

Les Aventuríers du Bout du Monde

La revue des clubs Mícrocam Rampe de Lancement numéro 18 – Juin 2008

Découvertes des anciennes versions de Microsoft Word 9 à 11

(Mac et PC)



Les ABM

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

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

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

Directeur de la publication : Yves-Roger Cornil

Numéro réalisé par :

Yves Roger Cornil avec Microsoft Word 2008 sur un MacBook Pro 2.2 sous Mac OS X Léopard, aidé de Microsoft Word versions 97, 2000, 2002, 2003, 98, 2001, X, 2004, Mac OS X, Windows Vista et Windows xp, SnapzPro X, Graphic Converter, etc.

Reproduction papier assurée par la CRCAM Provence Côte d'Azur ou la CRCAM de l'Ille et Vilaine

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

24 heures sur 24 : <u>www.microcam06.org</u> <u>www.augfrance.com/Microcam35</u> <u>www.communautes-numeriques.net</u> Vous n'avez peut-être pas une toute dernière version de Microsoft Word, que ce soit sur un Mac ou sur un PC ; dans ce cas là cette Rampe de lancement numéro 18 peut vous rendre encore service. C'est une compilation de textes publiés dans les ABM sur Microsoft Word, versions 9 à 11, pour le Mac ou pour le PC.

Et à bientôt pour de nouvelles versions/

yves.cornil@microcam06.org



Table des matières

TABLE DES MATIERES	ш
MICROSOFT WORD A TRAVERS LES AGES	1
QUELQUES INFORMATIONS DE BASE POUR DEVENIR UNE PARFAITE SECRETAIRE	2
LA LETTRINE	3
LES PUCES.	3
LES MOTS – LES ABREVIATIONS	4
L'INTERLIGNE.	5
LA JUSTIFICATION	5
LA CESURE (OU COUPURE DES MOTS).	5
LE PARAGRAPHE.	5
L'ALIGNEMENT DU TEXTE.	5
LES RETRAITS	6
LES ENUMERATIONS	6
LES TITRES.	6
LE CRENAGE.	9
LA CESURE (OU COUPURE DES MOTS)	9
SECOURIR LA VEUVE ET L'ORPHELINE.	10
SI VOUS NE MAITRISEZ PAS LE CLAVIER.	11
CORRIGEONS NOTRE TEXTE.	12
AFFICHAGE DES MARQUES DE PARAGRAPHES, DE TABULATIONS	13
A PROPOS DES PARAGRAPHES DANS WORD.	14
CHANGEMENT D'EMPLACEMENT DES BARRES D'OUTILS.	14

CADRAGE DU TEXTE.	14
CHANGEMENT DE TAILLE.	17
MISE EN FORME DU TEXTE DEPUIS LA BARRE DE MENUS.	19
CREEZ DES TABLEAUX AVEC MICROSOFT WORD	20
CREATION D'UN TABLEAU AVEC LE CRAYON	20
CREATION D'UN TABLEAU DEPUIS L'OUTIL TABLEAU.	21
MODIFICATIONS D'UN TABLEAU.	23
Ici sous Word 2003	23
Ici sous Word 2002	23
FRACTIONNER DES CELLULES.	24
AJUSTER LA TAILLE DES CELLULES.	24
INSERER DES COLONNES, DES LIGNES OU DES CELLULES.	25
SUPPRIMER DES COLONNES, DES LIGNES OU DES CELLULES.	25
AJUSTER LA LARGEUR D'UNE CELLULE AU CONTENU.	25
ORIENTER ET CADRER LE TEXTE DANS UNE CELLULE.	25
CADRER LE TEXTE.	26
GERER DES LISTES.	27
REPETER LES TITRES D'UN TABLEAU AU CHANGEMENT DE PAGE.	28
Ici dans Word X	28
Ici dans Word 2003 Ici dans Word 2000	28 28
Ici dans Word 97	28
CONVERTIR UN TABLEAU EN TEXTE, ET INVERSEMENT.	29
CADRES ET BORDURES DES TABLEAUX.	30
Ici barre d'outils bordures sous Word 97	31
Outils identiques sous Word 98	31

CALCULS DANS MICROSOFT WORD	31
BORDURES ET TRAMAGES DES TABLEAUX ET DES PARAGRAPHES AVEC MICROSOFT WORD	32
ENCADRER UN TITRE AVEC L'OUTIL TABLEAU ET BORDURE.	32
ENCADRER UN PARAGRAPHE AVEC L'OUTIL TABLEAU ET BORDURE.	32
CREER DES BORDURES ET TRAMES PAR LE MENU FORMAT.	33
CREER DES BORDURES ET TRAMES PAR LE MENU FORMAT POUR UNE PAGE.	34
TRAMES DE FONDS.	35
VOUS MERITEZ UNE BONNE CORRECTION.	36
CREEZ DES PUBLIPOSTAGES AVEC MICROSOFT WORD ET EXCEL	42
CREATION DU FICHIER ADRESSES AVEC MICROSOFT EXCEL.	42
Outils fusion et publipostage sous Microsoft Office Word 2003 (Word 11)	43
Outils fusion et publipostage sous Microsoft 97 (Word 8) et 2000 (Word 9)	43
PERSONNALISER LA FORMULE DE POLITESSE.	44
SELECTIONNER DES FICHES.	45
CREEZ DES ETIQUETTES AVEC MICROSOFT OFFICE	50
(VERSIONS WINDOWS 10 ET 11)	50
(VERSIONS WINDOWS 10 ET 11) CREATION DU FICHIER AVEC MICROSOFT EXCEL.	50 50
(VERSIONS WINDOWS 10 ET 11) CREATION DU FICHIER AVEC MICROSOFT EXCEL. CREATION DES ETIQUETTES AVEC MICROSOFT WORD 10 OU 11 AVEC L'ASSISTANT.	50 50 50
(VERSIONS WINDOWS 10 ET 11) CREATION DU FICHIER AVEC MICROSOFT EXCEL. CREATION DES ETIQUETTES AVEC MICROSOFT WORD 10 OU 11 AVEC L'ASSISTANT. CREEZ DES ETIQUETTES AVEC MICROSOFT OFFICE	50 50 50 56
(VERSIONS WINDOWS 10 ET 11) CREATION DU FICHIER AVEC MICROSOFT EXCEL. CREATION DES ETIQUETTES AVEC MICROSOFT WORD 10 OU 11 AVEC L'ASSISTANT. CREEZ DES ETIQUETTES AVEC MICROSOFT OFFICE (VERSIONS WINDOWS 8 ET 9)	50 50 50 56 56
(VERSIONS WINDOWS 10 ET 11) CREATION DU FICHIER AVEC MICROSOFT EXCEL. CREATION DES ETIQUETTES AVEC MICROSOFT WORD 10 OU 11 AVEC L'ASSISTANT. CREEZ DES ETIQUETTES AVEC MICROSOFT OFFICE (VERSIONS WINDOWS 8 ET 9) CREATION DU FICHIER AVEC MICROSOFT EXCEL.	50 50 50 56 56
(VERSIONS WINDOWS 10 ET 11) CREATION DU FICHIER AVEC MICROSOFT EXCEL. CREATION DES ETIQUETTES AVEC MICROSOFT WORD 10 OU 11 AVEC L'ASSISTANT. CREEZ DES ETIQUETTES AVEC MICROSOFT OFFICE (VERSIONS WINDOWS 8 ET 9) CREATION DU FICHIER AVEC MICROSOFT EXCEL. CREATION DES ETIQUETTES AVEC MICROSOFT WORD 8 ET 9.	50 50 56 56 56
(VERSIONS WINDOWS 10 ET 11) CREATION DU FICHIER AVEC MICROSOFT EXCEL. CREATION DES ETIQUETTES AVEC MICROSOFT WORD 10 OU 11 AVEC L'ASSISTANT. CREEZ DES ETIQUETTES AVEC MICROSOFT OFFICE (VERSIONS WINDOWS 8 ET 9) CREATION DU FICHIER AVEC MICROSOFT EXCEL. CREATION DES ETIQUETTES AVEC MICROSOFT WORD 8 ET 9. CREATION DE PUBLIPOSTAGES AVEC MICROSOFT OFFICE POUR LE MAC	50 50 56 56 56 56 59
(VERSIONS WINDOWS 10 ET 11) CREATION DU FICHIER AVEC MICROSOFT EXCEL. CREATION DES ETIQUETTES AVEC MICROSOFT WORD 10 OU 11 AVEC L'ASSISTANT. CREEZ DES ETIQUETTES AVEC MICROSOFT OFFICE (VERSIONS WINDOWS 8 ET 9) CREATION DU FICHIER AVEC MICROSOFT EXCEL. CREATION DES ETIQUETTES AVEC MICROSOFT WORD 8 ET 9. CREATION DE PUBLIPOSTAGES AVEC MICROSOFT OFFICE POUR LE MAC CREATION DU FICHIER AVEC MICROSOFT EXCEL.	50 50 56 56 56 59 59

Les Aventuriers du Bout du Monde la revue des clubs Microcam - page V

Ici on glisse le code civ	61
PERSONNALISER LA FORMULE DE POLITESSE AVEC WORD X.	61
CREEZ DES ETIQUETTES AVEC MICROSOFT OFFICE POUR LE MAC	64
CREATION DES ETIQUETTES AVEC MICROSOFT WORD X ET FUSION DES DONNEES.	64
PROPAGER L'ETIQUETTE SUR LA PLANCHE D'ETIQUETTES ET FUSIONNER.	66
SELECTIONNER DES FICHES AVEC WORD X.	67
CHOISIR UN MODELE D'ETIQUETTE AVEC WORD X.	67

Microsoft Word à travers les âges

	1981	1985	1991	1994	1995	1998	2000	2001	2002	2003	2004	2007	2008
MS-DOS	1.0		6.0										
Windows 3.x			1.0	6.0									
Mac OS classique		1.0	4.0	6.0	6.01	98 (8)		2001 (9)					
Mac OS X									X (10)		2004 (11)		2008 (12)
Windows 95					95 (7)	97 (8)							
Windows 98						97 (8)	2000 (9)						
Windows Me							2000 (9)						
Windows xp									2002 (10)	2003 (11)			
Windows Vista												2007 (12)	



Ce tableau indique les dates de sorties des principales versions de Microsoft Word.

