

Les **A**venturiers du **B**out du **M**onde

La revue des clubs Microcam

Rampe de Lancement numéro 106 – 28/03/2016

À la
redécouverte
de
Microsoft®
Word 2011.

Maxi Rampe.



*Quelques bases. Aspect général. Corrections du texte.
Mise en page. Insertion d'images. Découpage en sections.
En-têtes et pieds de page. Mise en page et impression.
Créer des tableaux – Les calculs dans Word -
Table des matières et index – Liens Internet – Casse -
Les graphiques – Les modèles - Publipostage. Protection.*

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
www.microcam06.org

Microcam
4 rue Louis Braille CS 64017
Saint-Jacques-de-la-Lande
35040 Rennes cedex

Communautés Numériques

Chez Yves Cornil
139 rue du Buisson A19
59800 Lille
www.conum.fr

Directeur de la publication :

Yves-Roger Cornil

Numéro réalisé par :

Yves Roger Cornil avec l'aimable participation de
Corentin Cras Méneur (MVP Macintosh).

Logiciels et matériels utilisés :

Les documents initiaux avaient été écrits avec
Word 2011. La Rampe 106 a été reprise avec Word 2016
(pour Mac et pour Windows),
OS X 10.10 et 10.11,
Windows 10 sous Parallels Desktop11,
QuickTime Player, Ambrosia SnapzPro X,
Graphic Converter, etc.

Cette Rampe de Lancement est la première « maxi-rampe » qui regroupe les anciennes Rampes de Lancement 47 et 48, complétée d'un chapitre nouveau sur le publipostage par messagerie électronique.

Rappelons que le principe des Rampes de Lancement est de se mettre à la portée du « Grand Public », pour aller à l'essentiel, et de façon progressive.

Il n'est pas nécessaire de connaître une version précédente de Word (Mac ou PC).

Bonne lecture

Yves Cornil

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

Site Internet : www.cornil.com/informatique/



À la redécouverte de Microsoft© Word:mac²⁰¹¹



Dossier réalisé par Yves Roger Cornil



www.cornil.com
www.microcam06.org
www.conum.fr
<https://yvescornil.wordpress.com>
<https://www.youtube.com/user/initinfo>
<https://www.facebook.com/yves.cornil>

Avertissement.	9
<i>Mes publications sur Microsoft Word.</i>	9
Microsoft Word 2016 pour Mac.	9
Microsoft Word pour iPad 1.1	9
Microsoft Word 2011.	9
Microsoft Word 2010 :	9
Microsoft Word 2008 :	9
Microsoft Word 2007 :	9
Quelques informations de base pour devenir une parfaite secrétaire.	10
<i>La ponctuation.</i>	10
Les signes:	10
<i>La lettrine.</i>	11
<i>Les puces.</i>	11
<i>Les mots – Les abréviations</i>	12
Les mesures	12
Nombres ordinaux	12
Divers	12
Les sigles :	12
<i>Nombres.</i>	12
<i>Dates.</i>	12
L'interligne.	13
<i>La césure (ou coupure des mots).</i>	13
<i>Le paragraphe.</i>	13
L'alignement du texte.	13
Les retraits.	13
Les énumérations.	14
La veuve et l'orpheline.	14
<i>Les titres.</i>	14
<i>La numérotation.</i>	14
<i>Les illustrations.</i>	14
<i>L'approche ou interlettrage (ou espacement entre les caractères).</i>	15
Le crénage.	15
Aspect général de Microsoft® Word 2011	16
<i>Ruban, barres d'outils et menus.</i>	17
<i>Les onglets.</i>	18
Onglet accueil.	18
Onglet Disposition.	18
Onglet éléments de documents.	18
Onglet tableaux.	18
Onglet graphiques.	18
Onglet SmartArt.	18
Onglet révision.	18
Onglet contextuel format de l'image.	19
Débuter avec Microsoft® Word 2011.	20
<i>Ruban, barre d'outils, ou barre de menus ?</i>	20
L'onglet accueil.	20
<i>Barre d'outils standard.</i>	22
Barre d'outils mise en forme.	23
Mise en forme du texte depuis la barre de menus.	24
Enregistrer et ouvrir les fichiers.	26
<i>Enregistrer un fichier sous Microsoft® Word 2011.</i>	26
<i>Ouverture d'un fichier Microsoft® Word 2011.</i>	27

Vous méritez une bonne correction.	29
<i>Vérification en différé.</i>	32
<i>Choisissez votre langue.</i>	33
<i>Un dictionnaire personnel.</i>	33
<i>Dictionnaire des synonymes.</i>	35
<i>Coupure des mots.</i>	35
Rechercher et remplacer un texte.	36
En colonne par deux.	40
<i>De 1 à 2 colonnes.</i>	40
<i>Colonnes de tailles différentes.</i>	41
<i>Passage à 3 colonnes.</i>	42
<i>Réglages supplémentaires des colonnes.</i>	42
<i>Insérer un saut de colonne.</i>	43
<i>Supprimer un saut de colonne.</i>	43
Insertion d'images dans un document Microsoft® Word.	44
<i>Insertion d'une image depuis un fichier.</i>	44
<i>Insertion d'une image depuis la bibliothèque d'images.</i>	45
<i>Insertion d'une image depuis le navigateur d'images clipart.</i>	45
<i>Insertion d'une photo depuis iPhoto.</i>	46
<i>Habillage d'une image.</i>	46
Pour habiller une image :	47
Modifier les limites de l'habillage.	50
<i>Réduction (ou agrandissement) d'une image.</i>	51
<i>Autre façon de réduire (ou d'agrandir une image).</i>	52
<i>Rogner une image.</i>	53
Rogner à la forme.	54
<i>Modifier les réglages d'une photo.</i>	54
Recolorier une image.	55
Appliquer un filtre artistique à une photo.	56
<i>Compresser les photos.</i>	57
<i>Appliquer un style aux images.</i>	57
<i>Effets aux images.</i>	59
Transparence.	59
Bordure de l'image.	59
	59
Le découpage en sections.	60
<i>Quelques précisions concernant les sections.</i>	61
<i>Haut de page et bas de page différents.</i>	61
<i>Orientations différentes.</i>	62
<i>Insérer un saut de page.</i>	63
Exemple d'un document découpé en sections avec des pieds de page différents.	63
En-têtes et pieds de page.	64
<i>Insertion d'en-têtes et de pieds de page.</i>	64
Exemple de mise en page avec bas de pages différents.	65
Changement de la mise en page des bas de pages.	66
Changement de la numérotation des pages.	68
Listes numérotées et à puces.	69
<i>Ajout de puces ou de numéros à un texte existant.</i>	69
<i>Création de listes à puces en cours de frappe.</i>	70
<i>Création de listes numérotées en cours de frappe.</i>	70
Mise en page et impression.	71
<i>Mise en page.</i>	71
<i>Insertion d'un saut de page.</i>	71
<i>Orientation du document.</i>	71

<i>Travailler à la marge.</i>	72
<i>Mise en page.</i>	72
<i>Bordure de page.</i>	73
<i>Bordure.</i>	74
<i>Trame de fond.</i>	75
	75
<i>Insérer un filigrane.</i>	76
Imprimer.	77
<i>Aperçu avant impression.</i>	77
<i>Imprimer.</i>	77
<i>Imprimer un document comprenant des sections.</i>	78
Créer des tableaux avec Microsoft® Word 2011.	79
<i>Créer un tableau depuis l'outil nouveau tableau de l'onglet tableaux.</i>	79
<i>Créer un tableau depuis le menu tableau.</i>	80
<i>Créer un tableau avec le crayon.</i>	80
<i>Gommer un trait.</i>	81
<i>Modifications d'un tableau.</i>	81
<i>Fusionner des cellules.</i>	82
<i>Autres façons pour fusionner des cellules :</i>	83
<i>Fractionner des cellules.</i>	83
<i>Autres façons pour fractionner des cellules :</i>	84
<i>Ajuster manuellement la taille des cellules.</i>	84
<i>Insérer des colonnes, des lignes ou des cellules.</i>	85
<i>Supprimer des cellules.</i>	86
<i>Supprimer des colonnes.</i>	86
<i>Ajuster la largeur d'une cellule au contenu.</i>	86
<i>Ajuster la largeur d'une cellule à la fenêtre.</i>	87
<i>Uniformiser la largeur des colonnes.</i>	87
<i>Gérer des listes.</i>	88
<i>Trier une colonne.</i>	89
<i>Trier plusieurs colonnes.</i>	89
<i>Répéter les lignes d'en-tête d'un tableau.</i>	90
<i>Orienter et aligner le texte dans une cellule.</i>	92
<i>Supprimer un tableau.</i>	93
<i>Bordures et trames.</i>	93
<i>Trames.</i>	96
<i>Traits.</i>	96
<i>Appliquer un style à un tableau.</i>	97
<i>Convertir un tableau en texte.</i>	98
<i>Convertir un texte en tableau.</i>	98
Les calculs dans Word 2011.	99
<i>Recalculs dans un tableau Word.</i>	100
<i>Lier un tableau à Microsoft Excel.</i>	100
<i>Modifications des données du tableau Excel.</i>	101
Contrôler la pagination.	103
<i>Éviter les lignes veuves et orphelines.</i>	103
<i>Lignes solidaires sur une page ou sur une colonne.</i>	103
<i>Paragraphes solidaires sur une page ou une colonne.</i>	103
<i>Insertion d'un saut de page avant un paragraphe.</i>	103
Création d'une table des matières.	104
<i>Ce que je voudrais obtenir.</i>	104
<i>Utilisation des styles standards.</i>	104
<i>Des styles, pourquoi ?</i>	104
<i>Attribuez un style de titre dans votre texte.</i>	107
<i>Modifications d'un style.</i>	108

Détails d'un style.	108
<i>Mettre à jour la table des matières.</i>	111
<i>Découpage de votre document en sections.</i>	111
Création d'un index.	112
<i>Marquage manuel des entrées d'index.</i>	112
<i>Création d'un index depuis un fichier de concordance.</i>	113
Marquage automatique depuis un fichier de concordance.	114
<i>Conception et création de l'index.</i>	114
Choix du modèle d'index.	115
<i>Mise à jour de l'index.</i>	116
Tisser des liens sur Internet.	117
<i>Ajouter un lien.</i>	117
Ajouter une info-bulle.	117
Supprimer un lien hypertexte.	118
Modifier un lien hypertexte.	118
<i>Publier un document Word sur Internet.</i>	119
Est-ce encore utile de publier un document Word en format html sur Internet ?	119
Copier-coller.	120
<i>Copier le texte.</i>	120
<i>Couper du texte.</i>	120
<i>Coller le texte.</i>	120
<i>Copier des mises en forme.</i>	120
<i>Glisser-déplacer du texte.</i>	121
Changer la casse.	123
<i>C'est quoi la casse ?</i>	123
Changer la casse de minuscule à majuscule.	123
Changer la casse de majuscules à minuscules.	124
<i>Les capitales ne sont pas des majuscules.</i>	125
Notes de bas de page ou de fin de document.	126
<i>Les notes.</i>	126
Insérer une note de bas de page.	126
Insérer une note de fin de document.	127
Les graphiques.	128
<i>Modifier le type de graphique.</i>	129
<i>Modifier les données du graphique.</i>	129
Changer la disposition d'un graphique.	130
Graphiques SmartArt.	132
<i>Créer un cycle.</i>	132
<i>Créer un organigramme.</i>	133
WordArt.	135
Les modèles.	137
<i>Microsoft Word 2011 vous propose des modèles.</i>	137
<i>Créez votre propre modèle.</i>	138
<i>Sauvegardez votre modèle.</i>	138
<i>Choix d'un modèle au lancement de Word 2011.</i>	139
Création de publipostages avec Office 2011.	140
<i>Utilisation du fichier adresses Excel.</i>	140
<i>Création de la lettre avec Microsoft Word 2011 et fusion des données.</i>	141
<i>Vérification du publipostage.</i>	144
<i>Filtrer des destinataires.</i>	145
<i>Rechercher une fiche.</i>	146
<i>Trier les fiches.</i>	147
<i>Exécution du publipostage.</i>	147

Utilisation de Word 2011 pour un publipostage électronique.	149
<i>Préparation du document pour envoyer par message électronique.</i>	150
<i>Filtrer des destinataires.</i>	152
<i>Générer des messages électroniques.</i>	153
Si l'outil générer des messages électroniques n'est pas accessible.	153
Création d'étiquettes avec Office 2011.	155
<i>Utilisation du fichier adresses créé avec Excel.</i>	155
<i>Vérification des étiquettes.</i>	160
<i>Terminer et fusionner la liste des étiquettes.</i>	161
Création d'une planche d'étiquettes personnelles.	162
Protégez vos documents par un mot de passe.	163
<i>Protéger un document par un mot de passe.</i>	163
<i>Ouverture d'un fichier protégé par un mot de passe.</i>	164
<i>Suppression de la protection d'un fichier.</i>	164
Index	166
Les ateliers du Cilac.	168

Avertissement.



Les informations contenues dans ce document sont fournies sans garantie d'aucune sorte, explicite ou implicite.

Le lecteur assume le risque de l'utilisation des informations données.

Mes publications sur Microsoft Word.

Microsoft Word 2016 pour Mac.

Livre 1 : <http://www.microcam06.org/abm/rampe90.pdf>

Livre 2 : <http://www.microcam06.org/abm/rampe92.pdf>

Livre 3 : travail collaboratif. <http://www.microcam06.org/abm/rampe93.pdf>

Livre 4 : le publipostage. <http://www.microcam06.org/abm/rampe105.pdf>

Microsoft Word pour iPad 1.1

<http://www.microcam06.org/abm/rampe79.pdf>

Microsoft Word 2011.

Maxi rampe : <http://www.microcam06.org/abm/rampe106.pdf>

Livre 1 ancien : <http://www.microcam06.org/abm/rampe46.pdf>

Livre 2 ancien : <http://www.microcam06.org/abm/rampe47.pdf>

Microsoft Word 2010 :

Livre 1 : <http://www.microcam06.org/abm/rampe35.pdf>

Livre 2 : <http://www.microcam06.org/abm/rampe36.pdf>

Microsoft Word 2008 :

Livre 1 : <http://www.microcam06.org/abm/rampe19.pdf>

Livre 2 : <http://www.microcam06.org/abm/rampe20.pdf>

Microsoft Word 2007 :

Livre 1 : <http://www.microcam06.org/abm/rampe31.pdf>

Livre 2 : <http://www.microcam06.org/abm/rampe32.pdf>

Quelques informations de base pour devenir une parfaite secrétaire.



Même si vous avez un traitement de texte très évolué, tel que Microsoft® Word 2011 cela ne vous dispense pas de connaître quelques règles de bases qui sont enseignées (ou ont été enseignées) aux secrétaires professionnelles.

La ponctuation.

L'espace forte (espace mot) est utilisée avec la barre d'espacement (représente 1/3 du corps)

L'espace fine, est un espace insécable (représente 1/4 du corps).

Les signes:

- **, (virgule).** La virgule est collée au mot qui précède et est suivie d'une espace forte.
Pas de virgule devant une parenthèse ou un crochet et qui ne sont jamais suivis par une majuscule sauf si nom propre.
- **. (point).** Le point est collé au mot qui précède et est suivi d'une espace forte. Le mot qui suit commence par une majuscule.
- **; (point virgule).** Le point virgule est précédé d'une espace insécable et suivi d'une espace forte. Pas de majuscule après, sauf si s'il s'agit d'un nom propre
- **... (points de suspension).** Les points de suspension ne sont pas espacés et sont collés au mot qui précède et sont suivis d'une espace forte.
- **: (deux points).** Les deux points ne sont pas suivis d'une majuscule, sauf dernière remarque ou nota.
- **Les signes doubles : ; ! ?** ont une espace avant et après.
L'espace avant est insécable pour éviter un rejet à la ligne suivante.
- **? (point d'interrogation) et ! (point d'exclamation).** Sont précédés d'une espace fine et sont suivis d'une espace forte. Le mot qui suit commence par une majuscule.
Le point d'interrogation et le point d'exclamation) sont collés lors d'une parenthèse droite.

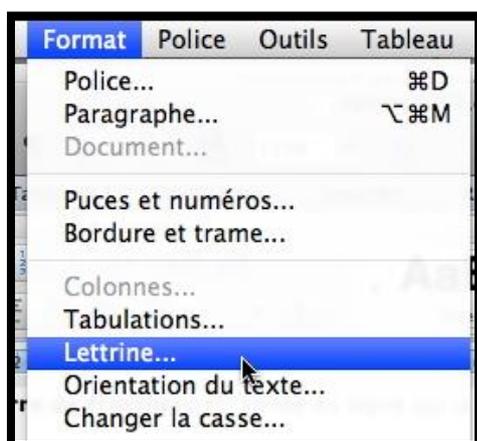
Pour les Anglais ; ! ? % sont collés au mot qui précède.

- **Parenthèses et crochets.** Ils sont précédés d'une espace forte et collée au 1^{er} signe qui suit.
- Une parenthèse fermante n'est jamais précédée d'une, (virgule) ou ; (point virgule) sauf si c'est un appel de note(1).
- **Le tiret** est précédé et suivi d'une espace insécable, sauf quand le tiret (trait d'union) relie deux mots l'un à l'autre et dans ce cas le tiret est collé aux deux mots.

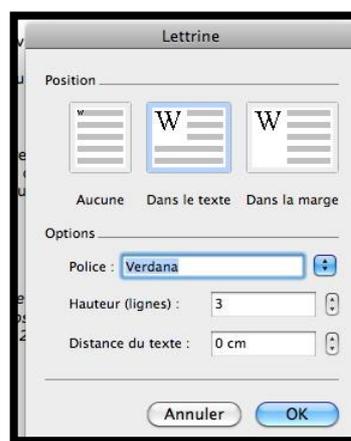
- **Guillemets** français « et anglais ” sont précédés d’une espace forte et sont suivis d’une espace insécable pour le guillemet français.
- **Barre de fraction** (/): collée au signe qui la précède et à celui qui la suit.
- **% (pourcentage)** précédé et suivi d’une espace insécable.
- L’**apostrophe** n’est précédée ni suivie d’espace.

La lettrine.

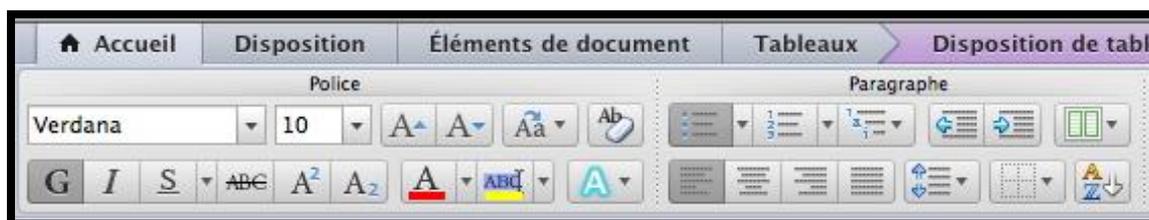
C’EST la première de la première lettre de la première ligne d’un chapitre, composée dans un corps plus important que le texte courant. Il s’agit presque toujours d’une lettre capitale, ornée ou non par une ou plusieurs lignes.



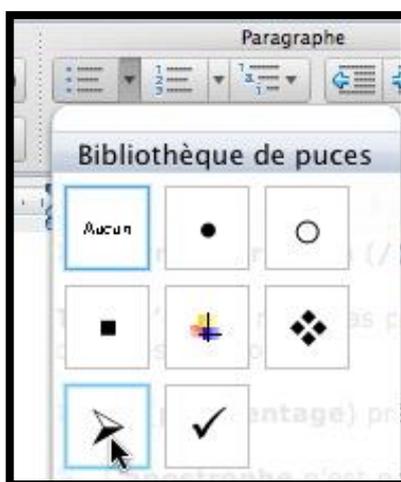
Lettrine dans Microsoft® Word 2011



Les puces.



Les puces sont des petits symboles pour mettre en valeur les paragraphes.



Les mots – Les abréviations

Suppression toujours devant une voyelle qui est remplacée par un point.

Sauf dans les unités de mesures

Par suppression de certaines lettres (Cie, Sté, cf. ou conf.)

Pour ce qui suit, c'est « mission impossible », des (mauvaises) habitudes ayant été prises par certains organismes (votre banque par exemple).

Vox populi, vox Dei ?

M. Monsieur **MM.** Messieurs **Mme** Madame **Mlle** Mademoiselle
Me Maître **Mr** est l'abréviation de Mister

Les mesures

km kilomètre - **m** mètre - **cm** centimètre - **mm** millimètre

j jour - **min** minute - **s** seconde

G giga (milliard) - **M** méga (million) - **k** kilo (mille) **m** milli

W Watt - **Hz** Herzl - **A** Ampère - **J** Joule

(majuscule quand la mesure se rapporte au nom d'un savant)

GW giga Watt - **MHz** méga Hertz

L litre

Les mesures sont précédées d'une espace insécable.

Nombres ordinaux

Premier **1^{er}**_Première **1^{re}**_Deuxième **2^e**_Troisième **3^e**

Divers

C'est à dire **c.-à-d.**

Les majuscules doivent être accentuées.

Et cætera **etc.**

Les sigles :

En capitales (plus de point maintenant).

Possible majuscule en 1ere lettre et minuscule autres lettres (Afnor, Unesco etc.)

Nombres.

Dans un texte littéraire ou juridique : en lettres.

Dans un texte technique : en chiffres.

Sinon lettre jusqu'à dix et chiffres ensuite

Une espace sépare les tranches de 3 chiffres, sauf numérotation (code postal par exemple).

Dates.

Jours et année en chiffres, mois en lettres

Les chiffres romains sont employés pour les siècles, chapitres, certains noms propres...

L'interligne.

C'est l'espace entre 2 lignes. Sa valeur est supérieure au moins d'un point à la valeur de la lettre.

Un interlignage excessif peut rendre le texte difficilement lisible

La césure (ou coupure des mots).

La césure se fait entre 2 syllabes par l'introduction d'un tiret.

Pas de coupure dans 3 lignes consécutives. Les césures ralentissent la lecture d'un texte. Évitez les coupures qui pourraient prêter à confusion.

Le paragraphe.

Un paragraphe est composé d'une ou plusieurs phrases.

Un paragraphe court est plus facile à lire qu'un paragraphe long.

Dans les traitements de texte un paragraphe est délimité par un retour chariot (ou touche return ou touche entrée).

Pour forcer un changement de ligne appuyez sur la touche majuscule (ou shift) et retour chariot.

L'alignement du texte.

Un paragraphe peut être :

- **Cadré à gauche** - *Le texte aligné à gauche est lisible ;*
- **À droite** - *Le texte aligné à droite est peu lisible. A utiliser pour une légende placée à gauche ;*
- **Centré** - *L'alignement au centre n'est à utiliser que pour les titres ;*
- **Justifié** - *Les lignes sont de même longueur, saut à la dernière ligne.*



Aligné à gauche



Centré



Aligné à droite



Justifié

Les retraits.

Les retraits s'appliquent à la première ligne d'un paragraphe et aux autres lignes.

- Retrait positif : retrait à droite.
- Retrait négatif : retrait à gauche (composition en sommaire)

Les énumérations.

Les énumérations sont en retrait négatif (ou débord) et commencent :

- ❖ Par un chiffre (le texte commence par une majuscule) ;
- ❖ Ou une lettre suivie d'un point ;
- ❖ Une puce ;
- ❖ Un tiret (le texte commence par une minuscule ;
- ❖ Et se terminent par un point virgule (;) sauf la dernière ligne qui a un point (.)

La veuve et l'orpheline.

- Lors de la coupure d'un paragraphe entre 2 pages ou 2 colonnes laissez au moins 2 lignes de chaque côté.
- Un paragraphe de 3 lignes ne doit pas être coupé.
- Une ligne en fin de page ou de colonne: s'appelle une veuve
- Une ligne en haut de page ou de colonne se nomme une orpheline

N'hésitez pas à utiliser l'aperçu avant impression et insérez des sauts de colonne ou de page dans votre texte.

Les titres.

- Le titre doit être concis, clair, simple et concret.
- Le titre principal est en gros caractères; on le mettra en majuscules s'il n'y a pas plus de 2 lignes.
- Les sous-titres ou accroche, sont en caractères plus faibles (en général 1/2 titre).
- Intertitre : titres intermédiaires qui sont placés toutes les 20 ou 30 lignes.
- Pas de ponctuation en bout de ligne à un titre, sous-titre, intertitre, sauf si plusieurs lignes.

Ne pas coupez les mots dans un titre.

Un titre appartient au texte qui le suit.

L'espacement sera plus important avant l'intertitre qu'après.

Un intertitre en bas de page doit être suivi d'au moins 2 lignes de texte.

La numérotation.

Numérotation internationale :

1. Pour la partie principale
 - 1.1. Pour les chapitres
 - 1.1.1. Pour les sections
 - 1.1.1.1. Pour l'article

Numérotation classique :

- I. Pour la partie principale
 - A. Pour le chapitre
 1. Pour la section
 - a. Pour l'article

Les illustrations.

Les illustrations renforcent le texte

L'illustration doit être située au plus près du texte auquel elle correspond.

Une illustration est dite habillée quand elle est entourée entièrement ou en partie par le texte.

L'approche ou interlettrage (ou espacement entre les caractères).

Dans Microsoft® Word, vous pouvez choisir entre 3 types d'approches, c'est-à-dire,

- Espacement normal
- Espacement étendu
- Espacement condensé

Le crénage.

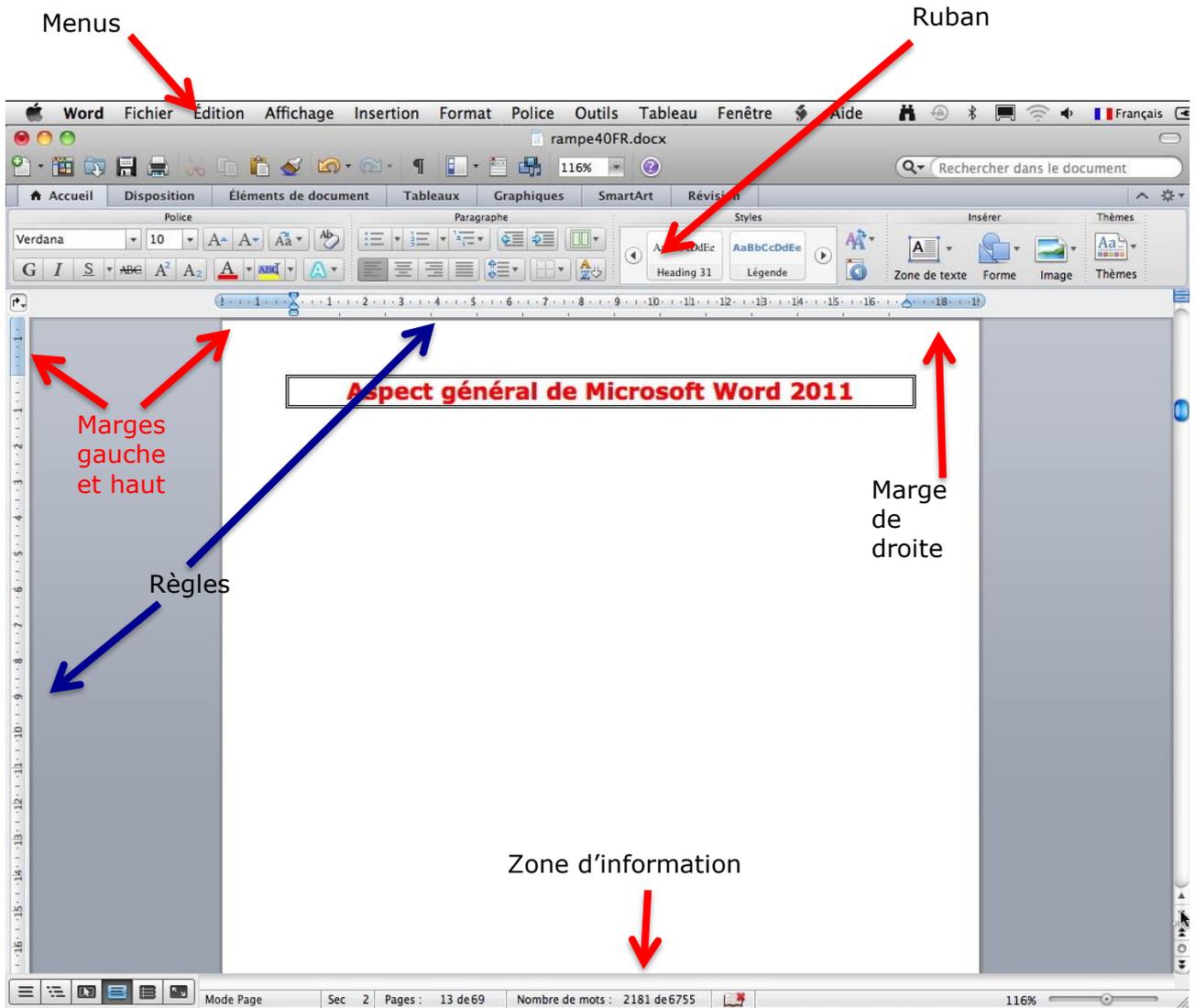
Le crénage permet d'ajuster l'espacement entre certaines combinaisons caractères. Ne s'applique qu'aux caractères TrueType ou Postscript.

Exemple :

*Normal au-dessus,
avec crénage en dessous*

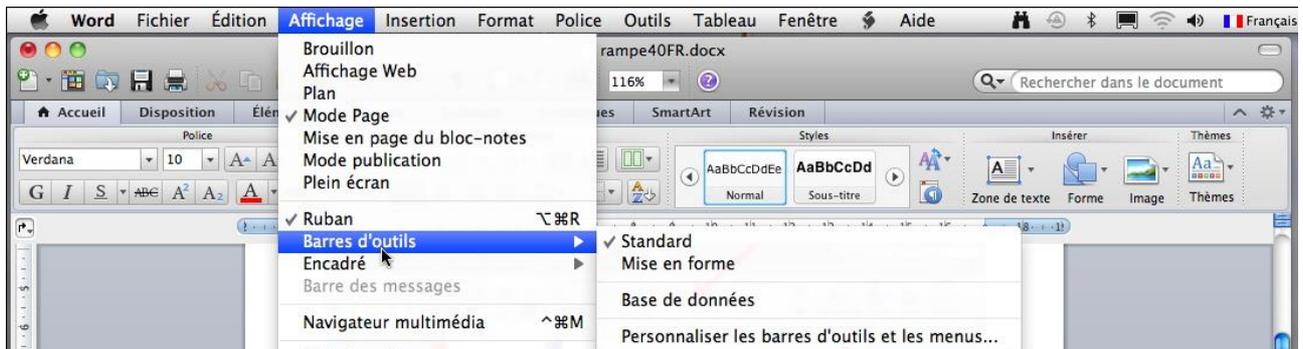


Aspect général de Microsoft® Word 2011

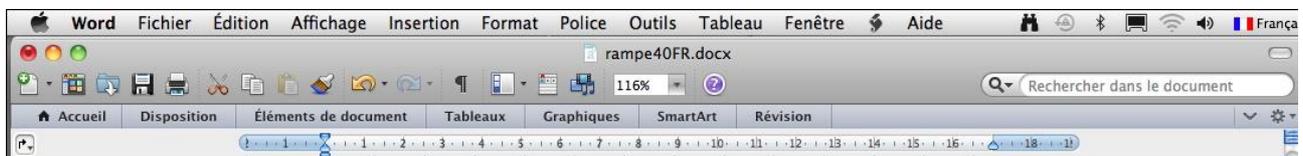


Ruban, barres d'outils et menus.

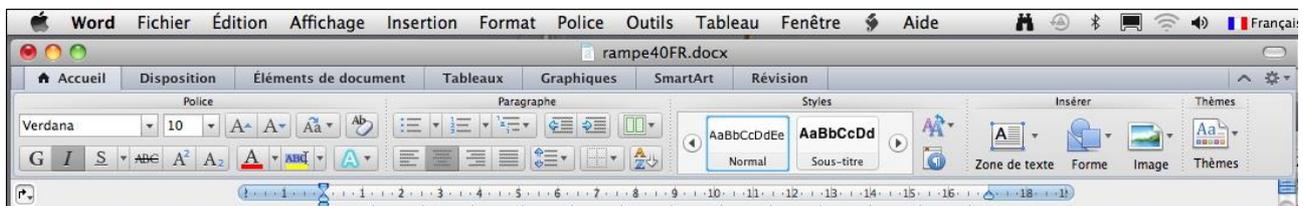
Comme sous Microsoft® Word 2010 (la version pour Windows), Microsoft® Word 2011 utilise le ruban qui centralise de façon visuelle la majorité des fonctions. L'affichage du ruban et des barres d'outils est paramétrable.



Le réglage de l'affichage du ruban et des barres d'outils se fait depuis le menu **Affichage**, **Ruban** ou **Barre d'outils**.



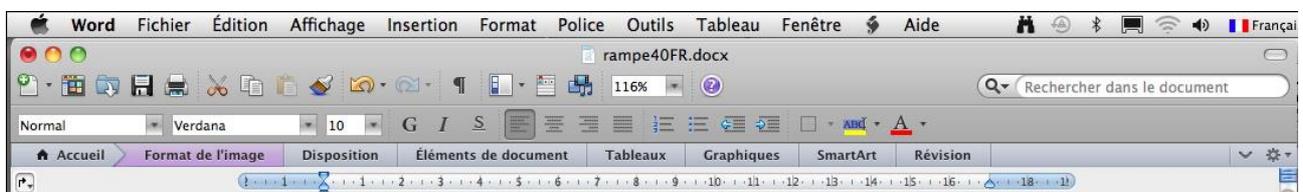
Pas de ruban, pas de barre de tâches, règles.



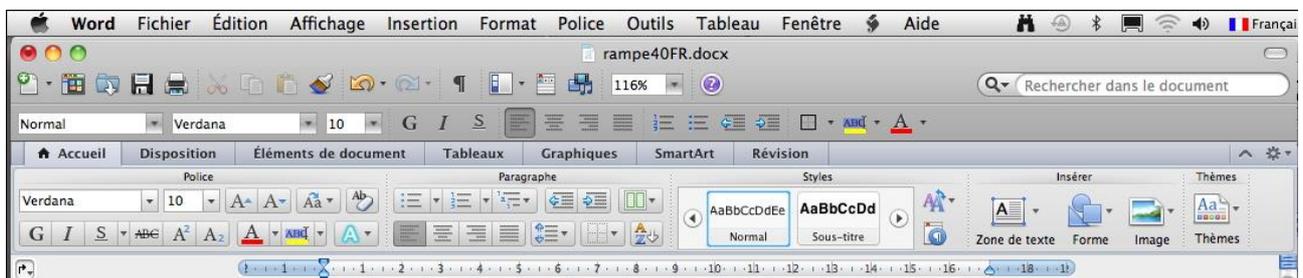
Ruban, règles.



Pas de ruban, barre d'outils standard, règles.



Pas de ruban, barre d'outils standard et mise en forme, règles.



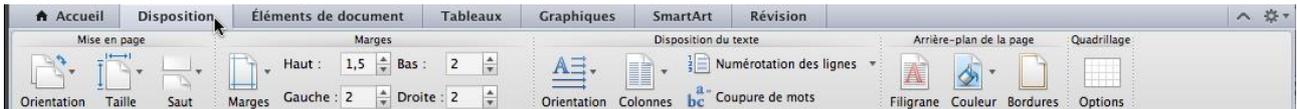
Ruban, barre d'outils standard et mise en forme, règles.

Les onglets.

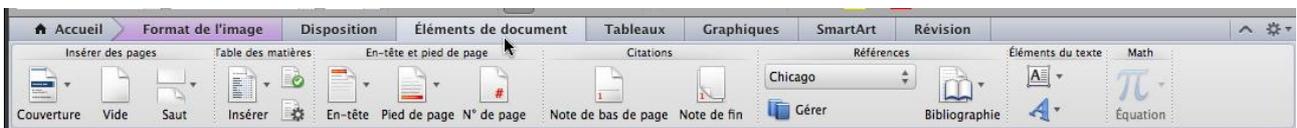
Onglet accueil.



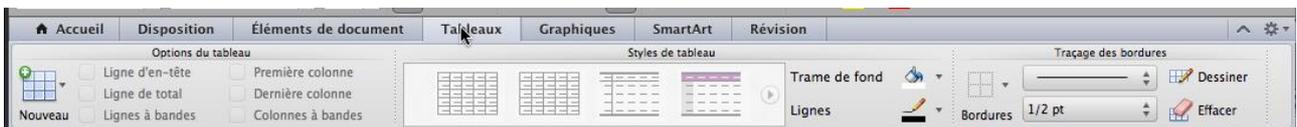
Onglet Disposition.



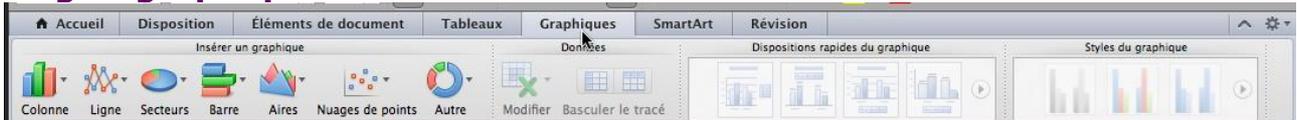
Onglet éléments de documents.



Onglet tableaux.



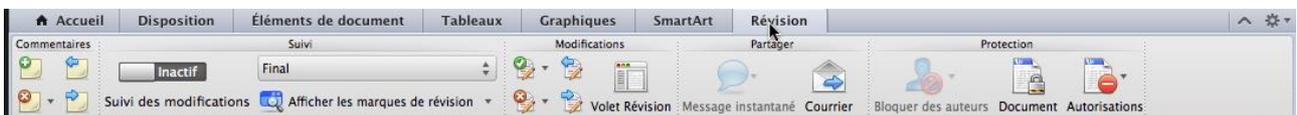
Onglet graphiques.



Onglet SmartArt.



Onglet révision.



Il y a aussi l'onglet développeur que l'on peut faire apparaître depuis les préférences de Word.

Onglet contextuel format de l'image.



Si vous sélectionnez une image, un nouvel onglet **format de l'image** vous donne accès à des outils spécifiques aux images.

Débuter avec Microsoft® Word 2011.

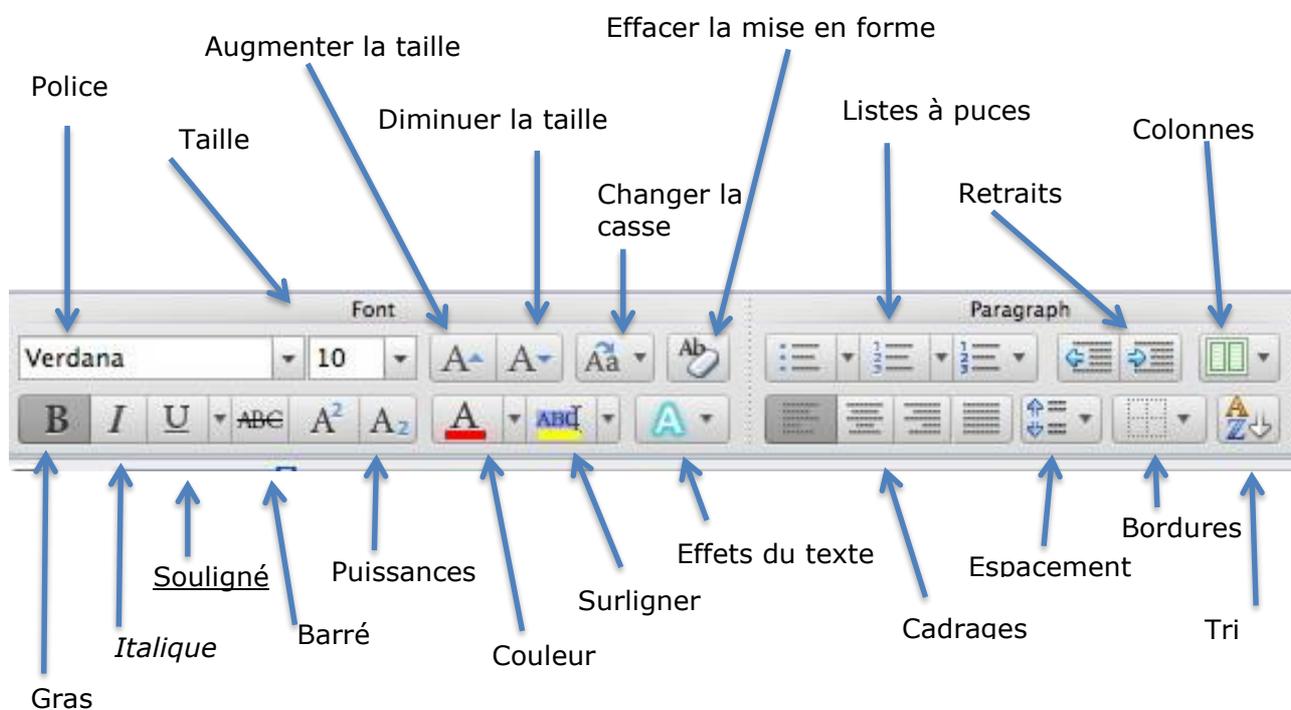
Ruban, barre d'outils, ou barre de menus ?

Vous pouvez accéder aux fonctions de cadrage, choix des polices, attributs depuis 3 endroits :

- Depuis la barre d'outils mise en forme ;
- Depuis la palette de mise en forme ;

Depuis la barre de menu.

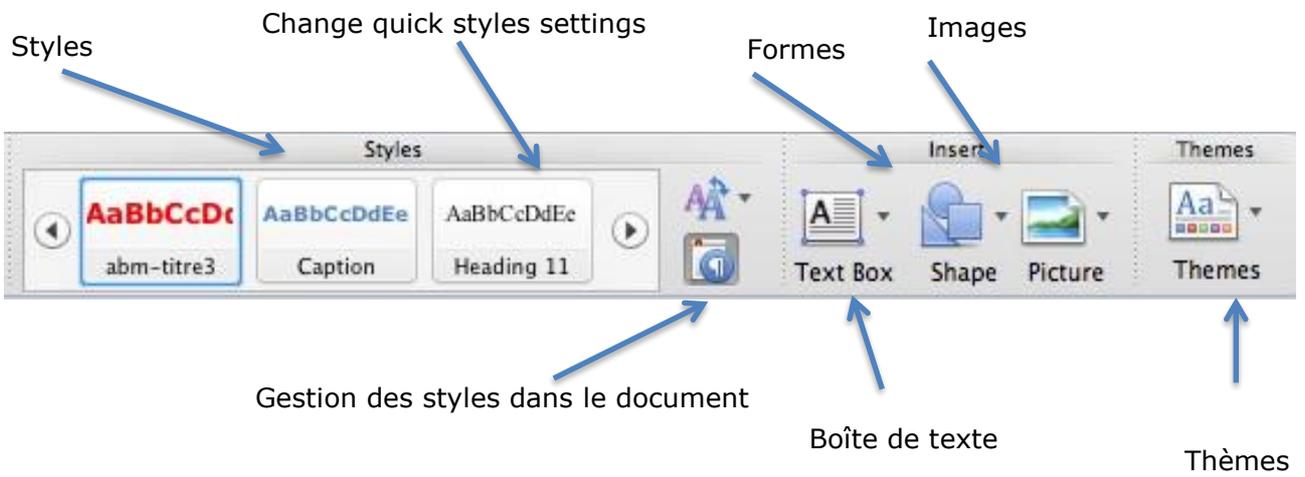
L'onglet accueil.



Zoom sur la partie gauche de l'onglet accueil (Home) dans la version anglaise.



Zoom sur la partie gauche de l'onglet accueil dans la version française.

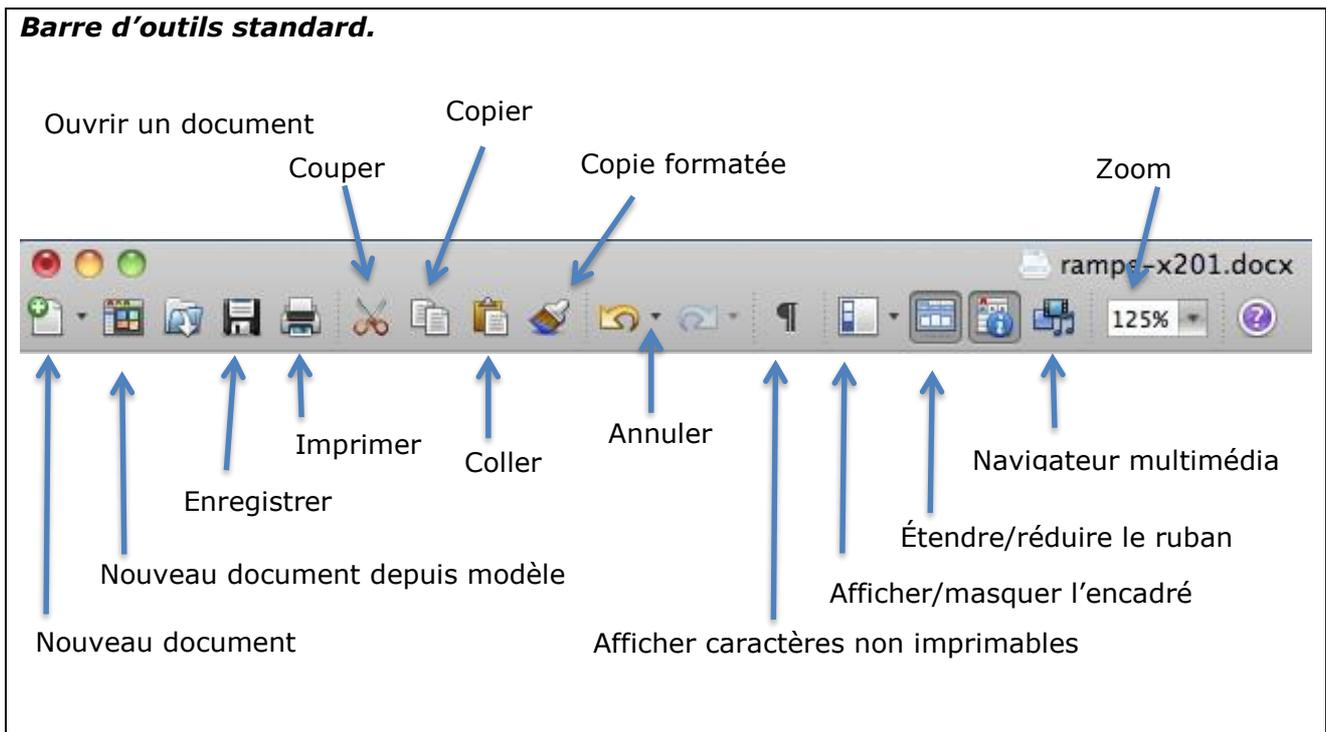


Zoom sur la partie droite de l'onglet accueil dans la version anglaise.

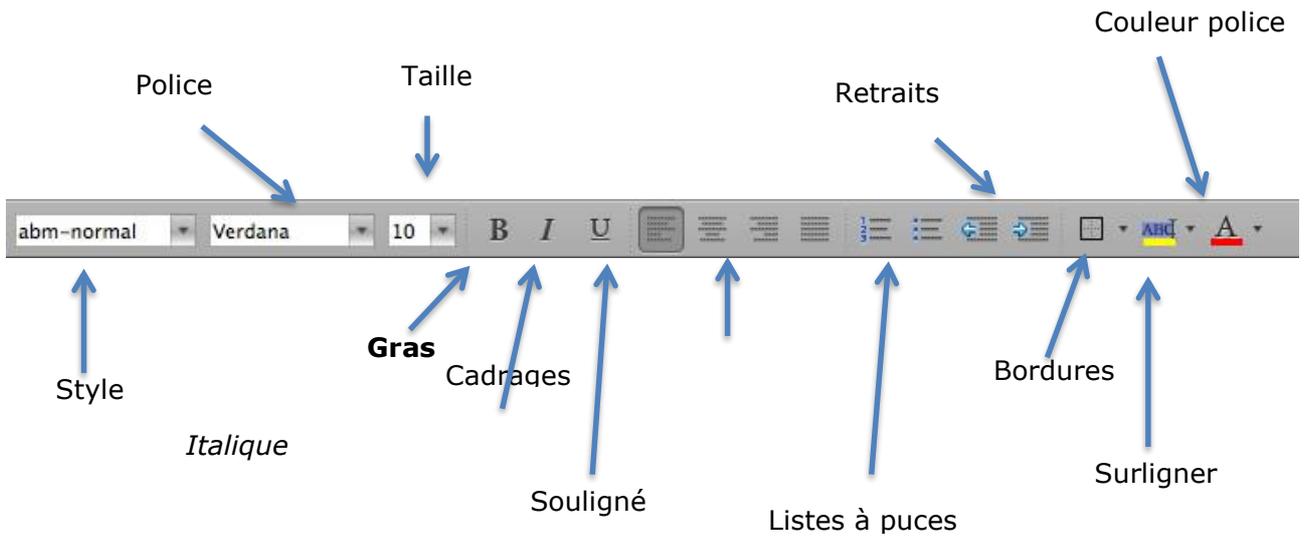


Zoom sur la partie droite de l'onglet accueil dans la version française.

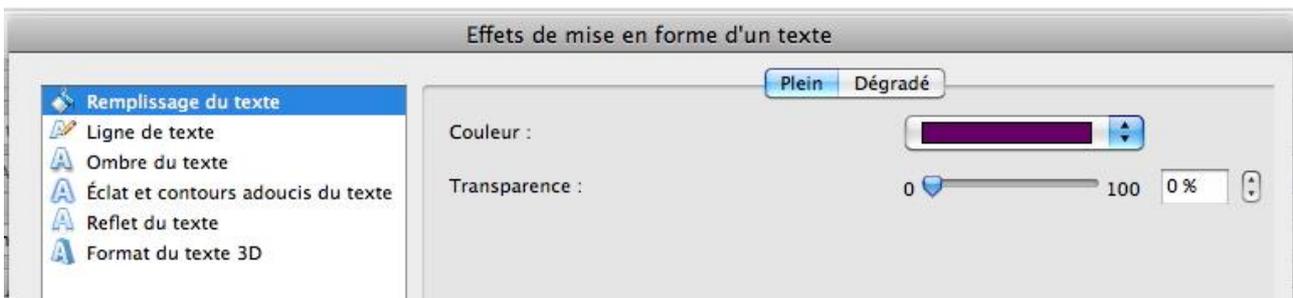
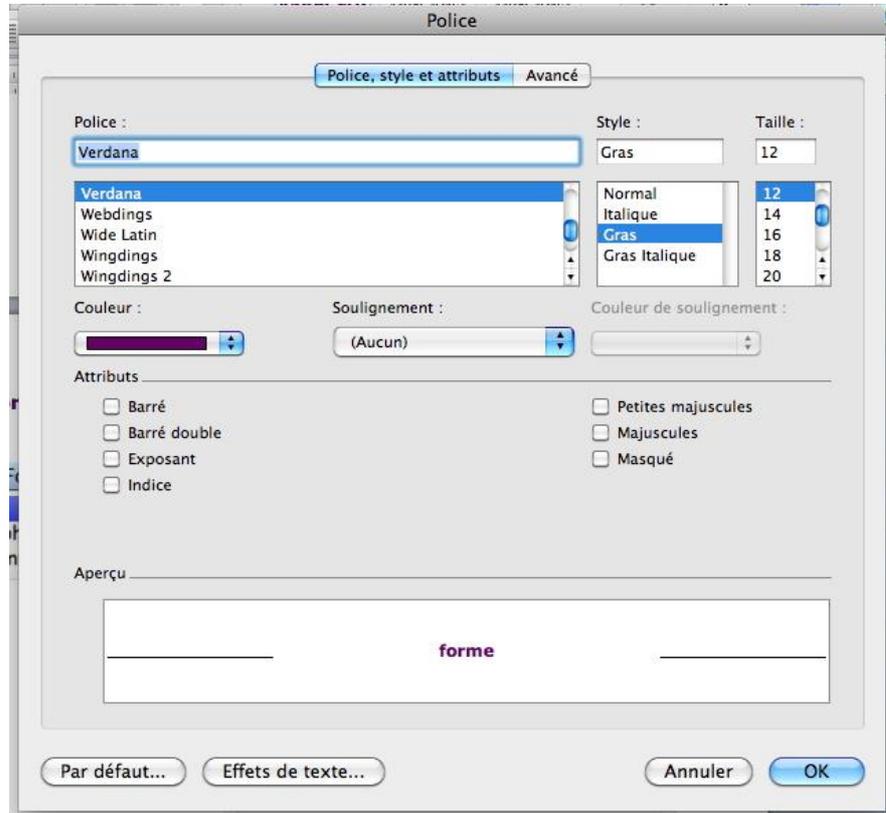
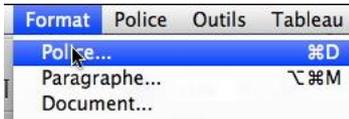
Barre d'outils standard.



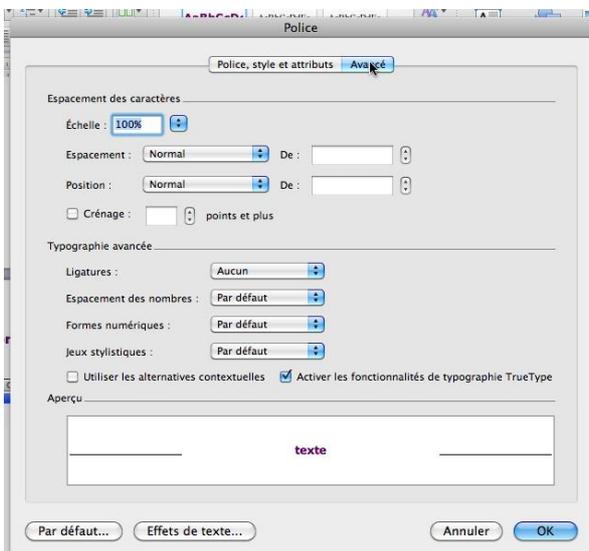
Barre d'outils mise en forme.



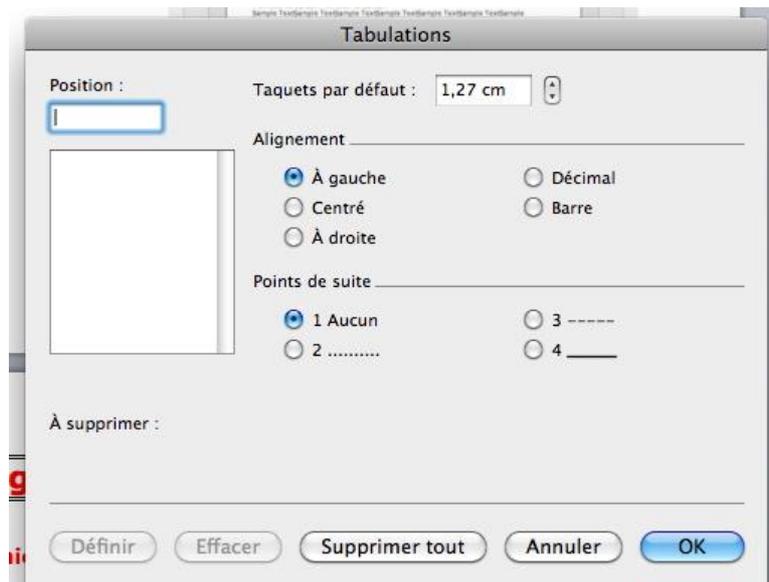
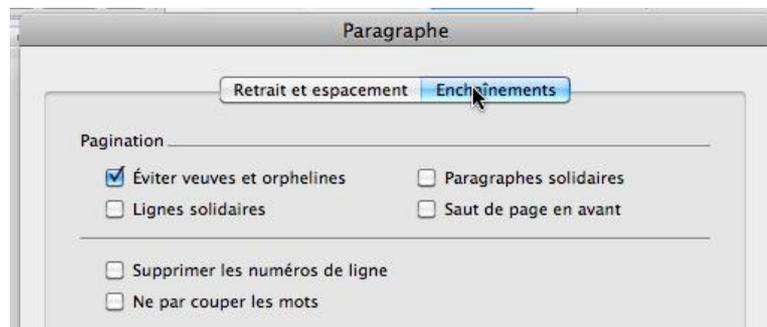
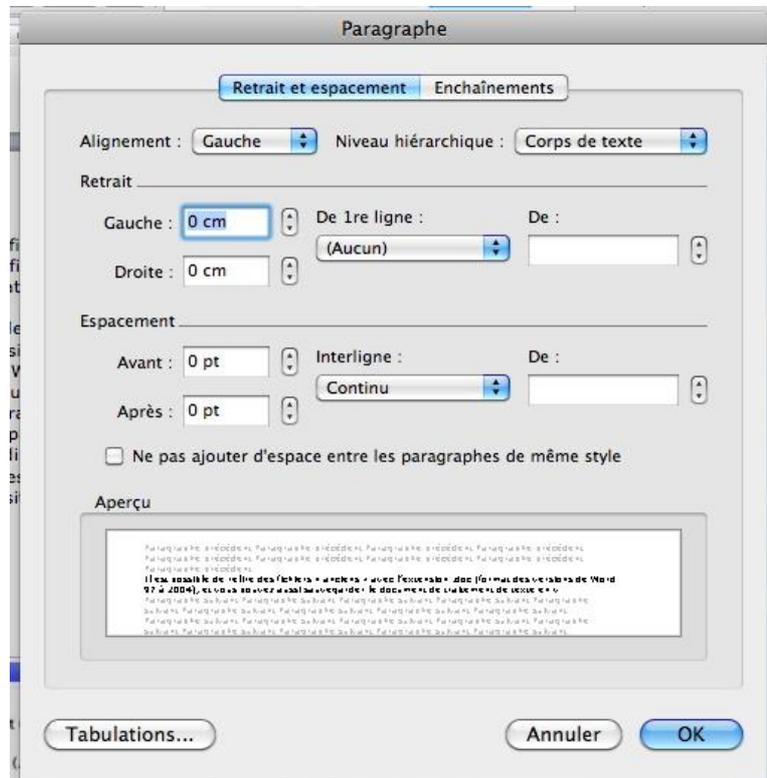
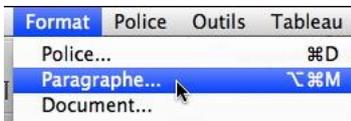
Mise en forme du texte depuis la barre de menus.



Effets de texte.

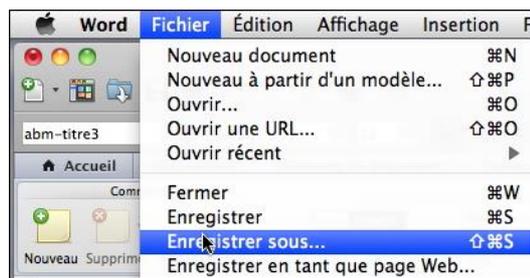


Avancé.



Enregistrer et ouvrir les fichiers.

Enregistrer un fichier sous Microsoft® Word 2011.



Vous venez de taper votre premier texte sous Microsoft® Word 2011, il est peut-être temps de sauvegarder votre travail.

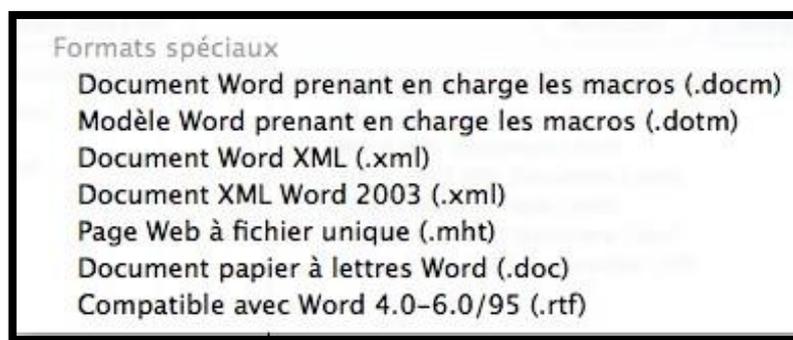
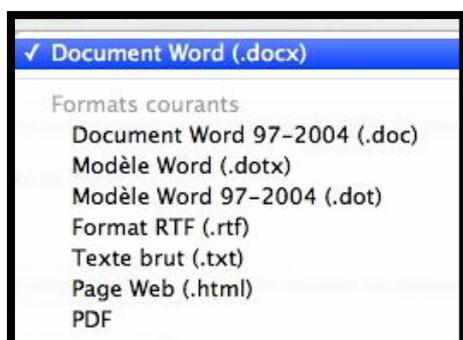
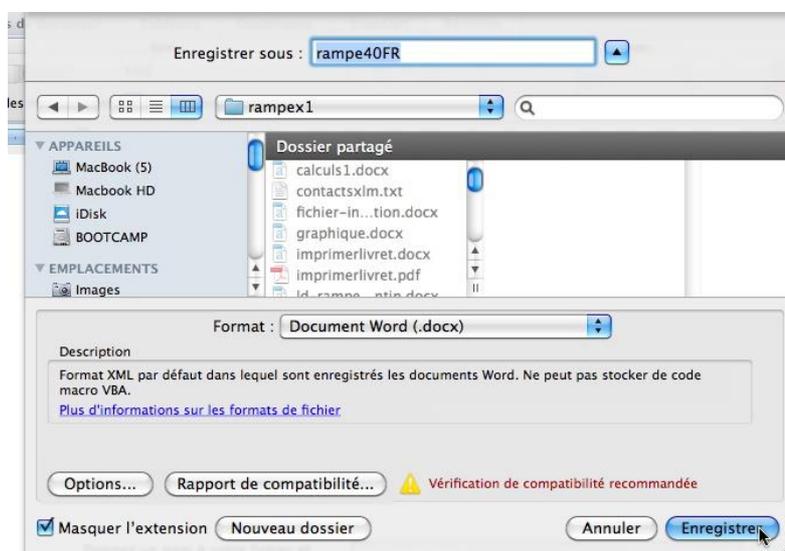
Pour sauvegarder un document sous Microsoft® Word 2011, allez dans le menu fichier **enregistrer sous...**

Dans la version Microsoft® Word 2008 avait été implémenté un nouveau format de fichier : le format Open XML. Ce nouveau format permet de créer des fichiers de plus petites tailles et facilite la récupération de fichiers endommagés ainsi que le partage de fichiers.

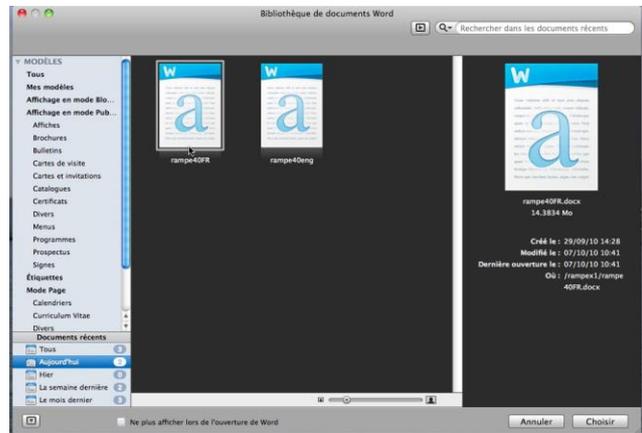
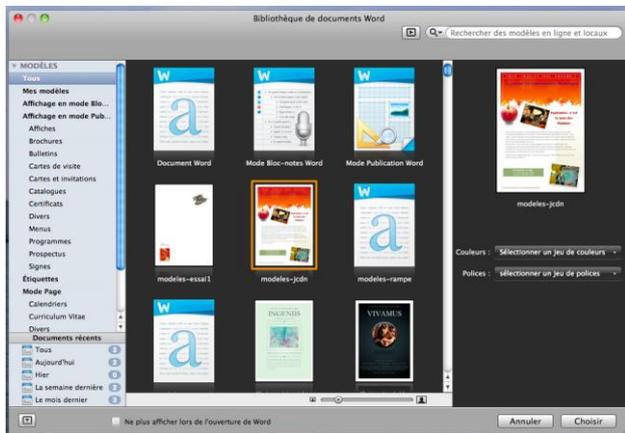
Une nouvelle extension a été mise en œuvre **.docx**.

Donnez un nom à votre fichier et choisissez un format de fichier dans le menu déroulant format.

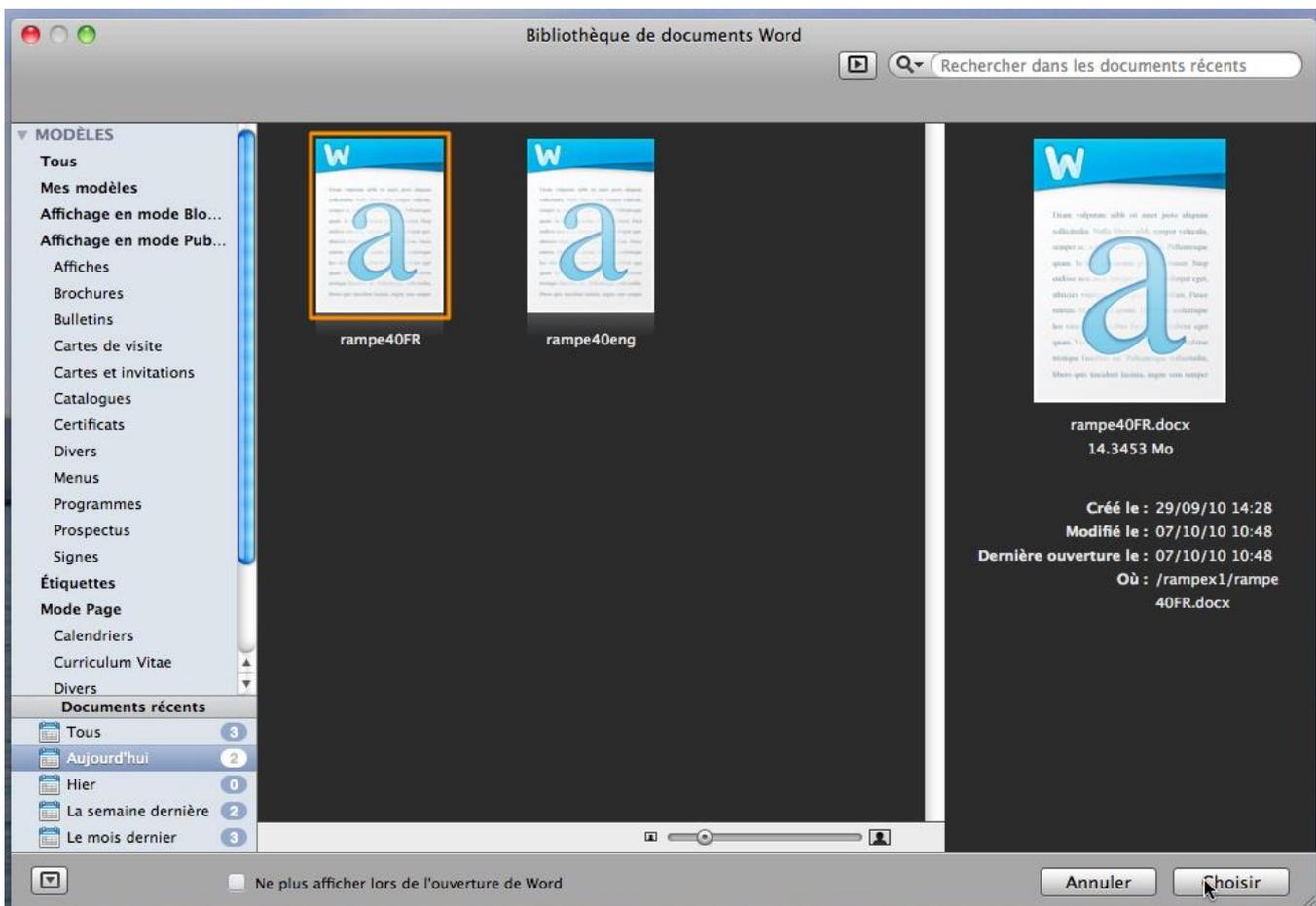
Il est possible de relire des fichiers « anciens » avec l'extension .doc (format des versions de Microsoft® Word 97 à 2004), et vous pouvez aussi sauvegarder le document de traitement de texte en version compatible Microsoft® Word 97-2004 (c'est-à-dire avec l'extension .doc); d'autres formats sont aussi à votre disposition.



