITRE 9**).


## AFFECTER UN NIVEAU HIÉRARCHIQUE À UN TITRE


Dans le menu **VIEW (AFFICHAGE)** choisissez le mode **OUTLINE (PLAN)** ou cliquez sur le bouton  qui se trouve dans le coin inférieur gauche de votre écran (à gauche de la barre de défilement horizontal).

↳ La barre des boutons **OUTLINING (PLAN)** apparaît.



↳ Pour passer à un niveau de titre inférieur, utilisez la flèche  ou utilisez la touche **TABULATION**.

↳ Pour revenir à un niveau de titre supérieur, utilisez la flèche  ou utilisez la combinaison **↑SHIFT + TABULATION**.

↳ Pour revenir dans un mode texte normal (sans niveau de titre), utilisez les doubles flèches  ou revenez au style normal grâce à **CTRL + ↑SHIFT + N**.



### MODIFIER L'AFFICHAGE DE VOTRE DOCUMENT



La liste déroulante permet de modifier l'affichage de votre document. Grâce à elle vous pourrez définir le ou les niveaux de titres à afficher.

*Exemple : En cliquant sur Show Level 1 vous ne visualisez plus que les titres principaux de vos différents chapitres.*

Réduire l'affichage à un seul niveau ou à deux ou trois niveaux de titres permet de vous représenter rapidement l'évolution de la structure de votre document.



#### Remarque :

Cela permet également de déplacer facilement des chapitres entiers.

Si vous le désirez vous pouvez ne développer l'affichage que d'un chapitre en particulier, tous les autres chapitres restant réduits.

- ↳ Réduisez l'affichage en choisissant  afin de ne voir que les premiers niveaux de titres.
- ↳ Pour visualiser l'ensemble d'un chapitre et laissez les autres chapitres réduits : positionnez votre curseur sur le niveau de titre à développer.
- ↳ Double-cliquez sur  pour voir le texte lié au niveau de titre. A l'inverse, le bouton  réduira l'affichage de ce niveau de titre.



### RÉORGANISER UN DOCUMENT DANS LE MODE PLAN

#### **Pour déplacer un titre et le texte qui y est lié :**





- ↳ Réduisez l'affichage en choisissant  afin de ne voir que les premiers niveaux de titres.
- ↳ Cliquez sur les symboles de plan   et faites-les glisser vers le haut ou vers le bas. Lorsque vous déplacez ces symboles, Word affiche une ligne horizontale. Relâchez le bouton de la souris lorsque la ligne se trouve à l'emplacement voulu.



OU

- ↳ Sélectionnez le titre après avoir réduit son affichage.
- ↳ Cliquez sur les flèches  et  de la barre d'outils **MODE PLAN**.
- ↳ Le titre et le texte qui y est lié sont déplacés vers le début ou vers la fin du document.

### Modifier un niveau de titre

- ↳ Réduisez l'affichage au niveau du titre à modifier.
- ↳ Sélectionnez le symbole se trouvant devant le titre (soit le  soit le ).
- ↳ Faites-le glisser vers la gauche ou vers la droite.
- ↳ Quand vous faites glisser ces symboles, Word affiche une ligne verticale à chaque niveau de titre. Relâchez le bouton de la souris pour affecter un nouveau niveau au texte. Word appliquera le style de titre correspondant.
- ↳ Pour hausser un titre faites glisser le symbole de plan vers la gauche. A l'inverse, pour abaisser un titre faites glisser le symbole de plan vers la droite.
- ↳ Ou pour hausser ou abaisser le niveau hiérarchique du titre, cliquez sur les boutons  ou .

Dans un plan, le corps de texte est un paragraphe qui n'est pas un titre. En mode Plan, un petit carré situé à gauche d'un paragraphe l'identifie comme étant du corps de texte.

Un titre doit être mis en forme avec l'un des neuf styles de titres prédéfinis par Word. En mode Plan, Word affiche une croix à gauche de chaque titre avec texte et un signe moins pour les titres sans texte.

Pour afficher l'ensemble de la structure de votre document, masquez le corps de texte. Un trait gris affiché sous un titre indique que le titre contient des titres ou du texte réduit, masqué ou subordonné.



**Exercice 20.**

- Créez le plan qui suit.
- Après sa création, jonglez avec les différents affichages.

## **Tableaux**

### *Définition*

### *Procédure*

Création du tableau

Ajout de lignes et de colonnes

Ajout de bordures

## **Fusions**

### *Définition*

### *Procédure*

Création d'une lettre type





## Tables des matières

**Par ce chapitre, vous apprendrez à :**

- Réaliser une table des matières en moins de 10 secondes

Voici un exemple de table des matières à deux niveaux :

<b>A MODERN ART .....</b>	<b>2</b>
<b>CHOCOLATE THROUGH THE YEARS .....</b>	<b>2</b>
FOOD OF THE GODS.....	2
CHOCOLATE SPREADS TO EUROPE .....	3
CHOCOLATE COMES TO AMERICA .....	3
<b>GROWING THE COCOA BEAN.....</b>	<b>3</b>
THE NEED FOR SHELTER.....	4
THE FIRST FRUIT .....	4
VARIETIES OF CACAO .....	4

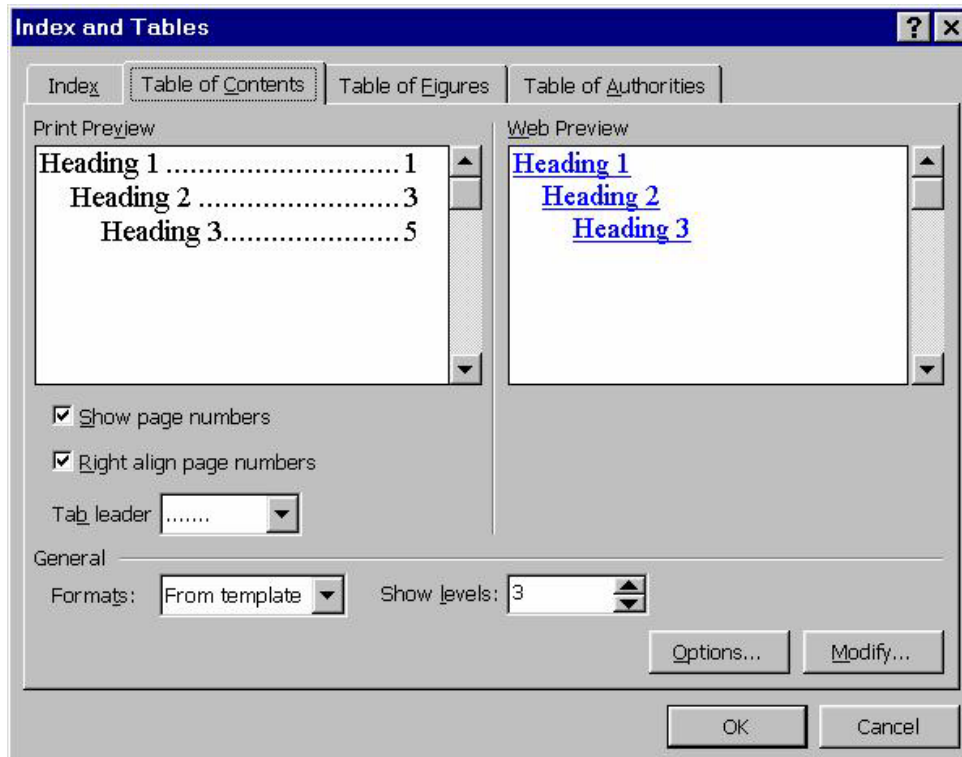
Pour créer une table des matières, la première étape est d'assigner des styles **Heading x (Titre x)** aux différents titres.