Il est à noter que depuis 1995 Microsoft Word peut avoir plusieurs appellations. Il y a une appellation commerciale et une appellation interne (signalée entre parenthèses).

La version 8 peut s'appliquer à Microsoft Word pour Windows version 97 ou Microsoft Word pour le Macintosh version 98.

Microsoft Word 2002 peut s'appeler aussi Microsoft Word xp . Microsoft Word 2003 pour Windows s'appelle Microsoft Office Word 2003.









Quelques informations de base pour devenir une parfaite secrétaire



Même si vous avez un traitement de texte très évolué, 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 utilisé 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 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 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 derrière 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 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 forte

Guillemets français « et anglais " sont précédés d'une espace forte et sont suivis d'une espace fine pour le guillemet français.

Barre de fraction (/): collée au signe qui la précède et à celui qui la suit.

Trait d'union n'est pas pas précédé ni suivi d'espace. Lors d'une énumération est suivi d'une espace forte.

% (pourcentage) précédé et suivi d'une espace forte.

L'**apostrophe** n'est précédée ni suivie d'espace.

<u>NB</u> :

Espace : en typographie le mot espace est féminin. Insécable : qui ne peut être coupé.

La lettrine

'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.

Format Police Outils		Lettrine
Police		Position
Paragraphe		w w
Document	Lettrine dans	
Puces et numéros	Microsoft	Aucune Dans le texte Dans la marge
Bordure et trame	wora x	Options
bordure et d'unien		Police : Verdana
Colonnes		Hauteur (lignes) : 3
Tabulations		Distance du texte : 0 cm
Lettrine		
Orientation du texte		Annuler OK
Changer la casse		

Les	puces.

Petits symboles pour mettre en valeur les paragraphes.

Format	Police	Outils			Puc	es et numéros	1. 11. 11.
Police.					Puces Nu	méros Hiérarchisa	ation
Paragr	aphe				•	- l o	
Docum	nent			Aucune	•	- •	= • ==
Puces	et numér	os				°	
Bordu	re et tram	ne	Les puces dans	•	*	_ >	_
			MICrosoft Word	•	* <u> </u>	- >	
			X		*	= >=	= [[*==]]

Les Aventuriers du Bout du Monde la revue des clubs Microcam - page 3

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 MIIe MademoiselleMe 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 Herz - A Ampère - J Joule (majuscule quand la mesure se rapporte au nom d'un savant)
GW giga Watt - MHz méga Herz

Nombres ordinaux

Premier **1er** Première **1re** Deuxième **2e** Troisième **3e**

Divers

C'est à dire **c.-à-d.** Et caetera **etc.**

Les sigles :

en capitales (plus de point maintenant). Possible majuscule en 1ere lettre et minuscule autres lettres (Afnor, Unesco ...)

<u>Nombres</u>

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 justification

La justification, c'est la longueur des lignes d'un texte. Elle est proportionnelle à l'interlignage et à la taille des caractères. Une justification trop étroite coupe le rythme de la lecture Une justification trop longue rend le suivi des lignes qui paraissent interminables. Une bonne longueur de ligne comprend entre 50 à 70 signes

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. Evitez les coupures qui pourraient prêter à confusion.

Outils	Tableau	Fenêtre	Trav.	
Gram	maire et o	rthograph	e	Césure dans
Syno	nymes			Word X
Coup	ure de mo	ts		
Lang	ue	*		

📃 Coupure automatique	
🗹 Coupure des mots en majuscules	
Zone critique :	0,75 cm
Limiter le nombre de coupures consécutives à :	Illimité
Manuelle Ann	uler OK

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.

ou justifié - Les lignes sont de même longueur, saut à la dernière ligne



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 si 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. Pour l'article

Numérotation classique :

I. Pour la partie principaleA. Pour le chapitre1. Pour la sectiona. 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.

Exemple d'un habillage :



De la théorie à la pratique.

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

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

- Espacement normal
- Espacement étendu
- Espacement condensé

Format	Police	Outils	Tableau
Police.		1	ЖD
Paragr	aphe		∿ ≋M
Docum	nent		
Puces	et numéi	ros	
Bordur	e et tran	ne	

Dans Microsoft **Word version X** allez dans le menu **Format** puis **police, onglet espacement** et choisissez l'espacement normal ou étendu ou condensé. Vous pourrez choisir d'augmenter la valeur de l'espacement en nombre de points. Notez que vous pourrez aussi choisir la position du texte sélectionné ainsi que son étirement.

Échelle : 100	•	
Espacement :	Normal 🚺 De	:
Position :	Normal 🚺 De	:
🗌 Crénage :	points et plus	
Aperçu		
	_ Espacement noi	rmal

Ticules Edicion	Attichage Inse	ertion Forn	na <u>t Q</u> utils Ta <u>b</u> leau Fe <u>n</u> être
□ 🗃 🖬 Ο	1 <u>8</u>	<mark>↓ [] A</mark> · 2 · 1 :Ξ	Police Paragraphe Puces et numéros
7.1.1		14 14 14	Bordure et trame Thème Styles et mise en forme Révéler la mise en forme Maj+F
	Espace	men 🚇	Insèrer une zone de texte ¥
	20 20	4 32	1 1
Police, style et att Éc <u>h</u> elle :	ributs Espacement (des caractère:	Animation
Police, style et att Éc <u>h</u> elle : Espacement :	ributs Espacement	des caractères	2 :
Police, style et att Éc <u>h</u> elle : Egpacement : <u>P</u> osition :	ributs Espacement (100% Normal Normale	des caractères	2 Animation
Police, style et att Éc <u>h</u> elle : Egpacement : Position : IV <u>C</u> rénage :	ID0% Normal Normal	des caractères Image: mail of the second	2: Animation
Police, style et att Échelle : Espacement : Position : IV <u>C</u> rénage : Apersu	Inibuts Espacement of 100% Normal Normal 16	des caractères ▼ D ▼ D points et plus	2 Animation
Police, style et att Échelle : Espacement : Position : IV <u>C</u> rénage : Apersu	Initial Espacement of Initial Initia Initi	D D D Doints et plus	غ المسلم (مسلم) ع: عنائی (مسلم) ه: عنائی (مسلم) موذج

Dans Microsoft **Word version 2003**, allez dans le menu **Format** puis **police**, **onglet espacement caractères** (dans les versions précédentes espacement) et choisissez l'**espacement** normal, étendu ou condensé.

Vous pouvez choisir d'augmenter la valeur de l'espacement en nombre de points. Notez que vous pourrez aussi modifier position du texte sélectionné ainsi que l'étirement du texte.

Fonctionnement identique pour Word 2003, Word 2002, Word 2000 et Word 97.

Dans Word 6 et Word 2 il fallait aller dans le menu format puis caractères.

Le crénage.

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

Dans **l'onglet espacement** (voir approche).

<u>Exempl</u>e :

Normal au-dessus, avec crénage en dessous

🔲 Crénage : 🗌	points et plus
---------------	----------------





Cochez la **case crénage** et indiquez la **taille**, en points, à partir de laquelle le crénage doit s'appliquer

La césure (ou coupure des mots)



Vous choisissez la coupure automatique en définissant une zone critique entre la fin du dernier mot et la marge de droite ; vous indiquerez, en outre, si vous autorisez la coupure des mots en majuscules ainsi que le nombre de coupures consécutives (il est recommandé de ne pas dépasser 2 coupures consécutives).

Outils	Ta <u>b</u> leau Fe <u>n</u> être <u>?</u>						
G 🏷	irammaire et or <u>t</u> hographe F7	3	Langue				
🕄 R	echerche Alt+Clic	8 5	Traduction				
La	angue	•	Dictionnaire des synonymes Maj+F7				
R	éparer le te <u>x</u> te interrompu		Coupure de mots				
S	tatistiques		hg				

Dans **Word 2003** allez dans le menu **outils**, **langue** et **coupure de mots**. Idem pour Word 2002 à Word 97.

Dans Word 6 et Word 2 il fallait aller dans le menu outils et coupure des mots

Coupure de mots	oupure de mots						
Coupure automatiqu	je						
Coupure des mots e	n majuscules						
Zone de coupure :	0,75 cm 🔹						
Limiter le nombre de cou	upures consécutives à	: Illimité 🛨					
Manuelle	ОК	Annuler					

Vous choisissez la coupure automatique en définissant une zone critique entre la fin du dernier mot et la marge de droite ; vous indiquerez, en outre, si vous autorisez la coupure des mots en majuscules ainsi que le nombre de coupures consécutives (il est conseillé de ne pas dépasser 2 coupures consécutives).

Secourir la veuve et l'orpheline.

Format	Police	Outils	Tableau					
Police.	Police							
Paragr	Paragraphe							
Docum	Document							

Dans Word X allez dans le menu format, paragraphe, onglet enchaînements cochez la case éviter veuves et orphelines.

Une **veuve** est la dernière ligne d'un paragraphe qui est rejetée à la page suivante.

Une **orpheline** est la première ligne d'un paragraphe qui est en bas d'une page.

Ketrait et espacen	nent Enchaînements							
ation								
Éviter veuves et orphelines	📃 Paragraphes solidaire							
Lignes solidaires	📃 Saut de page avant							

For	mat	Qutils	Ta <u>b</u> leau	Fe <u>n</u> être	2
A	Poli	ce			
ET	Par	agraphe.		N	
Ξ	Puc	es et nur	néros	13	
	Bor	dure et t	rame		

<u>R</u> etrait et espacement	Enchaîneme	ents	
Pagination		h3	
🔽 Éviter veuves et i	orphelines	Paragraphes solidaires	
🔲 Lignes solidaires		🔲 S <u>a</u> ut de page avant	

Dans Word 2003 allez dans le menu format, paragraphe, onglet enchaînements cochez la case éviter veuves et orphelines.

Idem dans les versions précédentes Word 2002 à Word 6.

Saisie du premier texte.