Ouverture d'un fichier Microsoft® Word 2011.

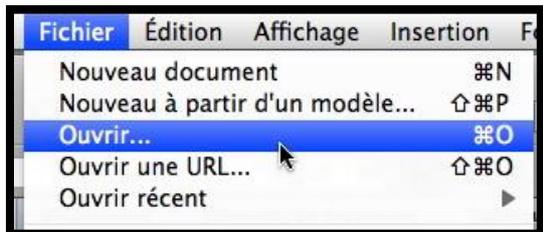
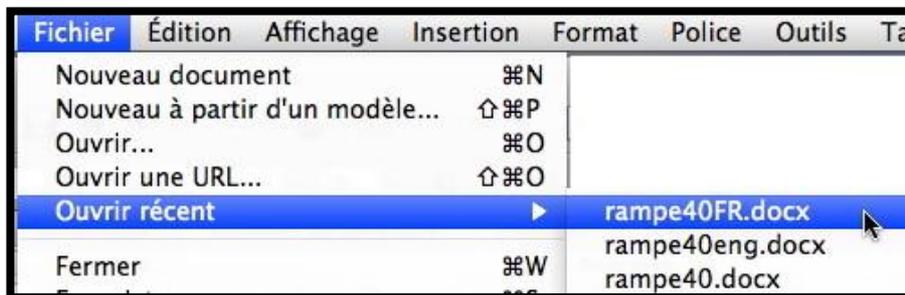


Lors du lancement de Microsoft® Word 2011 vous pouvez choisir l'ouverture d'un fichier depuis un modèle ou depuis les documents récents ; choisissez une date, ici aujourd'hui. Les fichiers sont affichés, dans la fenêtre centrale.

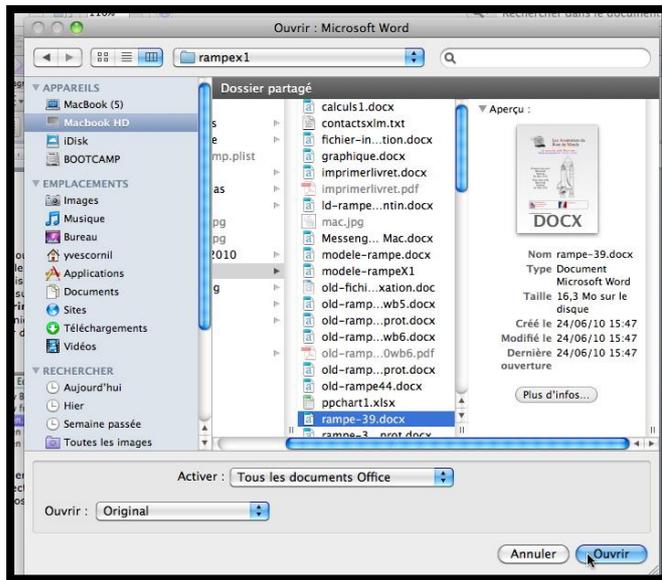


Sélectionnez le document et cliquez sur le bouton **choisir**, ou un double-clic sur le document.

Vous pouvez aussi ouvrir « classiquement » le document Microsoft® Word depuis le menu **fichier**, soit sur **ouvrir** ou sur **ouvrir récent** ; dans ce dernier cas choisissez le fichier dans la liste.



Pour ouvrir un fichier, allez dans le menu **fichier** et sélectionnez le document Microsoft® Word dans un de vos dossiers.



Vous méritez une bonne correction.

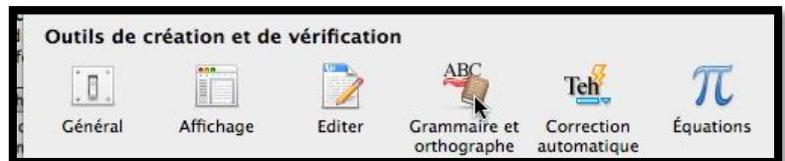
La parfaite secrétaire que vous tentez d'être ne peut se permettre des fautes d'orthographe. Vous n'en faites probablement pas, seulement des fautes de frappe, vous tapez si vite ? Microsoft® Word peut signaler les fautes de frappe, et les corriger, ainsi que les fautes d'orthographe et les mauvais accords grammaticaux.

Il ne faudra pas prendre à la lettre toutes les propositions du correcteur.

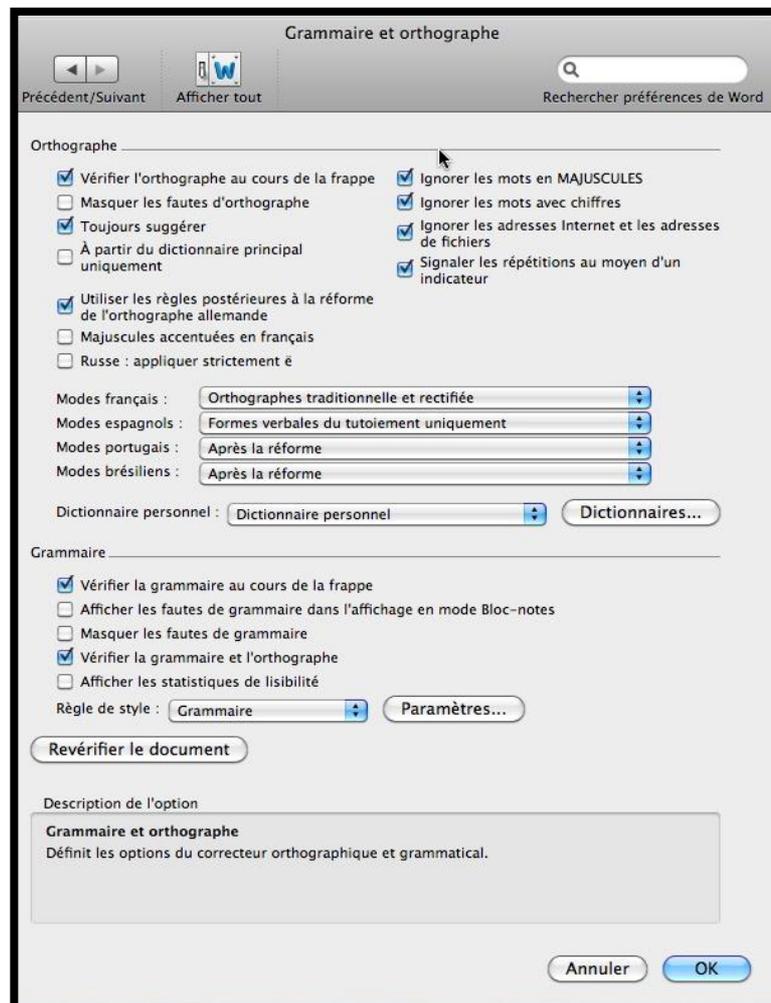
Dans Microsoft® Word, il existe 2 méthodes de corrections :

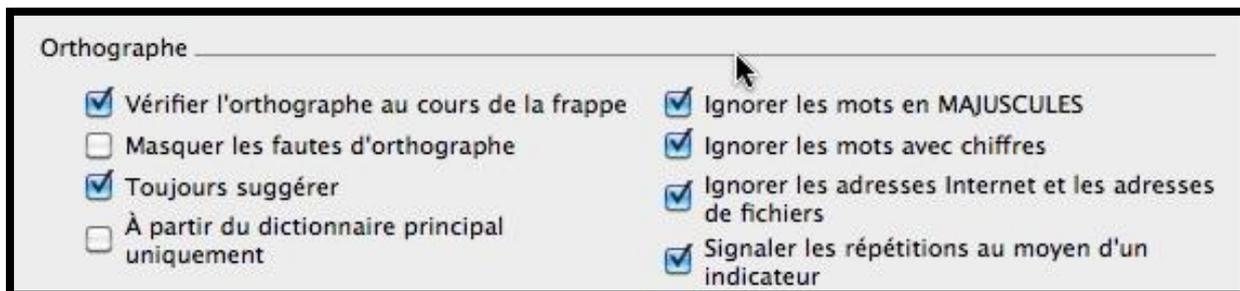
- La **correction automatique**, immédiate, qui corrigera une grande part des fautes de frappes (inversions de lettres par exemple), mais aussi remplacements automatiques de vos propres abréviations. Le paramétrage se fait depuis le menu **outils et correction automatique**.
- La **vérification grammaticale** est applicable à chaque fin de phrase ou en différé (c'est-à-dire sur commande).

Les réglages se font depuis le menu Microsoft® Word, préférences, grammaire et orthographe.

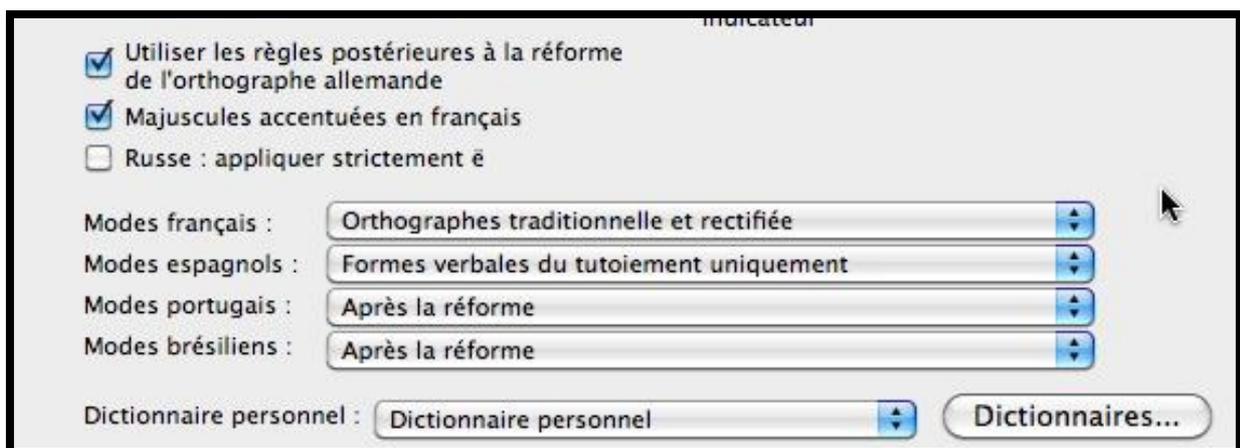


Cochez les cases où vous voulez que le paramètre soit actif.

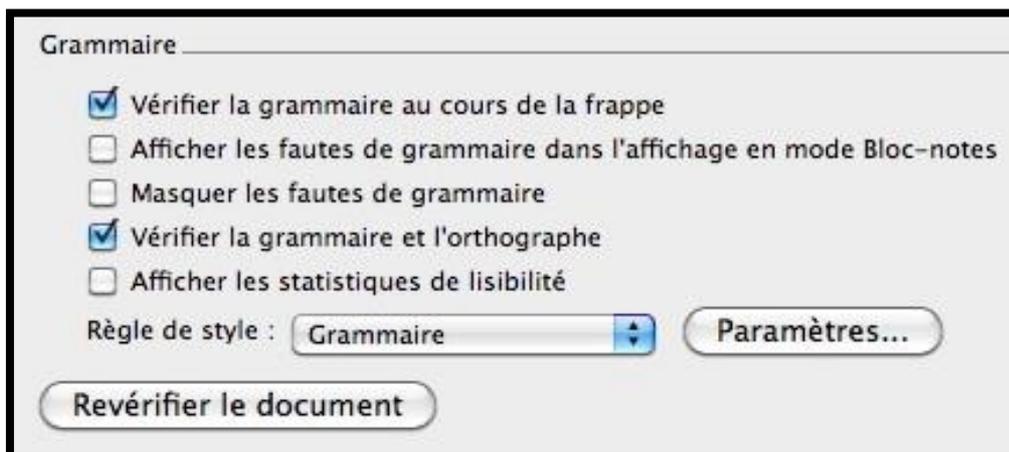




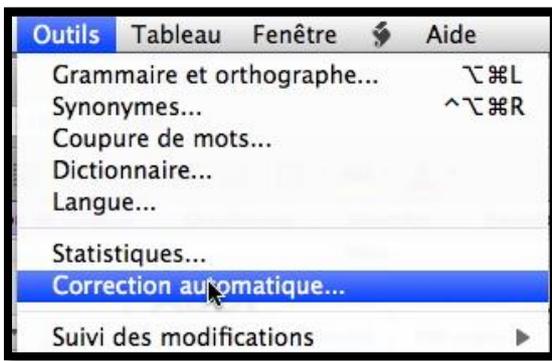
Zoom sur les options d'orthographe.



Zoom quelques modes ; n'oubliez pas les majuscules accentuées en français.

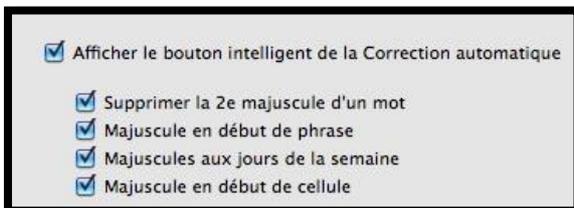
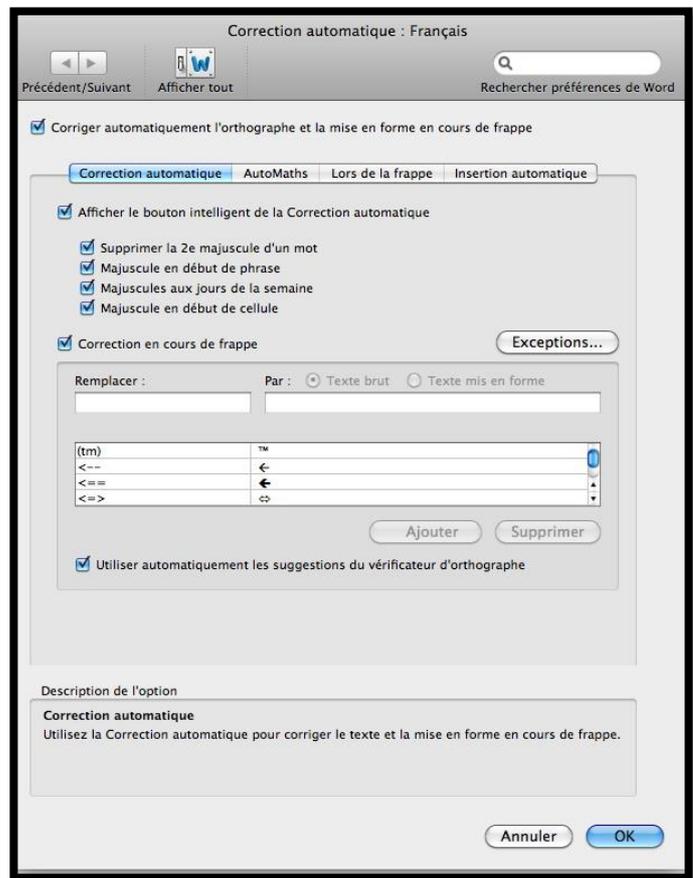


Zoom sur la vérification de la grammaire.



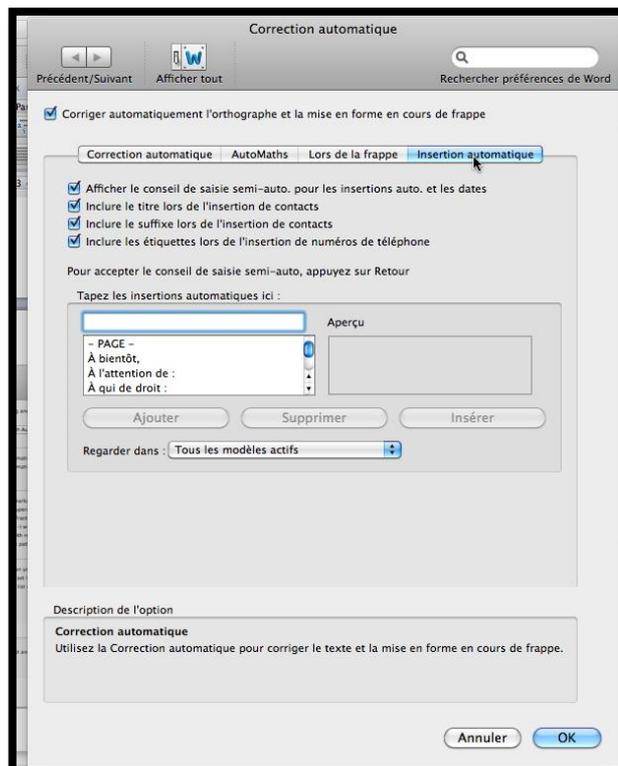
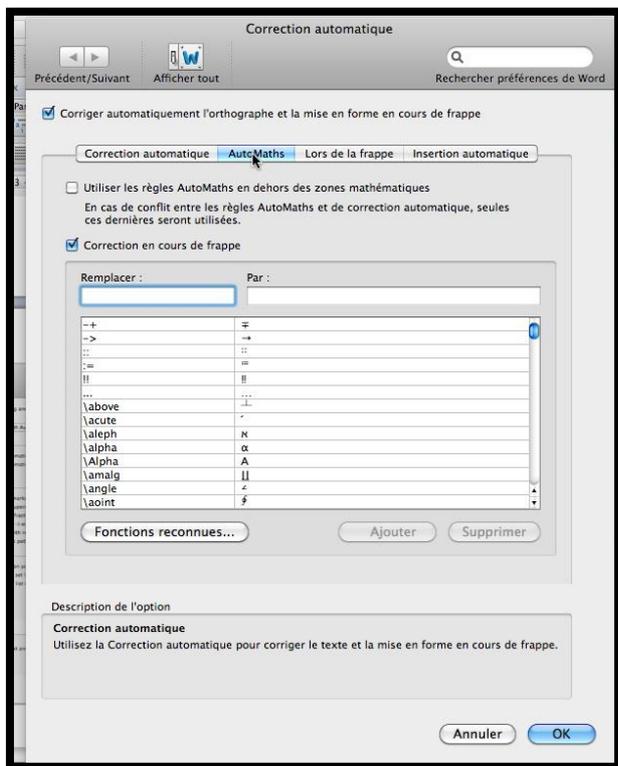
Pour paramétrer l'auto correction, allez dans le menu **outils > correction automatique**.

Suivant la langue du texte positionné, la boîte de dialogue pourra dans des langues différentes.



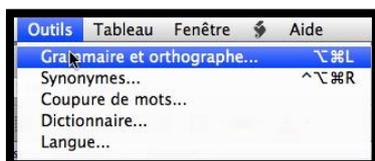
Pour ajouter des mots, tapez le texte à remplacer dans la zone **remplacer** et tapez le nouveau texte dans la zone **par** et cliquez sur **ajouter**.





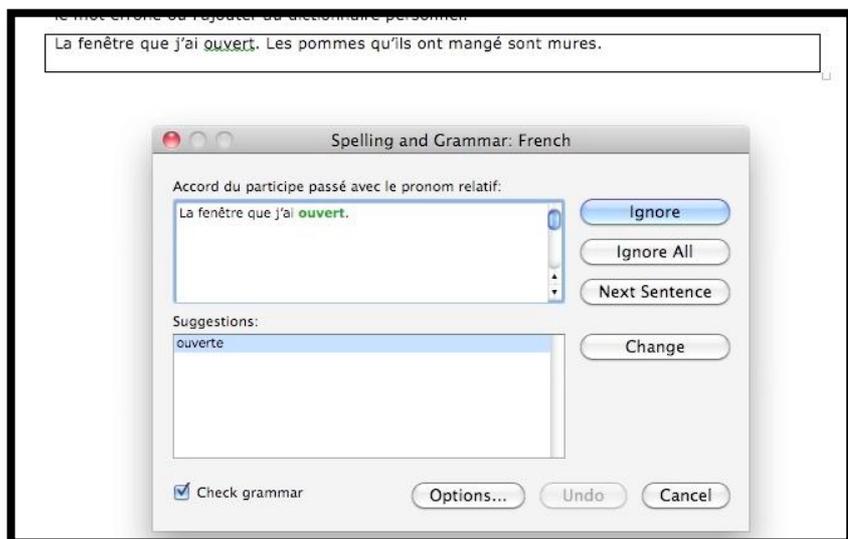
Vérification en différé.

La vérification en différé fait depuis le **menu outils > orthographe et grammaire**. Une boîte de dialogue vous affiche la phrase et signale en couleur les fautes. Éventuellement des propositions de corrections sont disponibles. Vous pourrez alors remplacer le mot erroné ou l'ajouter au dictionnaire personnel.



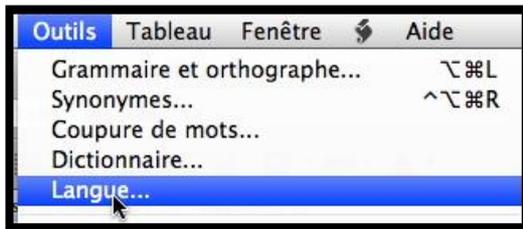
Pour vérifier l'orthographe et la grammaire en différé, allez dans le menu **outils, orthographe et grammaire**.

Vous pouvez appliquer la vérification à l'ensemble du document ou à une partie sélectionnée.

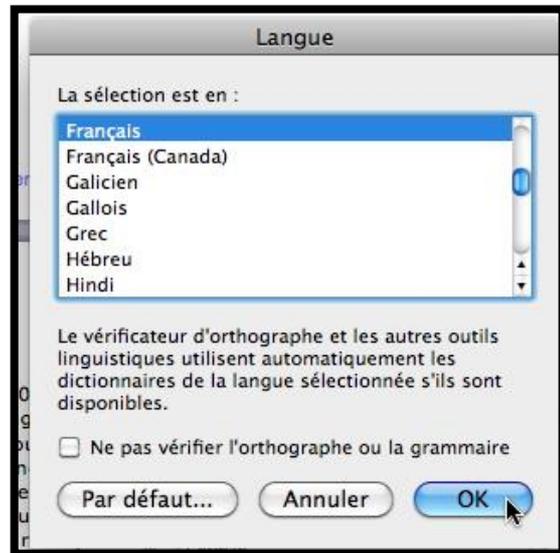


Choisissez votre langue.

Microsoft® Word 2011 est multilingue ; vous pouvez avoir des parties du texte en français et d'autres parties en anglais (ou dans une autre langue).

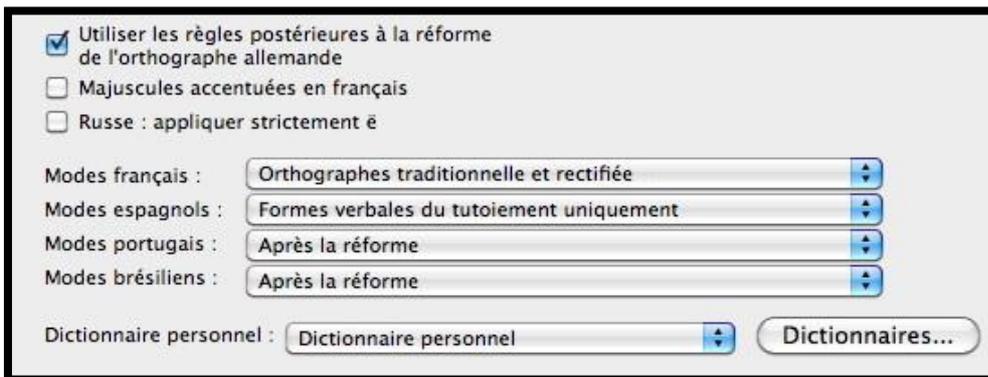
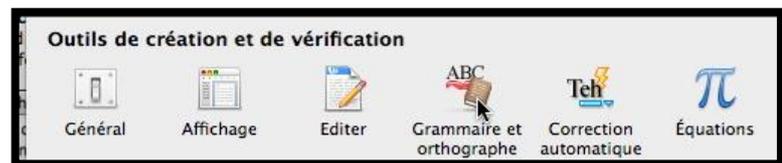


Vous pouvez attribuer une langue par défaut (par exemple le français) et définir des zones en une autre langue. Sélectionnez le texte et allez dans le menu **outils > langue**.

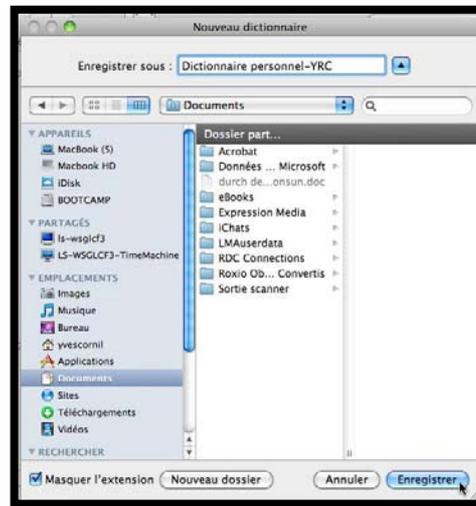
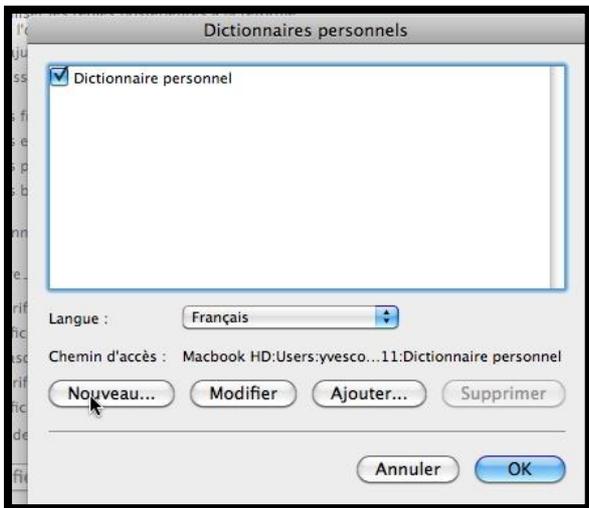


Un dictionnaire personnel.

Vous pouvez créer votre propre dictionnaire personnel, en plus ou à la place du dictionnaire personnel de Microsoft® Word. Le réglage du dictionnaire personnel se fait depuis les **préférences > grammaire et orthographe**.



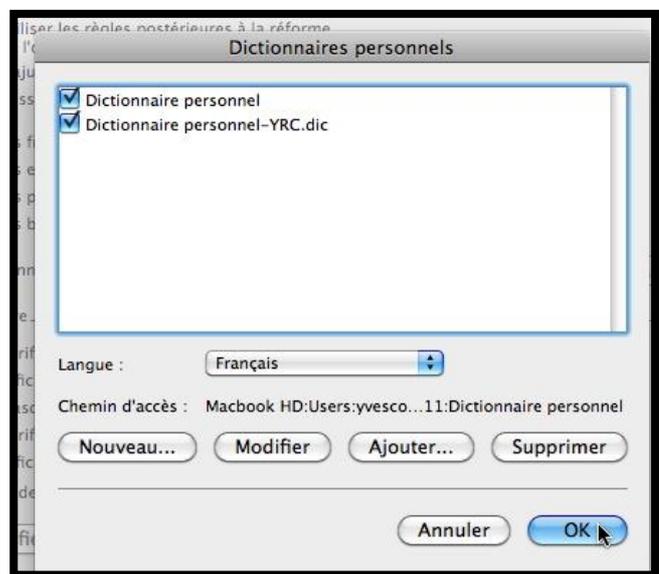
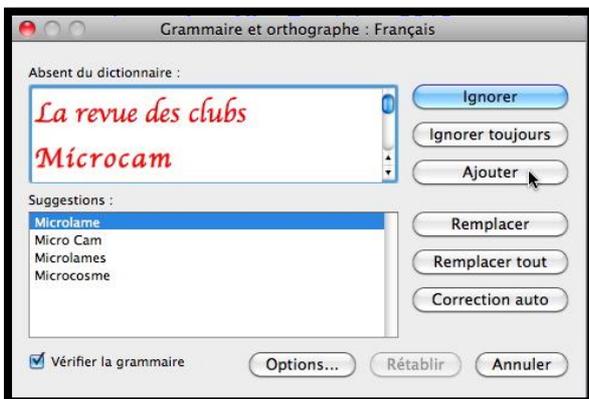
Dans la boîte **grammaire et orthographe**, cliquez sur le bouton **dictionnaires**.



Choisissez la langue de votre dictionnaire personnel. Cliquez sur OK.

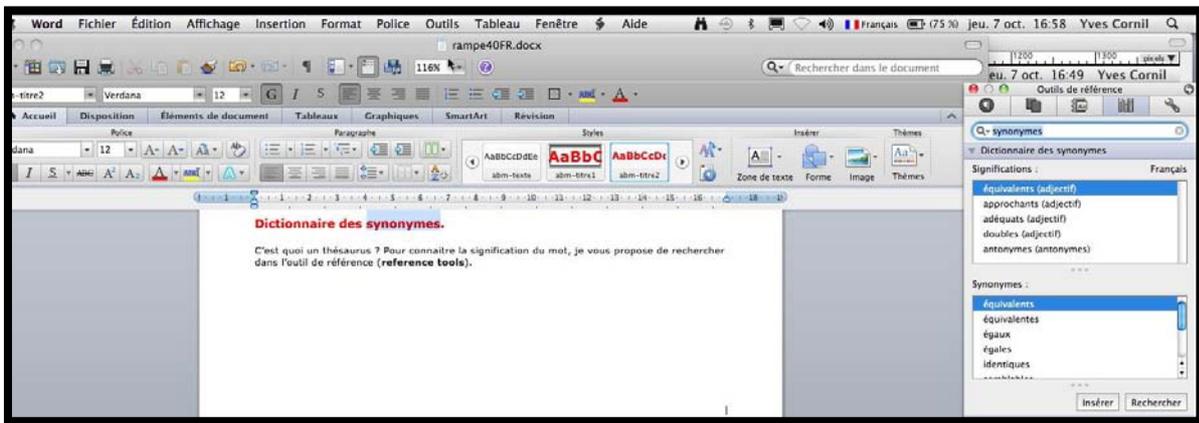
Ici j'ai ajouté un dictionnaire personnel dont le nom est dictionnaire personnel-yrca dans le dossier Documents

Il est possible de supprimer un dictionnaire ; dans ce cas la suppression du dictionnaire personnel de Microsoft® Word peut influencer les fonctions des autres logiciels contenus dans Office.



Lors de la correction, ajoutez les mots qui ne sont pas dans le dictionnaire en cliquant sur le bouton **ajouter**.

Dictionnaire des synonymes.

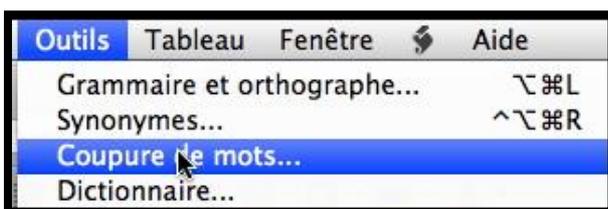


Pour connaître le synonyme d'un mot, sélectionnez-le et allez dans le menu **outils synonymes**.

Dans la boîte outils de référence vous avez des propositions.



Coupure des mots.



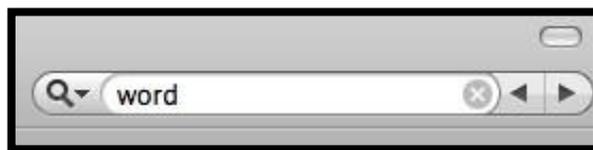
Vous pouvez choisir de couper les mots de façon automatique ou manuelle. Allez dans le menu **outils** et **coupures des mots** et choisissez vos options.



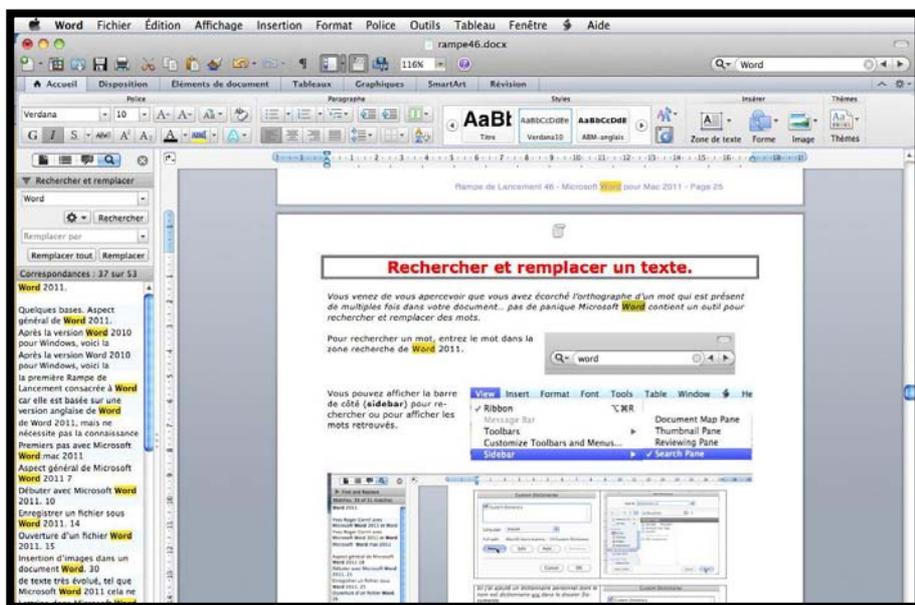
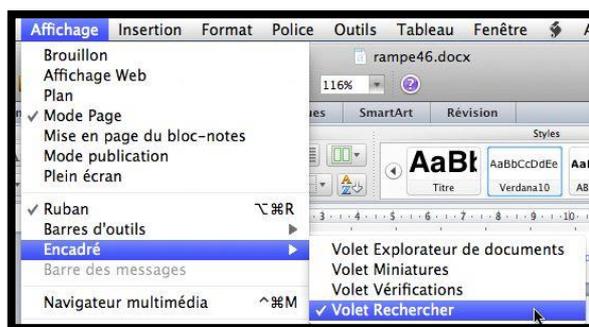
Rechercher et remplacer un texte.

Vous venez de vous apercevoir que vous avez écorché l'orthographe d'un mot qui est présent de multiples fois dans votre document... pas de panique Microsoft® Word contient un outil pour rechercher et remplacer des mots.

Pour rechercher un mot, entrez le mot dans la zone recherche de Microsoft® Word 2011.



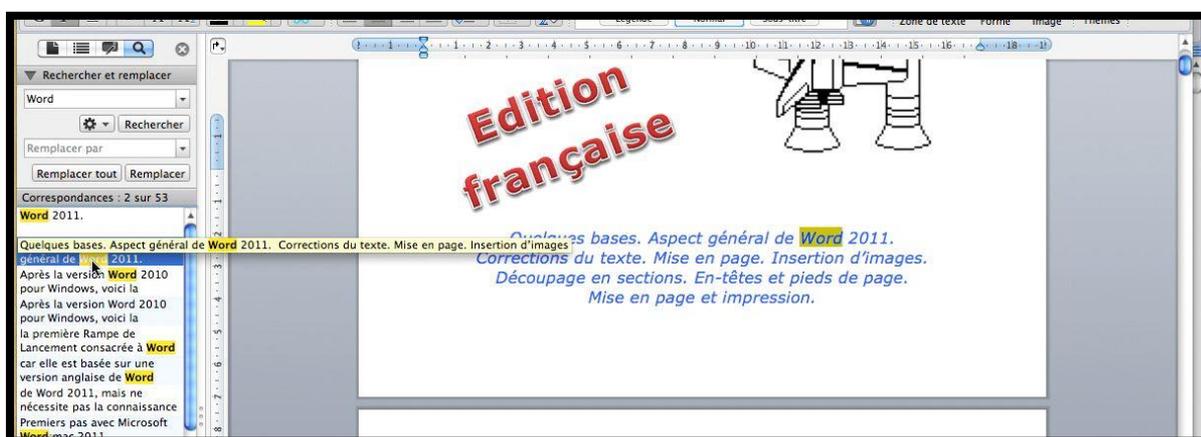
Vous pouvez afficher le volet de recherche en allant dans le menu **Affichage** > **Encadré** > **Volet rechercher** pour afficher les mots retrouvés dans le document.

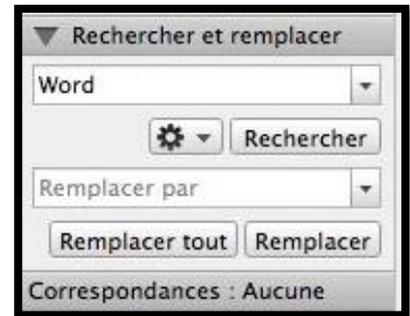


À gauche vous avez les phrases où le mot Microsoft® Word a été retrouvé, à droite vous avez le texte avec le mot surligné.

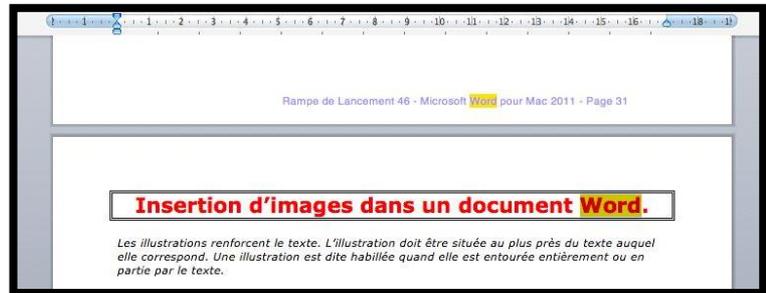
Vous pouvez aller directement dans le texte depuis la barre latérale en cliquant sur une phrase affichée.

NB : c'était avant l'ajout du ®.





Vous pouvez faire apparaître le volet de recherches depuis le menu déroulant de l'outil recherches.

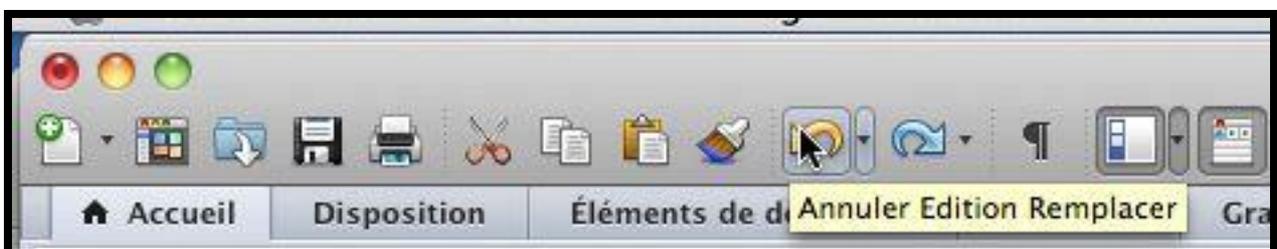


Ici je voudrais remplacer le mot Microsoft® Word par Wort (warum nicht ? comme ils disent Outre-Rhin).

Je peux choisir de remplacer chaque occurrence de Microsoft® Word, individuellement (un gros travail pour ce document consacré à Microsoft® Word) ; je pourrais cliquer sur remplacer tout si je voulais remplacer tous mes mots Microsoft® Word par Wort.



Modification.



Je m'empresse d'annuler la modification.

Insertion d'images dans un document Word.

Les illustrations renforcent le texte. L'illustration doit être située au plus près du texte auquel

Retour à l'état initial.

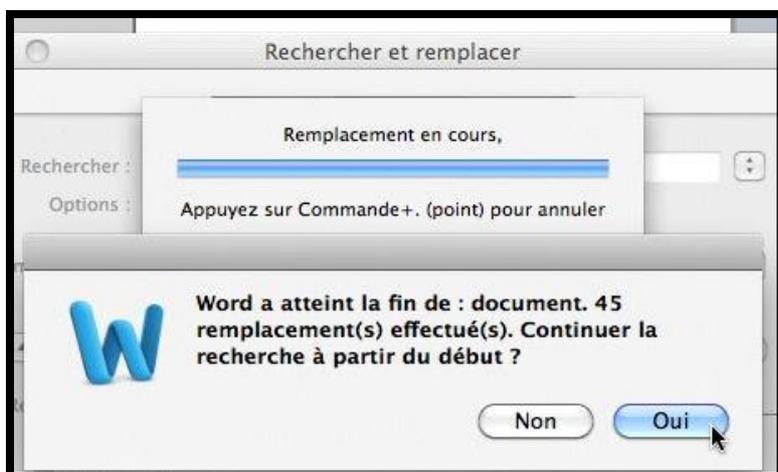


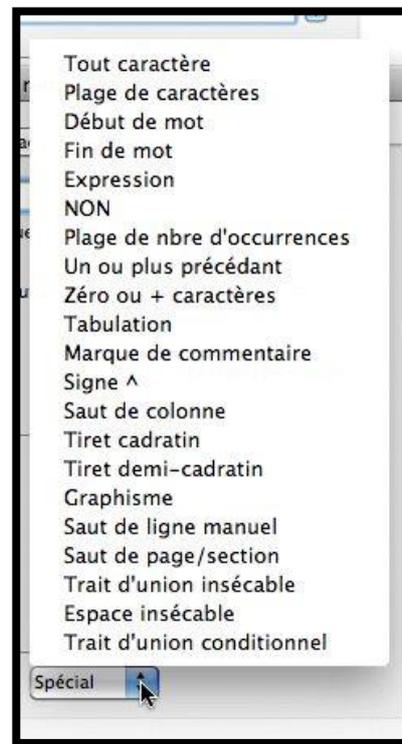
En cliquant sur l'outil **avancé** de la boîte de recherche dans la barre latérale gauche et le menu **recherche et remplacement avancés** vous avez accès à une boîte de dialogue recherche et remplacer.



Dans la boîte de dialogue recherche et remplacer vous pouvez rechercher et remplacer des mots avec différents critères :

- Respecter ou non de la casse.
- Rechercher vers le bas ou le haut.
- Rechercher et remplacer le mot entier.
- Utiliser des caractères génériques.





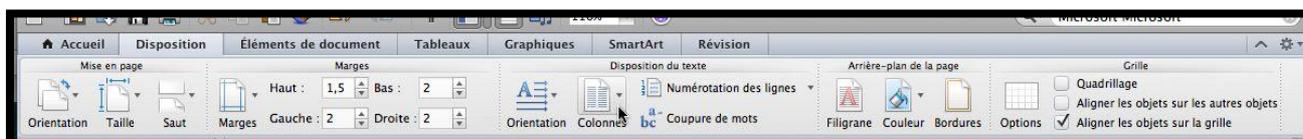
Vous pouvez aussi rechercher selon des critères divers, tels que police, langue, ou sur des débuts de mot, des fins de mots, etc.

En colonne par deux.

De 1 à 2 colonnes.

Pour mettre votre texte sur plusieurs colonnes allez dans l'onglet **Disposition**, puis cliquez sur l'outil **colonnes** et sélectionnez le nombre de colonnes (une, deux ou trois). Vous pouvez choisir 2 colonnes, avec une petite colonne à gauche ou à droite. L'outil colonne est aussi disponible dans l'onglet accueil, groupe **paragraphe**.

- Le nombre de colonnes s'appliquera à tout votre texte ou à la section dans laquelle vous êtes positionné.
- Si vous sélectionnez un texte (comme ici), le texte sera mis sur le nombre de colonnes désiré, avec introduction de sections (une section avant le texte sélectionné, une section pour le texte sélectionné et une autre section pour le reste du texte de votre document).



Onglet Disposition.



Onglet accueil, groupe paragraphe.

Pour mettre votre texte sur plusieurs colonnes allez dans l'onglet mise en page puis cliquez sur l'outil colonnes et sélectionnez le nombre de colonnes (une, deux ou trois). Vous pouvez choisir 2 colonnes, avec une petite colonne à gauche ou à droite. Le nombre de colonnes s'appliquera à tout votre texte ou à la section dans laquelle vous êtes positionné.

Si vous sélectionnez un texte (comme ici), le texte sera mis sur le nombre de colonnes désiré, avec introduction de sections (une section avant le texte sélectionné, une section pour le texte sélectionné et une autre section pour le reste du texte de votre

Le texte est mis sur 2 colonnes.

De 1 à 2 colonnes [XE "Colonne"] .

Saut de section (continu)

Pour mettre votre texte sur plusieurs colonnes [XE "Colonne"] allez dans l'onglet [XE "Onglet"] **Disposition**, puis cliquez sur l'outil **colonnes** et sélectionnez le nombre de colonnes (une, deux ou trois). Vous pouvez choisir 2 colonnes, avec une petite colonne à gauche ou à droite. L'outil colonne est aussi disponible dans l'onglet accueil, groupe [XE "Groupe"] **paragraphe**. Le nombre de colonnes [XE "Colonne"] s'appliquera à tout votre texte ou à la section [XE "Section"] dans laquelle vous êtes positionné.

Si vous sélectionnez un texte (comme ici), le texte sera mis sur le nombre de colonnes [XE "Colonne"] désiré, avec introduction de sections (une section [XE "Section"] avant le texte sélectionné, une section pour le texte sélectionné et une autre section pour le reste du texte de votre document.

Saut de section (continu)

Une section a été insérée en début du texte et une autre section à la fin du texte.

Colonnes de tailles différentes.



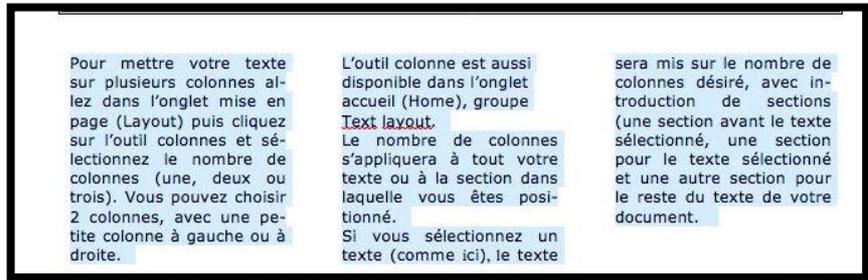
Pour mettre votre texte sur plusieurs colonnes allez dans l'onglet mise en page (Layout) puis cliquez sur l'outil colonnes et sélectionnez le nombre de colonnes (une, deux ou trois). Vous pouvez choisir 2 colonnes, avec une petite

tite colonne à gauche ou à droite. L'outil colonne est aussi disponible dans l'onglet accueil (Home), groupe **Text layout**. Le nombre de colonnes s'appliquera à tout votre texte ou à la section dans laquelle vous êtes positionné. Si vous sélectionnez un texte (comme ici), le texte sera mis sur le nombre de colonnes désiré, avec introduction de sections (une section avant le texte sélectionné, une section pour le texte sélectionné et une autre section pour le reste du texte de votre document).

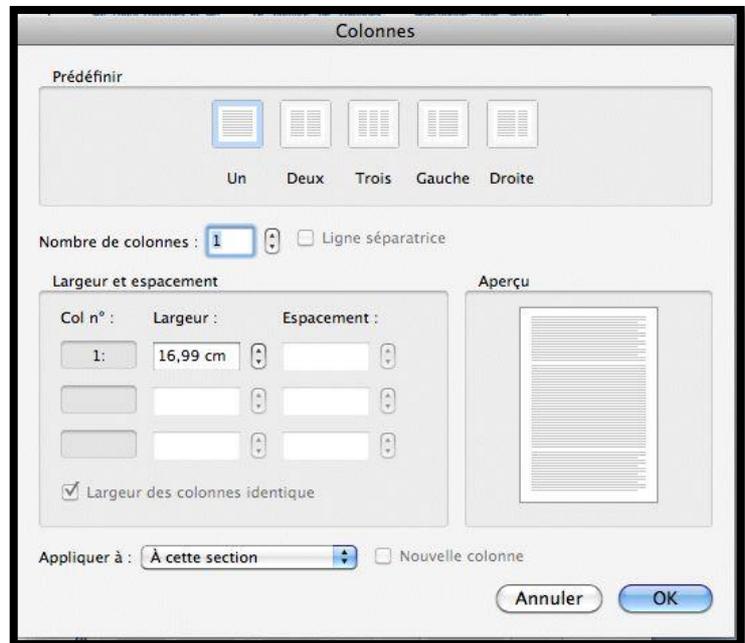
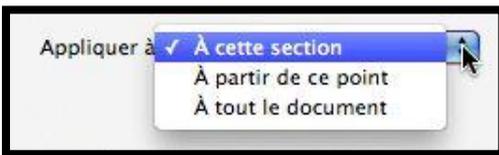


Pour mettre votre texte sur plusieurs colonnes allez dans l'onglet mise en page (Layout) puis cliquez sur l'outil colonnes et sélectionnez le nombre de colonnes (une, deux ou trois). Vous pouvez choisir 2 colonnes, avec une petite colonne à gauche ou à droite. L'outil colonne est aussi disponible dans l'onglet accueil (Home), groupe **Text layout**. Le nombre de colonnes s'appliquera à tout votre texte ou à la section dans laquelle vous êtes positionné. Si vous sélectionnez un texte (comme ici), le texte sera mis sur le nombre de colonnes désiré, avec introduction de sections (une section avant le texte sélectionné, une section pour le texte sélectionné et une autre section pour le reste du texte de votre document).

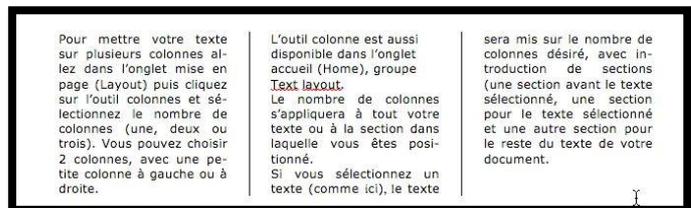
Passage à 3 colonnes.



Réglages supplémentaires des colonnes.



En cliquant sur **Colonnes** dans le menu vous obtenez une boîte avec des réglages sur les colonnes.

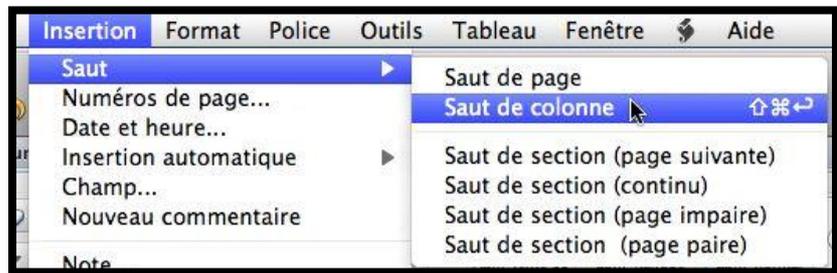


En cochant **ligne séparatrice**, Word 2011 ajoutera des traits entre les colonnes.

Insérer un saut de colonne.

Pour insérer un saut de colonne, positionnez-vous dans votre texte puis allez dans le menu **Insertion** > **Saut** > **Saut de colonne**.

Un saut de colonne a été inséré.



De 1 à 2 colonnes { XE "Colonne" }. ¶

Saut de section (continu)

Pour mettre votre texte sur plusieurs colonnes { XE "Colonne" } allez dans l'onglet { XE "Onglet" } **Disposition**, puis cliquez sur l'outil **colonnes** et sélectionnez le nombre de colonnes (une, deux ou trois). Vous pouvez choisir 2 colonnes, avec une petite colonne à gauche ou à droite. L'outil colonne est aussi disponible dans l'onglet accueil, groupe { XE "Groupe" } **paragraphe**. ¶

Saut de colonne

Le nombre de colonnes { XE "Colonne" } s'appliquera à tout votre texte ou à la section { XE "Section" } dans laquelle vous êtes positionné. ¶

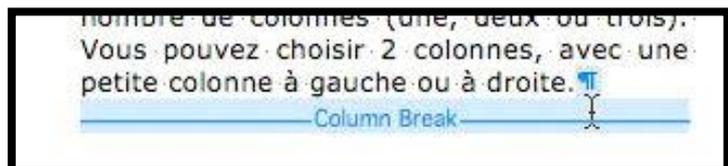
Si vous sélectionnez un texte (comme ici), le texte sera mis sur le nombre de colonnes { XE "Colonne" } désiré, avec introduction de sections (une section { XE "Section" } avant le texte sélectionné, une section pour le texte sélectionné et une autre section pour le reste du texte de votre document. ¶

Saut de section (continu)

Supprimer un saut de colonne.

Pour supprimer un saut de colonne, affichez les marques de paragraphes, sélectionnez une marque de paragraphe et la ligne saut de colonne, un clic droit et couper (ou touche suppression).

Ajoutez si nécessaire un saut de paragraphe.



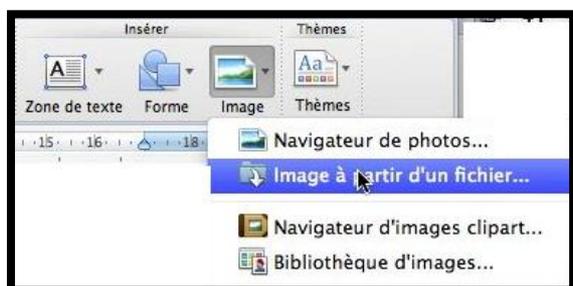
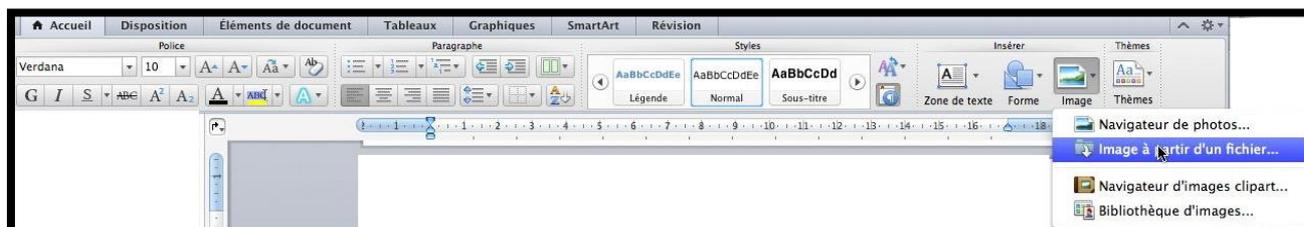
Insertion d'images dans un document Microsoft® Word.

Les illustrations renforcent le texte. L'illustration doit être située au plus près du texte auquel elle correspond. Une illustration est dite habillée quand elle est entourée entièrement ou en partie par le texte.

Insertion d'une image depuis un fichier.

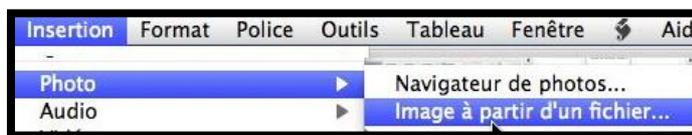
Pour insérer une image, vous pouvez passer par 2 chemins :

- Aller dans l'**onglet accueil** > groupe **Insérer** et cliquez sur l'outil **Image**.



Sélectionnez la photo dans un de vos dossiers et cliquez sur Insérer.

- L'autre chemin est plus classique. Allez dans le menu **Insertion** de la barre de menus ; **Insertion** > **photo** > **Image à partir d'un fichier** et sélectionnez ensuite votre photo ou image dans un de vos dossiers et cliquez sur le bouton **Insérer**.



Dans l'un ou l'autre cas votre image est insérée dans le document.

L'image a été insérée entre les lignes du texte, de plus l'image est un peu grande par rapport au texte.

Nous verrons plus loin comment réduire l'image et comment rapprocher le texte de l'image, opération appelée habillage.

Insertion d'une image depuis la bibliothèque d'images.

Pour insérer une image clipart, vous avez aussi 2 chemins :

- Allez dans le menu **Insertion, Image ClipArt**.



Insertion > Image clipart > Bibliothèque d'images.

Dans le **Clip Gallery Word** choisissez votre image et cliquez sur le bouton **Insérer**.

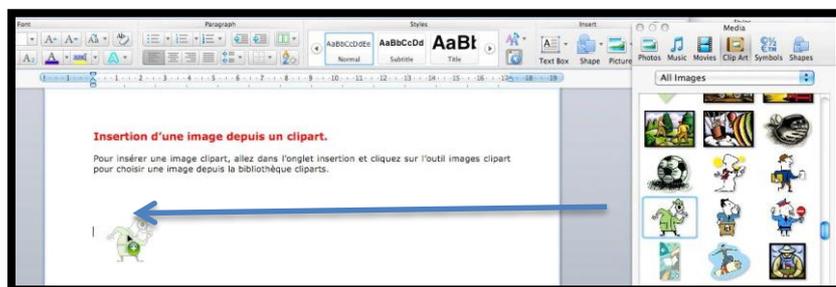


- Allez dans le groupe Insérer de l'onglet accueil, cliquez sur l'outil **Image** → **Bibliothèque d'images**.

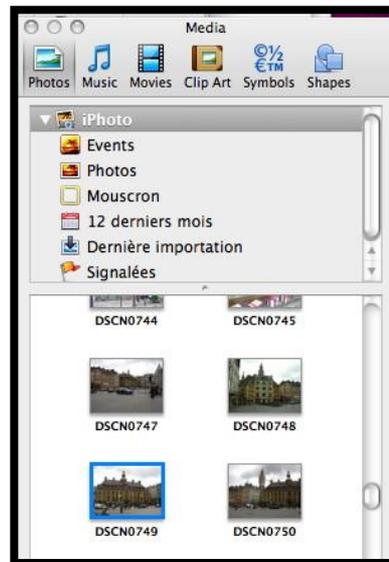


Insertion d'une image depuis le navigateur d'images clipart.

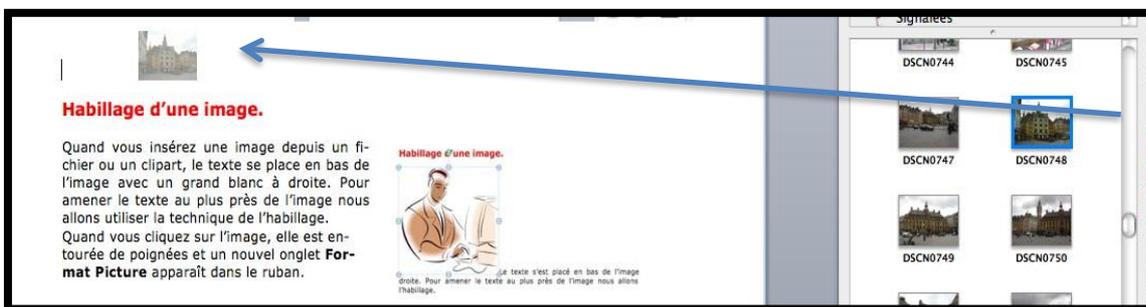
- Allez dans l'onglet accueil, groupe **Insérer** > **Image** > **Navigateur d'images clipart**.
- Choisissez votre image et glissez-la dans votre document.



Insertion d'une photo depuis iPhoto.



- Vous pouvez insérer une photo depuis iPhoto.
- Allez dans l'onglet accueil, groupe Insérer > **Image** > **Navigateur de photos**. Choisissez votre image et glissez-la dans votre document.



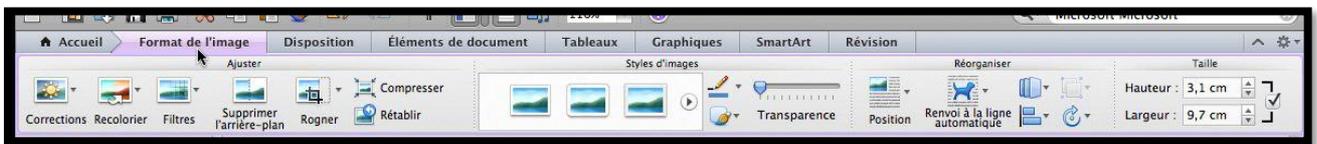
Glissez la photo dans votre document.

Habillage d'une image.

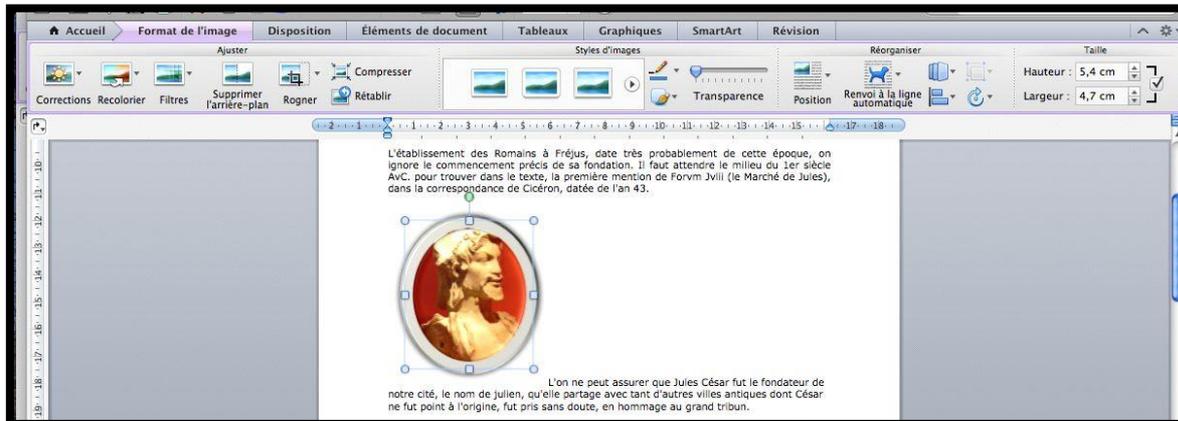
Quand vous insérez une image depuis un fichier ou un clipart, le texte se place en bas de l'image avec un grand blanc à droite. Pour amener le texte au plus près de l'image nous allons utiliser la technique de l'habillage. Quand vous cliquez sur l'image, elle est entourée de poignées et un nouvel onglet **Format de l'image** apparaît dans le ruban.



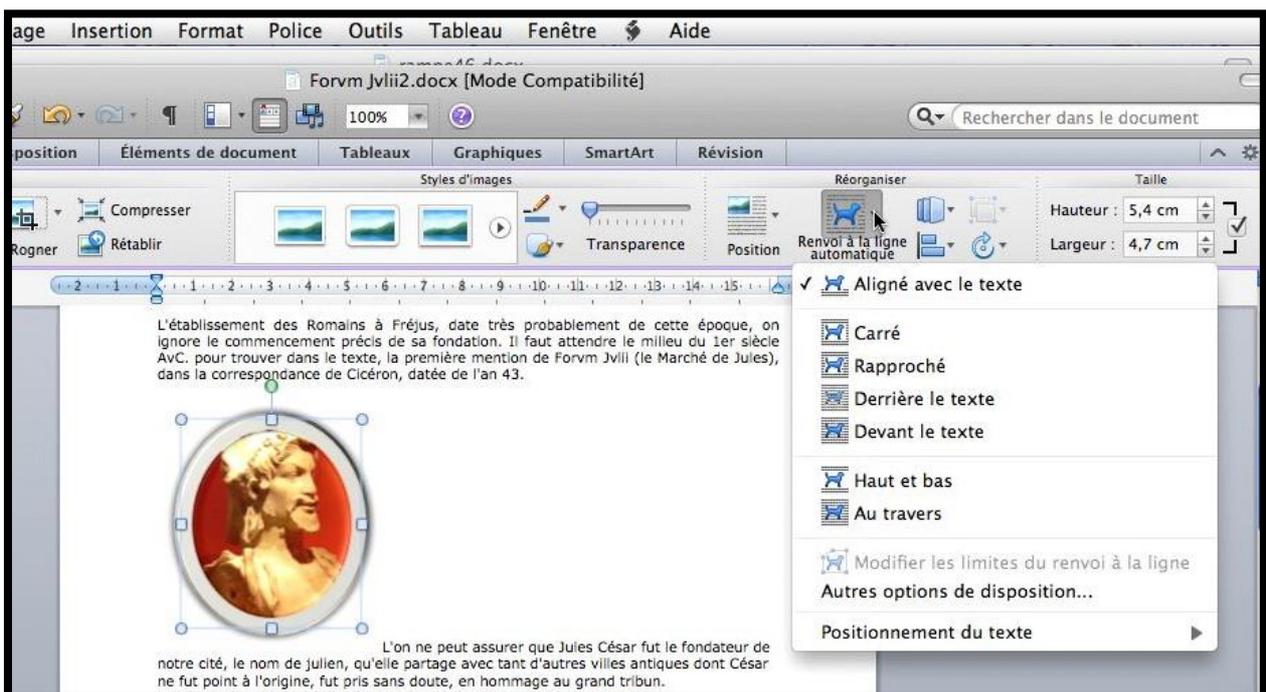
Si vous cliquez sur l'onglet Format de l'image une nouvelle barre d'outils s'affiche.



Pour habiller une image :



- Sélectionnez l'image (ou double-cliquez), elle est maintenant entourée par un rectangle avec des poignées.
- Cliquez sur l'outil **habillage du texte** de l'onglet Format d'Image > groupe réorganiser.