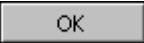
Lorsque ces styles sont présents, Word est capable de générer une table des matières automatiquement.

### CRÉER UNE TABLE DES MATIÈRES


- ↪ Utilisez les styles **HEADING(S) TITRE(S)** pour hiérarchiser votre document.
- ↪ Positionnez le curseur à l'endroit où vous désirez la table des matières.
- ↪ Dans le menu **INSERT (INSERTION)**, choisissez **REFERENCE** et ensuite **INDEX AND TABLES (TABLES ET INDEX)**.
- ↪ Cliquez ensuite sur l'onglet **TABLE OF CONTENTS (TABLE DES MATIÈRES)**.

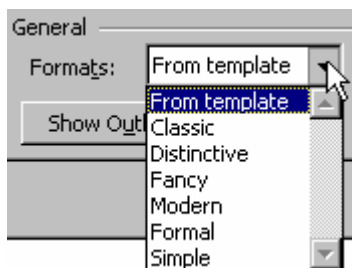


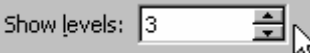


☞ Cliquez sur  et la table des matières se crée instantanément à l'endroit d'insertion de votre curseur.

*Remarque :*

Avant de cliquer sur , il vous est possible de choisir le format qui vous convient parmi les différentes propositions. En cliquant sur un nom de format, vous obtenez un aperçu de la mise en forme dans la boîte de dialogue.



Il est possible de ne faire apparaître dans la table des matières que certains niveaux de titre. Par défaut trois niveaux sont proposés. Vous pouvez augmenter ou diminuer ce nombre de niveaux en utilisant les triangles .

## METTRE À JOUR LA TABLE DES MATIÈRES

Pour mettre cette table à jour, vous pouvez la recréer mais il est encore plus facile d'utiliser le bouton droit de la souris sur la table des matières.

En effet, un clic droit effectué n'importe où dans la table des matières donne accès à un menu contextuel vous proposant l'option **UPDATE FIELD (MISE À JOUR DES CHAMPS)**. En un seul clic, Word régénère votre table des matières.



*Remarque :*

La touche de raccourci clavier qui permet d'obtenir le même résultat est la touche de fonction **F9**.



### Exercice 21.

- Ouvrez le document RECHERCHE.DOC et créez la table des matières.



## Utiliser les modèles

### Par ce chapitre, vous apprendrez à :

- Créer, modifier et enregistrer des modèles
- Utiliser les modèles

---

**Pour simplifier la mise en forme de vos documents et gagner un temps considérable ou encore pour conserver un texte répétitif, vous avez la possibilité de baser vos futurs documents sur un document existant appelé Modèle (Template).**

Ce fichier peut regrouper plusieurs éléments :

- les textes standard ;
- les styles ;
- les options de mise en page du document (dimensions du papier, marges,...) ;
- les en-têtes et les pieds de pages ;
- les insertions automatiques de texte ou de graphique ;
- les macros ;
- les barres d'outils, menus et touches de raccourcis personnalisés.

Pour créer un modèle, vous pouvez prendre comme base un document existant que vous convertirez en modèle, un modèle existant que vous modifiez ou encore un nouveau document.


### CRÉER UN MODÈLE

- ↳ Si le document sur lequel vous désirez baser votre modèle existe, ouvrez-le. Si le document n'existe pas encore, créez-le à partir d'un écran vierge.
- ↳ Adaptez le document en modifiant éventuellement les styles Heading 1 (Titre 1), Heading 2 (Titre 2), en créant si nécessaire des styles supplémentaires, en définissant le format du document (marges, format papier, etc...).
- ↳ Si le document doit contenir un texte standard, tapez-le.
- ↳ Sauvegardez le document en tant que modèle en passant par les menus **FILE (FICHIER) → SAVE AS (ENREGISTRER SOUS)**.
- ↳ Tapez le nom de votre modèle.



- ↪ La zone **SAVE AS TYPE (TYPE DE FICHIER)** de la boîte de dialogue permet de préciser à Word le type de document que vous enregistrez. Dans le cas précis, choisissez la catégorie **TEMPLATE (MODÈLE)**.

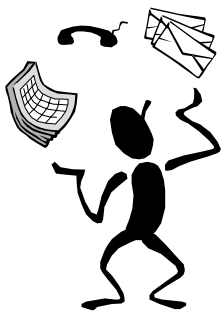




- ↪ Cliquez sur le bouton  **Save (ENREGISTRER)**. Cette manœuvre attribue automatiquement l'extension **.DOT** à votre fichier et le sauvegarde dans le répertoire destiné aux **TEMPLATES (MODÈLES)**.



### Exercice 22.

- Créez le modèle de fax suivant.
- Sauvez-le sous le nom de FAXSE.DOT dans le dossier Letters & Faxes (Lettres et Télécopies).
- Fermez le fichier.