Lors des séances de travaux pratiques à Fréjus Vous Accueille je donnais, généralement, comme texte à saisir un des articles sur Austerlitz paru dans ABM, sous les doigts de Bertrand Pénisson. Cela changeait des textes techniques sur l'informatique.

AUSTERLITZ

Austerlitz, 2 décembre 1805, peu après midi. Les Français se sont emparés du plateau de Pratzen, position clé du champ de bataille, coupant ainsi en deux les forces alliées. Les tentatives des force alliées pour le reprendre ont échoué, et la défaite des Austro-Russes est inéluctable.

cherche à conserver la route d'Olmutz pour assurer la retraite de l'armée alliée. Après avoir reçu un message de Koutousov vers 12h30, il décide d'attaquer pour pouvoir ensuite reculer et lance sa droite contre la division Suchet, vers le Santon. Il est renforcé entre temps par le major autrichien Freienberger et 12 canons. Le combat se déroule à la hauteur de la fourche où la route

Au nord, Bagration qui a compris l'issue de la bataille compris la gravité de la situation reproche au second de n'avoir pas fait replier ses colonnes. L'ordre du repli, donné par Koutousov 3 heures plus tôt, arrive enfin. Mais Vandamme et Saint-Hilaire prennent leurs dispositions pour anéantir l'aile gauche alliée. Saint-Hilaire commandera un «à-droite » pour prendre à revers l'ennemi à Telnitz et Sokolnitz entre Davout et lui tandis que Vandamme descendra plein sud pour lui

La saisie se fait au « kilomètre », c'est-à-dire que l'on laisse le soin à Microsoft Word d'aller automatiquement à la ligne. La mise en forme du texte se fera ultérieurement en découvrant les différents outils mis à notre disposition. Les seules connaissances à avoir, à ce stade, c'est une maîtrise du clavier pour repérer les touches, en particulier la touche entrée (enter sur certains claviers), majuscule (ou shift).

Le lancement de Word se fait par un classique double-clic sur l'icône du logiciel dans la version Word 2002 pour Windows ou depuis le dock pour la version Word de Mac OS X.

Si vous ne maîtrisez pas le clavier

esc			F1	F2	I	F3	F4		I	F5	F6	F	7	F8		F	9 1	F10	F11 F	12 p:	sc	sik	pau				-
~	1		2	3	Ι	4	5	Γ	6	7	Ĩ	8	9		0	•	I	+	bksp	in	s	hm	pup	nlk	1	-	-
tab		A		z	E		R	т	Γ	Y	U			0	T	P	200	£	μ 1	d	el	end	pdn	7	8	9	
loc	k		Q	S	Γ	D	F	Ι	G	Н		J	K		L	м		8	ent					4	5	6	+
s	hft	.lu	Y	V	x	1	:	۷	I	3	N	7		128		1	§		shft			t		1	2	3	
ctrl		4	1	alt										I	al		2.	E	ctil			÷	+	1	D		ent

Les claviers modernes comportent une centaine de touches, quelquefois plus.

Les claviers sont divisés en 3 grandes zones :

Partie caractères, à gauche,

Partie flèches de déplacement, au centre,

Pavé numérique à droite. La plupart des touches donnent accès aux caractères majuscules et minuscules ; d'autres touchent peuvent composer 3 caractères

différents (par exemple, ALT_GR, MAJ 8). Pour taper un caractère majuscule,

appuyez, simultanément sur la touche majuscule (ou maj ou shift ou grande flèche ; localisation 5^{ième} ligne, touche de gauche). On peut bloquer le clavier en majuscule en appuyant sur la touche lock (ou grande flèche soulignée ; localisation 4^{ième} ligne, touche de gauche).

Pour entrer ê tapez d'abord sur la touche ^ (à droite du P), puis e.

Pour aller à la ligne (si nécessaire seulement), tapez sur la touche entrée (ou enter ; localisation 3^{ième} ou 5^{ième} ligne, touche de droite).

Il existe des touches ayant des fonctions spéciales : touches de fonctions F1 à F13 (ou F1 à F16), touche CTRL, ALT, COMMANDE ou Pomme (Mac), Windows...



Voici un exemple de texte saisi (avec quelques fautes).

Austerlitz.

Austerlitz, 2 décembre 1805, peu après midi. Les Français se sont emparés du plateau de Pratzen, position clé du champ de batailee, coupant ainsi en deux les forces alliées. Les tentatives des forces alliées pour le reprendre ont échoué, et la défaite des <u>Austro-Russes</u> est inéluctable.

Au nord, Bagration qui a compris l'issue de la bataille cherche à conserver la route d'Olmutz pour assurer la retraite de l'armée alliée. Après avoir reçu un message de Koutosov vers 12h30, il decide d'attaquer pour pouvoir reculer et lance sa droite contre la division Suchet, vers le Santon.

Le texte saisi comporte quelques fautes que nous corrigerons dans quelques instants. Les fautes sont soulignées en vert (généralement fautes de ponctuations), ou en rouge (fautes de frappe, fautes d'orthographe ou grammaticales et oublis des accents). <u>NB</u> : Les options de corrections se paramètrent dans le menu outils, grammaire et orthographe.

Corrigeons notre texte.

12h30, il dcide d'attaquer p vers le Santon. ¶ 12h30, il décide vers le Santon. ¶	Dans le texte saisi, il manque l'accent à décide. Pour se déplacer dans le texte, on peut utiliser la souris ou les flèches de la partie centrale du clavier. Vous placez le curseur entre le e et le c de décide, vous faites un retour arrière avec la touche retour arrière (ou backspace, ou grande flèche gauche), le e est supprimé ; tapez alors le é. Procédez de la même façon pour corriger la bataille.	

4 - Affichage des barres d'outils.

Pour faciliter votre travail Microsoft Word met à votre disposition des barres d'outils qui sont paramétrables.

😿 Document1 -	icrosoft Word 📃 🗗	×
Eichier Edition	Affichage Insertion Format Outils Tableau Fenêtre ? Tapez une question	• x
10 🗃 🖬 🔗	🖪 🔍 🖤 🏥 X 🔄 🛍 🕩 🗢 - 🗠 - 🧟 🗦 🗉 🗟 🏢 🛷 🖓 🛛 🖷 🖉 100% 🕒 @ 🖽 Lecture 💂	
44 Normal	• Times New Roman • 12 • G I S 🗐 喜喜 〓 🏗 + 🗄 汪 譚 譚 🖽 • 🕺 • 🚣 • 💂	
L · · · 2 · · · 1	1 · 2 · 1 · 3 · 1 · 4 · 1 · 5 · 1 · 6 · 1 · 7 · 1 · 8 · 1 · 9 · 1 · 10 · 1 · 11 · 1 · 12 · 1 · 13 · 1 · 14 · 1 · 15 · 1 · <u>0 · 1 · 17 · 1 · 18 ·</u>	~
	Barre d'outils sous Microsoft Word 2003.	

	é	Word	Fichier	Edition	Affic	nage	In	sertio	on	Format	P	olice	O	utils	Т	able	au	Fenê	tre	Tr	av.	Aide	
0	1		1	, Da 🔍	× 🖻	Ch.	S	5	• @	- 1	=		10	9	-	Å≡	1259	6	2	1.			
0	Norr	nal	v 1	Times New Ror	nan 🔻	12	V	G	Ι	s	E	Ξ	=	1 new 2 joiles 3 zerey	e talas • perkas • rerey				• ABC	f •]		• •	
6	0	0	todem in	195711	i.					0	Docu	ment	1	1191.5								_ 10	

Barre d'outils sous Microsoft Word 2004.

1	Ś	Word	Fichier	Edition	Affichage	Insertion	n Format	Police	Outils	Tableau	Fenêtre	Trav.	Aide
0	T		1	Q.	X 🗄 🛍	In 199	• 🕾 • 🔣		R P	¶ [A=	125%	2.	
0	Nor	mal	т) (т	ïmes	12	🖲 G	I S] ≡ =	■]=	s talas s parkas s rangi assar s rangi assar s rangi assar s rangi assar	Distance I III -	лай - 🚺	

							Bai	rre	d'o	utils	s sc	bus	Mic	cros	soft	Wa	ora	1 X									
10000	Eichie	r <u>E</u> ditio	n <u>A</u> f	fichage	Inser	tion	Formaţ	5	<u>)</u> utils	Tabl	leau	Fen	être	2								Tape	z une q	uest	ion	-	×
10000		ê 🖬 ê	3 1	6	ð. 💖	1.26	B	3 <	1 1	3 - 0	N +	1	EØ				1		Ŧ	75%	•	2.					
1111111	🐴 N	iormal		▼ Ti	mes Nev	v Rom	ian	٠	10	•	G	I	§		#	1		‡≣ •	•	1 14	4	IE ·	if (F	E	- A	•	»
							Darre	<u> </u>	'a+	ile e		~ 14	ore	cot	FF 14	lard	4 7	001	2								_

Barre d'outils sous Microsoft Word 2002.

De façon standard, dans toutes les versions, Microsoft Word affiche 3 barres d'outils ou de menu :

- Barre de menus (c'est le minimum)
- Barre d'outils standard
- Barre d'outils mise en forme

L'emplacement des barres d'outils peut être aussi modifié.



Affichage des marques de paragraphes, de tabulations...

Si vous voulez voir les changements de paragraphes, les tabulations, les sauts de pages utilisez l'outil afficher/masquer les marques de paragraphes. L'outil se trouve sur la barre d'outils standard. Pour invalider cette option, cliquez sur le bouton afficher/masquer.





Le changement de paragraphe est représenté par un p inversé.

À propos des paragraphes dans Word.

Chaque fois que vous appuyez sur la touche entrée (ou enter), cela provoque un changement de paragraphe. Cette notion est très importante car elle conditionne les mises en forme de votre document.

Pour insérer un changement de ligne, sans changement de paragraphe, appuyez simultanément sur les touches entrée (enter) et majuscule (shift).

Austerlitz. Auster

Changement d'emplacement des barres d'outils.