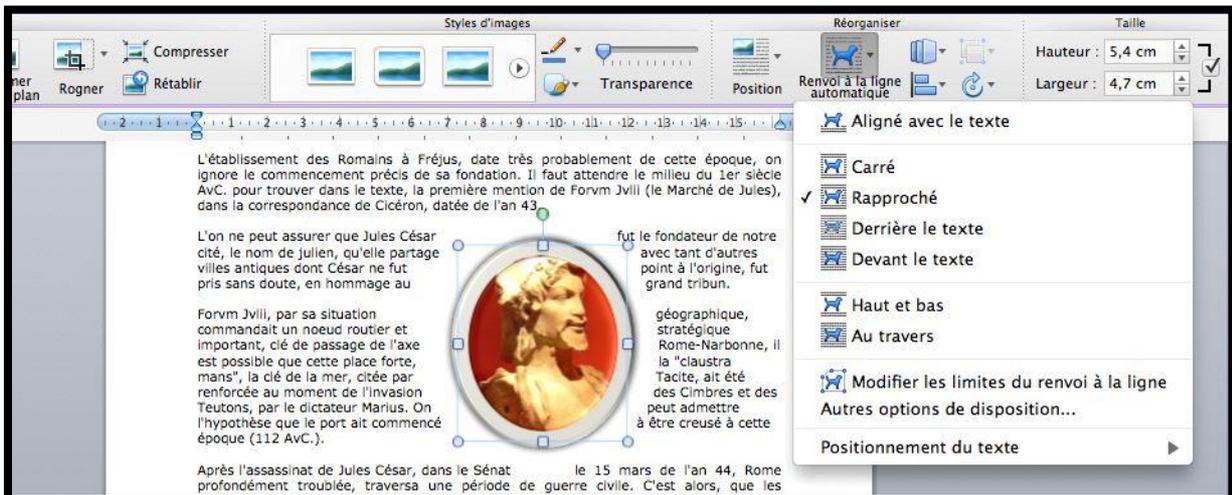


Ici l'image est alignée avec le texte.

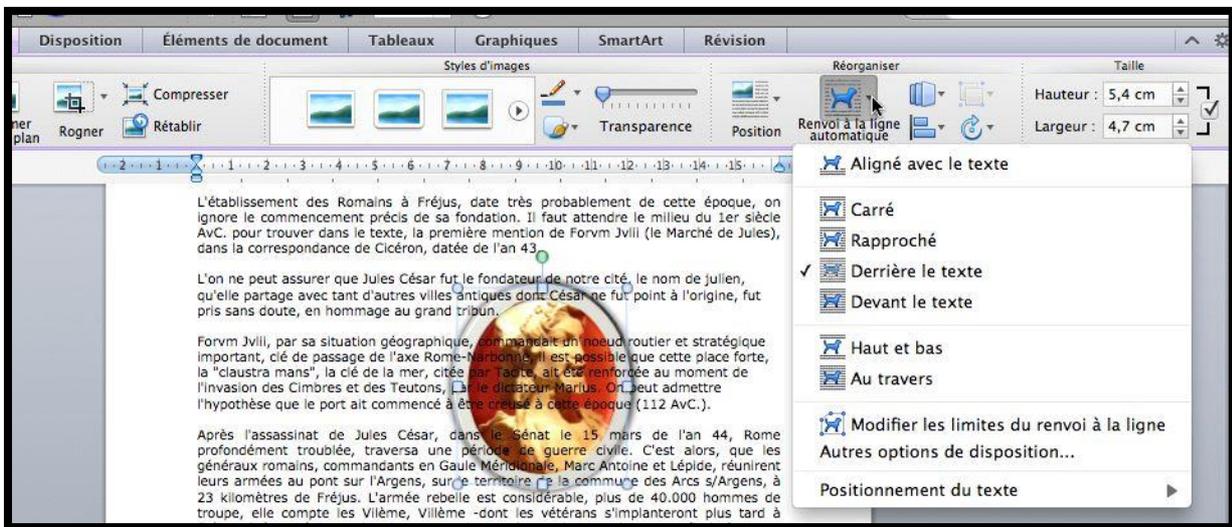
Vous pouvez déplacer l'image dans le texte pour examiner les différentes options d'habillage



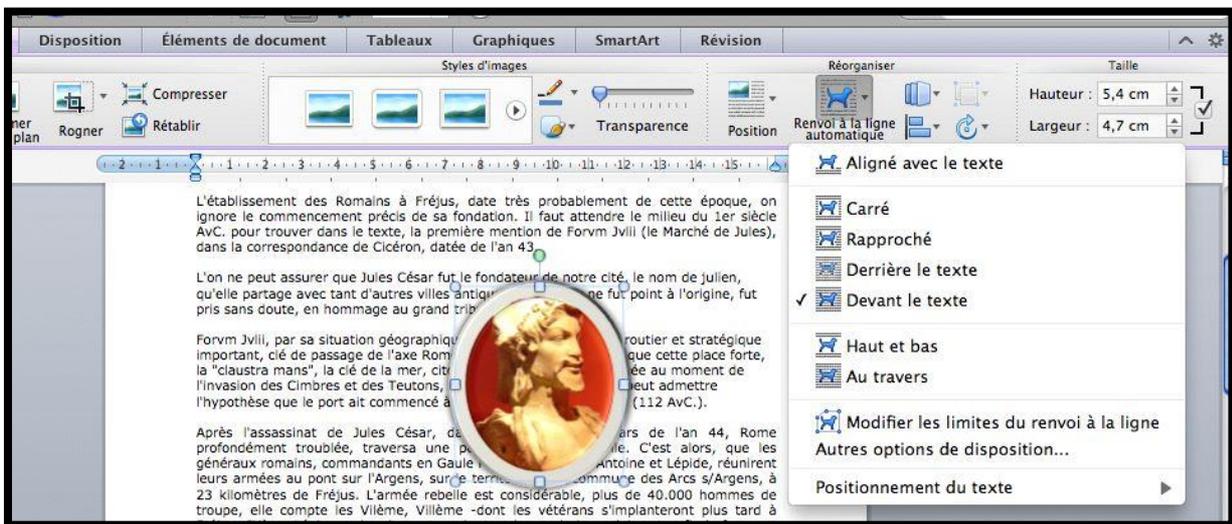
Habillage carré (avec image à gauche ou dans le document).



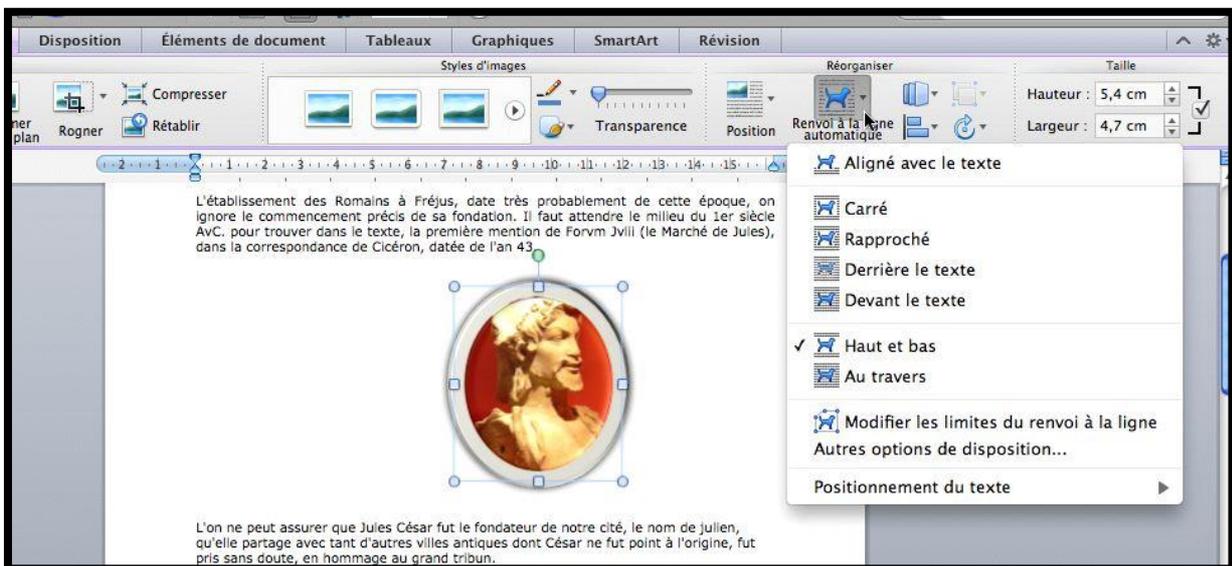
Habillage rapproché.



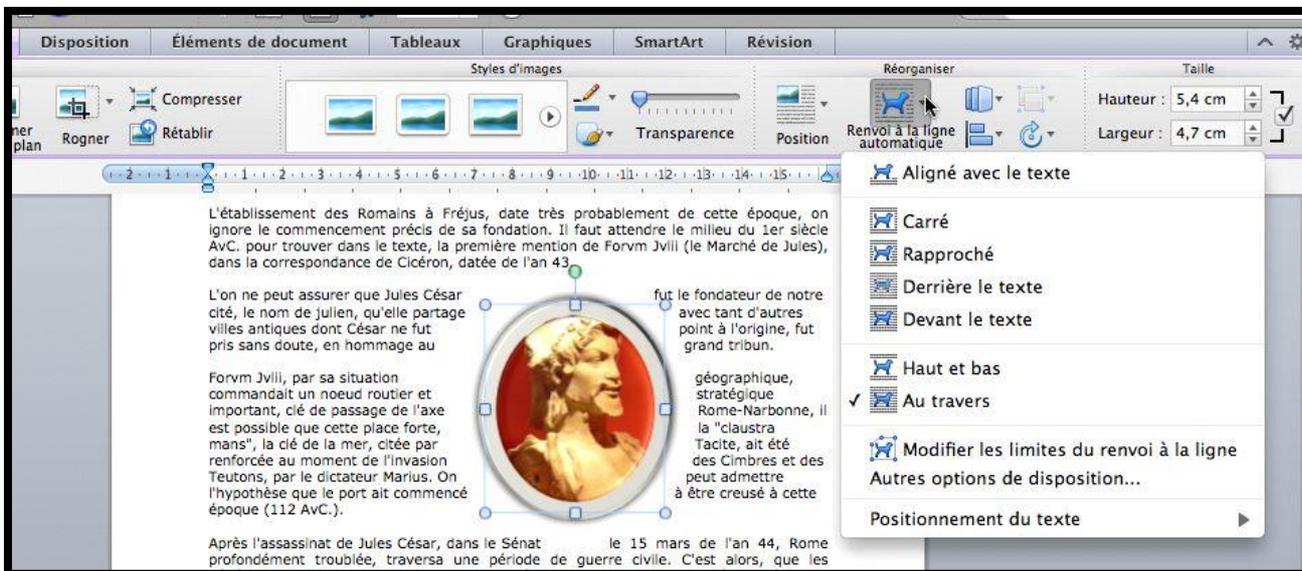
Habillage derrière le texte.



Habillage devant le texte.

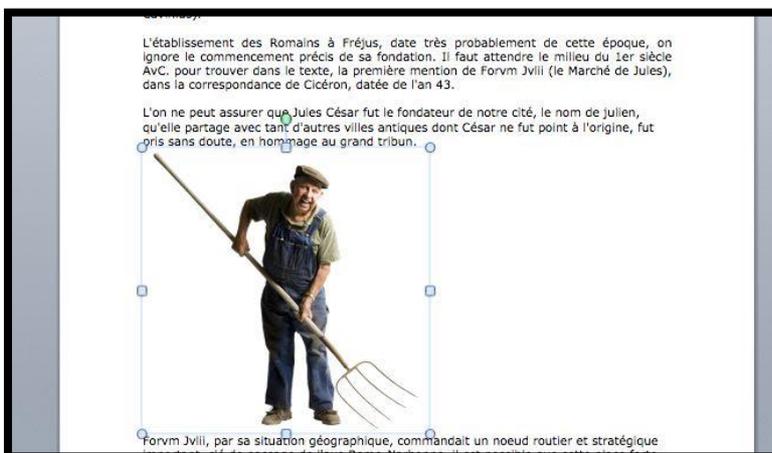


Habillage haut et bas.

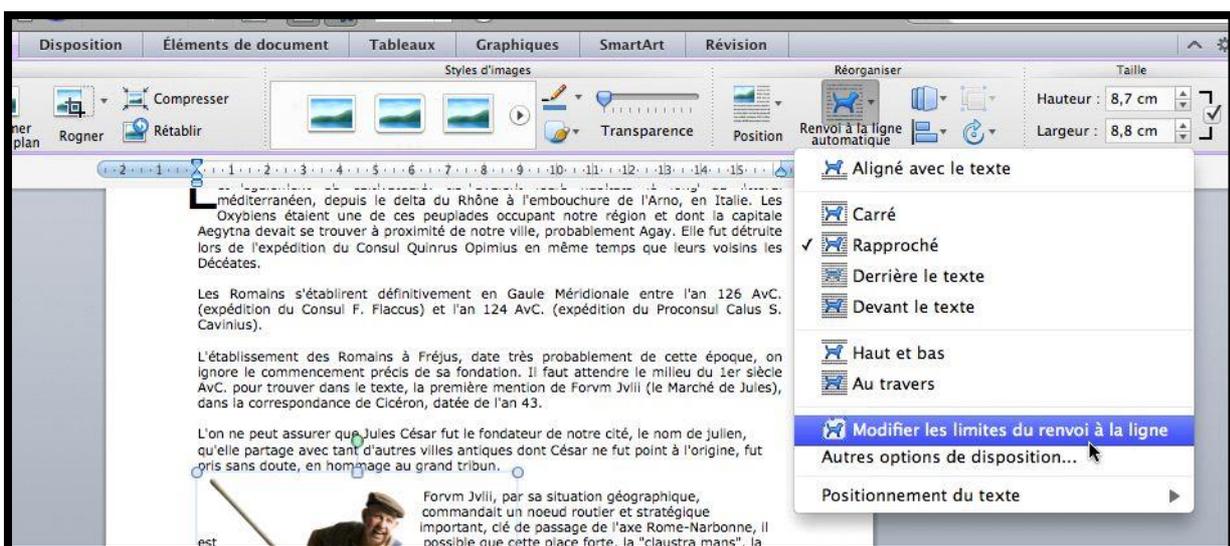


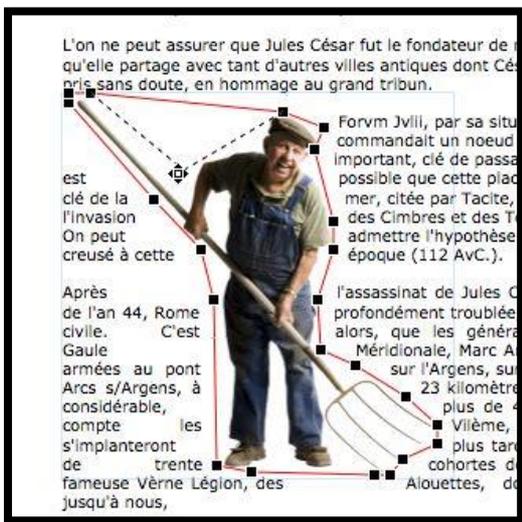
Habillage au travers.

Modifier les limites de l'habillage.



Si vous voulez avoir un habillage plus fin, après avoir choisi un **habillage rapproché**, cliquez sur **modifier les limites du renvoi à la ligne**.





Après c'est un travail de patience et de précision pour amener les limites de l'habillage autour de votre image.

Notez que la plupart des images cliptart fournies avec Office 2011 ont déjà des limites rapprochées.

Réduction (ou agrandissement) d'une image.



Pour réduire l'image, cliquez sur cette dernière ; la photo est entourée de poignées.

Quand vous approchez la souris d'une poignée vous voyez apparaître des doubles flèches.

Poussez les doubles flèches vers l'intérieur pour réduire d'image ; tirez les doubles flèches vers l'extérieur pour agrandir l'image.

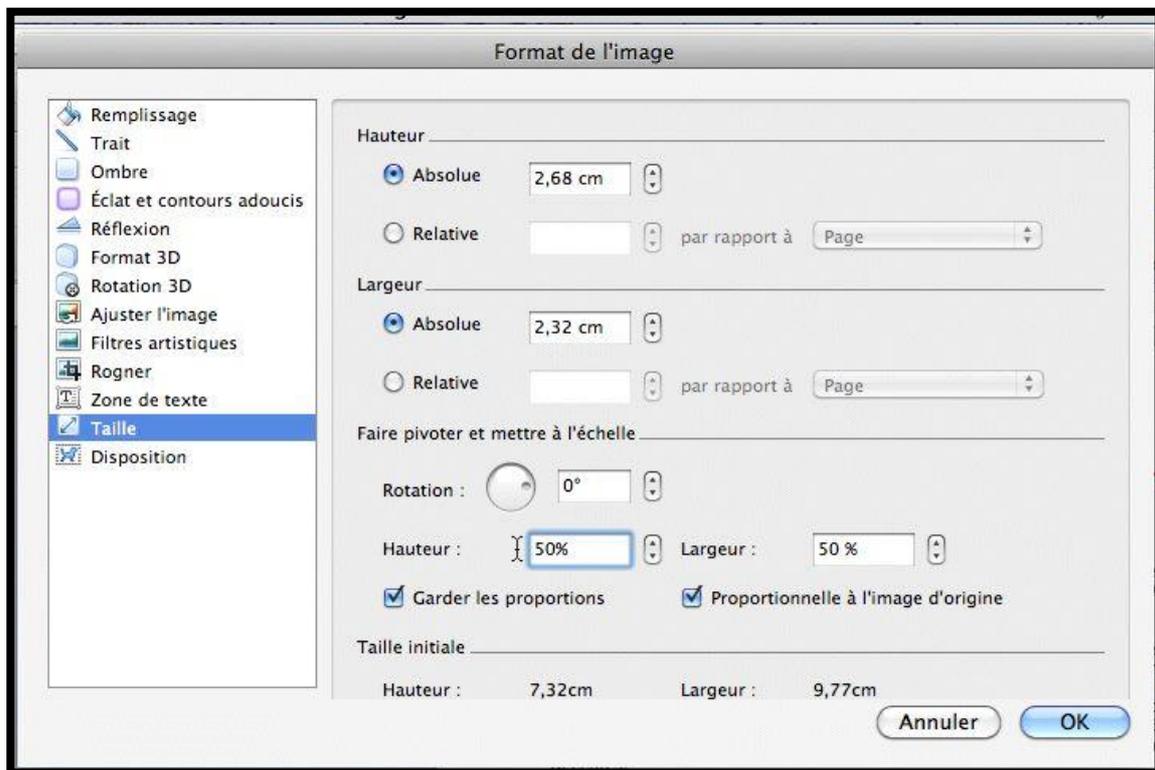
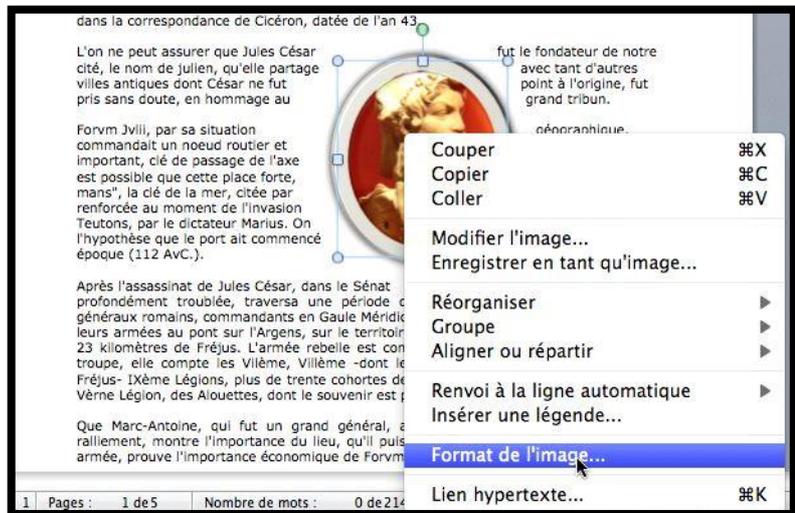
Pour garder les proportions, tirez ou poussez les doubles flèches dans les coins en maintenant la touche majuscule enfoncée.



Autre façon de réduire (ou d'agrandir une image).

Une autre façon de réduire la taille d'une image, c'est de passer par la boîte **Format de l'image**.

D'un clic droit sur l'image, vous avez alors une boîte de dialogue Format de l'image.



Cliquez sur **Taille**.

Modifiez l'échelle hauteur et largeur, en cochant aussi les cases **garder les proportions** et **proportionnelle à l'image d'origine**, pour éviter une déformation de l'image.

Rogner une image.



Pour rogner une image, sélectionnez l'image, un nouvel onglet **Format de l'image** apparaît ; cliquez sur l'onglet **Format de l'image** > groupe **ajuster** > **rogner**.



La photo est entourée de poignées de rognage. Amenez le pointeur vers le côté que vous voulez rogner vers la poignée du milieu ; vous obtenez un + sur le côté à rogner.



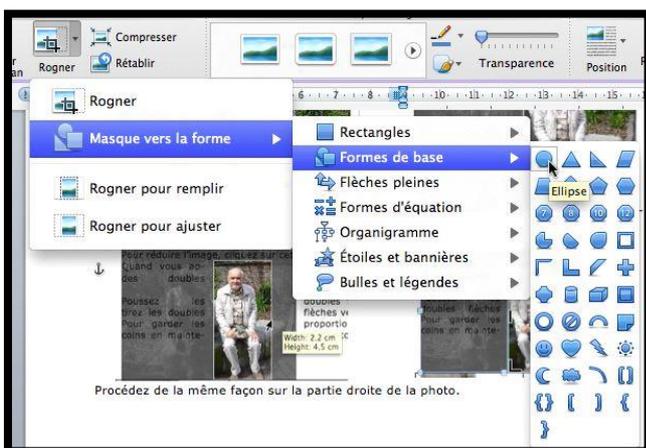
Tirez le + vers l'intérieur de la photo ; vous voyez apparaître une ligne pointillée. Amenez la ligne jusqu'à l'endroit désiré ; la partie gauche a été rognée.



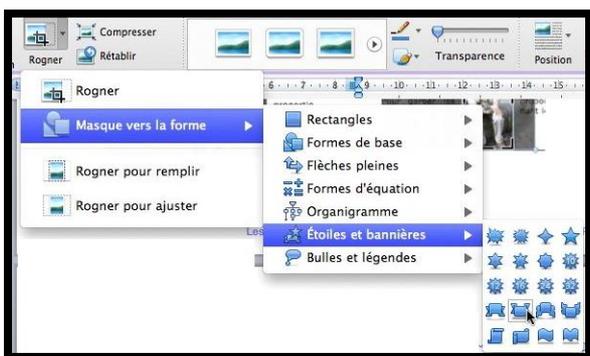


Procédez de la même façon sur la partie droite de la photo.

Rogner à la forme.



Vous pouvez rogner une image avec une forme.
Sélectionnez votre image, cliquez sur rogner vers la forme et choisissez une forme.



Modifier les réglages d'une photo.



Depuis l'onglet Format de l'image groupe Ajuster, vous pouvez apporter des modifications à l'image intégrée à votre texte, en particulier la netteté, la luminosité et le contraste.

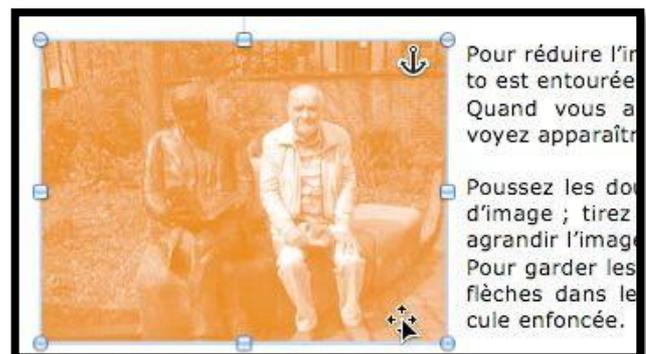
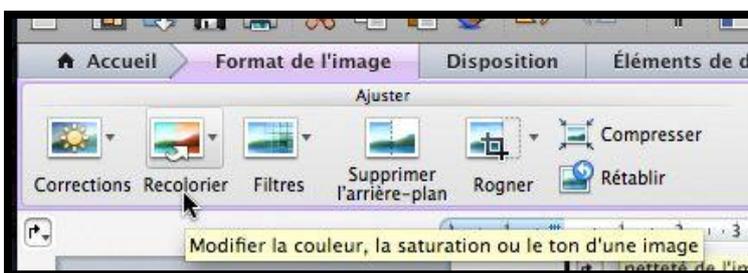
Ajuster la netteté

Luminosité et contraste



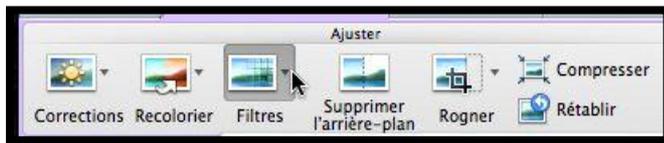
Pour **modifier la luminosité** cliquez sur le bouton correction et choisissez une vignette correspondant à la luminosité et au contraste voulus dans **luminosité et contraste**.

Recolorier une image.



Pour recolorier une photo, cliquez sur le bouton couleur et choisissez une vignette correspondant à la saturation ou la nuance ou recolorier.

Appliquer un filtre artistique à une photo.



Pour appliquer un effet artistique à une photo, cliquez sur le bouton Filtre et sélectionnez l'effet voulu.

Compresser les photos.



Pour réduire la taille du document Microsoft® Word vous pouvez compresser les photos ; cliquez sur l'outil **compresser** et choisissez la qualité de l'image.

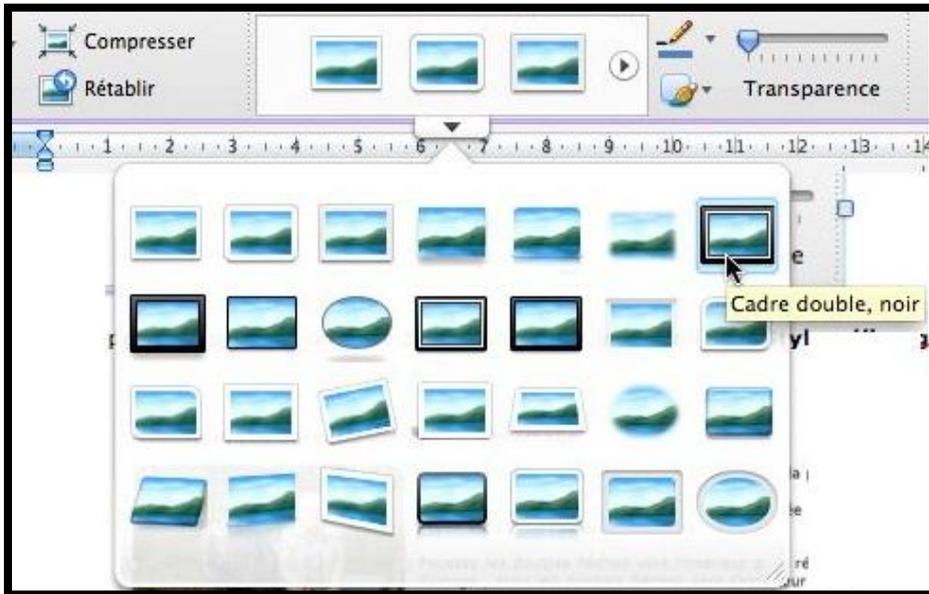


Appliquer un style aux images.



Vous pouvez appliquer un style à votre image. Allez dans l'outil **Styles d'images**.



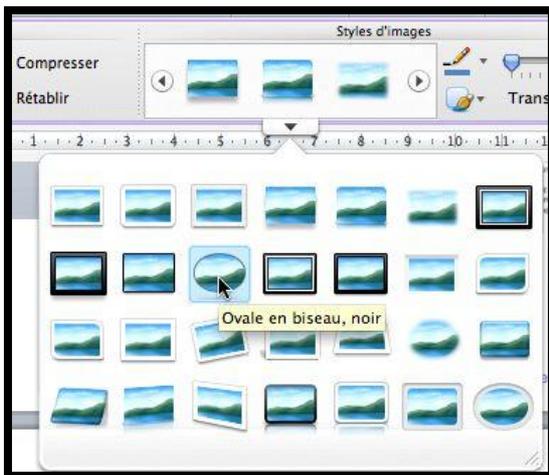


Réduction (ou agrandissement) d'une image.

↓ Pour réduire l'image, cliquez sur cette dernière ; la photo est entourée de poignées. Quand vous approchez la souris d'une poignée vous voyez apparaître des doubles flèches.

Poussez les doubles flèches vers l'intérieur pour réduire d'image ; tirez les doubles flèches vers l'extérieur pour agrandir l'image.

Pour garder les proportions, tirez ou poussez les doubles flèches dans les coins en maintenant le touche majuscule enfoncée.



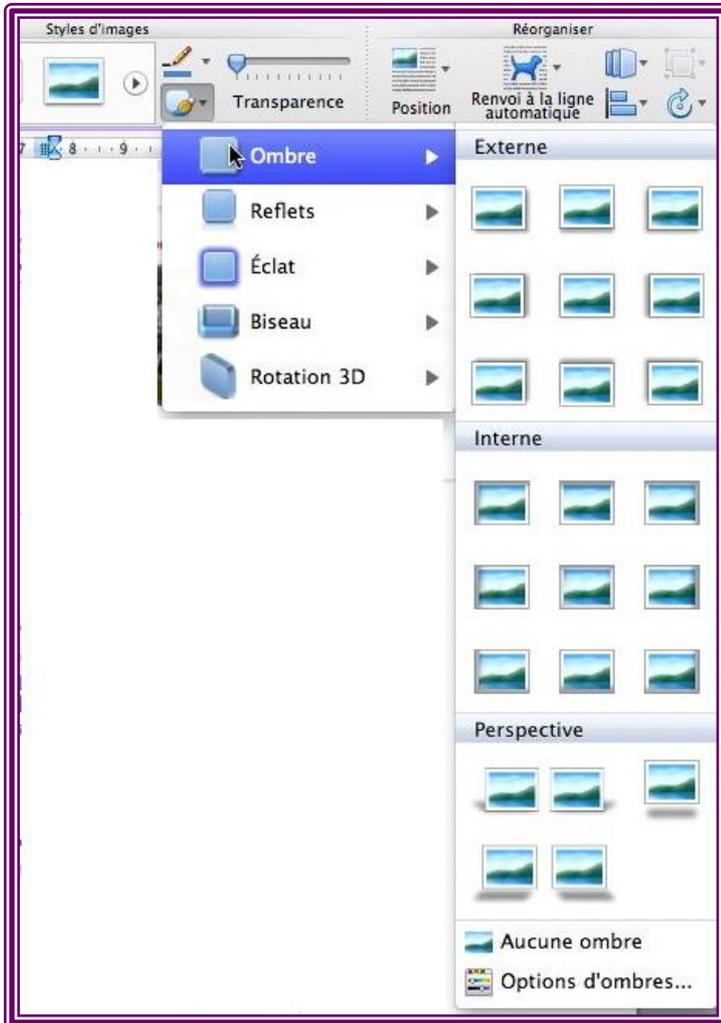
Réduction (ou agrandissement) d'une image.

↓ Pour réduire l'image, cliquez sur cette dernière ; la photo est entourée de poignées. Quand vous approchez la souris d'une poignée vous voyez apparaître des doubles flèches.

Poussez les doubles flèches vers l'intérieur d'image ; tirez les doubles flèches vers l'extérieur pour agrandir l'image.

Pour garder les proportions, tirez ou poussez les doubles flèches dans les coins en maintenant le touche majuscule enfoncée.

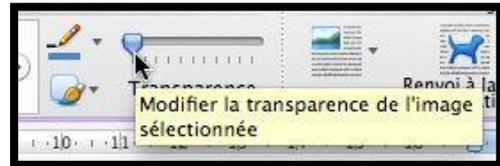
Effets aux images.



Vous pouvez donner des effets divers à vos images.

Allez dans l'**onglet Format de l'image** → **groupe style d'image** → **effet** et choisissez un des nombreux effets.

Transparence.



Vous pouvez avoir une image transparente en jouant sur le curseur **Transparence**.

Bordure de l'image.



Vous pouvez choisir une bordure à vos images (couleur, effet, épaisseurs).

Le découpage en sections.

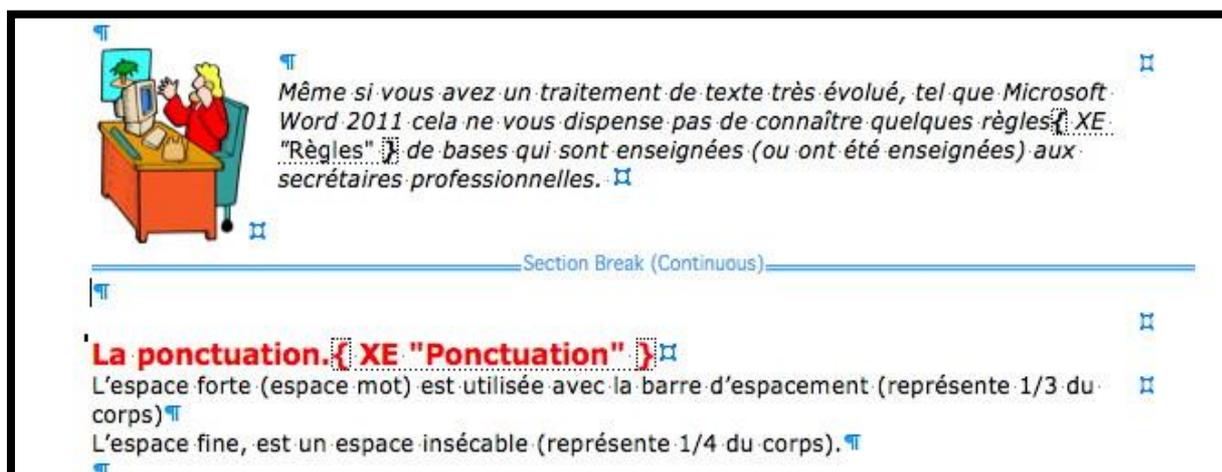
Le découpage d'un document en sections permet de définir des options de mise en page et de mise en forme spécifiques. Vous pouvez insérer une nouvelle section dans votre document pour modifier les propriétés (numérotation des pages, nombre de colonnes, entêtes ou pieds de pages différents). Vous pouvez avoir, par exemple, une partie du document sur une colonne et une autre partie sur 2 colonnes, ou une partie du document en format portrait et une autre partie en format paysage.

Quand vous créez un nouveau document sous Microsoft® Word, ce document est composé d'une seule section jusqu'à l'insertion d'un saut de section.

Pour insérer un changement de section dans votre document Microsoft® Word, positionnez dans votre texte et allez dans le menu Insertion > Saut > Break et choisissez un des saut de section (page suivante, continu, page impaire, page paire).



Type de saut de section	Description
Page suivante	Insère un saut de section et une nouvelle section sur la page suivante.
Continu	Insère un saut de section et une nouvelle section sur la même page.
Page impaire	Insère un saut de section et une nouvelle section sur la page impaire suivante.
Page paire	Insère un saut de section et une nouvelle section sur la paire suivante.



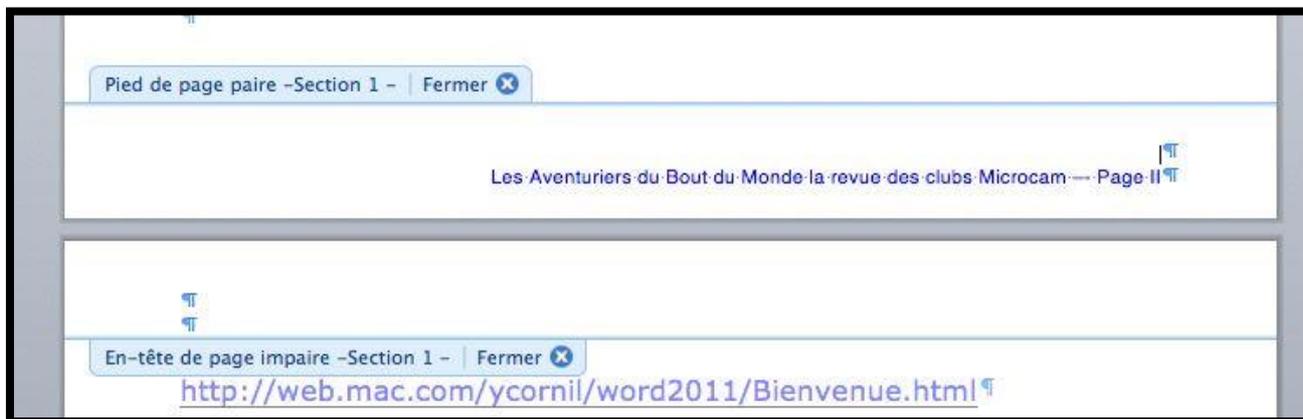
Quelques précisions concernant les sections.

Chaque saut de section contrôle la mise en page et la mise en forme de la section précédant le saut. Si vous supprimez un saut de section, le texte qui précède se raccroche à la section suivante et il utilise la même mise en forme.

Vous pouvez modifier les options de mise en page et de formats suivantes pour une section :

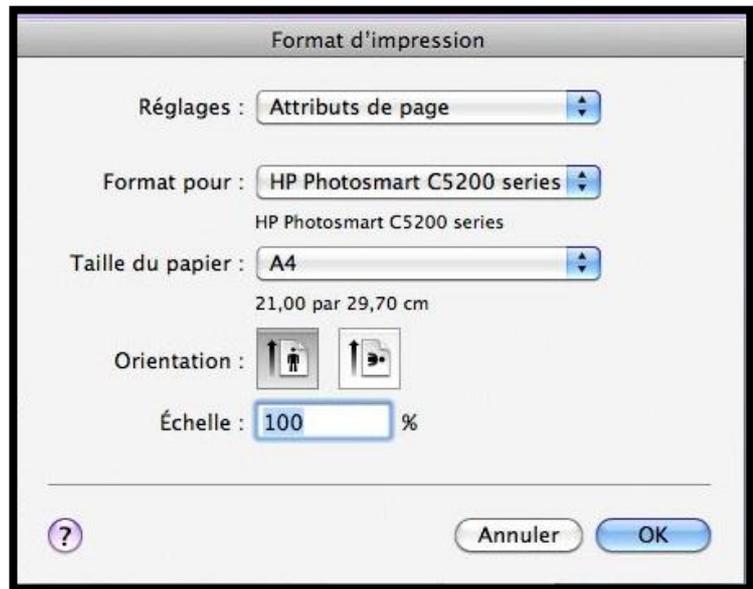
- Marges ;
- Format ou orientation de la page ;
- Alimentation papier de l'imprimante ;
- Bordure de page ;
- Alignement vertical ;
- En-têtes et pieds de pages ;
- Colonnes ;
- Numérotation des pages ;
- Numérotation de ligne ;
- Notes de bas de page ou de fin.

Haut de page et bas de page différents.



Orientations différentes.

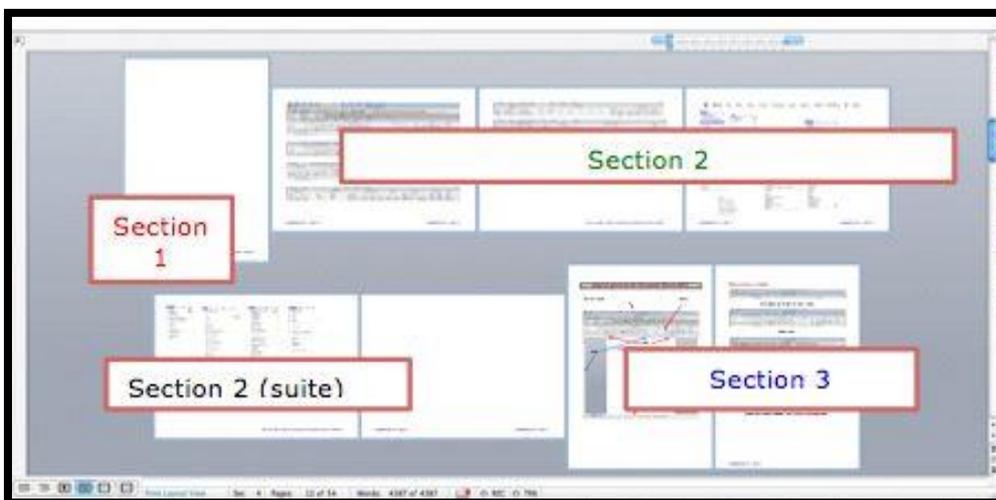
Vous pouvez changer l'orientation (portrait/paysage) d'une partie de document.
Positionnez-vous dans votre document et allez dans le menu **Fichier** > **mise en page**.



Cliquez sur l'orientation paysage et OK.



Choisissez l'endroit où le changement s'opère (aux sections sélectionnées ou à l'ensemble du document).



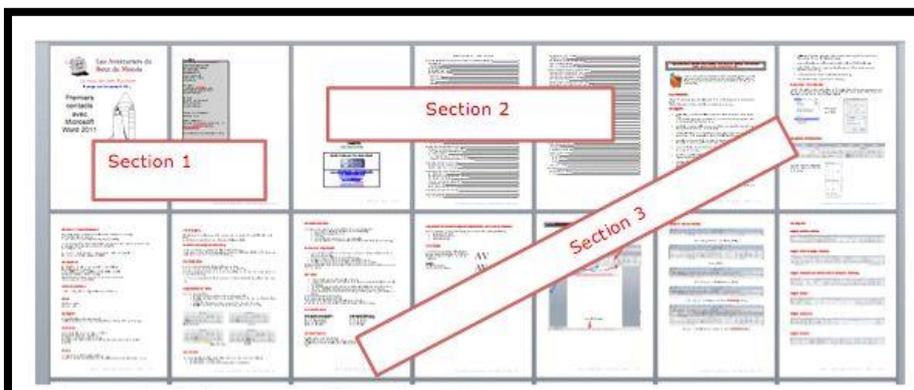
Ici le document est composé d'au moins 3 sections pour passer du format portrait, au format paysage et format portrait.

Insérer un saut de page.



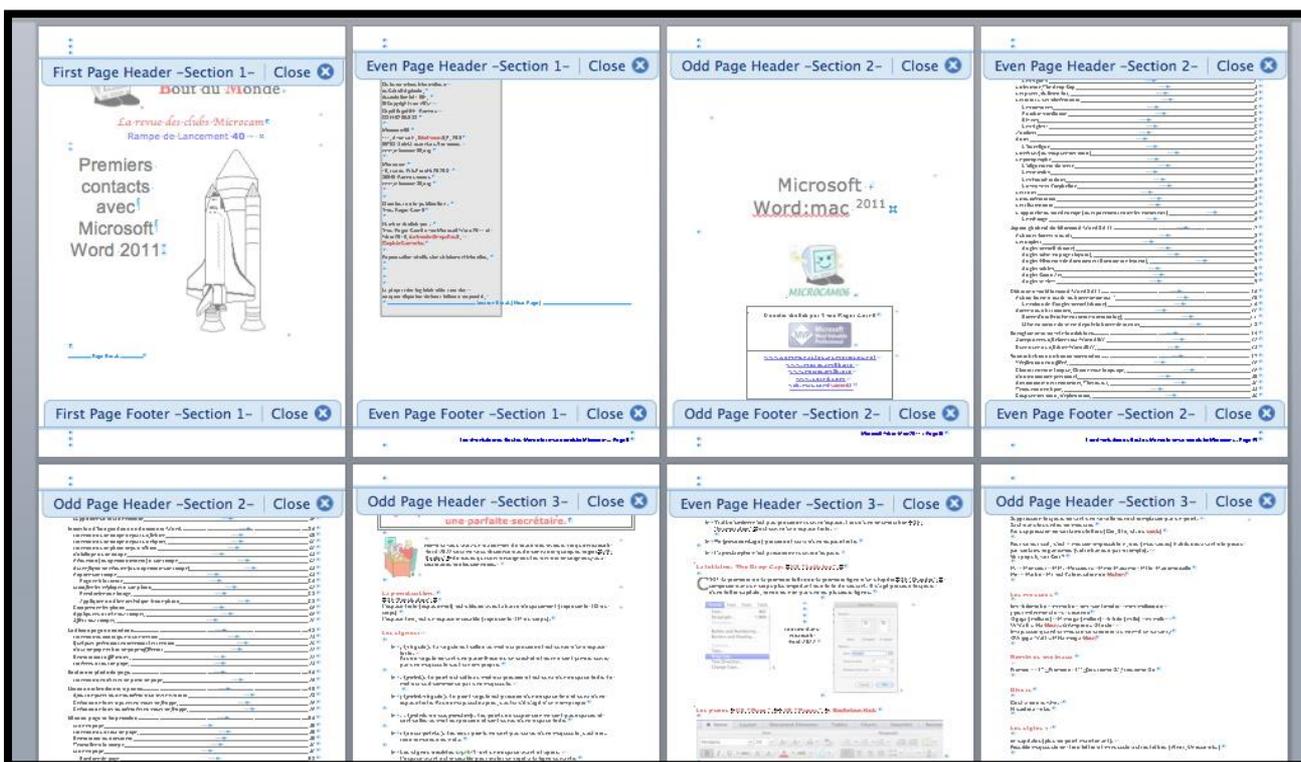
Pour insérer un saut de page, positionnez-vous dans votre document et allez dans le menu **Inser-tion > Saut > Saut de page**. Vous pouvez aussi insérer un saut de page depuis l'onglet mise en page.

Exemple d'un document découpé en sections avec des pieds de page différents.



Le document est décomposé en 3 grandes parties :

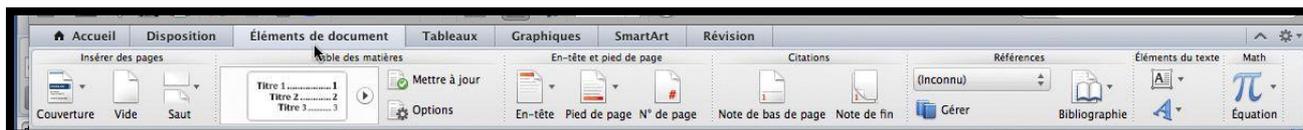
- Première page et édito (section 1).
- Table des matières (section 2)
- Le corps du document proprement dit (section 3)



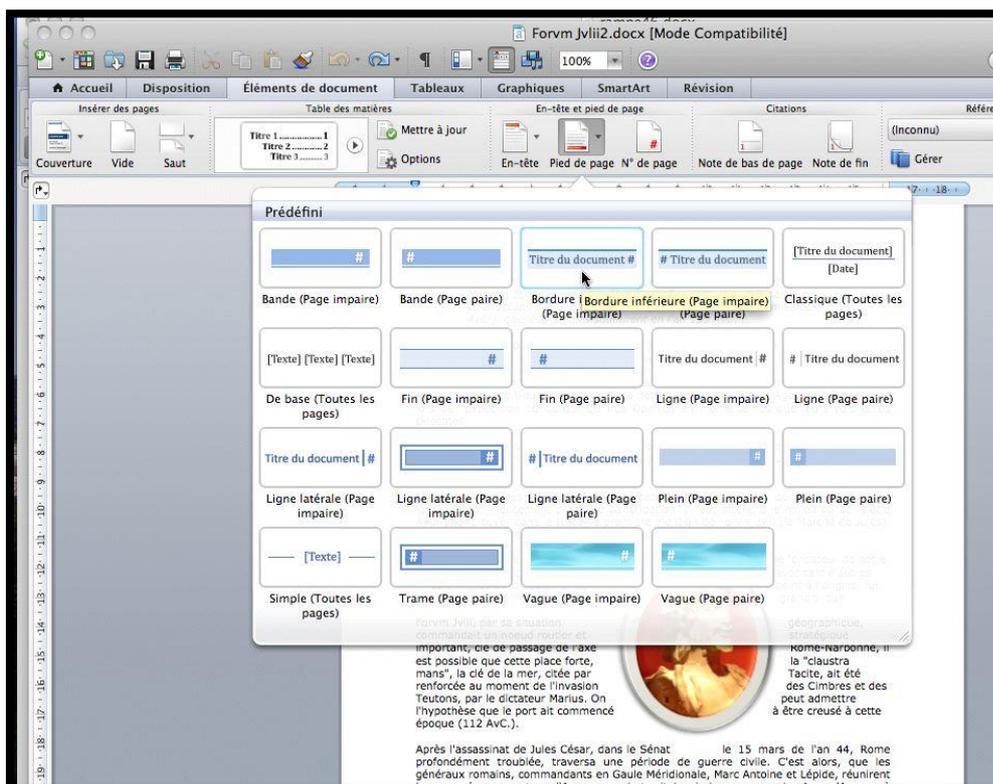
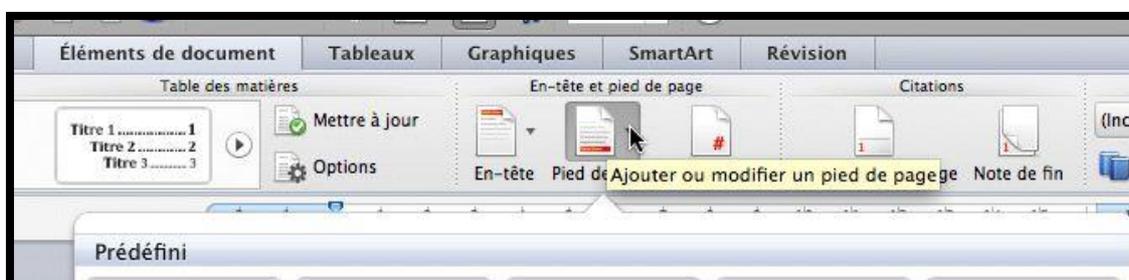
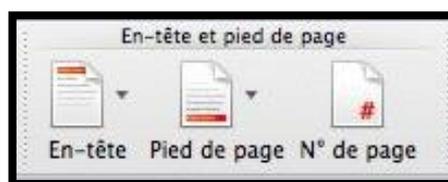
En-têtes et pieds de page.

Les entêtes et les pieds de page sont des textes répétitifs qui apparaissent en haut et en bas de chaque page dans un document. Vous pouvez insérer un texte, un numéro de page ou une image (généralement un logo) dans les en-têtes et les pieds de page.

Insertion d'en-têtes et de pieds de page.



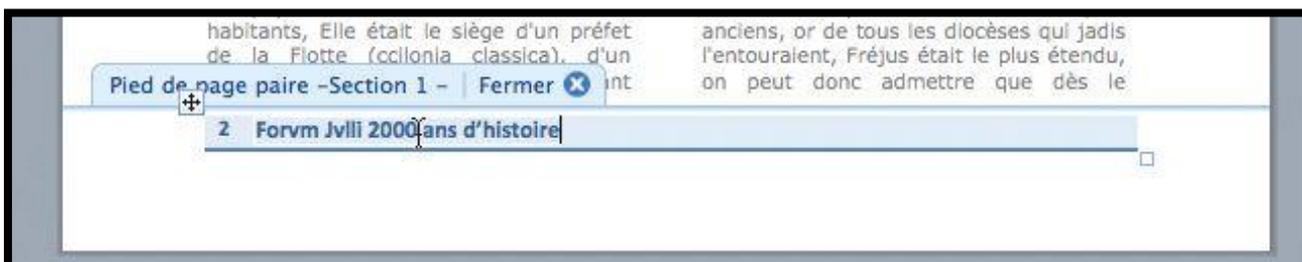
Pour insérer une en-tête et un pied de page, allez dans l'onglet **Éléments de Document** et cliquez sur **En-tête** pour le haut le page et **Pied de page** pour le bas de page.



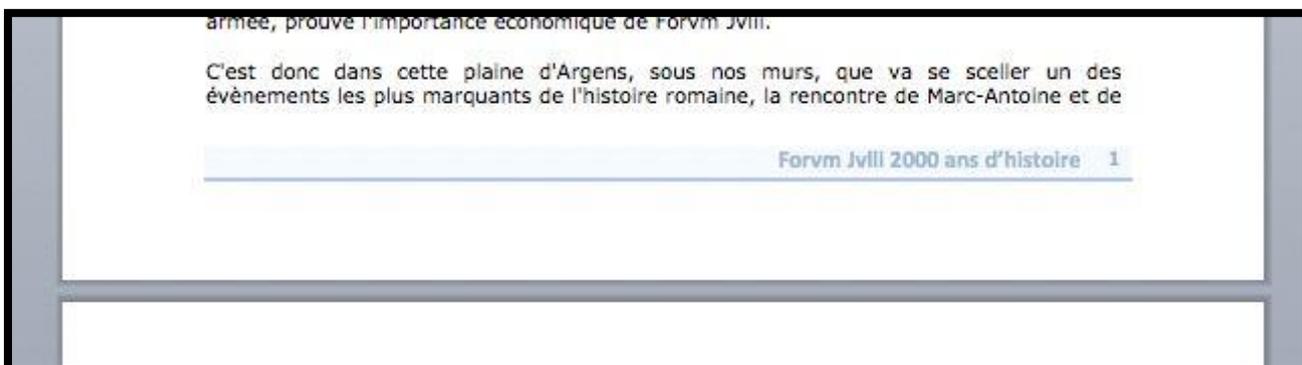
Choisissez un modèle pour les pages impaires et paires.



Ici la page impaire.



Ici la page paire.

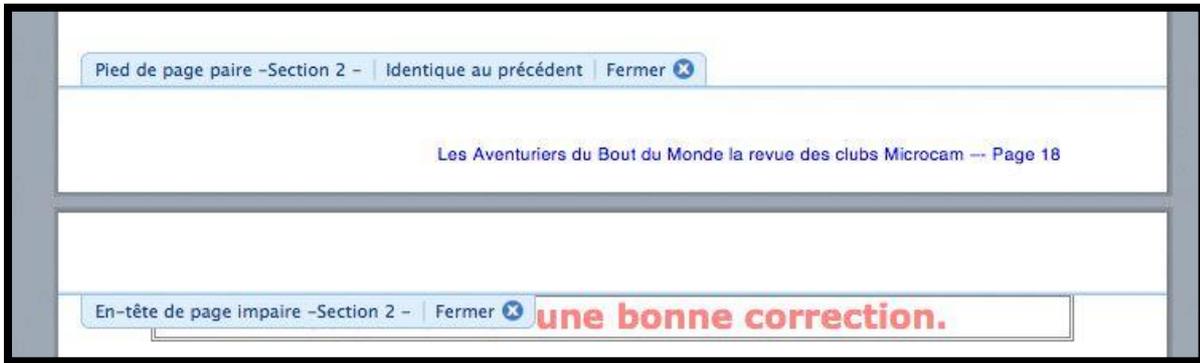


Dans notre cas, comme le document n'est pas découpé en sections, le texte du pied de page de la page impaire saisi après la page paire s'applique à l'ensemble du document.

Exemple de mise en page avec bas de pages différents.



Section 1, première page différente.

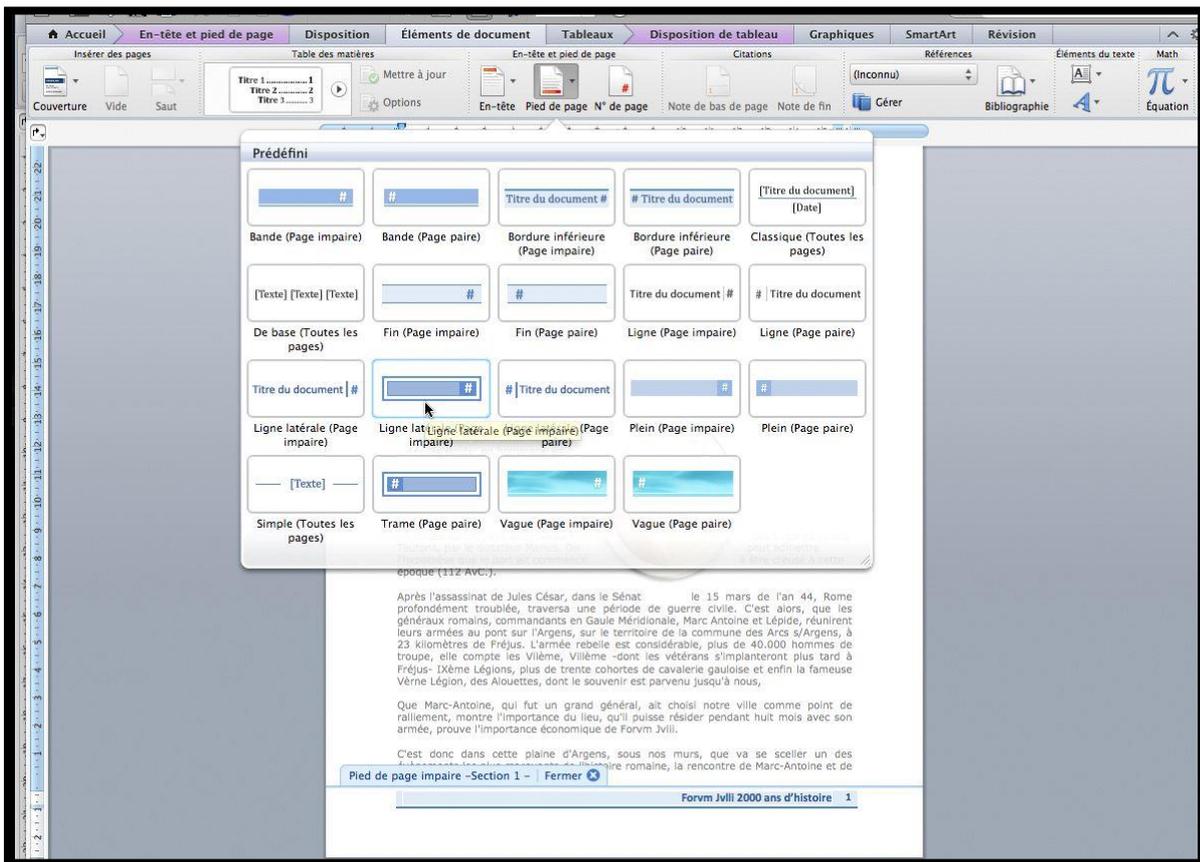


Section 2, pages paires et impaires différentes, page impaire.

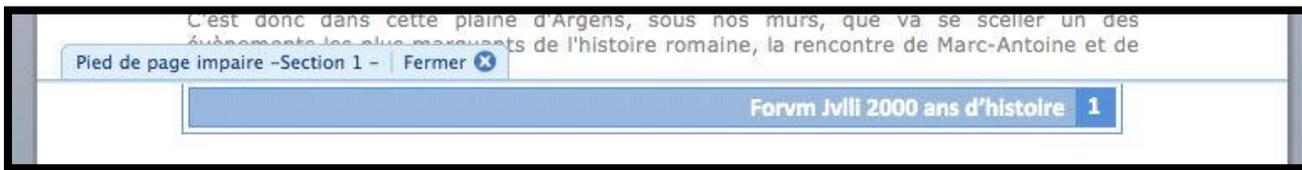


Section 2, pages paires et impaires différentes, page paire.

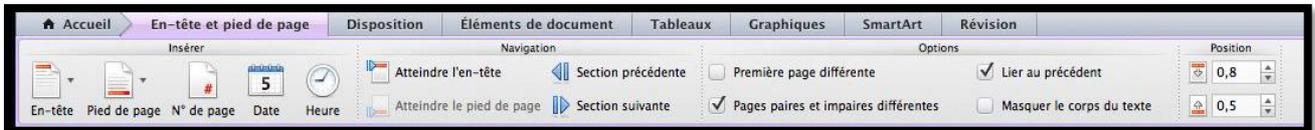
Changement de la mise en page des bas de pages.



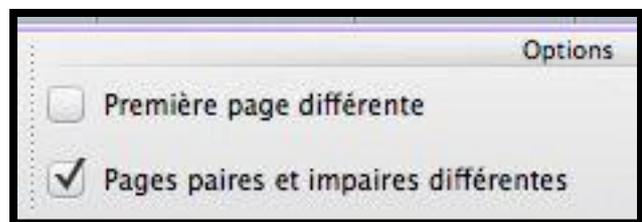
- Le changement des en-têtes et des pieds de pages se fait depuis l'onglet contextuel en-tête et pied de page.
- Pour faire apparaître l'onglet contextuel en-tête et pied de page, double-cliquez sur le texte du pied de page ; le texte du pied de page se met au premier plan avec, au-dessus, une ligne bleue qui contient le type de bas de page (paire ou impaire) ainsi que le numéro de section.



Choisissez un autre modèle de bas de page et saisissez le texte du pied de page.



Dans l'onglet **en-tête et pied de page** le groupe options indique que les bas de pages sont différents pour les pages paires et impaires (idem pour les hauts de pages).

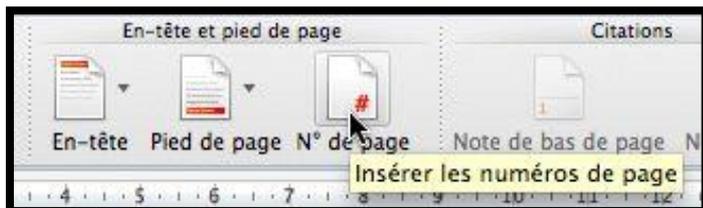


Pour avoir une page différente (en fait pour ne pas avoir de texte en en-têtes et en pied de page pour la première page de la section, cochez la case **première page différente**.

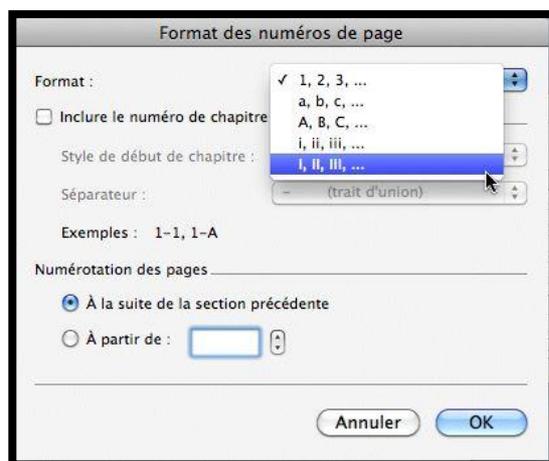
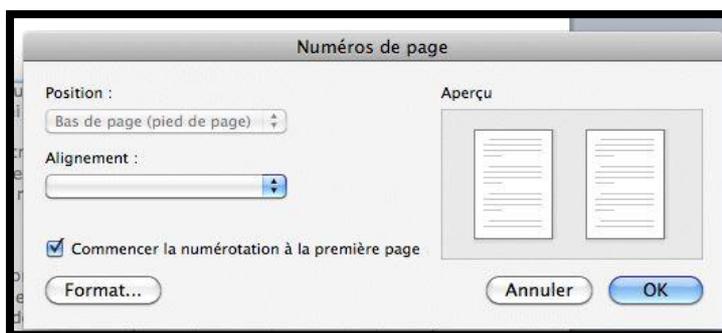
Changement de la numérotation des pages.



Je voudrais changer les chiffres arabes en chiffres romains (normal pour un article sur Forvm Jvlli).



Pour changer la numérotation d'une page, sélectionnez le numéro de la page et cliquez sur l'outil **page #** dans le groupe **en-tête et pied de page**.



Choisissez le format en cliquant sur le bouton **format**.

Choisissez le format du nombre et indiquez si la numérotation est à la suite de la section précédente ou entrez le nombre de départ ; cliquez sur OK. *Ici je choisis les chiffres romains.*

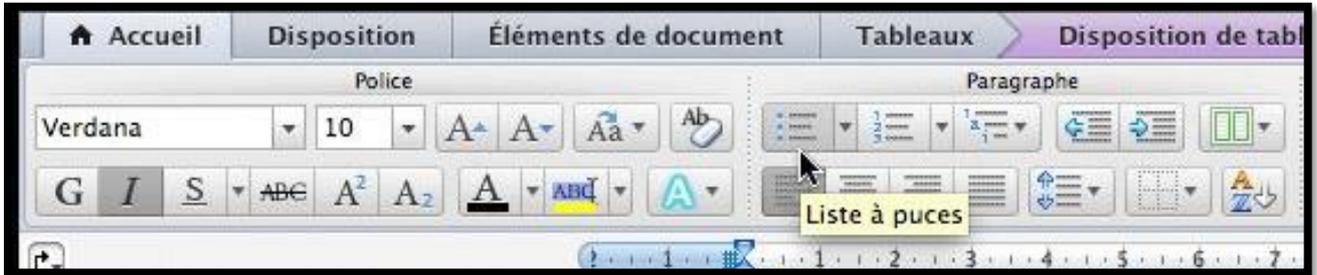


Ici la page 2 (II en romain).

Attention le changement de numérotation ne s'applique qu'à la section en cours (si le document comporte plusieurs sections).

Listes numérotées et à puces.

Avec Microsoft® Word 2011 vous avez la possibilité de créer des listes avec ou sans puces, de façon automatique ou manuelle.



Les listes à puces sont accessibles depuis l'onglet accueil, groupe paragraphe, et 3 types de listes (puces, numérotées, imbriquées).

Ajout de puces ou de numéros à un texte existant.

1. Sélectionnez le texte auquel vous voulez ajouter des puces ou des numéros.
2. Dans l'onglet accueil cliquez sur le bouton puces.
3. Dans le menu déroulant, choisissez le modèle de puces.

Les signes:

, (virgule). La virgule est collée au mot qui précède et est suivie d'une espace forte. Pas de virgule devant une parenthèse ou un crochet et qui ne sont jamais suivis d'une majuscule sauf si nom propre.

. (point). Le point est collé au mot qui précède et est suivi d'une espace forte. Le mot qui suit commence par une majuscule.

; (point virgule). Le point virgule est précédé d'une espace fine et suivi d'une espace forte. Pas de majuscule après, sauf si s'il s'agit d'un nom propre.

... (points de suspension). Les points de suspension ne sont pas espacés au mot qui précède et sont suivis d'une espace forte.