	<p><i>Service Express</i> 45 rue de la Station  1000 Bruxelles</p> <p> 347.28.80  344.34.77</p> <p><i>Service Express</i></p>
From :	To :
To the attention of :	Date : 26/10/05
Fax number :	N° of Pages :

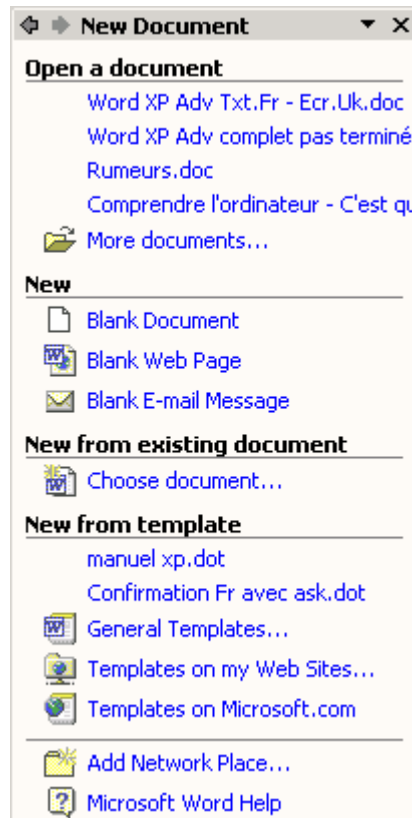
Message : →

## UTILISER UN MODÈLE

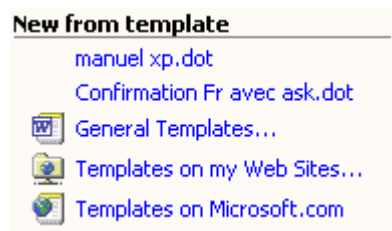
Au moment de la création d'un nouveau document, vous pouvez baser votre travail sur un modèle existant.



- ↪ Ouvrez le menu **FILE (FICHER)**.
- ↪ Choisissez **NEW (NOUVEAU)**.
- ↪ Le volet Office **NEW DOCUMENT (NOUVEAU DOCUMENT)** apparaît.



- ↪ Vous allez utiliser la partie **NEW FROM TEMPLATE (CRÉER À PARTIR D'UN MODÈLE)** de ce volet.



- ↪ Les noms des derniers modèles utilisés apparaissent et ensuite un hyperlien vers **GENERAL TEMPLATES (MODÈLES GÉNÉRAUX)**. C'est dans cette catégorie que vous allez retrouver la plupart de vos modèles.
- ↪ Sélectionnez-le et cliquez sur

Le modèle s'ouvre à l'écran avec un nom temporaire (document x) comme tous les autres documents et il reçoit par défaut l'extension **\*.doc**.



### Exercice 23.

- Créez un nouveau document basé sur votre modèle FAXSE.dot.
- Complétez-le et sauvegardez-le.

## MODIFIER UN MODÈLE DE DOCUMENT

↪ Dans le menu **FILE (FICHIER)**, sélectionnez l'option **OPEN (OUVRIR)** ou cliquez directement sur

↪ Positionnez-vous à l'emplacement d'enregistrement de vos modèles. (Si vous ne savez pas où vos modèles sont enregistrés, vous pouvez visualiser cet emplacement grâce au menu **TOOLS (OUTILS) → OPTIONS** et choisir l'onglet **FILE LOCATION (DOSSIERS PAR DÉFAUT)**).

↪ Dans la boîte **FILES OF TYPE (TYPE DE FICHIER)**, sélectionnez **TEMPLATES (MODÈLES)** afin de voir tous les modèles existants.

Files of type:

↪ Sélectionnez le modèle que vous désirez modifier.

↪ Faites les modifications nécessaires.

↪ Enregistrez et fermez le modèle.



### Exercice 24.

- Modifiez votre modèle FAXSE.dot, choisissez une autre image.
- Sauvegardez et fermez votre modèle.

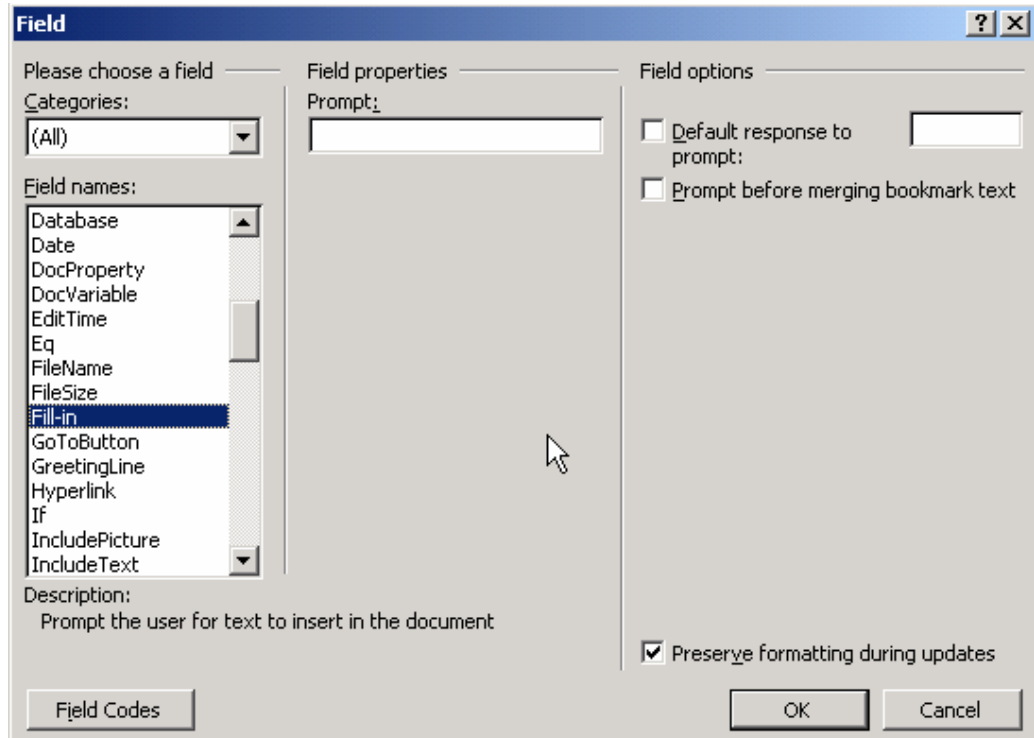
## TROUVER RAPIDEMENT DES EMPLACEMENTS POUR INTRODUIRE DES DONNÉES VARIABLES

↪ Créez un modèle.

↪ Dans ce Template (Modèle) positionnez-vous à l'emplacement où la variable doit apparaître et choisissez le menu **INSERT (INSERTION) → FIELD (CHAMP)**.

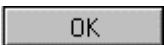


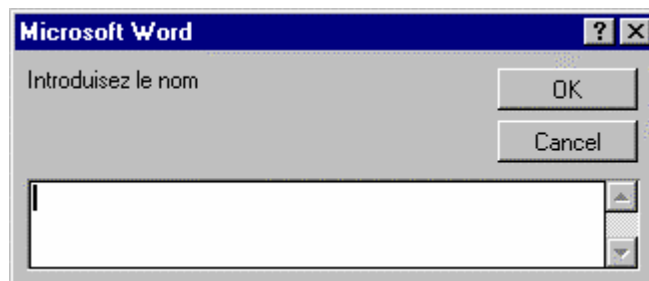
↳ Dans la liste qui apparaît, choisissez le champ **FILL-IN (REEMPLIR)**.