Bien cela ne soit pas courant, mais souvent involontaire, il est possible de déplacer les barres d'outils. Cela se fait en amenant la flèche avec la souris sur le bord gauche de la barre d'outils (un petit trait grisé). La flèche se transforme en quadruple flèche ; il suffit, alors, de tirer la barre vers l'endroit désiré (si volontaire). Le changement de ligne est représenté par le signe



Eichier Edition A	ffichage Insertion Form	a <u>t Q</u> utils Ta <u>b</u> li	leau Fe <u>n</u> être	2	Tapez une question	• X
40 ≈ 8 8 8	● D . ♥ X � 1	B 🛷 10 - 1	~ - 🝓 🖽	🗔 🔜 🎫 🚯 🔯 ¶ 75%	• 🕐 🗸	
A Normal	👻 Times New Roman	+ 10 +	G / S	■ = = ± • № •		- »
Eichier Edition A	ffichage Insertion Form	a <u>t O</u> utils Ta <u>b</u> li	jeau Fe <u>n</u> être	2	Tapez une question	• ×
Eichier Edition A	ffichage Insertion Form ↓ Times New Roman	a <u>t O</u> utils Ta <u>b</u> l • 10 •	leau Fe <u>n</u> être G I S	2 ■ = = = ‡= • M ¶٩	Tapez une question	• ×

Les barres standard et mise en forme ont été inversées (ici dans Word 2002).

Cadrage du texte.

Pour aligner le texte, Word met à disposition 4 outils qui sont dans la barre d'outils **mise** en forme.



Aligner à droite

L'alignement du texte se fait au niveau du paragraphe. Si nous voulons aligner au centre notre première Austerlitz, amenez le curseur n'importe où dans le mot Austerlitz (qui forme à lui seul un paragraphe) et cliquez dans l'outil **aligner au centre**.

À réserver pour les titres et les poèmes.

Implicitement (sauf dans le cas de modèle) le texte est cadré à gauche. Pour l'aligner à droite positionnezvous dans le paragraphe à cadrer et cliquez sur l'outil **aligner à droite**.

Le texte est aligné sur la droite et des espaces sont ajoutés à gauche.

A réserver pour les légendes des graphiques.

Austerlitz.∉

Austerlitz, 2 décembre 1805, peu après midi. Les Français se sont emparés du plateau de Pratzen, position clé du champ de bataille, coupant ainsi en deux les forces alliées. Les tentatives des forces alliées pour le reprendre ont échoué, et la défaite des Austro Russes est

Voilà notre texte mis en forme.



Le texte est dit justifié dans il est aligné à droite et à gauche.

inéluctable.¶

Pour justifier un paragraphe, positionnez-vous dans le paragraphe à justifier et cliquez sur l'outil **justifier**. Word ajoutera, si nécessaire des espaces entre les mots pour assurer les alignements, à droite et à gauche.

Austerlitz.∉

Austerlitz, 2 décembre 1805, peu après midi. ← Les Français se sont emparés du plateau de Pratzen, position clé du champ de bataille, coupant ainsi en deux les forces alliées. Les tentatives des forces alliées pour le reprendre ont échoué, et la défaite des Austro Russes est inéluctable. ¶

La justification peut donner des résultats pas très heureux. Ainsi dans notre texte, nous avons inséré un « à la ligne » sur notre première ligne et les espaces insérés par Word peuvent rendre le texte difficile à lire.

Changement des attributs d'un texte (police, gras, couleur...)



P

T

Changement de police. Times

Rappelons qu'une police représente une certaine forme de caractère. Les systèmes d'exploitations Mac OS et Windows proposent une grande quantité de polices. Si vous travaillez des textes pour tous les environnements (en particulier Mac et Windows), veillez à utiliser des polices qui existent dans ces 2 environnements. Soyez sobre dans l'utilisation des polices dans un même texte.

Un menu déroulant vous propose les polices disponibles. Un séparateur signale les dernières polices utilisées (ci-dessous, à gauche Verdana et Arial).

Vous sélectionnez le texte et vous allez dans le **menu police** (menu déroulant).

imes	۷	12	•
Verdana	i		
Arial			
Ab adi MT (Condense d E	xtra B	old
Abadi MT (o	n densed Light	ić.	
AGaramor	nd		
AGaramo	nd Bold		
AGaramo	nd BoldItal	ic	
AGaramon	d Italic		
AGaramon	nd Semibold	ľ.	
AGaramon	nd Semibold	Italic	
America	n Typewri	iter	
American !	Typewriter C	loadea	sed
America	n Typewri	ter L	ight
Andale	Mono		
Apple Cha	ancery		
Arial			
Arial Bl	ack		



12

Police

Menu police dans Word 2004 (Mac OS X).

Times New Roman	-	10	•
TAgency FB			-
T Algerian			
Tr Arial			
Tr Arial Black			
🕆 Arial Narrow			
🕆 Arial Rounded MT E	Bold		
🕆 Arial Unicode MS			
🕆 Baskerville Old Face	e		
🕂 Bauhaus 93			
🕆 Bell MT			
🕆 Berlin Sans FB			
🕆 Berlin Sans FB Dem	í –		+

Menu police dans Word 97 (Windows).

Menu police dans Word 2002 (Windows).



Menu police dans Word 2003 (Windows).





Ici Austerlitz en en police Arial Black.

Changement de taille.

points.

18 G I S Taille de la police

Vous pouvez changer la taille du texte sélectionné en allant dans le menu déroulant situé à côté du menu police sur la barre d'outils mise en forme. La taille des caractères est exprimée en

À droite, le texte qui était en taille 12 points passera à 18 points.



Coloriage du texte.



Vous pouvez colorier du texte sélectionné en allant dans le menu déroulant **couleur de police** situé à l'extrême droite de la barre d'outils mise en forme.

Un certain nombre de couleurs vous sont proposées ; si vous voulez un coloris particulier, cliquez sur **autres couleurs**.



Surligner du texte.



Vous pouvez surligner du texte sélectionné en allant dans le menu déroulant **surligner** situé à gauche de l'outil couleur police de la barre d'outils mise en forme.

Les retraits de paragraphes.

Pour faciliter la lecture d'un texte, il est de bon ton de mettre en retrait la première ligne et/ou les autres lignes du paragraphe. Ceci se fait depuis la règle.

Les retraits s'appliquent au paragraphe où vous êtes positionné.

La partie bleutée ou grisée, à gauche et à droite, représente la marge gauche ou droite.

2 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18
Rèale dans Word 2004
L 1 2 - 1 - 1 - 1 - 2 - 1 - 1 - 2 - 1 - 3 - 1 - 4 - 1 - 5 - 1 - 6 - 1 - 7 - 1 - 8 - 1 - 9 - 1 - 10 - 1 - 11 - 1 - 12 - 1 - 13 - 1 - 14 - 1 - 15 - 1 - 0 - 1 - 1
Règle dans Word 2003.
L + + - X + + + + + 2 + + + 3 + + + 4 + + + 5 + + + 6 + + + 7 + + 8 + + + 9 + + +10 + + +11 + + +12 + + +13 + + +14 + + +15 + + -2 + + +47 + + +18 + + +18 + + +10 + + +11 + + +12 + + +13 + + +14 + + +15 + + +22 + + +18 + + +18 + + +10 + + +11 + + +12 + + +13 + + +14 + + +15 + + +22 + + +18 + + +18 + + +10 + + +11 + + +12 + + +13 + + +14 + + +15 + + +24 + ++18 + + +18 + + +10 + + +11 + ++12 + + +13 + + +14 + ++15 + + +24 + ++18 + ++18 + ++10 + ++11 + ++12 + ++13 + ++14 + ++15 + ++24 + ++18 + ++18 + ++18 + ++18 + ++10 + ++11 + ++12 + ++13 + ++14 + ++15 + ++24 + ++18 + +18 + ++18 + ++18 + +18 + ++18 + ++18 + ++18 + +18 + +18 + ++18 + ++18 + ++18 + +18 +
Règle dans Word 2002.



Sur la partie gauche de la règle se trouvent 2 petits triangles. Sur la partie droite se trouve un triangle pour le retrait à droite.

- Le triangle du haut (pointe vers le bas) sert pour le retrait de la première ligne du paragraphe.
- Le triangle du bas (pointe vers le haut) sert pour le retrait des autres lignes du paragraphe.



Si les 2 curseurs (haut et bas) sont solidaires, appuyez sur la touche majuscule en même temps que vous déplacez un curseur.



L'affichage de la règle se fait depuis le menu **affichage règle**

Mise en forme du texte depuis la barre de menus.

Police, style	et attributs	Espace	ment	Animatio	n	_
Police		Sty	rle :		Taille	1
Verdana		G	as		11	_
Verdana VT100 Wanted LET Webdings Wide Latin			ormal alique ras ras Ital	ique	11 12 14 16 18	
Couleur :	Soulignem	ent :	Cou	leur de		
	(Aucun)	\$		Automatiqu	e ‡	Ĵ.
Attributs						
📋 Barré	Omb	ré		Petites n	najuscu	le
Barré double	Cont	our	3	Majuscu	les	
Exposant	🗌 Relie	f	3	🗌 Masqué		
Indica	Emp	reinte				

La mise en forme du texte peut aussi se faire depuis la barre de menu police. Des attributs supplémentaires sont disponibles.

	Ketrait	et e:	spacement Enchamen	ients	
Alignement :	Gauche	;	Niveau hiérarchique :	Corps de texte	
Retrait		_			_
Gauche :	0 cm	٢	De 1re ligne :	De :	
Droite :	0 cm	•	(Aucun))	
Espacement	_			_	_
Avant :	0 pt	•	Interligne :	De :	
Après :	0 pt	٢	Continu)	
Aperçu					
- transfer	e of class franceste	01420	n Perspectis printiden Perspectes printiden Pe	nandir pärälen	1

Des réglages plus fins des paragraphes sont utilisables depuis la barre de menus paragraphe. Créez des tableaux avec Microsoft Word (Versions 8 à 11 Windows et 8 à X Macintosh)

Pour créer des tableaux avec Microsoft Word vous avez 3 méthodes que nous allons découvrir dans cet article, pour un large éventail de versions du traitement de texte.