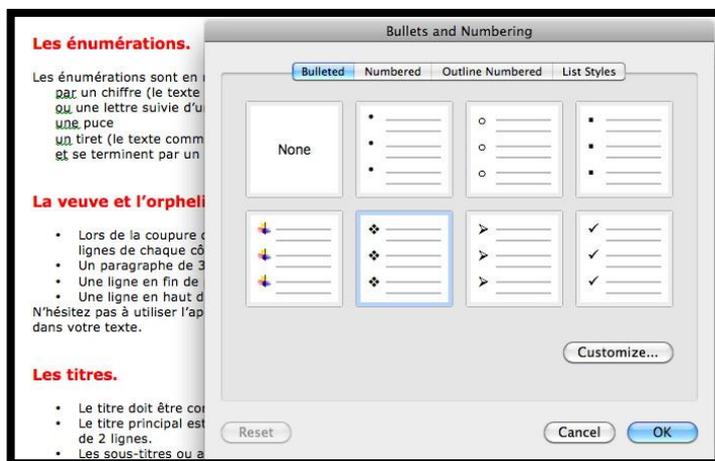
: (deux points). Les deux points ne sont pas suivis d'une majuscule, sauf si marque ou nota.

Les signes:

- > **, (virgule).** La virgule est collée au mot qui précède et est suivie d'une espace forte. Pas de virgule devant une parenthèse ou un crochet et qui ne sont jamais suivis d'une majuscule sauf si nom propre.
- > **. (point).** Le point est collé au mot qui précède et est suivi d'une espace forte. Le mot qui suit commence par une majuscule.
- > **; (point virgule).** Le point virgule est précédé d'une espace fine et suivi d'une espace forte. Pas de majuscule après, sauf si s'il s'agit d'un nom propre.
- > **... (points de suspension).** Les points de suspension ne sont pas espacés au mot qui précède et sont suivis d'une espace forte.
- > **: (deux points).** Les deux points ne sont pas suivis d'une majuscule, sauf si marque ou nota.

A screenshot of the 'Bibliothèque de puces' (Bulleted List Library) dialog box in Microsoft Word. It shows a grid of various bullet point styles, including 'Aucun' (None), solid circles, open circles, squares, diamonds, and arrows. Below the grid is a section for 'Puces du document' (Document Bullets) and a button to 'Définir une nouvelle p...' (Define a new bullet).

Une autre façon de procéder est de sélectionner le texte, un clic droit et vous avez un menu contextuel qui vous permet de créer des listes.



Création de listes à puces en cours de frappe.

1. Tapez sur * (astérisque) puis espacement ou tabulation.
2. Tapez votre texte.
3. Appuyez sur la touche retour pour ajouter les éléments voulus dans la liste ; Microsoft® Word insère automatiquement la puce suivante.

Pour terminer la liste, appuyez 2 fois sur la touche retour.

Création de listes numérotées en cours de frappe.

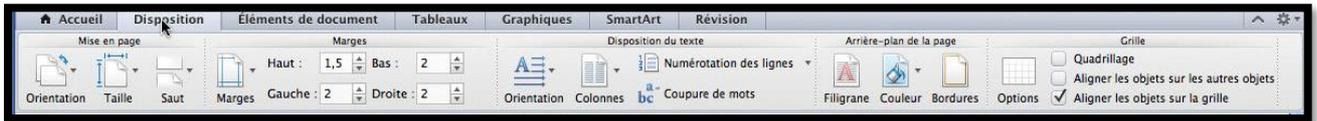
1. Tapez 1 suivi d'un point, puis appuyez sur espace ou TAB.
2. Tapez le texte souhaité.
3. Appuyez sur la touche Retour pour ajouter l'élément suivant à la liste ; Microsoft® Word insère automatiquement le numéro suivant.

Pour terminer la liste, appuyez 2 fois sur la touche retour.

Il est possible de modifier des puces en symboles ou en images dans une liste à puces. Vous avez aussi la possibilité de créer des listes hiérarchisées.

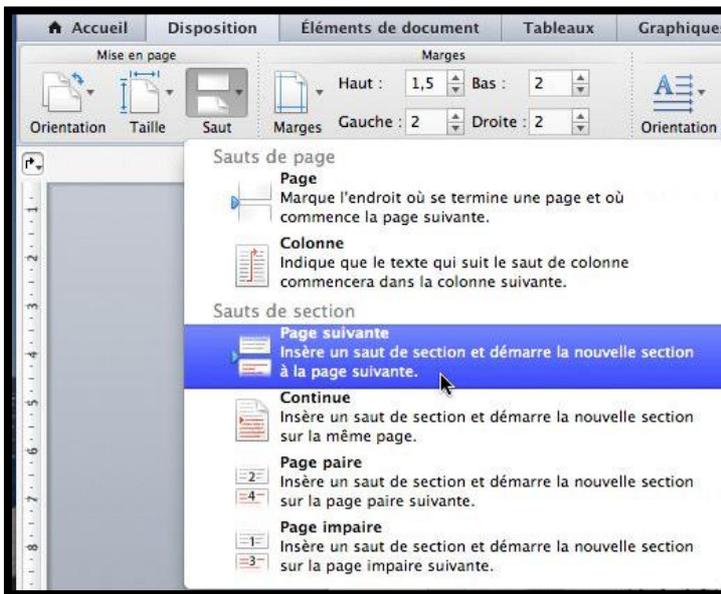
Mise en page et impression.

Mise en page.



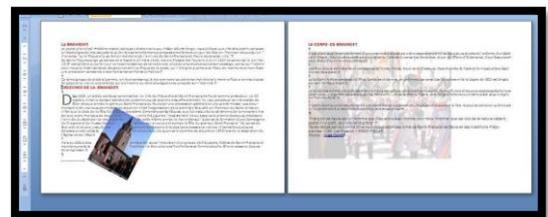
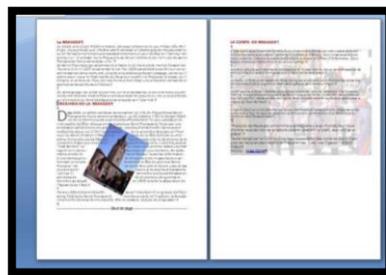
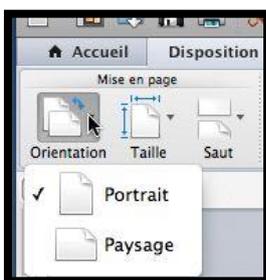
Depuis l'onglet **disposition** vous pouvez choisir quelques réglages de votre document (marge, orientation, taille, colonnes, sauts de pages, de colonnes ou de sections), ou insertion d'un filigrane, retraits et espacement.

Insertion d'un saut de page.



Vous pouvez insérer un saut de page, un saut de colonne, un saut de section depuis l'outil **saut**, du groupe mise en page de l'onglet **Disposition**.

Orientation du document.



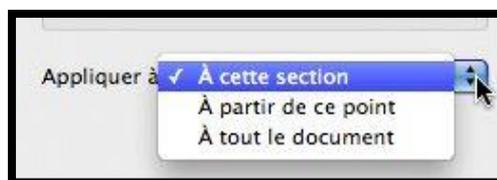
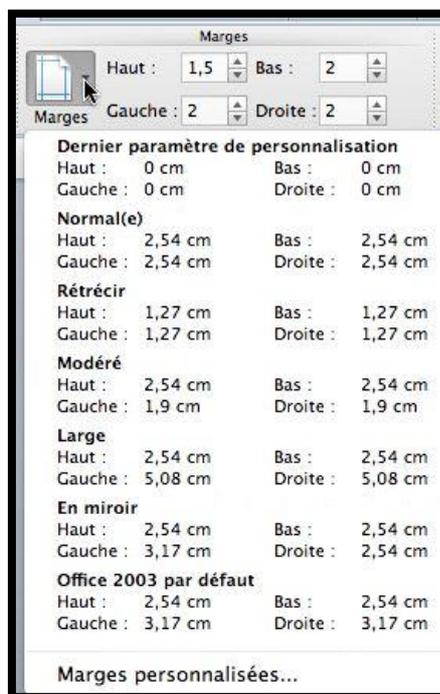
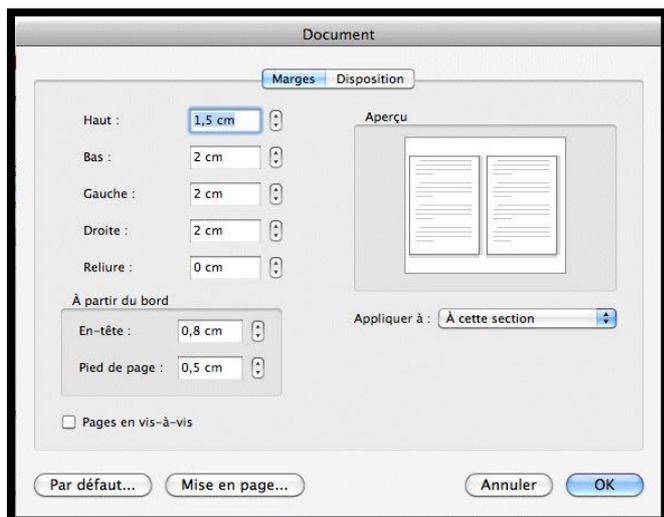
Ci-dessus : orientation paysage.
A gauche : orientation portrait.

Vous pouvez choisir l'orientation de votre document depuis l'outil orientation de l'onglet **disposition** > groupe **mise en page**.

Travailler à la marge.

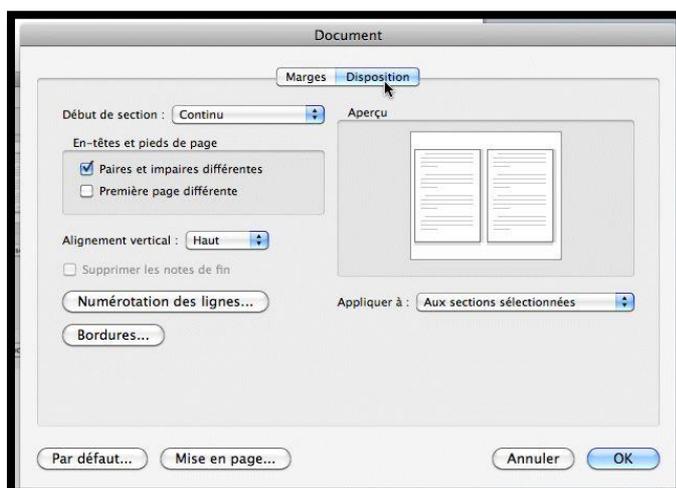
Pour modifier les marges, cliquez sur le bouton marges de l'onglet mise en page > groupe mise en page.

Choisissez un des modèles proposés ou utilisez des marges personnalisées ; les réglages s'appliquent aux sections sélectionnées, au texte sélectionné ou au document entier.



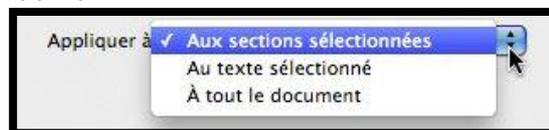
Marges personnalisées.

Mise en page.



En cliquant sur le bouton **disposition** vous pouvez choisir des en-têtes et pieds de page pour pages paires et impaires, première page différente, alignement, numérotation des lignes, bordures.

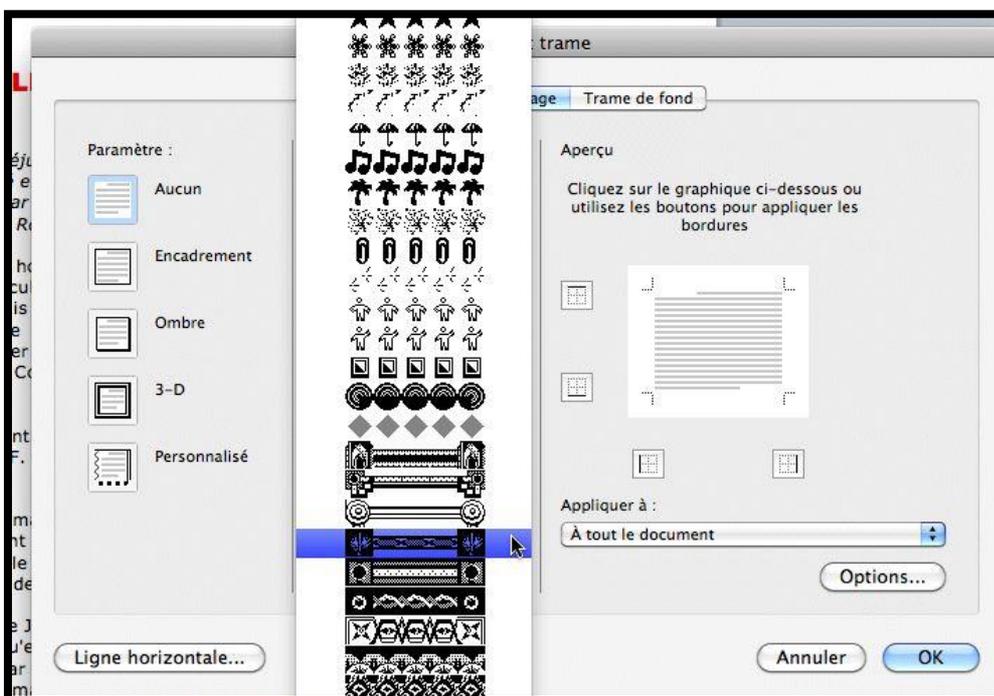
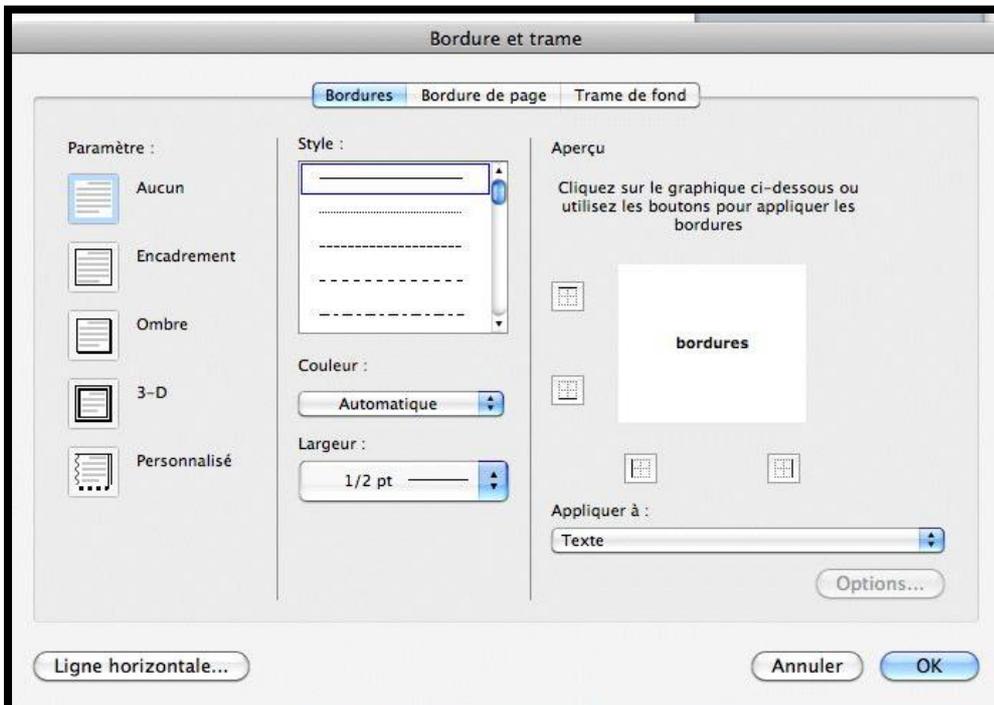
Appliquer à :

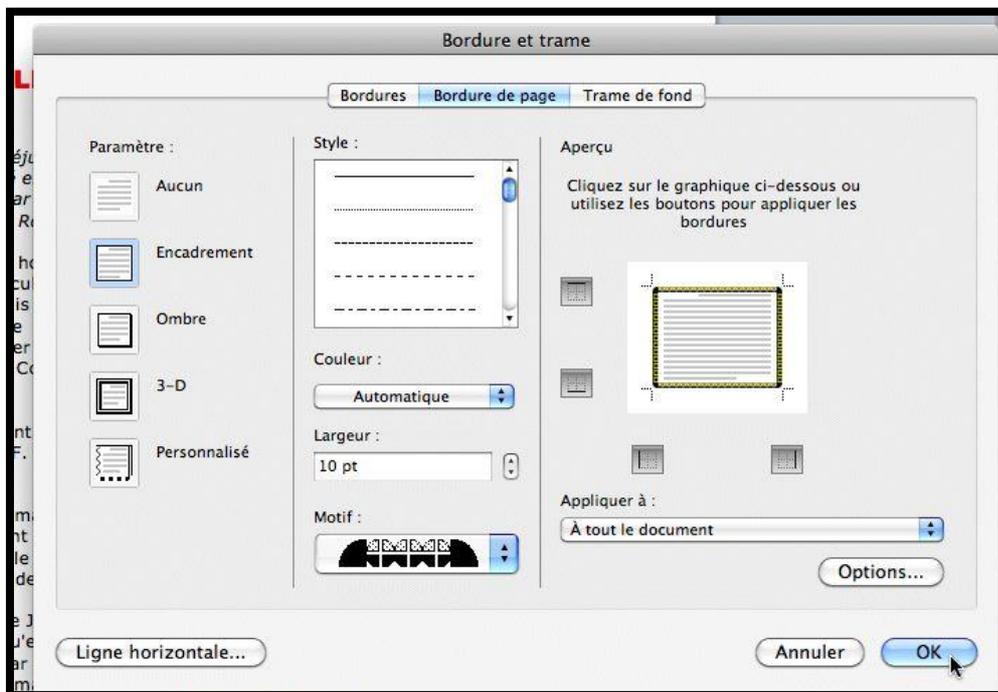


Depuis le bouton **bordures** vous avez accès à la boîte de dialogue bordure et trame.

Bordure de page.

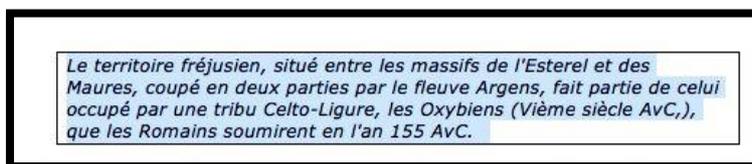
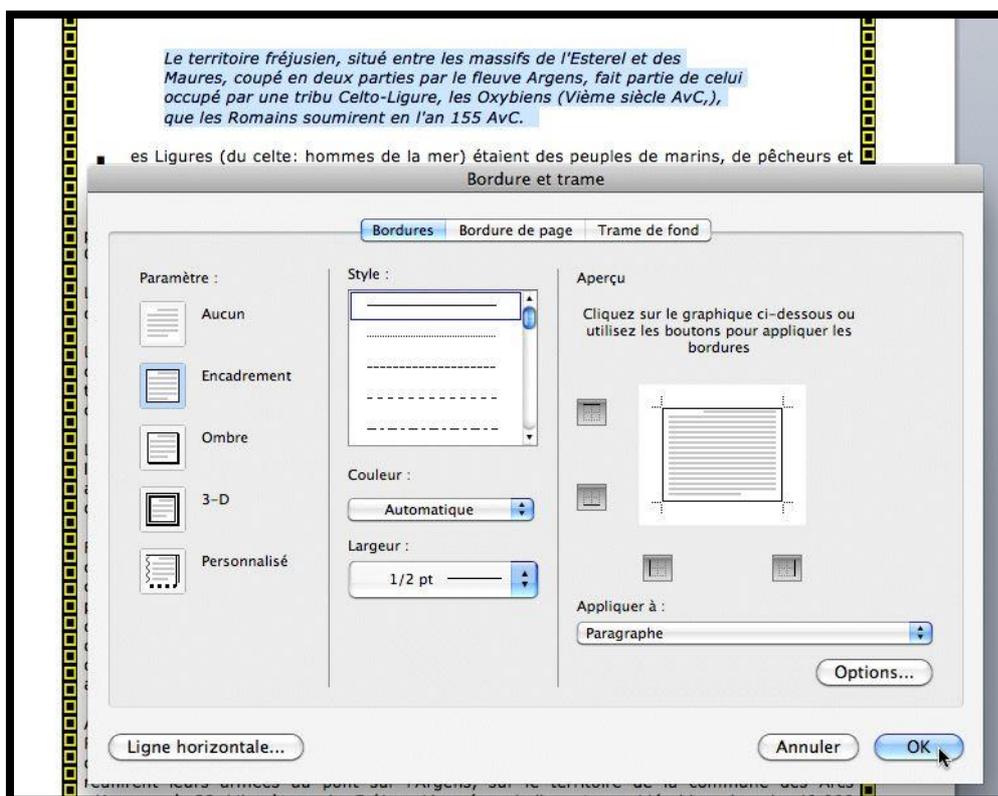
Vous pouvez appliquer un bord de page en choisissant le style, la couleur, l'épaisseur, le dessin utilisé ainsi que tour du document.
Cliquez sur le bouton bordure de page.





Bordure de l'ensemble du document avec un dessin.

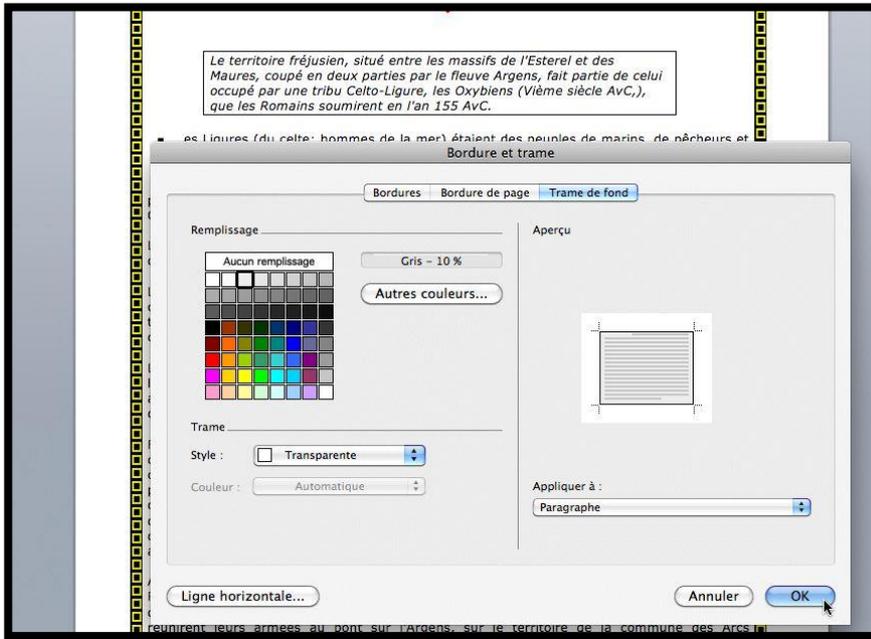
Bordure.



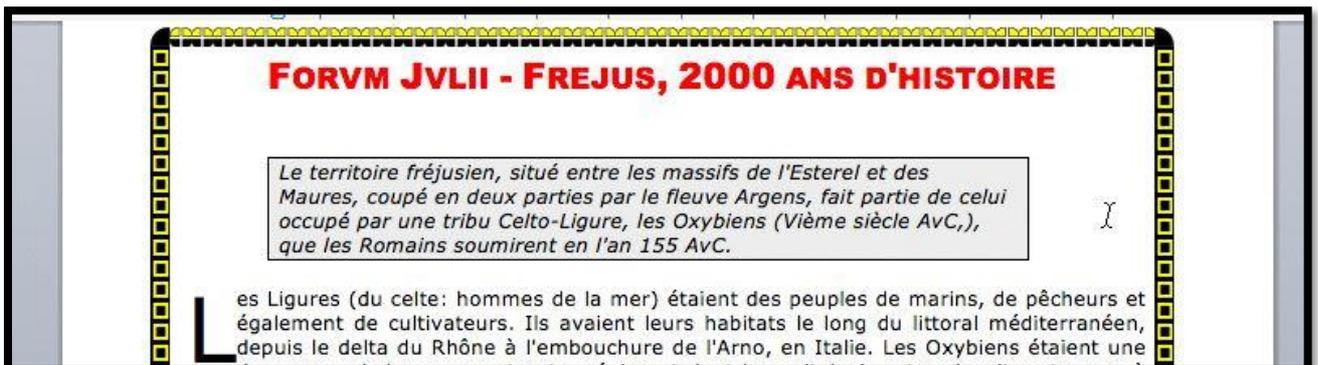
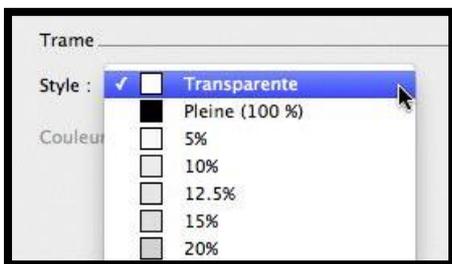
Vous pouvez appliquer une bordure à un paragraphe, à une cellule ou à une table.

Trame de fond.

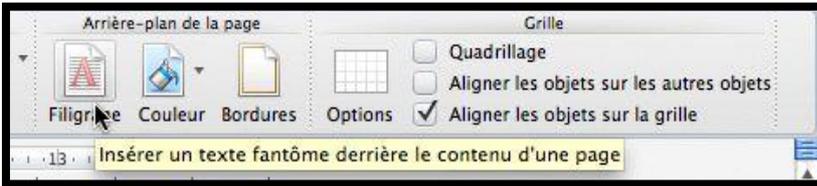
Vous pouvez appliquer une trame de fond en choisissant la couleur et le dégradé.



Choisissez un dégradé et un style de trame puis cliquez sur OK.

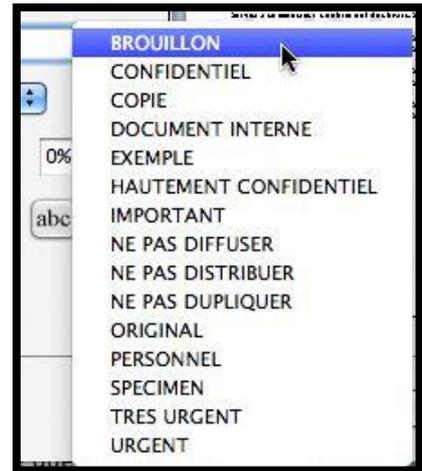
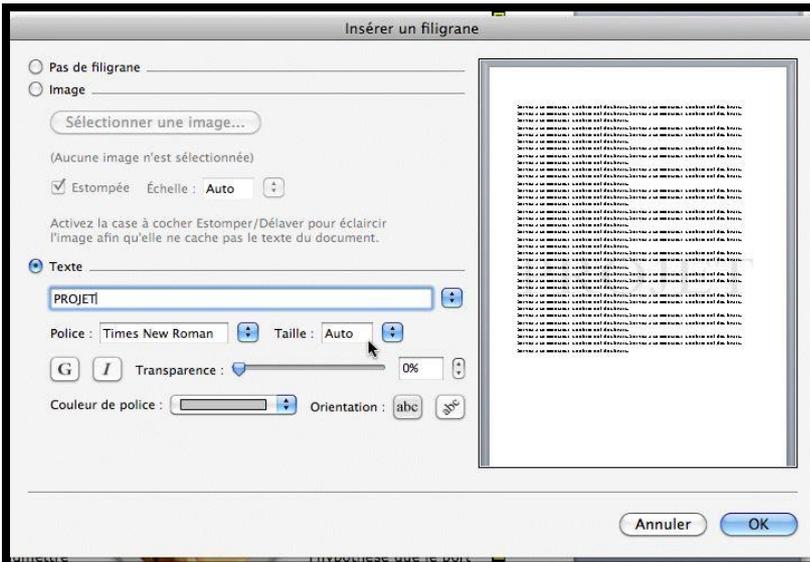


Insérer un filigrane.



Pour insérer un **filigrane**, allez dans l'**onglet Disposition** > groupe **arrière-plan de la page**.

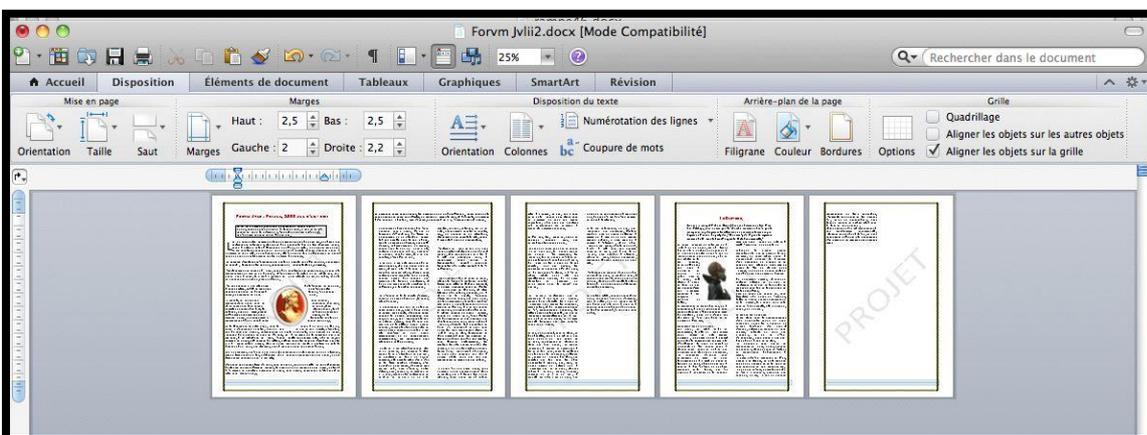
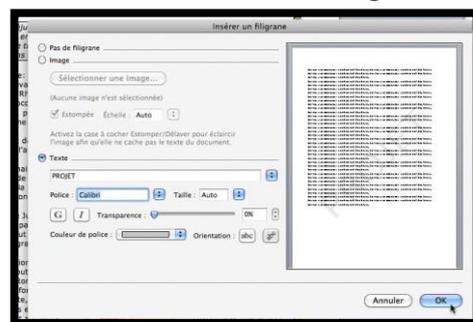
Vous pouvez ajouter une image ou un texte en filigrane.



Choisissez un modèle proposé (brouillon, confidentiel, etc.) ou insérez votre propre filigrane.



Vous pouvez aussi choisir la police et sa taille, Gras, Italique, le degré de transparence et l'orientation du filigrane.

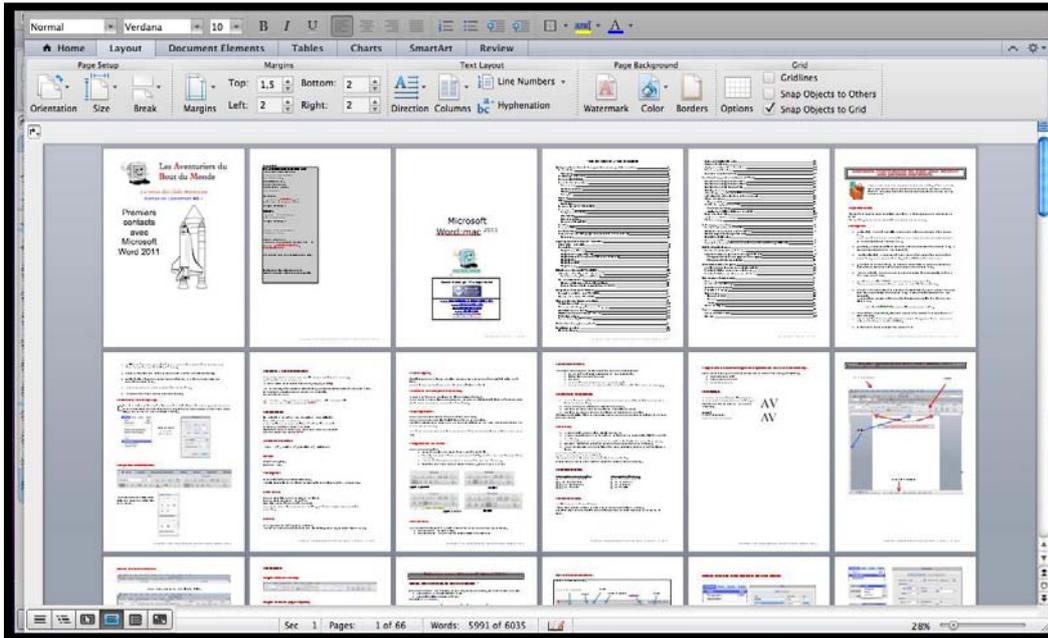


Imprimer.

Aperçu avant impression.

La commande d'aperçu avant impression n'est, semble-t-il, plus disponible dans Microsoft® Word 2011.

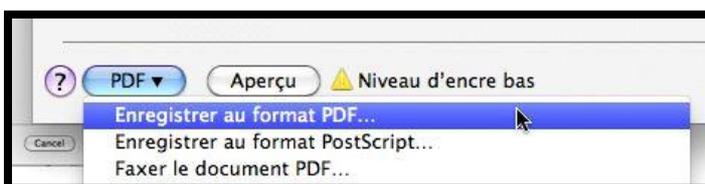
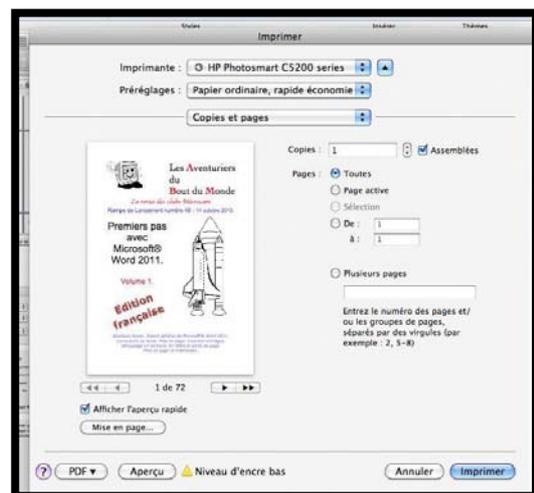
Pour avoir un aperçu général de votre document, jouez sur le zoom.



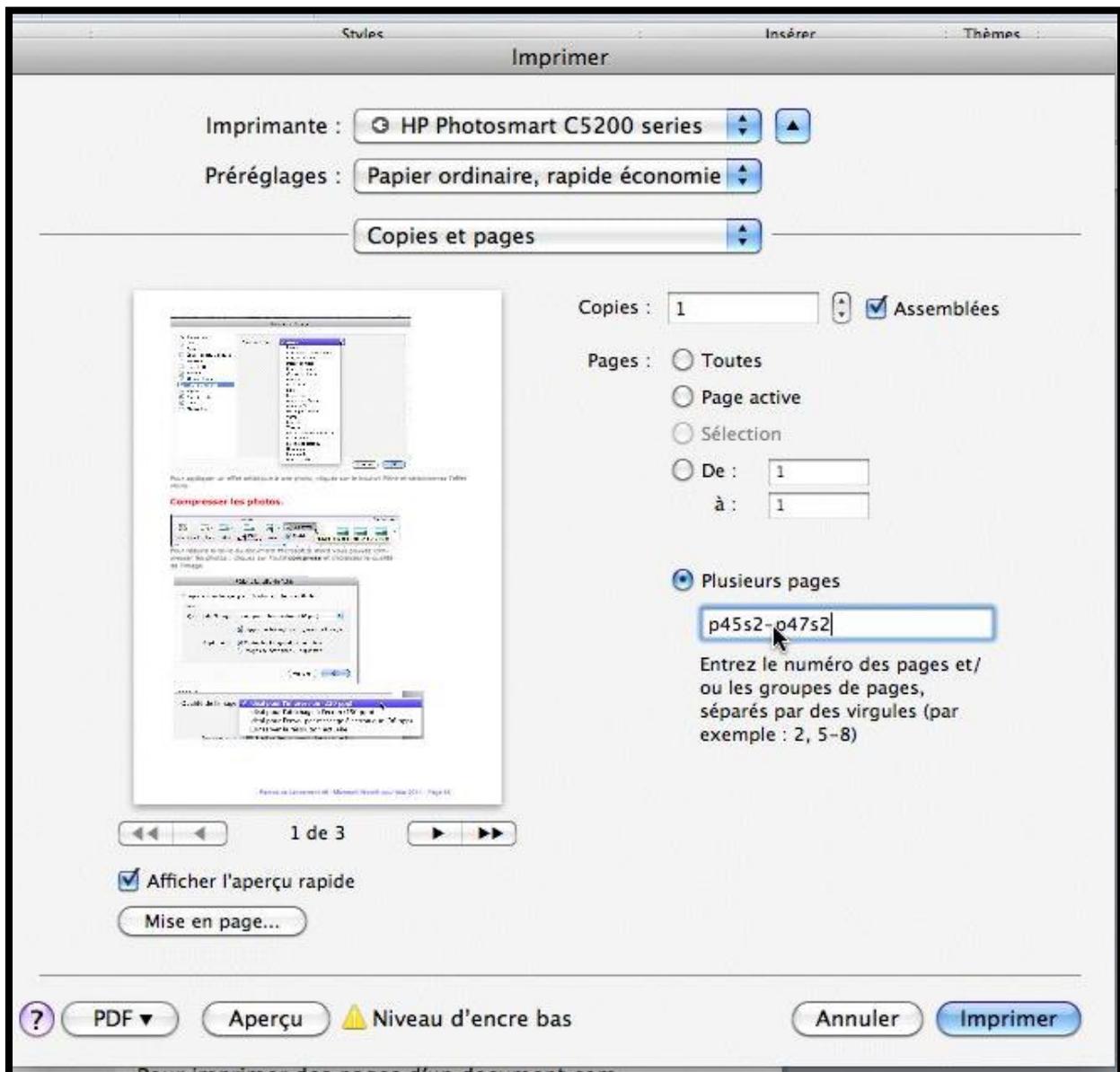
Imprimer.



Pour imprimer votre document Microsoft® Word, allez dans le menu **fichier** > **imprimer**. Vous pouvez créer un fichier PDF ou imprimer via le programme Aperçu. Choisissez votre imprimante et cliquez sur imprimer.



Imprimer un document comprenant des sections.

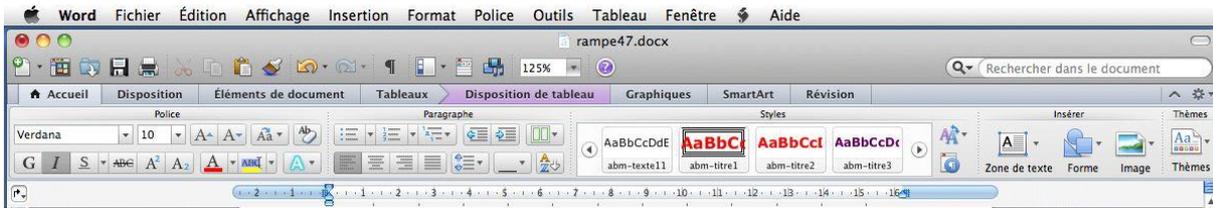


Pour imprimer des pages d'un document comprenant des sections, dans la zone **plusieurs pages** donnez le numéro de page précédé de la lettre p et suivi du numéro de section précédé de la lettre s.

Ici impression des pages 45 à 47 de la section 2.

Créer des tableaux avec Microsoft® Word 2011.

Pour créer des tableaux avec Microsoft® Word 2011 vous avez plusieurs méthodes que nous allons découvrir dans ce chapitre.

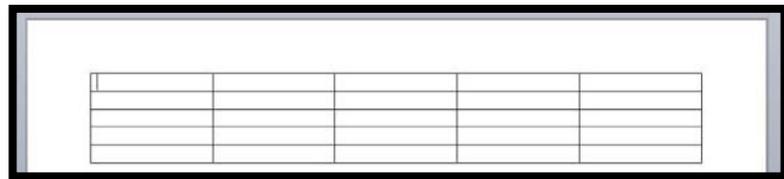
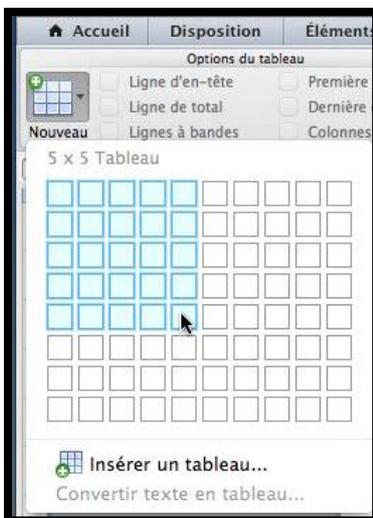


Ruban de Word 2011, onglet accueil.



Ruban de Word 2011, onglet Tableaux.

Créer un tableau depuis l'outil nouveau tableau de l'onglet tableaux.



Pour insérer un tableau allez dans l'onglet tableaux, une barre d'outils Tableaux apparaît ; cliquez sur l'outil **nouveau** du groupe **Options du tableau** de l'onglet Tableaux. Déplacez-vous dans tableau quadrillé pour obtenir le nombre de colonnes et de lignes voulues.
Ici création d'un tableau de 5 lignes et 5 colonnes.

Créer un tableau depuis le menu tableau.



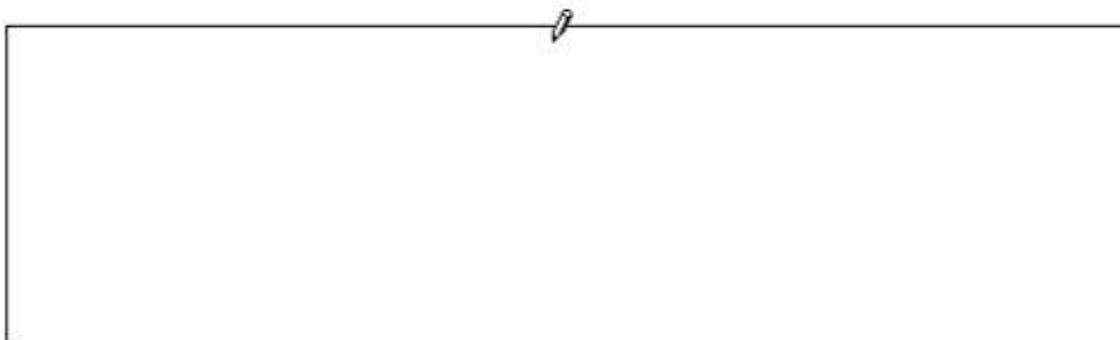
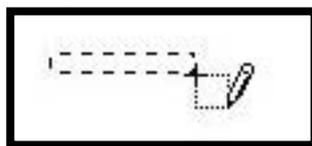
Le menu **Insertion, Tableau** vous emmènera vers l'onglet Tableaux.

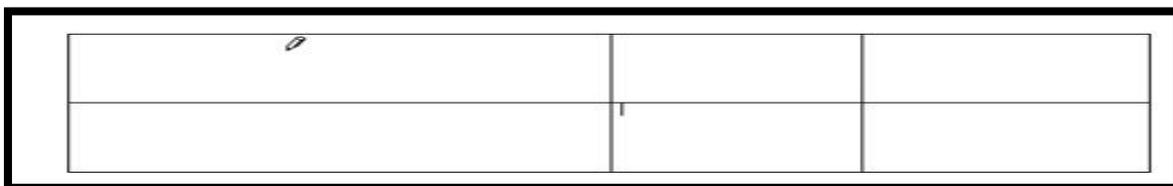
Créer un tableau avec le crayon.



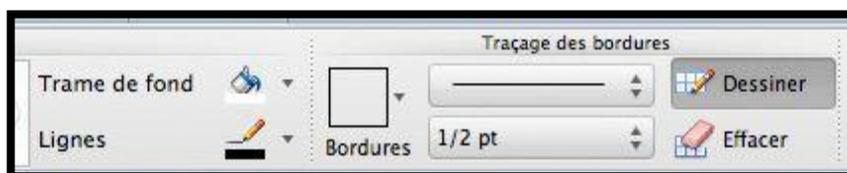
Vous pouvez aussi dessiner un tableau avec le crayon.

Allez dans le menu Tableau, Dessiner un tableau. Avec le crayon dessinez le contour du tableau, puis les lignes et les colonnes.



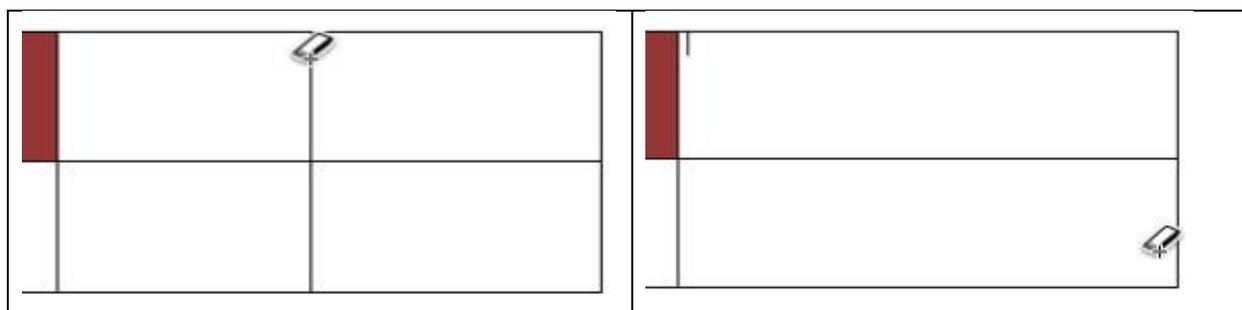
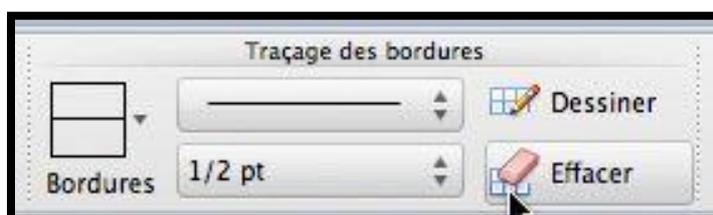


Une série d'outils supplémentaires apparaît dans l'onglet **tableau**, dont un crayon, une gomme, le réglage des traits, une trame de fond, couleur du trait, les bordures.

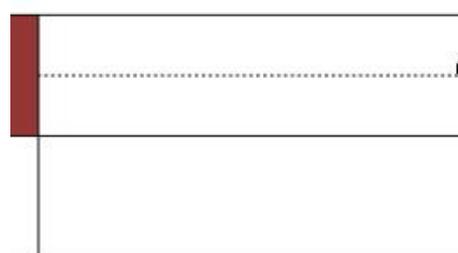


Gommer un trait.

Pour supprimer des traits vous disposez d'un outil **effacer**. Cliquez sur le bouton **effacer** et amenez-la sur le trait, déplacez ensuite la gomme sur le trait à supprimer.



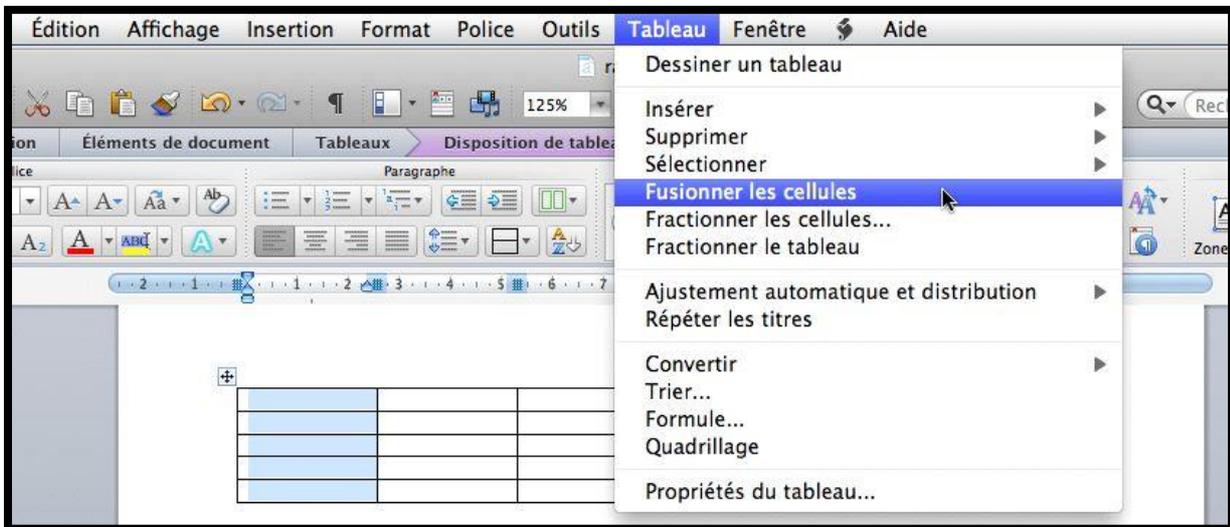
Si nécessaire vous pouvez modifier le tableau avec le crayon (dessiner).



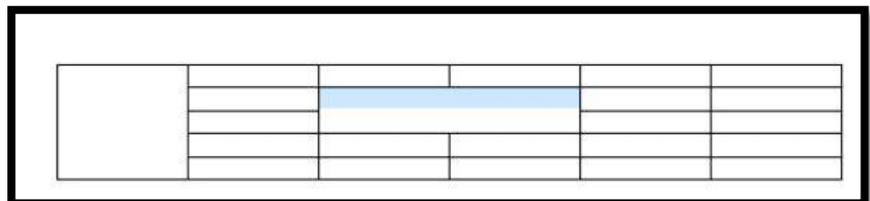
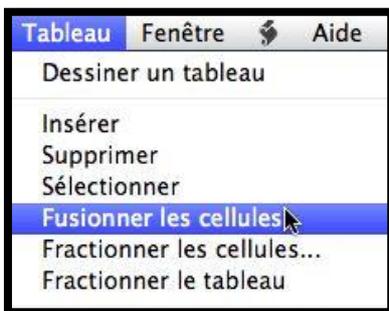
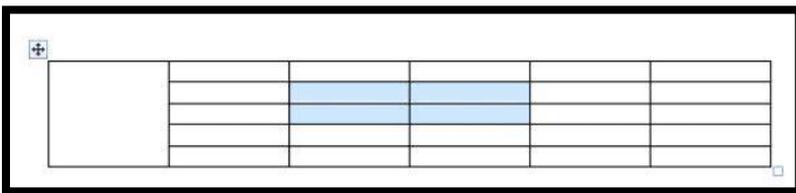
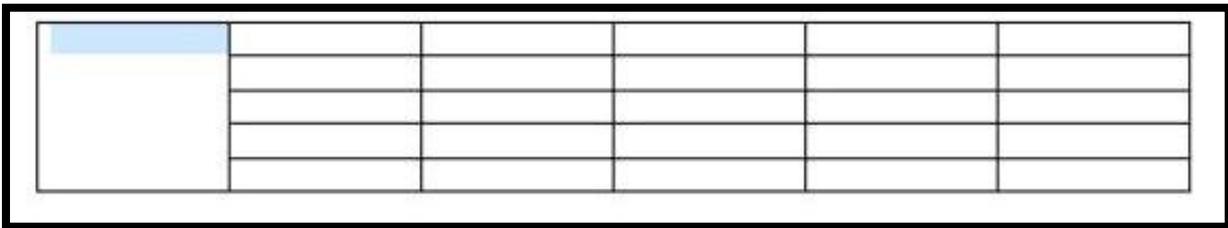
Modifications d'un tableau.

Nous venons de découvrir 3 méthodes de création d'un tableau avec Word 2011. Un tableau peut être modifié pour différentes raisons telles qu'ajout de colonnes, de lignes, regroupement ou fractionnement des cellules.

Fusionner des cellules.

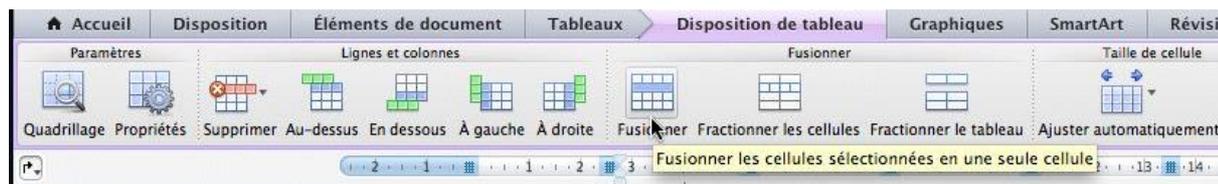
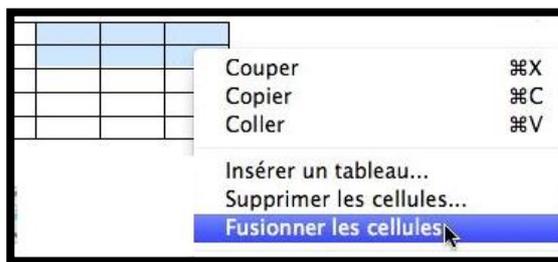


Pour fusionner des cellules, sélectionnez les cellules et allez dans le menu Tableau, **Fusionner les cellules**. Vous pouvez fusionner des cellules sur une ligne (ou plusieurs lignes) ou sur une colonne (ou plusieurs colonnes).



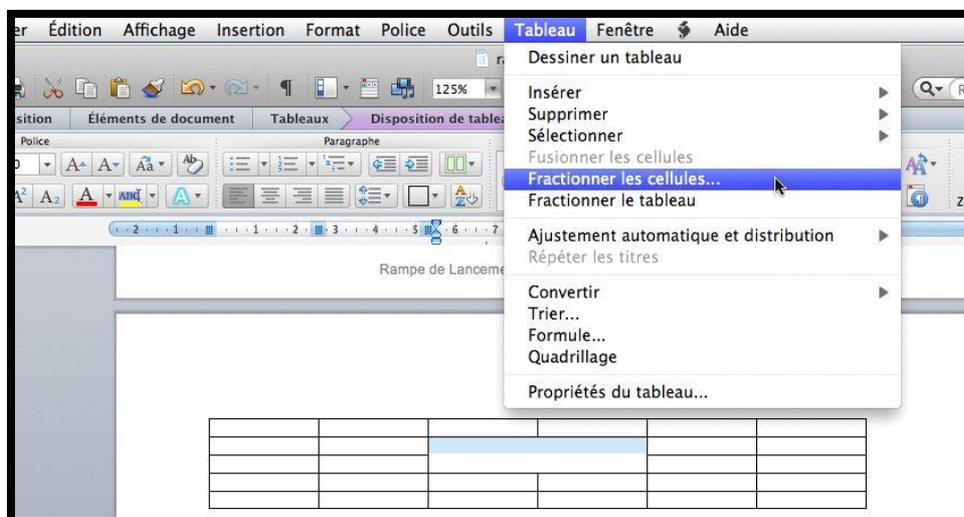
Autres façons pour fusionner des cellules :

1. Pour fusionner des cellules, sélectionnez les cellules, un clic droit et dans le menu déroulant choisissez Fusionner les cellules.



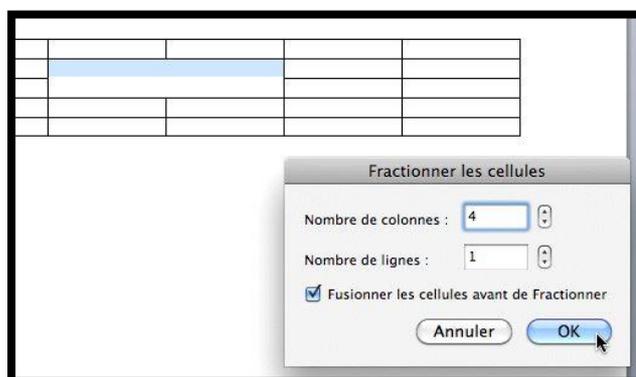
2. Vous pouvez aussi utiliser l'outil **fusion**, du groupe Fusionner de l'onglet **Disposition du tableau**.

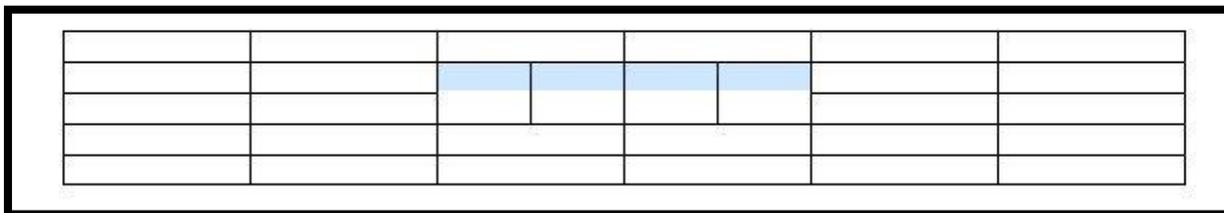
Fractionner des cellules.



Pour fractionner une cellule, positionnez-vous dans une cellule, allez dans le menu Tableau, fractionner des cellules.

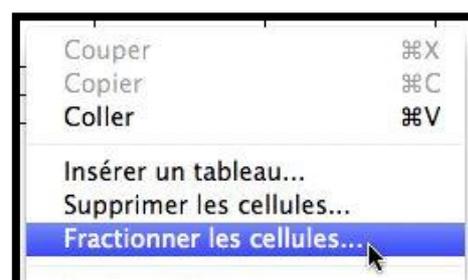
Dans la boîte de dialogue choisissez le nombre de colonnes et/ou de lignes à insérer.



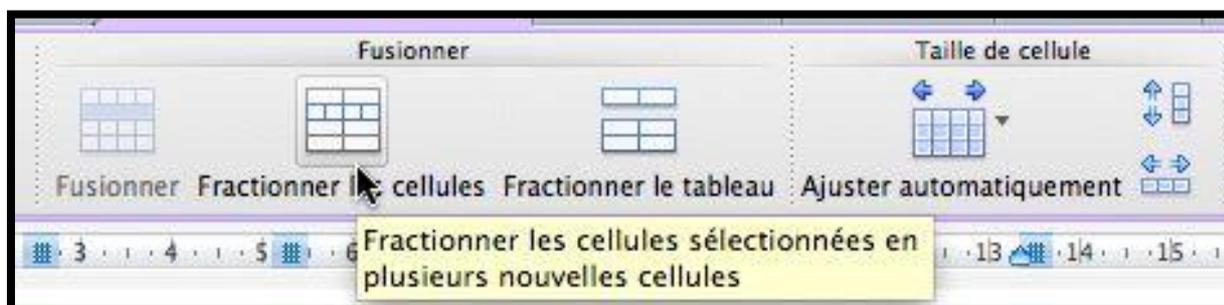


Autres façons pour fractionner des cellules :

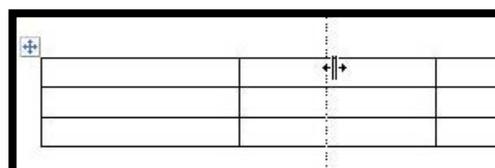
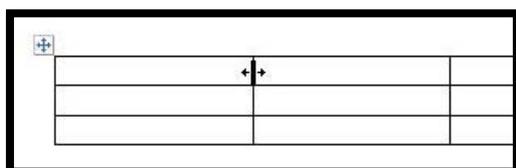
1. Pour fractionner une cellule, positionnez-vous dans une cellule, un clic droit, fractionner les cellules ; dans la boîte de dialogue choisissez le nombre de colonnes et/ou de lignes à insérer.



2. Vous pouvez aussi utiliser l'outil **fractionner cellules**, du groupe **fusionner** de l'onglet **Disposition de tableau**.

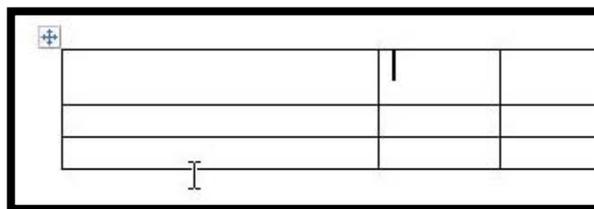
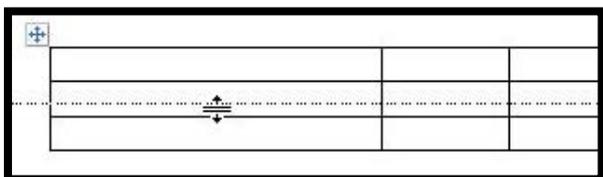


Ajuster manuellement la taille des cellules.



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.

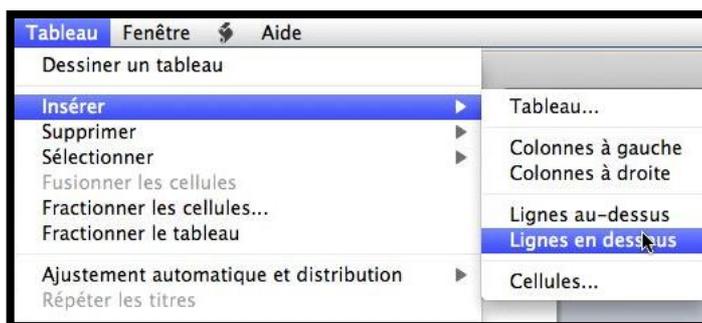
C'est le même processus pour modifier la hauteur d'une ligne de cellules.



Insérer des colonnes, des lignes ou des cellules.

1. Pour insérer une ou plusieurs colonnes, positionnez-vous dans une cellule du tableau et allez dans le menu Tableau et choisissez ce que vous voulez insérer :

- Colonne à gauche.
- Colonne à droite.
- Ligne au-dessus.
- Ligne en dessous.



2. Pour insérer une ou plusieurs colonnes, positionnez-vous dans une cellule, un clic droit et dans le menu déroulant choisissez l'insertion à réaliser :

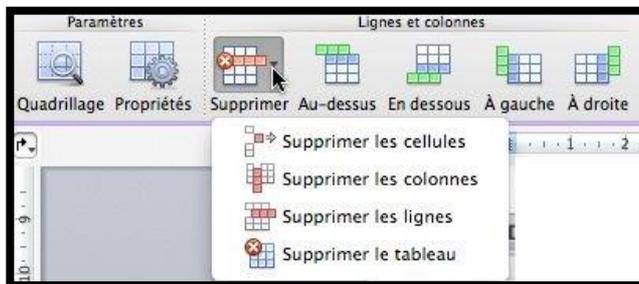
- Colonne à gauche.
- Colonne à droite.
- Ligne au-dessus.
- Ligne en dessous.

NB : si vous sélectionnez plusieurs lignes lors de l'insertion de lignes (en dessous ou au-dessus), Word insérera le nombre de lignes sélectionnées, idem pour les colonnes.

Supprimer des cellules.



Pour supprimer une ou plusieurs cellules, positionnez-vous dans une cellule (ou sélectionnez plusieurs cellules), un clic droit et **supprimer les cellules**.

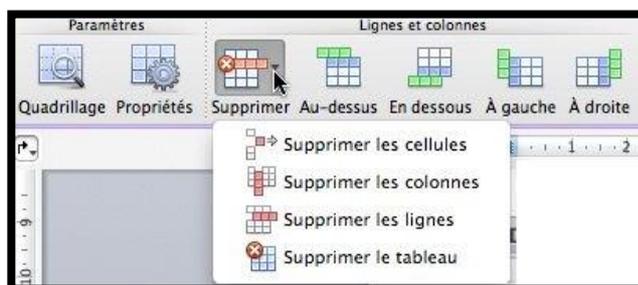


Vous pouvez aussi cliquer sur l'outil supprimer du groupe lignes et colonnes pour **supprimer des cellules**, des lignes ou des colonnes.

Supprimer des colonnes.



Pour supprimer une ou plusieurs colonnes, sélectionnez une ou plusieurs colonnes, un clic droit et supprimer les colonnes.



Vous pouvez aussi cliquer sur l'outil supprimer du groupe lignes et colonnes pour supprimer des cellules, des lignes ou des colonnes.

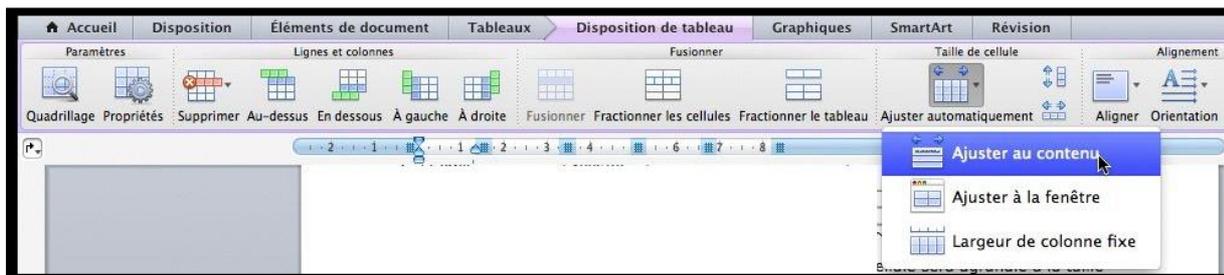
Ajuster la largeur d'une cellule au contenu.

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-dessous.

Nom	Prénoms		
Bianchi			

Nom	Prénoms		
Bianchi	Jean François		
Cornil	Yves Roger		

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.



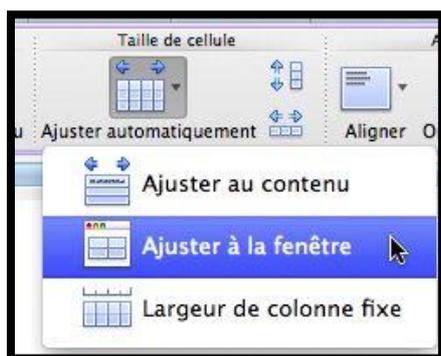
Pour ajuster au contenu, positionnez-vous dans le tableau et allez dans le menu **Ajuster au contenu** du groupe **Taille de cellule** de l'onglet **Disposition du tableau**.

Nom	Prénoms		
Bianchi	Jean François		
Cornil	Yves Roger		



Vous obtenez le même résultat par un clic droit dans une cellule du tableau.

Ajuster la largeur d'une cellule à la fenêtre.



Pour ajuster automatiquement à la fenêtre, sélectionnez une colonne, un clic droit, ajuster à la fenêtre.

Vous pouvez aussi cliquer sur l'outil **Ajuster à la fenêtre** du groupe **taille de cellule** de l'onglet Disposition des tableaux (*ci-contre*).

Uniformiser la largeur des colonnes.

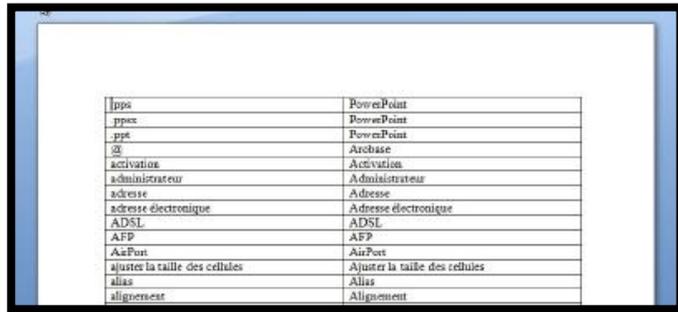
Pour uniformiser la largeur des colonnes, sélectionnez une colonne > un clic droit > **largeur de colonne fixe**.