↳ En dessous de **PROMPT (INVITE)** tapez le texte que vous désirez voir apparaître dans la boîte de dialogue au moment de l'introduction des données variables.

↳ Si vous désirez qu'un texte par défaut apparaisse, vous pouvez l'introduire en dessous de **DEFAULT RESPONSE TO PROMPT (RÉPONSE PAR DÉFAUT À L'INVITE)**.

↳ Après avoir cliqué sur  la boîte suivante apparaît :



↳ Cliquez sur  et votre champ est positionné.

↳ Pour insérer un nouveau champ il faudra recommencer les manœuvres.





# Remplir rapidement des formulaires

### Par ce chapitre, vous apprendrez à :

- Créer et utiliser les formulaires

**Word présente de nombreuses fonctions pour remplir plus rapidement les formulaires. On appelle champs de formulaire les zones où les utilisateurs introduiront leurs variables.**

Pour créer un formulaire, vous devez d'abord créer sa mise en forme et introduire le texte qui restera fixe et ensuite introduire les champs de formulaire.

Il existe des champs de formulaire différents pour :

- les dates ;
- le texte ;
- les listes déroulantes ;
- les cases à cocher.

Vous pouvez également les utiliser dans des tableaux avec des bordures et des trames. Lorsque le formulaire est protégé, les utilisateurs ne peuvent insérer des données que dans les champs du formulaire ou dans les sections non protégées. La curseur se déplace alors d'un champ à l'autre grâce à la touche tabulation.



#### Remarque :

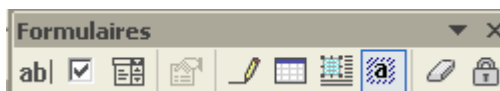
Si le formulaire est verrouillé, certaines fonctions ne sont plus accessibles même dans les sections déprotégées.

C'est le cas par exemple des notes de bas de pages, des signets, des commentaires, des renvois, des zones de textes, des en-têtes et pieds de pages.

## CRÉER UN FORMULAIRE











Vous pouvez créer vos formulaires sous forme de tableau ou de texte libre et les sauver ensuite sous forme de Template (Modèle).

☞ Affichez la barre d'outils **FORMS (FORMULAIRE)**.






➤ Après avoir choisi la barre d'outils, vous avez à votre disposition les icônes suivantes :

-  Insère dans votre formulaire une zone permettant d'introduire du texte variable
-  Insère une case à cocher
-  Insère une liste déroulante
-  Permet de modifier les propriétés des différents champs de formulaire
-  Permet de dessiner des tableaux
-  Insère un tableau
-  Insère des cadres
-  Permet d'afficher à l'écran le champ de formulaire sélectionné avec une trame ou sans trame
-  Remet le champ de formulaire sélectionné aux options par défaut.
-  Protège ou déprotège le formulaire

Après avoir inséré les champs de formulaire, vous pourriez désirer modifier les propriétés de ces champs. Exemple : déterminer les différentes propositions des listes déroulantes, limiter la longueur des champs ou proposer un texte par défaut etc...

Pour obtenir les options propres aux types de champs insérés vous avez trois solutions :


- cliquer 2 fois dans le champ ;
- cliquer sur le bouton droit de la souris après avoir positionné le pointeur dans le champ ;
- cliquer sur le bouton  de la barre d'outils Formulaire.

Une boîte de dialogue adaptée au champ sélectionné apparaît à l'écran.




Dans le cas d'un champ de texte vous obtiendrez par exemple la boîte suivante :

Par défaut les champs de formulaires sont ombrés à l'écran mais cette ombre ne s'imprime pas.

Cliquez sur le bouton  de la barre d'outils pour désactiver l'ombre.

### PROTÉGER LE FORMULAIRE

Pour vous déplacer de champ en champ avec la touche tabulation et pour avoir accès aux différentes options des listes déroulantes, vous devez protéger votre formulaire.

Pour protéger le formulaire, cliquez sur le bouton  de la barre d'outils **FORMULAIRE (FORMS)**. N'oubliez pas ensuite d'enregistrer votre document.

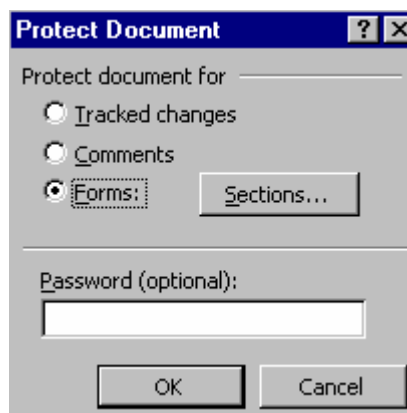
Après avoir protégé le formulaire, l'utilisateur ne pourra taper des informations que dans les champs de formulaire ou dans les sections dont la protection a été supprimée.

### PROTÉGER OU DÉPROTÉGER CERTAINES SECTIONS DU FORMULAIRE

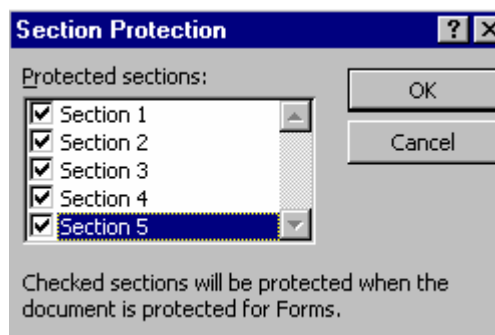
Dans certains documents, vous pourriez désirer utiliser les facilités d'un formulaire dans une partie du document et dans une autre partie introduire du texte libre. Pour créer ce type de document vous devez créer une section pour séparer la partie formulaire de la partie dédiée au texte libre.



- ↪ A l'emplacement où vous désirez commencer le texte libre, insérez votre nouvelle section en allant dans le menu **INSERT (INSERTION) BREAK (SAUT)** et cliquez sur la case à option **CONTINUOUS (CONTINU)**.
- ↪ Dans le menu **TOOLS (OUTILS)**, choisissez **PROTECT DOCUMENT (PROTÉGER LE DOCUMENT)**.



- ↪ Cliquez dans la case à options **FORMS (FORMULAIRES)** et ensuite sur le bouton **SECTIONS**.
- ↪ Si le document comporte plusieurs sections, il est possible de protéger ou de libérer certaines sections en cliquant sur les cases à cocher qui se trouvent à côté des sections choisies. La case cochée signifie que la section est protégée.



- ↪ Validez vos choix.

### SE DÉPLACER DANS UN FORMULAIRE

Utilisez la touche de tabulation pour vous positionner sur le champ suivant ou ↑Shift + tabulation pour revenir au champ précédent.



