

Les Aventuríers du Bout du Monde

La revue des clubs Mícrocam Rampe de Lancement numéro 20 – Septembre 2008

Plus loin avec Microsoft Word 2008



Tableaux – Table des matières – Index – Traitement des images – Publication.

Les ABM

Les Aventuriers du Bout du Monde Le journal des clubs Microcam Clubs de micro-informatique du Crédit Agricole, Association loi 1901. © Copyright *Les ABM* Dépôt légal 641 Rennes ISSN 0295-938

Microcam06

111, Avenue E. Dechame B.P. 250 06708 Saint-Laurent-du-Var cedex mél:microcam06@microcam06.org www.augfrance.com/Microcam06 www.microcam06.org

Microcam 19, rue du Pré-Perché 2025 X 35040 Rennes cedex mél: microcam@wanadoo.fr www.augfrance.com/Microcam35

Directeur de la publication : Yves-Roger Cornil

Numéro réalisé par :

Yves Roger Cornil avec Microsoft Word 2008 sur un MacBook Pro 2.2 sous Mac OS X Léopard, aidé de Entourage 2008, PowerPoint 2008, SnapzPro X, Graphic Converter...

Reproduction papier assurée par le Crédit Agricole Provence Côte d'Azur ou la CRCAM de l'Ille et Vilaine ${\cal A}$ vec ce deuxième tome consacré à

Word 2008, les clubs Microcam lancent le LATSM (Livret **A T**aux de **S**atisfaction **M**aximum).

Donner un maximum d'informations (utiles) en un minimum de pages, tel est le concept mis en place à l'occasion de la sortie de l'ABM 96N.

Actualité oblige (Apple Expo de septembre 2008), les premiers livrets sont consacrés aux logiciels Microsoft Office 2008.

Bien sûr, toutes les facettes d'un logiciel tel que Microsoft Word ne peuvent pas être abordées dans ces 2 petits manuels, mais vous trouverez des produits dérivés (sans risques) pour compléter nos publications (corrections ou compléments, vidéos, liens) sur la Toile en surfant sur nos sites Internet. Bon retour de vacances et bonnes lectures.

yves.cornil@microcam06.org

La plupart des logiciels cités sont des marques déposées de leurs éditeurs respectifs.

Site Word 2008 : web.mac.com/ycornil/Word2008/Bienvenue.html

Les ABM : www.microcam06.org/abm.htm



Microsoft Word:mac²⁰⁰⁸

II – Plus Ioin avec Microsoft Word 2008.





Créan des tableaux avec Missesseft Ward 2008
Creez des tableaux avec microsoft word 2008
Création d'un tableau depuis l'outil tableau2
Modifications d'un tableau2
Fusionner des cellules
Fractionner des cellules
Ajuster la taille des cellules4
Insérer des colonnes, des lignes ou des cellules5
Supprimer des colonnes, des lignes ou des cellules
Orienter et cadrer le texte dans une cellule6
Cadrer le texte dans une cellule6
Gérer des listes dans Word7
Répéter les titres d'un tableau au changement de page7
Trier un tableau dans Word7
Trier un tableau en utilisant le découpage en colonnes
Convertir un tableau en texte, et inversement8
Cadres et bordures des tableaux9
Calculs dans Microsoft Word10
Un peu plus gros SVP10
Bordures et tramages des tableaux et des paragraphes avec Microsoft Word 200811
Encadrer un titre avec l'outil tableau et bordure11
Encadrer un titre avec l'outil tableau et bordure11 Créer des bordures et trames par le menu format11
Encadrer un titre avec l'outil tableau et bordure11 Créer des bordures et trames par le menu format11 Créer des bordures et trames par le menu format pour une page
Encadrer un titre avec l'outil tableau et bordure11 Créer des bordures et trames par le menu format
Encadrer un titre avec l'outil tableau et bordure
Encadrer un titre avec l'outil tableau et bordure
Encadrer un titre avec l'outil tableau et bordure.11Créer des bordures et trames par le menu format.11Créer des bordures et trames par le menu format pour une page.12Création de publipostages avec Office 200813Création du fichier adresses avec Microsoft Excel.13Création de la lettre avec Microsoft Word et fusion des données.13Visionner les résultats du publipostage.16
Encadrer un titre avec l'outil tableau et bordure.11Créer des bordures et trames par le menu format.11Créer des bordures et trames par le menu format pour une page.12Création de publipostages avec Office 200813Création du fichier adresses avec Microsoft Excel.13Création de la lettre avec Microsoft Word et fusion des données.13Visionner les résultats du publipostage.16Achever la fusion du publipostage.17
Encadrer un titre avec l'outil tableau et bordure.11Créer des bordures et trames par le menu format.11Créer des bordures et trames par le menu format pour une page.12Création de publipostages avec Office 200813Création du fichier adresses avec Microsoft Excel.13Création de la lettre avec Microsoft Word et fusion des données.13Visionner les résultats du publipostage.16Achever la fusion du publipostage.17Sélectionner des fiches.17
Encadrer un titre avec l'outil tableau et bordure.11Créer des bordures et trames par le menu format.11Créer des bordures et trames par le menu format pour une page.12Création de publipostages avec Office 200813Création du fichier adresses avec Microsoft Excel.13Création de la lettre avec Microsoft Word et fusion des données.13Visionner les résultats du publipostage.16Achever la fusion du publipostage.17Afficher les espaces réservés.18
Encadrer un titre avec l'outil tableau et bordure.11Créer des bordures et trames par le menu format.11Créer des bordures et trames par le menu format pour une page.12Création de publipostages avec Office 200813Création du fichier adresses avec Microsoft Excel.13Création de la lettre avec Microsoft Word et fusion des données.13Visionner les résultats du publipostage.16Achever la fusion du publipostage.17Sélectionner des fiches.17Afficher les espaces réservés.18Création d'étiquettes avec Office 200819
Encadrer un titre avec l'outil tableau et bordure.11Créer des bordures et trames par le menu format.11Créer des bordures et trames par le menu format pour une page.12Création de publipostages avec Office 200813Création du fichier adresses avec Microsoft Excel.13Création de la lettre avec Microsoft Word et fusion des données.13Visionner les résultats du publipostage.16Achever la fusion du publipostage.17Sélectionner des fiches.17Afficher les espaces réservés.18Création du fichier adresses avec Microsoft Excel.19Création du fichier adresses avec Microsoft Excel.19
Encadrer un titre avec l'outil tableau et bordure.11Créer des bordures et trames par le menu format.11Créer des bordures et trames par le menu format pour une page.12Création de publipostages avec Office 200813Création du fichier adresses avec Microsoft Excel.13Création de la lettre avec Microsoft Word et fusion des données.13Visionner les résultats du publipostage.16Achever la fusion du publipostage.17Sélectionner des fiches.17Afficher les espaces réservés.18Création du fichier adresses avec Microsoft Excel.19Création du fichier adresses avec Microsoft Excel.19
Encadrer un titre avec l'outil tableau et bordure.11Créer des bordures et trames par le menu format.11Créer des bordures et trames par le menu format pour une page.12Création de publipostages avec Office 200813Création du fichier adresses avec Microsoft Excel.13Création de la lettre avec Microsoft Word et fusion des données.13Visionner les résultats du publipostage.16Achever la fusion du publipostage.17Sélectionner des fiches.17Afficher les espaces réservés.18Création du fichier adresses avec Microsoft Excel.19Création du fichier adresses avec Microsoft Excel.19Afficher les étiquettes avec Microsoft Word et fusion des données.19Achever la fusion du publipostage.12
Encadrer un titre avec l'outil tableau et bordure.11Créer des bordures et trames par le menu format.11Créer des bordures et trames par le menu format pour une page.12Création de publipostages avec Office 200813Création du fichier adresses avec Microsoft Excel.13Création de la lettre avec Microsoft Word et fusion des données.13Visionner les résultats du publipostage.16Achever la fusion du publipostage.17Sélectionner des fiches.17Afficher les espaces réservés.18Création du fichier adresses avec Microsoft Excel.19Création du fichier adresses avec Microsoft Excel.19Création de fiches avec Office 200819Création du fichier adresses avec Microsoft Excel.19Sélection de sétiquettes avec Microsoft Word et fusion des données.19Création du fichier adresses avec Microsoft Excel.19Sélection des étiquettes avec Microsoft Word et fusion des données.22Sélectionner des fiches.22
Encadrer un titre avec l'outil tableau et bordure.11Créer des bordures et trames par le menu format.11Créer des bordures et trames par le menu format pour une page.12Création de publipostages avec Office 200813Création du fichier adresses avec Microsoft Excel.13Création de la lettre avec Microsoft Word et fusion des données.13Visionner les résultats du publipostage.16Achever la fusion du publipostage.17Sélectionner des fiches.17Afficher les espaces réservés.18Création du fichier adresses avec Microsoft Excel.19Création du fichier adresses avec Microsoft Excel.19Création du fichier adresses avec Microsoft Excel.19Sélectionner des étiquettes avec Office 200819Création du fichier adresses avec Microsoft Excel.19Création des étiquettes avec Microsoft Word et fusion des données.12Sélectionner des fiches.22Sélectionner des fiches.22Sélectionner des étiquettes.22Sélectionner des fiches.22Sélectionner des fiches.22Sélectionner des fiches.22Sélectionner des fiches.22Sélectionner des fiches.22Sélectionner des fiches.23
Encadrer un titre avec l'outil tableau et bordure. 11 Créer des bordures et trames par le menu format. 11 Créer des bordures et trames par le menu format pour une page. 12 Création de publipostages avec Office 2008 13 Création du fichier adresses avec Microsoft Excel. 13 Création de la lettre avec Microsoft Word et fusion des données. 13 Visionner les résultats du publipostage. 16 Achever la fusion du publipostage. 17 Sélectionner des fiches. 17 Afficher les espaces réservés. 18 Création du fichier adresses avec Microsoft Excel. 19 Création du fichier adresses avec Microsoft Excel. 19 Création du fichier adresses avec Microsoft Excel. 19 Création des étiquettes avec Microsoft Word et fusion des données. 19 Création du fichier adresses avec Microsoft Excel. 19 Création des étiquettes. 22 Sélectionner des fiches. 22 Sélectionner des fiches. 22 Sélectionner des fiches. 23 Modifications du style du titre. 23

Modification de la table des matières25
Création d'un index26
Marquage manuel des entrées d'index26
Conception et création de l'index27
Mise à jour de l'index27
Création d'un index depuis un fichier de concordance
Marquage automatique depuis un fichier de concordance29
Corrections d'entrées d'index29
Modification du style de votre index
Tisser des liens sur Internet31
Ajouter un lien
Publier un document Word sur Internet
Copier-Coller
Copier le texte
Coller le texte
Copier des mises en forme33
Glisser-déplacer du texte34
Changer la casse
C'est quoi la casse ?
Changer la casse de minuscule à majuscule35
Les majuscules accentuées35
Changer la casse de majuscule à minuscule36
Les capitales ne sont pas des majuscules36
Notes de bas de page, renvois, légendes
Insérer une note de bas de page
Insérer un renvoi
Ajouter une légende
Créer une table des illustrations40
Numéroter les pages41
L'album42
L'album le retour
Ajouter des images dans l'album42
Suppression d'objets de l'album d'Office 200843
Insérer un objet depuis l'album43
Changer le nom d'un objet dans l'album43
Affichage de l'album43
Tri alphabétique des objets de l'album44
Traitement des images45
Réduction de la taille d'une image45
Boîte de dialogue format de l'image46

Outil styles rapides et effets46
Rogner une image47
Insertion d'un filigrane47
Contrôler la pagination48
Éviter les lignes veuves et orphelines48
Lignes solidaires sur une page ou une colonne48
Paragraphes solidaires sur une page ou une colonne
Insertion d'un saut de page avant un paragraphe48
Ayez du style49
Des styles, pourquoi ?49
+
Supprimer un style50
Modifier un style51
Les modèles52
Microsoft Word 2008 vous propose des modèles52
Sauvegarde de votre modèle53
Le numéro 1 du JDCN basé sur un modèle53
La barre éléments de document54
Contenu de la barre éléments de document54
WordArt
Page de garde56
Tableaux rapides
Graphiques
Graphique SmartArt58
Le mode publication dans Word 200859
Le mode publication59
Insertion de zones de texte60
Accès à la barre d'outils dessins62
Quelques formes de bases et autres62
Le dessin dans Word 200862
Ajouter un texte à une forme63

Créez des tableaux avec Microsoft Word 2008

Pour créer des tableaux avec Microsoft Word 2008 vous avez 3 méthodes que nous allons découvrir dans cet article.

Outils Tablea	bleau avec le crayon u Fenêtre Trav. Aide	e \$	Allez dans le menu tableau	
er.doc [M 🗸 Dessi	iner un tableau 💊		dessiner un tableau.	
Docu Insér	er rimer	b.		
4				
	1100			
-H	P4		24	
4				
Barres o	l'outils		Standard	
Personn	aliser les barres c	l'outils et les menus	✓ Mise en forme	
Volet N	avigation		Contact	

Le crayon est aussi accessible depuis barre d'outils tableaux et bordures. Avec le crayon vous pouvez dessiner votre tableau comme vous le feriez sur une feuille de papier. Vous avez aussi à votre disposition une gomme pour supprimer des lignes.

2	• 1/2 • 🛃 • 🗆 •	💩 • 🛍 • 🔳 🖽	D*# #	
	211	22 Y 1 Y 1 Y 1	2	



д	щ	щ	n		р
п	Ħ	¤	Ħ	μ	п

Création d'un tableau depuis l'outil tableau.

La méthode la plus usuelle pour créer un tableau est d'utiliser l'outil tableau.

		📥 Document3
<i>S</i>		•
Format	Tableak Colonne	s Afficher Navigation
G I		
• 🗆 •		
cument		s Graphiques
. 3	Annuler	. 7 8 9 .

En cliquant sur l'outil insérer un tableau vous faites apparaître un tableau avec des carrés. Pour créer le tableau, déplacez votre souris vers le bas pour le nombre de lignes et à droite pour le nombre de colonnes.



Ici on a créé un tableau de 3 lignes sur 5 colonnes.

Création d'un tableau depuis le menu tableau.

Tableau Fenêtre Trav. Aide § Dessiner un tableau	ous pouvez au
Insérer 🕨	Tableau , leau. Une boît
Insérer un tableau	uera le nombre
	de lignes du tab
Taille du tableau	
Nombre de colonnes : 5	
Nombre de lignes : 2	н н н н
Comportement de l'ajustement automatique	4
• Largeur initiale de la colonne : Auto	
O Ajuster au contenu	Ici créatio
🔘 Ajuster à la fenêtre	
Format du tableau	
(Aucun) Format auto)	
Définir par défaut pour les nouveaux tableaux	
Annuler OK	

'ous pouvez aussi créer des tableaux deuis le **menu tableau** puis **insérer taleau**. Une boîte de dialogue vous demancera le nombre de colonnes et le nombre de lignes du tableau.

п	п	п	п	п
н	н	н	ц	н

Ici création d'un tableau de 5x2.

Modifications d'un tableau.

Nous venons de découvrir 3 méthodes de création d'un tableau avec Microsoft Word 2008. Un tableau peut être modifié pour différentes raisons telles qu'ajout de colonnes, de lignes, regroupement ou fractionnement des cellules.

п	ц	ц	ц	Ħ	n
п	Ħ	Ħ	д	ц	p
ц	Ħ	ц	ц	ц	n

P

Fusionner des cellules

Dessiner un tableau	cellules e les.	et allez dans	le menu t a	ableau et fu	isionner les o
Insérer	ц	ц	п	п	ц
Supprimer	n	ц	ц	ц	ц
Sélectionner	Ħ	ц	ц	ц	Ħ
Fusionner les cellules	<u>(2</u>)				75
Fractionner les cellules	111	11	1 <u>1</u>	Ц	11
Fractionner le tableau	TI	:11		П	E
ractomici ic tableau	10	100	Ť	E	11



ц	ц	ц	ц	ц	I
	ц	ц	ц	ц	Π
	ц	ц	ц	ц	Ħ

1

Fractionner des cellules.

Pour fractionner une ou plusieurs cellules, sélectionner la (ou les) cellule et allez ensuite dans le menu **tableau** et **fractionner cellules**. Choisissez ensuite le nombre de colonnes et de lignes.





		¤	ц	ц	ц
		ц	ц	ц	ц
п п	п	ц	ц	ц	

¤	¤	¤	ц	ц	ц	Ц
		ц	ц	Ħ	ц	ц
		ц	Fraction	nner les cellules	ц	Ħ
1			Nombre de colonn Nombre de lignes 🗹 Fusionner les c	es : 6 0 3 0 ellules avant de Fractionne Annuler OK	r	

Il est aussi possible de fractionner des cellules appartenant à plusieurs lignes et colonnes adjacentes.

ц	ц	¤	¤	Ħ	ц	ц	ц	п	Ħ
ц	ц	¤	Ħ	μ	ц	ц	п	п	Ħ
ц	д	¤ –	ц	д	ц	ц	ц	ц	Ħ

Ajuster la taille des cellules.

n	п	ц	Ц
n	п	ц	Ц
ц	ц	ц	Ц

ц	+ +¤	Ħ	ц
п	ц	ц	ц
ц	ц	ц	Ц

Pour ajuster la largeur des cellules, amenez avec votre souris sur la limite de séparation des cellules. La flèche se transforme en double flèche.



Décalez cet outil à droite ou à gauche pour modifier la largeur des cellules. C'est le même processus pour modifier la hauteur d'une ligne de cellules.

Tableau Fenêtre Trav. Aide 🐓		D \$
Dessiner un tableau		
Insérer	•	
Supprimer	•	
Sélectionner	•	
Fusionner les cellules		
Fractionner les cellules		
Fractionner le tableau		
Format automatique de tableau		
Ajustement automatique et distribution		Ajuster au contenu
Répéter les titres		Ajuster à la fenêtre
Convertir		Largeur de colonne fixe
Trier Formule		Uniformiser la hauteur des lignes
		Uniformiser la largeur des colonnes
Quadrillage		

Le **menu tableau ajustement automatique** vous donne la possibilité d'ajuster la hauteur ou la largeur des colonnes ainsi que l'ajustement au contenu.

Insérer des colonnes, des lignes ou des cellules.

п	1
ц	1
a	1

Tableau	Fenêtre	Trav.	Aide	9	2			
Dessine	er un table	au				~		
Insérer	Insérer 🕨					Tableau		
Supprin	ner				►			
Sélectio	nner				•	Colonnes a gauche		

Pour insérer une ou plusieurs colonnes, positionnez vous dans une cellule et allez dans le menu tableau, insérer une colonne (à droite ou à gauche). Si vous avez sélectionné plusieurs colonnes vous pourrez insérer autant de colonnes que de colonnes sélectionnées. Le processus sera identique pour insérer une ou plusieurs lignes.

Supprimer des colonnes, des lignes ou des cellules.

Tableau Fenêtre Trav. Aide 🐓	2		Supprimer des cellules
Dessiner un tableau			Décaler les cellules vers la gauche Décaler les cellules vers la gauche
Supprimer		Tableau	Supprimer la ligne entière
Sélectionner Fusionner les cellules Fractionner les cellules Fractionner le tableau	Þ	Colonnes Lignes Cellules.	O Supprimer la colonne entière

Pour supprimer une ou plusieurs cellules, positionnez vous dans une cellule (ou sélectionnez plusieurs cellules) et allez dans le **menu tableau**, **supprimer des cellules**. Le processus sera identique pour supprimer une ou plusieurs lignes ou une ou plusieurs colonnes.

Ajuster la largeur d'une cellule au contenu.

	in mord 300	Docu	Des	ssiner un tablea	u		2	11100	
Enregistrer Imprimer Annuler Réta Cambria (Corps) 12 1/2	Image: object of the second	onnes Afficher	Ins Sup Séle Fus Fra Fra	érer oprimer ectionner sionner les cellu ctionner les cel ctionner le tabl	les lules eau	* * *		Palette c Palette c Palette c Palette c Palette c Taille : 12	
Éléments d	2 document Tableaux	rapides C	ra For	mat automatiq	ue de tableau			$G \mid I \mid \underline{S} \mid ABC$	
··2 · · · · 1 · · · Ⅲ · · · · 1 · · · · 2	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<u>会社</u> (1 · 7 · 1 · 1)	a Aju	stement autom	atique et distribution	1 🕨	Ajuster au contenu		
			Rép	péter les titres			Ajuster à la fenêtre		
			Cor	nvertir		•	Largeur de colonne f	ixe	
			For	Trier Formule			Uniformiser la hauteur des lignes Uniformiser la largeur des colonne		
			v Qu	aurinage				Choisir un style à	
Nom de	Prénom de	ц	- Pro	priétés du table	eau			Grille	
	l'adhérent¤							Normal	
l'adhérent¤								Horman	
l'adhérent¤ ¤	ц	¤		ц	*	*			

Nom de l'adhérent	Prénom de l'adhérent	Ĩ	Ĩ	
			(39) 812	

Si le texte saisi ne tient pas dans la cellule le texte est coupé avec un renvoi à la ligne si nécessaire, sauf si vous ajustez au contenu, comme ci-dessus.