Vous pouvez aussi cliquer sur l'outil **largeur de colonne fixe** du groupe taille de cellule de l'onglet Disposition des tableaux.

Gérer des listes.

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, si nécessaire.

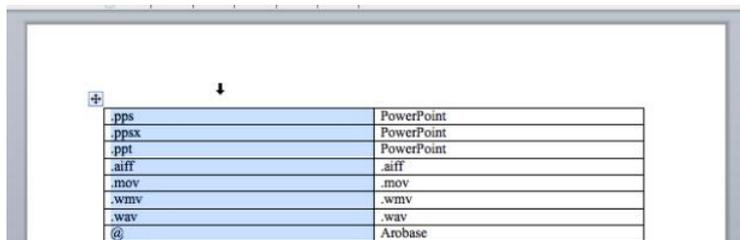


lpps	PowerPoint
.ppsx	PowerPoint
.pps	PowerPoint
lq	Archieve
activation	Activation
administrateur	Administrateur
adresse	Adresse
adresse électronique	Adresse électronique
ADSL	ADSL
AFP	AFP
AirPort	AirPort
ajuster la taille des cellules	Ajuster la taille des cellules
alias	Alias
alignement	Alignement

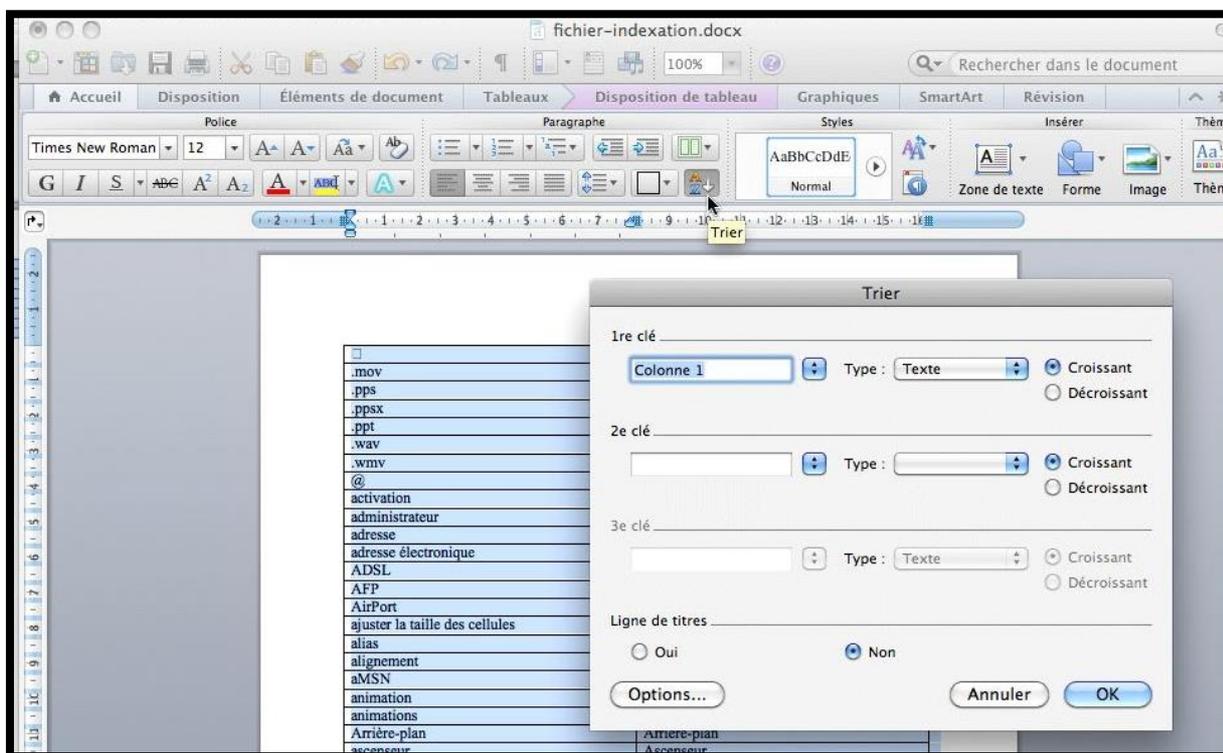
Trier une colonne.

Pour trier un tableau sélectionnez la colonne à trier et cliquez sur l'outil tri, groupe paragraphe de l'onglet accueil.

Pour sélectionner une ou plusieurs colonnes, amenez le pointeur de la souris sur le haut de la colonne à sélectionner, le curseur se transforme en flèche et la colonne sélectionnée devient bleutée.



.pps	PowerPoint
.ppsx	PowerPoint
.ppt	PowerPoint
.aiff	.aiff
.mov	.mov
.wmv	.wmv
.wav	.wav
@	Arobase



Choisissez les critères de tri et indiquez si la première ligne est une ligne de titre.

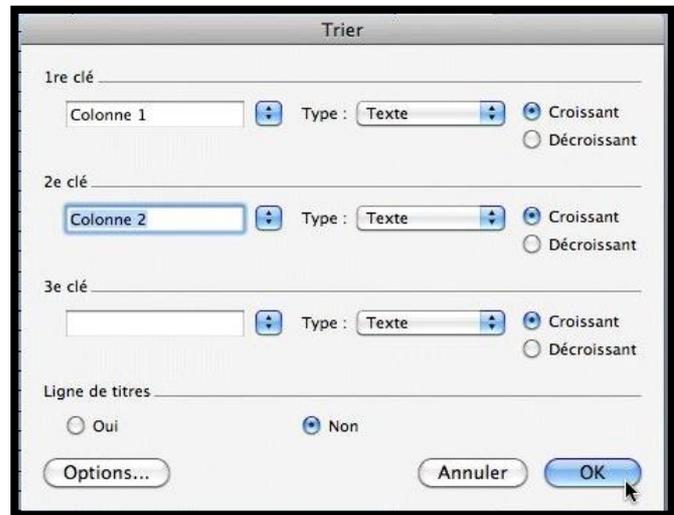
Trier plusieurs colonnes.

Pour trier sur plusieurs colonnes, sélectionnez les colonnes à trier et cliquez sur le bouton trier, onglet accueil, groupe paragraphe, trier.

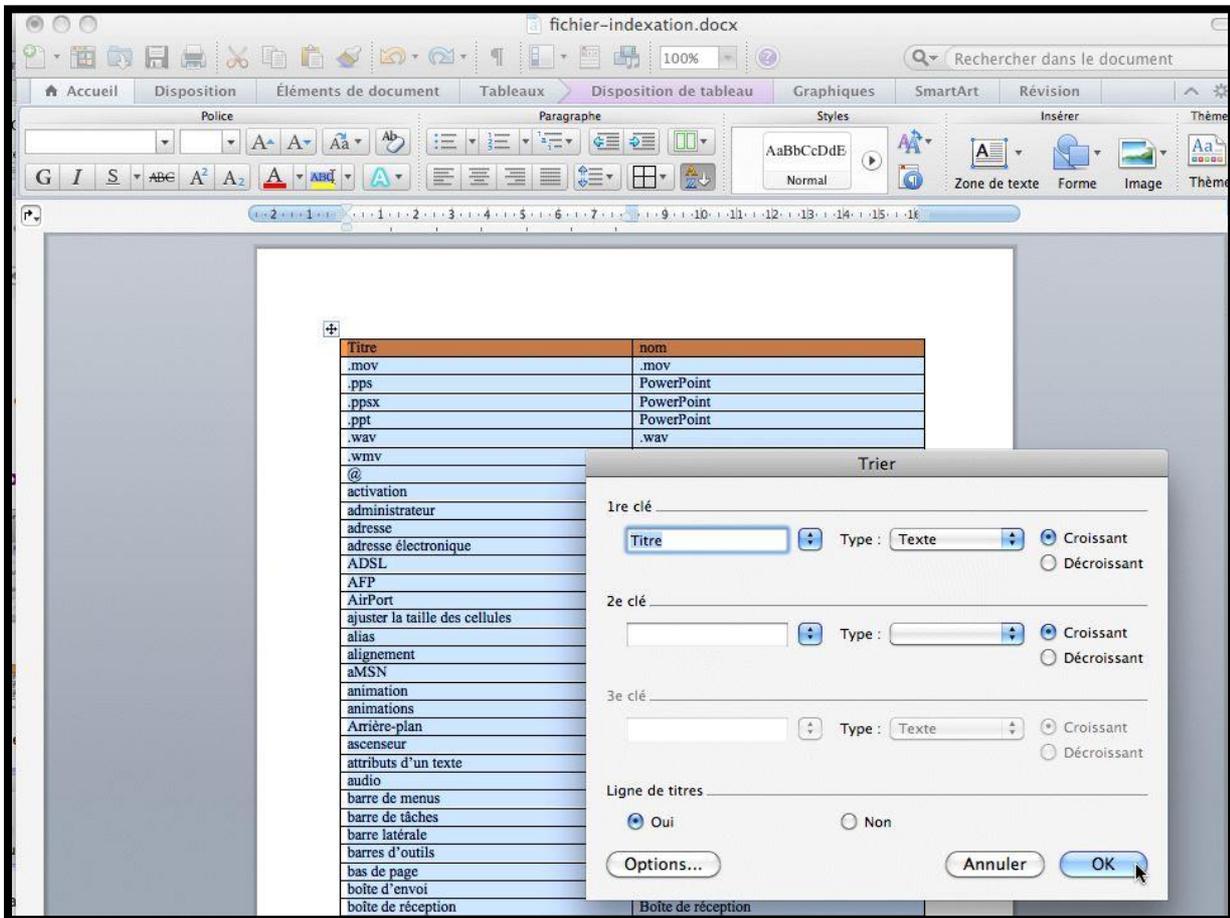


zoom	Zoom
XPS	XPS
WPA	WPA
Word	Word
Windows Update	Windows Update
Windows	Windows
Wi-Fi	Wi-Fi (réseau sans fil)
WEP	WEP
Web Apps	Web Apps

Choisissez les colonnes à trier, 3 au maximum, en indiquant le type (ici texte) et l'ordre croissant ou décroissant. Cochez, si nécessaire, le bouton radio ligne de titre et choisissez des options.



Répéter les lignes d'en-tête d'un tableau.

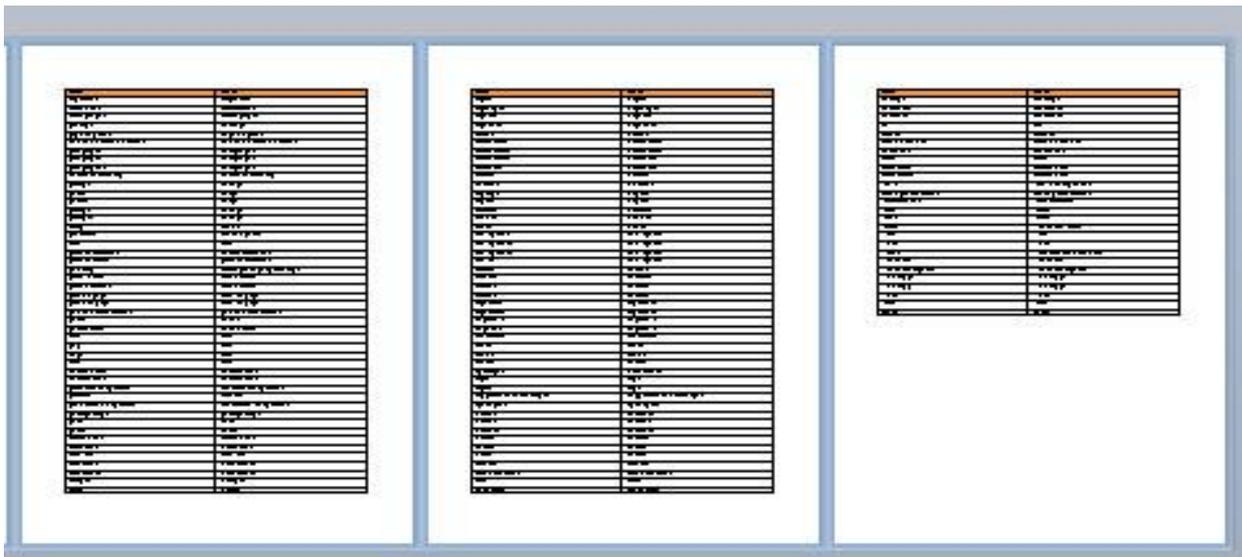


Ici j'ai ajouté un en-tête coloré pour bien le repérer sur l'aperçu avant impression.

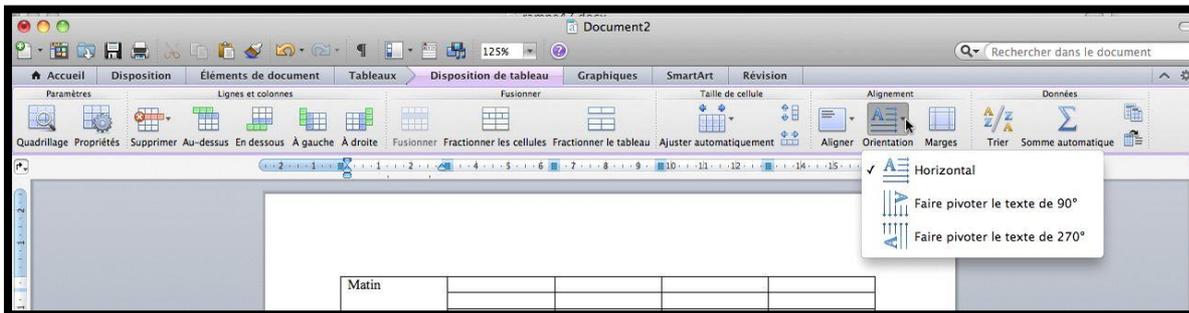


Si votre tableau est plus grand que la taille d'une page vous pouvez répéter les lignes d'en-têtes.

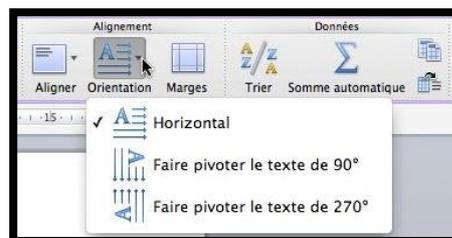
Pour répéter les lignes d'en-têtes dans un tableau, cliquez sur l'outil **Répéter les en-têtes** du groupe **Données** de la barre d'outils **Disposition des tableaux**



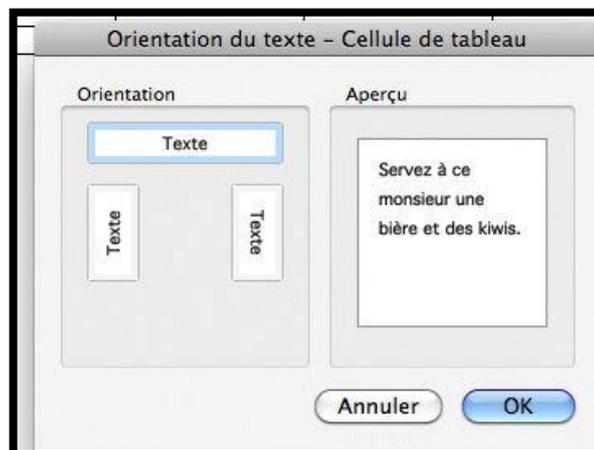
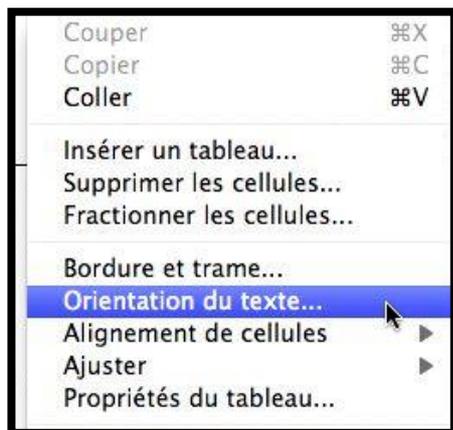
Orienter et aligner le texte dans une cellule.



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, cliquez sur l'outil **orientation** du groupe **alignement** et choisissez une orientation.



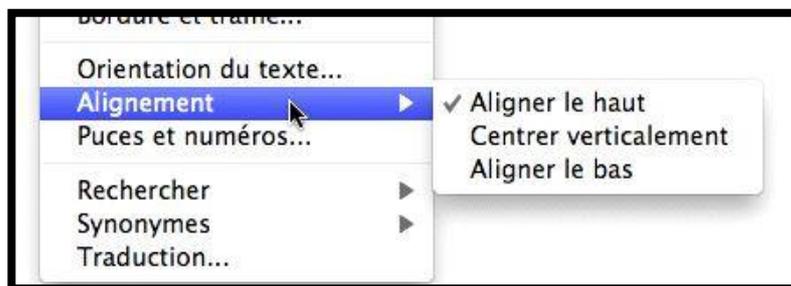
Une autre façon de procéder c'est un clic droit et dans le menu contextuel choisissez **Orientation du texte**.



Dans la boîte de dialogue orientation du texte choisissez l'orientation.

Pour **aligner le texte** dans une cellule, sélectionnez la cellule, cliquez sur le bouton **aligner** du groupe alignement de l'onglet Disposition de tableau, et choisissez un des 9 cadrages.

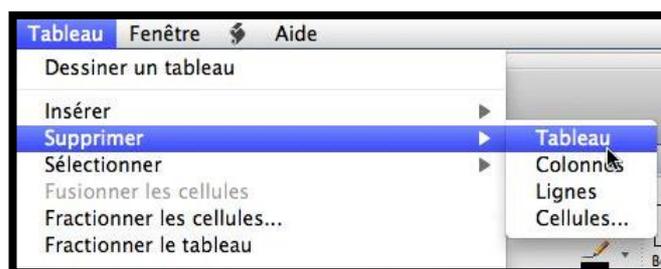




Vous pouvez aussi utiliser un clic droit > alignement de cellules et choisissez un des cadrages proposés.

Supprimer un tableau.

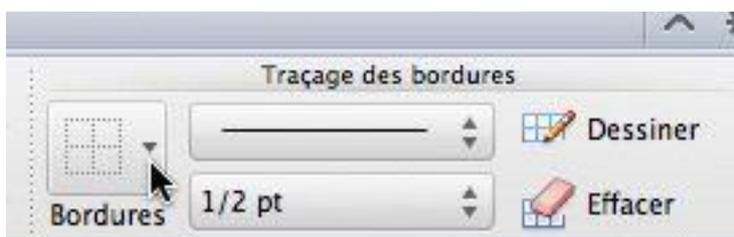
Pour supprimer un tableau, sélectionnez le tableau et allez dans le menu **Tableau**, **supprimer tableau**.



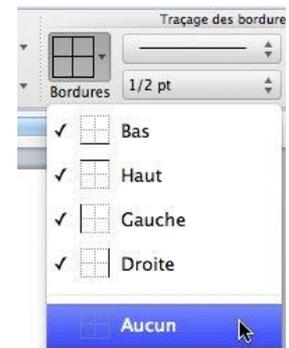
Bordures et trames.



Vous pouvez choisir un encadrement à un tableau depuis l'onglet **Tableaux**, groupe **traçage des bordures**. Vous pouvez choisir une bordure ou une séparation dans un tableau ; vous pouvez aussi choisir un style de trait et une épaisseur.

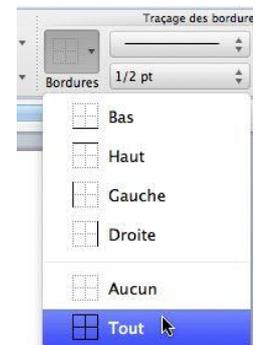


Titre	nom
.mov	.mov
.pps	PowerPoint
.ppsx	PowerPoint
.ppt	PowerPoint
.wav	.wav
.wmv	.wmv
@	Arobase
activation	Activation
administrateur	Administrateur



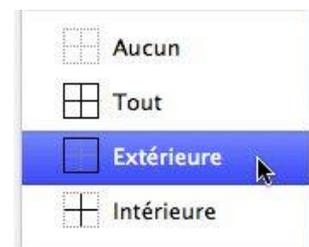
Pas de bordures.

Titre	nom
.mov	.mov
.pps	PowerPoint
.ppsx	PowerPoint
.ppt	PowerPoint
.wav	.wav
.wmv	.wmv
@	Arobase
activation	Activation
administrateur	Administrateur



Toutes les bordures.

Titre	nom
.mov	.mov
.pps	PowerPoint
.ppsx	PowerPoint
.ppt	PowerPoint
.wav	.wav
.wmv	.wmv
@	Arobase
activation	Activation
administrateur	Administrateur



Bordure extérieure.

Titre	nom
.mov	.mov
.pps	PowerPoint
.ppsx	PowerPoint
.ppt	PowerPoint
.wav	.wav
.wmv	.wmv
@	Arobase
activation	Activation
administrateur	Administrateur



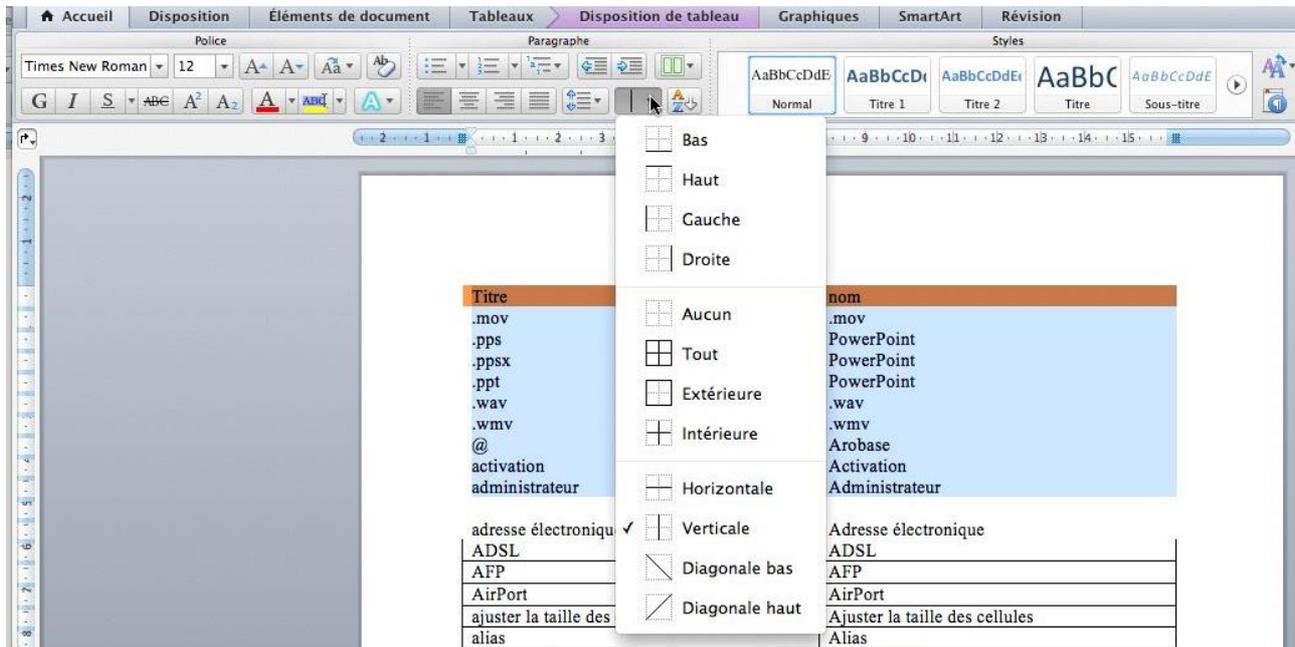
Bordure intérieure.

Titre	nom
.mov	.mov
.pps	PowerPoint
.ppsx	PowerPoint
.ppt	PowerPoint
.wav	.wav
.wmv	.wmv
@	Arobase
activation	Activation
administrateur	Administrateur

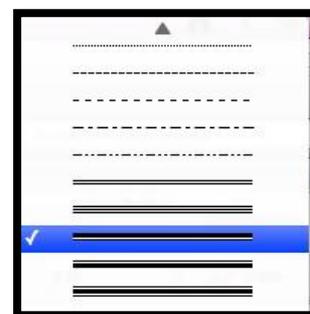
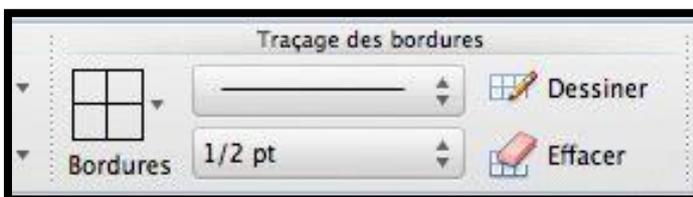


Bordure verticale

Vous pouvez combiner plusieurs bordures, par exemple bordure haut et bas, etc.



L'outil bordures est aussi accessible depuis le groupe paragraphe de l'onglet **Accueil**.



Quelques traits.

Titre	nom
.mov	.mov
.pps	PowerPoint
.ppsx	PowerPoint
.ppt	PowerPoint
.wav	.wav
.wmv	.wmv
@	Arobase
activation	Activation
administrateur	Administrateur

Traits appliqués à l'ensemble du tableau sélectionné.

Titre	nom
.mov	.mov
.pps	PowerPoint

Titre	nom
.mov	.mov
.pps	PowerPoint
.ppsx	PowerPoint
.ppt	PowerPoint
.wav	.wav
.wmv	.wmv
@	Arobase
activation	Activation
administrateur	Administrateur

Traits tracés à l'aide du crayon

Trames.



Nom	Index
.pps	PowerPoint
.ppsx	PowerPoint
.ppt	PowerPoint
.aiff	.aiff
.mov	.mov
.wmv	.wmv
.wav	.wav
@	Arobase

Pour mettre une trame, sélectionnez le tableau, cliquez sur remplissage et choisissez une couleur ; vous pouvez choisir une autre couleur.

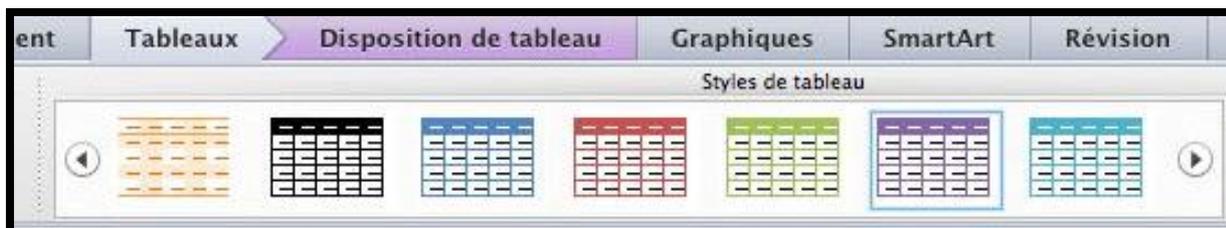
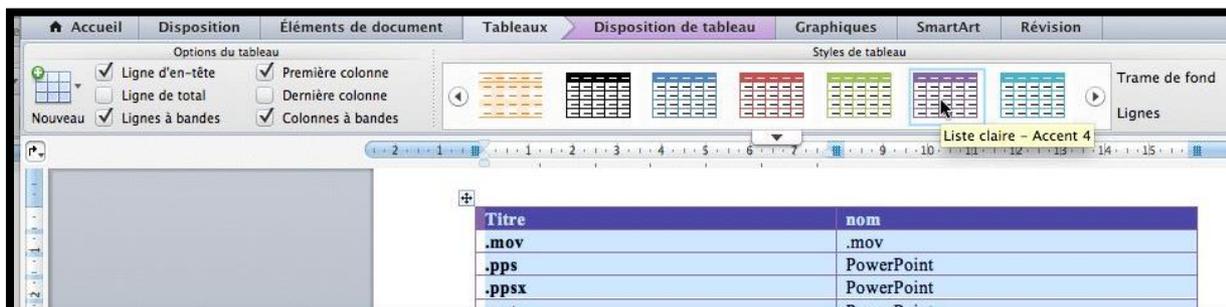
Traits.



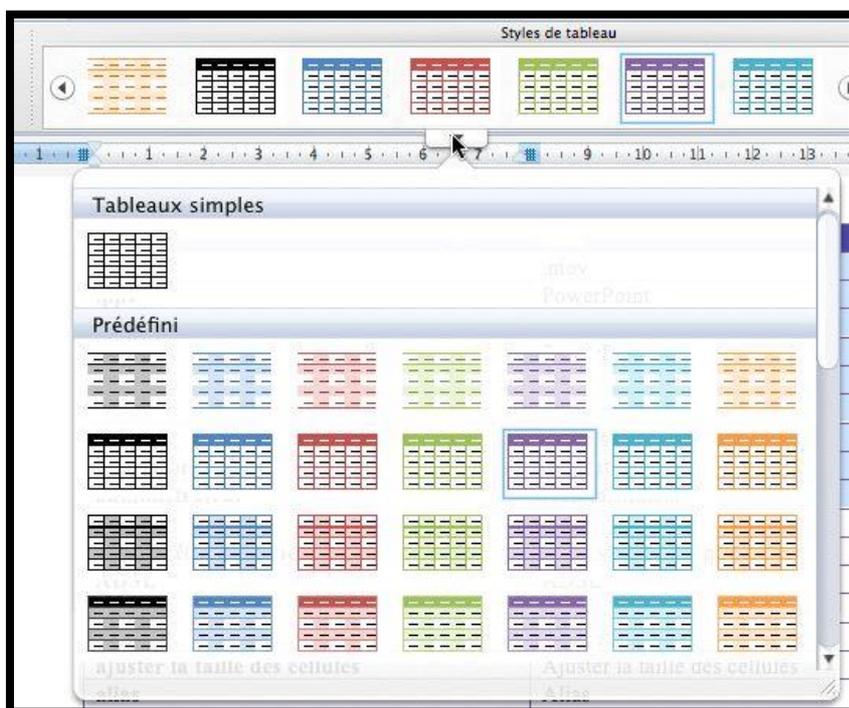
Vous pouvez ajouter une ligne ; cliquez sur l'outil **lignes**, choisissez une couleur et une épaisseur et tracez un trait avec le crayon.

Nom	Index
.pps	PowerPoint
.ppsx	PowerPoint
.ppt	PowerPoint
.aiff	.aiff
.mov	.mov
.wmv	.wmv
.wav	.wav
@	Arobase

Appliquer un style à un tableau.



Depuis l'onglet tableaux, groupe **styles de tableau** vous pouvez appliquer un style à votre tableau.



De nombreux styles de tableaux sont disponibles.



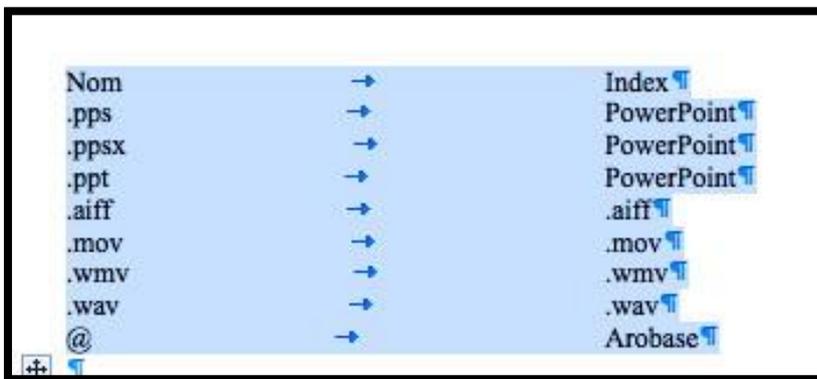
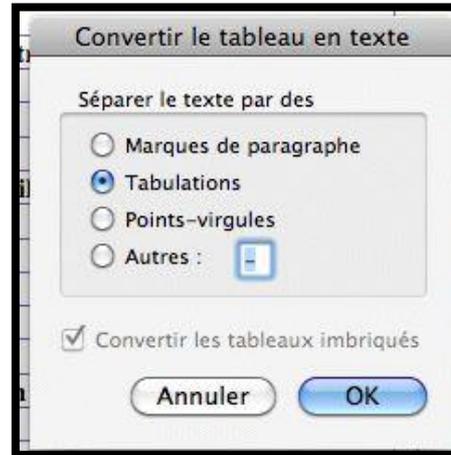
Vous pouvez choisir un style pour la première colonne, pour la ligne d'en-tête...

Convertir un tableau en texte.



Pour convertir un tableau en texte, sélectionnez le tableau et allez dans l'onglet disposition, groupe données et sélectionnez convertir le **tableau en texte**.

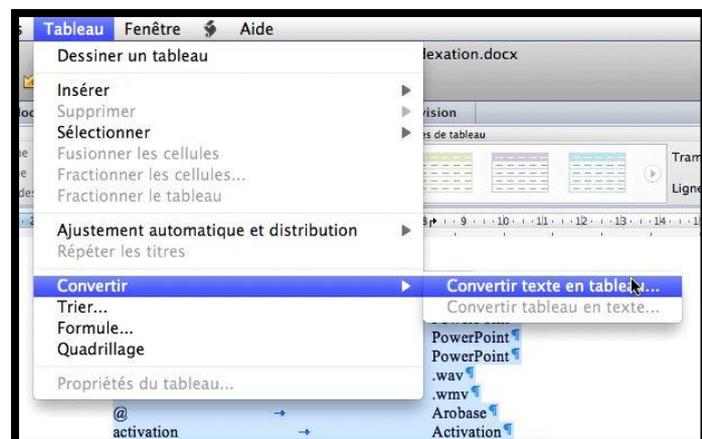
Dans la boîte de dialogue convertir le tableau en texte choisissez le séparateur (marques de paragraphe, tabulations, points-virgules, autres).



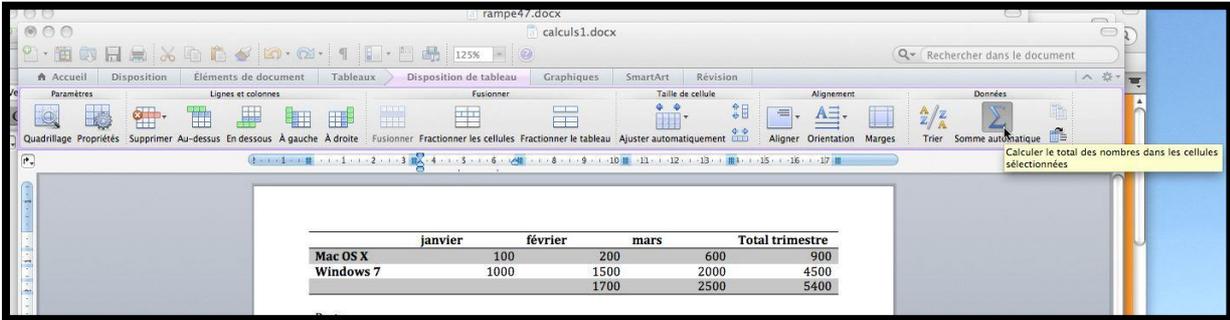
Ici le séparateur est la tabulation.

Convertir un texte en tableau.

Pour convertir un texte en tableau, sélectionnez le texte et allez dans le menu Tableau, sélectionnez **convertir > convertir le texte en tableau**

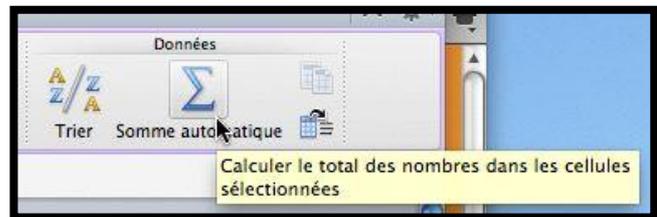


Les calculs dans Word 2011.



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.

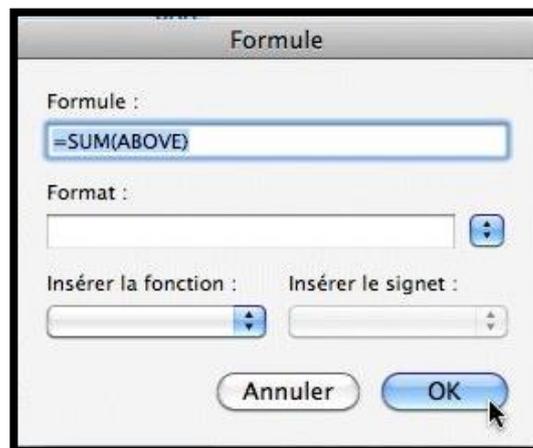
Créez un tableau, appliquez-lui un style, entrez vos données ; les cadrages se feront avec les outils standards de Word. Pour insérer une formule dans une cellule, positionnez-vous dans la cellule où vous voulez insérer un total, allez dans l'onglet Tableau, groupe données et cliquez sur formule (signe sigma).



Ici le total sera la somme des lignes situées au-dessus =**SUM(ABOVE)**.

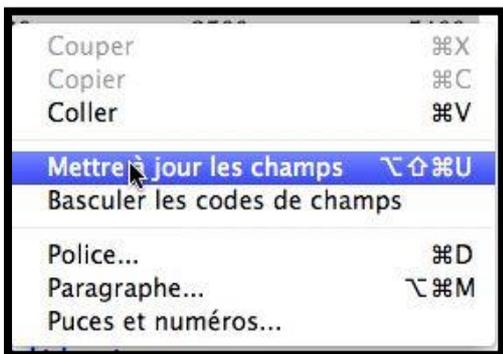
Notez que dans la version française que les formules sont en anglais.

Procédez de la même façon pour chaque cellule.



	Janvier	Mars	Avril	Total trimestre
Mac OS X	100	200	500	800
Windows 7	1000	1500	2000	4 500
	1 100	1700	2 500	5 300

Recalculs dans un tableau Word.



Dans Word les modifications des données ne provoquent pas un recalcul automatique, comme dans Excel. Positionnez-vous dans la cellule à recalculer, un clic droit et **mettre à jour les champs**.

Il faudra mettre à jour chaque cellule de totaux.

Lier un tableau à Microsoft Excel.

Si vous avez quelques connaissances sur Excel, il sera plus rapide de créer un tableau dans Excel et de lier ce tableau à votre document Word, surtout si les données du tableau sont susceptibles d'être modifiées.

À droite notre tableau Excel.

A screenshot of a Microsoft Excel spreadsheet. The spreadsheet has columns labeled 'Janvier', 'Février', 'Mars', and 'Total trimestre'. The rows contain data for 'Mac OS X' and 'Windows 7'. The 'Total trimestre' column shows the sum of the three months for each row.

	Janvier	Février	Mars	Total trimestre
Mac OS X	500	200	1500	2200
Windows 7	1000	1500	2000	4500
	1500	1700	3500	6700

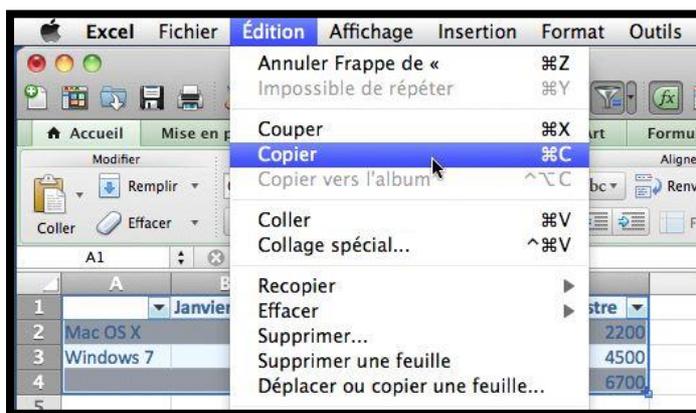
Première opération dans Excel :

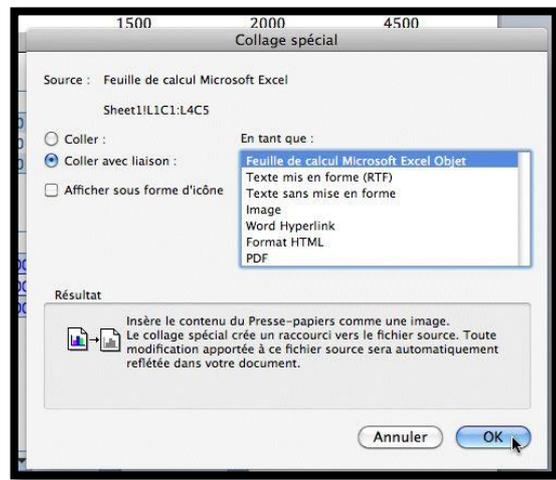
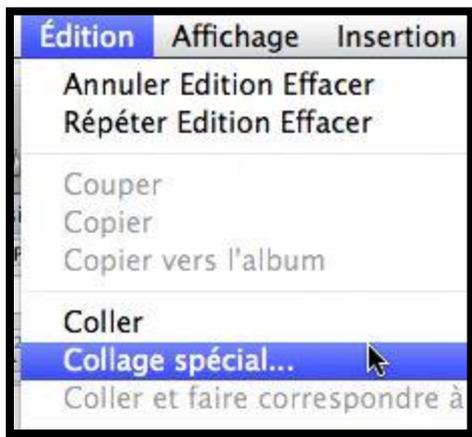
Sélectionnez les cellules de votre tableau qui devront être incorporées dans le document Word.

Copiez la sélection.

Deuxième opération, dans votre document Word :

- **Collage spécial.**
- **Coller avec liaison.**
- **Feuille de calcul Microsoft Excel Objet**

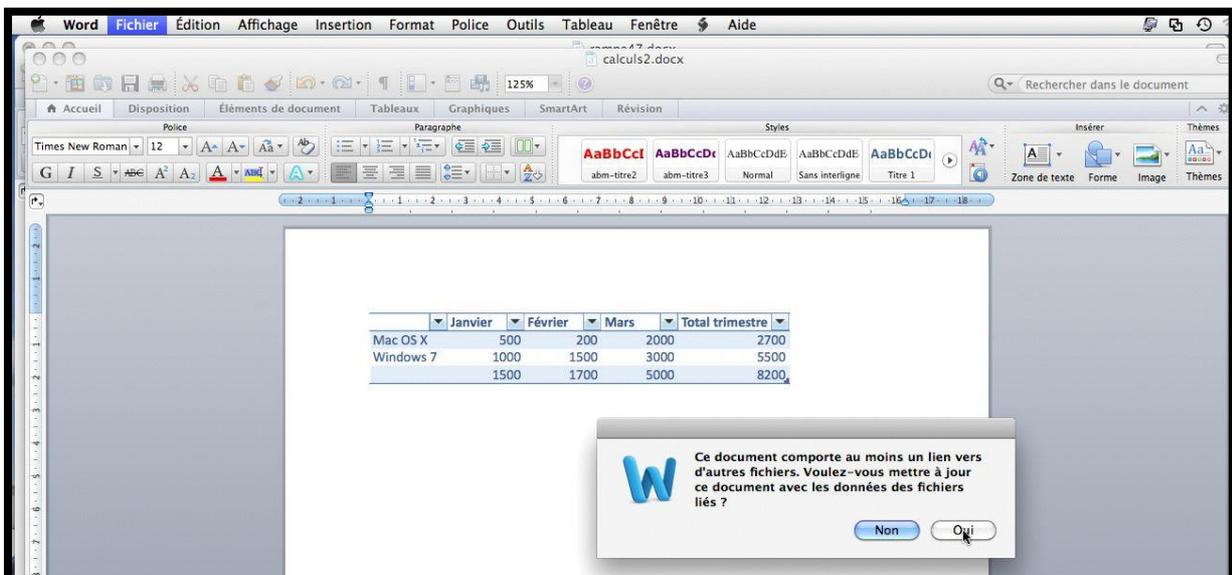




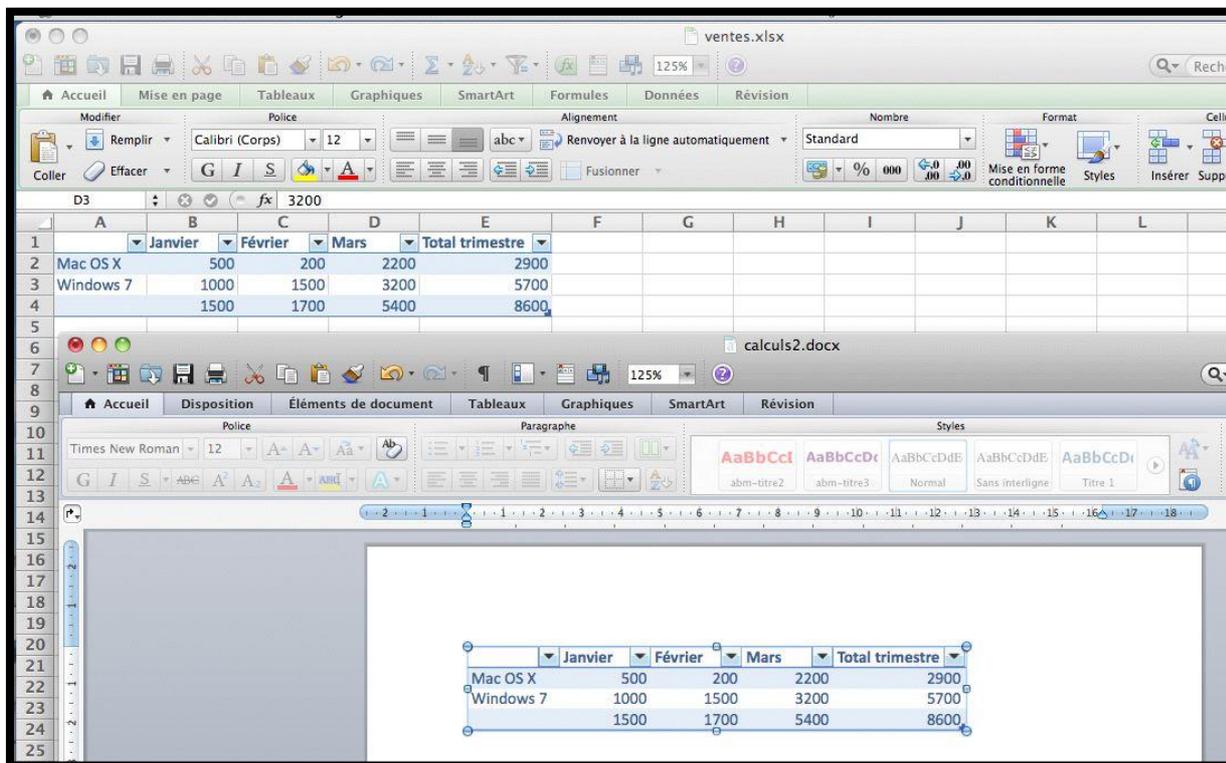
	Janvier	Février	Mars	Total trimestre
Mac OS X	500	200	1500	2200
Windows 7	1000	1500	2000	4500
	1500	1700	3500	6700

Le tableau est maintenant intégré à votre document Word.

Modifications des données du tableau Excel.



Ouverture du document Word qui contient le tableau Excel lié.



Vues du tableau Excel et du document Word.

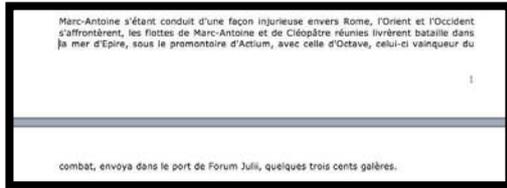
Si vous modifiez les données de votre tableau Excel, enregistrez ce tableau ; les données seront mises à jour lors de l'ouverture du document Word.

Par contre si vous ajoutiez des cellules au tableau, il faudrait refaire l'opération de copier et coller avec liaison entre le tableau Excel et le document Word.

Contrôler la pagination.

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

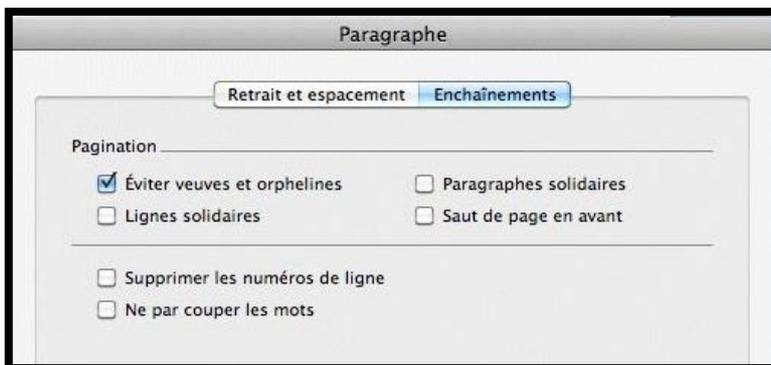
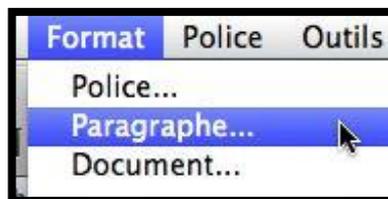
Éviter les lignes veuves et orphelines.



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 l'onglet enchaînements de la boîte de dialogue paragraphe.

Lignes solidaires sur une page ou sur une colonne.

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

Paragrophes solidaires sur une page ou une colonne.

- Sélectionnez les paragraphes où vous voulez appliquer cette option et cochez la case **paragrophes 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**.

Création d'une table des matières.

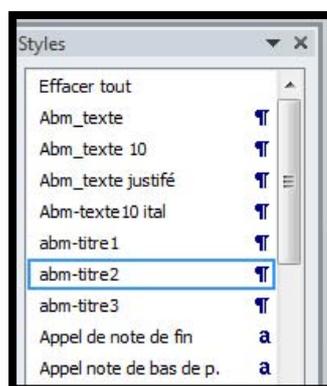
Il est facile d'insérer une table des matières avec Microsoft® Word 2011. Les tables des matières sont basées sur les styles de titres. Vous pourrez utiliser des modèles de tables de matières qui vous seront proposées. Votre texte devra comporter des titres qui devront se référer à un style de titre (titre 1, titre 2 etc.). Je vous propose de découvrir les différentes étapes pour construire une table des matières.

Ce que je voudrais obtenir.

Table des matières	
CRÉER DES TABLEAUX AVEC MICROSOFT WORD 2007	2
Dessiner un tableau avec le crayon	3
Choisir un trait	4
Modifications d'un tableau	4
Passer des cellules	4
Fusionner des cellules	5
Ajuster manuellement la taille des cellules	5
Insérer des colonnes, des lignes ou des cellules	6
CÉLER DES LISTES	7
TIRER UNE COLONNE	7
TIRER PLUSIEURS COLONNES	8
Pour séparer une colonne	9
SEPARER LES LIGNES D'EN-TÊTE	9
BORDURES DANS UN TABLEAU	10
Bordures et lignes	10
SUPPRIMER DES COLONNES OU DES LIGNES	11
AJUSTER LA LARGEUR D'UNE CELLULE AU CONTENU	11
AJUSTER LA LARGEUR D'UNE CELLULE À LA PERMETRE	12
UNIFORMISER LA LARGEUR DES COLONNES	13
ORIENTER ET AJUSTER LE TEXTE DANS UNE CELLULE	14
APPLIQUER UN TEXTE À UN TABLEAU	14
CONVERTIR UN TABLEAU EN TEXTE	15
CONVERTIR UN TEXTE EN TABLEAU	15
LES CALCULS DANS MICROSOFT OFFICE WORD 2007	16
RECALCULER	16
INSÉRER UNE FORMULE	17
CRÉATION DE PUBLIPOSTAGES AVEC OFFICE 2007	18
CRÉATION DE LA LETTRE AVEC MICROSOFT WORD ET FUSION DES DONNÉES	18
METTRE DES CONDITIONS	21
VERIFICATION DU PUBLIPOSTAGE	22
FONCTIONNER DES DESTINATAIRES	22
RECHERCHER UNE FORME	24
TIRER LES PAGES	24
LANCEMENT DU PUBLIPOSTAGE DEPUIS LE FICHIER LETTRES	24
EXECUTION DU PUBLIPOSTAGE	25
CRÉATION DE TIQUETTES AVEC OFFICE 2007	26
CRÉATION DU FICHIER ADRESSES AVEC MICROSOFT EXCEL	26
SUPPRIMER UN MODELE DE TIQUETTES	27
RENOMMER UN MODELE DE TIQUETTES PERSONNALISE	27
INSERER DES DONNEES ADRESSES DANS LES TIQUETTES	27
METTRE A JOUR LES TIQUETTES	29
APPRÉHENSION DES RESULTATS	29
TERMINER ET FUSIONNER	30
CRÉATION D'UNE PLANCHÉ DE TIQUETTES PERSONNALISE	30
CRÉATION D'UNE TABLE DES MATIÈRES	31
CLIQUEZ SUR "TABLE DES MATIÈRES"	31
UTILISATION DES STYLES ET ANCRAGES	31
MODIFICATIONS DU STYLE DU TITRE	32
INSERER UNE TABLE DES MATIÈRES	35
METTRE A JOUR LA TABLE DES MATIÈRES	36

Voici la table des matières d'une Rampe de Lancement.

Cette table est basée sur 3 niveaux hiérarchiques abm-titre1, abm-titre2 et abm-titre3, précédemment utilisés avec Word 2008 que nous reverrons avec les styles.



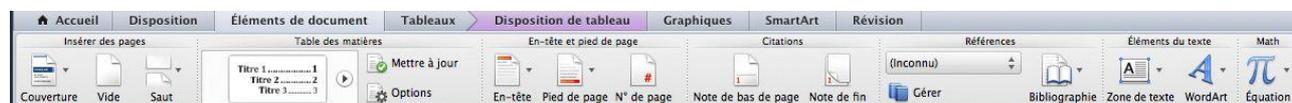
Utilisation des styles standards.

Des styles, pourquoi ?

Bien que cela soit un peu restrictif par rapport à l'utilisation des styles, je vous propose d'aborder les styles par l'utilisation que j'en fais pour les tables de matières.

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, etc.) ; gain de temps assuré, ainsi que des mises en page homogènes.

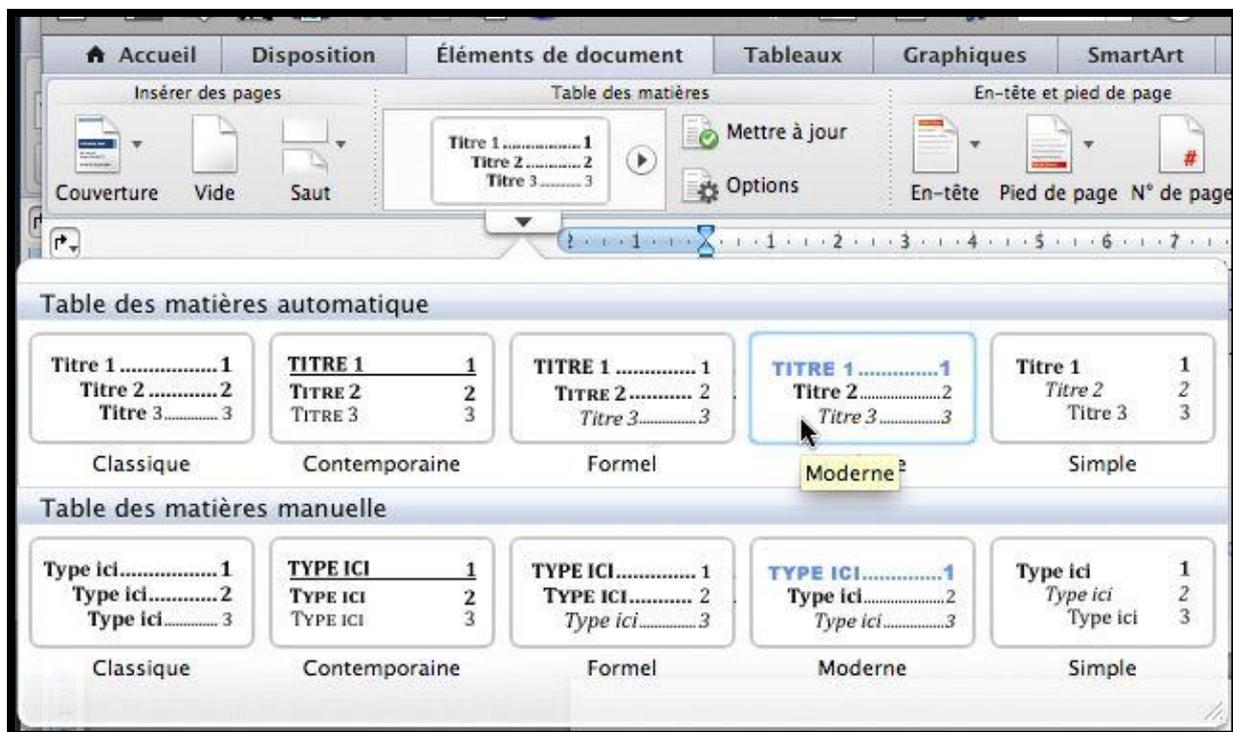
Les styles sont enregistrés dans un modèle **Normal.dot**.



Pour créer une table des matières, allez dans l'onglet **Éléments de document**, groupe **table des matières**.

Cliquez sur le petit triangle pour voir les différents modèles de tables de matières, ou sinon cliquez sur un modèle affiché.

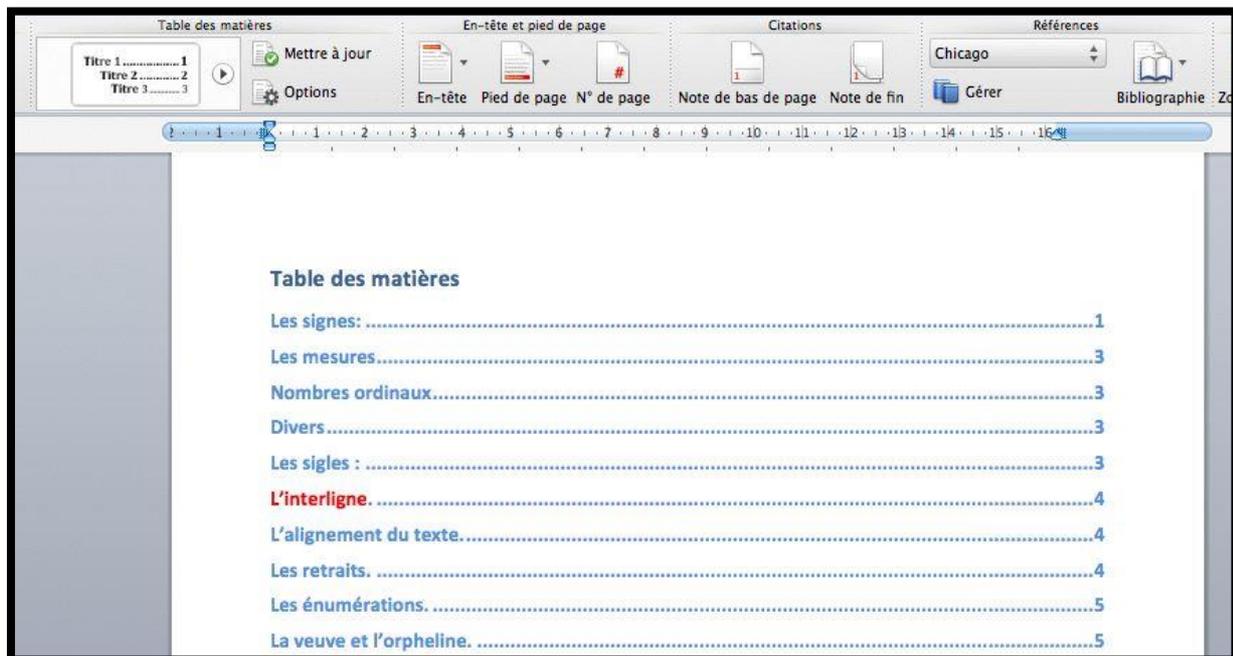




Pour avoir des niveaux différents il faudra donner un style aux titres utilisés par la table des matières.

Les noms standards des titres sont Titre 1, Titre 2 et Titre 3.

Il est possible d'utiliser d'autres noms de styles.

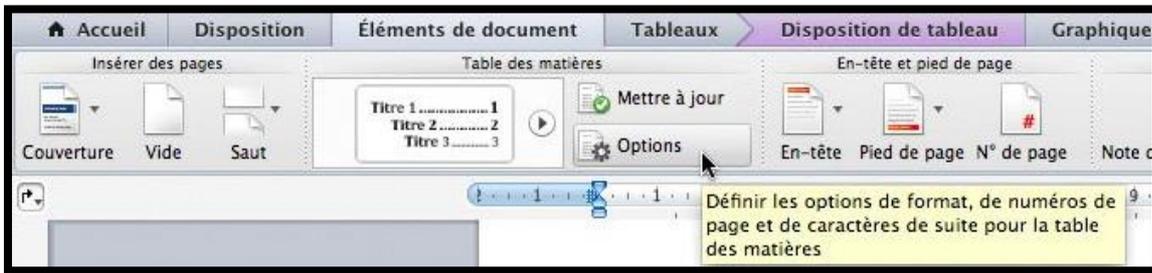


Pour insérer une table des matières, positionnez-vous dans la page où vous voulez insérer la table des matières et cliquez sur un des modèles de tables des matières proposés.

Ici j'ai choisi le modèle moderne.

Mais cela ne correspond pas à mes désirs de voir la mise en page tenir compte des niveaux que j'ai attribués.

En cliquant sur le bouton options vous avez accès aux options de la table des matières :



Voici la boîte de dialogue Table des matières.
A gauche les formats. A droite un aperçu correspondant aux modèles, ici le modèle Moderne.

La mise en page ne me convenant pas, par rapport à mes choix, je clique sur le bouton options.



La table des matières est construite à partir des styles.

Ici les styles pour la table des matières sont :

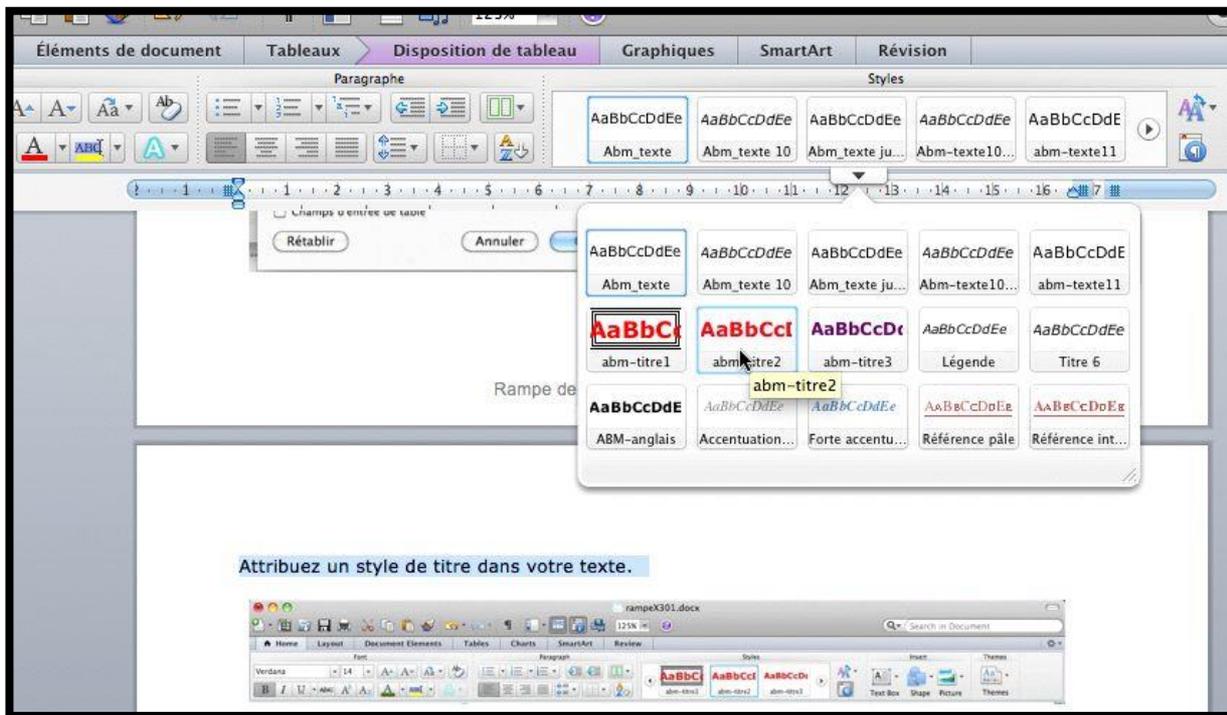
- *abm-titre1*
- *abm-titre2*
- *abm-titre3*

Pour avoir une table des matières avec les niveaux décalés en fonction de leur **niveau**, donnez un numéro de niveaux à chaque style utilisé pour la table des matières.

- Niveau 1 pour *abm-titre1*
- Niveau 2 pour *abm-titre2*
- Niveau 3 pour *abm-titre3*.

Et cliquez sur **OK**.

Attribuez un style de titre dans votre texte.

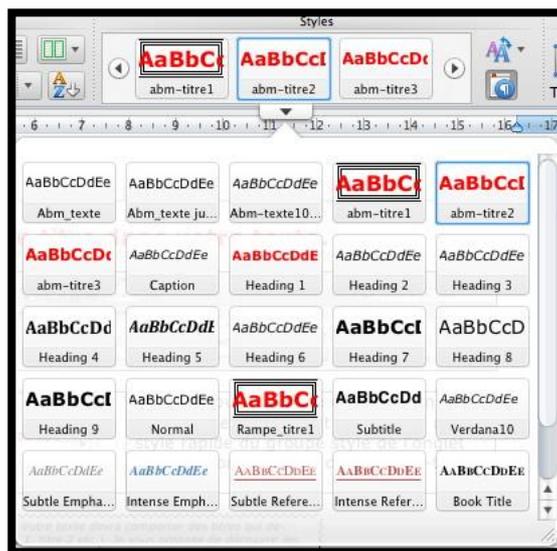


Pour attribuer un style de titre à un titre, sélectionnez le texte et cliquez sur un style rapide du groupe style de l'onglet accueil. *Ici je choisis abm-titre2.*

Les styles sont accessibles depuis l'onglet Accueil, groupe styles ; cette boîte contient les styles rapides.

Vous pouvez avoir un aperçu des styles en cliquant sur le petit triangle situé en bas, à droite de la boîte des styles.

Un style s'applique, généralement, à un paragraphe. On peut aussi utiliser des styles pour une portion de texte ; cela peut permettre, par exemple d'avoir un accès rapide à tout un ensemble (police, paragraphe/italique, etc.), mais aussi pratique pour un document multilingue.