**Exercice 25.**

- Créez le formulaire suivant :

**Key Job**  
**Journée portes ouvertes**

<b>Nom :</b>	<b>Concerne :</b>
<b>Titre :</b>	Société Anonyme
<b>Société :</b>	
<b>Téléphone :</b>	
<b>Extension :</b>	
<b>J'aimerais recevoir de la documentation concernant les cours suivants :</b>	
<input type="checkbox"/>	Traitements de texte
<input type="checkbox"/>	Tableurs
<input type="checkbox"/>	Bases de données



# Automatiser des tâches répétitives

### Par ce chapitre, vous apprendrez à :

- Mémoriser des commandes répétitives
  - Affecter vos macros au clavier ou à la barre d'outils
  - Utiliser des macros prédéfinies
- 

**Une macro est un ensemble de commandes regroupées en une commande unique pour faciliter une tâche répétitive.**

Cet ensemble de commandes peut être rappelée en utilisant :

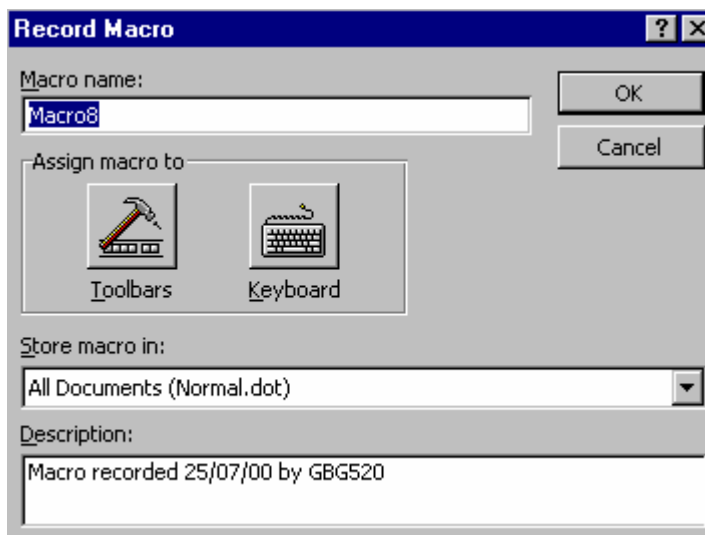
- un raccourci clavier ;
- un bouton ;
- en parcourant la liste des macros liée au modèle utilisé et en double-cliquant sur le nom de la macro.

Il existe deux manières de créer une macro : en introduisant dans un fichier toutes les instructions dans un langage de programmation spécifique (le "VBA") ou en utilisant l'enregistreur de macro.

Même si vous connaissez la programmation, certaines parties de l'enregistrement de la macro sont plus faciles en mode automatique.


## ENREGISTRER UNE MACRO

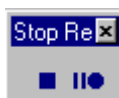
- ↳ Choisissez l'option **MACRO** dans le menu **TOOLS (OUTILS)**.
- ↳ Indiquez à Word que vous voulez enregistrer une nouvelle macro, en cliquant sur **RECORD NEW MACRO (NOUVELLE MACRO)**.



### Remarque :

Un double-clic sur **REC (ENR)** dans le bas de l'écran Word donne accès à la même boîte de dialogue

- ↪ Tapez le nom de la macro dans la zone **MACRO NAME (NOM DE LA MACRO)**.
- ↪ Dans la zone **STORE MACRO IN (ENREGISTRER LA MACRO DANS)**, cliquez sur le **TEMPLATE (MODÈLE)** ou sélectionnez le document dans lequel vous désirez conserver la macro.
- ↪ Vous pouvez éventuellement indiquer la description de la macro dans la zone **DESCRIPTION**.
- ↪ Si vous ne souhaitez pas affecter la macro à une barre d'outils ou à une touche de raccourci, cliquez sur  pour commencer l'enregistrement de la macro.
- ↪ Votre curseur se change en flèche munie d'une cassette d'enregistrement. Une barre d'outils avec deux boutons apparaît à l'écran.
- ↪ Vous pouvez maintenant effectuer les opérations à enregistrer dans votre macro.
- ↪ Pour mettre fin à l'enregistrement de votre macro, cliquez sur le premier bouton de la barre d'outils **STOP RECORDING (ARRÊTER L'ENREGISTREMENT)**.





↪ La macro est alors créée et utilisable.



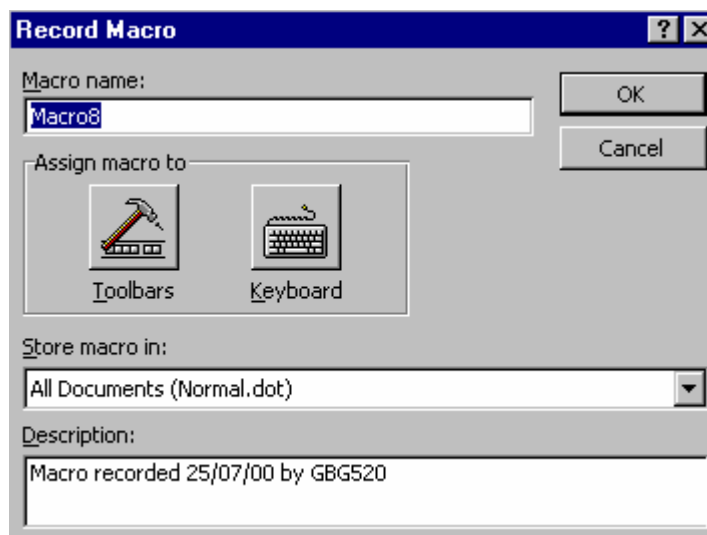
Remarque :

Pour arrêter temporairement l'enregistrement de votre macro, utilisez le second bouton **PAUSE (SUSPENDRE L'ENREGISTREMENT)**.

### Affecter une macro à une barre d'outils

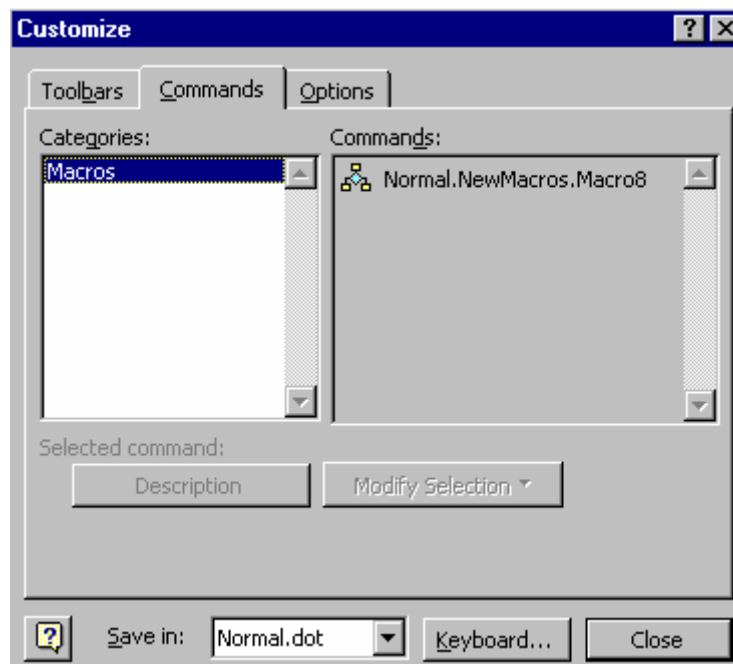
↪ Dans la boîte de dialogue **RECORD MACRO (ENREGISTRER UNE MACRO)**.