Par contre, si vous insérez une image dans une cellule, la cellule sera agrandie à la taille de l'image, ce qui influera sur la largeur de la colonne ainsi que sur la hauteur de la ligne correspondante.

Orienter et cadrer le texte dans une cellule.

	A	(The				
000		10004	Document2	a etikilitä		
P	😙 • 🔿 • 🤞 souler lidrabile Form	nat Tableaux Colonne	S Afficher Navigation B	Libliothèque, Boîte à out	150% * 🕢 Is Zoom Alde	
Grille * Cambria (Corps)	* 12 * G	1 5 🔳 🗄		💷 🗆 • 🚾 • 🗛	•	
12 g 🚽 🖂 🖂	1/2 • 🖉 • [III - 10 12	19 🚯 🎰 .	2	
	A CONTRACTOR OF THE OWNER	1		-	1	
	Eléments de documer	nt Tableaux rap	ides Graphiques	Granner	IdArt	
P	Eléments de documer	nt Tableaux rapi	ides Graphiques	Changer l'orient	ation du texte	
R. Caral S.	Eléments de documer	nt Tableaux rap	ides Graphiques	Changer l'orient	ation du texte	N.:
	Eléments de documer	nt Tableaux rap	Ides Graphiques	Changer l'orient	ation du texte	
	Eléments de documer	Tableaux rap	In the second se	G Changer l'orient	ation du texte	
	Eléments de documer	H H H	If I	G Changer l'orient	II	
	Eléments de documer	Tableaux rap	H H H H H H	ц п п п п п	LE L	
	Eléments de documer 1 · · · 2 · · All · Matin ¹⁴ Après-midi ¹¹⁴	Tableaux rap	des Graphiques	ц п п п п	LI LIS	
	Elements de documer	Image: state	des Graphiques	спаноет Готент н н н н н н н н н н н н н	ation du texte H H H H H H	

Vous pouvez modifier l'orientation du texte dans une cellule.

Pour modifier l'orientation du texte dans une cellule, positionnez votre curseur dans la cellule désirée et cliquez sur l'**outil orientation du texte** dans la barre d'outils tableaux et bordure.



Quand vous cliquez sur l'outil orientation du texte, le texte pivote, ainsi que l'outil orientation (le A). A chaque fois que vous cliquez sur l'outil orientation votre texte pivote selon 3 orientations.

Vous pouvez aussi accéder à la fonctionnalité d'orientation par le clic droit. Vous accéderez alors à un menu contextuel **orientation du texte** puis à une boîte de dialogue.





Cadrer le texte dans une cellule.



Depuis la version Word 9 (Windows et Mac) vous disposez de 9 outils pour cadrer votre texte dans une cellule. Les différents cadrages sont droite, centrée et gauche dans le coin gauche, au centre ou coin droit.

Gérer des listes dans Word.



Pour gérer des listes (feuille de présence, annuaire etc.) vous pouvez utiliser un tableur (Excel par exemple) ou un traitement de texte (Word dans notre article). Avec Microsoft Word, vous pouvez trier votre tableau, sur 3 colonnes différentes, en ordre croissant ou décroissant et en tenant compte de la ligne de titre.

Ici notre tableau est sur 2 pages.

Répéter les titres d'un tableau au changement de page.

	Tableau	reneue	ITav.	Alue		
	Dessine	r un table	au			
[Insérer					•
av	Supprin	ner				•
	Sélectio	nner				•
-	Fusionn	er les cell	ules			
	Fraction	ner les ce	llules			
	Fraction	ner le tab	leau			
	Format	automatiq	ue de ta	ableau	•)	
	Ajusten	nent auton	natique	et distr	ibution	•
	Rénéter	les titres	100			

Si votre tableau occupe plus d'une page, et que ce tableau comporte une ligne de titre, vous pou-

- ce tableau comporte une ligne de titre à chaque chapas
- vez répéter cette ligne de titre à chaque changement de page.

Pour ce faire allez dans le **menu tableau** et **répéter les titres**

Trier un tableau dans Word.

Tableau Fenêtre Trav. Aide Dessiner un tableau Insérer Supprimer Sélectionner Fusionner les cellules Fractionner les cellules... Fractionner le tableau Format automatique de tableau... Ajustement automatique et distribution

Convertir Trier...

✓ Quadrillage

Répéter les titres

Propriétés du tableau...

Pour trier une colonne du tableau, amenez le pointeur de votre souris au dessus de la colonne. Le pointeur se transforme en flèche avec la pointe vers le bas, cliquez, la colonne est sélectionnée. Allez ensuite dans le menu tableau et trier. Une boîte de dialogue vous demande la première clé à trier, le type de données et l'ordre du tri (croissant ou décroissant). Vous indiquerez si la première ligne de la colonne sélectionnée est une ligne de titre. Si vous avez sélectionné plusieurs colonnes, vous pourrez indiquer jusqu'à 3 clés (3 colonnes) de tri.

Nom#	NII					
Réducteur en Chef¤	1.1			Trier		
Bertrand Duranton #	2: #	1re clé				
Eernundo Noguel#	3: #	Nom		Type : Texte		
Duxod Cône #	4: #	INGIN		The lience		O Décroissant
Osubelle Gouboer#	5: ¤	2e clé				
Putrock Zenour#	6: ¤			Type :	•	Croissant
Réducteur en Chef¤	7: ¤		0			O Décroissant
Nocolus Goyot #	8: ¤	3e clé				
Réducteur en Chef#	9: ¤		6.	Ivne · Texte	(t)	Croissant
Réducteur en Chef#	102			Contraction of the second		O Décroissant
Josiane Flouresent #	11.1	Ligne de titres				
Louis Clutuse #	12: #	(•) Oui) Non		
Pierre Sununu #	13 ^{: #}			-		
Geneviève Jaurgansenas#	14:1	Options		C	Annuler	

.

.

Ici on triera sur le 1ere clé (nom). Le tableau est sur 2 pages.

Neth	14
Anandrie Gastum	41
Ber Bulturi	14
Bertrand Duranters	1
Berhand Peakent	24
Brgitte Vegron	н
Dryslin Zurarit	H
Cais Res.r.	17
Dratian (PMauro	30

ing	14
Laurat Anabert	721
Parist 7um	14
Nester Freilun	- 44
tine Burtone Tophane	19
Nectrus Linut	t i
Remainer Relation	13
Dubelle Goulerer	13
Place Une	12
	- 100

Trier un tableau en utilisant le découpage en colonnes.

Word Fichie	er Edition Affichage Insertion	Nom-liste.docx	Fo
Nosveza Osvrir Enregist Normal	tree Imperiment - Tal	iteux Colontes Afficher Nangation Biolotheue Bolts a vortis Zoom Nide	
22		- 98 - 11 m 🛛 - 10 12 19 12 13 15 15 12	in the second
•	Éléments de document	Tableaux rapides Graphiques Graphiques SmartArt WordArt	
-			ablea
-			c
	Nom #	NHE	2
T	Réducteur en Chef#	1 =	
1	Bertrand Duranton #	2 #	- 10
1	Fernundo Noguel	3 ¤	
	Duvod Cône ¹¹	4 =	



Nom 11	NI	12	Louise Julubert 11	21	Ξ
Amandine Gastuch 11	41	ш	Marcel Tunn =	46	=
Ben Nuthun ²²	26		Nestor Tredun 11	44	=
Bertrand Duranton	2	π	Nne Nurtone	16	Ξ
Bertrand Pochont	24	#	Toprigone		b
Brigitte Voignon	38		Nocolus Goyot #	8	1
	26		Nonuone Koudou #	18	-
Chrystele Dunont+	30		Osubelle Gouboer	5	Ξ
Claire Nersun ¹¹	27	-	Pascal Oloer #	32	=
Cristian O'Neuru ¹¹	30	п	Paul Blindetell	22	-
Dave Tulugu	39	ш	T DOI: SOUTHER	20	
Duvod Cône =	4	=	Preme Perechocikon #	20	ľ
Eale Dauskullas V	20		Pierre Sununu 11	13	-
ene pauscaller 4	20	1	Putrock Zenour	6	-
Félix Lecerf ¹¹	43	12		-	

3 Colonnes

- Nom-liste

Afficher Nav

9

ux Colonnes

Vous pouvez découper un tableau en utilisant la mise en page en colonnes et trier sur une colonne, le nom par exemple.

Convertir un tableau en texte, et inversement.

Word Fichier Éditio	on Affichage Inserti	on Form	at Police Outils	Tableau Fenêtre Trav. Aide §		Convertir le tableau en texte
Normal R	Annuler Rétable Forma 10 = G Déments de document	t Tableoux / S /// + Cu + 9 Table	Colonnes Afficher Nam Colonnes Afficher Nam Colonnes Afficher Nam Colonnes Colonnes Colonnes Colonnes Colonnes Colonnes Colonnes Afficher Nam Colonnes	Section of the sector of the s		Séparer le texte par des Marques de paragraphe Tabulations Points-virgules Autres :
				Convertir Trier Formule V Quadrillage	Convertir texte en tableau	☑ Convertir les tableaux imbriqués
	Nom II	NHI	Louise Julubert	Propriétés du tableau		(Annuler) OK
1	Amandine Gastuch II	41 =	Marcel Tunn II	46 =		

Pour transformer un tableau en texte, sélectionnez votre tableau (ou une partie) et allez dans le menu **tableau convertir** et **convertir tableau en texte**. Une boîte de dialogue vous demandera de préciser les caractères ou les signes pour séparer chaque colonne ; généralement on choisira les marques de tabulations.

Les différentes rubriques devront être séparées par un caractère séparateur tel que marque de paragraphe, points-virgules, tabulations ou un autre caractère qui sera précisé dans la boîte de dialogue convertir un texte en tableau.

Dessiner un tableau		
Insérer	•	
Supprimer	- F	
Sélectionner	- Þ.	
Fusionner les cellules		
Fractionner les cellules		
Fractionner le tableau	-	
Format automatique de tableau		17. 18
Ajustement automatique et distribution	•	
Répéter les titres		
Convertir	Þ	Convertir texte en tableau
Trier		Convertir tableau en texte
Formule		

Convertir le t	exte en tableau	
Taille du tableau		
Nombre de colonnes :	2	:
Nombre de lignes :	48	٢
Comportement de l'ajuster	nent automatique	
Largeur initiale de l	a colonne : Auto	0
🔿 Ajuster au contenu		10
🔘 Ajuster à la fenêtre		
Format du tableau		
(Augun)	mat auto	
(Addail)	illiat auto	
Séparer <mark>le t</mark> exte au niveau	des	
🔘 Marques de paragra	aphe 🔘 Points-v	irgules
 Tabulations 	O Autres :	-
		011
	Annuler	OK

Nom¤	N¤	
Amandine Gastuch #	41	
Ben Nuthun ^{II}	26	
Bertrand Duranton #	2¤	1
Bertrand Pochont	24	
Brigitte Voignon ^{II}	38	
Chrystèle Dunont ¹²	36	
Claire Nersun ¹¹	27	
Cristian O'Neuru¤	30	
Dave Tulugu [¤]	39	
Duvod Cône ¤	4¤	
Eric Baustulier #	20	
Félix Lecerf¤	43	1
Fernundo Noguel #	3¤	1

Normal County Enrogistier Insurance Amuler format Colonnes Afficher Nangation Bibliothèque Boltà South. Donn Million Normal County Enrogistier Insurance County of the South So	00			Nom-	liste.docx	
Nomine Nomine Colonnes Alther Nangation Balance weak Verdana 12 G J S Image: Colonnes Alther Nangation Balance Alther Werdana 12 G J S Image: Colonnes Alther Nangation Balance Alther Werdana 12 G J S Image: Colonnes Alther Nangation Alther Werdana 12 G J S Image: Colonnes Craphiques SmartArt WordArt Werdana 12 G J S Image: Colonnes Craphiques Craphiques SmartArt WordArt Werdana 12 G J S Image: Colonnes			au - 111		(F) (F)	100V m
Nau Querri Inregister muniter Andrés format Colonne Afficher Nangation Biologhique Solia Jouit. Zoom Ad e Verdana 12 G G J S Colonne Afficher Nangation Biologhiques Calabianti Colonne Afficher Solia Jouit Colonne Afficient Solia Colonne Afficien			··· 🖉 🖽	<u> </u>	M 100	100%
Verdana 12 G / S Construct of a comment Tableaux rapides Graphiques	veau Ouvrir Enregi	trer Imprimer Annuler	etalein Format Tahiman	 Colonnes Afficher 	Navigation Bibliothèqu	e Boite à outils Zoom A
Norma Carabination Carabination Carabination Norma Carabination Carabination Carabination Carabination Carabination Norma Carabination		Mardian in 17	CISI	10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1		- m - A -
Norma Norma <th< th=""><th>R 171</th><th>veruana</th><th>. 0 1 ~ [</th><th></th><th></th><th></th></th<>	R 171	veruana	. 0 1 ~ [
Norma Defenses de document Tableaux rapides Graphiques Carabiques Smarth Worder Immedia Immed	0	10	. d. Den.			A. I.
Ethemetis de document Tableaux rapides Graphiques SmartAnt WordAnt Remitie Re	110	-	Chever, Land Contraction (Robby)	THE REAL PROPERTY AND INCOME.	distant LLC +++	20 80 0
Norma Norma <th< td=""><td></td><td>Éléments</td><td>de document Tab</td><td>sleaux rapides</td><td>Graphiques Grap</td><td>phiques SmartArt WordArt</td></th<>		Éléments	de document Tab	sleaux rapides	Graphiques Grap	phiques SmartArt WordArt
Nom is Television Noil I (a) Long to Long (b) (a) Noil I (a) Television Noil I (a) Television Noil I (a) Television Noil I (a) Television Noil I (a) Television Noil I (a) Television Noil I (a) Television Noil I (a) Television Noil I (a) Television Noil I (a) Television Noil I (a) Television Noil I (a) Television Television Television Noil I (a) Television Noil I (a) Television Television Television Noil I (a) Television Television Television Television Television Noil I (a) Television Television Television Television Television Television Television Television Television Television Television Television Television Television Television Television Television Television Television Television Television Television Telev		(12-1-1				
Norm III Addet Substand 31 Norm IIII Addet Substand 32 1 Norm Visualizity 24 Control Control Substand 32 1 Norm Visualizity 24 Control Control Substand 32 1 Norm Visualizity 24 Norm Visualizity 22 1 1 Norm Visualizity 24 Norm Visualizity 24 1 1 1 Norm Visualizity 24 Norm Visualizity 24 1 <td< td=""><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></td<>						
Nom is Non is<						
Nomiti Nill Jures Guarmoli 31 Anuscher Galachini 41 Lores Guarmoli 31 1 Ger Nabucht 22 Lores Guarmoli 31 1 Bernard Counter 22 Lores Guarmoli 32 1 Bernard Counter 22 Lores Guarmoli 32 1 Bernard Counter 22 Lores Guarmoli 32 1 Bernard Counter 22 Lores Guarmoli 34 1 Bernard Counter 22 Lores Guarmoli 34 1 Bernard Counter 22 Lores Guarmoli 34 1 Counter Lores Guarmoli 25 Lores Guarmoli 16 1 Containe Observell 25 Locauce Govell 18 1 16 1 Docauce Koocoull 13 There Guarmoline 22 1 1 1 1 Tores Guarmoline 23 There Guarmoline 23 1 1 1 1 1 1 <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>						
Nomini Nill Jures Gastroll 31 1 Annordree Gastroll 44 Lores Badon III 33 1 Tare Rabinizi 26 Lores Badon III 33 1 Tare Rabinizi 26 Lores Cadada III 25 1 Tare Rabinizi 26 Lores Cadada III 26 1 Tare Rabinizi 26 Lores Cadada IIII 26 1 Tores Toracing IIII Lores Cadada IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII						
NOTH NUL Jure Klassel 31 Anundre Catalos 43 1 Long Balos 33 Leve Rabout 22 Long Balos 34 34 Leve Rabout 22 Long Balos 34 34 Bertrine Counter 22 Long Balos 34 34 Counter Balos 35 Long Balos 34 34 Counter 23 Balos 34 34 34 Eventor 33 Free Balos 32 35 35 Eventor 33 Free Balos 35 35 35 36 Eventor 33						
Non-III Null Janes Labaran St. 1 Anverder Edataban All - <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>						
Anudra Gatada 1 41 Ide NADAR 22 Ide NADAR 22 Ide NADAR 22 Ide National 23 Ide National 24 Ide National 25 Ide National 26 Ide National 26 Ide National 26 Ide National 26 Ide National 27 Ide National 28 Ide National 28 <td></td> <td></td> <td>Nom#</td> <td>NII</td> <td>Jules Duspon</td> <td>313</td>			Nom#	NII	Jules Duspon	313
Bertrand Standard 26 Lood Cladard 12 Bertrand Standard 24 Voriet Standard 21 Bertrand Standard 24 Marcer Jagail 46 Bertrand Standard 24 Marcer Jagail 46 Bertrand Standard 24 Marcer Jagail 46 Bertrand Standard 25 Marcer Jagail 46 Costand Tohunul 25 Bertrand Standard 16 Costand Tohunul 25 Bestandard 16 Dave Tasagail 25 Bestandard 12 Dave Tasagail 25 Bestandard 22 Part Tasagail 25 Bestandard 22 Part Tasagail 25 Part Bastandard 22 Part Tasagail 26 Part Bastandard 22 Part Tasagail 26 Part Bastandard 28 Tare Tasagail 28 Part Bastandard 28 Tare Tasagail 28 Part Bastandard 28 Tare Tasagail 28 Parte			Amandine Gastuch #	41	Léon Balon #	34
Berrard Gurwenshini 221 Coviet Judget 2 21 Berrard Durwenshini 221 Coviet Judget 2 46 Berrard Durwenshini 221 Netron Tugget 4 46 Berrard Durwenshini 231 Netron Tugget 4 46 Berrard Durwenshini 231 Netron Tugget 4 46 Coviets Durwenshini 231 Netron Tugget 4 45 Coviets Durwenshini 232 Netron Tugget 4 32 Perior Substater 8 231 Networkson 4 32 Perior Substater 8 231 Networkson 4 32 Perior Substater 8 231 Networkson 4 32 Perior Substater 8 331 Networkson 4 32 Beconstater 8 331 Networkson 4 32 Beconstater 8 331 Networkson 4 32 <td></td> <td></td> <td>Ben Nuthun#</td> <td>26</td> <td>Louis Clubuse #</td> <td>12 1</td>			Ben Nuthun#	26	Louis Clubuse #	12 1
Berner Roburd 24 Merer Dappi 46 Berner Roburd 25 Merer Dappi 46 Cosalin Dunni 35 Merer Dappi 46 Cosalin Dunni 35 Merer Dappi 16 Berner Discourt 35 Merer Dappi 16 Berner Discourt 35 Merer Dappi 18 Berner Discourt 35 Merer Dappi 18 Berner Discourt 35 Merer Dappi 18 Berner Discourt 35 Merer Dappi 13 Frei Dappi 41 Merer Dappi 13 Frei Dappi 22 Merer Dappi 13 Frei Dappi 22 Merer Dappi 13 Frei Dappi 23 Merer Dappi 13 Frei Dappi 23 Merer Dappi 13 Frei Dappi 35 Merer Dappi 13 Beogres Fourtil 23 35 Merer Dappi 13 Beogres Fourtil 23 35 Merer Dappi 13 <t< td=""><td></td><td></td><td>Bertrand Ouranton</td><td>211</td><td>Louise Julubert#</td><td>21.4</td></t<>			Bertrand Ouranton	211	Louise Julubert#	21.4
Broyn Statust SS = Neto Statust 44 1 Covalis Dunnyii SS = Neto Statust 16 - Dawn Mexaali 22 - Intel Statust 16 - Dawn Mexaali 22 - Intel Statust 18 - Dawn Mexaali 22 - Neto Statust 22 - Dawn Mexaali 23 - Opposition Statust 23 - Dawn Coloris 23 - Neto Statust 23 - Territ Legali 23 - Neto Statust 28 - Territ Legali 23 - Neto Statust 28 - Territ Legali 23 - Neto Statust 28 - Territ Legalis			Bertrand Rochord #	24	Marcel Tunn II	4611
Coastin Ducenti 25 been busines 16 Convertion 27 been busines 16 Convertion 25 been busines 16 Convertion 12 been busines 16 Deve taugult 25 been busines 16 Encode Concert 412 Concode woodwooth 18 Encode Concert 412 Concode woodwooth 18 Encode Concert 412 Concode woodwooth 18 Encode Concert 412 Prever Substancert 22 Freid Baands 21 Prever Substancert 32 Encode Concert 42 Boand State 42 Boand State 32 Boand State 32 Boand State 32 Boand State 32 Boand State 32 Boand State 32 </td <td></td> <td></td> <td>Brighte Voignon#</td> <td>38</td> <td>Nestor Treduct</td> <td>44.7</td>			Brighte Voignon#	38	Nestor Treduct	44.7
Own Manuality 22 International International Column Column 25 Noncard Group (18) 81 Column Column 35 Noncard Group (18) 81 Column Column 35 Noncard Group (18) 81 Column Column 35 Noncard Group (18) 82 End Column Annual (18) 12 Noncard Group (18) 82 End Column Noncard Group (18) 12 Noncord (18) 82 End Column Noncord (18) 12 Noncord (18) 82 End Column 12 Noncord (18) 13 Noncord (18) End Column 22 Noncord (18) 14 Noncord (18) End Column 23 Noncord (18) 15 14 End Column 24 Nococcord (18)<			Choutible Dunantill	36	Noe Nurtone	16
Editation (25mm/s) 250 Nocality (500) 81 Uver Lauguill 251 Nocality (500) 18 Ver Lauguill 251 Nocality (500) 18 Ver Lauguill 251 Nocality (500) 18 Ver Lauguill 231 Nover Nocality (200) 18 Ver Nover Nocality (200) 18 10 10 Generative contraint 231 Nover Nocality (200) 10 Generative 14 Nocality (200) 10 10 Generative 132 Nocality (200) 10 10 Generative (200) 133 Nococality (200)			Ciaire Nersun ^H	27	Techuonem	
Town Taugal SS Noncons Noncon 18 Loud C(-Origin 4) 12 The Construct 4 22 FFC Bastature 3 23 The Construct 4 23 FFC Bastature 3 23 The Construct 4 23 FFC Bastature 3 23 The Construct 4 24 Tomore 2 Tomore 2 The Construct 4 23 Tomore 2 Tomore 2 Tomore 2 Tomore 2 Long 2 Tomore 2 Tomore			Cristian O'Neurall	30	Nocolus, Goyot II	8111
Dataset 6-Fem Cit Classifier Classifier Sit Trr/D Statutar# 20 Thread State# 3.2 Trr/D Statutar# 20 Thread State# 3.2 Trr/D Statutar# 4.3 Thread State# 2.2 Trr/D Statutar# 2.3 Thread State# 2.2 Trr/D Statutar# 2.3 Thread State# 2.2 Trr/D Statutar# 2.3 Thread State# 2.1 General/executive 3.3 Thread State# 2.1 Thread State# 3.3 Thread State# 2.1 Thread State# 3.2 Thread State# 2.1 Thread State# 3.2 Thread State# 2.1 General/executive 3.3 Thread State# 3.1 Thread State# 3.2 Thread State# 3.1			Davan Tuli atrali	307	Nonuone Koudou #	18 4
UP (* SUNDAUGH * 40) ************************************			Thursday Change	334	Osubelle Gouboer#	SHII
Terric cache 23 Partilicadami 22 Terric cache 23 Perris Statadaces 28 Terric Teache 23 Perris Statadaces 28 Terric Teache 23 Perris Statadaces 28 Terric Teache 23 Perris Statadaces 28 Generative 23 Perris Statadaces 61 Macro Stata 23 Perris Statadaces 61 Macro Stata 23 Perris Statadaces 73 Macro Stata 23 Perris Statadaces 74 Macro Stata 23 Perris Statadaces 75 Macro Stata 23 Perris Statadaces 75 Macro Stata 24 Resocrative of confit 10 71 Macro Stata 25 Perris Statadaces 75 Macro Stata 24 Resocrative of confit 10 12 Macro Stata 24 Resocrative of confit 10 12 Macro Stata 24 Resocrative of confit 10 12 Macro Stata			Editor Cone -	944	Pascal Older #	323
16:00:001 4.01 - Perre Subabababa 2 16:00:001 2.01 - Perre Subabababa 2.31 16:00:001 2.01 - Perre Subabababa 3.31 16:00:001 2.01 - - Perre Subabababa 3.31 16:00:001 2.01 - <td< td=""><td></td><td></td><td>Entre Long day</td><td>20</td><td>Paul Bindelal#</td><td>22.1</td></td<>			Entre Long day	20	Paul Bindelal#	22.1
Three Transmission 5-21 Perre Submission 5-21 Committie 5-21 Perre Submission 6-11 Committie 3-21 Record Status 6-11 Submission 3-21 Record Status 6-11 Compare Source 3-21 Record Status 6-11 Towner Record = 10 3-11 1-11 1-11 Record = 0 1-11 1-11 1-11			Ferrit Lecente	43	Pleme Perechodikon #	28.1
**** Table Z Late Convertight 24 Late Statut 617 Convertight 14 Read Official 951 16 Convertight 25 Read Official 951 16 Convertight 25 Read Official 951 12 Convertight 23 Reactive of Confet 211 14 Convertight 33 Reactive of Confet 211 14 Convertight 33 Reactive of Confet 21 14			EEDIADED NOCUELA	3111	Perre Sununu#	13.0
Carrier aver Boognetic 14 Based Distant 95 1 Composition for contail 25 EXecutory of Contail 111 1 Commen Jacobas 33 EXecutory of Contail 111 1 <td< td=""><td></td><td></td><td>Fred Elusiosci.4</td><td>23</td><td>Putrock Zenour H</td><td>617</td></td<>			Fred Elusiosci.4	23	Putrock Zenour H	617
Compare Fourier 22 E60500000 CONTREE 21 German P Konfere 3.2 R6500000 CONTREE 7.2 German P Konfere 3.2 R6500000 CONTREE 7.2 Universe Konfere 7.2 R6500000 CONTREE 7.2 Hwiny Boundlastiguit 2.2 R6500000 CONTREE 7.0 L Hwiny Boundlastiguit 4.2 R65000000 R65000000 1.0 L Hwiny Boundlastiguit 7.0 Tennis Boundlastiguit 1.5 L L Howing Boundlastiguit 7.0 Tennis Boundlastiguit 1.5 L L Howing Boundlastiguit 1.0 Tennis Boundlastiguit 1.5 L L Howing Boundlastiguit 1.1 Tennis Boundlastiguit 1.5 L			Genevieve	1446	Rapul Ortoz M	35 1
Commer Justicine N 3.32 Education of Confill 7.131 Commer Authority M 3.32 Education of Confill 7.131 Terms Maximum M 3.32 Education of Confill 7.131 Terms Maximum M 3.27 Education of Confill 7.131 Terms Maximum M 4.01 Education of Confill 7.131 Terms Maximum M 4.01 Homman Maccineced education 4.51 Authorities M 4.01 Homman Maccineced education 4.51 Vis Consultivity 3.72 Unicel Booxaular 1.13 1.13 Vis Consultivity 3.72 Unicel Booxaular 1.13 1.13 1.13 1.14 Vis Consultivity 1.11 Vis Consultivity 2.21 1.14 </td <td></td> <td></td> <td>Georges Fourtell</td> <td>25</td> <td>Réducteur en Chefm</td> <td>1100</td>			Georges Fourtell	25	Réducteur en Chefm	1100
Tommer Koniver 321 165550000 e1 Cettil 511 Terry Maxanahakaini 42 6505000 e1 Cettil 510 1 New Austration 401 169740 e1 Cettil 511 1 New Austration 401 169740 e1 Cettil 511 1 New Austration 401 169740 e1 Cettil 511 1 No Exceeded 401 169740 e1 Cettil 511 1511 No Exceeded 401 1 169740 e1 Cettil 511 1511 No Exceeded 401 1 174740 e1 Cettil 512 1 No Exceeded 401 1 1 1 1			German Journaux H	32	Béducteur en Chefil	210
14mm Macanada 42 1 Résource en Creff 10 14mm Lacadat de Lachardet et 3 40 1 Résource en Creff 10 14mm Lacadat et 14mm 40 1 Résource et Creff 10 1 3 Chanadat et 13 27 1 1 10 1 3 Chanadat et 13 1 1 1 1 1 1 3 Chanadat et 13 1			Germaine Koehler #	37	Réducteur en Chef X	att
Vector Professional Vector Vec			Henry Nhumer Herbull	43	Réducteur en Chefm	10 1
Interview W Interview Interv			Table Luccost an	40	Romain Roadbardar	10
36 Chacudog H 177 Universe lacebase, H 15, II ver Cacabase ¹ 47, II Universe lacebase, H 15, II ver Cacabase ¹ 47, II Versite Magnetizetti 11, II 29, III			Luchurpère #	4044	Theorem Toward II	43.44
Jos Cachaoar 47.11 Usue Bonhua 1511 Joslane Elagresen # 131			Jo Churudov #	17	THE EAST LEVELSE IL	1964
Joslane Eleverent # 111			ins Connects	47	ursule ponoula #	15
					A REAL PROPERTY OF THE REAL PR	