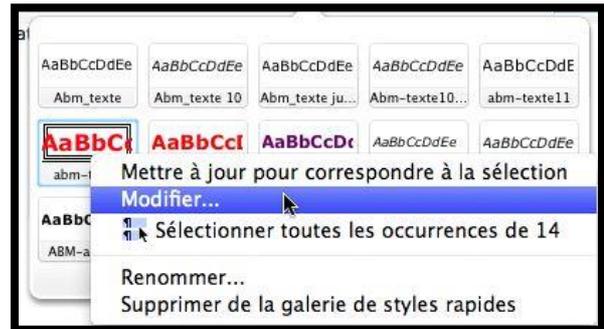
Modifications d'un style.

Voyons de plus près les titres utilisés pour créer notre table des matières.



Tout d'abord les principaux styles sont accessibles depuis le groupe styles de l'onglet accueil ; vous pouvez vous déplacer dans la galerie des styles rapides à l'aide des petits triangles situés à droite et à gauche de la boîte de styles rapides.

Pour modifier un style depuis la boîte des styles rapides, sélectionnez le style, un clic droit, **modifier**.



Détails d'un style.

Nom : nom du style abm-titre1.

Type de style : paragraphe.

Style basé sur un style préalablement défini : Titre 1.

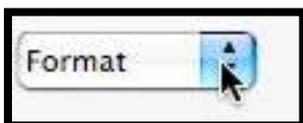
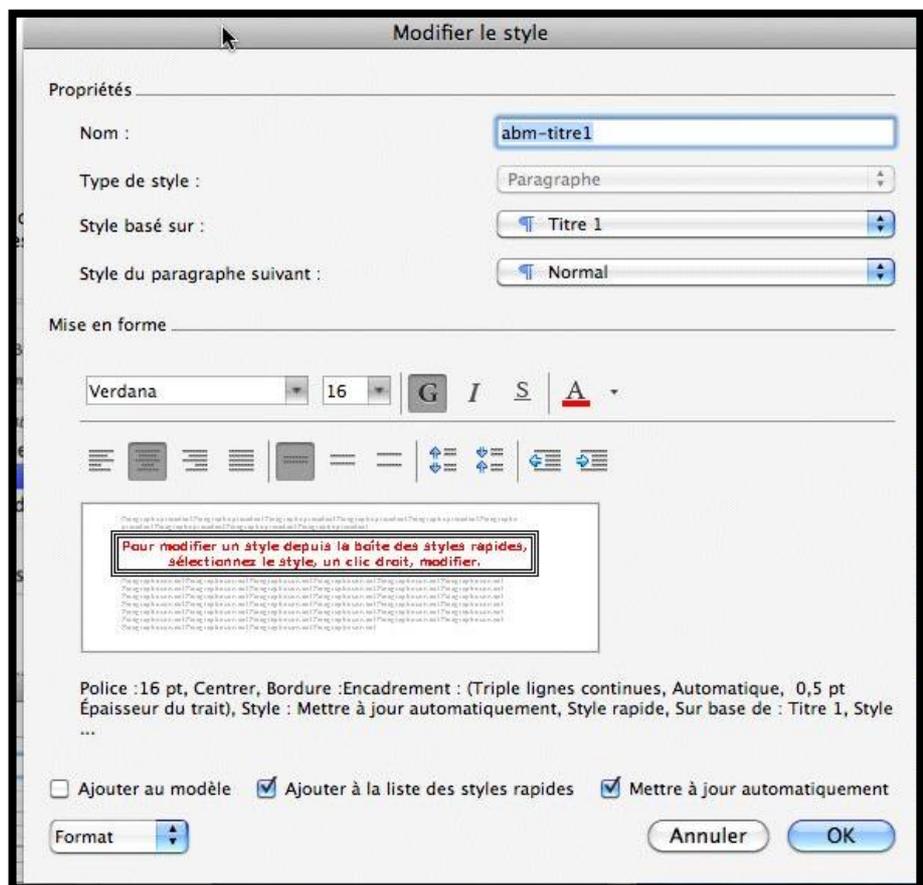
Style de paragraphe suivant : Normal.

Mise en forme : police (Verdana), taille (16), Gras, italique, souligné, couleur (rouge). Cadrage, interlignage, retraits.

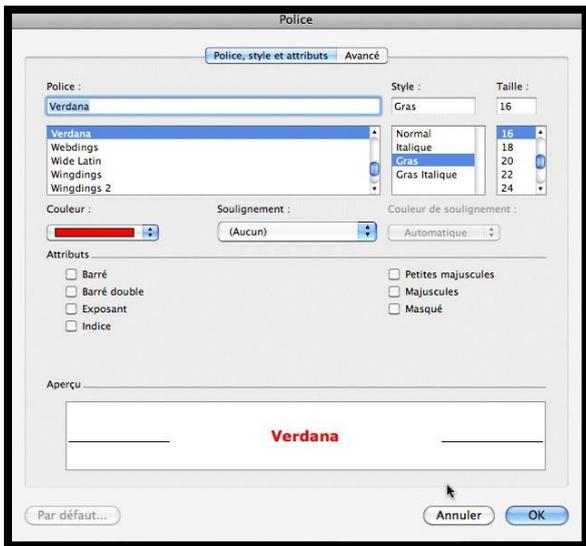
Bordure triple.

Suivi d'un exemple et du détail.

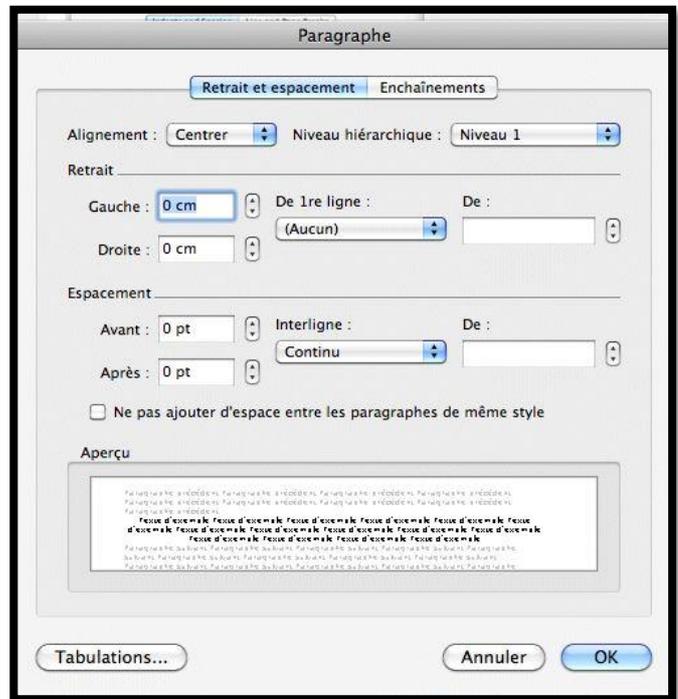
Cochez éventuellement les cases ajouter à la boîte des styles rapides et mettre à jour automatiquement.



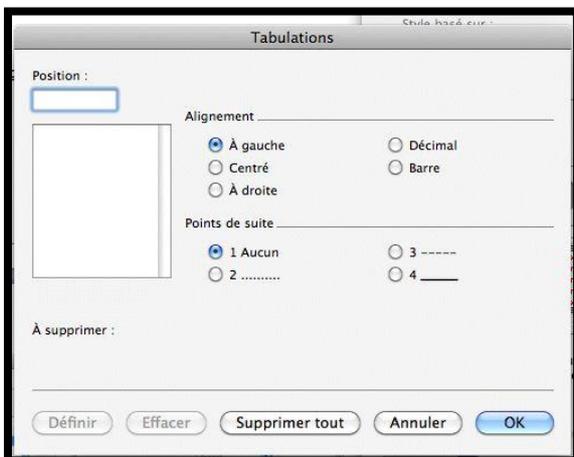
Le menu déroulant format vous donne accès à des réglages complémentaires.



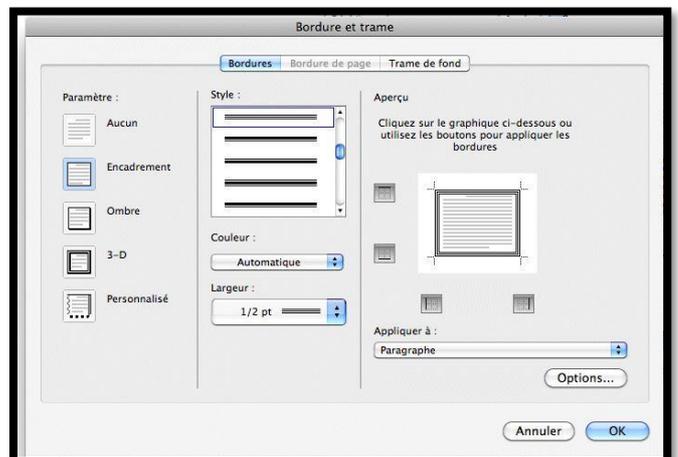
Boîte police.



Boîte paragraphe.



Boîte tabulations.



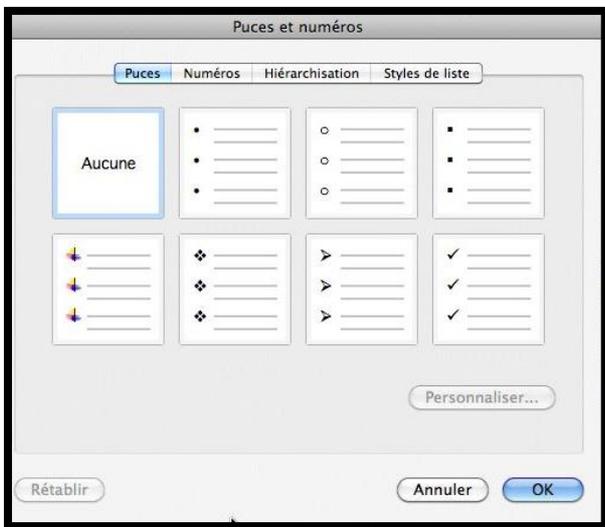
Boîte bordure et trame.



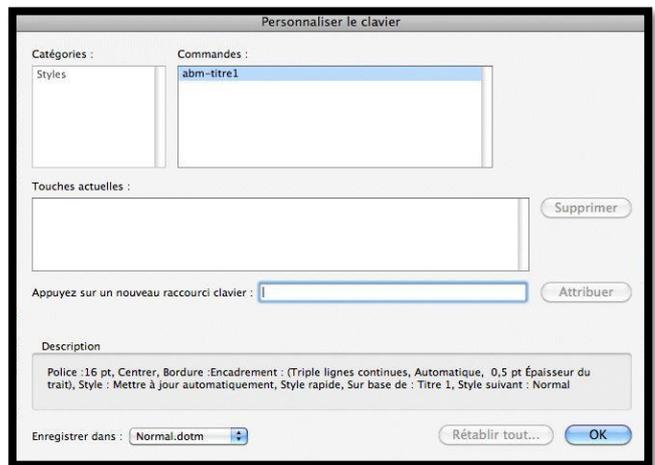
Boîte langue



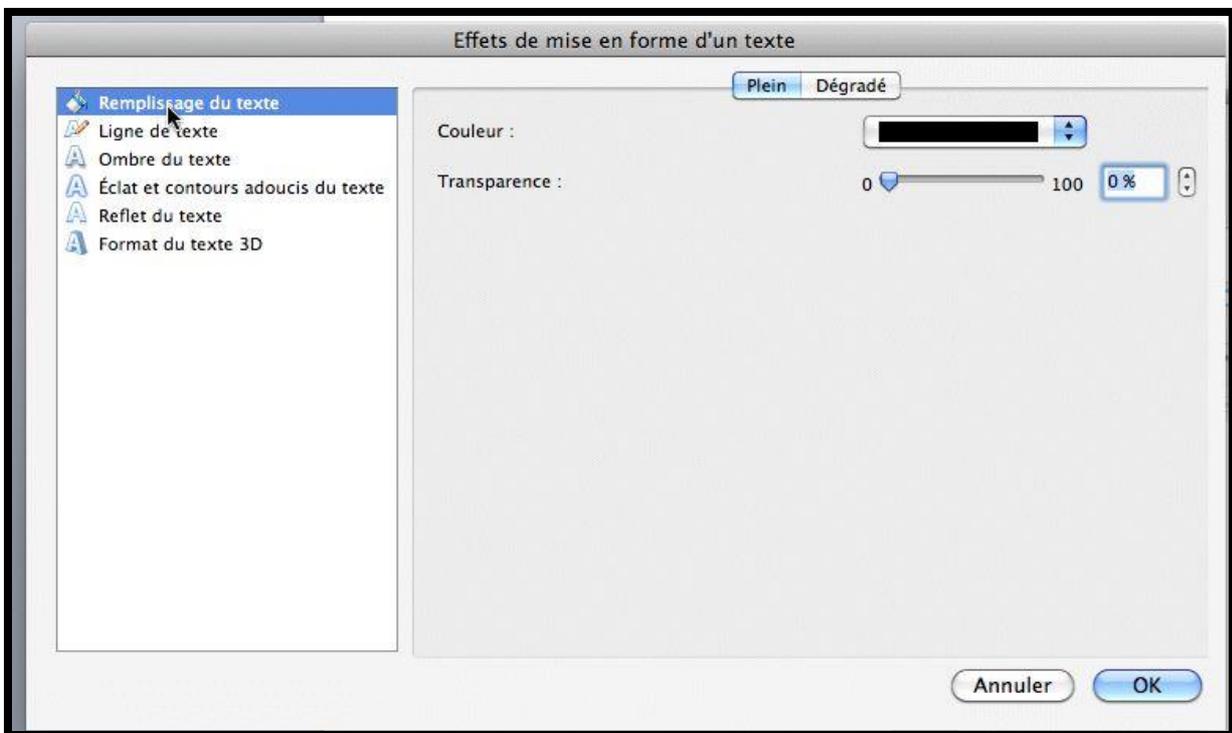
Boîte cadre



Boîte numéros et puces.



Boîte personnaliser le clavier.

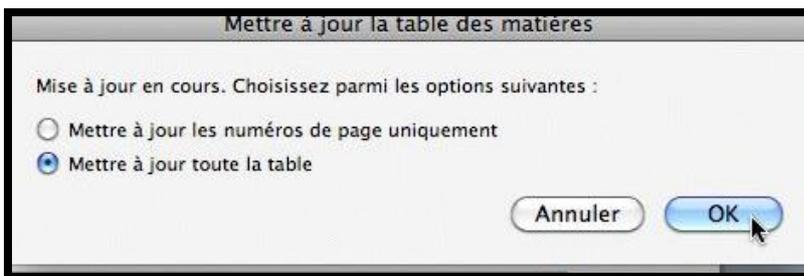


Boîte effets de mise en forme d'un texte.

Mettre à jour la table des matières.

Si vous avez modifié votre document, en particulier en ajoutant des pages, il faut procéder à la mise à jour de la table des matières.

Positionnez-vous dans la table des matières, elle devient grisée ; un clic droit et mettre à jour les champs.



Cliquez dans le bouton radio mettre à jour les numéros de page uniquement ou **mettre à jour toute la table** et cliquez sur OK.

Découpage de votre document en sections.

- Si vous créez votre table des matières en même temps que le corps de votre document, il peut être intéressant de découper votre œuvre en sections.
 - Une section pour la table des matières avec une numérotation en chiffres romains ;
 - Une section pour le texte courant avec la première page commençant à 1, par exemple.

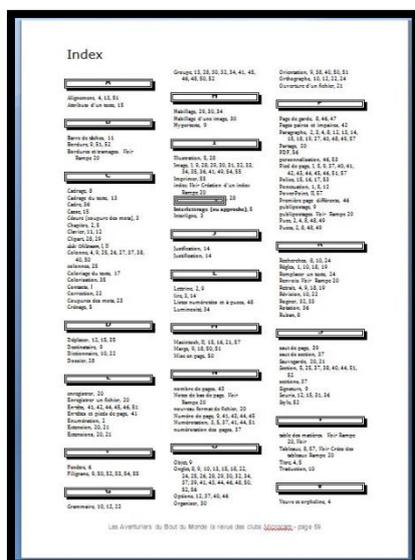
Création d'un index.

Après avoir vu la création d'une table des matières, découvrons maintenant 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.

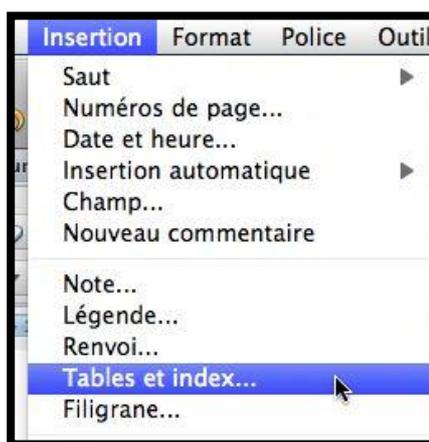
Il existe deux méthodes pour indexer un document, le **marquage manuel** et le **marquage par un fichier de concordance**.

Marquage manuel des entrées d'index.

L'outil index est utilisable depuis le menu Insertion, Tables et index.



Un exemple d'index

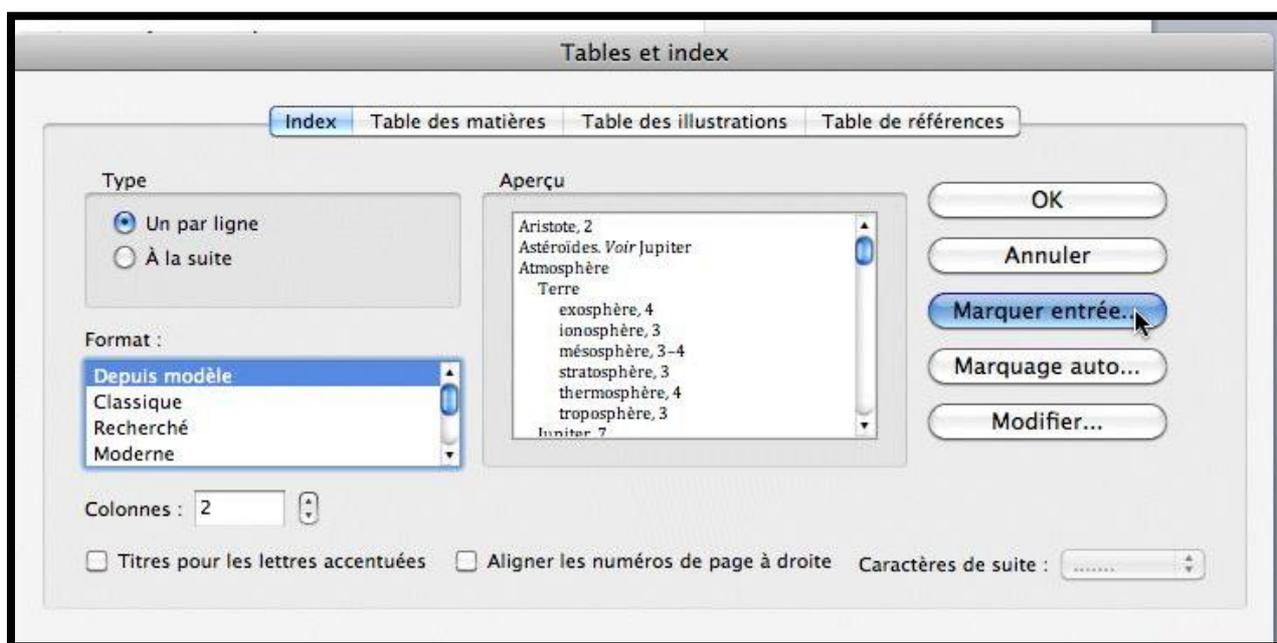


Vous pouvez créer une entrée d'index, pour un mot, une phrase, un symbole unique ou marquer une rubrique qui s'étend sur plusieurs pages.

Pour ajouter une marque d'index, sélectionnez le mot (ou la phrase) et cliquez sur le menu **insertion > Tables et index**.

Vous avez 2 options pour marquer une entrée :

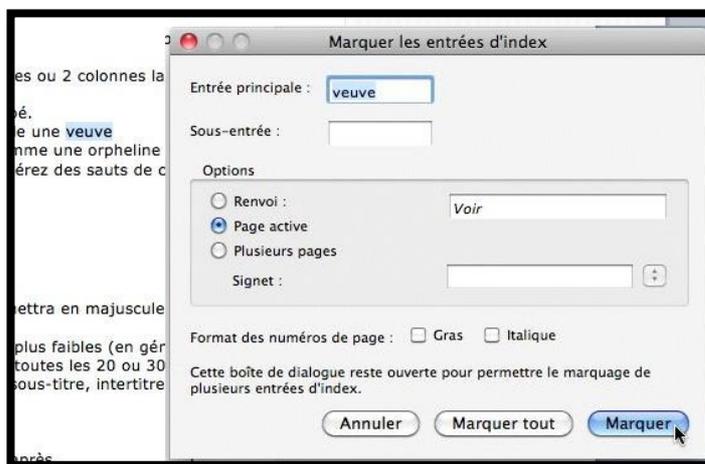
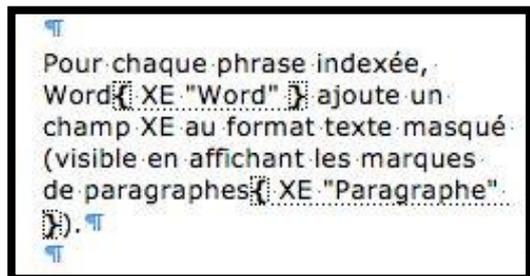
- Marquer entrée : seule l'entrée sélectionnée sera indexée.
- Marquage automatique : la première occurrence du texte choisi dans chaque paragraphe sera indexée, en respectant la casse.



Ici le mot veuve sera indexé dans la page.

Vous pouvez renvoyer un mot vers un autre.

Pour chaque phrase indexée, Word ajoute un champ XE au format texte masqué (visible en affichant les marques de paragraphes).



Création d'un index depuis un fichier de concordance.

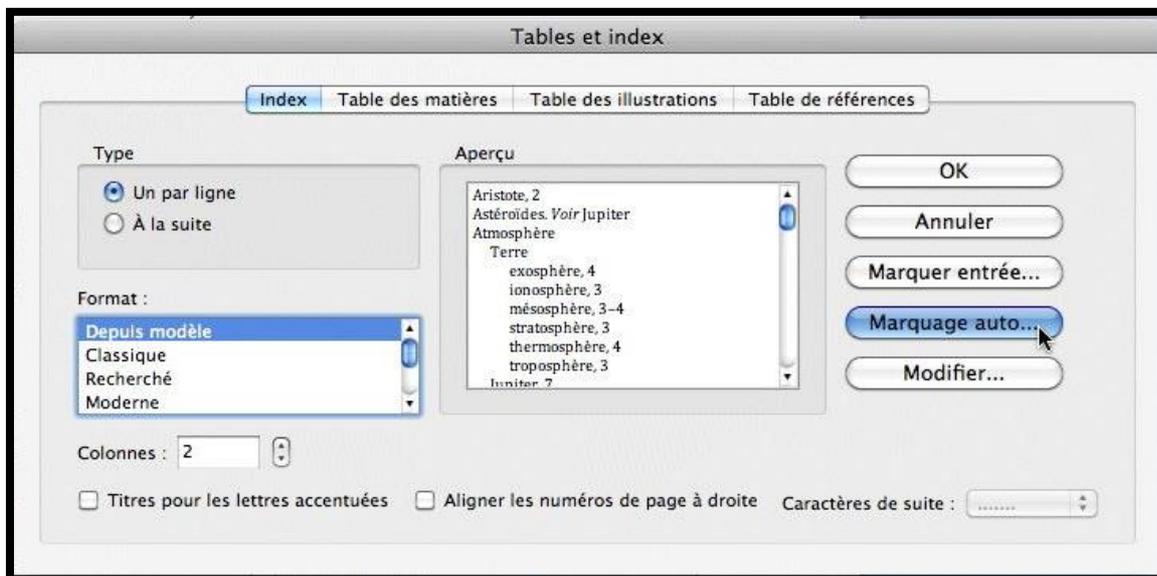
Vous pouvez indexer un document à partir d'un fichier de concordance qui sera composé d'un tableau à 2 colonnes :

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

pps	PowerPoint
ppsx	PowerPoint
ppt	PowerPoint
@	Arobase
activation	Activation
administrateur	Administrateur
adresse	Adresse
adresse électronique	Adresse électronique
ADSL	ADSL
AFP	AFP
AirPort	AirPort
ajuster la taille des cellules	Ajuster la taille des cellules
alias	Alias
alignement	Alignement

Ceci permet de préparer une liste des entrées à indexer et vous évitera de les marquer une à une. Par cette méthode vous pourrez indexer des documents similaires (*par exemple un manuel sur Word 2008, un autre sur Word 2010 et enfin un sur Word 2011*) sans avoir à ressaisir toutes 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.

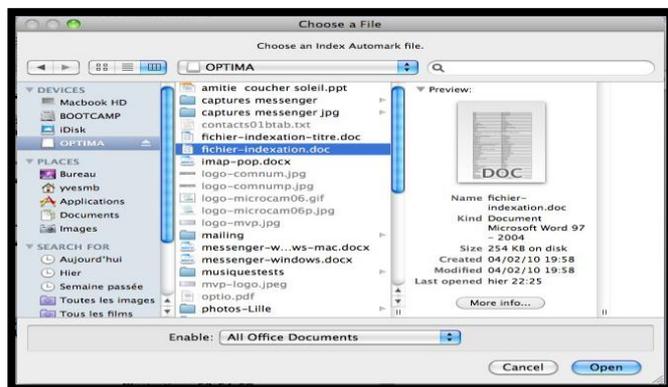
Marquage automatique depuis un fichier de concordance.



Pour indexer votre texte depuis un fichier de concordance, cliquez sur le bouton

Marquage auto...

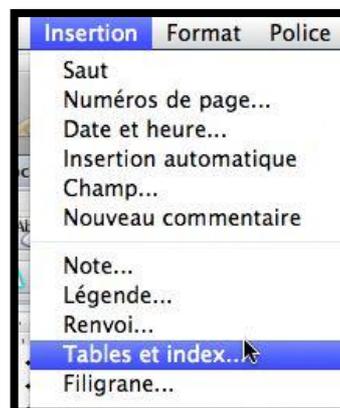
Sélectionnez ensuite votre fichier concordance, en format Word .doc ou .docx.



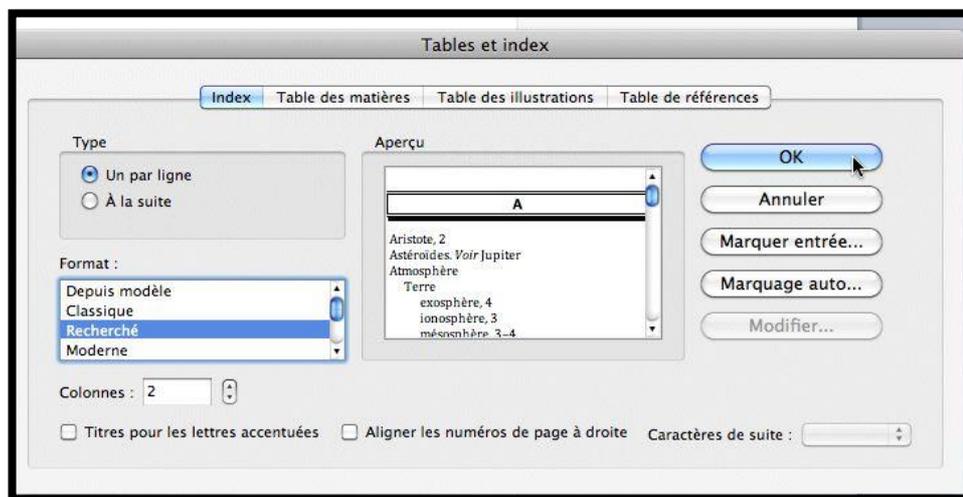
Conception et création de l'index.

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-vous à l'endroit désiré dans votre page index et cliquez sur le menu **insertion** → **Tables et index**.

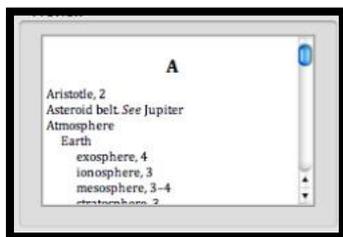


Si vous n'avez pas indexé votre document avec le système de marquage automatique (Marquage auto...) depuis un fichier de concordance, vous pouvez effectuer cette opération lors de l'insertion de l'index.

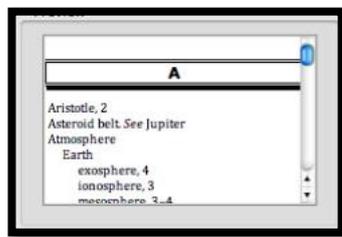


Choix du modèle d'index.

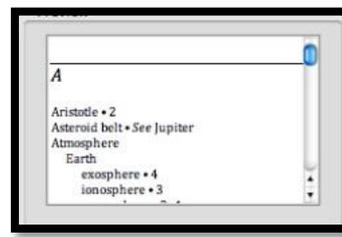
Choisissez un modèle d'index dans le menu déroulant formats.



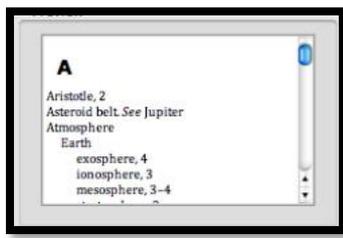
Classique



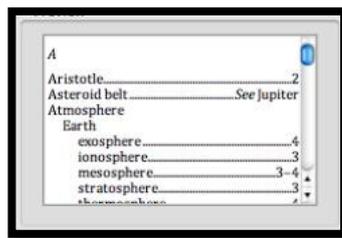
Recherché



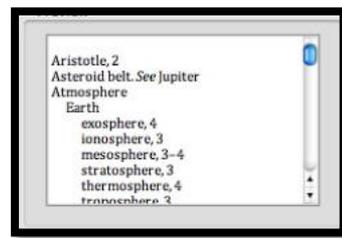
Moderne



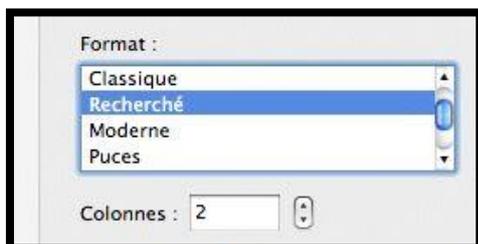
Puces



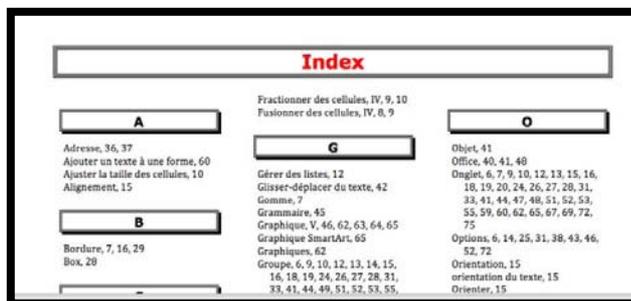
Officiel



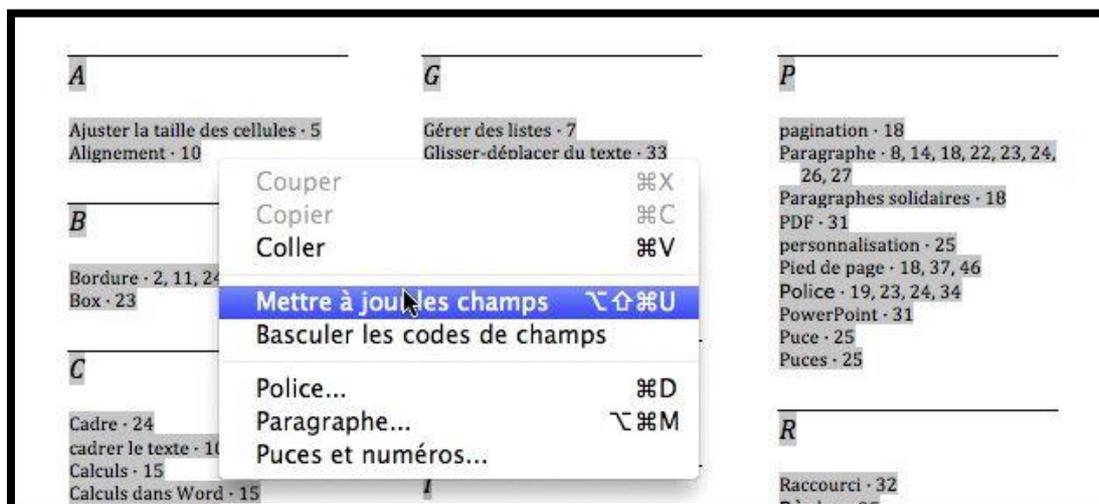
Simple



Choisissez le nombre de colonnes de votre index.



Mise à jour de l'index.



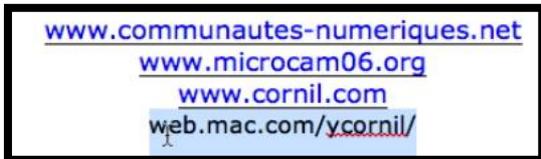
Pour mettre à jour l'index, positionnez-vous dans la page index, un clic droit et **mettre à jour les champs**.

Tisser des liens sur Internet.

Ajouter un lien.



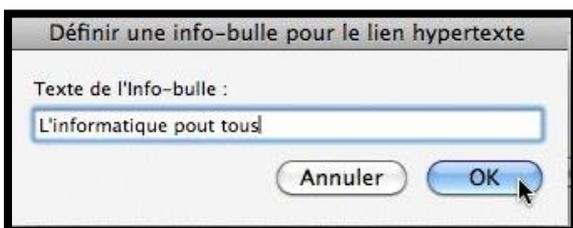
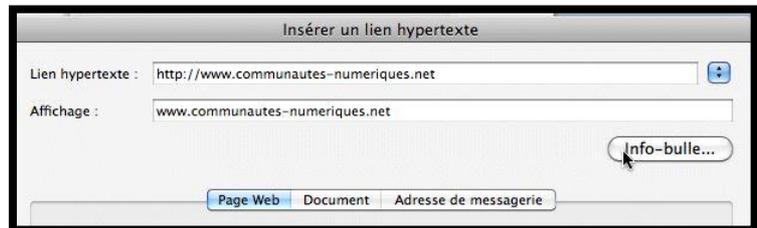
Pour ajouter un lien vers Internet sélectionnez le texte, et allez dans le menu **Insertion, lien hypertexte**.



Dans la zone affichage, saisissez le texte à afficher.

Ajouter une info-bulle.

Pour ajouter une info-bulle sur le lien hypertexte, cliquez sur le bouton **info-bulle** de la boîte de dialogue insérer un lien hypertexte.



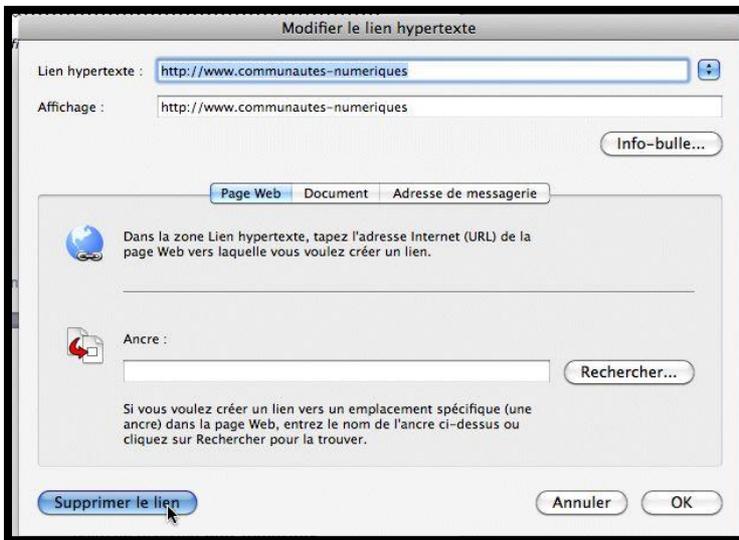
Saisissez le texte de l'info bulle.

NDLR : la nouvelle adresse est www.conum.fr



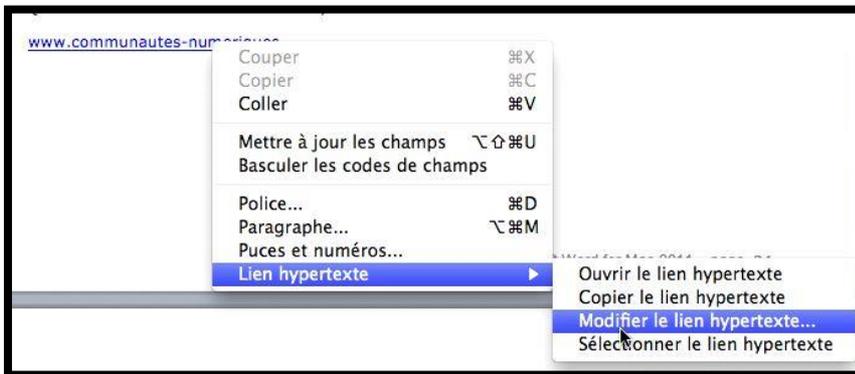
Quand vous amènerez la souris sur le lien, Word affichera l'info bulle.

Supprimer un lien hypertexte.



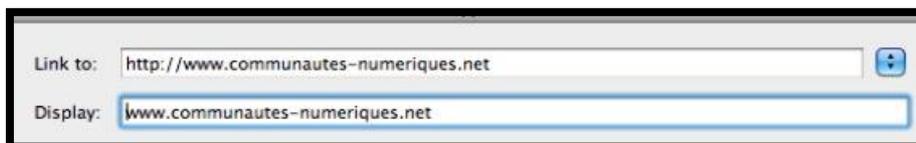
Pour supprimer un lien hypertexte, un cmd + K sur le lien et dans la boîte de dialogue **modifier le lien hypertexte** > cliquez sur le bouton **supprimer le lien**.

Modifier un lien hypertexte.



Pour modifier un lien hypertexte, un clic droit sur le lien et dans le menu contextuel modifier le lien hypertexte.

Vous pouvez aussi utiliser la combinaison de touches (cmd + K)

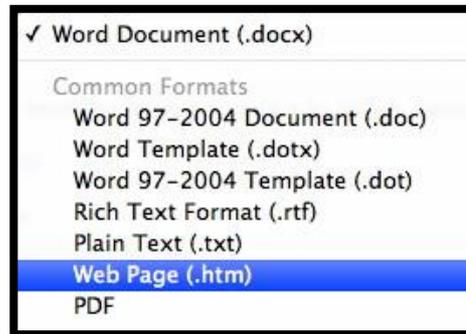
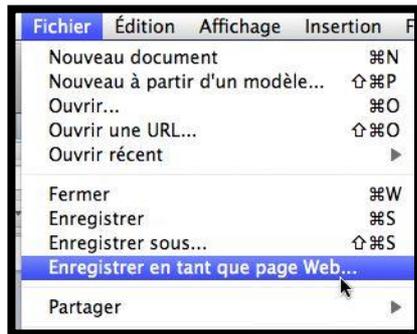


Vous pouvez modifier le lien, l'affichage et l'info bulle.

NDLR : la nouvelle adresse est www.conum.fr

Publier un document Word sur Internet.

Il est possible de publier un document créé avec Word sur Internet ; mais attention, la mise en page sera différente de celle de votre document original.



Allez dans le menu fichier **enregistrer en tant que page Web**.

Est-ce encore utile de publier un document Word en format html sur Internet ?

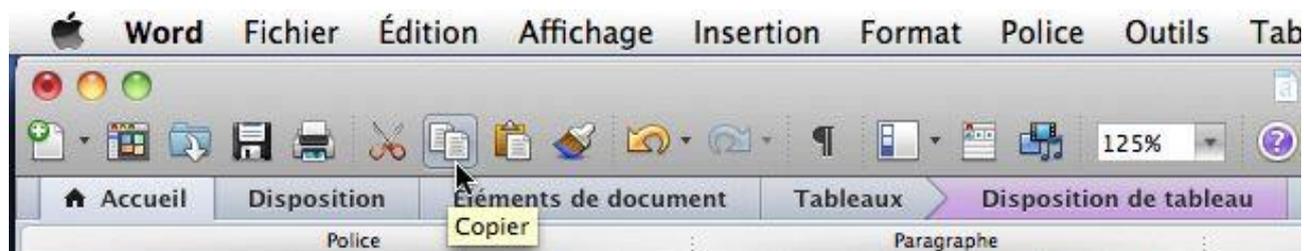
Tout d'abord pour mettre à disposition un document Word sur Internet, il y a le format PDF qui garde la mise en forme du document original.

De plus avec les Web applications, il est possible de visualiser les documents Office (Word, Excel, PowerPoint) depuis les principaux navigateurs (Internet Explorer, Firefox, Safari), **sur Mac et sur PC**.

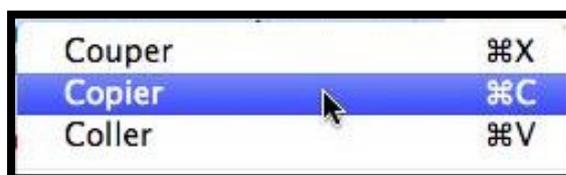
Copier-coller.

Les commandes copier et coller sont accessibles depuis la barre d'outils de Word 2011.

Copier le texte.



Sélectionnez le texte à copier et cliquez sur l'outil copier. Le texte est mémorisé dans le presse-papier.



Le raccourci clavier est le très classique cmd + c. Vous pouvez aussi sélectionner le texte, un clic droit et dans le menu contextuel, copier.

Couper du texte.



Pour couper du texte (ou tout autre objet), sélectionnez le texte dans l'onglet accueil et cliquez sur l'outil couper.

Le texte est supprimé du document et mémorisé dans le presse-papier.

Le raccourci est le très classique cmd + x.

Vous pouvez aussi sélectionner le texte, un clic droit et dans le menu contextuel, couper.

Coller le texte.



Allez à l'endroit voulu où le texte doit être inséré et cliquez sur l'outil coller.

Vous pouvez aussi utiliser le clic droit et insérer.

Le raccourci clavier est cmd + v.

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.

À la fin du texte copié vous avez un petit logo du presse-papier qui contient un menu déroulant qui vous permet d'agir sur la mise en forme.

Cliquez sur le triangle à droite du petit dessin du presse-papier qui est à la fin du texte coller ou déplacé.

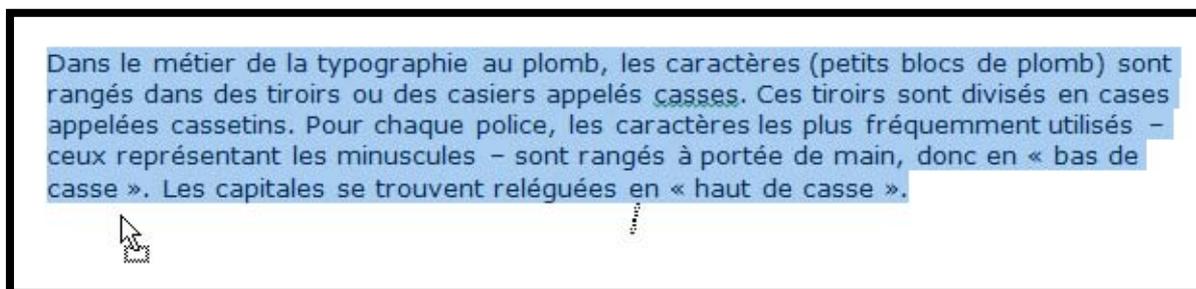


Vous pouvez reproduire la mise en forme d'une sélection de texte et l'appliquer à une autre portion de texte.

À la fin du texte copié vous avez un petit logo du presse-papier qui contient un menu déroulant qui vous permet d'agir sur la mise en forme.

Cliquez sur le triangle à droite du petit dessin du presse-papier qui est à la fin du texte coller ou déplacé et choisissez l'option à appliquer.

Glisser-déplacer du texte.



Vous pouvez déplacer un texte d'un endroit à un autre.



Sélectionnez le texte, laissez le doigt appuyé sur la souris, une flèche et une valise apparaît sous la flèche, déplacez le texte jusqu'à l'endroit désiré.



Pour que la fonctionnalité du glisser-déplacer soit activée, allez dans les préférences de Word 2011, **Editer** et cochez la case **glisser-déplacer**.



Changer la casse.

C'est quoi la casse ?



Reportons-nous à l'encyclopédie libre Wikipedia pour nous éclairer : [http://fr.wikipedia.org/wiki/Casse_\(typographie\)](http://fr.wikipedia.org/wiki/Casse_(typographie))

- **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).

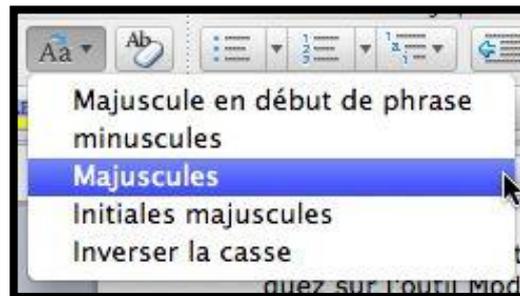
- **En informatique**, la casse désigne le fait de distinguer les lettres majuscules des lettres minuscules.

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 reléguées en « haut de casse ».

Changer la casse de minuscule à majuscule.

Sélectionnez le texte et cliquez sur l'outil Modifier la casse de l'onglet accueil, groupe police.

Sélectionnez la fonction désirée dans le menu déroulant.



DANS LE METIER DE LA TYPOGRAPHIE AU PLOMB, LES CARACTERES (PETITS BLOCS DE PLOMB) SONT RANGES DANS DES TIROIRS OU DES CASIERS APPELES CASSES. CES TIROIRS SONT DIVISES EN CASES APPELEES CASSETINS. POUR CHAQUE POLICE, LES CARACTERES LES PLUS FREQUEMMENT UTILISES – CEUX REPRESENTANT LES MINUSCULES – SONT RANGES A PORTEE DE MAIN, DONC EN « BAS DE CASSE ». LES CAPITALES SE TROUVENT RELEGUEES EN « HAUT DE CASSE ».

Le texte sélectionné a été transformé de minuscules en majuscules.

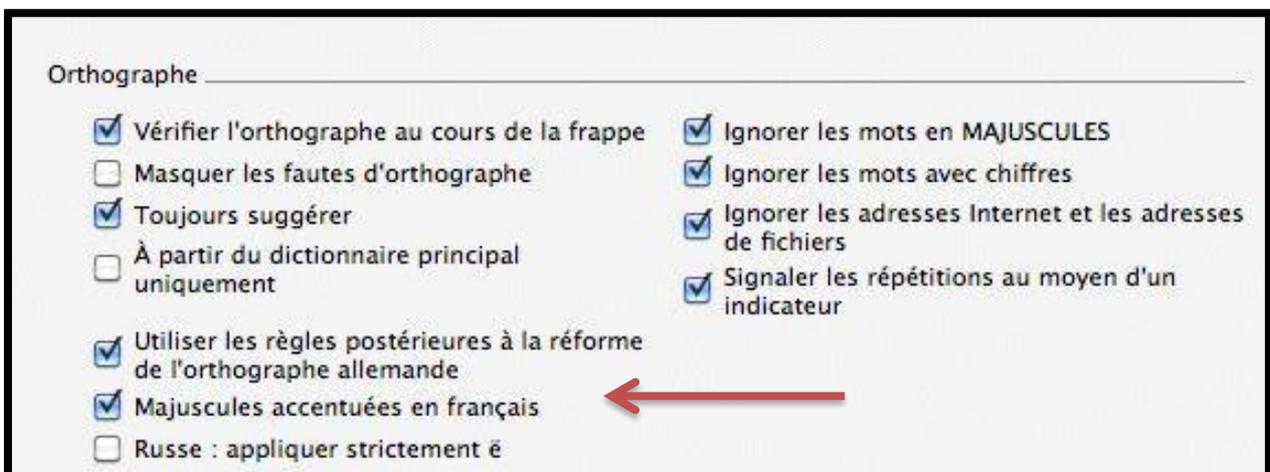
Changer la casse de majuscules à minuscules.

Sélectionnez le texte, cliquez sur l'outil changement de casse et minuscules ou majuscule en début de phrase dans le menu déroulant.
Pour inverser la casse, sélectionnez **inverser la casse**.

Les majuscules accentuées.

Les majuscules doivent comporter les accents mais cette règle est souvent ignorée, à tort ; dans Word 2011, c'est une option.

Le réglage se fait dans les préférences de Word 2011, **grammaire et orthographe, majuscules accentuées en français**.



Les capitales ne sont pas des majuscules.

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

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

« LONGTEMPS MARCEL S'EST COUCHE 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.

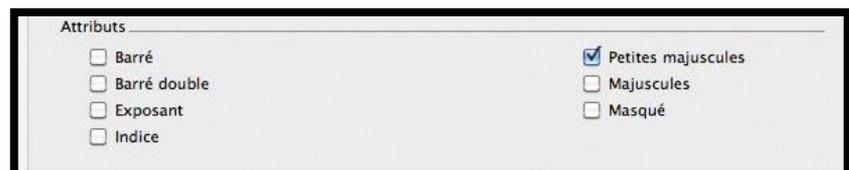
- Les capitales relèvent, elles, d'un choix de composition typographique. Leur emploi relève moins d'une norme que d'une décision particulière. Un journal ou un site Web pourra par exemple, dans sa charte graphique, décider de composer les titres d'articles en capitales et les sous-titres en petites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

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.»

LE CHOIX DES CAPITALES, OU PETITES MAJUSCULES SE FAIT DEPUIS LE MENU **FORMAT, POLICE, ATTRIBUTS.**



Notes de bas de page ou de fin de document.

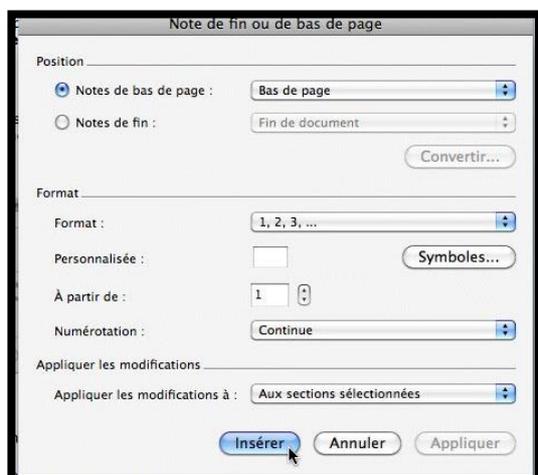
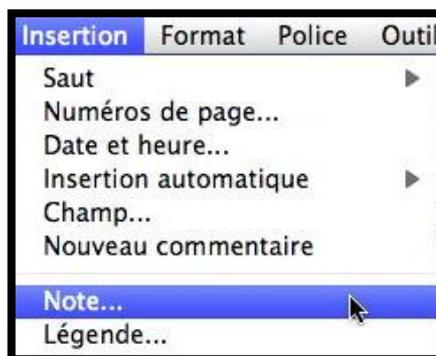
Les notes.

Insérer une note de bas de page.

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 menu **Insertion, Note**.

rière le mot¹ sur

Dans la boîte de dialogue Notes, choisissez si c'est une note de bas de page ou de fin de document.



Indiquez le type de numérotation, le symbole utilisé et cliquez sur OK.

Word va ajouter un numéro derrière le mot.

En bas de page il y aura un numéro :

1

Word ajoute un trait en bas de la page ainsi que le numéro de note.
Vous devrez taper le texte correspondant à la note.

Maintenant je vais ajouter une autre note derrière le mot Word ; le numéro de note est maintenant 2. En bas de la page il faut saisir le texte de la deuxième note.

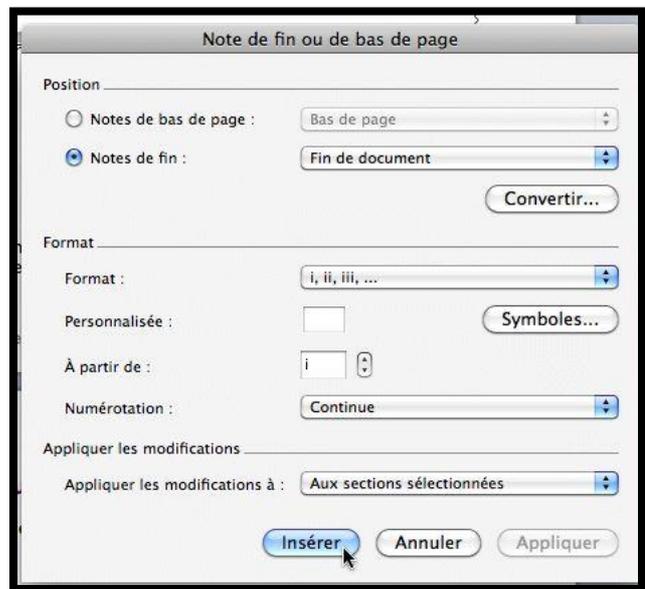
¹ Mot = word en anglais, Wort en allemand.

² Word = Microsoft® Word, nom du traitement de texte de Microsoft.

Insérer une note de fin de document.

Vous pouvez ajouter une note de fin au lieu d'une note de bas de page.

Sélectionnez le bouton radio **Notes de fin** au lieu de **Notes de bas de page**.

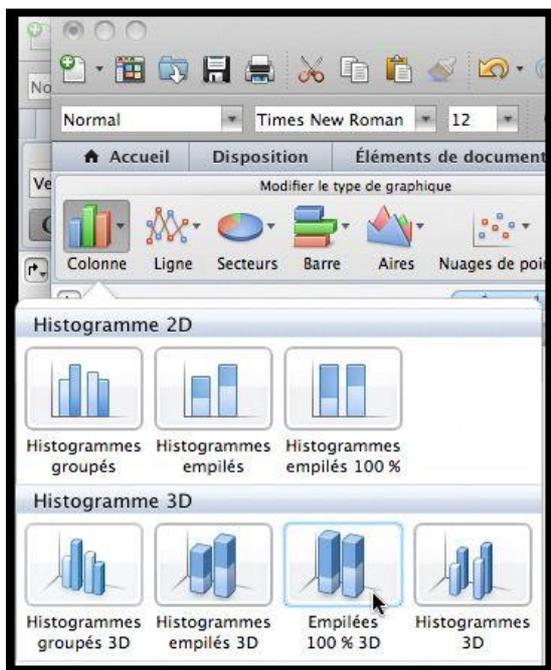


Les graphiques.

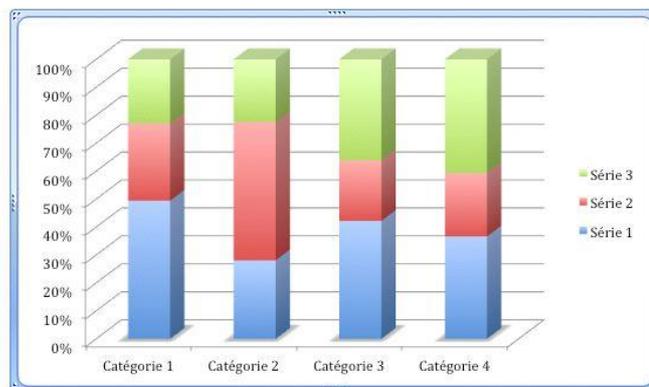
Vous avez besoin rapidement d'un graphique et vous ne maîtrisez pas très bien Microsoft® Excel ? L'outil graphiques est fait pour vous.



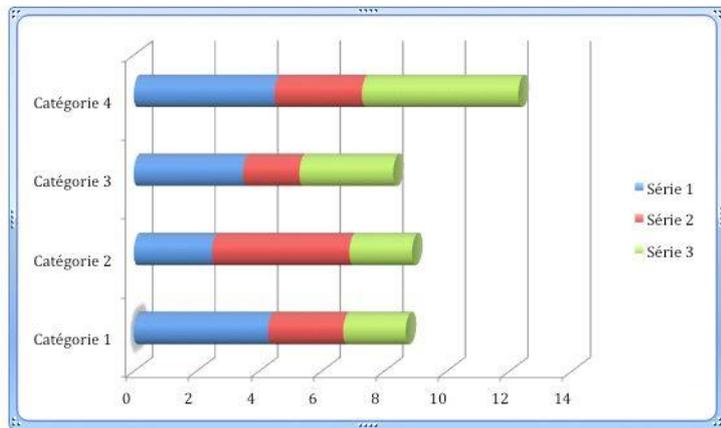
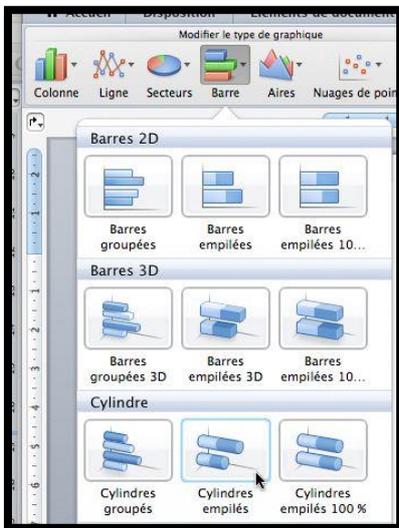
Allez dans l'onglet graphiques.
Choisissez le type de graphique ; Word vous emmènera ensuite dans Excel.



	A	B	C	D
1		Série 1	Série 2	Série 3
2	Catégorie 1	4,3	2,4	2
3	Catégorie 2	2,5	4,4	2
4	Catégorie 3	3,5	1,8	3
5	Catégorie 4	4,5	2,8	5
6				



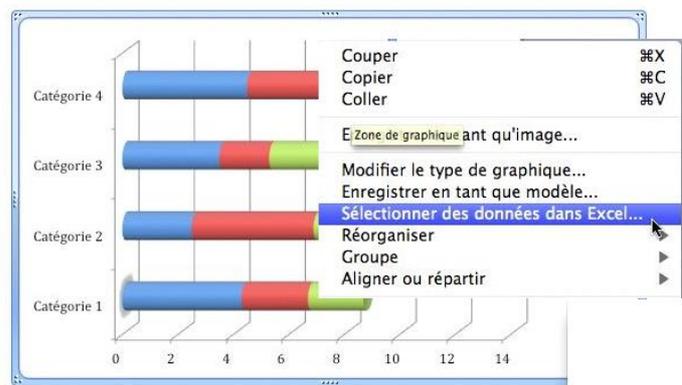
Modifier le type de graphique.



Vous pouvez changer le type de graphique en cliquant sur un des outils du groupe **modifier le type de graphique**.

Modifier les données du graphique.

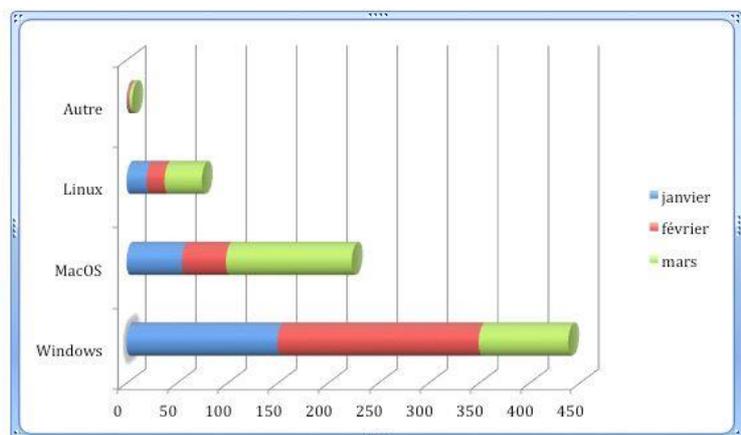
Pour modifier les données, sélectionnez le graphique, un clic droit et **sélectionner des données dans Excel**.



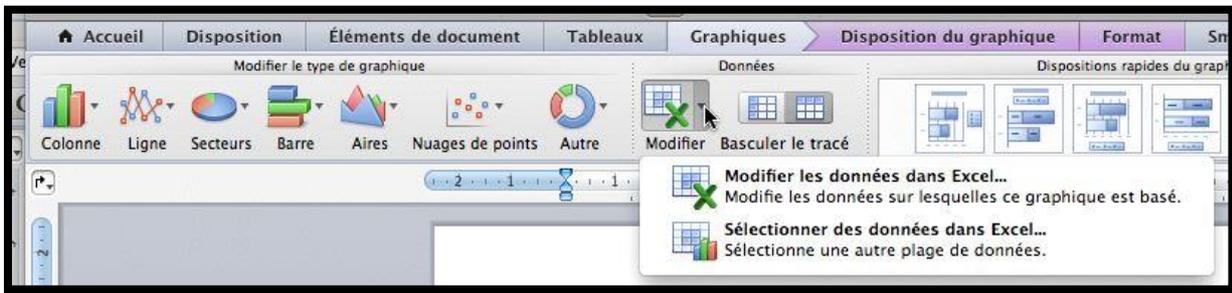
Changez ensuite les données dans le tableau Excel.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D
1		janvier	février	mars
2	Windows	150	200	89
3	MacOS	55	44	125
4	Linux	20	18	37
5	Autre	1	2	3
6				

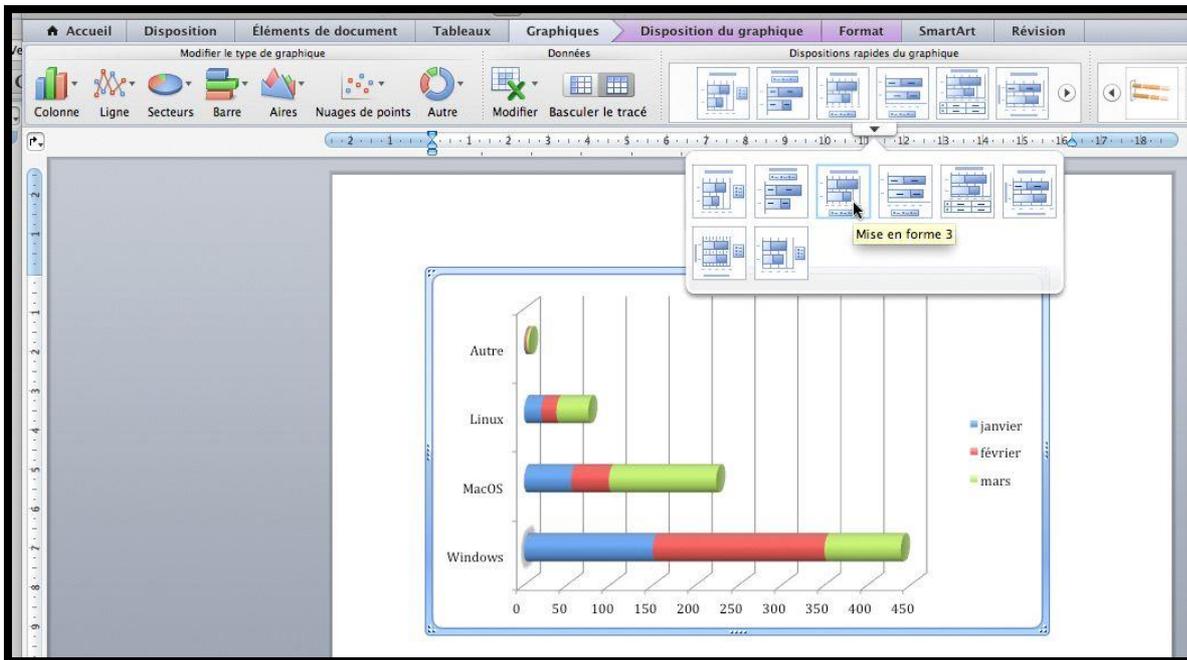


Le graphique a été modifié dans le document Word.



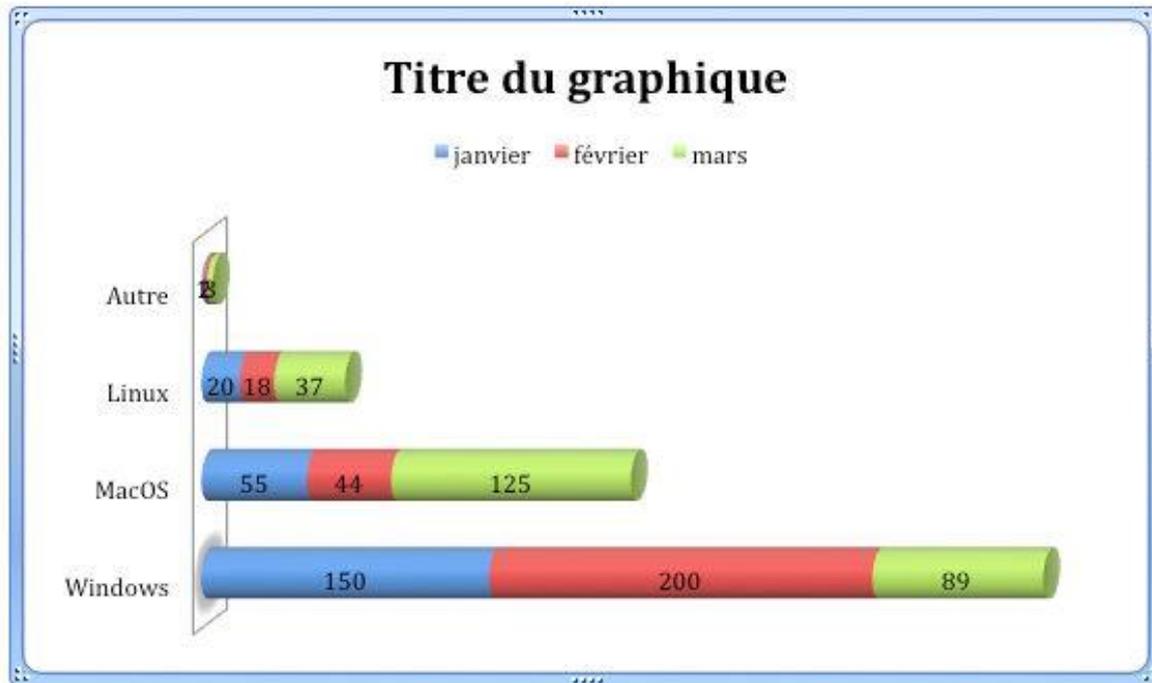
Vous pouvez aussi accéder aux données du graphique en cliquant sur l'onglet graphiques, modifier du groupe données.

Changer la disposition d'un graphique.