↪ Cliquez sur le bouton **TOOLBARS (BARRES D'OUTILS)** de la boîte de dialogue **RECORD MACRO (NOUVELLE MACRO)**.



↪ A partir de la zone **COMMANDS (COMMANDES)**, glissez l'icône et le nom de la macro jusqu'à la barre d'outils ou jusqu'au menu auquel vous souhaitez affecter la macro.

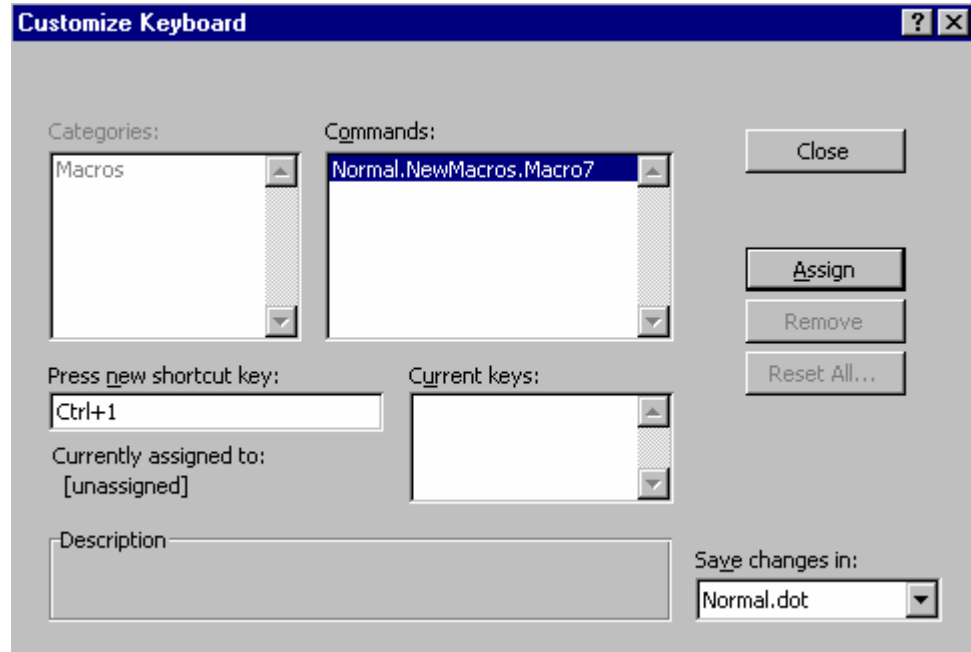




↪ Cliquez sur **Close** (**FERMER**) et commencez l'enregistrement de la macro.

### Affecter une macro à une touche de raccourci

- ↪ Dans la boîte de dialogue **RECORD MACRO (ENREGISTRER UNE MACRO)**.
- ↪ Cliquez sur le bouton **KEYBOARD (CLAVIER)** de la boîte de dialogue.
- ↪ Dans la zone **COMMAND (COMMANDES)**, cliquez sur la macro à enregistrer.
- ↪ Dans la zone **PRESS NEW SHORTCUT KEY (NOUVELLE TOUCHE DE RACCOURCI)**, appuyez sur la combinaison de touches qui lancera automatiquement la macro (exemple : CTRL + 1).



☞ Cliquez sur **ASSIGN (ATTRIBUER)**.

☞ Cliquez sur **Close (FERMER)** pour quitter la boîte de dialogue et commencer l'enregistrement de la macro.

### Remarque :

L'enregistreur de macro n'est pas capable d'enregistrer les actions que vous effectuez à l'aide de la souris dans une fenêtre de document. Vous devez donc utiliser le clavier lorsque vous enregistrez des actions telles que le déplacement du point d'insertion et la sélection, la copie ou le déplacement du texte. La souris peut cependant toujours être utilisée pour cliquer sur des commandes et des options lors de l'enregistrement d'une macro.

Si vous affectez à une nouvelle macro le même nom qu'une macro prédéfinie de Word, les actions de la nouvelle macro remplaceront les actions de la macro prédéfinie.



### **Exercice 26.**

- Créez une macro pour centrer un titre avec une bordure qui s'ajuste au texte.



### Exercice 27.

- Créez une macro qui n'imprime que la page courante.
- Affectez un bouton à la macro.

### Les macros auto-exécutables

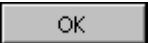
Lors de la création de la macro si vous attribuez certains noms aux macros celles-ci s'exécutent automatiquement dans certaines circonstances.

<i>Nom de la macro</i>	<i>Moment d'exécution</i>
<b>AutoExec</b>	Lors du démarrage de Word.
<b>AutoNew</b>	Chaque fois que vous créez un nouveau document sur base d'un modèle ( <b>FILE (FICHIER) – NEW (NOUVEAU)</b> )
<b>AutoOpen</b>	Chaque fois que vous ouvrez le document ou le modèle qui la contient.

### Exemples de macros auto-exécutables utiles

#### AUTOEXEC

Créer une macro qui ouvre toujours automatiquement le dernier fichier utilisé.

- ↳ Dans la barre d'état cliquez 2 fois sur **REC (ENR)**, tapez le nom de la macro « AutoExec » et cliquez sur .
- ↳ Cliquez sur le menu **FILE (FICHIER)** et sur le nom du dernier fichier ouvert.
- ↳ Arrêtez la macro.
- ↳ La macro va s'exécuter à chaque démarrage de Word et vous fera apparaître à l'écran le dernier fichier utilisé.



### AUTONEW

Vous avez vu dans le chapitre publipostage que vous pouviez insérer un champ **ASK (DEMANDER)** pour introduire une donnée variable, pendant la fusion. Cette variable ne se trouvant pas dans la base de données.

Ce champ de fusion peut également être utilisé dans un modèle qui ne fait pas appel au publipostage pour se compléter. L'intérêt de ce champ c'est qu'il va faire apparaître plusieurs fois la même variable dans le modèle.