Cadres et bordures des tableaux.

	0	
	()	

Quand vous créez un tableau ce dernier comporte des traits qui délimitent le contour du tableau ainsi que les délimitations des cellules. Il est possible de supprimer, ou de rajouter les traits de séparations des cellules ou du contour du tableau. Les traits supprimés deviendront gris et ne seront pas imprimés.

Pour réaliser tout cela il faut passer par l'outil bordures extérieures de la **barre d'outils tableaux et bordures** ou depuis la boîte à outils bordures et trame puis type.



▼ Bordure et trame	Ici boîte à outils, bordures et trames.
Bordures	▼ Bordure et trame
Type : 🔤 🔻 Style : 🔤 💌	Bordures
Couleur : 🥒 🔻 Épaisseur : 🛛 1/2 💌	Type : Style :
Trame de fond	
Motif : Transparente	
Couleur : 🧄 🔻 Couleur de remplissage : 効 🔻	Motif:

Pour choisir une bordure à un tableau ou à une cellule sélectionnez le type de bordure. Vous pouvez aussi choisir le style, la couleur et l'épaisseur de la bordure.

Calculs dans Microsoft Word

	* 1/2 *	• 🖽 • 🚸 • 🦉			2 4 A 4 2 ·
					Somme aut
ц	Janvier¤	Février¤	Mars¤	ц	ц
Mac OS¤	120	ц	ц	ц	ц
Windows¤	520¤	ц	ц	ц	ц
Linux¤	25¤	ц	ц	ц	ц
ц	665¤	ц	ц	п	ц

Bien qu'il ne faille pas confondre les tableaux de Word et ceux d'Excel, le traitement de texte Word est capable d'effectuer certains calculs du tableur Excel.

Tout d'abord une somme d'une colonne avec l'outil **somme automatique** de la barre d'outils tableaux et bordures.

Tableau	Fenêtre Trav. Aide 🐓		Formule
Dessine	er un tableau		- Formule :
Conver	+1.e		= SUM(ABOVE)
Trier	ur		Format :
Formul	e		Insérer la fonction : Insérer le signet :
✓ Quadril	llage		
Si le résu tente alle	iltat ne correspond pas à ez dans le menu tableau	votre at- et for-	(Annuler) OK
mule.			



Un peu plus gros SVP.

Vous avez de la difficulté à lire le texte dans le format livret ? Ou vous voulez en savoir plus ? Reportez-vous à la page :

http://www.communautes-numeriques.net/content/word2008.aspx

Bordures et tramages des tableaux et des paragraphes avec Microsoft Word 2008

Pour construire des bordures et des tramages des tableaux avec Microsoft Word vous pouvez procéder de 2 façons :

- Utiliser la barre d'outils tableaux et bordures
- Passer par le menu bordure et trame.

Vous pouvez aussi créer des bordures et des tramages pour mettre en valeur vos textes (titres et paragraphes).

Encadrer un titre avec l'outil tableau et bordure.



Couleur du trait.

Encadrer un paragraphe avec l'outil tableau et bordure.

Pour encadrer un paragraphe, sélectionnez le texte et allez dans la barre d'outils tableaux et bordures. Choisissez le style de trait, son épaisseur et la bordure à appliquer.

Éventuellement choisissez une couleur de trame.

Ici la couleur de la trame sera gris 10%.



Créer des bordures et trames par le menu format.



La boîte de dialogue bordure et trame, accessible depuis le menu format vous offre des possibilités supplémentaires par rapport à la barre d'outils tableau et bordure, en particulier l'aperçu et le choix de la partie bordée ainsi que la bordure de page.

	Bordures Bordure	de page Trame de fond
Paramètre :	Style :	Aperçu
Aucun		Cliquez sur le graphique ci-dessous ou utilisez les boutons pour appliquer les bordures
Encadrement		
Ombre		
	Couleur :	[Print]
3-D	Automatique	
Personnalisé	Largeur :	
		Appliquer à :
		Paragraphe 🔷
		Options

Type d'encadrement

Style de trait. Couleur du trait. Largeur du trait Choix des côtés à border. Aperçu des bordures. Options.

Créer des bordures et trames par le menu format pour une page.

Paramètre :	Style :	Aperçu
Aucun		Cliquez sur le graphique ci-dessous ou utilisez les boutons pour appliquer les bordures
Encadrement		
Ombre		
	Couleur :	
3-D	Automatique	
- Personnalisé	Largeur :	
	31 pt	
	Motif :	Appliquer à :
		A cette section

Pour mettre une trame de fonds, allez dans le menu format, bordure et trame puis cliquez sur l'onglet trame de fond.

Sélectionnez une couleur de remplissage ou un motif. Si le coloris proposé ne vous convient pas choisissez une autre couleur.

Par l'onglet **bordure de page** vous pourrez choisir une bordure pour une page. Ceci peut s'appliquer à l'ensemble du document ou à une partie.

Vous pouvez choisir un motif de bordure.

Trames de fonds.

Aucun remplissage	Cyan	
	Autres couleurs	
Trame		
Style : Transparente	\$	
Couleur : Automatique	\$	Appliquer à :
		Paragraphe

Création de publipostages avec Office 2008

Créer des courriers personnalisés, imprimer des étiquettes, c'est possible avec le couple Microsoft Word et Microsoft Excel.

	the second second					
000				- revues.xisx		
2 M	8 8 6	10 10 🔮	Cartan 1	2 · 2 /		
Neuvras Durre I	Enregistrer Imprimer Impo	inter Copier Form	at Server	ne aut. Tri crossant Tri decross	Boliotheque Bolte à outils	
	- And the American America	1	- THE HE HE W	[14 12 18 18 18 16 11 1	and a state of the	
0	A 8	C	D .	E F	6	
4						
	Civ Titre	Revue	401	adr2 OP Vile		
2	1 Monsieur le Rédacteur 1 M. Bernard Le Du	e Magazine à Vos Hac Vous et Vorre Mac	La Favrère HowtoDo Publishing	79250 NUEILS- 114 rue des Pyré 75020 PARIS	LES-AUBLERS	
	1 M. Fernando Miguel 1 M. David Côme	PC Expert Internautes Micro	34 rue Jean Jauné 30 Presse	92800 PUTEAU 27 Bd Horetti 13014 MARSEIL	LE R	
	2 Mine Isabelle Goubier 1 M. Patrick Zemour	Micro Revue	70 rue de Strasbourg Veiney Publications	94300 VINCENT 34 rue Jean Jauri 92800 PUTEAU	45	
1	1 Monsieur le Rédacteur 1 M. Nicolas Count	e Micro Hebdo	26 rue d'Oradour sur Giane 26 rue d'Oradour sur Giane	75504 PARIS ct 75504 BARIS ct	dex 15	
10	1 Monsieur le Rédacteur 1 Monsieur le Rédacteur	e Create	One Press SARL 101-109 run Jean Jaureis	261 rue de Paris 93556 MONTRE 92300 LEVALIO	ULL cedex	
- 12	I M. Jocelyn Flores	Windows Vista	101-109 rue Jean Jaurés	92300 LEVALLO	IS-PERAET	
- 14	1 M. Pascal Samama	SVM Mac	Volnay Publications	34 rue Jean Jaun 92800 PUTEAU		
R. 1 (1)			*	Mrew Aurose Donnal Microsoft France	Mme Martine Tiphaine Microsoft Prance	M. Joll Chaudy Microsoft Prance
			*	Hrm: Aurore: Donnal Microsoft France Communautis Numériques 18 avenue du Québec 91992 Coultranceurs	Mme Martine Tiphaine Microsoft France Communautis Audiorityees Communautis Audiorityees	M. Joël Chaudy Microsoft Prance Communatifs Numériques 11 avenue du Québec 19352 Countranonue 1
Mine Generative Jurgensen			*	Hine Avera Bonnal Nicrosoft France Communication Numériques 18 avenue du Québec 91957 COURTABOEUF 1 cedex	Mme Hartine Tiphaine Microaeft France Communitation annihrigues 19597 COURTABOBUR 1 cedex	M. Joël Chaudy Microieth France Communitatile Numériques Sommunitatile Numériques 91957 COURTABOEUR 1 celex
R R Reviewe Argensen Noter Temps			*	Hime Ausses Bonnel Microsoft Prance I Bioretrus de Québec 18 archus de Québec 91957 COURTABOEUF 1 cedex M. Monsime Koudia	Mme Nartine Tiphaine Microsoff Prince 18 evenue to Quilhec 91957 COURTABOEUF 1 codex M. Thibault Tyyen	M. Joel Chaudy Microsoft Prance Microsoft Prance Bill avenue di Québe 91957 COURTABOEUF 1 cedex M. Eric Bousteutier
Mine Geneviève Jurgensen Notre Temps 3 rue Bayard			*	Mme Ausse Bennel Morsalo France 19 aresus du Québe 91997 COURTABOEUF 1 extex Mursalo Trance Communaute Numériques	Mme Martine Tiphaine Microsoft France Communated Munchese 19157 COURTABOEUF 1 credex 91557 COURTABOEUF 1 credex Microsoft France	M. Joli Chaudy Microsoft France Communation Surface 1997 COURTABOEUT 1 codex 1997 COURTABOEUT 1 codex M. Eric Boussuller Microsoft France Pheloten & Microsoft France
Mine Generikee Jurgensen Noter Temps 3 rue Bayard 73939 FAALS codex 08				Mme Aurese Bannal Microsoft Prance Communide Numericons 91997 COURTABOEUF Ledex M. Monsime Koudia Monsand Prance H. Monsime Koudia Monsand Prance 18 arehun du Quéles 19 archun du Quéles	Mme Hartine Tuhaine Microselt France Communade Numériques 1937 COURTADOUT : cedex M. Tribault Tyren Microselt France di Québe 19397 COURTADOUT : cedex	M. Jell Chaufy Microsoft Iranse Communation Numériques 1997 COURTABOLIT Lodex M. Eric Bhustauler M. Eric Bhustauler Mercealt Revenue für Québec 1997 COURTABOLIT Lodex
Mine Geneviève Jurgensen Notre Temps 3 rue Bayard 73393 PARIS cedex 08				Hine Auren Bonte Microsoft France Communals Numfrages 1915/COURTABOOUT 3 cedes M. Marsime Koudis Microsoft France Communals Numfrages Communals Numfrages 1915/COURTABOOUT 1 cedes	Mme Hartine Tolakie Communade Numériques 18 entre de Quéles 19357 Collitation de Cuéles 19357 Collitation de Cuéles Microaul France 18 entre de Quéles 19577 Court Abotur 1 cedex	M. Joli Cheudy Microsoft France Communation Numficiaues 18 aretica de Québes 91997 COURTABOLIT I cedex M. Eric Boustaulier Microsoft France Prévident de Microsoft Prance 191997 COURTABOLIT I cedex
Mine Geneviève Jurgensen Notre Temps 3 rue Bayard 73393 PARLS cedex 08 Tréjus ie 2 jun 2008				Mine Xupure Nental Communicaté survériques Is avoire de Québec Sinserver de Québec Sinserver de Québec Minesaint France Communicaté survériques Minesaint France Sinserver de Survériques Sinserver de Survériques Minesaint France Minesaint France	Mma Nastine Tabaine Monasti France Romasti France I Brevens do Quéles 1957 Collitación III science M. Tabajul Tyren Monasti France I Brevens do Quéles 1957 Collitage Stochet Monasti France	M. Joil Chaudy Microsoft ProcumProgram Biorecent ProcumProgram Biorecent Proceed Biorys CoultReadOUT Leaders Microsoft Procee Pelalance de Microsoft Procee Biorys CoultReadOUT Leaders Biorys CoultReadOUT Leaders Microsoft Procee
Mine Generative Aurgemeen Note Temps 3 rue Bayard 73393 PAALS cedex 08 Prépus le 2 Jun 2008			*	Here Notes Burley Microsoft France Communication Municipation 91957 COURTABOOUT 1 cedee M. Naciona france Communication Numerican Communication Numerican Communication Numerican Start Courts Numerican 91957 COURTOR France M. Nacionation Prance II. Samuel do Collection	More Nacion Talvisio Moreato Taviso Communada Nucleitan B1937 COURTABOEU H. Thata Tavis Risson France IS Reven do Quérie S1937 COURTABOEU I Leven do Quérie S1937 COURTABOEU I Leven do Quérie	N. José Chavy Micseel France Communator Numériques 19397 COUITABOLIV 19397 COUITABOLIV 1 celes Passar de Normania Micseel France 93937 COUITABOLIV 1 celes 93937 COUITABOLIV 1 celes 193937 Coultable 1 celes 193937 Coultable 1 celes
Mine Generière Jurgensen Notre Temps 3 rue Bayard 7.3393 PARIS cedex 08 Yrigus le 2 jun 2008			×	New Normal Social Microsoft France Communated NumPrices 18 annuel de Deliter 19 annuel de Deliter 19 annuel Annuel Communate Nordal Communate Nordal Communate NumPrices 19 annuel de Deliter 19 annuel de Deliter 19 annuel de Deliter 19 annuel de Deliter 19 annuel de Deliter	Mice Rutice Tabline Mice Rutice Tabline Communication Symphony 18 Archive States 19 St	K. Jold Theory K. Jold Theory Communication Numericanes It around a Queles Torson Control Numericanes It around a Queles It around
Mine Genereleve Jurgensen Notor Temps 3 rue Bayard 73393 PARIS cedex 08 Tréjus te 2 jun 2008	sociation			Nime Nutrier Nutrier Nicosah France Communade Numfrisses 18 197 COURTABOUT 19 197 COURTABOUT 19 197 COURTABOUT 19 197 COURTABOUT 19 197 COURTABOUT 19 197 COURTABOUT 19 197 COURTABOUT 1 Server & Cycline 19 397 COURTABOUT 1 Server & Cycline 19 397 COURTABOUT 1 Server & Cycline 19 397 COURTABOUT 1 Server & Cycline	Mass Betrate Typishing Microsoft Traces Communication & Quillet 18 errors da Quillet 19 error da Quillet 18 error da Quillet 18 error da Quillet 18 error da Quillet 19 error da Quillet 1	Add Chaoly Michael Trans Communated Numfrigues 18 article 40 Galles 19 article 41 Galles 10 article
Mine Genevière Jurgensen Notre Temps 3 rue Bayard 7393 PARIS cedex 08 74jus la 2 jun 2008	sociation		*	Negrature build Noroda France Communication Numinicari 18 aremet di Quiller 19 aremet di Quiller Nitholia Statuto 19 aremet di Quiller Communication Communi	Miss Martise Tabaine Mission Tabaine State of the second second second 18 review of Quelet 19 royal Annual France Mission France 18 review of Quelet 19 57 COURTABOLIF Ledee 18 review of Quelet 19 57 COURTABOLIF Ledee 19 57 COURTABOLIF Ledee 19 57 COURTABOLIF Ledee	M. Jell Chardy Communication Numfrigues 18 around in Quides 19 strong do Quides 19 str

Création du fichier adresses avec Microsoft Excel.