1) Docur	ment2 -	Microsoft	Office Wo	rd 2003	Beta		
Eichier	Edition	Affichage	Insertion	Format	Qutils	Ta <u>b</u> leau	Fenêtre ?
1.2	1 -			1/2 -	2 - 10	🛛 + 🖏 •	一日・間頭
-		ala r	ABG 654	1/25 (9)	1.0		Times N



Ici sous Microsoft Word 2003 beta.

Le crayon est dans la **barre d'outils tableaux et bordures**. Avec le crayon vous pouvez dessiner votre tableau comme vous le feriez sur une feuille de papier. Pour afficher la barre d'outils tableaux et bordures allez dans le **menu affichage**. Le crayon est disponible depuis les versions 8 de Microsoft Word (Word 97 Windows et Word 98 :Mac).





Tableaux et bordures	▼ ×
12	1/2 • 🖉 •

Eichier

A gauche l'outil tableaux et bordures, en barre flottante sous Microsoft Word 2003. A droite du crayon se trouve la gomme.

La barre tableaux et bordures sous Word 2000 ou sous Word 97.

▼ Tableaux et bordures		×
10		1/2 👻 🔟
🖸 • 🕭 • 🗖 • 🕅 📾	E• #	田園
≜↓ Z↓ Σ		



La barre tableaux et bordures sous Word 2001.



La barre tableaux et bordures sous Word X.

Création d'un tableau depuis l'outil tableau.

<u>Fichier</u> Ed	ition	Affic	hage	Ī	nser	tion	F	orn	nat	ç	<u>D</u> uti	ls	T	able	au	F	e <u>n</u> ê	tre	2							
4 Normal			• T	imes	; Nev	v Ro	mar	i		•	10			•	G	1		s			≣	∃		‡≡	•	•1
0 😂 🗔	•	91	3	2	ABC	Ê.	11	X	1		8	1	1	=)	÷	(Cri	*	2	, Ę	1				43	10	
L 1 2	2 F.	1 .	1.0	Ζ.	1.1	1	1	· 2	э. <u>т</u>	. 1	3	e j	÷	4	e ij	• 5	•	ь e	6 ·	I.	. 4	Ś. ,	• 8		٩	•

La méthode la plus usuelle pour créer un tableau est d'utiliser l'outil insérer un tableau. *Ici depuis Word 2003.*



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

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

Ι				
	27 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	27	2	



Les Aventuriers du Bout du Monde la revue des clubs Microcam - page 21

Création d'un tableau depuis le menu tableau.

Vous pouvez aussi créer des tableaux depuis le **menu tableau** puis **insérer tableau**. Une boîte de dialogue vous demandera le nombre de colonnes et le nombre de lignes du tableau.



Indiquez le nombre de colonnes et le nombre de lignes. *Ici depuis Word 2000 à Word 2003.* Indiquez le nombre de colonnes et le nombre de lignes. *Ici depuis Word X.*

	ffichage <u>I</u> nsertion	n Forma <u>t O</u> utils Ta	ableau Fenêtre ?
0 😂 🖬 🍯 🖸	, ♥ X 🖻	🖺 🍼 🗠 + 🖒 🖞	Ø <u>D</u> essiner un tableau
10	<u> </u>	• ½• <u>_</u>	Insérer un tableau
L . Z 1 .	1 . 2 . 1 .	3 • 1 • 4 •	Supprimer les cellules 🗟
nsérer un tableau		? ×	Ecoloriteriles celules
V <u>o</u> mbre de colonnes:	a 🔿		Ici denuis Word 97
		Appuler	
Nombre de <u>l</u> ignes:	14 🔳	HINGO	
Nombre de <u>li</u> gnes: Largeur des <u>c</u> olonnes:	Auto	Eormat auto	

Modifications d'un tableau.

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

n	ц	п	ц	ц	1
п	ц	Ц	ц	ц	1
ц	ц	ц	ц	ц	I

A

Nous allons travailler sur un tableau 3 lignes sur 5 colonnes.

4.1 – Fusionner des cellules



Ici on a fusionné 2 cellules appartenant à 2 colonnes sous Word X.

Pour regrouper plusieurs cellules en une seule, sélectionnez les cellules et allez dans le **menu tableau** et **fusionner les cellules**.



n	ц	
	ц	
п	ц	

Ici on a fusionné 2 cellules appartenant à 2 lignes sous Word X.

Tab	leau Fe <u>n</u> être <u>?</u>	Tat	pleau Fe <u>n</u> être <u>?</u>	Tableau Fenêtre ?
1	Dessiner un tableau	. 1	Dessiner un tableau	Dessiner un tableau
	Insérer		Insérer Supprimer Sélectionner	☐ ☐
	Fusionner les cellules		Fysionner les cellules	Eusionner les cellules
	Fractionner les cellules	Ħ	Fractionner les cellules 🕅 Fractionner le tableau	Fractionner les cellule

Ici sous Word 2003

Ici sous Word 2002

Ici sous Word 97

s...

Le processus sera identique dans toutes les versions de Word. Il est aussi possible de fusionner des cellules appartenant à plusieurs lignes et colonnes adjacentes.

Fractionner des cellules.

Pour fractionner une ou plusieurs cellules, sélectionner la (ou les) cellule et allez ensuite dans le menu **tableau** et **fractionner cellules**. Le processus sera identique dans toutes les versions de Word.

			ableau Fenêtre	e Trav. Aide	Fracti	onner des cellules	5	
Image: marked black state Image: marked black state Image: marked black state Image: marked state Image: marked state Image: marked state		Dessiner un tableau nsérer Supprimer Sélectionner Fusionner les cellules Fractionner les cellules Fractionner le tableau		Nombre de colonnes : 2 3 Nombre de lignes : 1 3 Fusionner les cellules avant de Fractionner Annuler OK			er R	
п		п	п	ц	п	Fractionner	des cell	ules
п	n	n		л п	п	Nombre de colonnes :	4	
	<u>80</u>	24	ц	ц	ц	Nombro da lignor :	2	10
n		щ				Nombre de lignes .		



ц	ц	
ц	п	
п	Ħ	
п	ц	
п	n	
9	2	

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.

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

Ajust	er au co	ntenu			Tableau	Fenêtre	Trav.	Aide	
Ajuster à la fenêtre					Dessiner un tableau				
Large Unifo	ur de co rmiser l	olonne f a hautei	ixe ur des	lignes	Insérer Supprir	ner			* *
Unito	rmiser I	a largeu	ir des d	colonnes	Sélectio	onner			₽
	TI.		n		Fusionr	ner les cell	ules		
п		п		п	Fraction	nner les ce	llules		
25	Ħ	0	n		Fraction	nner le tab	leau		
	n		п		Format	automatic	ue de t	ableau	
	n		п		Ajuster	6	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
					Répéter	r les titres			

Insérer des colonnes, des lignes ou des cellules.

п	1
п	1
п	1

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

Tableau	Fenêtre	Trav.	Aide	mar. 19	9:12	mar. 19:11
Dessine	er un table	au				
Insérer			•	Tabl	eau.	· • · • · ×
Company						×

Le processus sera identique pour insérer une ou plusieurs lignes.

Supprimer des colonnes, des lignes ou des cellules.

Tableau	Fenêtre Trav. A	ide	mar. 19:24 Yve	Supprimer des cellules
Dessine	er un tableau			• Décaler les cellules vers la gauche
Insérer		►		O Décaler les cellules vers le haut
Supprin	ner	>	Tableau	O Supprimer la ligne entière
Sélectio	onner	►	Colonnes	O Supprimer la colonne entière
Fusionr	ner les cellules		Lignes	
Fraction Fraction	nner les cellules nner le tableau		Cellules	Annuler OK

Pour supprimer une ou plusieurs cellules, positionnez vous dans une cellule (ou sélectionnez plusieurs cellules) et allez dans le **menu tableau**, **supprimer des cellules** (à droite ou à gauche).

Le processus sera identique pour supprimer une ou plusieurs lignes ou une ou plusieurs colonnes.

Ajuster la largeur d'une cellule au contenu.

Nom de	Prénom de	Ajuster au contenu 🛛 🗎	Tableau	Fenêtr
l'adhérent l'adhér	l'adhérent	Ajuster à la fenêtre	Format a	utoma
		Largeur de colonne fixe	Ajuster	

Prénom de l'adhérent	1	
	755 (C 2014)	1999
	Prénom de l'adhérent	Prénom de l'adhérent

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

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

Orienter et cadrer le texte dans une cellule





Pour modifier l'orientation du texte dans une cellule, positionnez votre curseur dans la cellule désirée et cliquez sur l'**outil orientation du texte** dans la barre d'outils tableaux et bordure (*dans cet exemple depuis la barre d'outils flottante de Word 2003*).

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

Cette fonctionnalité existe dans toutes les versions de Word citées dans cet article.

* 🌆 📃	78 J.W.	1/2 pt •		
		H 🔜 🔂 🗛	Zu S	•
		IIII IIII IIII ZV	AV 4	12

Ici barre flottante tableaux et bordures de Word X.

Vous pouvez aussi accéder à la fonctionnalité d'orientation par le clic droit (ctrl clic sur Mac). Vous accédez alors à un menu contextuel orientation du texte puis à une boîte de dialogue.

Bordure et trame	
Orientation du texte	
Alignement de cellules	•



Cadrer le texte.



Depuis la version Word 9 (Windows et Mac) vous disposez de 9 outils pour cadrer votre texte dans une cellule. Les différents cadrages sont droite, centrée et gauche dans le coin gauche, au centre ou coin droit. Dans les versions 8 vous ne disposiez que de 3 outils de cadrage.

A gauche dans Word 2003.



Tableaux et bordures			×
10		1/2 •	
· · · · · ·		I III	∕∄ ≜≣
Al ZI Σ	Aligner la gauct	nel	

Ici dans Word 8 (Word 97 Windows et Word 98 Mac).

Outils de cadrages dans les versions 9, 10 et 11. Il est possible de séparer la barre alignement des cellules (à droite).