*Exemple : pour remplir un contrat type, le nom d'une personne qui doit apparaître plusieurs fois.*

Après avoir inséré ce champ **ASK (DEMANDER)** dans un modèle, vous allez constater que pour obtenir la boîte de dialogue qui fait apparaître la demande d'insertion, vous devez d'abord sélectionner tout le document et ensuite appuyer sur la touche **F9**.

Il est intéressant d'automatiser ces étapes :

- ↪ Dans le menu **TOOL (OUTILS)**, cliquez sur **MACRO**.
- ↪ Cliquez sur **RECORD NEW MACRO (NOUVELLE MACRO)**.
- ↪ Dans la zone **NOM DE LA MACRO**, tapez **AUTONEW**.
- ↪ Sous **MACROS IN (ENREGISTRER LA MACRO DANS)**, cliquez sur le nom du modèle.
- ↪ Dans la zone **DESCRIPTION**, tapez les détails relatifs à la macro que vous souhaitez enregistrer et validez par .
- ↪ Enregistrez les manœuvres suivantes :
  - **CTRL + A** pour sélectionner tout le document ;
  - **F9** pour obtenir la première boîte de dialogue ;
  - **ENTER** pour à chaque boîte de dialogue qui apparaît (si vous avez introduit plusieurs champs **ASK**) ;
  - **CTRL+END** pour désactiver la sélection de tout le document et se positionner en fin de fichier.
- ↪ Cliquez sur le bouton d'arrêt de l'enregistrement de la macro.
- ↪ Testez votre macro.

### CORRIGER UNE MACRO


La réalité est parfois délicate à admettre mais il est souvent plus rapide de réenregistrer la macro sous le même nom pour remplacer la macro existante que d'essayer d'y apporter des modifications.

Si vous connaissez le langage Visual Basic vous pouvez corriger votre macro en suivant la procédure suivante :



26/10/05



- ↪ Retournez dans le menu **TOOLS (OUTILS) → MACRO**.
- ↪ Positionnez-vous sur le nom de la macro et cliquez sur le bouton  **Modifier**.
- ↪ Vous arrivez dans le fichier macro.
- ↪ Après avoir terminé vos corrections, fermez et enregistrez ce fichier.



### Modifier ou créer des barres d'outils

**Par ce chapitre, vous apprendrez à :**

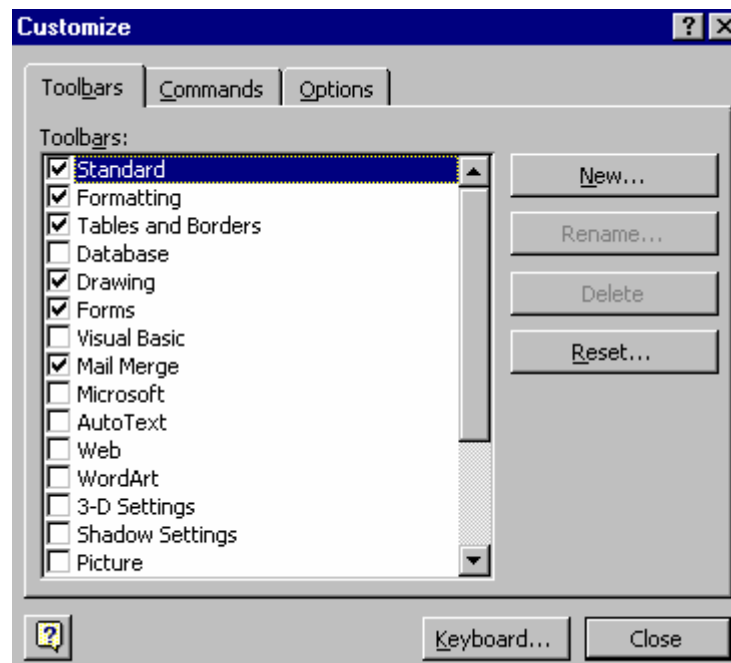
- Optimiser votre travail en personnalisant vos barres d'outils
- Modifier les boutons par défaut

Par défaut vous avez dans les différents produits Office, des barres d'outils contenant les options statistiquement les plus utilisées.

Si vous remarquez que vous utilisez régulièrement une option qui se trouve dans un menu mais pas sur une barre d'outils ou si vous désirez rassembler des options qui se trouvent dans des barres d'outils différentes, vous pouvez créer vos propres barres d'outils.

#### CRÉER UNE BARRE D'OUTILS

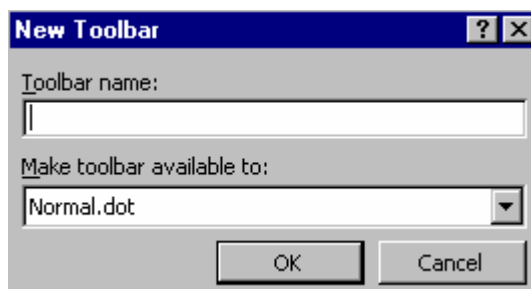
↳ Dans le menu **TOOLS (OUTILS)**, cliquez sur **CUSTOMIZE (PERSONNALISER)** puis sur l'onglet **TOOLBARS (BARRES D'OUTILS)**.




↳ Cliquez sur le bouton **NEW (NOUVELLE)**.



↪ Indiquez le nom de la nouvelle barre d'outils.

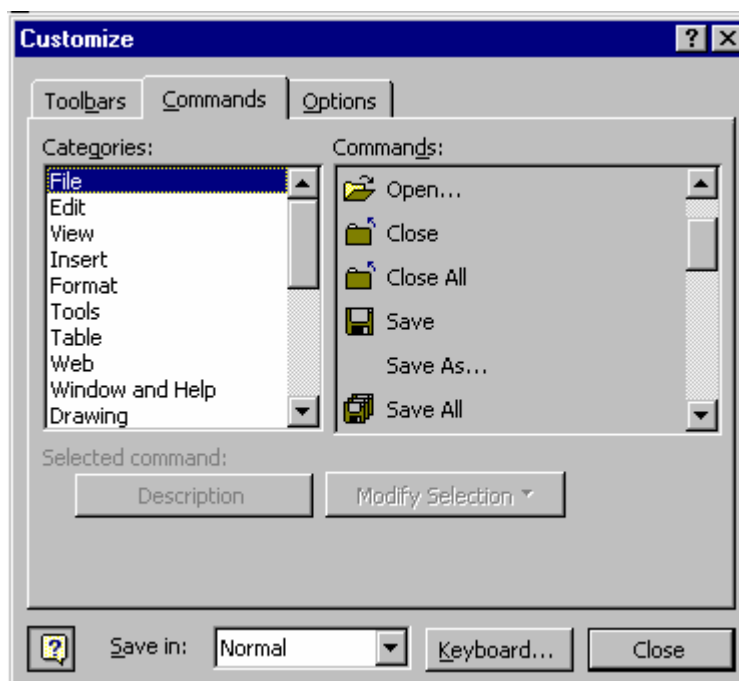


↪ Dans **MAKE TOOLBAR AVAILABLE TO (BARRE D'OUTILS UTILISABLE PAR)**, vous avez la possibilité de spécifier le modèle ou le document dans lequel la barre d'outils sera enregistrée.