Civ	Titre	Revue	adr1	adr2	adr3	^{CP}	Ville	
						677.0		

	The later has in print."
	Note for all
	I us becaut
	10000-10000 (and a 100-1
	***** # 11/*******
Cleve Parlama P	
for a passi da rege proces	to a property do the restant in Territory
100 C	Parallel Anteriority 1979
	the is the sense of the second s
la sta contra ta sia la Torbes o contra del a deritativo en la Plue facile alterativo, al a der esegue "	The set of
0414 (Sec.) - 100 (C)	
Harter again the	to halona, incompating dampaker in
	-
- for the second	Name of Street Party Name 7
	the suggest
Loss.	Phone State Burrist Space -

Je voudrais envoyer un « mailing » à des revues et à des correspondants pour les informer du lancement du site Internet des Communautés Numériques. La première opération que je vais réaliser, c'est la création d'un fichier avec Microsoft Excel qui contiendra les informations nécessaires à l'impression de lettres personnalisées ainsi que des étiquettes.

Voici les informations qui vont constituer mon fichier:

- Civ : ce code permettra de choisir une formule de politesse avec un bon accord.
- Titre : M. le rédacteur en chef ou le Prénom et le nom
- Revue : nom de la revue
- Adr1 : ligne adresse 1
- Adr2 : ligne adresse 2
- CP : code postal.
- Ville

Ultérieurement j'ajouterai d'autres informations pour effectuer des tris ou sélections ou assurer un suivi de mes courriers. Je vais sauvegarder le fichier soit en format ancien (.xls) soit en

format nouveau (.xlsx).

Création de la lettre avec Microsoft Word et fusion des données.

Après avoir créé le fichier adresses, il faut maintenant créer la lettre avec le texte fixe (haut de page avec le logo, bas de page avec l'adresse, corps du courrier etc.).



Carnet d'adresses Office...

Ici le document principal s'appelle (provisoirement) cn-appel-mug.docx et le type de fusion est lettres types.

Il faut maintenant aller ouvrir le fichier Excel qui contient les adresses et qui s'appelle, dans notre cas, revues.xlsx.

Pour lier le fichier source, allez dans le menu sélectionner la liste des destinataires, obtenir la liste, ouvrir la source de données et choisissez votre fichier Excel.

Ce fichier doit être ouvert à l'aide du convertisseur de texte Classeur Excel, ce qui peut constituer un risque de sécurité si le	Conversion en cours, "revues.xlsx" :
fichier que vous ouvrez contient un virus. Choisissez OK pour ouvrir ce fichier uniquement si vous êtes sûr qu'il provient d'une source sécurisée.	Appuyez sur Commande+. (point) pour annuler
Annuler OK	

Un message d'attention vous prévient d'un risque potentiel, puis la conversion peut commencer.

Feuil1		
Plage d	e cellules ·	
Classe	ir entier	

Un message nous demande d'ouvrir le fichier du classeur.

Il n'y a qu'une feuille (Feuil1) et nous sélectionnons le classeur entier.



Pour insérer les champs adresses, allez dans le menu déroulant **insérer des espaces réservés**. Une des façons pour placer les différents champs, c'est le classique glisserdéposer du Macintosh. *Pour insérer les adresses je vais donc glisser chaque donnée dans le cadre adresse de ma lettre.*

Gestionnaire de publipostage	
1. Sélectionner le type de document	
Nouvel objet * Document principal : cn-appel-mug.do Type de fusion : Lettres types	
Z. Sélectionner la liste des destinataires	
Obtenir la liste 🖲 🎆 🛒 📝 🚏	COmmunautes-NUMeriques.net
Données : revues.xlsx	٩
3. Insérer des espaces réservés	«Civ» «Titre» ¶
Faire glisser les espaces réservés dans le document :	«Revue»¶
Contacts (%a) Autres	«adr1»¶
	adr] ¶
	«durz» "
* Civ	1
📩 Titre	
📩 Revue	Fréjus le 19 mai 2008.
📩 adr 1	
- adr2	
auiz	
	۹

Chaque donnée adresse est entre des guillemets « nom de la donnée». Insérez une espace (c'est féminin en typographie) entre civ et titre, ainsi qu'entre CP et ville. Si toutes vos données n'apparaissent pas dans l'onglet contacts, cliquez sur le bouton bleu.



Et voilà la partie adresse insérée ; il restera à compléter le texte de la lettre.



Visionner les résultats du publipostage.

§ 5. Visionner les résultats	Vous pouvez vérifier l'affichage de vos lettres
	en cliquant sur le bouton mode de publi- postage de la boîte visionner les résul-
Mode publipostade	tats.
Gestionnaire de publipostage Sélectionner le type de document	Mme Geneviève Jurgensen ¶
Nouvel objet Document principal : revues-lettres.docx Type de fusion : Lettres types	Notre Temps¶
2. Sélectionner la liste des destinataires	3 rue Bayard ¶
3. Insérer des espaces réservés	
▶ 4. Filtrer les destinataires	7E202 BABIC codex 09
▼ 5. Visionner les résultats	/ 3393 FARIS LEVEX VO "

T

Fréjus le 2 juin 2008¶

En cliquant sur le bouton enregistrement suivant, vous pourrez visionner les données adresses de l'enregistrement suivant du fichier Excel.

► ► {a}

A) II 4 14

Mode publipostage

▼ 5.	Visio	nner	les résul	tats		
KS 73 ABC	H	•	14		Ħ	{a}
▶ 6.	Ache	ver l	a fusion	Enr	egist	rement suivant

Achever la fusion du publipostage.



Vos lettres ayant été vérifiées, vous pouvez les envoyer vers l'imprimante, vers la messagerie ou vers un fichier. Cliquez sur fusionner vers un nouveau document.

😕 🎙 🕜 📭 🖉 🚅			P. N. Caller Call
Nonlauria Ridacteur en Chef	N. Bernard La Du	H. Farmanda Hilpani	N. David Clave
Nagarina & Vour Nac	locus at lights Hac	ICE part	Internative Mars
La Berrica	HartsDo Publicitos	> ne kon tani	ED Frances
792 DD HARTI, S-4 ES-F MATTING	11e runder Fyrieder	10000 PUT (4) X	27 Retheret
	750.00 FERTS	Contraction in the	LO I- NOUSTLE
Friese in 2 rule 2008		Printy is 2 mills 2008	
	Dates is 2 mile 2000		Delay is 2 min 2009
Car Borney		Con Manual	
bi is stalet de sour semplers la herarant de alle fetenat de herarbiten	for Book 1	bill is ethick do more sensories in hereasterit do city fotomat do haccololism	fine Manna-r
Conversable haveligue > our fift :	bills which is more second to be used to be formed to be used as	Carerourbahie hanvärigues > eur tilkt +	be to which to many second to be send to be fellows to be used
WWW 2011 Provide 410-1 - PTC () - PTC () - PTC ()	Conversionable Revelationers are FIRE a	WWW.201	Caretramatia harvidigua > car tist :
Ca alta, antivá por das bánávolas, a paur objacitir praviar da svalitra la rekto-	MMM 20 ***********************	Ce dite, antivé par des bénérales, a pair absectif previer de mettre la misso-	MMM 20
televisitipas & la portia da prand public, las plus angletivantes métant pas catalita non	Ce die antrei me des binische is nur deselle mervier de mettre biniste-	Informatique & is purfile do prend public, les plus expériennelse millent que cubilie non	Ca dha antiva me das binaissilar, a nar stractif marrier da realme la mis-
anne. An dhe anne ada adar da 20 dhan dhea dhifteach danach, da ann an bheil ad da badan.	Internalityse 5 to public do grand public, les plus experimentés métant pas aubilie non	Contraction of the Contraction of the second distance in the second seco	informations 5 to portion do prantipublic, lies plus explotimenties milliont pas cubilies m
la plugat des préentations en fonvatifiur-effoit (ou surrgatible) sont députibles pour	1 	la plupart des présentations en fansaitfouverfaitt (au auvypaitible) eant departities pour	
dévertuelles adaptations, en particulier pour des antivateurs de clube de reixro Informatione.	In plaget des préentations en formations d'autorité (ou surgatités) sont départités par	divertualise adoptatione, en garticulier pour des antivateurs de clube de tricro-	La propert des prisentations en formal Pomerfulit (un compatible) cont deportible po
Pour que vous puterior connumente discourte notre nindeplier, je paine une palte	information subgrature, an particular plan das servicitans de clube de meno	Paur que vous pulsaise connumer à décembrandre rebraiden, je joins une paite	Murraliga.
plagaille gal voar daman, jel vepire tervie den dicaantr plae.	Pair gas vala palador convenior 5 dicaterte natre rialization, je patre une patre ribeasite od vala domara tel venide bende der dicatert rite .	physite gal voir domars, jet wyter tervie den discort plue .	Pour que vous puterior convenuer à décentir noire réalisation, je joine une pait missairle na vous demars refrancée tentés des décentir n'es.
Dane herpeit due not e dierarche sura retenu votre attention.		Dans harpoir quanoit a distanche suns relans votre attention.	
Verfür service Our Nondeur nie eskibiliere delthasies.	Dans hernet due not a distance a sets release votre attention	Verlie sorier Der Hander nie säkhlige deltanter.	Dans herroit recencils a discarche parts relates some alteritien
	verfler sgråer Der Handeur, ner eskibilene delingulær.		hadle sone Che Nonder, nu skisten ditigate.
The Confi		The Contil	
grästiger da Corresponda kurvärigan	True Contil	gráski set dia Ciserer urostika hure ári gasa	The Fact
was collected in	griald ant dis Carro unatile han-inigase	in a contribution of	grield wit die Carrerandie karriel gaar
	year corrigton t		per configtion if
Communestia Numingera.	Communication Nomingues.	Communeation Nomingens.	Communication Numiniques:
ChartensCont	CharWesConi	Cie/VesConi	CherYnaCont

Vos lettre seront stockées dans un fichier lettres types 1, que vous pourrez ensuite imprimer et sauvegarder (si nécessaire). *Ici l'aperçu avant impression.*

Sélectionner des fiches.

▼ 4. Filtrer les destinataires	
Options	
 5 Limitez les résultats à un sous-ensemble de 6 destinataires. 	

Vous pouvez sélectionner certains enregistrements en cliquant sur le menu **options...** du menu déroulant **filtrer des destinataires**.

s réservés líres	(Aucune) Civ Titre Revue	ptions de requête
	adr1 adr2 CP Ville N	rements Trier les enregistrements Élément de comparaïson : Comparer à :
(Et	C publipostage version	est égal à

Vous pouvez choisir des sélections sur des rubriques du fichier Excel en utilisant des éléments de comparaison égal, supérieur... et en combinant les opérateurs **et** et **ou**.



Et 🛟 N	est supérieur à	•	
(c	est égal à	1	
Champ :	Élément de compara	aison : Comparer à :	
Filtrer le	s enregistrements Trier les enreg	gistrements	

Afficher les espaces réservés.

Pour afficher les espaces reserves,
c'est-à-dire les champs de fusion et
reserves.
and the second se
autes-NUMeriques.net 💦 🥌 🗐
K MERGEFIELD TITRE
MERGEFIELD Revue
MERGEFIELD adr1]
MERGEFIELD adr2 🕽 ¶
MERGEFIELD CP) (MERGEFIELD VIIIe)
4
Fréjus le 2 juin 2008¶
4

Ici comparaisons sur 2 champs.

enregistrements.

Il est possible de trier les enregistrements en cliquant sur l'onglet **trier les**

[IF [MERGEFIELD Civ] = 1 "Cher Monsieur," "Chère Madame,"] ¶

J'ai le plaisir de vous annoncer le lancement du site Internet de l'association Communautés Numériques » sur l'URL: ¶

Avec Microsoft Word 2004 ou Word 2007 il est possible de choisir un texte en fonction d'un code contenu dans le fichier Excel.

Cette fonctionnalité a disparu dans Word 2008 (tout au moins dans la version 12.1). Vous pouvez recréer la fonction si...alors...sinon, à partir de Word 2004 ou Word 2007 ou en insérant la programmation **if mergefield**...

Ici la condition se lit :

Si le champ de fusion Civ = 1, mettre « Cher Monsieur, », sinon mettre « Chère Madame, »



Création d'étiquettes avec Office 2008

Imprimer des étiquettes, c'est possible avec le couple Microsoft Word et Microsoft Excel.

Création du fichier adresses avec Microsoft Excel.

Nous utiliserons le même fichier Excel vu dans l'article sur le publipostage page 13.

Création des étiquettes avec Microsoft Word et fusion des données.

Allez dans le menu **outils** et **gestionnaire de publipostage**. Sélectionnez le type de document, dans nouvel objet Dans le menu choisissez **étiquettes**.



Annuler

dent (revues-lettres.docx) qui a servi à l'impression des lettres ; Microsoft Word demande si je jeux modifier le document ou en créer un nouveau ; je clique sur **nouveau**.

Imprimante		
O Matricielle		
Laser et iet d'encre		
S		
Tailles internationales : Avery A	4 et A5	
number de efférence :	Description	
vuniero de reference.	Description	
and the second		
etiquettes 5(57es personnalisés	Type :	Laser personnalísée
etiquettes 557es personnalisé: C2160 – Autocollant	1 Type :	Laser personnalisée
etiquettes 5(57es personnalisés C2160 – Autocollant C2163 – Autocollant C2165 – Autocollant	Type : Hauteur :	Laser personnalisée 2,96 cm
etiquettes S(S7es personnalisé: C2160 – Autocollant C2163 – Autocollant C2166 – Autocollant C2180 – Autocollant	Type : Hauteur :	Laser personnalisée 2,96 cm 6.05 cm
etiquettes 5 77es personnalisé: C2160 – Autocollant C2163 – Autocollant C2166 – Autocollant C2180 – Autocollant C2241 – Autocollant	Type : Hauteur : Largeur :	Laser personnalisée 2,96 cm 6,05 cm
etiquettes 5 x7es personnalisé: C2160 – Autocollant C2163 – Autocollant C2166 – Autocollant C2180 – Autocollant C2241 – Autocollant C2242 – Autocollant	Type : Hauteur : Largeur : Format du papier :	Laser personnalisée 2,96 cm 6,05 cm A4 (210 x 297 mm)

Nouveau

Modifier

Dans le menu **options pour les étiquettes**, choisissez un modèle.

Comme je n'ai pas des planches d 'étiquettes qui correspondent aux modèles proposés, le choisis personnalisées.

	etiquette	s 5057: dimensions			
Aperçu					
Margu	Marg e du haut + 	es de côté +Pas horizontal + 	uettes (v)		
	*	Nb étiquettes (h)			Et voici mon
Référence de l'étiqu	uette : etiqu	uettes 5057			
Marge du haut : 2	2,3 cm	Hauteur d'étiquette :	2,96 cm	•	
Marge de côté : 1	1,2 cm	Largeur d'étiquette :	6,05 Km] 🕄	
Pas vertical : 2	2,98 cm	Nbre d'étiquettes (horiz.) :	3] 🕄	
Pas horizontal : 6	6,07 cm	Nbre d'étiquettes (vert.) :	8] 🕄	
	A4 (210 x 3	297 mm)		•	





modèle personnalisé.

Voici le découpage des étiquettes qui est proposé ; le document principal s'appelle actuellement document2 et le type de fusion est étiquettes de publipostage.

Il faut aller ouvrir la source des données.



tinataires, ouvrir la source de données et sélectionnez le fichier Excel contenant les adresses. Ici le fichier est revues.xlsx.



isérer un	champ de fusion	J
Civ	quette :	
Titre 💦		6
Revue		
adr1		
adr2		
СР		(Annuler) (OK
Ville		

Après avoir inséré le dernier champ (ville), l'étiquette sera terminée ; cliquez sur **OK**. Il faut maintenant placer les différents champs sur une étiquette.

cemple d'étiquette :				
	a philast	946 - UU		

xemple d'étiquette :	
«Titre» «Revue» «adr1» «CP»	0
	(Annular)

		a na maadali aharas a				te de mire en forme
					V Police	ia (Corps)
					Taille : 12	
«Titre	ته	«Enregistrement		Enregistrement	GIS	ABC A MA
«Revu	e» ⊷	suivant≫«Titre»≁	S	uivant»«Titre» 🕶	A ² A ₂ A _{BC}	aA
«adr1	·+ («Revue»⊷	•	Revue»	► Styles	
«adr2	↓ €	«adr1»	estionnaire de publino	stane	Alignement e	et espacement
«CP» «	Ville»¤	«adr2» 1. Sélectionne	er le type de document	Juge	▶ Puces et nun	néros
		«CP» «	Document principal : D	ocument2	Bordure et tr	ame
«Enre	gistrement	«Enreg Nouvel objet *	Type de fusion : Étique	ttes de publipostage it	► Tableau	
suivar	it»«Titre»	suivan v 2. Sélectionne	er la liste des destinata	ires 😽	Marges de de	ocument
«Revu	e» ⊷	«Revue Obtenir la liste	· 🖬 🚽 🐋 🕞	designed and the	▶ Thème du do	ocument
«adr1)) e-l	«adr1»	un 🗠 🖓			
«adr2) e-1	«adr2» > 3 insérer des				
«CP» «	Ville»¤	«CP» « > 4. Filtrer les d	destinataires			
«Enre	gistrement	«Enreg # 5. Visionner le	les résultats	it		ц
suivar	t>«Titre»	suivan «» 🖌 🕂	m	e		
		_ ABC Affic	ichez un apercu de vos	documents avec les		1000

Voici la planche avec les différents champs de fusion.

B V S. V io 1 (* * ABC H ABC H • 6. Ache	nner les résultats Affichez un aperçu de espaces réservés rem	vos i plis.	documents avec le	Visio Pour le bo	vis uto	ner les résultats. sionner les étiquettes cliquez sur on ABC.
	g 1 2 3 4 5 a		n n 8 - no 9 - n - 10 - n - 11 - n n	,	15	• 16 • f • 17 • f • 1 ● ● ● Palette de mise en forme ■ ● ● ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■
r						V Police Nom : Cambria (Corps) * Taille : 12 *
	Monsieur le Rédacteur en Chef↔ Magazine à Vos Mac↔ La Favrère↔ ↔	M. Ber Vous e Howto 114 ru	nard Le Du t Votre Mac Do Publishing Gestionnaire de pub	M. Fernando M PC Expert 34 rue Jean Jau	igue rè≁	$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $
	79250 NUEILS-LES-AUBIERS¤	75020	 1. Sélectionner le type de docum Document principal 	ent I : Document2	X¤	Puces et numéros Bordure et trame Tablanu
	M. David Come + Internautes Micro + ID Presse +	Mme I Micro 70 rue	Type de fusion : Éti • 2. Sélectionner la liste des destir Obtenir la liste • 🙀 💅 🧐	quettes de publipostage nataires]}	ions	Marges de document Thème du document
	27 Bd Moretti ↔ 13014 MARSEILLE¤	94300	Données : revues.xlsx > 3. Insérer des espaces réservés > 4. Filtrer les destinataires		'ès⊷ X¤	
	Monsieur le Rédacteur en Chef↔ Micro Hebdo↔ 26 rue d'Oradour sur Glane↔	M. Nico L'Ordin 26 rue	 S. Visionner les résultats II ← 1 → II 6. Achever la fusion 	(a)	lact	eur en Chef₊ ^{, ⊭}

Achever la fusion des étiquettes.