Vous pouvez aussi accéder à la fonctionnalité d'alignement par le clic droit (ctrl clic sur Mac). Vous accédez alors à un menu contextuel alignement de cellules puis choix de l'alignement. ✓ Coin supérieur gauche Centrer en haut Coin supérieur droit Centré à gauche Au centre

Gérer des listes.

		10000	1000	1000	
		-		-	
					-
		÷	-	-	
	TTTTTT			+	_
			+		-
Margin Particle Particle Particle Margin Particle Particle Particle <td></td> <td></td> <td>_</td> <td></td> <td>_</td>			_		_
		_	_	_	_
			1 . J		
				_	_
			_		_
		-	-		-
			<u> </u>	-	_
			_		_
	*** ***	÷		+	-
			-	_	_
			-	-	_
		_	_		_
		_	_	_	_
		-	-	_	-
		_	_	_	_
			-	-	_
	11 111	÷	-	-	
	T HINTIT	-		+	_
	TOTTT		-	-	_
					_
			_		_
		_	_	-	_

Nom et prénom	29/09/03	20/10/03	13/10/03	06/10/03
Adevissian Annie			1	1
Ahache José		1	2	
Arduin Valérie		1		
Assemat Jean Pierre	1			
Aubert Claude		1	1	1
Aubert Danielle			1	1
Axiotis Angèle		1	1	
Berthéas Anne	1		1	1

Pour gérer des listes (feuille de présence, annuaire ...), 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.

ŧ

Nom et prénom	29/09/03
Adevission Annie	
hache José	
uduin Valerie	
ssemativean Plerre	1
ubert Claude	
ibert Danielle	
xiotis Angèle	
erthers Anne	1
-	

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

Tableau	Fenêtre	Trav.	Aide	
Dessine	er un table	au		
Convert	ir			₽
Trier		1		
Formule	·	R		
✓ Quadrill	age			

		Trier		
1re clé				
Nom et prénom		Type : Texte	•	 Croissant Décroissant
Ze clé				
[Type : Texte	•	 Croissant Décroissant
3e clé				
	:	Type : Texte	(;)	 Croissant Décroissant
Ligne de titres				
🖲 Oui		🔘 Non		
Options			nnuler	ОК

			٠		í.
Nom et prénom	29/09/03	20/10/03	13/10/03	06/10/03	
Statement Street			1	1	lre
Bellevel vigility	-	1			-
Banewall Jame Paris	1				2
Reden Constant Reden Constant		1	1	1	
	Optio	ns de tri			
Séparateurs de	champs	Option	s de tri		
O Tabulation	5	Colonnes seulement			
O Points -vira	ulas		enactor la ca		
O Autros	10.5	_ Ne	species la ca	1550	
Autres .					
Trier selon la la	ngue				
Français					

		Trier		21.95	1969-180-1960-1960-1960-196
re clé					
29/09/03	•	Type :	Texte	•	O Croissant
					🕑 Décroissant

Ici on trie sur 3 colonnes.

Les options de tri permettent de choisir la langue.

Word trie dans l'ordre les ponctuations ou symboles (&, %, #, !, \$), les chiffres puis les lettres.

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

Si votre tableau occupe plus d'une page, et que ce tableau comporte une ligne de titre, vous pouvez répéter cette ligne de titre à chaque changement de page. Pour ce faire allez dans le **menu tableau** et **répéter les titres** (version X) ou sur **titres** (versions Windows).

Tableau Fenêtre Trav. Aid	au Fenêtre Trav. Aide Pitano Gerard Quaglia Colette			
Dessiner un tableau	Renaud Huguette Plaaud Bernard			
Ajuster	•			
Répéter les titres	×			
ci dans Word X	Nom et prénom Roudil Françoise Roy Lucienne	29/09/03 20/10/03 13/10/03 6/10/03 1 1 1 1 1		
Tableau Fenêtre ?	Tableau Fenêtre ?	🖉 Dessiner un tableau		
Dessiner un tableau		and an		
Insérer Supprimer Sélectionner	Insérer			
Fusionner les cellules	Selectionner Selectionner les cellules	Sélectionner la ligne Sélectionner la colonne Alt+Ctrl+L		
Fractionner le tableau	Fractionner les cellules Fractionner le tableau	Sélectionner le ta <u>b</u> leau		
Tableau : Eormat automatique Ajustement automatique	- Tormat automatique de tableau	Format automatique de tableau		
Titres	Ajustement automatique	Taille des cellules		
LI LI	Titr <u>e</u> s	Titres		
ci dans Word 2003	Ici dans Word 2000	Ici dans Word 97		

Convertir un tableau en texte, et inversement.

Tableau Fenêtre Trav. Aide	
Dessiner un tableau	Convertir texte en tablea
Convertir 🕨	Convertir tableau en texte
Trier	
Formule	

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

Convertir un tablead en texte	
Séparer le texte par des	
O Marques de paragrag	bhe
Tabulations	

The second Date Second	-+	1 ->	->	+	10
The same of the second	-+	->	-+	-+	1
The data - and the state of the	-+	1 →	1 -* 1	-+	1
The state day in the two	-+	-+	1	-+	1<
Street and the Street and		1 →	1 >> 1	-+	4
An generation - or generation	-9	1	1 👄 1	-+	1
a service and a stranger	\rightarrow	1 →	->		1<

Pour convertir un texte en tableau, sélectionnez le texte à convertir et allez dans le **menu tableau** et **convertir texte en tableau**.

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

A droite avec Word X ; les versions Windows 2000 à 2003 sont identiques à cette copie d'écran.

Taille du tableau		
Nombre de colonnes :	5	
Nombre de lignes :	57	
Comportement de l'ajusteme	ent automatique	
💿 Largeur initiale de la	colonne : Auto	10
O Ajuster au contenu		
🔘 Ajuster à la fenêtre		
Format du tableau		
(Aucun) Forr	mat auto)	
Séparer le texte au niveau de	25	-
🔘 Marques de paragrap	he O Points-virgul	es
Tabulations	O Autres :	•
		-
(Annuler O	(

Titr <u>e</u> s	1	Convertir un tableau en texte	? ×
Con <u>v</u> ertir	Te <u>x</u> te en tableau	Séparer le texte par des	
<mark>≩</mark> ↓ <u>T</u> rier…	Ta <u>b</u> leau en texte	• Tabulations	
Formule	<u> </u>	<u>C</u> Points-virgules	8

Ici avec Word 97

	Titres	1	1
	Con <u>v</u> ertir	Te <u>x</u> te en l	tableau
₽↓	<u>T</u> rier	Ta <u>b</u> leau e	n texte

Ici avec Word 2003 ou Word 2002.

Cadres et bordures des tableaux.

Quand vous créez un tableau ce dernier comporte des traits qui délimitent le contour du tableau ainsi que les délimitations des cellules. Il est possible de supprimer, ou de rajouter les traits de séparations des cellules ou du contour du tableau. Les traits supprimés deviendront gis et ne seront pas imprimés. Pour réaliser tout cela il faut passer par l'outil **bordures extérieures**.

	é	Word	Fichier	Edition	Affichage	In	sertion	Format	Police	Outils	Tablea	u Fenêtre	Trav. /	A
0	Ψ'		۵ 🦻	Q 0	X 🖭 🛍	<u>ø</u>	10.	രു • 🛛 🖬		3	¶ 🖪	150% 💌 🕄	? •	
0	Nor	mal	т	mes	12		G I	s I	I I		talan assass galan di assa tang assa assa	Data	₫ • <mark>∎</mark> ∆ • •	



L'outil **bordures** est accessible depuis la barre des outils. L'outil **bordures** à proprement dit est détachable du menu barres d'outils. Vous pouvez aussi accéder à la barre d'outils tableaux et bordures et là aussi détacher l'outil bordures.



Ici les captures d'écrans ont été réalisées sous Word X.

i wa -	- Microsoft Office Word 2003 Beta
Eichier	er <u>E</u> dition <u>A</u> ffichage Insertion Forma <u>t</u> <u>O</u> utils Ta <u>b</u> leau Fe <u>n</u> être <u>?</u>
A Gr	irille du tableau 🔹 Times New Roman 🔹 10 🔹 G 🖌 S 📄 喜 喜 🏣 🕶 🕅 💶 🗄 澤 🇊 🧹 • 🗛 • 🍃
	🚰 🛃 🥥 🎒 🛃 🕵 💞 🎎 🖌 🐚 🤮 🟈 🕫 🖓 🤘 🖉 📰 🌉 🖓 🗐 🖉 🖓 🖬 🤹 🖓 🖓 🖓 🖓 🖓 🖓 🖓 🖓 🖓 🖓 🖓 🖓 🖓
L	1 · 2 · 1 · 1 · 1 · 1 · 1 · 1 · 1 · 2 · □ · 3 · 1 · 4 · 1 · 5 □ 1 · 6 · 1 · 7 · 1 · □ · 1 · 9 · 1 · 10 · □ 2 1 · 12 · 1 · 12 · 1 · 12 · 1 · 12 · 1 · 1
	Bardures
4.4	
	Ici barre d'outils bordures sous Word 2003 ; la barre bordures a été détachée.

Fonctionnalités identiques sous Word 2000 à Word 2003.


Bien qu'il ne faille pas confondre les tableaux de Word et ceux d'Excel, le traitement de texte Word est capable d'effectuer certains calculs du tableur Excel. Tout d'abord une somme d'une colonne avec l'outil **somme automatique**. Si le résultat ne correspond pas à votre attente allez dans le menu **tableau et formule**.

12 45 45 중 189 42 42 1 X 12 1 1 47 Normat 한 Milat 한 10 11 4	Dessiner un	bleau
	Convertir Trier	•
	Formule	k
田 Nom et prénom Angele	9/09/03 20/10/03 13/10/03 06/10/03 Propriétés d	ableau
		Formule
	Formule :	
	SUM(b1	:11) <u> </u>
	Format :	
	Insérer la	nction : Insérer le sig
		Annuler

Bordures et tramages des tableaux et des paragraphes avec Microsoft Word (Versions 8 à 11 Windows et 8 à X Macintosh)

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

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

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

Encadrer un titre avec l'outil tableau et bordure.