Vous pouvez changer la disposition d'un graphique depuis le groupe disposition du graphique de l'onglet graphiques. *Ici mise en forme 3.*





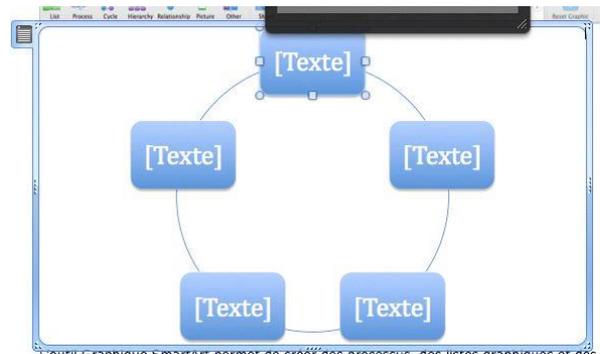
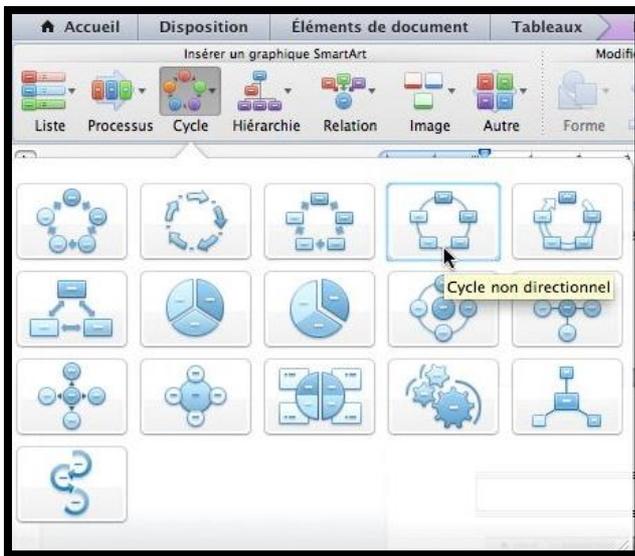
Ici mise en forme 2.

Graphiques SmartArt.



L'outil Graphique SmartArt permet de créer des processus, des listes graphiques et des organigrammes.
Allez dans l'onglet SmartArt et choisissez un type de graphique.

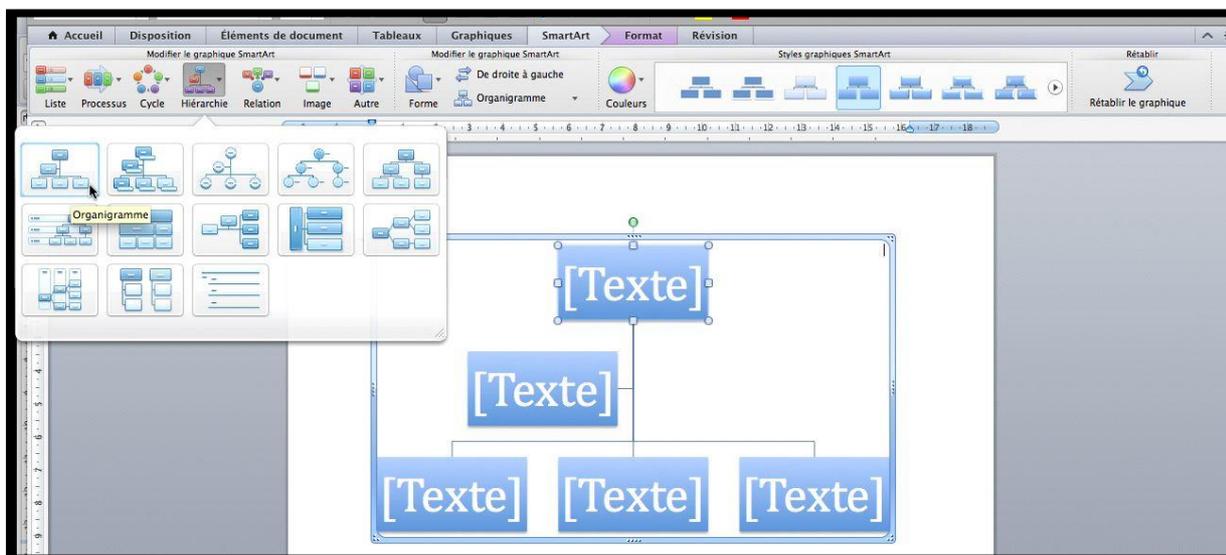
Créer un cycle.



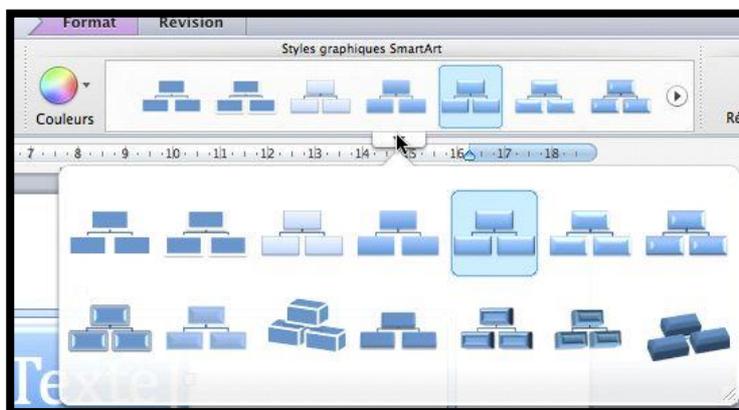
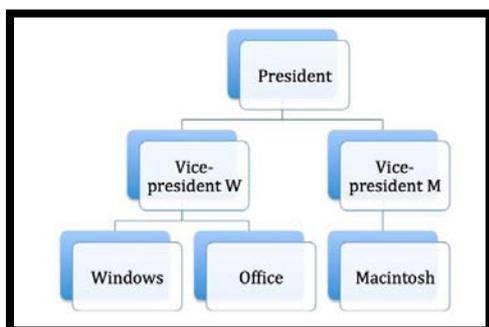
Choix d'un graphique en cycle, cycle non directionnel.
Entrez les textes dans les pavés Texte.

Créer un organigramme.

Pour créer un organigramme, cliquez sur l'outil hiérarchie du groupe insertion Graphique SmartArt graphic et choisissez un modèle.



Entrez le texte dans les pavés de l'organigramme.



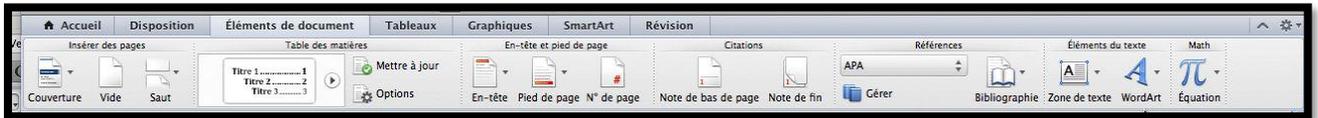
Vous pouvez changer le modèle d'organigramme, ainsi que les couleurs. Choisissez un style dans le groupe styles graphiques SmartArt.



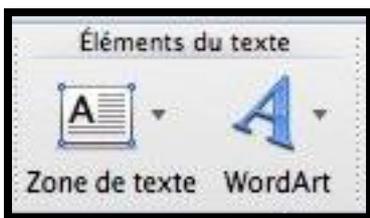
Un exemple d'organigramme.

WordArt.

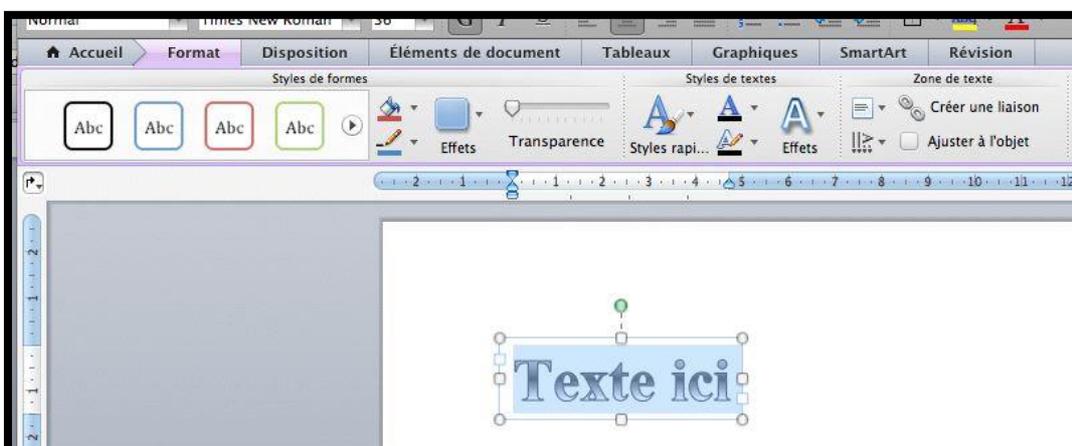
Le **WordArt** permet de donner quelques « effets spéciaux » à du texte.



Allez dans l'onglet **Éléments Document**, groupe **éléments** et cliquez sur WordArt.



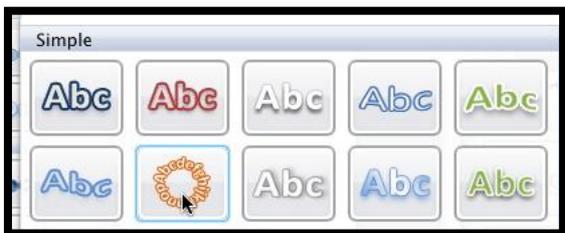
Choisissez ensuite le modèle de WordArt.



Placez le WordArt à l'endroit voulu. Le texte **Texte ici** a été placé par Word ; Saisissez votre texte à la place du texte proposé.

Microcam06

Microcam06 avec quelques effets.



Vous pouvez choisir un autre modèle.

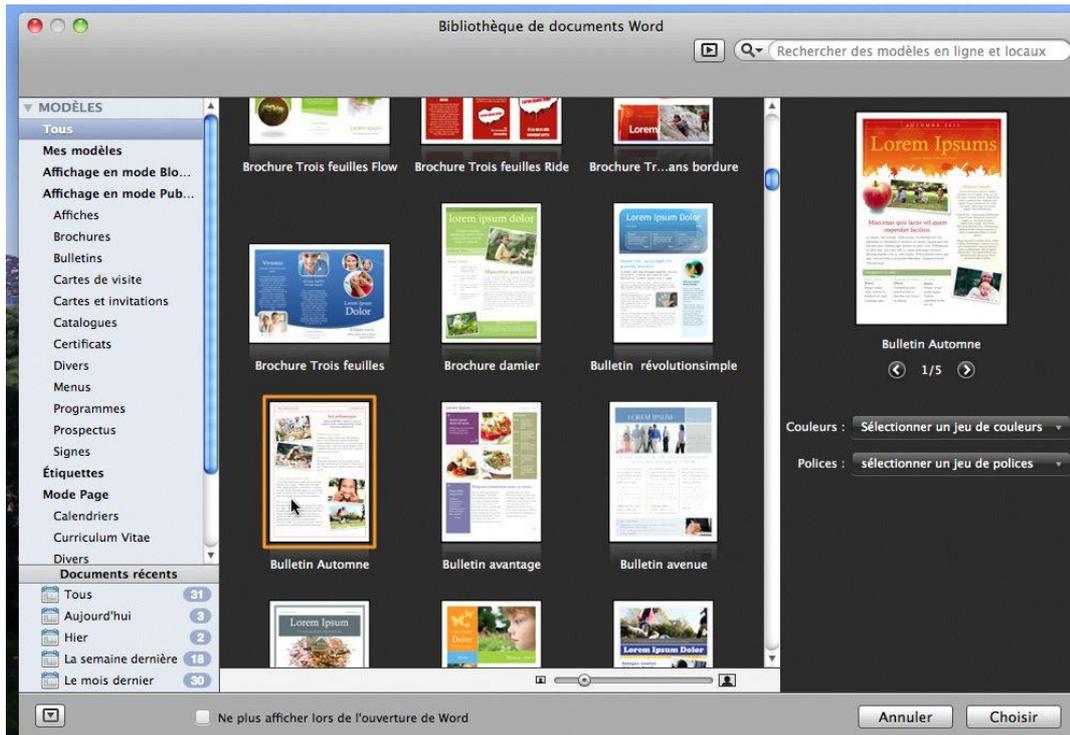
Communautés Numériques

Les modèles.

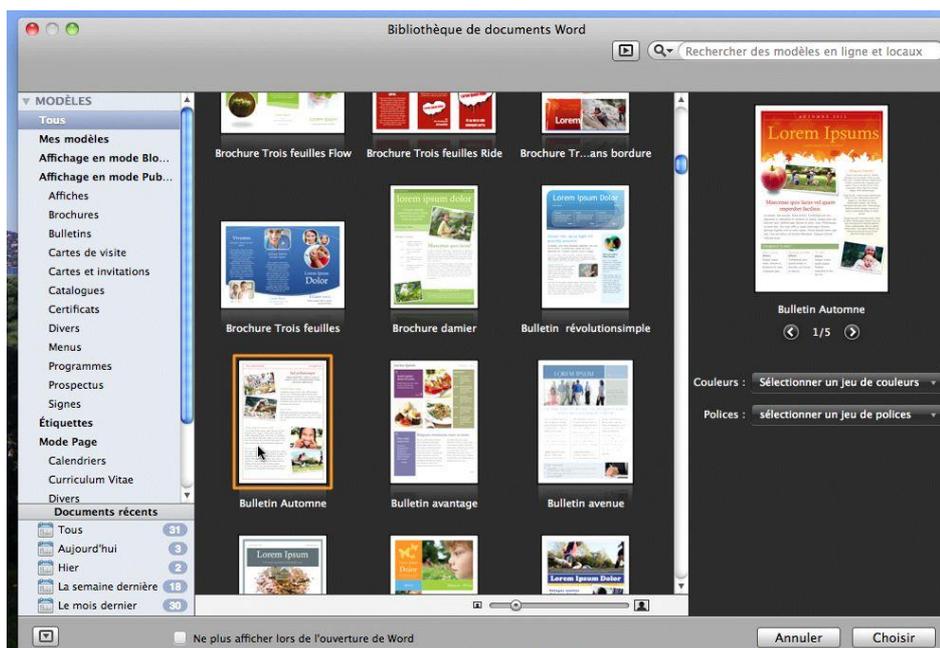
Les modèles servent à construire des documents à partir de maquettes préfabriquées.

Microsoft Word 2011 vous propose des modèles.

Quand vous lancez Word 2011, celui-ci vous accueille par la Bibliothèque de documents Word.



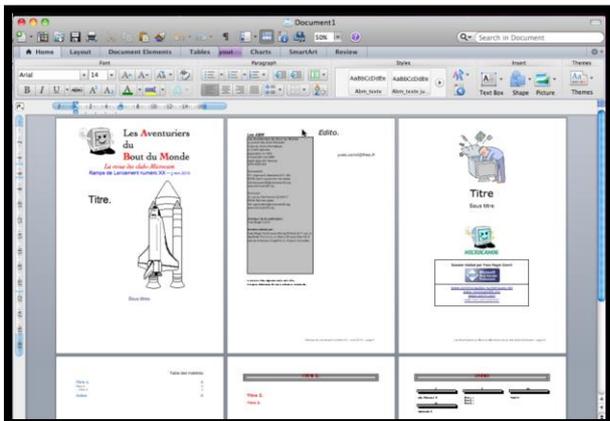
Vous avez des modèles dans différentes catégories.



Un exemple de journal

Créez votre propre modèle.

J'écris les Rampes de Lancement selon un modèle que j'ai créé.



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

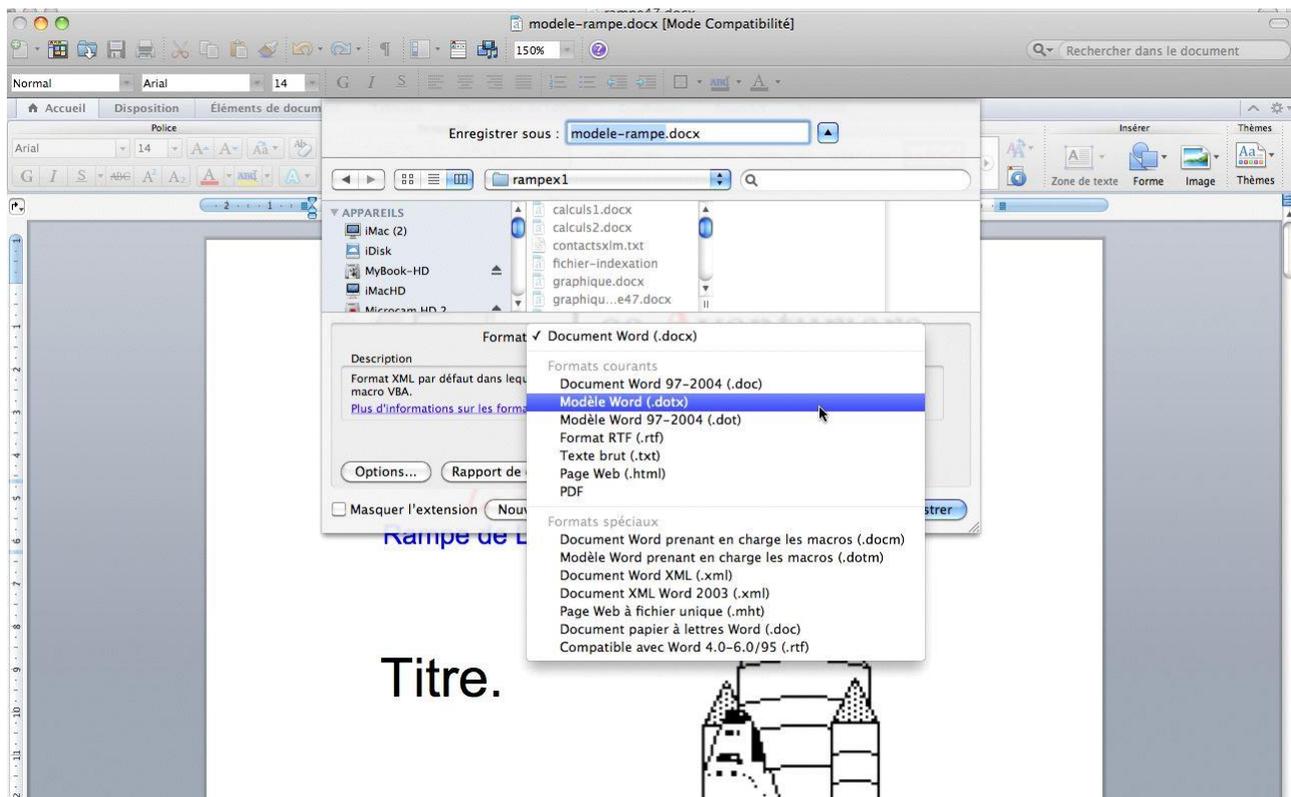
Mon modèle comprend :

- 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.

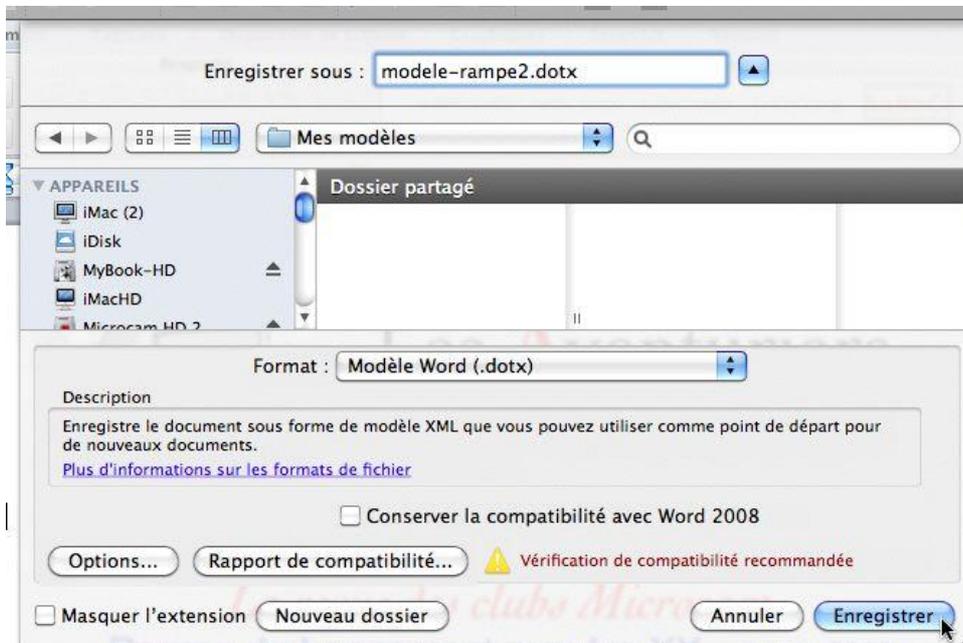
Un index.

Sauvegardez votre modèle.

Pour enregistrer votre document Word comme modèle, allez dans le menu enregistrer comme modèle.

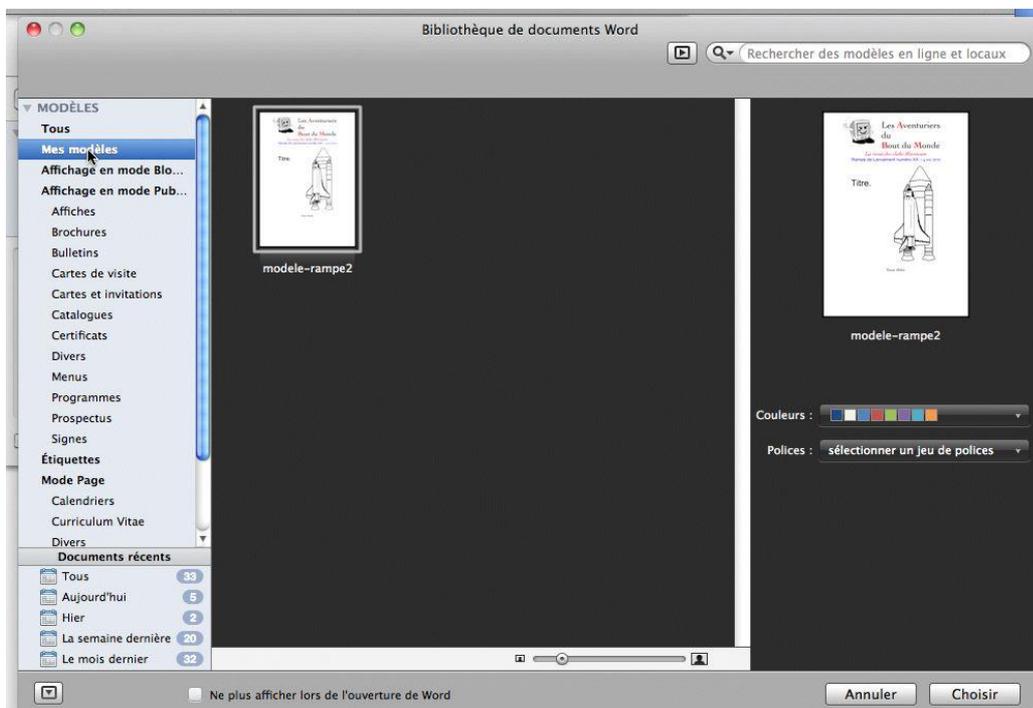


Les modèles ont comme extension .dotx pour les versions Word 2008 et Word 2011 (ainsi que pour les versions pour Windows, Word 2007 et Word 2010).



Je sauvegarde le modèle sous le nom modele-rampe2.dotx, dans la dossier Mes Modèles.

Choix d'un modèle au lancement de Word 2011.



Mes modèles sont dans Mes modèles.

Pour choisir le modèle, je sélectionne le modèle voulu et je clique sur choisir, ou un double clic sur le modèle.

Dans documents récents vous avez les derniers documents utilisés ; ici c'est la liste des fichiers utilisés aujourd'hui.

Sélectionnez le document voulu et cliquez sur choisir.

Création de publipostages avec Office 2011.

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

Je voudrais envoyer des lettres aux adhérents de Microcam06 pour les informer de notre opération « Portes Ouvertes » et en profiter pour récupérer les adresses de messagerie de nos adhérents.

Je vais utiliser le fichier qui avait été créé initialement avec Microsoft Excel 2010.

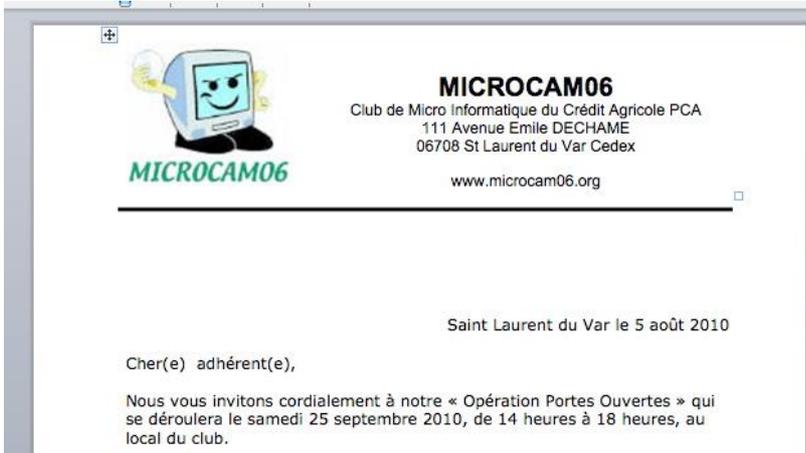
Utilisation du fichier adresses Excel.

Nom	Prénom	DAV	Cotis 2009	Service	Adresse L1	Adresse L2	Adresse L3	Code Postal	Ville
BIANCHI	Jean Francois	00226803917	24,00	PCP/DCP6				06000	NICE
ARISTEGUIETA	Guy	00227075015	18,00		18 Rue Alexis MOSSA			06070	SILVANOVA
CORNIL	Yves Roger	00367816015	24,00		RESIDENCE LE PARC	ENTREE B2	85 AVENUE DE LA GALISSARDIERE	06070	CASTAGNIERS

Voici quelques informations qui sont dans le fichier Excel adherentsM6.xlsx:

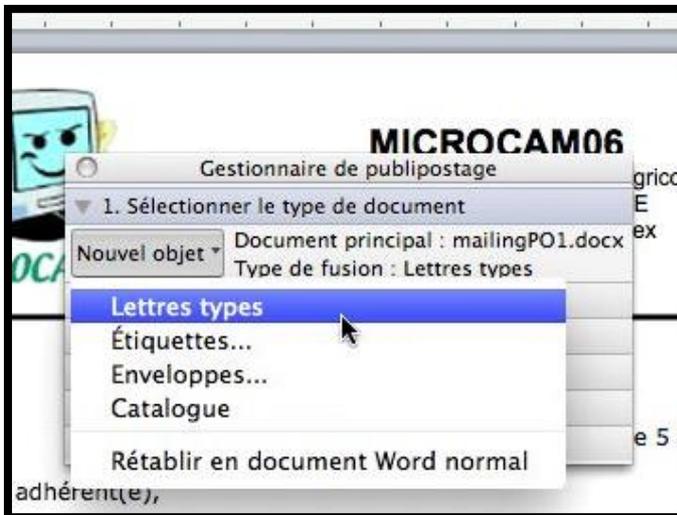
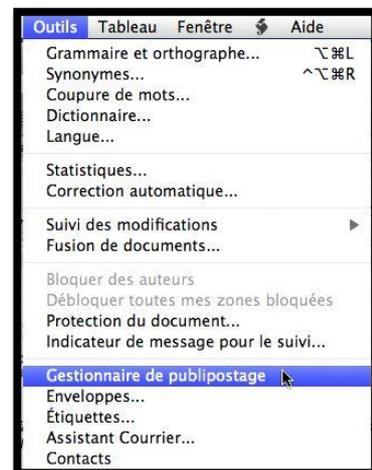
- Nom
- Prénom
- Service
- Adresse L1 : ligne adresse 1
- Adresse L2 : ligne adresse 2
- Adresse L2 : ligne adresse 3
- Code postal.
- Ville

Création de la lettre avec Microsoft Word 2011 et fusion des données.

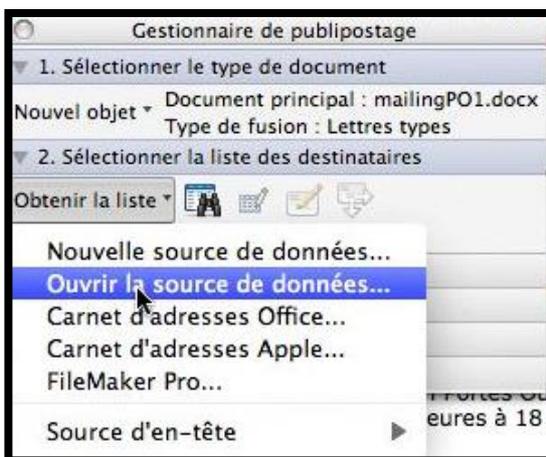


Voici le texte de la lettre où il faudra incorporer les informations de publipostages venant du fichier Excel adherentsM6.xlsx.

Pour créer des publipostages je vais dans le menu **Outils** et gestionnaire de publipostage.

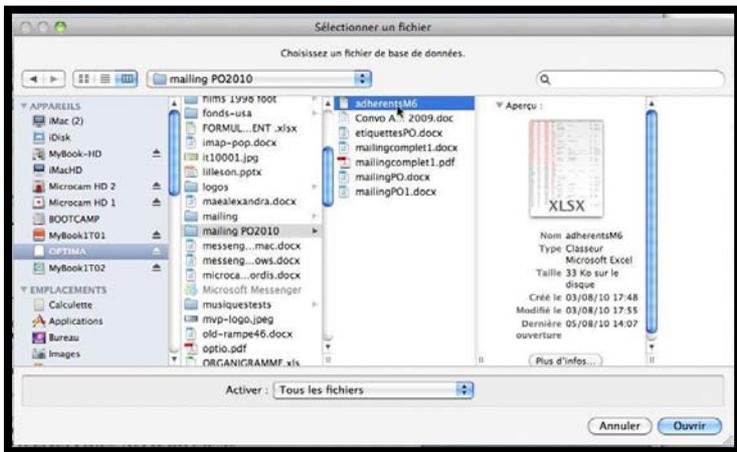


Je clique sur nouvel **objet et lettres types**.

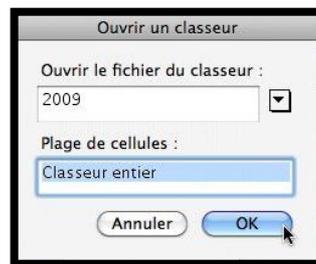
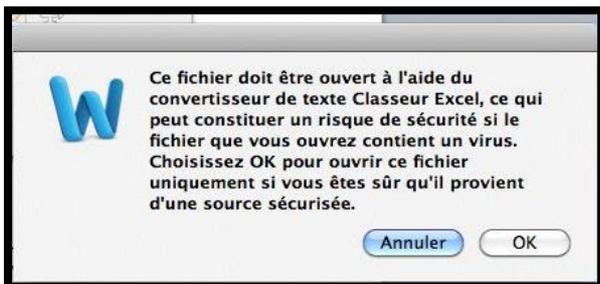


Je sélectionne ensuite la source des données en cliquant sur **Ouvrir la source de données**.

Il est possible de sélectionner différentes sources, telles que le carnet d'adresses Office ou le carnet d'adresses Apple ou depuis un fichier FileMaker Pro.

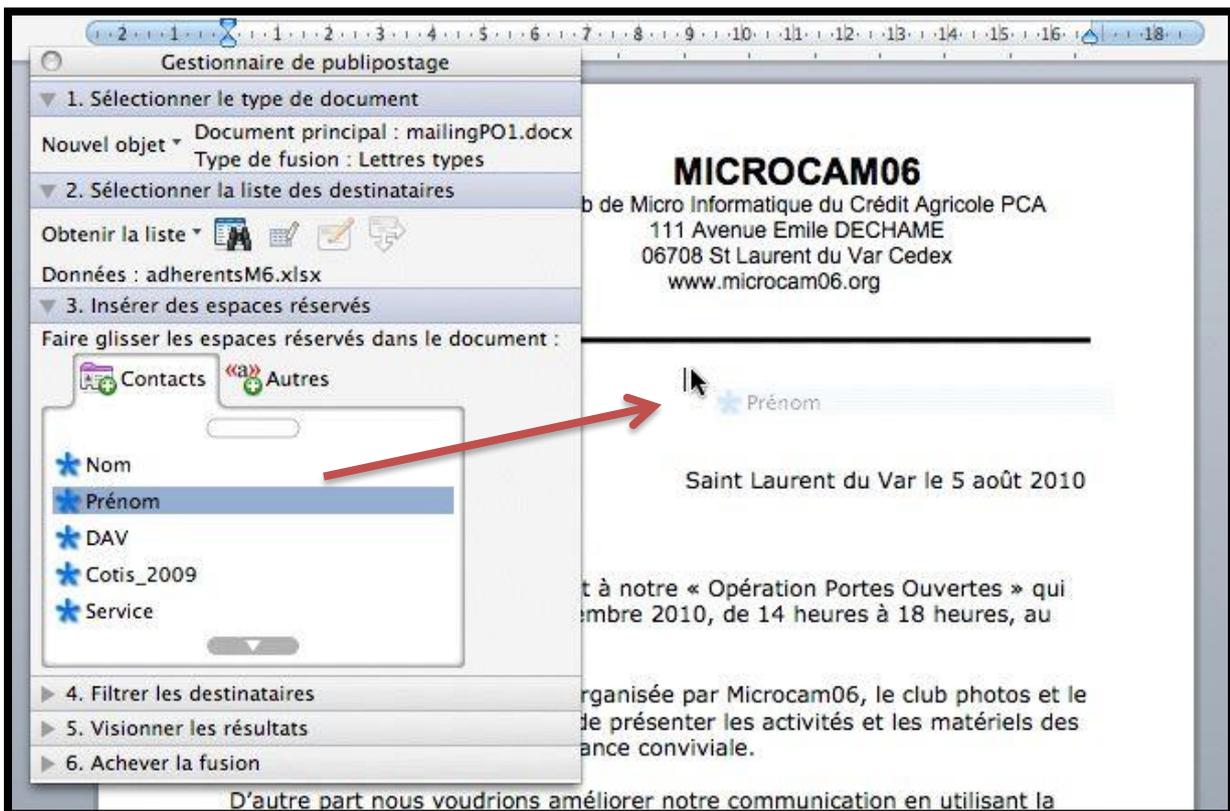


Je sélectionne mon fichier Excel adherentsM6.xlsx.

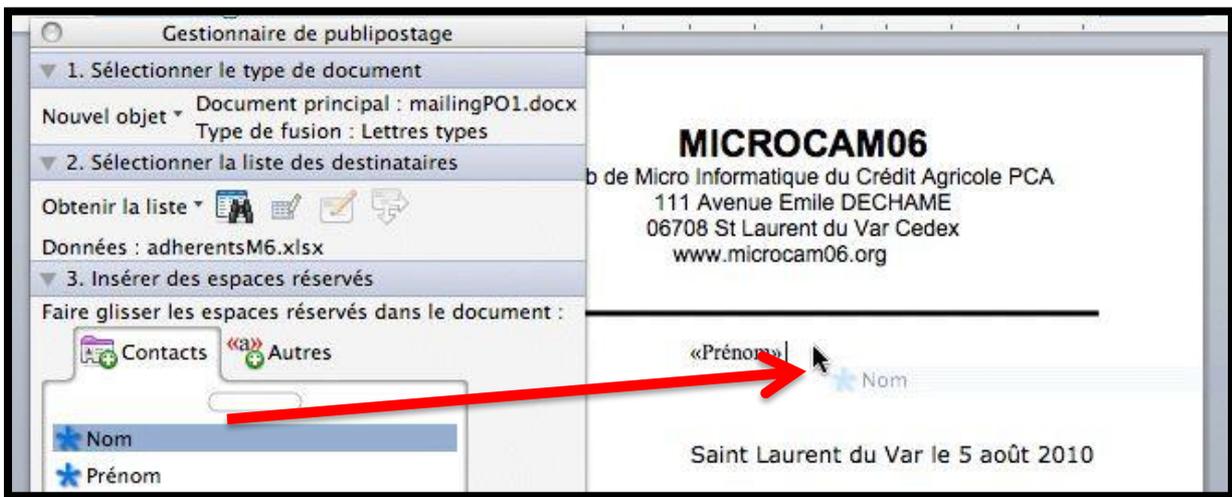


Je sélectionne ensuite les cellules ; ici la totalité du classeur Excel.

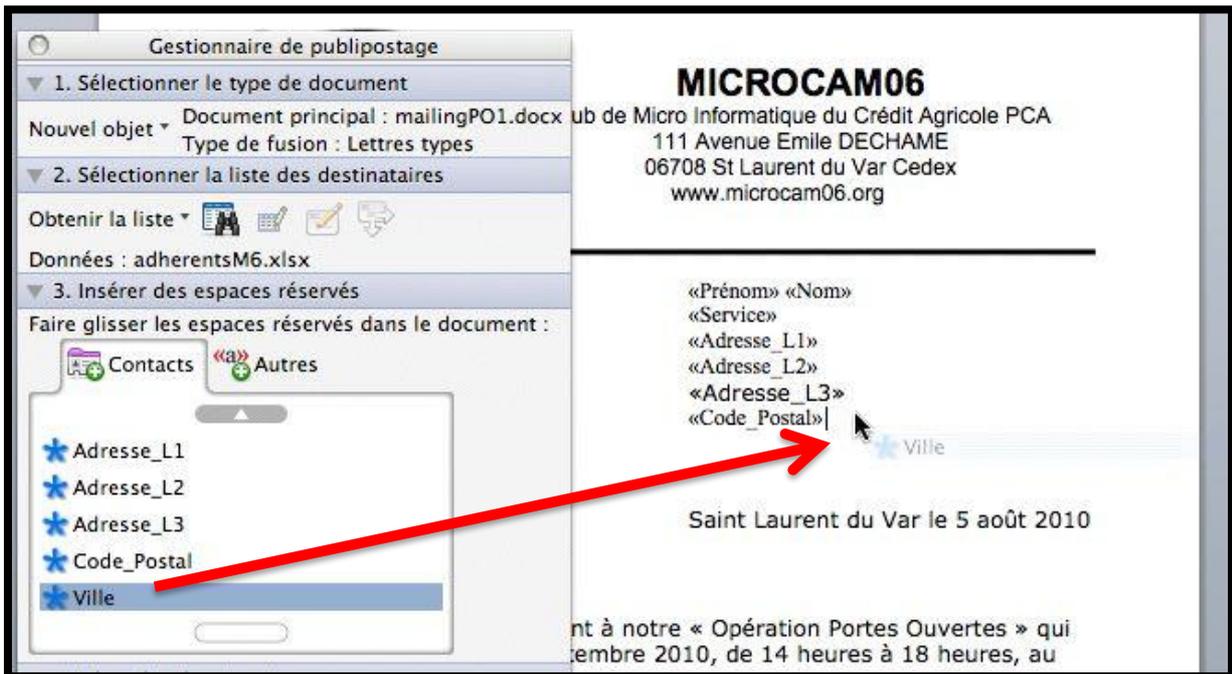
Un message d'attention.



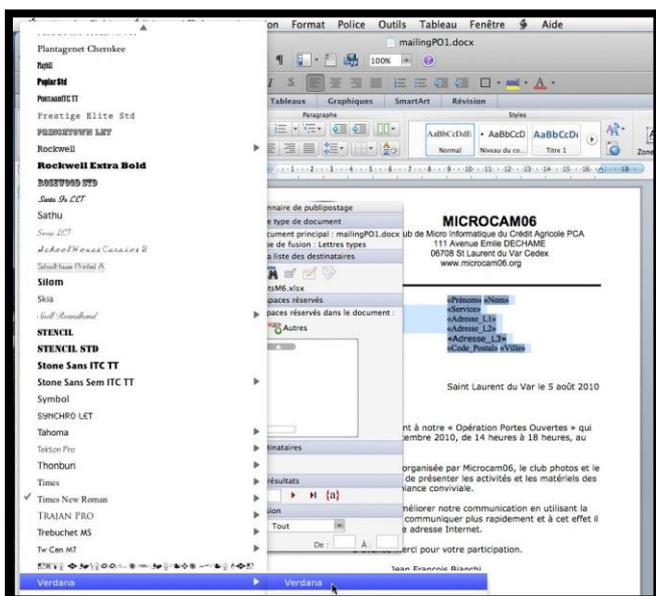
Le fichier Excel contient les données noms et adresses. Je glisse les données vers la zone adresse de la lettre.



Après avoir inséré une espace après le prénom, je glisse le nom.



J'ai glissé les différentes données et je termine par la ville. Maintenant les différentes rubriques venant du fichier Excel sont dans la partie adresse de la lettre.

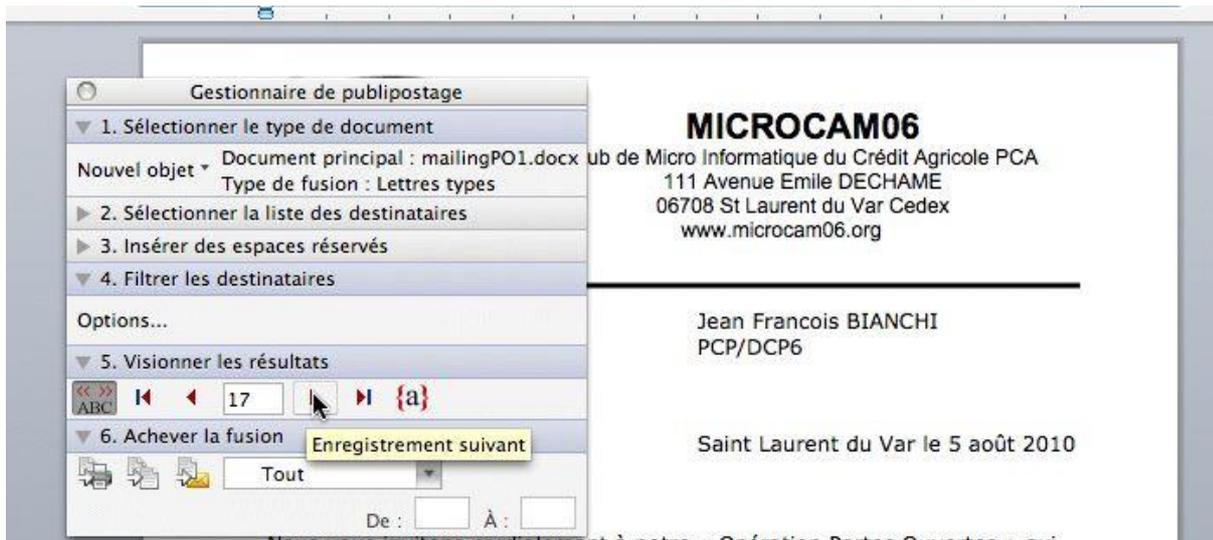
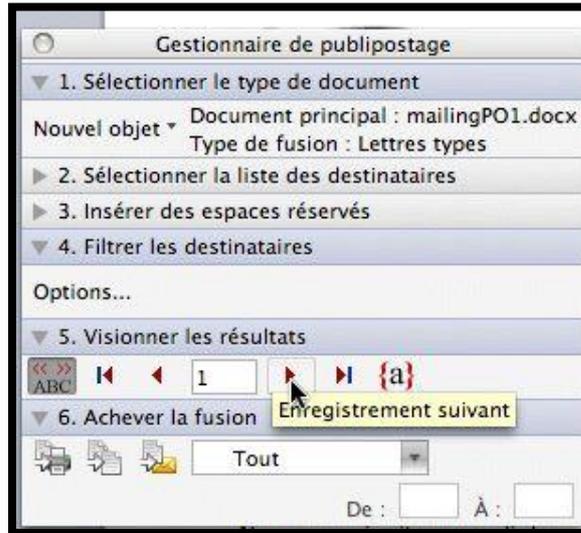
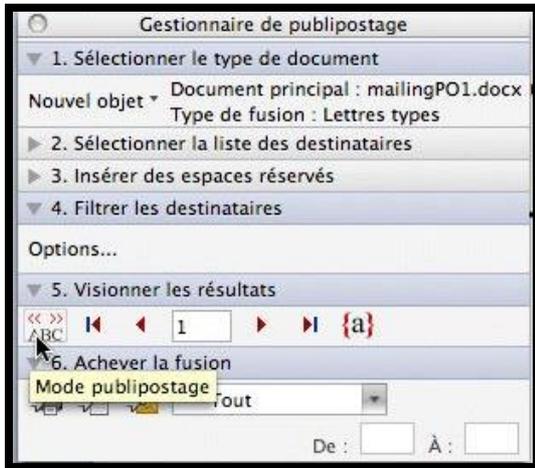


La police de l'adresse ne me convenant pas je choisis la police Verdana pour les différentes lignes.

Vérification du publipostage.

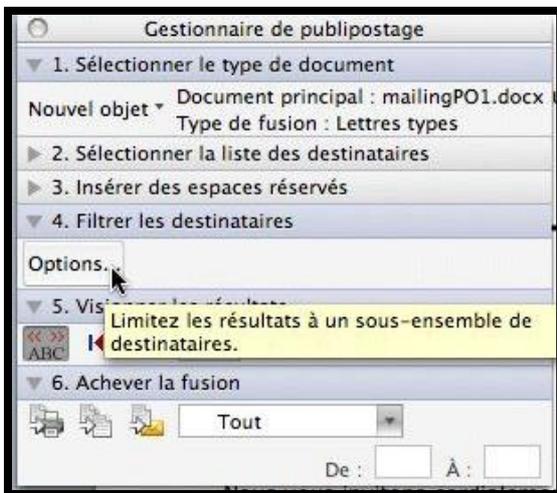
Pour vérifier le publipostage, je clique sur le bouton aperçu des résultats bouton "ABC".

Je clique ensuite sur le petit triangle pour parcourir les différents destinataires, si nécessaire. Je peux revenir en arrière, en début ou en fin.



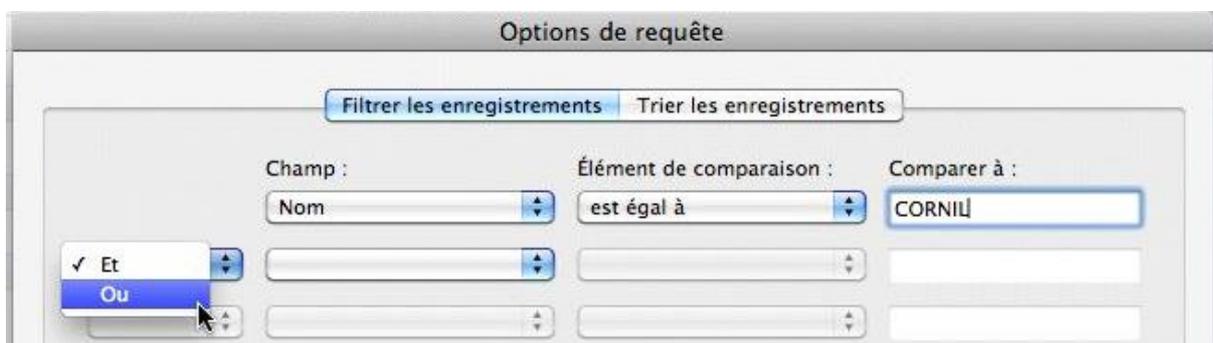
La vérification des résultats permet de constater que les zones vides ne sont pas imprimées (en particulier la ligne service, vide quand il y a une adresse postale, voir ci-après).

Filtrer des destinataires.



Il est possible de sélectionner des destinataires de le publipostage.

Allez dans le menu filtrer les destinataires dans la boîte Gestionnaire de publipostage et cliquez sur options.

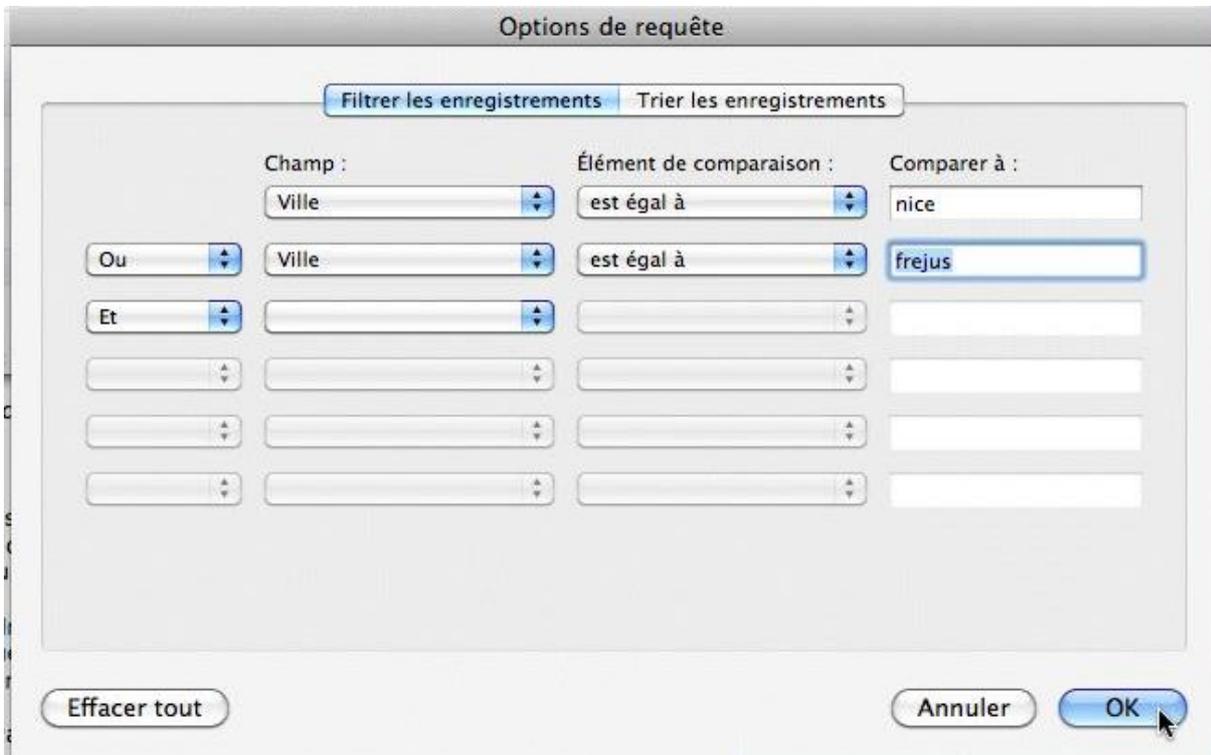


Dans la boîte options de requête, sélectionnez le ou les champs, choisissez un élément de comparaison et enfin entrez les données.

Vous pouvez relier les comparaisons avec les opérateurs **ou**, ou **et**.



Ci-dessus recherche sur 3 noms.



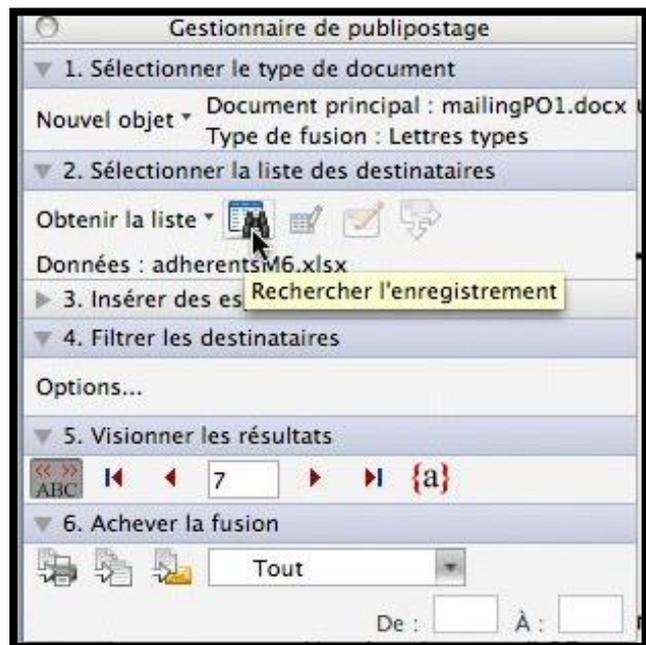
Ci-dessus rechercher les villes égales à NICE ou FREJUS.

Rechercher une fiche.

Vous pouvez rechercher des fiches sur une donnée, telle que le nom.

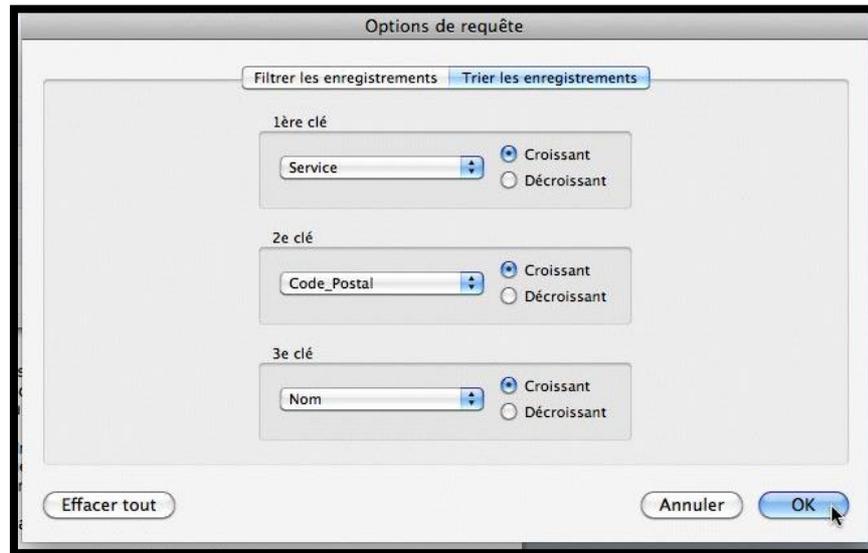
Dans la boîte **Gestionnaire de publipostage**, allez dans **sélectionner la liste des destinataires** et cliquez sur l'icône avec la paire de jumelles.

Ci-après recherche de l'enregistrement qui contient le champ nom bianchi.



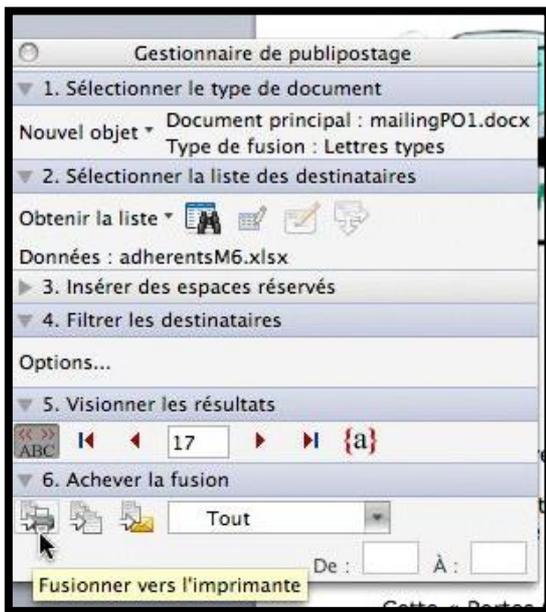
Trier les fiches.

Votre publipostage se déroulera dans l'ordre des fiches de votre fichier Excel, dans notre cas c'est le fichier *adherentsM6.xlsx*. Cependant, vous pouvez trier vos fiches à partir du publipostage. Dans la boîte **options** de requête, cliquez sur **trier les enregistrements** ; choisissez vos critères de tri (3 maximum), en ordre croissant ou décroissant.



Ici tri par service, puis par code postal et par nom, le tout en ordre croissant.

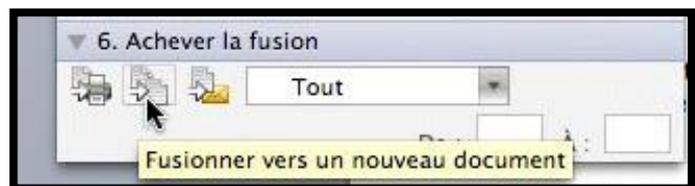
Exécution du publipostage.



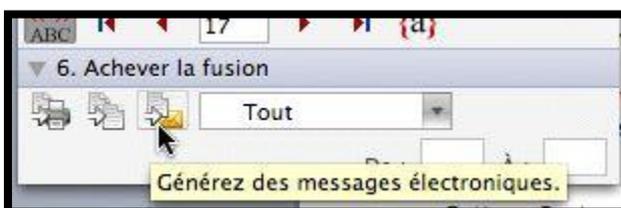
Pour terminer la fusion entre la lettre et le fichier Excel, allez dans **achever la fusion** et choisissez une option :

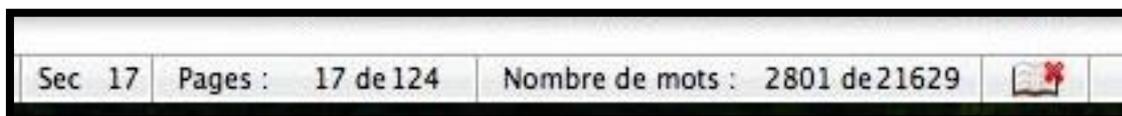
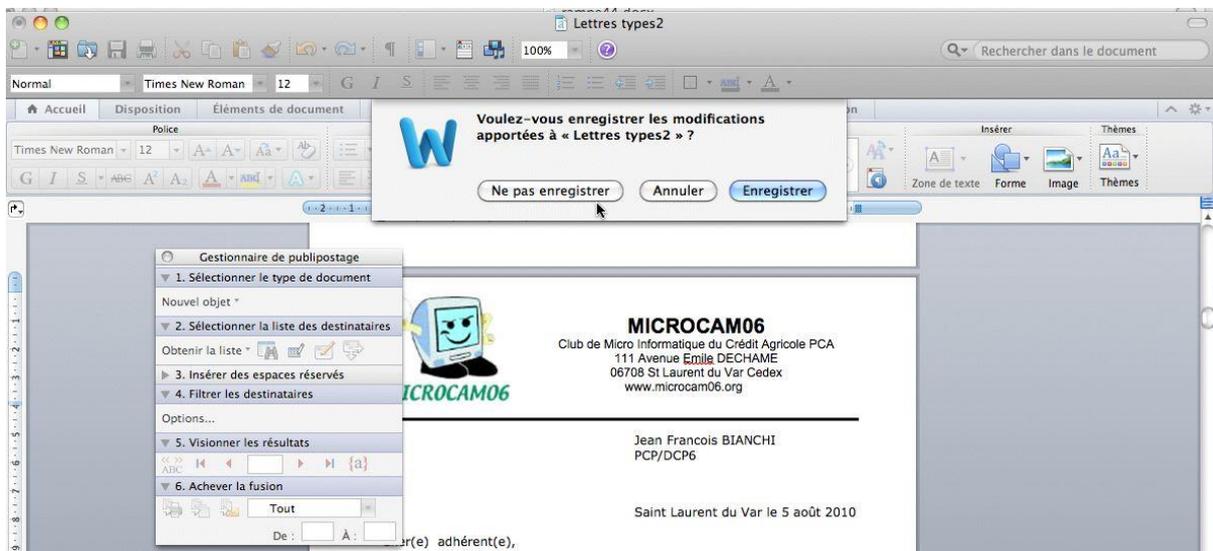
- Imprimer directement
- Envoyer dans un fichier
- Envoyer par la messagerie.

Éventuellement sélectionner des enregistrements.



À droite, génération de l'ensemble des lettres dans un fichier lettres (nouveau document).





Ici toutes les lettres (124) sont dans un fichier nommé Lettres types2 (ce chiffre peut évoluer.

- Vous pouvez visualiser les lettres pour un dernier contrôle, les imprimer ou créer un fichier PDF, enregistrer ou non le fichier des lettres.
- Vous pouvez aussi envoyer votre publipostage par e-mail ; c'est l'objet du prochain chapitre.

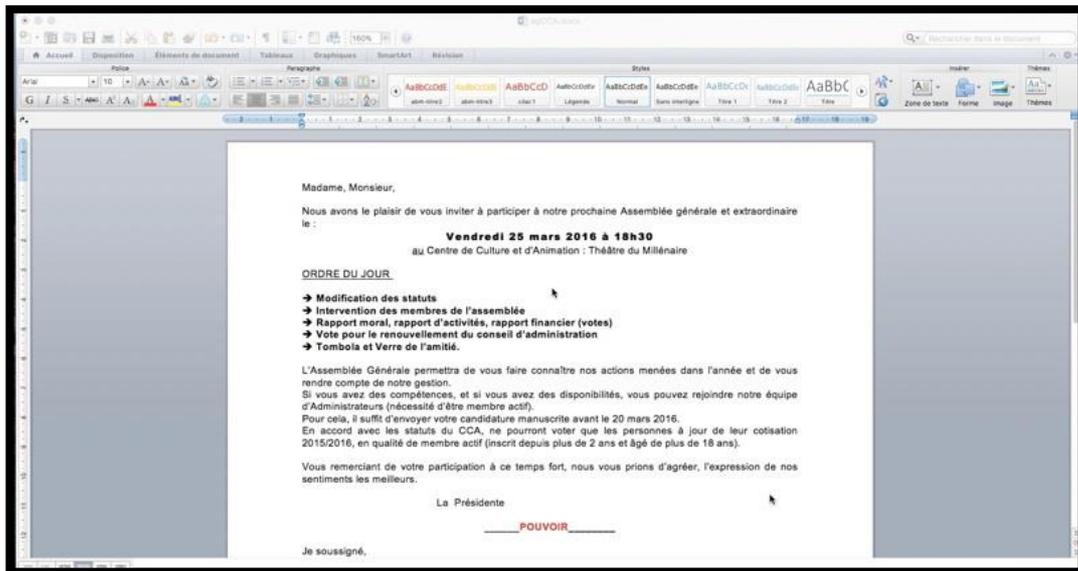
Utilisation de Word 2011 pour un publipostage électronique.

Ce chapitre a été ajouté dans la version Rampe 106.

Dans le chapitre précédent nous avons créé des publipostages pour envoyer des lettres par la voie postale. Je vous propose maintenant d'envoyer un document à plusieurs personnes via la messagerie électronique, dans notre cas Outlook 2011 ou Outlook 2016 pour Mac. Pour ce nouveau chapitre j'utiliserai des nouveaux fichiers Excel et Word.

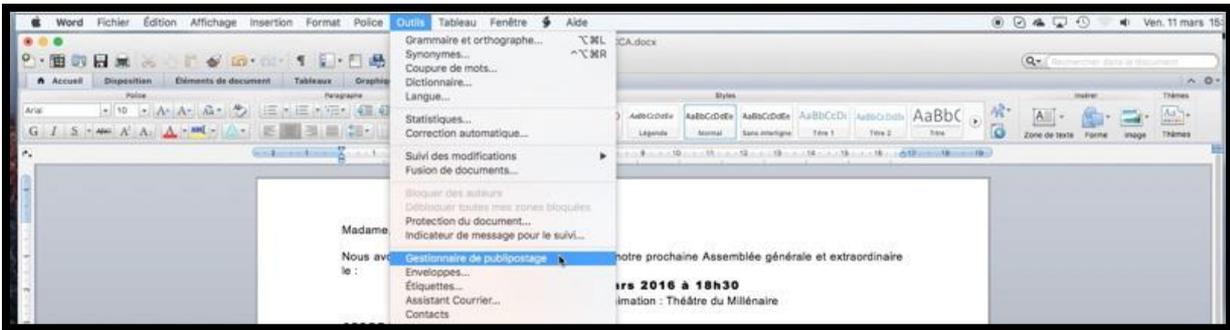
NUM	ACT	SEK	ST	CAD	DATE	ADN	NOM	PRENOM	ADR1	ADR2	ADR3	Q	M	N	O	P
1	256	M	M	M	2012/2000	ALICO	Prasid	J	Chemin de la Tirelire		06700 St Laurent du Var	1	1			
2	66	M	M	M	03/06/1989	GUILLET	Hervé	89 Bd Pierre Bière			06000 NICE	1	1			
3	610	M	M	M	29/05/1996	PILITO	Pierre	94 rue Aspie			06570 ST PAUL	0	1			
4	545	M	M	M	25/11/1996	DILUET	Guy	232 Chemin de Rumpei			06340 DRAP	1	1			
5	187	M	M	M	01/01/1992	PULFARD	Fabrice	Res Les hauts du Golf			06250 MOUGINS	1	1			
6	599	M	M	M	14/02/1992	BISIGNI	Robert	790 Chemin de la Tire			06340 DRAP	1	1			
7	211	M	M	M	15/08/1990	BRESQUINTINO	Emmanuel	99 place du Soleil			06400 CANNES	1	1			
8	212	M	M	M	03/08/1989	BROUOK	Christophe	Les Pommiers	189 av Emile Déchambre		06700 St Laurent du Var	1	1			
9	621	M	M	M	02/01/1997	CIRIBIANI	Marc	297 av des Cèdres			06700 St Laurent du Var	1	1			
10	660	M	M	M	30/12/1996	CABELLAND	Laurent	Pup des Amis de l'Inad			06530 Peymeinade	0	1			
11	779	M	M	M	30/12/2013	CALLETTRE	Pascal	36 av Furet			06000 NICE	0	1			
12	11	M	M	M	01/06/1989	CANNIKELLOW	Laurent	539 des des Zifones			03600 FREJUS	1	1			
13	784	M	M	M	03/01/2002	DISTANT	Jéll	Res le Paic			06000 NICE	1	1			
14	309	M	M	M	01/08/1991	PERVOUK	Romain	Res des Pils Bière			06800 CAGNES	1	1			
15	157	M	M	M	14/03/1990	GUSTIVINA	Raymond	96 rue Euglia	88 ch Ste Colombe		06100 NICE	1	1			
16	309	M	M	M	01/06/1991	JEIN	Maryse	5 rue Metaroc			06800 CAGNES	1	1			
17	733	M	M	M	11/07/2000	LURONT	Jean	28 Val de Cagnes			06110 Le Cannet	0	0			
18	311	M	M	M	01/06/1991	MUKLIERE	Georges	424 avenue de Carnus			06000 NICE	1	1			
19	495	M	M	M	11/11/1992	PALLERGRIO	Viviane	Le Cunté de Nice Esc 94			06140 VENCE	1	0			
20	438	M	M	M	10/04/1991	HERRETTI	Louis	133 rue Meisroc			06140 VENCE	1	1			
21	563	M	M	M	01/02/1997	POIRE	Jean Pierre	9328 av des Zipsad			06140 VENCE	1	1			
22	278	M	M	M	20/12/2015	PIGIAUINO	Pierre	202 Chemin Ste Anne			06140 VENCE	1	0			
23	735	M	M	M	20/12/2015	REGULA	Philippe	295 bd Jacques Monod			06110 Le Cannet	1	0			
24	552	M	M	M	01/07/1994	DURANDI	Jean	L'Impératrice Eugénie	146 Av de la Grande Kimaoc		06270 Villeneuve Loubet	1	1			
25	545	M	M	M	07/11/1994	RALLETO	Jaboulet	Les Sins Jaunes			06140 VENCE	1	1			
26	151	M	M	M	19/10/1988	BILINCHORDIN	Louis	92 rue des Armées			78180 MONTIGNY LE BRET.	1	1			
27	260	M	M	M	08/12/1990	WILDEBER	Jean Pierre	6 rue Billard	1117 avenue du Bac		87250 CIEUX	1	1			
28	705	AA	M	M	22/12/1997	CEZENEKUE	J.R.	Pup des Amis du Mac	12 Avenue de l'Occidanie		91956 Les Ulis	0	1			
29	749	M	M	M	20/03/2015	BUTZEICH	Thierry	Pomme et Poires	2 place des Voisges		92051 PARIS La Défense 5 cedex	0	1			
30	485	M	M	M	26/10/1993	HOGI	Michelle	300 rue Ardouin			06510 GATTIERES	1	1			
31	479	M	M	M	01/09/1993	HOGI	Germane	424 avenue de Carnus			06510 GATTIERES	1	1			
32	734	M	M	M	01/01/2014	ARITTI-NIASI	Jeanne	988 av Site Marguerite			06200 NICE	1	1			
33	767	M	M	M	28/04/2001	DUMALCHEL	Aissa	7 rue Dajobert			06700 St Laurent du Var	1	1			
34	780	M	M	M	01/03/2013	GIRENCAN	Martine	Lishone			06000 NICE	0	1			
35	397	M	M	M	15/12/1991	MAULIER	Sylvie	90 rue Mail Ferrand	BP 3171		06203 NICE cedex 3	1	1			
36	688	M	M	M	07/06/1997	RAIK	Patricia	La Pastorice Lingue	92 av de Nice - Le Cros de Cagne		06800 CAGNES s MER	1	1			
37	790	M	M	M	14/02/2012	DUPONT	Sophie	390 Corniche de Cannes			06700 St Laurent du Var	1	1			
38	731	M	M	M	26/03/2000	DRAVALEROS	M. A.	98 allée Michel Delandrie			78123 St Miran	1	1			
39	376	M	M	M	01/01/1989	FISLER	Arane	Homme de France			91840 VALORPAINESSE	1	1			
40	191	AUG	C	M	15/03/1990	CILAC	Françoise	12 Avenue de l'Occidanie			91956 Les Ulis Cedex	0	1			
41	705	AA	M	M	22/12/1997	POHME	Bernard Genjer	35 rue St Joseph			59562 La Medicerie	0	1			
42	188	AUG	C	M	15/03/1990	Mémoire Viva	Président	CCA	323 route des Pommes		60510 LAVERSINES	0	1			

Voici le fichier Excel qui servira pour les tests (les noms et adresses ne sont pas réels).