-2. 🚵 To	ut -
-	à.

Pour terminer cliquez l'icône fusionner vers un nouveau document, ou vers l'imprimante ou vers la messagerie, tout ou partie des pages générées.

Sélectionner des fiches.



Vous pouvez sélectionner certains enregistrements en cliquant sur le menu **op**tions... du menu déroulant **filtrer des destinataires**.



Vous pouvez choisir des sélections sur des rubriques du fichier Excel en utilisant des éléments de comparaison égal, supérieur... et en combinant les opérateurs **et** et **ou**.

Élément de comparaison :	
/ est égal à	100
est différent de	2
est inférieur à	
est supérieur à	
est inférieur ou égal à	
est supérieur ou égal à	
est vide	
n'est pas vide	

C	est égal à	0 1	
Champ :	Élément de con	iparaison : Comparer à :	
	-		
Filtrer les e	nregistrements Trier les e	enregistrements	

Ici comparaisons sur 2 champs.

Il est possible de trier les enregistrements en cliquant sur l'onglet **trier les enregistrements**.

Création d'une table des matières

Il est facile d'insérer une table des matières avec Microsoft Word 2008. Les tables des matières sont basées sur les styles de titres. Vous pourrez utiliser des modèles de tables de matières qui vous seront proposées. Votre texte devra comporter des titres qui devront se référer à un style de titre (titre 1, titre 2 etc.). Je vous propose de découvrir les différentes étapes pour construire une table des matières.

Ce que je voudrais obtenir.

Tab	le des matières	
CRE	EZ UN LIVRET SUR MAC ET SUR PC	
CI	LUI PAR QUI L'INFORMATION EST ARRIVEE.	
T	LECHARGER ET INSTALLER LE PROGRAMME CREATE BOOKLET SUR LE MAC.	
CI	EATION DU LIVRET SOUS MAC OS X.	
IN	PRESSION DU LIVRET AVEC ADOBE READER SOUS MAC OS X.	
IN	PRESSION D'UN LIVRET AVEC ADOBE READER 8 SUR UN PC.	
CRE	ATION DE FICHIERS PDF SUR MAC ET SUR PC	
C	EER UN FICHIER PDF DEPUIS MICROSOFT WORD 2007.	
CI	EER UN FICHIER DEPUIS MICROSOFT POWERPOINT 2007	
U	TLISER UN PROGRAMME TIERS POUR CREER UN FICHIER PDF : CUTEPDF.	
C	EATION D'UN FICHIER PDF AVEC CUTEPDF DEPUIS WORD 2007.	
CI	EATION D'UN FICHIER PDF AVEC CUTEPDF DEPUIS POWERPOINT 2007.	1
CI	EATION D'UN FICHIER PDF DEPUIS OPENOFFICE.ORG WRITER 2.4	1
C	EATION D'UN FICHIER PDF DEPUIS WORD 2008.	1
CI	EATION D'UN FICHIER PDF DEPUIS POWERPOINT 2008.	1
D	L'UTILITE D'OPTIMISER (EVENTUELLEMENT) LA TAILLE DES FICHIERS PDF.	1
R	DUCTION DE LA TAILLE DU FICHIER PDF AVEC ACROBAT 6.0 STANDARD.	1
PUB	LIER UNE PRESENTATION POWERPOINT SUR INTERNET	1
C	EER DES PAGES HTML DEPUIS VOTRE LOGICIEL DE PRESENTATION.	1
C	FER DES FILMS.	1
C	EER DES FICHIERS PDF.	1
C	EER UN FICHIER WORD DEPUIS POWERPOINT.	1
RIFE	IVENUE CHEZ LES COMMUNAUTES NUMERIQUES	1

Pour ma démonstration j'ai repris l'ABM 76N dans lequel je vais insérer une table des matières qui sera basé sur 2 styles de titres : Titre 1 et Titre 2.



Modifications du style du titre.

CREEZ UN LIVRET CREEZ



Le style de Titre 1 ne me convenant pas, je vais le modifier.

▼ Styles	
Style actuel du texte	sélectionné ———
Titre 1	7
Nouveau style	Sélect Titre 1 out
Choisir un style à ap	pliquer

Type de style :	Paragraphe	
Style basé sur :	Normal	
Style du paragrapi	he suivant : 🗧 Normal	
lise en forme		
Verdana	* 12 * 6 7	s A
1		
		\$ \$
Zening rap hay investing 12% og rap ha prinsed en i Zening værte prinse at eller Prinse Grifferen Grifferen der at tyl Zening rap hannen en Zening rap han Zening rap hannen en Zening rap han	$\label{eq:product} p_{1}(x) = p_{1}(x) + p_{2}(x) + p_{2}(x) + p_{3}(x) + p_{4}(x) + p$	44))
Things up to a remain the Thin up to be an unit and Things up to a second at T Hords Things Up to a second at T Physical Second at the second at the Charge up to a second at the second at the Charge up to a second at the second at the Charge up to a second at the second at the Charge up to a second at the second at the Charge up to a second at the second at the Charge up to a second at the second at the Charge up to a second at the second at the Charge up to a second at the second at the Charge up to a second at the second at the Charge up to a second at the second at the Charge up to a second at the second at the Charge up to a second at the second at the Charge up to a second at the second at the second at the Charge up to a second at the second at the second at the Charge up to a second at the second at the second at the Charge up to a second at the second at the second at the Charge up to a second at the second at the second at the Charge up to a second at the second at the second at the Charge up to a second at the second at the second at the Charge up to a second at the second at the second at the Charge up to a second at the second at the second at the Charge up to a second at the second at the second at the Charge up to a second at the second at the second at the charge up to a second at the second at the second at the charge up to a second at the second a		
The graph is presented in The graph is produced in The receipts in a solution of The Product File Advances due to the The graph is a solution of the the the the solution of the the the the The graph is a solution of the graph is the The graph is a solution of the graph is the the the the the the the the	where the LY to graph to grant the TV many of the product TV many of the product and TV many of the product TV ma	ω)) -
The region of a system of the Torus of the the Provident Structure of the system of the Structure of the St		Au
Program and the second	Verdana, Gras, Couleur de police :	Rouge,
Programmer The gale modifications due ty section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of	Verdana, Gras, Couleur de police :	Rouge,

▼ Styles	
Style actuel du texte sélection	onné
Titre 1	¶
Sélectionner tout	r
Effacer la mise en forme	2
Nouveau style	
Modifier le style	

Depuis le menu déroulant styles, choisissez le style à modifier (ici Titre 1) ; cliquez sur le triangle de droite qui affiche un menu avec modifier le style.

Le style de Titre 1 est affiché.

Modifier les réglages désirés (police, taille, graisse, italique, souligné, cadrage du texte, espacement, couleur).

Voilà le nouveau Titre 1

Normal + Police :Arial, 16 pt, Gras, Couleur de police : Rouge, Centrer, Paragraphes solidaires, Niveau 1

cliquez sur Ok pour terminer.

Insérer une table des matières depuis les éléments de document.



Pour insérer une table des matières sous Word 2008, cliquez sur l'outil éléments de document, puis sur table des matières. Word 2008 vous propose plusieurs modèles préétablis. Cliquez sur le bouton styles et titres et cliquez sur le modèle de table des matières désiré.

Éle	éments de document	Tableaux rapid	des	Graphiques	Graphiques SmartArt
Pages de garde	Table des matières	En-tête	Pied d	e page 📈	Bibliographies
Insérer une table	des matières 🧖 🦳		Contractor		
Créer avec : • Styles de titre • Mise en forme mai	nuelle	Fitre 1 1 Titre 2 2 Titre 3 3	TITRE 1 TITRE 2 TITRE 3	1 2 3	TITRE 1 1 TITRE 2 2 Titre 3



La table des matières ira s'insérer à l'endroit où était positionné le curseur ; il faut donc choisir au préalable la place de la table des matières dans votre texte.

Word Fichier Édition	Affichage Insertion Format Police	Outils Tableau Fer	iêtre Trav. Alde 🐓
000	a96navectdm.doc [Mode Comp	atibilité]	0
Nouveau Ouvrir Enregistrer Imprimer	Annuler Romat Tableaux Colonnes A	Incher Navigation Bibliothi	que Boite à autils
Normal # Times	* 12 * G I S		□· <u>·</u> · <u>∧</u> ·
Éléments de docum	nent Tableaux rapides Graphiques	Graphiques SmartArt	WordAn
Pages de garde	En-tite Pied de page 81	bliographies	and the second
Insérer une table des matières Créer avec : Styles de titre Mise en forme manuelle	Titre 1 1 Titre 2 2 Titre 3 3	TITRE 1	(1007 D
O O		-12181815161	20126-129)
Table	CALTELS BONNE IMPRESSION des matières * 4 del Charles Tois Marc El Sin PC 4 del Charles Tois Marc El Sin PC 4 del Charles Tois Marc Bannes (C. Calar) Bonister vie et la sonne un version de vol Sa. 1000 de l'acteurs de la calacitacita de la calacita de la calaci		Police Police comise on forme Police Style actuel du texte selectionnel Normal Oncomeau style Selectionner tout Choisir on style 3 applique Police Styles Texte contant Titre 1 Titre 2
Calaxin Calaxin Calaxin Calaxin Resource Calaxin Calaxin Calaxin Calaxin	NO D'A THAILIN PUT GITAN WAAL 2008. IN D'AN ACHIER PUT BERNIN ZOOR. INTET D'APTIMIER (VARYAULLINNEY) LA TAALLE DIS HEIHEIS P DIS DE LA TAILLE DI FROME PUT AVAC ACOMAT A D'ATAMAN DIS DE LA TAILLE DI FROME PUT AVAC ACOMAT A D'ATAMAN ER UNE PRESENTATION POWERPOINT SUR INTERNET DIS PAGES BYTH, EUPUIS VOTRE LOGGEL DE PRESENTATION.	DF.	Uste Styles disponibles Alignement et espacement Puces et numéros Rodure et trame
Course Course Course	DIS FICHERS PDF.	+	31 P Marges de document
di HENY	ENUE CHEZ LES COMMUNAUTES NUMERIQUES.	+ 1	*

Et voilà la table des matières qui a été ajoutée au document.

Si nécessaire, il faudra ajouter une section et modifier les entêtes et/ou les bas de pages.

Modification de la table des matières.



Pour mettre à jour la table des matières (ajout ou suppression de texte, changement de titres etc.), cliquez dans la table des matières ; la table des matières devient grisée, clic droit et sélectionnez mettre à jour les champs, puis mettre à jour toute la table. Vous pouvez aussi faire un clic droit dans la table des matières.

Annuler

OK

Mettre à jour la table des matières

Mise à jour en cours. Choisissez parmi les options suivantes

O Mettre à jour les numéros de page uniquement

💽 Mettre à jour toute la table



Les MVP (Most Valuable Professionals) Microsoft sont des leaders de communautés techniques exceptionnels dans le monde entier qui sont récompensés pour partager, de leur propre initiative, leurs grandes connaissances pratiques dans les communautés techniques, qu'elles soient en ligne ou non. Les MVP Microsoft sont des experts reconnus qui incarnent l'excellence des communautés techniques et qui s'investissent largement auprès d'une communauté dans une volonté d'aider les autres.

Les MVP représentent un large éventail d'utilisateurs de produits Microsoft. Certains sont comptables, enseignants, artistes, ingénieurs et technologues. Les MVP sont répartis dans plus de 90 pays regroupant 30 langues différentes et couvrant plus de 90 technologies Microsoft.

En règle générale, les MVP adoptent très tôt les nouvelles technologies et font part de leur expérience à des millions d'autres utilisateurs. Grâce à leur large participation au sein de la communauté, les MVP aident les autres utilisateurs à résoudre leurs problèmes et à découvrir de nouvelles fonctionnalités pour qu'ils puissent tirer profit de leur technologie au maximum.

A découvrir sur : http://mvp.support.microsoft.com/?ln=fr

Création d'un index

Après avoir vu comment créer une table des matières, examinons comment créer un index. La création d'un index se fait en 2 étapes : la première étape consiste à marquer les mots ou phrases qui seront indexées et la deuxième étape c'est la création à proprement parler de l'index.

Marquage manuel des entrées d'index.



Pour créer une entrée d'index sélectionnez le mot ou la phrase à utiliser comme entrée d'index. Allez ensuite dans le **menu insertion tables et index**.

Ici j'ai sélectionné Fusionner des cellules, c'est une entrée principale.

900	Marquer les	entrées d'index	College of
Entrée principale :	des cellules]	
Sous-entrée :		7	
Options			
🔿 Renvoi :		Voir	
Page active			
O Plusieurs pa	ges		
Signet :			
Format des numéro	os de page : 🛛] Gras 🗌 Italique	
Cette boîte de diale plusieurs entrées d	ogue reste ouve l'index.	te pour permettre le marq	uage de
	(· · ·)	(III) (III)	

Ici j'ai choisi marquer tout sur le texte Fusionner des cellules (marquer aurait été plus adapté).

Cliquez sur l'onglet index puis marquer une entrée.

Vous avez 2 options pour marquer une entrée :

- <u>Marquer une entrée unique</u>; dans ce cas, seule l'entrée sélectionnée sera indexée.
- <u>Marquer tout</u>; dans ce cas la première occurrence du texte choisi dans chaque paragraphe sera indexé, et en respectant la casse. Cela peut faire gagner du temps car Word analysera le texte entier et génèrera une entré d'index, mais cette méthode pourrait provoquer trop d'entrées d'index.

Fusionner des cellules	XE "Fusionner des cellules" }#
Tableau Fenêtre Trav. Aide	Pour regrouper plusieurs cellules en une
Dessiner un tableau	cellules et allez dans le menu tableau

Pour chaque phrase indexée, Word ajoute un champ XE au format texte masqué.

Conception et création de l'index.

sertion Format Police Outils	Tables et index
Saut Numéros de page Date et heure	Index Table des matières Table des illustrations Table de références
Insertion automatique Champ Caractères spéciaux Commentaire Note Légende Renvoi Tables et index Filigrane	Type Aperçu CK O Un par ligne O À la suite Annuler Aristote, 2
	Format : Classique Recherché Moderne Modifier Astéroides Voir Jupiter Astéroides Voir Jupiter Terre exosphère, 4 ionosphère, 3-4 exosphère, 4 exosphère, 3-4 exosphère, 3-4 exosphère, 3-4 exosphère, 4 exosphère, 3-4 exosphère, 4 exosphère, 3-4 exosphère, 3-4 exosphère, 4 exosphère, 4 exosphère, 3-4 exosphère, 4 exosphère, 3-4 exosphère, 4 exosphère, 4 exosphère, 3-4 exosphère, 4 exosphère, 4 exosphère, 4 exosphère, 3-4 exosphère, 4 exosphère, 4 exosphòre, 4 exosphòre, 4 exosphòre, 4 exosphòre, 4 exosphòre,
	Puces Colonnes : 2 Colonnes :

Quand vous avez fini le marquage des entrées d'index vous pouvez insérer votre index, en général en fin du document, à la suite d'une page courante ou dans une section spécifique. Positionnez le curseur à l'endroit désiré, allez dans le menu insertion tables et index et choisissez le modèle d'index avec un mot par ligne ou à la suite, classique, recherché, moderne etc. Cliquez sur Ok pour terminer. *Ici j'ai choisi un index un par ligne et classique.*

		শ	
Index ¶			
-	С¶	•	0¶
Césure (coupure des mots), I, 4 ¶		Othographe,	·9,·28,·29 ¶
•	D¶		Р
Dictionnaire, I	II, 28, 29, 30, 31 ¶	Paragraphe, Ponctuation	·I, ·4, ·5, ·10, ·11, ·13, ·14, ·23, ·25, ·26 ¶ , ·I, 5 ¶
	G¶	2	R¶
Grammaire, 9,	, 28, 29 ¶	Retrait, 4, 5,	13,14 ¶
	I¶		***
Image, 20 ୩		876	V
1		Veuve et orp	bhéline, I, 5 ¶Saut de section (continu)



Index				
			12	
79	A		14	
Alignemen Attributs d	t.4.4, 10, 11 m	Justification, 1 Justification, 4	3,11	
	BT		E¶.	
Barre d'out	tils, 1, 8, 9, 10	Langue, II, 28	n	
Barre de m Bordure, il	ienus, 4, 13 m 19, 23, 24, 25 m	Aide	100	
	CT	. Cou	per	жx
Cadre, 32	1 Mound Wite	Cop	ier	¥(
Câsure (co Chapitre, 2	upure des mots), I, 4 **	N Coll	er	ж۷
Clavier, 4, 7 Colonne, 5,	.18, 19, 21, 22, 23	- Met	tre à jour les chan	nps 飞企器U
Crénage, L	64	a Base	uler les codes de	champs
•	DT	- Polic	e 🕅	жc
Dictionnai	re, II, 26, 27, 28, 29 m	Para	graphe	N#7
•	ET	Puce	es et numéros	
Encadrer, 3 Enumératio Etiquette, 3	24 m on, 1 m	publipostage, 1 Puce, 1, 2, 5m	1, 30, 31, 33, 34, 36, 37	
			100	

Pour mettre à jour l'index, positionnez-vous n'importe où dans l'index, clic droit et mettre à jour les champs.

C	réation d'un	index depuis	un	fichier de concordance.
+	A sum of Aller	-		Vous nouvez indexer un docum
	ponctuation XE "ponctuation"	Ponctuation		vous pouvez maexer un abeur
	image XE "image"	Image	11	fishian da canaandanaa awi can
	veuve XE "veuve"	Veuve et orphéline	n	inchier de concordance qui sera
	césure XE "césure"	Césure (coupure des mots)22	11	
	dictionnaire XE "dictionnaire"	Dictionnaire	Ħ	tableau à 2 colonnes :
	orthographe XE "orthographe"	Othographe	Ħ	
	grammaire XE "grammaire"	Grammaire	n	 La première colonne co
	paragraphes XE "paragraphe"	Paragraphe	Ħ	
	retrait XE "retrait" 1	Retrait	Ħ	aug yous youlgz indeve

'ous pouvez indexer un document à partir d'un chier de concordance qui sera composé d'un ableau à 2 colonnes :

- La première colonne contient les entrées que vous voulez indexer.
- La deuxième colonne les entrées d'index à générer depuis le texte figurant dans le première colonne.

Ceci permet de préparer une liste des entrées à indexer et vous évitera de les marguer une à une. Par cette méthode vous pourrez indexer des documents similaires (par exemple un manuel sur Word 2008 et un autre sur Word 2007) sans avoir à ressaisir les entrées d'index ; il sera possible d'ajouter au fichier de concordance des entrées spécifiques à un document, ou de créer un nouveau fichier contenant les ajouts.

Comment créer un fichier de concordance ?

1. Créez un tableau à 2 colonnes.

П	ц	Ц
н	н	Ц
Ц	Ц	Ц

2. Dans la première colonne, saisissez le texte que Word doit rechercher et marquez-le comme entrée d'index.



- 3. Tapez sur tabulation.
- 4. Dans la deuxième colonne tapez le texte correspondant à l'index de la première colonne ; le texte peut être différent du texte de la première colonne.

Le mot lettrine est indexé (XE) ; je tape sur tabulation et dans la deuxième colonne j'entre Lettrine.

dictionnaire XE "dictionnaire"]	Dictionnaire	
orthographe XE "orthographe"	Othographe	
grammaire XE "grammaire" 🛛	Grammaire	
paragraphe XE "paragraphe"	Paragraphe	
retrait XE "retrait" 📜	Retrait	
lettrine XE "lettrine"	Lettrine	
Ц	ц	
n	п	

- 5. Si vous voulez créer une entrée d'index secondaire, tapez l'entrée principale suivie de 2 points (:) puis de l'entrée secondaire.
- 6. Passer à l'autre ligne pour saisir une autre entrée et ainsi de suite.

1 . 2 . . . 1

7. Sauvegardez le fichier de concordance, soit en format .doc (compatible 97-2004), soit en format .docx (compatible Word 97-98).

Marquage automatique depuis un fichier de concordance.