 Image: selection de set u
 Image: selection de set u

 Image: selection de set u
 Image: selection de set u

 Image: selection de set u
 Image: selection de set u

 Image: selection de set u
 Image: selection de set u

 Image: selection de set u
 Image: selection de set u

 Image: selection de set u
 Image: selection de set u

 Image: selection de set u
 Image: selection de set u

 Image: selection de set u
 Image: selection de set u

 Image: selection de set u
 Image: selection de set u

 Image: selection de set u
 Image: selection de set u

 Image: selection de set u
 Image: selection de set u

 Image: selection de set u
 Image: selection de set u

 Image: selection de set u
 Image: selection de set u

 Image: selection de set u
 Image: selection de set u

 Image: selection de set u
 Image: selection de set u

 Image: selection de set u
 Image: selection de set u

 Image: selection de set u
 Image: selection de set u

 Image: selection de set u
 Image: selection de set u

 Image: selection de set u
 Image: selection de set u

 Image: selection de set u
 Image: selection de set u

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

Ici la couleur de la trame sera gris 10%.



9

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

Créer des bordures et trames par le menu format.

Format	Police	Outils	Tableau
Police.			жD
Paragr	aphe		₹жм
Docum	nent		
Puces	et numéi	ros	
Bordur	e et tran	ne	

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

		Bordure et trar	ne	
	Bordures	Bordure de page	Trame de fond	D
Type : Aucun Encadré	Style :		Aperçu Cliquez sur le utilisez les b	e graphique ci-dessous ou outons pour appliquer les bordures
Ombre 3-D Personnalisé	Couleur : Autor Largeur : 3 p	matique 😯		
(Barre d'outils) (Lign	e horizontal	e)	Paragraphe	Options Annuler OK
Options de bordure et trame	Co L Option	Style de trait. ouleur du trai argeur du trai ns de bordure et t	t. t rame	Choix des côtés à border. Aperçu des bordures. Options.
Haut: 1 pt : Gauche : 4 pt : Bas : 1 pt : Droite : 4 pt : Aperçu	Distance du t Haut : 1 Bas : 1	pt 🕄 Gauche : pt 🕄 Droite :	4 pt 🕄	<i>Distance du texte par rapport à la bordure dans le menu options.</i>

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

	Bordure et	trame	Appliquer à :
	Bordures Bordure de pa	ge Trame de fond	À tout le document
Type : Aucun	Style :	Aperçu Cliquez sur le graphique ci-dessous ou utilisez les boutons pour appliquer les bordures	À cette section Cette section – Uniquement la 1ère Cette section – Tous sauf la 1ère p.
			Par l'onglet bordure de page

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



Trames de fonds.



Le processus est identique dans les versions Word X, Word 2000 à Word 2003, ainsi que dans Word 97.

Ici les captures d'écrans ont été réalisées sous Word 2002.



Vous pouvez choisir une couleur de fond ou un tramage. Ici sous Word 97.

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 (toutes versions), 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 (toutes versions).
- La vérification grammaticale est applicable à chaque fin de phrase ou en différé (c'est-à-dire sur commande).

Le paramétrage se fait depuis le menu Word, préférences, grammaire et orthographe (version X)



Vérification en différé.

Se fait depuis le **menu outils** et **grammaire et orthographe**. Une boîte de dialogue vous affiche la phrase et signale en couleur les fautes. Eventuellement des propositions de corrections sont disponibles. Vous pourrez alors remplacer le mot erroné ou l'ajouter au dictionnaire personnel (voir plus loin).

Ici on ajoutera Microcam dans le dictionnaire personnel.

Et même les accords avec le COD du verbe avoir ?

Erreur:		ouvert : "le participe passé du verbe s
La fenêtre que j'ai ouver∮est maintenant fermé.		avec l'antécédent de la relative"
	Ignorer toujours Phrase suivante	Le participe passé conjugué avec l'aux "avoir" s'accorde avec le COD si celui-
Suggestions :		placé avant. Exemple : Les pommes qu'
ouvert : Le participe passé du verbe s'accorde avec l'antécéd de la relative. 	Remplacer	mangées. Il a mangé quoi ? = "qu'" mis
ouverte	×	par le pronom relatif COD qui détermi L'accord

Tout à fait mon cher Thierry ! Et Word vous rafraîchit une mémoire défaillante, si nécessaire. L'assistant Word vous donne des explications. *Ici on mange des pommes (version Word X).*

"le sujet féminin avait un attribut masculin"
but est le mot ou groupe de mots exprimant la , la nature ou l'état qui est rapporté, attribué, au ou ou complément d'objets, por l'intermédieure
when Contribution (a object) par i filler mediaire
r be. Certains verbes, uits attributits, sont
re, se trouver, sembler, etc.). L'attribut de en genre et en nombre avec le nom (ou le n) auquel il se rapporte. Dans le cas présent il u sujet. Un désaccord de genre a été constaté
d l

Sans oublier les accords avec les verbes attributifs.

Grammaire et orthograph	e : Français France	×	Accord du participe
Accord du participe passé ave	c le pronom relatif <u>:</u>		passé avec le pronom
La fenêtre que j'ai ouver (est fermé.	Ignorer	relatif
		Ignor <u>e</u> r toujours	Le participe passé doit s'accorder avec le complément d'objet
	•	Phra <u>s</u> e suivante	direct si celui-ci se trouve
Suggestions :			avant le verbe. Ici, il
ouverte	Z	Remplacer	s'agit du nom que
		Explication	relatif 'que'.
	<u> </u>		Plutôt que :
Langue du dictionnaire :	Français France 💌		• " C'est la femme que i'ai vu hier. "
☑ Vérifier la grammaire	Options Rétablir	Annuler	Écrivez : • "C'est la femme que
Dans Word 2003	(et autres versions Wo	ord sous	j'ai vue hier. " Qutils Tableau Fenêtre ?
Windows) la corre	ction grammaticale se f	ait depuis le	Grammaire et or <u>t</u> hographe F7
menu outils et a	rammaire et orthogra	aphe.	🕄 Recherche Alt+Clic
Une boîte de dialo	que vous affiche la phra	ase et signale er	Langue
couleur les fautes.	Eventuellement des pr	opositions de	Rénarer le texte interrompu
corrections sont di	isponibles. Vous pourre	z alors	Modèles et compléments
remplacer le mot e	erroné ou l'ajouter au d	ictionnaire	Options de correction automatique
personnel, si vous	en avez un (voir plus l	oin).	S options de correction adcontacique
Si vous voulez des	s explications cliquez su	r le bouton	Personnaliser

Options...

explication. Ici on a vu une femme hier.

Les Aventuriers du Bout du Monde la revue des clubs Microcam - page 37

Paramétrages du correcteur sous Word X.



Vous pouvez choisir un style d'écriture, paramétrer plus finement le correcteur orthographique, la syntaxe ou la typographie (non détaillé dans cet article).

Paramétrages du correcteur sous Word 2003



? Options Modifications Utilisateur Compatibilité Dossiers par défaut Scripts complexes Affichage Général Édition Impression Enregistrement Sécurité Grammaire et orthographe Orthographe Vérifier l'orthographe au cours de la frappe Masguer les fautes d'orthographe Toujours suggérer 🥅 Suggérer à partir du dictionnaire principal uniquement Ignorer les mots en MAJUSCULES ✓ Ignorer les mots avec chiffres Ignorer les chemins d'accès aux fichiers Mode arabe <u>:</u> Dictionnaires personnels... Alef hamza initial et yaa final * Grammaire ☐ Vérifier la grammaire au cours de la frappe Règle de style : Grammaire -V Masquer les fautes de grammaire dans le docun Vérifier la grammaire et l'orthographe Paramètres... Afficher les statistiques de lisibilité Outils de vérification linguistique ✓ Utiliser les règles postérieures à la réforme de l'orthographe allemande Vérifier le document OK Annuler

paramétrage de la correction orthographique et grammaticale se fait depuis le menu outils, options et l'onglet grammaire et orthographe. Les différentes options sont identiques à la version Word X (voir ci-dessus).

La correction automatique.



Le paramétrage de la correction automatique se fait depuis le menu outils et correction automatique (Word X), ou outils et options correction automatique (Word 2003).



Correction automat	ique Lors de la frappe	Insertion automatique	Mise en forme automatique
🗹 Supprimer la 2e maju:	scule d'un mot		
🗹 Majuscule en début de	e phrase	6	
Majuscules aux jours	de la semaine	C	xceptions
Correction en cours o	le frappe		
Correction en cours o	le frappe Par : 🕑 Texte	brut 🔘 Texte mis en fo	rme

Ici cad sera remplacé par c'est-à-dire.

Un certain nombre de corrections ont été prédéfinies. Vous pourrez y ajouter vos propres corrections mais aussi les remplacements automatiques de vos propres abréviations.