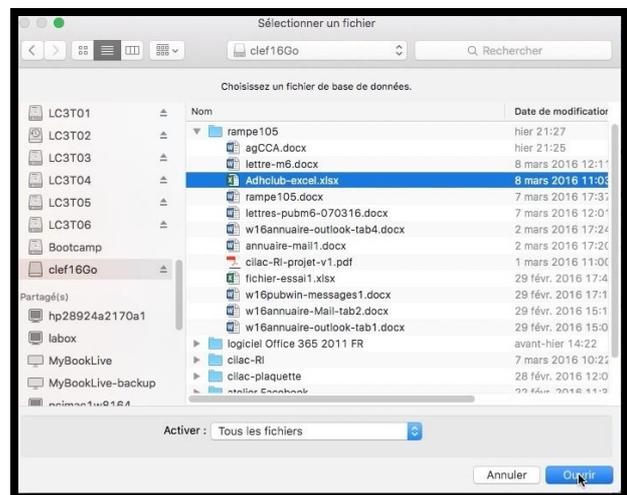


Et maintenant voilà le document Word.

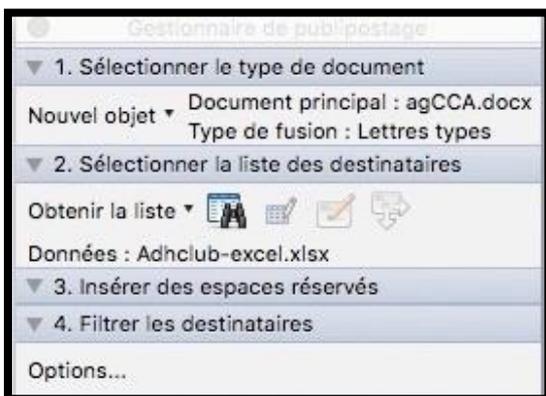
Préparation du document pour envoyer par message électronique.



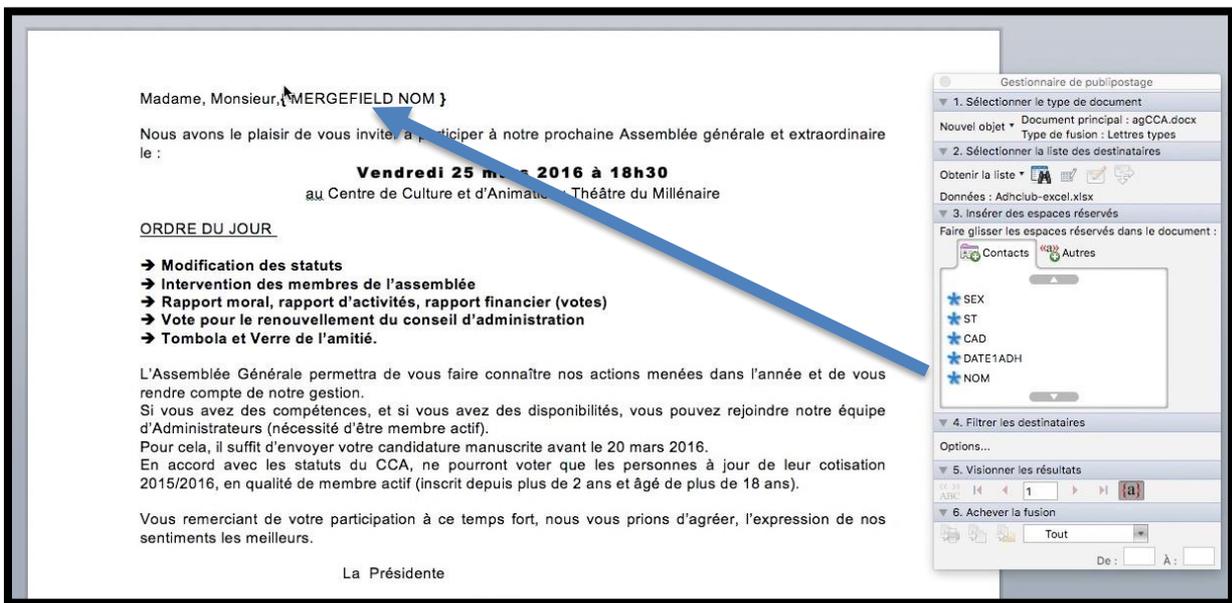
Le fichier Word contenant le texte a été ouvert ; pour utiliser le publipostage allez dans la barre de menus > outils > **Gestionnaire de publipostage**.



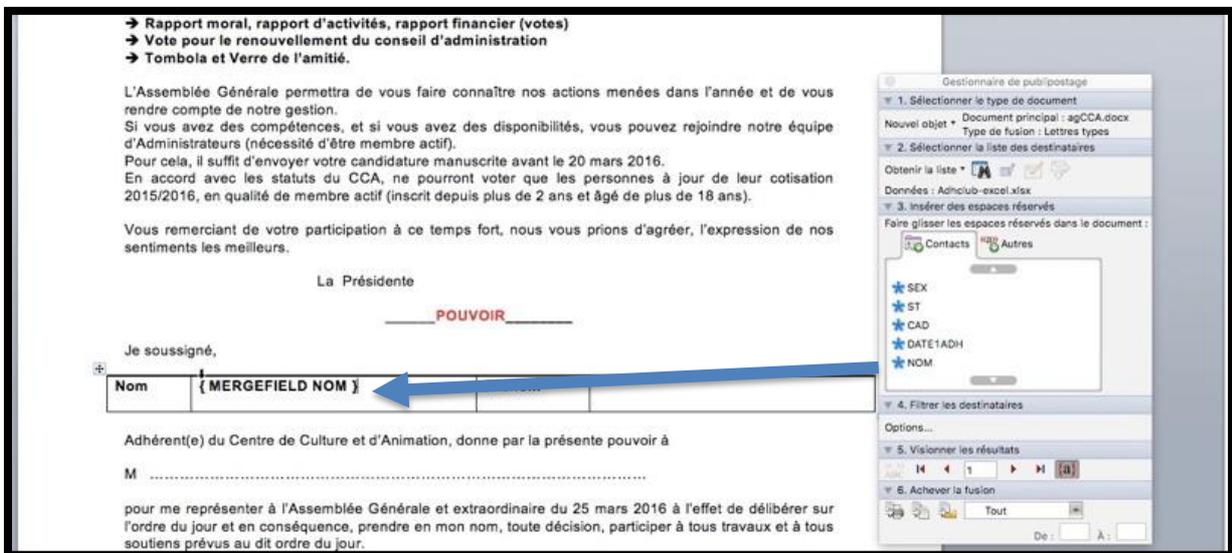
Dans les outils de publipostage le type de fusion choisi est Lettres types ; les informations variables pour le publipostage viendront d'un fichier Excel depuis **Obtenir la liste > Ouvrir la source de données** et choisissez le fichier Excel.



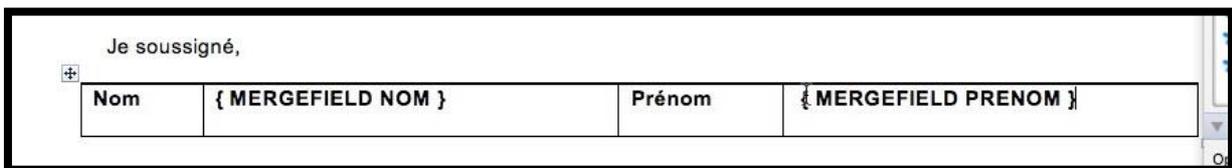
Il faut ensuite insérer les espaces réservés, c'est-à-dire les données venant d'Excel, telles que le nom, prénom et autres informations utiles pour le publipostage.



Dans l'entête de la lettre on glisse le nom venant du fichier Excel.



Dans l'autre zone délimitée par un tableau on glisse à nouveau le nom.



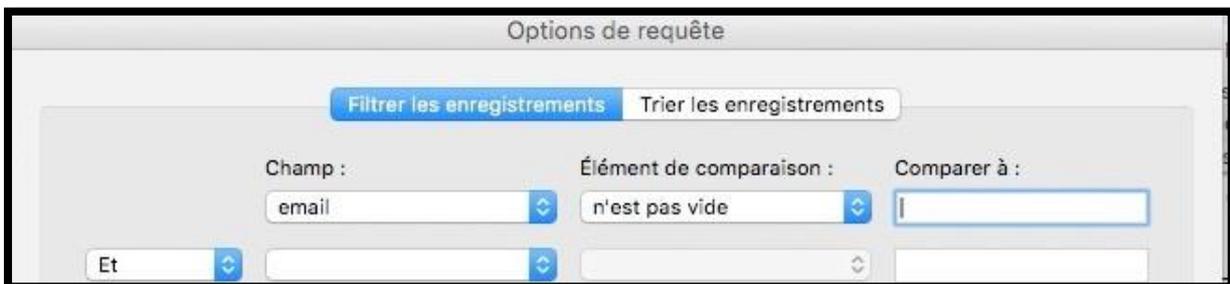
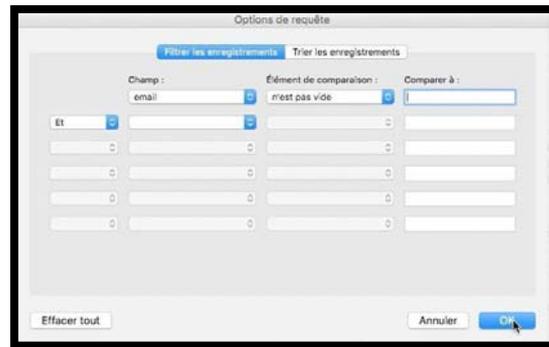
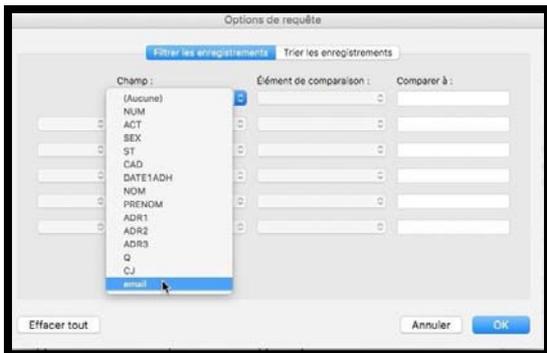
On ajoute le prénom.

Filter des destinataires.

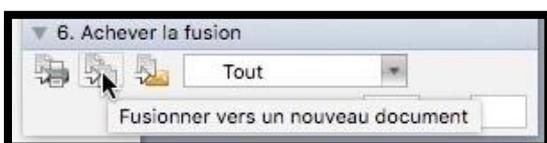


Le fichier Excel ne contenant pas toutes les adresses électroniques correspondant aux noms, il est nécessaire de filtrer les destinataires.

Cliquez sur Options dans Filtrer les destinataires.



Dans options de requête choisissez les filtres à appliquer.
Ici on sélectionnera le champ email qui n'est pas vide.



Pour achever la fusion cliquez sur fusionner vers un autre document ou générer des messages électroniques.



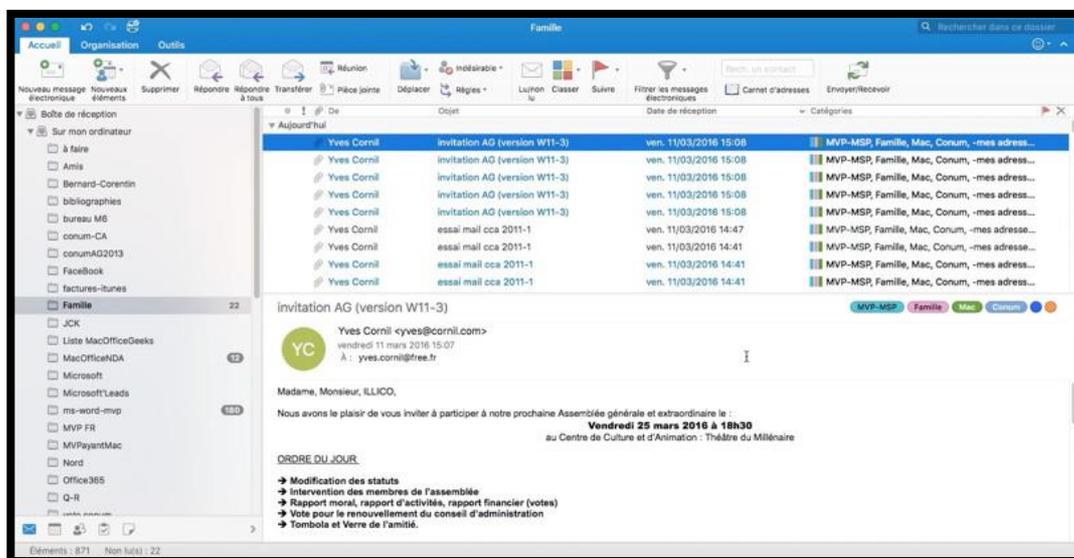
Générer des messages électroniques.



Si vous avez choisi de générer des messages électroniques il faudra indiquer le champ qui contient l'adresse, donnez un objet et sélectionner le type de message à envoyer.



Le champ qui contient l'adresse électronique est email, l'objet a été ajouté et le message sera envoyé en tant que **message html**.

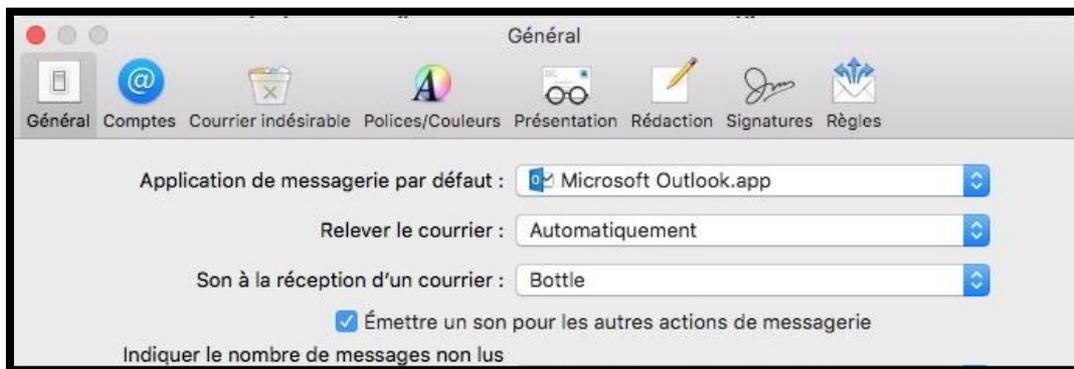


Les messages ont été envoyés.

Si l'outil générer des messages électroniques n'est pas accessible.



Si vous n'avez pas accès à l'outil générer des messages électroniques, c'est probablement parce que l'application Mail d'Apple est l'application par défaut pour la messagerie électronique.



Allez dans l'application Mail > Général > et mettez **application de messagerie par défaut** Microsoft Outlook.app depuis le menu déroulant.
Redémarrez ensuite votre Mac.

Création d'étiquettes avec Office 2011.

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

Utilisation du fichier adresses créé avec Excel.

Nous utiliserons le même fichier Excel que dans le chapitre sur les publipostages.

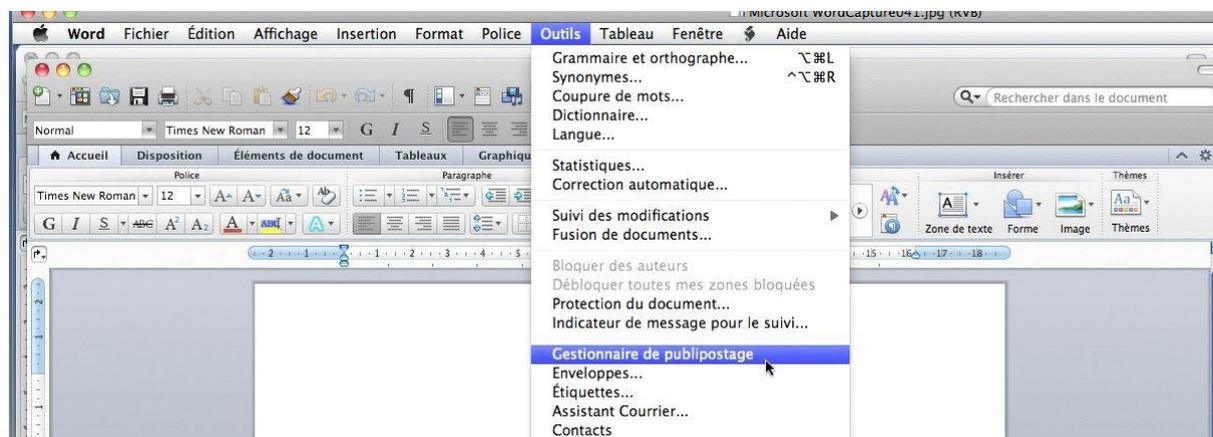
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Nom	Prénom	DAV	Cotis 2009	Service	Adresse L1	Adresse L2	Adresse L3	Code Postal	Ville	
2	BIANCHI	Jean Francois	00226803017	24,00	PCP/DCP6				06000	NICE	
3	ARISTEGUIETA	Guy	00227075015	18,00		18 Rue Alexis MOSSA			03600	FREJUS	
4	CORNIL	Yves Roger	00367816015	24,00		RESIDENCE LE PARC	ENTREE B2	85 AVENUE DE LA GALISSARDIERE	06670	CASTAGNIERS	

	A	B	C	D	E	F
	Nom	Prénom	DAV	Cotis 2009	Service	Adresse L1
	BIANCHI	Jean Francois	3017	24,00	PCP/DCP6	
	ARISTEGUIETA	Guy	5015	18,00		18 Rue Alexis MOSSA
	CORNIL	Yves Roger	6015	24,00		RESIDENCE LE PARC

Voici quelques informations qui sont dans le fichier Excel adherentsM6.xlsx:

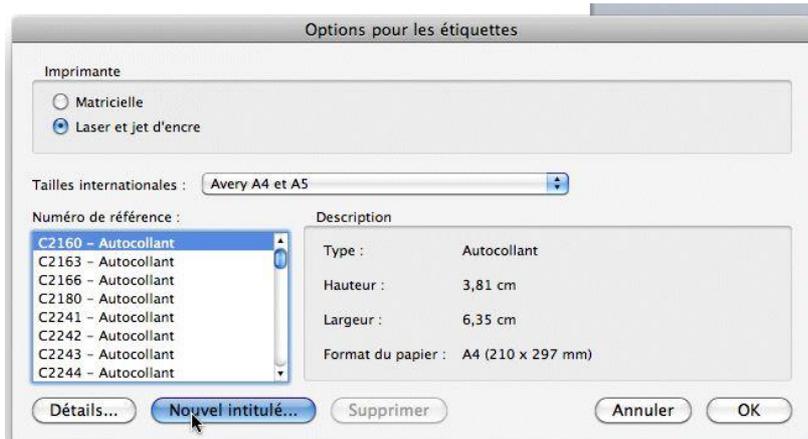
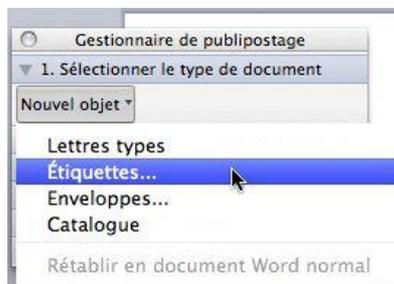
- Nom
- Prénom
- Service
- Adresse L1 : ligne adresse 1
- Adresse L2 : ligne adresse 2
- Adresse L2 : ligne adresse 3
- Code postal.
- Ville

Les courriers seront à adresser à un service du Crédit Agricole PCA (service) ou aux adresses postales des adhérents.

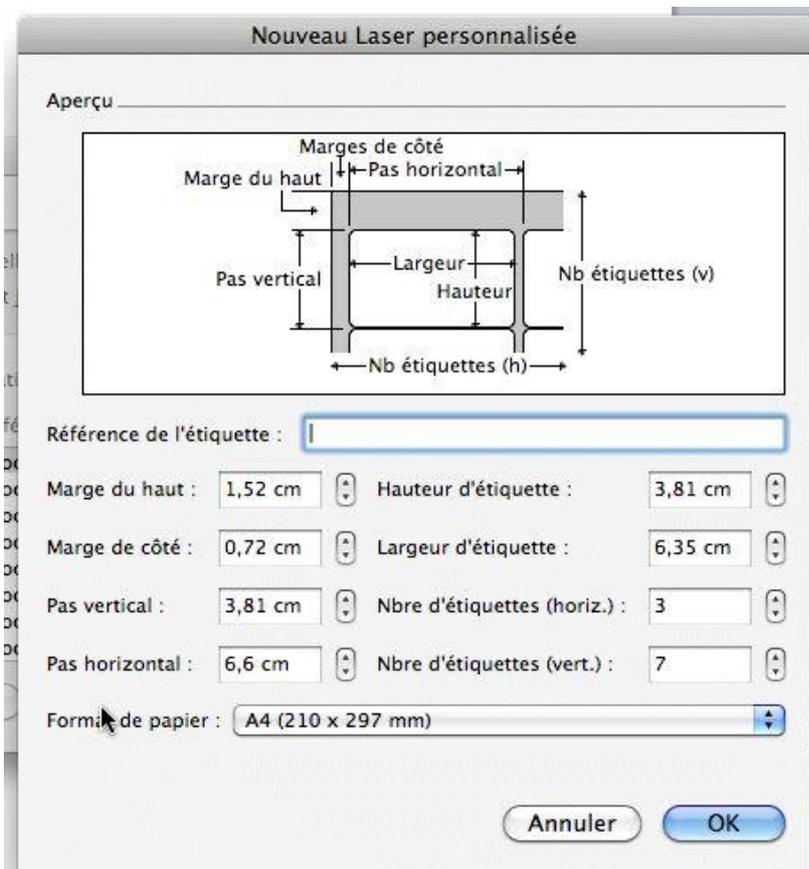


Pour créer des étiquettes avec Word 2011, allez dans le menu **outils** → **gestionnaire de publipostage**.

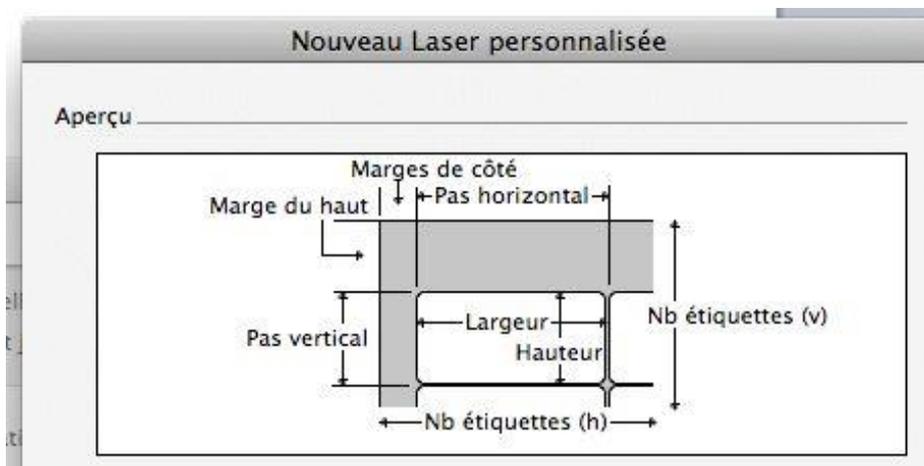
Dans la boîte **gestionnaire de publipo-**
stage choisissez **étiquettes**.



Dans la boîte **options pour les**
étiquettes choisissez le type
d'étiquettes, en continu pour im-
primante matricielle ou sur une
planche pour imprimante laser ou
jet d'encre et un modèle
d'étiquettes qui corresponde aux
étiquettes que vous avez en
stock ; si aucun modèle ne vous
convient, créez votre propre for-
mat en cliquant sur **nouvel inti-**
itulé.



Word vous propose un modèle pré-rempli avec un schéma de découpage des étiquettes.



Référence de l'étiquette : mes etiquettes

Marge du haut : 2,3cm Hauteur d'étiquette : 2,98 cm

Marge de côté : 1,2cm Largeur d'étiquette : 6,05 cm

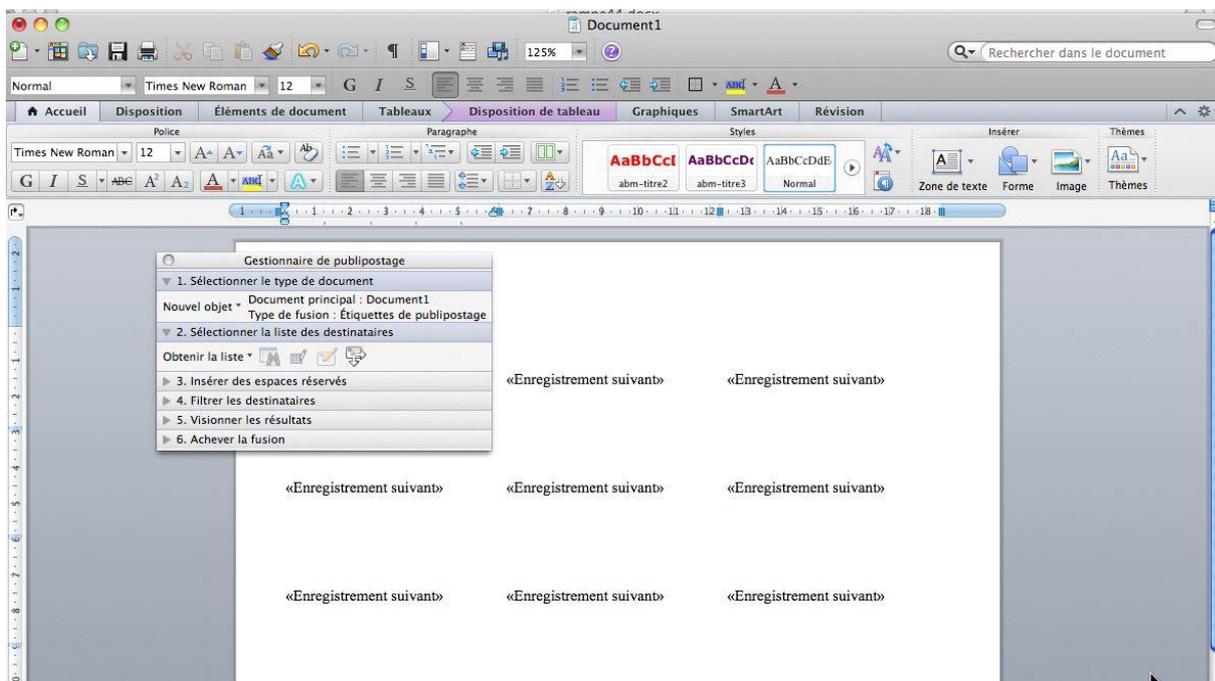
Pas vertical : 2,98 cm Nbre d'étiquettes (horiz.) : 3

Pas horizontal : 6,07 cm Nbre d'étiquettes (vert.) : 8

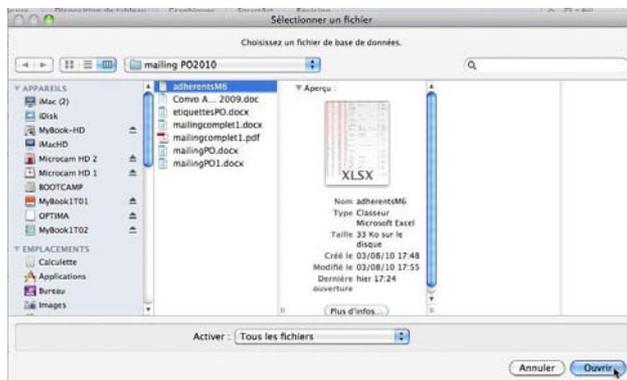
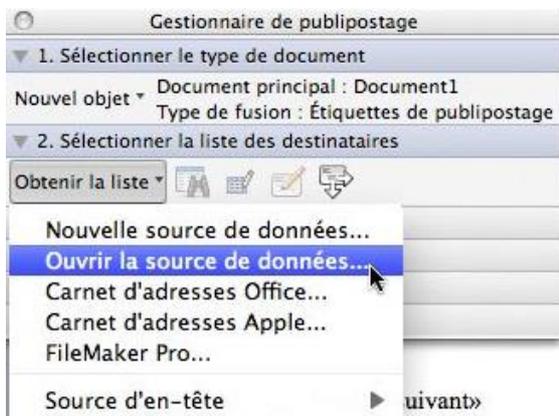
Format de papier : A4 (210 x 297 mm)

Annuler OK

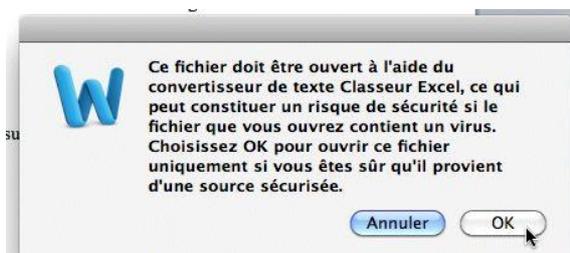
Modifiez les différents réglages, donnez un nom à votre modèle et cliquez sur OK.



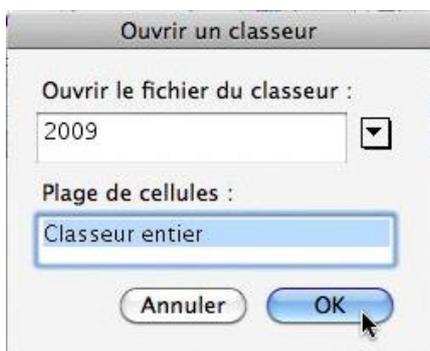
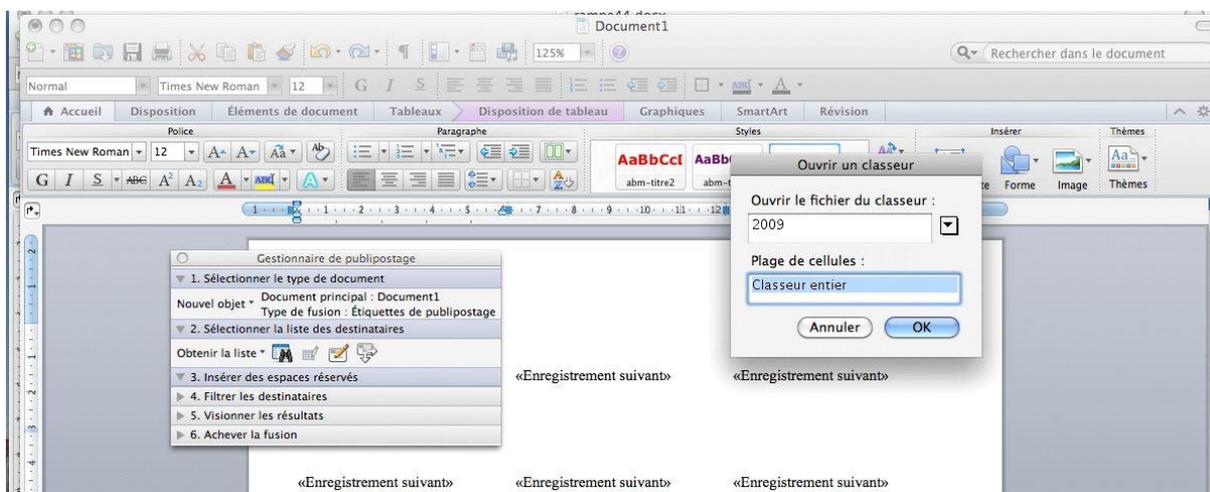
Word crée la planche d'étiquettes qu'il faudra remplir avec les données du fichier Excel.



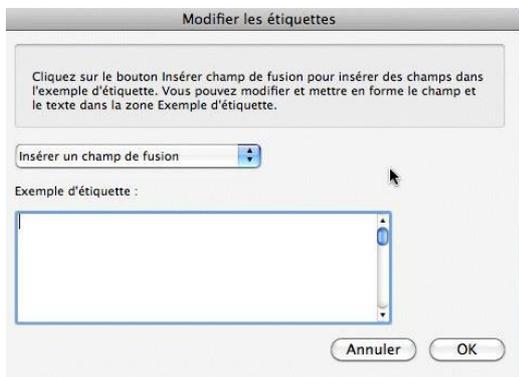
Allez dans la boîte **gestionnaire de publipostage** > **obtenir la liste** > **ouvrir la source de données** et sélectionnez votre fichier Excel.



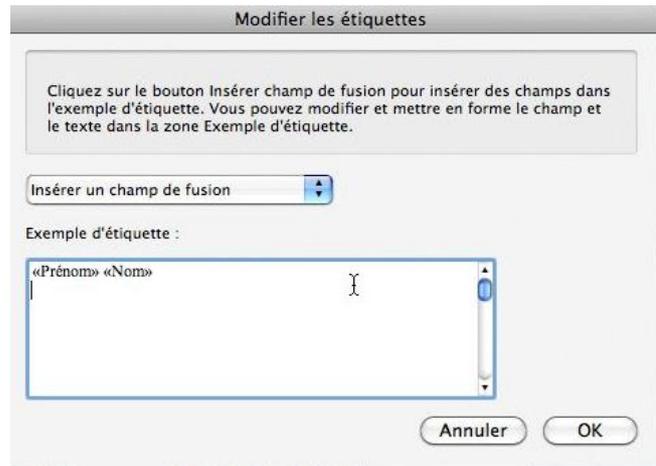
Un petit message d'attention.



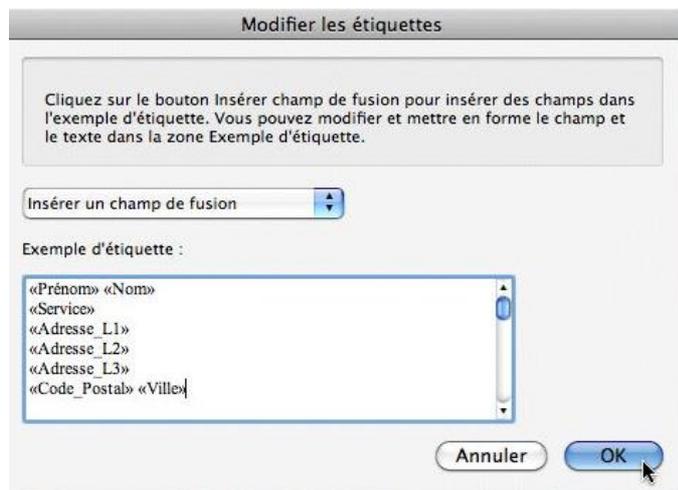
Sélectionnez, éventuellement, une plage de cellules ou le classeur entier et cliquez sur OK.



Choisissez les données depuis le menu déroulant **insérer un champ de fusion**.

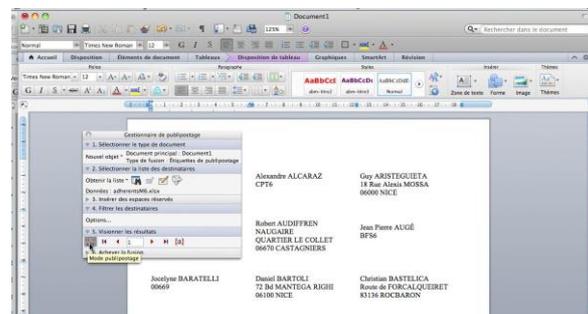
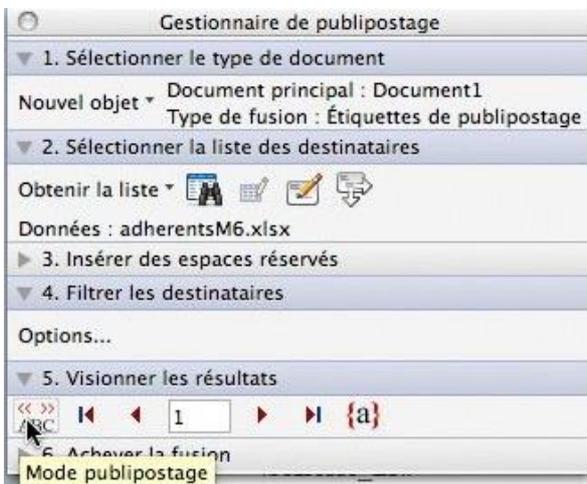
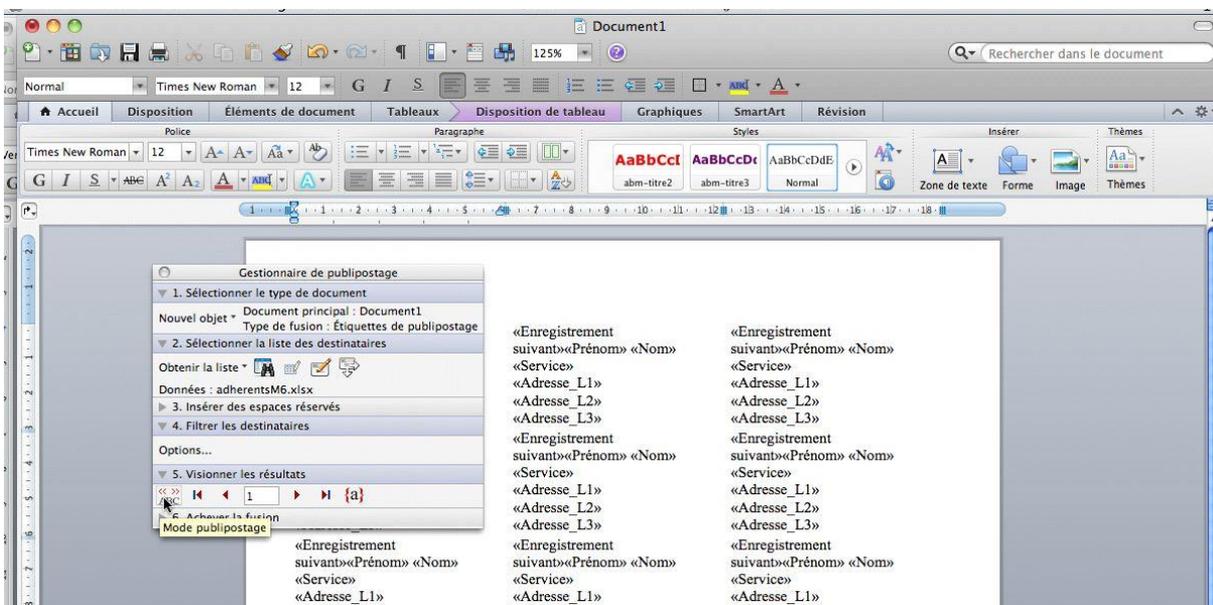
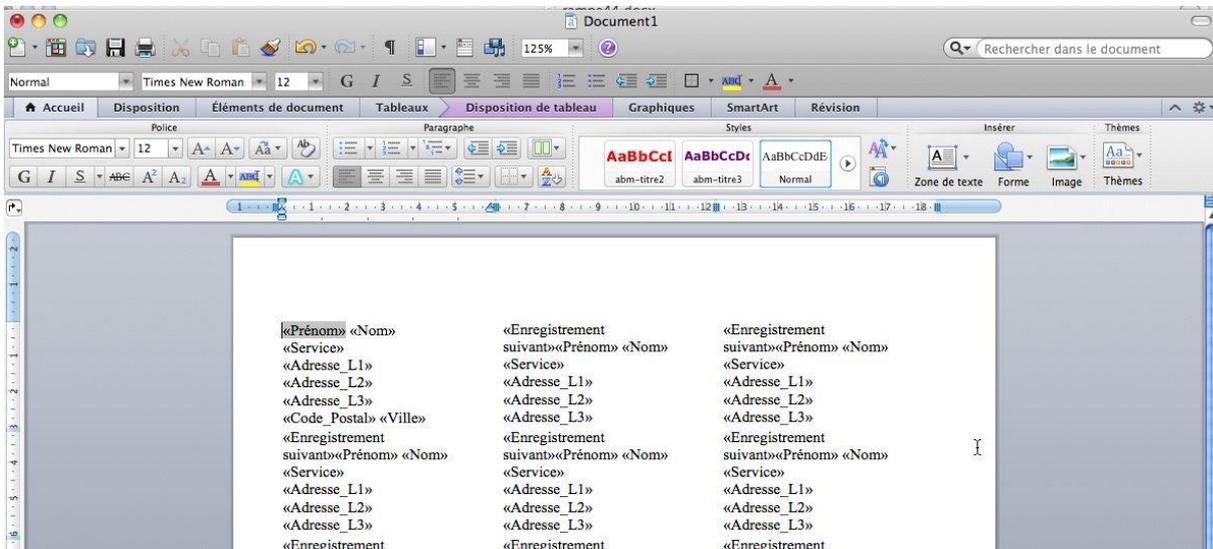


Insérez les différents champs Prénom, Nom, lignes adresses dans la zone **exemple d'étiquette**.



Pour terminer cliquez sur le bouton OK.

Vérification des étiquettes.



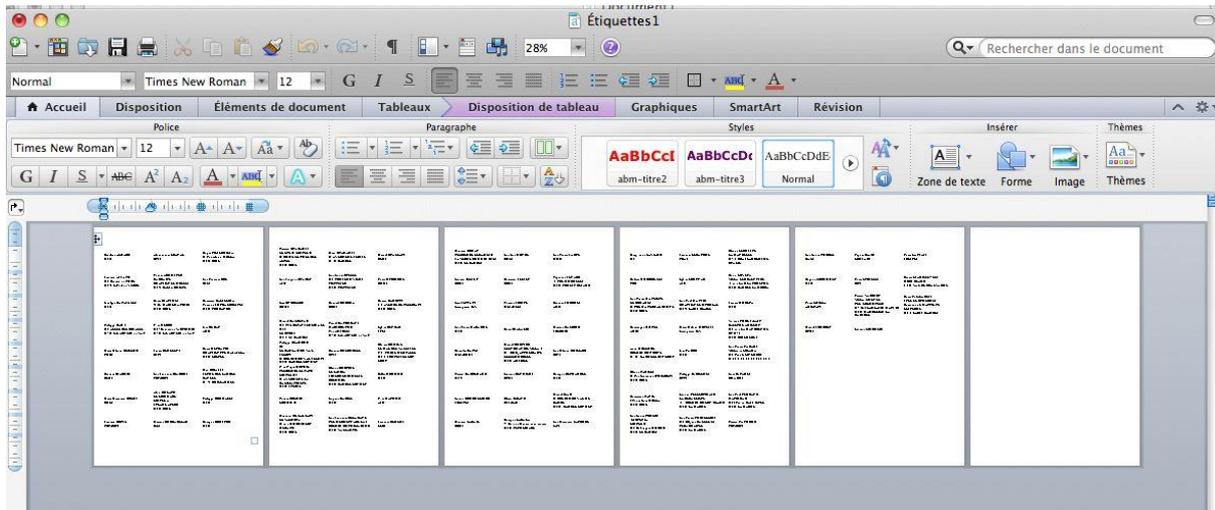
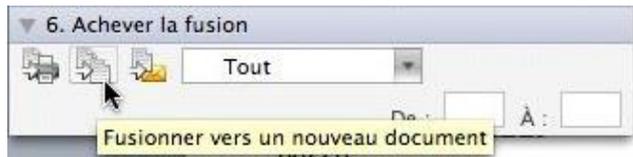
Pour vérifier vos étiquettes, allez dans visionner les résultats et cliquez sur le bouton "ABC"; cliquez ensuite sur le petit triangle rouge pour parcourir vos différents destinataires, si nécessaire. Vous pouvez revenir en arrière, en début ou en fin.

Terminer et fusionner la liste des étiquettes.

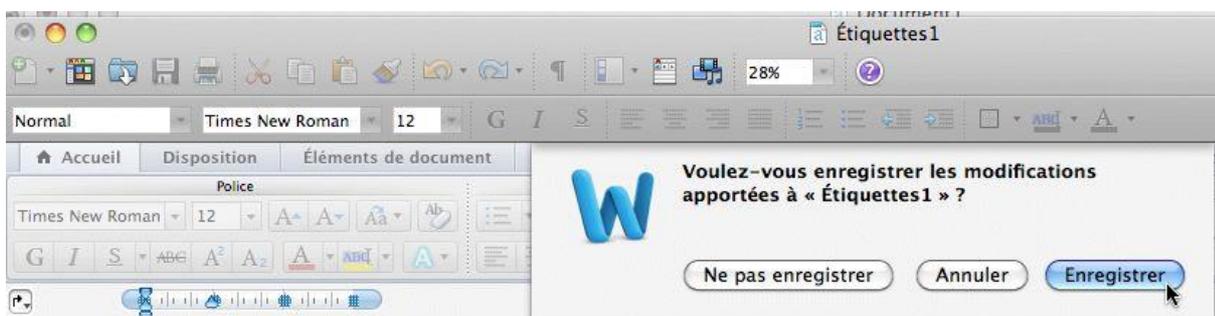
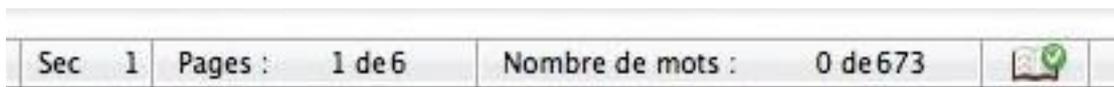
Pour terminer la fusion entre les étiquettes et le fichier Excel, allez dans **achever la fusion** et choisissez une action:

- Imprimer directement
- Envoyer dans un fichier
- Envoyer par la messagerie.

Éventuellement sélectionner des enregistrements



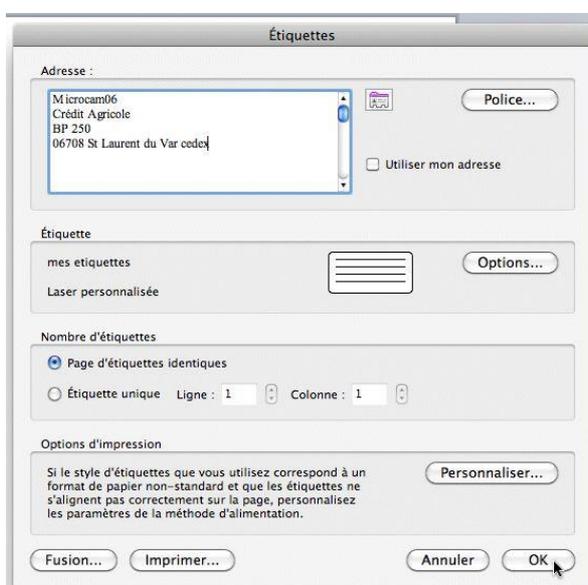
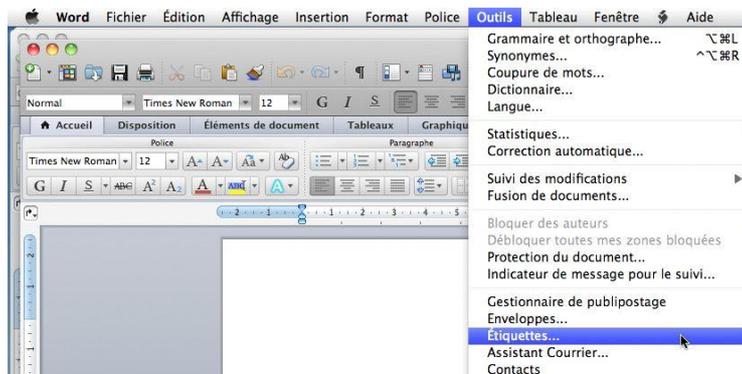
Vous pouvez fusionner vers un nouveau document, vérifier visuellement les étiquettes, imprimer ou sauvegarder le fichier dont le nom sera Etiquettes1 (le chiffre pouvant varier).



Création d'une planche d'étiquettes personnelles.

Vous pouvez créer des étiquettes sans passer par un gestionnaire de fiches.

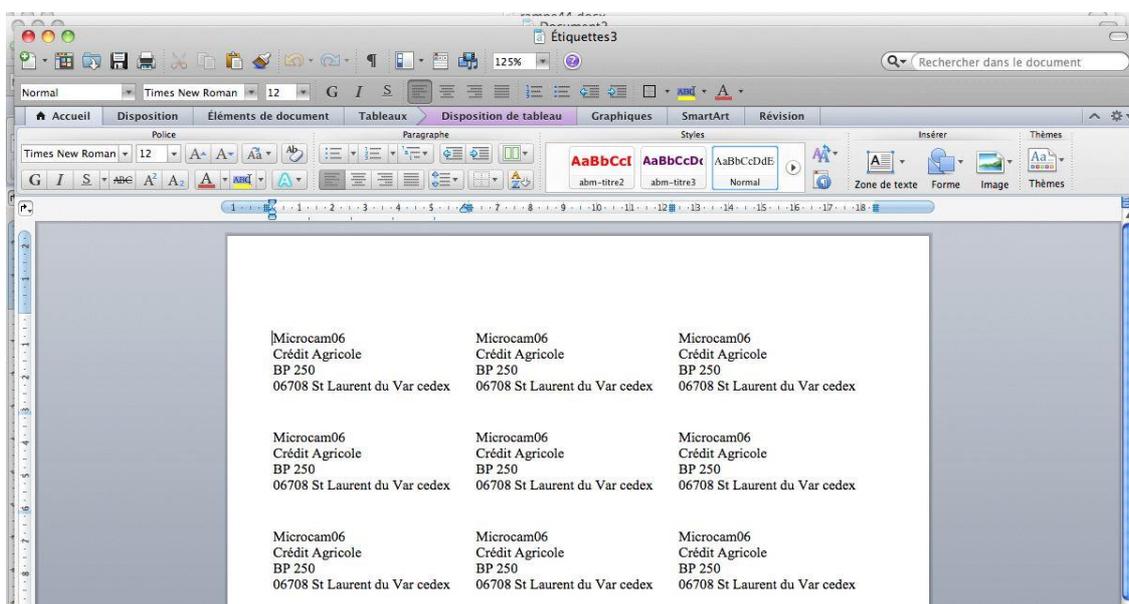
Allez dans le menu **outils** > **étiquettes**.



Dans le rectangle adresse saisissez l'adresse.

Si le format d'étiquettes ne vous convient pas (ici mes étiquettes, créé précédemment), cliquez sur options pour choisir le format de l'étiquette.

Cliquez sur OK.

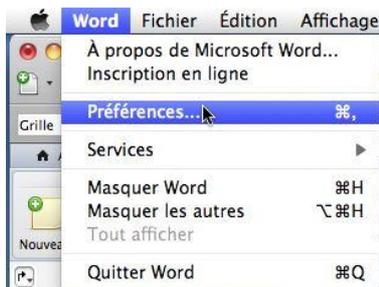


Imprimez ensuite votre planche d'étiquettes générée.

Protégez vos documents par un mot de passe.

Avec Word 2011 vous pouvez protéger vos documents par un mot de passe.

Protéger un document par un mot de passe.



Pour protéger votre document, allez dans les préférences de Word. Dans **Paramètres personnels**, cliquez sur **sécurité**.



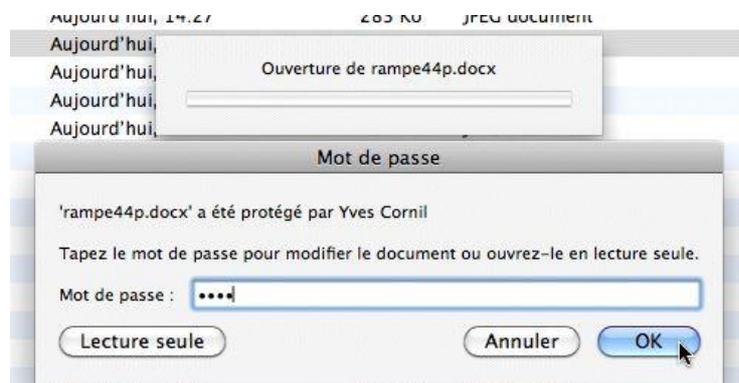
Entrez un mot de passe pour la lecture; vous pouvez aussi mettre un mot de passe pour la modification.

Vous pouvez aussi cocher la case lecture recommandée.



Confirmez les mots de passe.

Ouverture d'un fichier protégé par un mot de passe.



Donnez le ou les mots de passe (selon les options qui ont été prises lors de la sauvegarde), pour lire et pour modifier le fichier ; vous pouvez choisir de lire seulement le fichier.

Suppression de la protection d'un fichier.



Pour supprimer la protection d'un fichier protégé par un mot de passe, allez dans les préférences, sécurité ; effacez les mots de passe dans les cases et cliquez sur OK.

Index

A

Adresse, 117, 118, 140, 142, 143, 144, 153, 155, 162
Adresse électronique, 153
Ajuster la taille des cellules, 84
Alignement, 13, 72, 92, 93
Application, 119, 153, 154

B

Barre d'outils, 17
Barre de menus, 20, 24, 44, 150
Barre de tâches, 17
Barre latérale, 36, 38
Bordure, 59, 72, 73, 74, 81, 93, 94, 95, 109

C

Cadrage, 20
Cadre, 109
cadrer le texte, 92
Calculs, I, 99
Calculs dans Word, 99
capitales, 123, 125
casse, 112, 123, 124
Casse, 38, 112, 123, 124
Cellule, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 92, 99, 100, 102
Césure (coupure des mots), 13
Chapitre, II, 11, 14, 79, 148, 149, 155
Clavier, 110, 120
Clic droit, 43, 52, 70, 83, 84, 85, 86, 87, 92, 93, 100, 108, 111, 116, 118, 120, 129
Clipart, 45, 46, 51
ClipArt, 45, 46
clubs Microcam, II
Coller le texte, 120
Colonne, 14, 40, 42, 43, 60, 71, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 97, 103, 113, 115
Comparaison, 145
Compresser, 57
Compression, 57
Compte, 88, 105, 125
copier, 102, 120
Copier le texte, 120
Correction, 29, 31, 34, 55
Couper du texte, 120
Crayon, 80, 81
Crénage, 15

D

Déplacer, 47, 108, 121
Dessin, 73, 120, 121
Dessiner, 80, 81

Dictionnaire, 32, 33, 34
Disposition, 26, 98, 119, 130
Dossier, 34, 138, 139

E

Encadrement, 93
enregistrer, 26, 119, 138, 146, 148
Enregistrer un fichier, 26
En-tête, 64, 67, 68, 72, 90, 91, 97
Envoyer, 140, 148, 149, 150, 153
Étiquette, 140, 155, 156, 157, 159, 160, 161, 162
étiquettes, 140
Excel, 88, 99, 100, 101, 102, 119, 128, 129, 140, 141, 142, 143, 147, 155, 157, 158, 161
Excel 2010, 140
Extension, 26, 138
Extensions, 26, 138

F

Fenêtre, 27, 87
feuille, 88
fichier de concordance, 113, 114
Filigrane, 71, 76
filtrer, 56
fonction, 34
Fractionner des cellules, 83, 84
Fusion, 82, 83, 84, 152, 161
Fusionner des cellules, 82, 83

G

Gérer des listes, 88
Glisser-déplacer du texte, 121
Gomme, 81
Grammaire, 29, 30, 32, 33, 124
Graphique, 125, 128, 129, 130, 132
Graphique SmartArt, 132
Groupe, 40, 44, 45, 46, 47, 53, 54, 59, 67, 68, 69, 71, 72, 76, 79, 83, 84, 86, 87, 89, 91, 92, 93, 95, 97, 98, 99, 103, 104, 106, 107, 108, 123, 129, 130, 133, 135

H

Habillage, 44, 46, 47, 50, 51
Hypertexte, 117, 118

I

Icône, 146
Illustration, 14, 44
image, 44, 46, 51, 53, 54, 55, 56, 57
Image, I, 19, 44, 45, 46, 47, 48, 51, 52, 53, 54, 55, 57, 59, 64, 70, 76, 87

Impression, 14, 71, 77, 78, 90
index, 112, 113, 114, 116
Index, 112, 113, 114, 115, 116
Interlettrage (ou approche), 15
Interligne, 13, 108
iPad, 9

L

Langue, 31, 33, 34, 39, 109, 125
Largeur des cellules, 84
Lettrine, 11
Lien, 117, 118
lire, 13, 164
Logiciel, II, 34
Luminosité, 54, 55

M

Macintosh, II, 9, 119, 149, 154
Mail, 153, 154
majuscules accentuées, 124
marge, 72
Marge, 72
Marquage, 112, 114, 115
Message, II, 140, 142, 147, 149, 150, 152, 153, 154, 158, 161
Mise en page, 71
Modèle, 27, 69, 72, 76, 104, 115, 133, 135, 136, 137, 138, 139, 156, 157
Mot de passe, 163, 164

N

note de bas de page, 126
Numéro de page, 64, 78
Numérotation, 12, 14, 60, 68, 72, 111, 126
numérotation des pages, 60

O

Objet, 120, 141, 148, 153
Office, 34, 51, 119, 140, 141, 155
Onglet, 19, 20, 21, 40, 44, 45, 46, 47, 53, 54, 59, 63, 64, 67, 69, 71, 72, 76, 79, 80, 81, 83, 84, 87, 89, 92, 93, 95, 97, 98, 99, 103, 104, 106, 107, 108, 120, 123, 128, 130, 132, 135
Options, 30, 35, 47, 60, 61, 67, 79, 90, 103, 106, 112, 145, 147, 152, 156, 162, 164
Orientation, 61, 62, 71, 76, 92
orientation du texte, 92
Orienter, 92
orpheline, 103
Orthographe, 29, 30, 32, 33, 36, 124, 125
OS X, II

Outlook, 149, 154
Ouverture d'un fichier, 27

P

pagination, 103
palette de mise en forme, 20
Paragraphe, 11, 13, 14, 40, 43, 69,
74, 89, 95, 98, 103, 107, 108,
109, 112, 113
Paragraphes solidaires, 103
Paramétrage, 29
Partage, 26
PDF, 77, 119, 148
personnalisation, 110
Phanche, 156, 157, 162
Pied de page, I, 14, 60, 61, 63, 64,
65, 66, 67, 68, 72, 103, 126, 127,
138
Police, 39, 76, 104, 107, 108, 109,
123, 125, 143
Ponctuation, 10, 14
pourcentage, 11
PowerPoint, 119
Propriétés, 60
publipostage, 141, 144, 145, 147,
160
Publipostage, II, 9, 141, 144, 145,
146, 147, 148, 149, 150, 155,
156, 158
Puce, 11, 14, 69, 70, 110
Puces, 11, 69, 70, 110

R

Raccourci, 120

Recherches, 36, 37, 38, 145, 146
Règles, 10, 17, 124, 125
Retrait, 13, 14
Révision, 18
Rogner, 53, 54
Ruban, 17, 46

S

saut de page avant, 103
Sauvegarde, 26, 139, 161, 164
Section, 14, 40, 41, 60, 61, 63, 67,
68, 71, 74, 78, 111, 114
Sécurité, 163, 164
Site, 125
SmartArt, 18, 132, 133
somme, 99
Souris, 51, 84, 89, 117, 121
Style, 57, 59, 73, 75, 93, 97, 99, 104,
105, 106, 107, 108, 133
Synonyme, 35

T

Table des matières, 104, 105, 106,
108, 111, 112, 138
Tableau, 79, 80, 81, 83, 84, 85, 87,
88, 89, 90, 91, 92, 93, 95, 96, 97,
98, 99, 100, 101, 102, 113, 129,
151
Tableaux, I, 18, 79, 80, 81, 83, 84,
85, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 95,
96, 97, 98, 99, 100, 101, 102,
113, 129, 151
Titre, 14, 88, 89, 90, 104, 106
Trame, 81, 93

Tri, 88, 89, 90, 147
trier, 88, 89, 90
Trier un tableau, 89

V

veuve, 103
Veuve et orpheline, 14, 103, 113
veuves et orphelines, 103

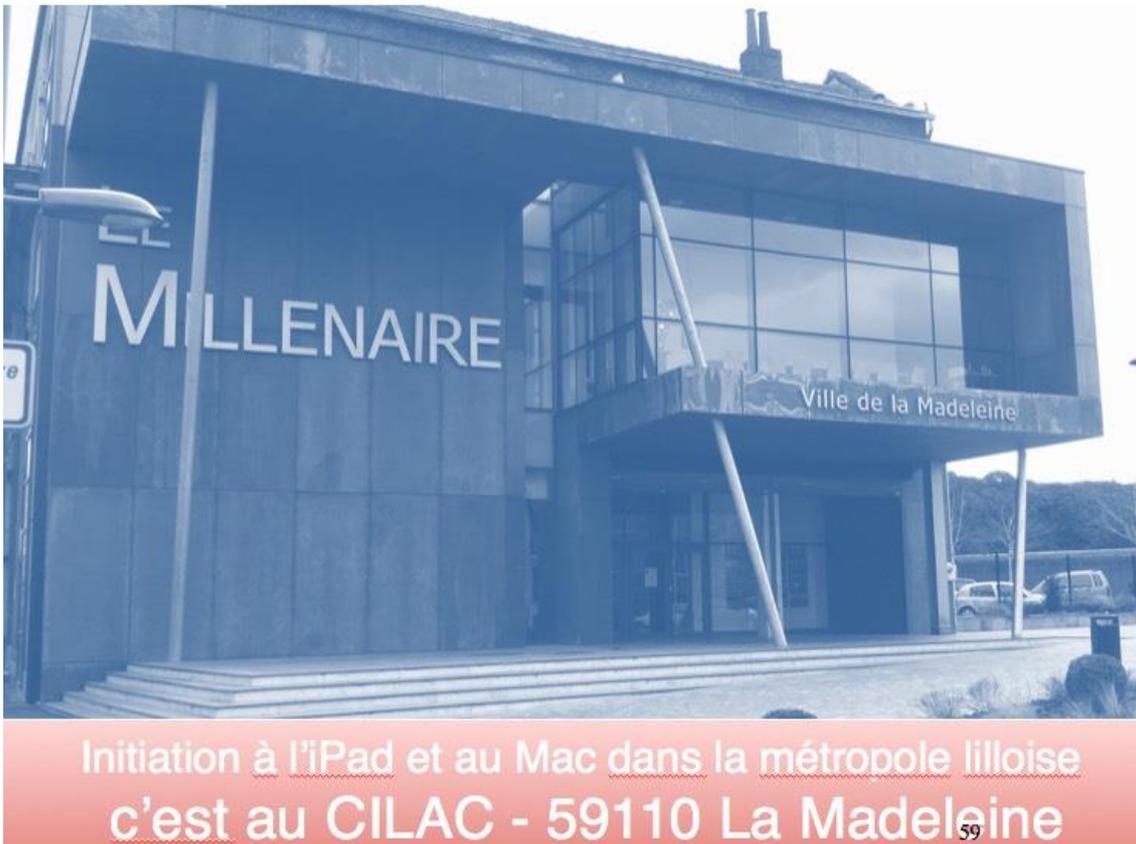
W

Web, 119, 125
Windows, 17, 138
Word, I, II, III, 10, 11, 15, 16, 20, 26,
27, 28, 29, 33, 34, 36, 42, 44, 57,
60, 69, 70, 77, 79, 81, 85, 88, 99,
100, 101, 102, 104, 113, 114,
117, 119, 120, 121, 124, 126,
128, 129, 135, 137, 138, 139,
140, 141, 155, 156, 157, 163
Word 2008, 9, 26, 104, 113, 138
Word 2010, II, 9, 17, 113, 138
Word 2016, 9

Z

Zoom, 77

Les ateliers du Cilac.



L'informatique
Grand Public
c'est aussi sur:

www.conum.fr