	Tables et index	
Index Table de	s matières Table des illustrations Table d	de références
Туре	Aperçu	OK
 Un par ligne À la suite 	Aristote, 2 Astéroïdes. Voir Jupiter Atmosphère Terre	Annuler
Format :	exosphère, 4 ionosphère, 3	Marquer entrée
Depuis modèle Classique Recherché Moderne	messophere, 3-4 stratosphère, 3 thermosphère, 4 troposphère, 3 huniter 7	Marquage aup Modifier
Colonnes : 2		
Titres pour les lettres accentuées	Aligner les numéros de page à droite Ca	ractères de suite :
	Index Table de Type O Un par ligne À la suite À la suite Format : Depuis modèle Classique Recherché Moderne Recherché Moderne Colonnes : 2 2 Titres pour les lettres accentuées	Tables et index Index Table des matières Table des illustrations Table des Type Opercu Ala suite Ala suite Ala suite Ala suite Format : Depuis modèle Opercu Ala suite Ala



Pour marquer automatiquement les entrées d'index dans un document, allez dans insertion tables et index. Cliquez sur l'onglet index (si il n'est pas déjà sélectionné), puis cliquez sur le bouton marquage automatique.

Choisissez le fichier de concordance ; ici c'est un fichier en format .doc. et l'indexation va s'effectuer.

Allez ensuite dans votre document pour y insérer (ou modifier) l'index.

Il est possible d'utiliser une indexation avec un fichier de concordance et utiliser aussi le système de marquage manuel des index.

Corrections d'entrées d'index.

Lors de la saisie de mon fichier de concordance (voir plus haut), j'ai fait quelques erreurs de saisie dans la deuxième colonne ; ainsi pour l'indexation du mot orthographe, j'ai donné comme texte correspondant othographe et lors de l'indexation, Word a indexé othographe.

Il est possible de corriger manuellement les erreurs d'index.

Tout d'abord mettez l'affichage des marques des paragraphes (P à l'envers) pour afficher les texte masqué XE ; attention aux numéros de pages qui peuvent être un peu différents à cause de l'affichage supplémentaire des marques XE.



Positionnez-vous dans le texte « XE », ici othographe.

Le texte saisi comporte quelques fautes que nous corrigerons dans quelques instants. Les fautes sont soulignées en vert (généralement fautes de ponctuations), ou en rouge (fautes de frappe, fautes d'orthographe XE."Orthographe" i ou grammaticales et oublis des accents).

Et corrigez le texte.

Modification du style de votre index.



Index		
A	F	0
Ajuster la taille des cellules, 17 Alignement, 4, 10, 11 Attributs d'un texte, 11	Format police, 13 Fractionner des cellules, 16, 17 Fusionner des cellules, 16	Orthographe, 8, 26, 27
В	G	Palette de mise en forme, 9
Barre d'outils, 8, 9, 10 Barre de menus, 13 Bordure, 19, 23, 24, 25	Gérer des listes, 20 Grammaire, 8, 26, 27	Paragraphe, 4, 5, 9, 10, 12, 13, 21, 24 Police, 11, 12 Ponctuation, 1, 5
C 1		publipostage, 30, 31, 33, 34, 36, 37
Cadre, 32 Calculs dans Word, 23 Césure (coupure des mots), 4	Illustration, 5 Image, 18 Interlettrage (ou approche), 6 Interligne, 3	Puce, 2, 5
Chapitre, 2, 5 Clavier, 7, 8 Colonne, 5, 18, 20, 21, 23		Retrait, 4, 12, 13
Correction, 26 Crénage, 6	Justification, 3, 10, 11	Section 5
D	L	Style, 23, 24 Synonyme, 28
Dictionnaire, 26, 27, 28, 29	Langue, 28 Lettrine, 2	Т
E	M	Tableau, 10, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 23, 24
Encadrer, 24 Enumération, 1 étimuettes 30 36 37 38 39	mergefield, 35	Titre, 5, 20, 24, 32 Traduction, 29
unquerne, 30, 30, 31, 30, 37	N	v
	Numérotation, 2, 5	Veuve et orpheline, 5

Tisser des liens sur Internet.





Reportez-vous à la page : http://www.communautes-numeriques.net/content/word2008.aspx Page 10 je vous ai proposé un lien vers le dossier sur le site Internet des Communautés Numériques qui contient un dossier complémentaire sur Microsoft Word 2008, dont un document en format PDF en format A4.



Vous pouvez avoir accès à cette fonctionnalité en tapant commande-k (ou pomme-k si vous préférez).

Changez, si nécessaire, le texte qui est dans la zone affichage.

Publier un document Word sur Internet.

Fichier	Édition	Affichage	Insertion
Bibliot	hèque de	projets	ዕ <mark></mark> ജዖ
Nouve	au docum	ient	೫ N
Ouvrir			жo
Ouvrir	récent		•
Ferme	r		жw
Enregistrer		₩S	
Enregi	strer sous	5	
Enregi	istrer en ta	ant que page	e Web

Choisissez les options web en cliquant sur le bouton options Web.

Pour ajouter un lien hypertexte (ou lien Internet), sélectionnez le texte sur lequel vous voulez mettre un lien puis allez dans le menu insérer lien hypertexte.

Page Web Document Adresse de messagerie Image Web vers laquelle vous voulez (l'adresse internet (URL) de la page Web vers laquelle vous voulez créer un lien. Image Meb Ancre : Image Meb Rechercher Si vous voulez créer un lien vers un emplacement spécifique (une ancre) dans la page Web, entrez le nom de l'ancre ci-dessus ou	Lien hyperte Affichage :	xte : http://www.communautes-numeriques.net/content/word200	8.aspx
Dans la zone Lien hypertexte, tapez l'adresse Internet (URL) de la page Web vers laquelle vous voulez créer un lien. Ancre : Si vous voulez créer un lien vers un emplacement spécifique (une ancre) dans la page Web, entrez le nom de l'ancre ci-dessus ou	_	Page Web Document Adresse de messagerie	
Ancre : Si vous voulez créer un lien vers un emplacement spécifique (une ancre) dans la page Web, entrez le nom de l'ancre ci-dessus ou		Dans la zone Lien hypertexte, tapez l'adresse Internet (URL) de la page Web vers laquelle vous voulez créer un lien.	
Si vous voulez créer un lien vers un emplacement spécifique (une ancre) dans la page Web, entrez le nom de l'ancre ci-dessus ou	4	Ancre :	(Rechercher)
cliquez sur Rechercher pour la trouver.		Si vous voulez créer un lien vers un emplacement spécifique (une ancre) dans la page Web, entrez le nom de l'ancre ci-dessus ou cliquez sur Rechercher pour la trouver.	

Il est possible de publier un document créé avec Word sur Internet ; mais attention, la mise en page pourra être différente de celle de votre document original. Allez dans le menu **fichier enregistrer en tant que page Web.**

	ampe19	🗘 🔍 recherch	er
APPAREILS	m 🔁 w7-entetes-	livret.pdf	1
📓 Macbook HD	a91Rko.doc		
🔮 iDisk	fichier-index	ation.doc	
Untitled	fichier-index	ation2.doc 🐺	
🚰 FW120-HD :	Forvm Jvlii.do	cx II	
MvBook-HD :			
Forma	t : Page Web (.html)	•	
Enregistre le document à ai être lu par les navigateurs f	ficher sur le Web. Le forn Vindows et Mac.	at HTML constitue le format W	eb par défaut ; il peut
• Enregistrer tout le f format HTML	ichier au O P	nregistrer uniquement les affichage au format HTML	informations sur

	Options Web	Options Web
Général Description du document Titre de la page Web : Forun Mots clés de la page Web :	Fichiers Images Codage	Cénéral Fichiers Images Codage Options d'enregistrement Images Mettre à jour les liens lors de l'enregistrement Enregistrer uniquement les informations sur l'affichage au format HTML
		•
	Anguler	

fox Fichier Édi

Donnez un titre et des mots clés.



l'enregistrement.

Mise à jour des liens lors de

Codage par défaut.

ages Outils Fenêtre Aid

	Général	Fichiers Image	s Cogage	
Codage				
Type de fichier :				
Europe de l'ou	est (Macintosh)	\$		
🗹 Toujours en	registrer les pages	Web en utilisant le co	odage par défaut	
			-	nguler

Autoriser le format PNG et la taille de l'écran.

◀ ▶) 88 ≣ 0	🛯 🖬 ra	mpe19	\$	Q rechercher	
APPAREILS Macbook HD iDisk Untitled FW120-HD MvBook-HD		w7-entetes a91Rko.doc fichier-inde: fichier-inde: Forvm Jvlii.d	-livret.pdf ation.doc ation2.doc		
Description	Format : 🗗	age Web (.html)		•	
Enregistre le docum être lu par les navigi	ent à afficher ateurs Windo	r sur le Web. Le for ws et Mac.	nat HTML cons	titue le format Web par de	éfaut ; il peut mats de fichier
 Enregistrer to format HTML 	ut le fichie	rau O	Enregistrer u affichage au	niquement les informa format HTML	ations sur
(Ontions Web	Rannort	de compatibilité	\Lambda Vérific	cation de compatibilité rec	ommandée

Enregistrez la page html et ses fichiers associés.

naaire aug MacGe capca M06 Apple I FORVM JVLII - FRÉJUS, 2000 ANS D'HISTOIRE erritoire fréjusien, situe erritoire ens, fait partie de celui occupé par mains soumirent en l'an 155 AvC. nassifs de l'Esterel et des Maures, coupé en deux parties par le fle une tribu Celto-Ligure, les Oxyblens (Vième siècle AvC,), que les ts de la mer) ét AvC. pour e (112 Aujourd'hui, 14:28 Forvm Jvlii2_fichiers Aujourd'hui, 14:28 🖳 filelist.xml 4 Ko header.htm Aujourd'hui, 14:28 4 Ko 1 image001.png Aujourd'hui, 14:28 500 Ko image002.png Aujourd'hui, 14:28 44 Ko 1 image003.png Aujourd'hui, 14:28 332 Ko image004.png Aujourd'hui, 14:28 24 Ko image005.png Aujourd'hui, 14:28 296 Ko Aujourd'hui, 14:28 image006.png 72 Ko image007.png Aujourd'hui, 14:28 15,7 Mo 🔜 image008.png Aujourd'hui, 14:28 60 Ko

12 juillet 2008, 21:49

Aujourd'hui, 14:28

17,6 Mo

1,3 Mo

Un exemple de fichiers générés.

Forvm Jvlii2.docx

📄 Forvm Jvlii2.htm

Copier-Coller

₩Z

ЖY

ЖX

#V

企.我V

Copier le texte.



Allez dans

ádition

Sélectionnez le texte

Coller le texte.



Sélectionnez le texte à copier, allez dans le menu édition copier. Le texte est mémorisé dans le presse-papier. Le raccourci clavier est le très classique commande-c (ou pomme-c).

Couper du texte.

Pour couper du texte (ou tout autre objet), sélectionnez le texte et allez dans le menu édition couper (raccourci commande-x) ; la sélection sera supprimée et copiée dans le presse-papier.

lez à l'endroit voulu où le texte bit être insérer et allez dans le Edition Affichage Insertion Format enu coller. Le raccourci clavier

édition Coller	Annuler Frappe Répéter Copier	enu coller. Le raccourci clavier t commande-y (ou pomme-y)
Le contenu du presse-papier est collé à	Couper Copier Copier vers l'album & Coller Coller la sélection de l'album &	
l'emplacement du curseur	Collage spécial Coller comme lien hypertexte e.	 Conserver la mise en forme source Respecter la mise en forme de destination Conserver uniquement le texte
It is a second of the second o	Conserver la mise en forme source Respecter la mise en forme de desti Conserver uniquement le texte	la fin du texte copié vous avez petit logo du presse-papier qui ntient un menu déroulant qui ous permet d'agir sur la mise en rme.

Copier des mises en forme.

Vous pouvez reproduire la mise en forme d'une sélection de texte et l'appliquer à une autre portion de texte.

- → Allez-y! et bonne chance! ¶
- 1. Sélectionnez le texte (ou positionnez-vous dans le texte).
- 2. cliquez sur l'outil format.



- → ¶		
YouTube, c'est des i	nillions de vidéos gratuites sur Internet. ¶	
Dans cet article nous comment transférer d	découvrirons comment créer un compte sur YouTube les vidéos. Attention votre vidéo sera limitée à 100 Mo	, et et à
10 minutes. [¶]		
Les films seront visu films originaux en dit	alisés sur <u>YouTube</u> avec Flash. <u>YouTube</u> convertira vo férents formats (. <u>mov,</u> . <u>wmv, Divx)</u> .¶	S
Dossier complet sur	http://www.microcam06.org/ingenie.html#youtybe¶	
¶	<u>}</u>	
3. Sélectionnez le texte su	ir lequel vous voulez appliquer la mise en forme.	
- → ¶		
-→ YouTube, c'est de	s millions de vidéos gratuites sur Internet. ¶	
Dans cet article no	us découvrirons comment créer un compte sur YouTu	be,
et comment transf	érer des vidéos. Attention votre vidéo sera limitée à 1	00
Mo et à 10 minute	s. ¶	
 → Les films seront vi films originaux en 	ualisés sur YouTube avec Flash. YouTube convertira v différents formats (.mov, .wmv, Divx). ¶	vos
- → Dossier complet su	ir http://www.microcam06.org/ingenie.html#voutube	1
- → ¶	т. Т	
	Et voilà le résultat.	

Si vous voulez appliquer une même mise en forme à plusieurs sélections, double-cliquez sur l'outil format ; vous pouvez appliquer la mise en forme jusqu'à ce que vous appuyiez sur la touche esc (échap).

Glisser-déplacer du texte.

Word Fichier Edition Affichage	Préférences de Word		
À propos de Microsoft Word Inscription en ligne		٩	
Préférences 92	Précédent/Suivant Afficher tout	Rechercher préférences de Word	
The creates	Outils de création et de vérification		
Services 🕨	ABC		
Si l'option a été validée, vous pouvez glisser-déplacer du	Général Affichage Editer Gramma orthogr	ire et Correction aphe automatique	

9 pouvez glisser-deplacer du texte.

Allez dans les **préférences** et **éditer**.

Édition		
Précédent/Suivant Afficher tout	Q Rechercher préférences de Word	Options d'édition
Options d'édition	du paragraphe t le mot entier e texte tres ar défaut : Normal glisser. Pour déplacer, placez le he vers la gauche, faites glisser. Pour oncée. Si vous désactivez la case, Word sur le texte.	La frappe remplace la sélection Clisser-déplacer Dans la boîte de dialogue options d'édition cochez la case glisser-déplacer si vous voulez valider cette option (et vous décou- chez la case pour invalider la fonction). Il suffira de déplacer le texte sélectionné à l'endroit désiré.
	Annuler OK	

Changer la casse.



Reportons-nous à l'encyclopédie libre Wikipedia pour nous éclairer : http://fr.wikipedia.org/wiki/Casse - **En typographie**, la casse est un casier où l'on range les caractères en plomb. Ces caractères ont chacun une place bien spécifique, les lettres les plus utilisées se trouvent au centre de la casse, les lettres capitales se trouvent sur la partie haute (haut de casse), et les minuscules sur le bas (bas de casse). - En informatique, la casse désigne le fait de distinguer les lettres majuscules des lettres minuscules.

Dans le métier de la typographie au plomb, les caractères (petits blocs de plomb) sont rangés dans des tiroirs ou des casiers appelés casses. Ces tiroirs sont divisés en cases appelées cassetins. Pour chaque police, les caractères les plus fréquemment utilisés ceux représentant les minuscules - sont rangés à portée de main, donc en « bas de casse ». Les capitales se trouvent reléquées en « haut de casse ».

Changer la casse de minuscule à majuscule.

Le territoire fréjusien, situé entre les massifs de l'Esterel et des Maures, coupé en deux parties par le fleuve Argens, fait partie de celui occupé par une tribu Celto-Ligure, les Oxybiens (Vième siècle AvC,), que les Romains soumirent en l'an 155 AvC.

Format	Police	Outils	Tableau
Police.			жD
Paragr	aphe		\C#M
Docum	nent		
Puces	et numé	ros	
Bordu	e et tran	ne	
Colon	nes		
Tabula	tions		
Lettrin	e		
Orient	ation du	texte	

Sélectionnez le texte et allez dans le menu format changer la casse.

Changer la casse
O Majuscule en début de phrase
O minuscules
MAJUSCULES
Ire lettre des mots en majuscule
O INVERSER LA CASSE
Annuler OK

option.

Dans la boîte de dialogue sélectionnez le bouton radio MAJUSCULES et cliquez sur OK.

LE TERRITOIRE FRÉJUSIEN, SITUÉ ENTRE LES MASSIFS DE L'ESTEREL ET DES MAURES, COUPÉ EN DEUX PARTIES PAR LE FLEUVE ARGENS, FAIT PARTIE DE CELUI OCCUPÉ PAR UNE TRII CELTO-LIGURE, LES OXYBIENS (VIÈME SIÈCLE AVC,), QUE LES ROMAINS SOUMIRENT EN L'AN 155 AVC.

Les majuscules accentuées.

			Pré	férences de Wo	ord	
Les majuscules		0.0	u		Q	
ter les accents ;	Précédent/Sui	vant Afficher	tout		Recher	cher préférences de Word
cette règle est	Outils de o	création et de	vérificatio	on		
souvent igno- rée ; dans Word	[0]			ABC	Teh	
2008, c'est une	Général	Affichage	Editer	Grammaire et orthographe	Correction automatique	

Le réglage des majuscules accentuées se fait depuis les préférences éditer.



Dans la boîte édition cochez la case Majuscules accentuées.

Changer la casse de majuscule à minuscule.

LE TERRITOIRE FRÉJUSIEN, SITUÉ ENTRE LES MASSIFS DE L'ESTEREL ET DES MAURES, COUPÉ EN DEUX PARTIES PAR LE FLEUVE ARGENS, FAIT PARTIE DE CELUI OCCUPÉ PAR UNE TRIBU CELTO-LIGURE, LES OXYBIENS (VIÈME SIÈCLE AVC,), QUE LES ROMAINS SOUMIRENT EN L'AN 155 AVC.¶

Format	Police	Outils	Tableau
Police.			жD
Paragr Docum	aphe 1ent		₩ <i>X</i>
Puces Bordur	et numéi e et tran	ros 1e	
Colonr	nes		
Tabula	tions		
Lettrin	e		
Orient	ation du	texte	
Chang	er la cas:	se 📐	

Sélectionnez le texte et allez dans le **menu format changer la casse**.

Changer la casse
Majuscule en début de phrase
minuscules
Ire lettre des mots en majuscule
O INVERSER LA CASSE
Annuler OK

Dans la boîte de dialogue **changer la casse**, choisissez une option pour la conversion de majuscule à minuscule. *Ici j'ai choisi le mettre une majuscule en début de phrase*.

Le territoire fréjusien, situé entre les massifs de l'esterel et des maures, coupé en deux parties par le fleuve argens, fait partie de celui occupé par une tribu celto-ligure, les oxybiens (vième siècle avc,), que les romains soumirent en l'an 155 avc. ¶

Les capitales ne sont pas des majuscules.

Une précision apportée par Wikipédia : <u>http://fr.wikipedia.org/wiki/Majuscules</u>

Il ne faut donc pas confondre les capitales et les majuscules. Ainsi, la phrase : « LONGTEMPS MARCEL S'EST COUCHÉ DE BONNE HEURE » est écrite en capitales, mais seule la première et la dixième lettres sont majuscules. On s'en rend mieux compte si on écrit cette phrase en petites capitales :

« LONGTEMPS MARCEL S'EST COUCHÉ DE BONNE HEURE.»

Capitales et majuscules se distinguent par leur fonction :

- L'utilisation d'une majuscule est dictée par les règles de l'orthographe : en français, on les utilisera par exemple pour la lettre initiale d'une phrase ou d'un nom propre.

- Les capitales relèvent, elles, d'un choix de composition typographique. Leur emploi relève moins d'une norme que d'une décision particulière. Un journal ou un site Web pourra par exemple, dans sa charte graphique, décider de composer les titres d'articles en capitales et les sous-titres en petites capitales.

Les règles d'utilisation des majuscules varient d'une langue à l'autre.

seule la première et la dixième lettres sont majuscules. On s'en rend mieux compte si on écrit cette phrase en petites capitales : « Longtemps Marcel s'est couché de bonne heure]»

Format	Police	Outils	Tableau
Police			жD
Paragra	Paragraphe		N ₩J
Docum	ent		

Le choix des capitales (ou petites majuscules) se fait depuis le menu format police et coche de la case petites majuscules.

	Police, style et attributs	Espacement	
Police :		Style :	Taille :
Verdana		Italique	10
Verdana	<u> </u>	Normal	10
Webdings		Italique	11
Wide Latin Wingdings		Gras Gras Italique	12
Wingdings 2	÷	Gras nanque	16
Couleur :	Soulignement :	Couleur de s	oulignemen
Automatique	(Aucun)	+ Automati	que 🛟
Attributs			
🗌 Barré	Ombré	Petite	s majuscule
🗌 Barré doub	le 🗌 Contour	🗌 Majus	cules
Exposant	🗌 Relief	🗌 Masq	ué
	Empreinte		

seule la première et la dixième lettres sont majuscules. On s'en rend mieux compte si on écrit cette phrase en petites capitales :

« LONGTEMPS MARCEL S'EST COUCHÉ DE BONNE HEURE.»



Notes de bas de page, renvois, légendes.

Insérer une note de bas de page.