↪ Cliquez sur . Votre barre d'outils reste affichée à l'écran. Pour le moment, elle ne comporte pas de boutons.

↪ Pour ajouter un bouton à la barre d'outils, cliquez sur l'onglet **COMMANDS (COMMANDES)**. La boîte est divisée en deux parties. A gauche vous avez les catégories de commandes. Lorsque vous cliquez sur une catégorie, vous avez les différents boutons de commandes s'y rapportant qui apparaissent dans la partie droite de la boîte.

↪ Il ne reste plus qu'à faire glisser à l'aide de la souris la commande souhaitée de la zone "Commandes" vers la barre d'outils affichée.



### Remarque :

Un clic droit dans la barre d'outils donne accès au menu contextuel à partir duquel vous avez la possibilité de créer une nouvelle barre d'outils en choisissant l'option **CUSTOMIZE (PERSONNALISER)**.

## MODIFIER L'IMAGE D'UN BOUTON

Certains boutons ont une image, d'autres uniquement du texte et qui de plus ne vous convient pas forcément.

Pour enlever le texte du bouton :

- Cliquez avec le bouton droit dans la barre d'outils.
- Choisissez **CUSTOMIZE (PERSONNALISER)**.
- Cliquez avec le bouton droit sur le bouton à modifier.
- Choisissez **DEFAULT STYLE (PAR DÉFAUT)**.

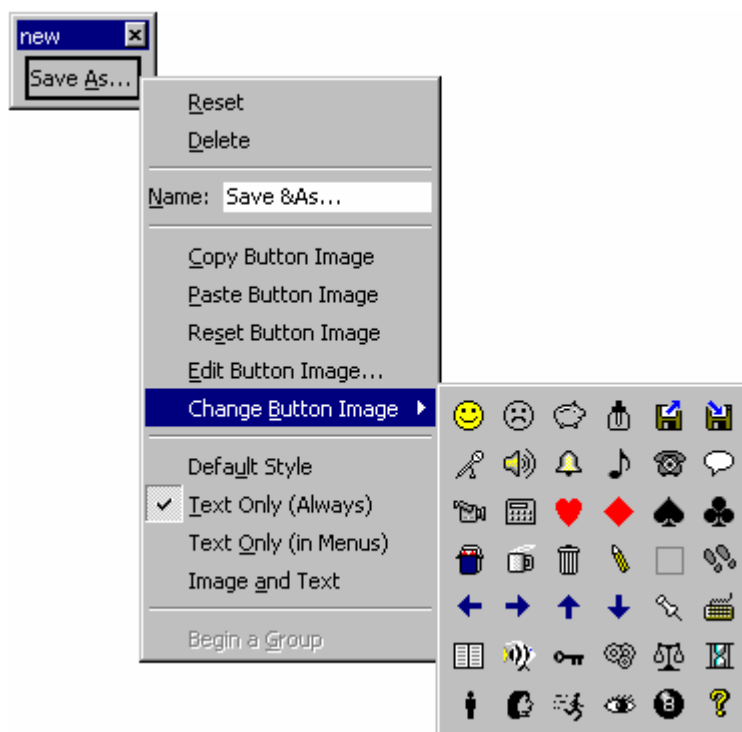
## POUR MODIFIER L'IMAGE D'UN BOUTON :

- Cliquez avec le bouton droit sur le bouton à modifier.





↳ Sélectionnez **CHANGE BUTTON IMAGE (MODIFIER L' IMAGE DU BOUTON)**.



↳ Sélectionnez une image et quittez la boîte de dialogue.

### SUPPRIMER UN BOUTON D'UNE BARRE D'OUTILS

Si la barre d'outils est à l'écran, vous pouvez très facilement supprimer un bouton sans passer par les menus.

- ↳ Maintenez la touche **ALT** de votre clavier enfoncée.
- ↳ Pointez votre souris sur le bouton à supprimer.
- ↳ En gardant le bouton gauche de la souris enfoncé, glissez le bouton indésirable hors de la barre d'outils.

### RÉTABLIR UNE BARRE D'OUTILS

Les barres d'outils peuvent être modifiées sans danger car Word garde en mémoire les barres d'outils qui existent par défaut.

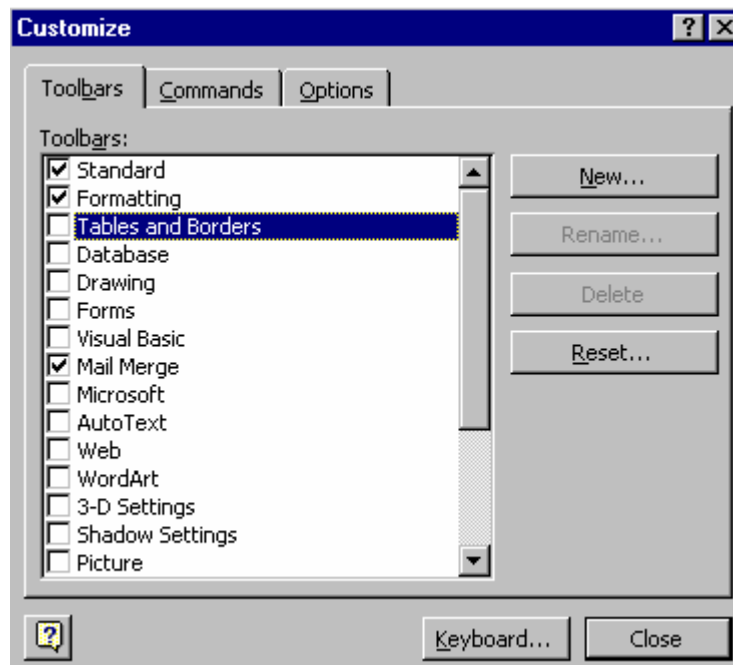
Pour revenir à la situation initiale :

- ↳ Faites un clic droit dans la barre d'outils et cliquez sur **CUSTOMIZE (PERSONNALISER)**.



➤ Sélectionnez la barre d'outils à rétablir et cliquez sur le bouton

 (RÉTABLIR).



### Exercice 28.

- Ajoutez le bouton Save As (Enregistrer sous).
- Et remplacez le texte par 