L'espace forte (espace mot) corps)

Pour insérer une note de bas de page placez le curseur derrière le mot sur lequel vous voulez apporter une note de bas de page et allez dans le menu **insertion note**.



Note de fin ou de bas de page	
 Insérer Note de bas de page Bas de page Note de fin Fin de document Numérotation Automatique : 1, 2, 3, Personnalisée : 	Choisissez ensuite quel type de note vous voulez insérer : - note de bas de page - note de fin. Numérotation : - automatique - personnalisée.
Symboles Options Annuler OK	L'espace forte ¹ (espace mot) corps)
suivis d'une espace fine pour le guillemet	Word ajoute un trait en bas de la page ain- si que le numéro de note. Vous devrez taper le texte correspondant à la note.

Insérer un renvoi.

sur le publipostage page /

¹ En typographie le mot espace est féminin

Pour insérer un renvoi (par exemple sur un numéro de page), tapez le mot page et placez le curseur derrière puis allez sur le **menu in**sertion renvoi.

Insertion	Format	Police	Outils
Saut Numéro:	s de page		ŀ
Note Légende			
Renv <u>pi</u>			
Commer	ntaire		

² Insécable, qui ne peut être coupé

¹ En typographie le mot espace est féminin.

000	Renvoi	Pour insérer un renvoi il faut
Catégorie :	Insérer un renvoi à :	choisir sur quelle catégorie o
Titre	Numéro de page	eut enectuer le renvoi.
Insérer comme lien hypertexte	Inclure au-dessus/au-dessous	Catégorie :
Pour le titre :		✓ Élément numéroté
Cadres et bordures des tableaux.		Titre
Calculs dans Microsoft Word		Signet
Bordures et tramages des tableaux	et des paragraphes avec Microsoft Word 2008	Note de bas de page
Encadrer un titre avec l'outil tables Créer des bordures et trames par	au et bordure. le menu format	Note de fin
Création de publipostages avec Of	fice 2008	Équation
Création du fichier adresses avec l	Microsoft Excel.	Figure
Création de la lettre avec Microsof	t Word et fusion des données.	Figure
Visionner les résultats du publipos	stage.	Photo
		Photo 1
	Annuler Insérer	Tableau
		6 Passer à l'autre ligne no



Il faut aussi préciser sur quel élément porte le renvoi

on

Ici la catégorie porte sur le titre (défini dans ce document comme style titre 1) et se réfère au numéro de page.

publipostage page 13.



Créer une table des illustrations.

insertion	Format	Police	Outil
Saut	r da paga		►
numero	s ue page	a set se trata	
Note			
Légende			
Renvoi			
Tables e	index		
Filigrane			an a

Vous pouvez créer une table des illustrations avec les images accompagnées de légendes. Allez dans le menu insertion tables et index puis table des illustrations.

égende :	Ap	erçu	 • OK
Photo Photo 1 Tableau ormat :	•	Photo 1: Texte Photo 2: Texte Photo 3: Texte Photo 4: Texte Photo 5: Texte	Ànnuler Options
Depuis modèle Classique Soigné Centrer	Ĵ		Modifier)
Officiel	•		

Sélectionnez le type de légende ainsi que le modèle.

Illustrations

Photo 1 Plan de Fréjus	2
Photo 2 Lanterne d'Auguste	2
Photo 3 Fréjus vu du clos St Martin	3
Photo 4 Aqueduc Av du XVième Corps	3



Photo 1 Des animateurs des AUG et MS-UG lors d'Apple Expo 2007, sur le stand Microsoft.

Voici notre petite table des illustrations.

Ne restez pas ísolés, rejoígnez les clubs agréés Apple et/ou les clubs agréés Mícrosoft.



www.microsoft.com/france/communautes/usergroups/default.mspx

Apple User Group

http://www.augfrance.com/aug/

Numéroter les pages.

Il n'est pas obligatoire de passer par les en-têtes et bas de page (voir Rampe de Lancement 19) pour insérer un numéro de page.

				Insertion	Format	Police	Outils
House da anna (an aitea)				Saut Numéro Date et	s de page. heure	me si si si	•
✓ Bas de page (pied de page)		k					
			N	uméros de page			
	Positi Bas Align Dro	ion : de page (pied) ement : ite	de page) 🔹	Ap	ierçu		
Gauche Centré V Droite Intérieur Extérieur	vuméros de page	ommencer la n	umérotation à la	i première page	Annuler)	
Format des r		E			1, 2, 3, a, b, c, A B C		
Format :	(1, 2, 3,			i i	, II, III,		5
Inclure le numéro de chapitre				beeten	, 11, 111,		
Style de début de chapitre :	Titre 1		÷				
Séparateur :	(- (trait d'uni	ion)					
Exemples : 1-1, 1-A							
Numérotation des pages				Numérotation	des pages		2.242
💿 À la suite de la section pr	récédente			🔿 Å la si 🔿 Å part	lite de la section précé ir de :	idente	
○ À partir de :	0			->		Annuler	
	Annuler	D 🧰	ĸ				

Pour insérer un numéro de page dans un document Word, allez dans le menu insertion, numéros de page. Dans la boîte de dialogue choisissez la position (haut de page ou bas de page) et l'alignement. Pour choisir le format de la numérotation cliquez sur le bouton format et choisissez le format des chiffres ainsi que la numérotation des pages.

L'album.

L'album... le retour.



Les Applemaniaques de la première heure ont connu l'album qui permettait de stocker jusqu'à 255 images ou textes.

Avec l'arrivée de Mac OS X, cette fonctionnalité été supprimée, sauf pour certains anciens PowerPC pouvant exécuter l'environnement classique (Mac OS 10.4.11 maxi).

Microsoft a réintroduit l'album avec Office 2004 ; cet album est utilisable par les logiciels de la suite Office :Mac (Word, Excel, PowerPoint).





Pour accéder à l'album de Word 2008 cliquez sur l'**outil album** de la palette de mise en forme.

Ajouter des images dans l'album.



Glisser-déposer

objets (textes, images etc.) à l'album d'Office 2008. - Glisser déposer (ici à gauche depuis le bureau).

Il y a plusieurs méthodes pour ajouter des

- Copier l'objet et l'ajouter en utilisant l'outil ajouter de l'album (ajouter la sélection, ajouter un fichier, ajouter depuis le presse-papier.
- Copier l'objet en utilisant le menu édition copier vers l'album.



ajouter à partir du presse-papier.



Édition	Affichage	Insertion	Format
Impos	sible d'annu	ler	ЖZ
Répéte	er Edition Co	pier	ЖY
Coupe	r		₩Х
Copier	Copier		жc
Copier	vers l'albun	n	企業C
Coller	T		¥٧

Copie depuis le menu édition.

Suppression d'objets de l'album d'Office 2008.

(meules, n 🔝 <table-cell>

Toutes

Date

etc... Un alimentait

la Siagnole

L'évolution

Empire (III connue. Il

la ville constructio l'amphithéi

l'hypothèse de l'Empire

Fréius dom





Pour supprimer un objet de l'album, sélectionnez-le et cliquez sur la corbeille de l'album ; une confirmation vous sera demandée.

Insérer un objet depuis l'album.

Survive, centrer valingueur du compar, envoya dans le port de Forum J ulii, quelques trois cents galères, rescapées du désastre naval (Tacite, livre IV des Annales). C'était l'an 31 AvC.

Le port de Forvm Jvlii couvrait plus de vingt hectares, il a été creusé dans un étang, il était rellé à la mec par un chenal de six cents mètres, il comprenait également deux citadelles et un arsenal, certains indices ont supposer son existence dès l'époque républicaine.



celui de la limites son Le premier de Fréjus l'élection d Cherge e d'historiens que le chri: bien avant Jacques en l'an 37, lors de son voyage Pour insérer un objet depuis
 l'album vous pouvez le glisser déposer (*ici à gauche*) ou depuis un copier d'un objet sélectionné (*ci-dessous*).

www.communa utes-	ComNum adresse 17/07/08 De : Microsoft Word Taille : 30 Ko	0
numeriques.net	Couper	
	Copier	N
Prançois Lécluse - Pédération Micratel - Vice-président	Coller	4
David Matthieu - UG Akronet - Vice- président Pierre Puhorré - UG Micronet - Tolsorier Nathalie Jeoguelin - UG clab de St. Benoit -	Supprimer	
Il suffira d	de le coller à	
l'endroi	t souhaité.	

Changer le nom d'un objet dans l'album.



Vous pouvez changer le nom des objets stockés dans l'album ; sélectionnez le nom et retaper au dessus le nouveau nom.

Album

\$

O DSCN1139.jpg

DSCN1139.jpg Ouvrir le fichier d'ori.

cathedrale01.jpg Ouvrir le fichier d'ori...

Cathedrale01.jpg 17/07/08 De : Inconnu Taille : 397 Ko

17/07/08 De : Inconnu Taille : 220 Ko

•



Affichage de l'album.

A	6	ĥ		lidi	R
✓ Tou	ites				
Dat	e de cré	ation			Da
Lep	atégori	e est			17
Cré	é dans		17		
Élér	ments tr		17		
Le t	itre con		17		
Ler	Le mot clé contient				
4	Hermès				17
	cathedra	le01.jp	a		17

Vous pouvez afficher toutes les images ou selon différentes critères. L'affichage peut se faire par liste, détail ou grande taille.

00	0		Album			0	
A	6	G		liuli	Sol	ê	
Тои	tes	•			-		
-	Titre				- Listh		
000	cn-pub-	ms2			Déta	ii .	
00	cn-pub-	ms2			Aper	çu de g	rande taille
00	MUG log	0			17/07	/	



Tri alphabétique des objets de l'album.

OC	0		G				
A	6	ĥ			Sol	ê	
То	utes	•			•		
	Titre	.lba			Date	-	
240	cn-pub-	17/07	n				
20	cn-pub-	17/07/					
20	MUG logo				17/07/		
00	MVP logo	17/07/					
4	ComNum	17/07/					
A	Hermès	17/07/					
A	cathedra	17/07/					
A	plan de fréjus ancien				17/07/		
P	word200	8entete			15/07/		
20	lanterne	sepia			15/07	1	
20	affiche m	nsug			15/07/		
119	bravade	1			15/07	/ 🚺	
11	paysan				15/07	C	
00	Hermes				15/07	1	

En affichage détail, cliquez sur la barre titre ou la barre date pour trier en ordre croissant ou décroissant.



Le Crédit Agricole Provence Côte d'Azur soutient MICROCAM06.

www.ca-pca.fr/

Traitement des images.

Dans la Rampe de Lancement 19 (page 29 et suivantes) nous avons découvert comment insérer une image dans un document Word ; revenons plus en détail sur quelques outils de traitement des images.

Réduction de la taille d'une image.



nains s'établirent définitivement en Gaule Méri ion du Consul F. Flaccus) et l'an 124 AvC. (exp Une première méthode de réduction d'une image c'est de prendre un coin de la photo où il y a les doubles flèches (apparaissent en fonction de la position du curseur) et de se déplacer vers l'intérieur de l'image de façon à réduire l'image de façon proportionnée.



hemplissage

Trait



L'autre technique pour réduire une image, c'est de passer par la boîte de dialogue format de l'image qui est accessible par un double clic ou par un clic droit sur l'image.

Dimensionnement et rotation



Cliquez sur l'outil taille et choisissez le dimensionnement ou l'échelle, en gardant les proportions.

Hauteur :	6 cm	Largeur :	4.49 cm	
			1,15 611	

Cliquez sur la petite boîte à côté de la hauteur ou de la largeur pour ajuster la taille de l'image. Vous pouvez aussi choisir le degré de rotation de l'image.

Ombre 🗘 Largeur : 5,24 cm 🛟 Hauteur : 7 cm Éclat et contours adoucis A Réflexion 0° : Rotation Format 3D Rotation 3D Échelle 🛁 Image T Zone de texte Largeur : 51 % Hauteur : 51% 🖉 Taille Garder les proportions Disposition Proportionnelle à l'image d'origine Taille initiale 13.82cm Largeur: 10.36cm Hauteur Échelle Hauteur : 22 % Largeur : 22 % Garder les proportions Proportionnelle à l'image d'origine

Format de l'image

Cliquez sur la petite boîte à côté de la hauteur ou de la largeur en pourcentage pour ajuster la taille de l'image. Pour ne pas déformer l'image, cochez la case garder les proportions.



Boîte de dialogue format de l'image.

La boîte de dialogue format de l'image vous donne accès à de nombreux réglages.

L'outil **image** (ci-contre) permet d'effectuer des rognages, de changer la couleur (sépia par exemple), de modifier la luminosité, le contraste et la transparence de l'image.

L'outil disposition permet de régler le style d'habillage.

D'autres outils sont disponibles.

Outil styles rapides et effets.



L'outil styles rapides et effets permet de donner quelques effets à vos images dont voici quelques échantillons.



Rogner une image.



Pour rogner une image, cliquez sur l'image et allez dans l'outil rognage de la palette de mise en forme, menu image. Déplacez ensuite les marques de rognage (angles ou côtés). exte, la première mention de rorvin 5 Cicéron, datée de l'an 43.



Insertion d'un filigrane.



Vous pouvez insérer une image ou un texte en filigrane, selon l'option choisie (image ou texte). Vous choisirez le texte, sa police, sa taille, gras, italique, couleur, transparence et orientation.

Le filigrane s'applique à l'ensemble du document.

Contrôler la pagination.

Quand vous définissez des options de pagination, vous pouvez contrôler l'emplacement des sauts de pages automatiques ou les ignorer.

Éviter les lignes veuves et orphelines.

Marc-Antoine s'étant conduit d'une façon injurieuse envers Rome, l'Orient et l'Occident s'affrontèrent, les flottes de Marc-Antoine et de Cléopâtre réunies livrèrent bataille dans Ja mer d'Epire, sous le promontaire d'Actum, avec celle d'Octave, celui-ci vainqueur du

combat, envoya dans le port de Forum Julii, quelques trois cents galères

Dans la Rampe de Lancement 19, page 5 nous avons abordé le thème de la veuve et de l'orpheline.

Rappel :

- Une veuve est la dernière ligne d'un paragraphe qui a été rejetée au début de la page suivante.

- Une orpheline est la première ligne d'un paragraphe qui est en bas de page, les autres lignes étant sur la page suivante.

Il est de bon ton d'éviter les veuves et les orphelines.

Le réglage se fait depuis le menu format paragraphe.



Pour éviter les veuves et les orphelines, sélectionnez les paragraphes où vous voulez appliquer cette option et cochez la case éviter veuves et orphelines dans enchaînements de l'outil paragraphe.

Retrait et espacer	nent Enchaînements
gination	
🗹 Éviter veuves et orphelines	Paragraphes solidaires
Lignes solidaires	📃 Saut de page en avant

Lignes solidaires sur une page ou une colonne.

Sélectionnez les lignes où vous voulez appliquer cette option et cochez la case lignes solidaires.

Paragraphes solidaires sur une page ou une colonne.

Sélectionnez les paragraphes où vous voulez appliquer cette option et cochez la case paragraphes solidaires.

Insertion d'un saut de page avant un paragraphe.

Sélectionnez les paragraphes où vous voulez appliquer cette option et cochez la case saut de page en avant.

Ayez du style.

Lors de la création d'une table des matières nous avons vu page 23 comment modifier un style de titre ; je vous propose de revenir plus en détail sur la gestion des styles abordons les modèles.

Des styles, pourquoi ?

Un style est un ensemble de caractéristiques de mise en forme appliquée au texte de votre document pour lui donner l'apparence souhaitée (police, taille, gras, italique...) ; gain de temps assuré, ainsi que des mises en page homogènes. Les styles sont enregistrés dans un modèle Normal.dot.

Propriétés

Nom :

Mise en forme

Verdana

Titre 1 + Police :16 pt, Centrer

Type de style :

Style basé sur :

00	O Pa	alette c	le mise	en for	me	6
A	≜ô	-		IIII	0	
Pol	lice					
▼ Sty	les					
Style	actuel	du te:	xte sél	ection	né —	
itre	1+	16	pt. C	ent	re	
-		_				
	louvea	u style.	¦ I	Sélec	tionne	r tout
Choi	sir un :	style à	applic	uer –		
Effa	cer le fo	rmat				
Effa Abm	cer le fo	rmat		¶	1	
Effa Abm	cer le fo _texte	rmat de t	exte	۳ ۲	0	
Effa Abm	cer le fo texte	rmat de t de tex	exte te 2	Р П П	0	
Effa Abm	cer le fo _texte Corps corps os de te	rmat de tex xte 3	exte te 2	¶ ¶ ¶		

On accède aux styles par la palette de mise en forme, styles.

Pour créer un nouveau style basé sur un style existant, cliquez dans le paragraphe à partir duquel vous voulez créer le style et cliquez sur le bouton nouveau style.

Donnez un nouveau nom (ici Rampe_titre1), le style de style (ici paragraphe), la base du modèle (ici Titre 1), le style du paragraphe suivant (ici Abm_texte), la police, taille, attributs. Vous pouvez donner d'autres réglages en cliquant sur le menu format.

Police
Paragraphe
Tabulations
Bordure
Langue
Cadre
Numérotation
Touche de raccourci

Ici je vais ajouter une bordure à mon style en cliquant sur le menu déroulant format et en choisissant bordures. Dans la boîte de dialogue bordures et trames je choisis mon type de bordure.

	Bordure	e et trame	
	Bordures Bordure d	e page Trame de fond	
Paramètre : Aucun	Style :	Aperçu Cliquez sur le graphique ci- utilisez les boutons pour ap bordures	dessous ou pliquer les
Ombre	Couleur :		
3-0	Automations 1		

Nouveau style

Rampe_titre1

Paragraphe

Titre 1

16

Ayez du style

Style du paragraphe suivant : Abm_texte

+

+

\$

¢= \$=

(Annuler) OK

(Barre d'outils)

	Nouveau style
Propriétés	
Nom :	Rampe_titre1
Type de style :	Paragraphe 🛟
Style basé sur :	Titre 1
Style du paragraph	e suivant : 🛛 🖣 Abm_texte 🛟
Mise en forme	
Verdana	• 16 • G I <u>S</u> <u>A</u> •
	= = ‡= ‡= <= <=
This is a start with the primary in the primary of the primary is a start of the primary is a st	name (Prog.) as type and (Pro
The graph and a start of the graph same The graph same of the graph same The graph same of the graph same The graph same of the graph same	an the groups are not the groups are on the groups have not the groups are strained in the groups are not the groups have not the groups have not the groups have not the groups are not the groups have not the groups have not the groups have not the groups have not the groups have not the groups have not the groups have not the groups have not the groups have not
Titre 1 + Police :16 lignes continues, A	pt, Centrer, Bordure :Encadrement : (Triple utomatique, 0,5 pt Épaisseur du trait)
🗌 Ajouter au modèle	🗌 Mettre à jour automatiquement
Format 🛟	Annuler OK
	4

Un nouveau titre.

😑 🔿 🙆 Palette de mise en forme 🛛 🕻	0
▶ Police	
▼ Styles	
Style actuel du texte sélectionné	
Normal	
Nouveau style Sélectionner tout Choisir un style à appliquer Rampe_titre1	
Retrait corps (Rampe_titre1 : Titre 1 + Bordure :Encadrement : (Police :16 pt, Centrer, Triple lignes
Retrait corps de tes continues, Automatique, trait)	0,5 pt Épaisseur du
Sous-titre	

Quand les modifications sont terminées, cliquez sur OK. Pour appliquer le style, positionnez-vous dans le paragraphe (un nouveau titre) et cliquez sur le style désiré (ici Rampe_titre1).

Un nouveau titre.

Et voilà notre style appliqué. On voit dans la palette de mise en forme style le nom du style en cours et le menu déroulant choisir un style à appliquer.

00	Pa		ie mise	en for	me	0
A	¢0	-		UUU	0	
▶ Pol	ice					
▼ Sty	les					
Style	actuel	du te	xte sél	ection	né —	
F F	tam	pe_t	titre 1	1	¶ tionne	r tout
Chois	sir un s	style à	applic	quer -		, tout
		o ti	trol			



Pour supprimer un style, sélectionnez un style dans choisir un style à appliquer, cliquez sur la droite du menu (où il y a un petit triangle) et dans le menu déroulant choisissez supprimer ; il vous sera demandé de confirmer la demande de suppression.

OK. parag

Modifier un style.

▼ Styles	
Style actuel du texte	sélectionné
Titre 1	T
Ouveau style	Sélect Titre 1 out
Choisir un style à ap	pliquer

Nom :	Titre 1	_
Type de style :	Paragraphe	
Style basé sur :	¶ Normal	
Style du paragraph	e suivant : 🛛 🖣 Normal	
e en forme		
Verdana	* 12 * G I S	A
Verdana	• 12 • G I <u>S</u>	A
Verdana	* 12 * G I S	A
Verdana		<u> </u>
Verdana		<u>A</u>
	$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	<u>A</u> ≣ €
		<u>A</u> ≣ ≼
Verdana		<u>A</u> ≣ €
Verdana		<u>A</u> ≣ ₹
Verdana		<u>A</u> ≣ ₹
Verdana		
Verdana		
Verdana	12 ■ G I S 1	<u>A</u> ≣ ₹
Verdana	erdana, Gras, Couleur de police : Rou	<u>A</u> ≣ 4
Verdana	erdana, Gras, Couleur de police : Rou	<u>A</u> ≣
Verdana	erdana, Gras, Couleur de police : Rou	<u>A</u> ≣ €



Depuis le menu déroulant styles, choisissez le style à modifier (ici Titre 1) ; cliquez sur le triangle de droite qui affiche un menu avec modifier le style.

Le style de Titre 1 est affiché.

Modifier les réglages désirés (police, taille, graisse, italique, souligné, cadrage du texte, espacement, couleur).

Voilà le nouveau Titre 1

Normal + Police :Arial, 16 pt, Gras, Couleur de police : Rouge, Centrer, Paragraphes solidaires, Niveau 1

cliquez sur Ok pour terminer.



<u>Exemple</u> :

style Rampe_titre1 contenu dans le modèle :

- Style basé sur Titre 1
- Police 16 points, centrée.
- Une bordure d'encadrement triple lignes.

Le style Rampe_titre1 hérite des caractéristiques de Titre 1 (voir ciaprès).

Exemple :

Titre 1 est basé sur le style Normal, plus la police Verdana en gras, couleur rouge avec des paragraphes solidaires et le niveau 1 des titres.



Les modèles.

Les modèles servent à construire des documents à partir de maquettes préfabriquées.

Microsoft Word 2008 vous propose des modèles.



Accueil avec les différents modèles.



Un modèle de bulletin idéal pour Apple Expo, n'est-il pas ?





Modèles bulletins.

86 =0 ==			Rechercher	0
Catégorie Documents vierges Mes modèles Brochures Bulletins Calendriers Carriculum Vitae Enquettes Enquettes de CD Evénements > Formes C., rédonnées > Grands livres > Les indispensables > Marketing Programmes Programmes Programmes Programmes	modeles-rampe	modeles-sampe2		
memes wince		Michael Trees In	a decomente Office	

Quand vous lancez Word 2008 le premier écran vous emmène vers la bibliothèque de projets, avec les modèles standards et aussi vers mes modèles (*ici 2 modèles*).

Sans rentrer dans les détails, le modèle Rampe est un extrait de cette Rampe de Lancement 20. Le modèle comprend :

- La première page avec la Navette.
- La deuxième page avec l'édito
- Une page couverture du dossier.
- Une table des matières
- Des pieds de pages impaires et paires différentes.
- \rm Un index.

Sauvegarde de votre modèle.

	Mes modèles 🗘 🗘 Rechercher	
APPAREILS Macbook HD iDisk	0 modeles-rampe.dotx modeles-rampe2.dotx	
Untitled	Document Word (.docx)	
FW120-HD	Formats courants Document Word 97-2004 (.doc)	
Format	✓ Modèle Word (.dotx)	
Description Enregistre le document sous de nouveaux documents.	Modèle Word 97-2004 (.dot) Format RTF (.rtf) Texte brut (.txt) Page Web (.html) PDF	our thie
Ajouter l'extension c	Formats spéciaux	
Options) (Rapport d Nouveau dossier	Document Word prenant en charge les macros (.docm) Modèle Word prenant en charge les macros (.dotm) Document Word XML (.xml) Document XML Word 2003 (.xml)	stre

Pour créer un modèle, sauvegardez le document Word servant de modèle et choisissez le format modèle Word (.dotx ou .dot).

Enregistrez le modèle dans le dossiers mes modèles de Word 2008.

Le numéro 1 du JDCN basé sur un modèle.



Et voici le numéro 1 du Journal des Communautés Numériques (JDCN) qui est basé sur un modèle.

Ce numéro 1 a été créé avec le mode publication (voir plus loin) ; j'ai sauvegardé ce numéro 1 comme modèle pour le futur numéro 2, qui parlera, certainement de cette Apple Expo sans Apple... mais avec une présence active de Microsoft, des Communautés Numériques et des clubs Microcam.



J'ai maintenant 3 modèles dans la catégorie mes modèles.

La barre éléments de document.

La barre d'éléments, une nouveauté de Microsoft Word :2008 contient des outils qui pourront vous être utiles.

Contenu de la barre éléments de document. . Word Fichier Édition Affichage Insertion Format Police Outils Tableau Fenêtre Trav. Aide 🐓 Document2 000 9 · 🔊 1 125% - 📀 -0 * 01 * 1 Nouveau Ouvrir Enregistrer Imprimer Format Tableaux Colonnes Afficher Navigation Bibliothèque Boîte à outils Zoom Aide Cambria (Corps) 12 G I 🗏 📄 }E 😑 🗢 🗖 🗖 🗛 • Normal Éléments de document Tableaux rapides Graphiques Graphiques SmartArt WordArt (· 2 · · · 1 · · · 2 · · · 3 · · · 4 · · · 5 · · · 6 · · · 7 · · · 8 · · · 9 · · · 10 · · · 11 · · · 12 · · · 13 · · · 14 · · · 15 · · · 16 · · · 17 · · · 18 · · ۴., Graphiques Éléments de document 🔭 🛛 Tableaux rapides Graphiques SmartArt WordArt Pages de garde Insérer une pieds de page et bibliographies Pied de page Bibliographies

1= Cliquez sur une page de garde pour l'insérer dans le document.

En cliquant sur éléments de document vous avez accès à l'outil **page de garde**.

Complexe De base Insérer un tableau rapide Cliquez sur un tableau pour l'insérer dans le document.

Tableaux rapides vous permet de créer, rapidement des tableaux.

	Éléments	de document	Tableaux rapides		Graphiques	Graphiqu	es SmartA	rt Wor	WordArt	
Tous Aires	Barres	Bulles	Histogram	Styles de diag	ramme, tels que ba	rres,	urs	Radar	Boursier	S
Insérer un graphiq	ue			secteurs, cou	rbes, aires, bulles et	t nuages de		6	1000	
Cliquez sur un type de grap l'insérer dans le docu	phique pour ment.									•

Graphiques vous permet de créer des graphiques.

	Éléments de document	Tableaux rapides	Graphiques	Graphiques SmartArt	WordArt	
Tout Utilisé(s) réc	cemment Liste	Processus Cycle	Hiéra Schémas	de processus, listes graphiq	ues et ramide	
Insérer un graphique Si	martArt		organigi	rammes		
Cliquez sur une dispositio pour l'insérer dans un do	n SmartArt					0

Graphiques SmartArt, l'outil pour créer des schémas de processus, organigrammes...

	Éléments	de document	Tableaux	rapides	Graphiques	Graphique	es SmartArt	WordArt	
Tous Simple	Gras	Amélioré	Élégant				Styles de tex	te et mise en fo	rme décoratif
Insérer un objet Word Cliquez sur un style Word l'insérer dans le docur	dArt IArt pour ment.	Abg	Abc	Abc	Abc	Abc	Abc		
P	<u>1 + 1 + 2</u> + 1 +	1 - 1 - 2 - 1 - 3 -	1 - 4 - 1 - 5 - 1	· 6 · · · 7 · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · · 1 1 · · · · 1 2 · · ·	· 1 3 · · · · 1 4 · · · ·	15 · · · 16 · · 17	1.18.

WordArt pour créer des textes avec des formes décoratives.



Éléments de documents est aussi accessible depuis le menu insertion.

3

I.C

WordArt.





Ici un style de WordArt en rond.



Le texte que vous avez entré comme WordArt est devenu une image que vous pouvez déplacer, agrandir, rétrécir, déformer.

Ici choix d'autres styles de WordArt.





Page de garde.

0 0				E Forvm	Jvlii3.docx				
Nouveau Ouvrir En	egistrer Imprimer	Annuler Rétabl	Format T	ableaux Colonn	¶ es Afficher	Navigation	Bibliothèque Bo	nîte à outils	125% Zoor
Table des illustra	* Verdana	- 10 -	GI	<u>s</u>		= := €≣		nd • <u>A</u> •	
	Élément	s de L ocument	Tableaux	rapides	Graphiques	Grap	hiques SmartArt	Word	dArt
Pages de garde	Table des ma	tières En	tête Pi	ed de page	Bibliograp	inies			NUMBER OF
Insérer une pa	ige de garde		en ignan		Interest 1				-
Cliquez sur une pa l'insérer dans	ge de garde pour le document.								
•									

	Eléments de document	Tak	oleaux rapides	Graphiques	Graphiques SmartArt	WordArt
Pages de garde	Table des matières E	n-tête	Pied de page	Bibliographies	0	
Page de gard	e 08	karere Ipsaer			Summer Summer	Territory
Cliquez sur une page o l'insérer dans le d	de garde pour and an and a second sec					

Pour insérer une page de garde à votre document Word, cliquez sur éléments de document et pages de garde.



Ici je fait un classique glisser-déposer depuis un image qui est sur le bureau.

Rampe de Lancement numéro 20 – Septembre 2008 – page 56

Tableaux rapides.

Éléments	de document	Tableaux rapides	Graphiques	Graphiques SmartArt	WordArt	
Complexe De base Insérer un tableau rapide	Tableaux r registres e	nis en forme pour calendi t listes	iers,		2004	
Cliquez sur un tableau pour l'insérer dans le document.	3 3 4 4 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		QUART & QUARTS QUARTS QUARTS TOM		1 N T N T N T N T N T N T N T N T N T N	📢 1 de 2 🚺

L'outil tableaux rapides permet de créer des tableaux, selon un modèle pré-établi ; vous trouverez ci-après quelques modèles de tableaux qui vous sont proposés.

Index random called a contraction of the contractio			(11110)	Style cal	De base endrier 6 ovec le nom du mois	êr 💼	1 11			0.101
	4 4	a a a a a a	.a. 17 a.		1	6			a and a second	
Directions	Boints do ranàra	Distance		1	Zone Section	Sous-zone	A	BC	: Description	
1. Démarrer 2. 3.	Points de repere	Distance	L							
4. Total du voyage				1.4	Section	I		-		
				1.1.1				+		
				1	L					

Graphiques.

	Éléments de document	Tableaux rapides	Graphiques	Graphiques SmartArt	WordArt
Tous Aires Ba	arres Bulles	Histogramme An	neau Courbe	s Secteurs Rad	dar Boursier Surface 🔉
Insérer un graphique					
Cliquez sur un type de graphiq l'insérer dans le documer	que pour nt.				(1 de 13)

Vous avez besoin rapidement d'un graphique et vous ne maîtrisez pas très bien Microsoft Excel ? L'outil graphiques est fait pour vous.

	Éléments de de	ocument	Tableaux rapi	des Gra	phiques	Graphiques SmartA	word	Art	
Tous Aires	Barres B	Bulles 🔵 🦳	Histogramme 📄	Anneau	Courbes	Secteurs	Radar	Boursier	Surface >>>
Barres empilées 3D Cliquez sur un type de graph l'insérer dans le docum	D hique pour nent.								(1 de 3)
									E.



	Mac	PC	Sans
2003	25	130	45
2004	35	123	30
2005	50	144	27
2007	78	149	12

Word vous emmène dans Excel ; modifiez les données pour créer votre propre graphique.



Vous pouvez changer de type de graphique ; notez la présence d'un outil graphique à droite dans la palette de mise en forme.

Données	du graphie	que	
Modifier da	Excel	Trier par	:
Table de d	Modifier d	ans Excel	Ŧ
▼ Style de	diagramme		

Depuis l'outil graphique de la palette de mise en forme vous pouvez accéder directement au tableau Excel généré.

Graphique SmartArt.

Éléments	de document	Tableaux rapides	Graphiques	Graphiques SmartArt	WordArt	
Tout Utilisé(s) récemment	Liste	Processus Cycle	Hiéra Schémas	de processus, listes graphiqu	ies et ramide	
Insérer un graphique SmartArt			organigr	ammes		
Cliquez sur une disposition SmartArt pour l'insérer dans un document.						(1 de 14 D

L'outil Graphique SmartArt permet de créer des processus, des listes graphiques et des organigrammes.





Exemples de graphiques SmartArt.

Le mode publication dans Word 2008.

Le mode publication est une nouveauté dans la version Word 2008. Le mode publication permet de créer rapidement des documents d'aspect professionnel (brochures, bulletins, prospectus).



Le mode publication amène de nouveaux outils, dont l'outil texte (T), qui permet de créer des zones de texte que l'on peut lier pour former un article.

Insertion de zones de texte.



Fichie

07

Vous pouvez accéder à l'outil texte depuis la barre d'outils dessin ou depuis les outils du mode de publication ; les symboles sont le mêmes, les fonctionnalités aussi.

Vous avez à votre disposition un outil + avec le symbole T pour définir la zone de texte ; à l'aide de cet outil créez votre zone de texte qui se présente comme un rectangle, avec 2 petits carrés, dont nous verrons l'utilisation plus loin.





Le cadre que j'ai défini pour le texte est trop petit.

Deux solutions sont possibles :

- augmenter la taille du cadre en tirant sur un côté ou sur un coin (comme vous le feriez pour une image).
- Créer un nouveau cadre et lier les cadres entre eux.

Dans ce dernier cas cliquez sur le petit carré situé en bas à droite du rectangle.





s 1629, un siècle après nonisation, la Ville de Fréj pisit Saint François de Pau mme protecteur. Le cobre 1720 le Conseil Géné	sa jus ule
nonisation, la Ville de Fréj pisit Saint François de Par mme protecteur. Le cobre 1720 le Conseil Géné	jus
oisit Saint François de Pai mme protecteur. Le cobre 1720 le Conseil Géné	ule
mme protecteur. Le tobre 1720 le Conseil Géné	20
tobre 1720 le Conseil Géné	20
	ral
	à
la communaute exprime tr	es
iciellement "le voeu perpéti	ue
irrévocable de fêter chaq	



Le petit outil T apparaît ; utilisez-le pour créer une deuxième zone de texte.

ORIGINES DE LA BRAVADE Dés 1629, un siècle après sa canonisation, la Ville de Fréjus choisit Saint François de Paule comme protecteur. Le 20 octobre 1720 le Conseil Général de la Communauté exprime très officiellement "le voeu perpétuel et irrévocable de fêter chaque

année le glorieux Saint François de Paule par une procession générale et une grand-messe. Les documents d'archives nous permettent de situer en 1733 l'organisation de la première Bravade en l'honneur du Saint. C'est en 1784 que la date de la fête fut fixée au troisième La suite du texte est maintenant dans le deuxième rectangle.



Dans le carré, en haut, à gauche il y a un petit triangle, indiquant un lien vers un morceau de texte précédent. Procédez comme nous venons de voir pour créer un autre rectangle, que l'on appelle conteneur de texte dans la terminologie de Word 2008.



ORIGINES DE LA BRAVADE

Dés 1629, un siècle après sa canonisation, la Ville de Fréjus choisit Saint François de Paule comme protecteur. Le 20 octobre 1720 le Conseil Général de la Communauté exprime très officiellement "le voeu perpétuel et irrévocable de fêter chaque année le glorieux Saint François de Paule par une procession générale et une grand-messe. Les documents d'archives nous permettent de situer en 1733 l'organisation de la première Bravade en l'honneur du Saint. C'est en 1784 que la date de la fête fut fixée au troisième

Dimanche après Pâques, que fut instaurée la cérémonie de la rencontre historique entre François de Paule et la vieille fréjusienne "Misé Bertolo" et

qu'apparut le premier bateau symbolisant l'arrivée du Saint par la voie maritime. En cette même année le Maire-Consul "autorise la formation d'une Compagnie de Dragons et de Hussards pour solenniser avec joie et pompe la fête du glorieux Saint François." Ce corps de Bravade évoluera jusqu'à nos jours et participera à toutes

les processions votives. Il connaîtra quelques éclipses en périodes de révolutions ou de guerres la dernière se situant en 1906 lors de la séparation de l'Eglise et de l'Etat.

Mais au début des années 50, sous l'impulsion d'un groupe de fréjusiens, fidèles de Saint-François et mainteneurs de la Tradition, la Bravade renaît enfin dans sa forme actuelle. Elle ne cessera, depuis, de progresser.

Et voici notre texte qui est maintenant dans 3 conteneurs. Notez que chaque conteneur est numéroté ; ici les 3 conteneurs forment un article.

Si vous changez la taille d'un conteneur, le texte passe d'un conteneur à un autre, dans l'ordre de ces conteneurs de texte.

Il est possible de placer les conteneurs composant un article sur plusieurs pages.



Word 2008 n'est pas un logiciel de dessin, mais il possède des outils pour ajouter différentes formes à vos textes (flèches, ronds, cubes, etc.).

Accès à la barre d'outils dessins.

Affichage Insertion Format Police Outils Tableau Fenêtre Trav. Aic Brouillon Affichage Web 150 Plan ✓ Mode Page Bibliothèque Boîte à outils Mise en page du bloc-notes · • • • • • • 2 Mode publication es SmartArt WordArt Barres d'outils ✓ Standard Personnaliser les barres d'outils et les menus.. Mise en forme Volet Navigation Contact Tableaux et bordures Rèale Vérifications En-tête et pied de page Arrière-plan Marque de révision Base de données Révéler la mise en forme Dessin Plein écran Film



Pour accéder à la barre d'outils dessin, allez dans affichage, barre d'outils, dessin. La barre d'outils dessin est une barre d'outils flottante (elle peut avoir différentes formes et vous pouvez la déplacer).

Quelques formes de bases et autres.







Ajouter un texte à une forme.

0

	périor paratio pe de ade re	des de r n de l'E fréjusie naît enf	évolutions glise et de ns, fidèles in dans sa		Il est possible de conteneurs comp- article sur plusieu
	💼 Formes de base 😂 Flèches pleines रहें9 Organigramme	> >		2	
Aventur	📩 Étoiles et bannières 🖓 Bulles et légendes	} ₩ •		☆發	icrocam - page 61
			Parchem		izontal

 Pour illustrer les outils de dessins,
 j'ai créé un titre de chapitre avec un dessin parchemin ; de plus c'est une suite de l'article précédent.

Je choisis la forme parchemin horizontal des étoiles et bannières.



Et voici le parchemin.

	Aide		
0	Couper Copier Coller	жх жс жv	
	Ajouter du texte		
	Enregistrer en tant qu	ı'image	

Le dessin dans	Word 2008.			

Le dessin dans Word 2008.

te, cliquez sur la forme, maintenez la touche CTRL enfoncée (vous pouvez aussi faire un clic droit). Dans le menu déroulant sélectionnez ajouter du texte.

Pour ajouter un tex-

Tapez le texte (ou copiez-le depuis l'album).

Vous pouvez appliquer un style, changer la couleur de la forme, comme cela a été fait pour le titre de ce chapitre.



Il est difficile d'aborder toutes les fonctionnalités de Word 2008 dans 2 petits livrets, aussi je vous donne rendez-vous sur le stand de Microsoft lors d'Apple Expo Remix 2008 et aussi sur mon site Internet consacré à Word 2008 où vous trouverez des articles supplémentaires, ainsi que des vidéos.



www.communautes-numeriques.net , l'informatique à votre portée.

JMeriques.net

COmmunautes

Index



В

Α

barre d'outils dessin, 62 Bordure, 6, 10, 11, 12 bordures, 1, 9, 10, 11, 12

С

Cadre, 15 cadrer le texte, 6 Cadres et bordures, 9 Calculs, 10 Calculs dans Word, 10 capitales, 35, 36, 37 casse, 26, 35, 36 Coller le texte, 33 Colonne, 5, 7, 8, 10 conteneur de texte, 61 Convertir, 8 Copier des mises en forme, 33 Copier le texte, 33 Couper du texte, 33 crayon, 1

Ε

éléments de document, 24, 54 Encadrer, 11 espaces réservés, 18 étiquettes, 13, 19, 20, 21, 22

F

fichier de concordance, 28, 29 filigrane, 47 format de l'image, 46 Fractionner des cellules, 3, 4 Fusionner des cellules, 3

G

Gérer des listes, 7 Glisser-déplacer du texte, 34 Graphique SmartArt, 58 Graphiques, 57

Image, 5 index, 26 insérer un numéro de page, 41

L

L

légende, 39 lien hypertexte, 31 Lignes solidaires, 48

Μ

majuscules accentuées, 35 mergefield, 18 mode publication, 59 modèles, 52

N

note de bas de page, 38 numéro de page, 41

0

orientation du texte, 6 Orienter, 6 *orpheline*, 48

Р

Page de garde, 56 pagination, 48 Paragraphe, 8, 11 Paragraphes solidaires, 48 publipostage, 13, 14, 16, 17, 19, 20

R

S

Réduction de la taille d'une image, 45 renvoi, 38 Répéter les titres, 7 Rogner une image, 47

saut de page avant, 48 Style, 10, 11, 49 style du titre, 23 styles rapides et effets, 46

т

table des illustrations, 40 table des matières, 23 Tableau, 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11 Tableaux rapides, 57 Titre, 7, 11, 15 trames, 10, 11, 12 Trier, 7, 8

V

veuve, 48 veuves et orphelines, 48

W

WordArt, 55



zones de texte, 60