Mi	se en forme autom	atique	Balises actives
Correction	automatique	Lors de la frappe	Insertion automatique
Afficher l	es boutons d'optior	ns de correction automatique	
Supprime	r la 2e majuscule d	"un mot	E <u>x</u> ceptions
Majuscule	e en début de phra	se	
✓ Majuscule	e en <u>d</u> ébut de cellu	le	
Majuscule	es aux iours de la s	emaine	
Corriger I	utilisation accident	elle de la touche VERR_MA1	
✓ Correctio Remplacer :	n en cours de frap Par : 🕐 Te	pe	forme
✓ Correctio Remplacer : jfbl	n en cours de frap Par : Conte Jean-François	pe xte brut 🥂 Texte mis en Bianchi	forme
✓ Correctio Remplacer : jfbl jamias	n en cours de frap Par : Te Jean-François jamais	pe xte brut C Texte mis en : Bianchil	forme
✓ Correctio Remplacer : jfbl jamias jusqu'a	n en cours de frap Par :	pe xte brut C Texte mis en : Bianchil	forme
✓ Correctio Remplacer : jfbl jamias jusqu'a jusquau	n en cours de frap Par : © Te Jean-François jamais jusqu'à jusqu'au	pe xte brut C Texte mis en : Bianchil	forme
Correctio Remplacer : jfbl jamias jusqu'a jusqu'a jusquau jutse	n en cours de frap Par : Te Jean-François jamais jusqu'à jusqu'au juste	pe xte brut C Texte mis en : Bianchi	forme
✓ Correctio Remplacer : jfbl jamias jusqu'a jusquau jutse	n en cours de frap Par : Te Jean-François jamais jusqu'à jusqu'au juste	pe xte brut C Texte mis en : Bianchi	Forme
 ✓ Correctio Remplacer : jfbl jamias jusqu'a jusquau jutse ✓ Utiliser au 	n en cours de frap Par : Te Jean-François jamais jusqu'à jusqu'au juste utomatiquement les	pe Texte mis en : Bianchi : suggestions du vérificateur	forme

Ici on remplace jfbl par Jean-François Bianch

Ajout d'un dictionnaire personnel

Vérifier l'orthographe au cours de la frappe	Ignorer les mots en MAJUSCULES
📃 Masquer les fautes d'orthographe	Ignorer les mots avec chiffres
Toujours suggérer	Ignorer les chemins d'accès aux fichiers
A partir du dictionnaire principal uniquement	Utiliser les règles postérieures à la réforme de l'orthographe allemande

Microsoft Word comporte un dictionnaire se rapportant à la langue choisie ; il peut recevoir d'autres dictionnaires. Vous pouvez ajouter vos propres mots au dictionnaire personnel perso.dic ou créer votre propre dictionnaire

	Dictionnaires personnels	Chemin : Maivers
, 🗹 Dictionnair	e personnel	Enreg. sous : dicg-yrc.did
Langue :	Français	Nouveau dictionnaire
		Ici j'ai ajouté un dictionnaire personnel dont

Ici j'ai ajouté un dictionnaire personnel don le nom est « dic-yrc.dic » dans le dossier divers (version Word X).

💝 Grammaire et or <u>t</u> hographe F7	Modifications Utilisateur (Compatibilité	Dossiers par défaut	Scripts complexes
🖏 Rec <u>h</u> erche Alt+Clic	Affichage Général Édition Impr	ession Enregi	strement Sécurité	Grammaire et orthographe
Langue F	Orthographe Vérifier l'orthographe au cours de la fr	арре		
Statistiq <u>u</u> es	Masguer les fautes d'orthographe			
Espace de travail partagé	☐ Toujours suggérer			
Lettres et publipostage	I suggerer a pa <u>r</u> tir du dictionnaire princi	ipai uniquement		
Personnaliser	🔽 Ignorer les mots ave <u>c</u> chiffres			
Options	☑ Ignorer les chemins d'accès aux fichier	rs	1.4.5.5.2.4	
	Dictionnaires personnels	1	Mode arabe <u>:</u>	

Modifications Utilisateur Compatibilité	Dossiers par défau	it Scripts complexes	dans
fichage Général Édition Impression Enr	registrement Sécurité	Grammaire et orthographe	outil
thographe			
		will.	orth
Dictionnaires personnels		×	dicti
Liste des dictionnaires			Ajouter un
JURID.DIC		Modifier	Regarder g
URIDNP.DIC		diffing to contact on any different	6
MEDIC.DIC		iuiiier ia <u>v</u> aleur par derauc	Mes docum
		~	Fecer
		Nouveau	
Toutes les langues:		Alautar	Durea
▼ PERSO.DIC (par défaut)		Albucer	1
		Supprimer	Mes docum
Chemin d'accès : C:\\Yves\Application Data\Micro	osoft\Proof\PERSO.DIC	1	
		Ľ	Poste de tr
	OF I	Approving 1	

Pour ajouter un dictionnaire personnel dans Word 2003 allez dans le menu outils, options, onglet grammaire et orthographe puis cliquez sur le bouton dictionnaires personnels et ajouter

				_			
Regarder dans :	Mes document	ks	- 4	- (<u>1</u>)	Q X 🗀	· cuth	
Mes documents récerts Eureau	AdHSON Ag2003 Mes mages Mes stes Web My ebooks My Physic						
Mes documents							
Poste de traval							
	Nom de lichier :	dic-yrd	-			•	0
Favoris réseau	<u>Type de fichiers :</u>	Fichiers dictionnaires	s			•	Arm

Affichage	Général	Édition	Impression	Enregistrement	Sécurité	Grammaire et orthographe
Orthograph	ю					
Dictionn	aires perso	onnels				×
Liste des	dictionnaires es les langu	; ies:				Nouveau
য	PERSO.DIC	(par défa	ut)			Ajouter
	ale freidie					Supprimer
Chemin	d'accès : C	:1\Yves\A	opplication Data	\Microsoft\Proof\PE	RSO.ĎIC	

Ici nous avons 2 dictionnaires personnels perso.dic et dic-yrc.dic dans le dossier mes documents.

Créez des publipostages avec Microsoft Word et Excel (Versions Windows 97 à 2003)

Créer des courriers personnalisés, imprimer des étiquettes, c'est possible avec le couple Microsoft Word et Microsoft Excel. Nous allons découvrir dans cet article la méthode avec les versions Word pour Windows.



Création du fichier adresses avec Microsoft Excel.

N	licrosoft	Ехсе	l - fva-groupes	[Lecture seule]							_ 8 ×
8	Eichier	Editio	on <u>A</u> ffichage	Insertion Forma	<u>t O</u> utils <u>D</u> onne	ées Fe <u>n</u> être <u>?</u>		Ţ	apez une ques	tion	8×
D	<i>i</i>	6	··· 🔂 (?) 🐥 Verdan	a •	10 • 6 I S		· = 🖬 🔊	€ ∉	- 🕭	• A • »
	H36		f _x								
	A	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	K 🗖
1	civ	cv	Nom	Prénom	adr1	adr2	cposta	Ville	tel	groupe	dates 🗂
2	M.	1	AHACHE	José						35	mercred
З	M.	1	ANQUETIN		105 av Deis B	Ste Brigitte	83600	FREJUS	0494532	33	lundi 12
4	Mme	2	ARDUIN	Valérie	Les Eucalypt	15 pl des Mûrier	83600	FREJUS	0494534	33	lundi 12
5	Mme	2	Ben Slimane	Zmorda	res les Jardin	418 rue Einaudi	83600	FREJUS	0494521	34	mercred
6	Mme	2	CAQUOT	Yvette	Le Vasco de	582 av de Prove	83600	FREJUS	0494537	34	mercred
7	Mme	2	CAVALLORO	Ilda	Les Palombes	345 av De Lattr	83600	FREJUS	0494522	35	mercred

J'ai créé un fichier avec Microsoft Excel qui contient les informations nécessaires à la constitution des groupes de travaux pratiques.

Parmi les informations nécessaires pour adresser des courriers personnalisés on trouvera :

- civ (civilité) M., Mme ...
- cv : ce code permettra de choisir une formule de politesse avec un bon accord.
- Nom, prénom, adresse (adr1, adr2)
- Cpostal : code postal. Tel : Téléphone ; format texte (voir remarque précédente).
- Numéro de groupe
- Dates des groupes.

Création de la lettre avec Microsoft Word 10 et 11 fusion des données.

att att att
1005 - 1000
C
Mount Lances 200
ifte finne, mene liefe
etr, Deriverin,
THE CARL
and a stand term

Il faut maintenant créer la lettre avec le texte fixe (expéditeur, corps du courrier ...).

Les formules de politesse seront personnalisées avec les fonctionnalités du publipostage et les informations postales viendront du fichier Excel que nous venons de voir. <u>NB</u> :

Word 10 = Word 2002 Word 11 = Word 2003



Dans Word 2002 et Word 2003 allez dans le menu outils et lettres et publipostage et afficher la barre d'outils fusion et publipostage

document lettres.



Outils fusion et publipostage sous Microsoft Office Word 2003 (Word 11)



Type de document prin... **?** 🗙

- Type de document :
- Lettres
- C Messages <u>é</u>lectroniques
- C Télécopies
- C Enveloppes
- Fusion et publiposta(
 X
 X
 Insére Von mot clá
 Ouvrir la source de données

<u>NB</u> : excepté le style des outils, il n'y a pas de différences entre Word 10 et 11.



Nom	Description	Modifié le	Créé(e) le	Туре
∰ ⁱ fva-groupeso	ib\$'	1/4/2004 3:07:20 PM	1/4/2004 3:07:20 PM	TABLE
 I a première liq 	ne de données co	ntient les en-têtes de c		Annule

 Il faut maintenant aller ouvrir le fichier source ; dans notre cas c'est un fichier Excel nommé fva-groupes.xls qui est dans le dossier FVA puis sélection du classeur fvagroupedb du fichier Excel fvagroupes.xls.

r les champs de fusion
9

Allez sur l'outil insérer les champs de fusion. Nous voyons apparaître les différents champs de fusion (civ, nom, prénom, adr1...) venant de notre fichier Excel fvagroupes.xls.

Pour placer les différents champs, il faudra se positionner dans le document (notre lettre), sélectionner la donnée dans la boîte de dialogue puis cliquer sur insérer.

«civ» «Prénom» «Nom»	
«adr1»	
«adr2»	
«cpostal» «Ville»	

Personnaliser la formule de politesse.

Combien de fois avez-vous fait des courriers avec la formule du type Cher(e) Adhérent(e), *ne serait-il pas possible de choisir la formule de politesse adaptée ? Cher Monsieur, Chère Madame,*

Insérer un champ de fu	sion
Insérer : C Champs d' <u>a</u> dresse Champs:	Champs de base de données



nsérer le mot clé : Si			?
SI Nom du champ : CV	Élément de comp <u>a</u> raison : est égal à	Comparer avec ▼ 1	::
Insérer le texte suivant : Cher Monsieur,			<u>*</u>
5inon, celui-ci :			Ŧ
Chier Madame,			-
		ОК	Annuler

Avec Microsoft Word, il est possible de choisir un texte en fonction d'un code contenu dans le fichier base de données (ici notre fichier Excel fva-groupes.xls).

Pour cela nous allons utiliser les mots clés.

Le mot clé qui va vous intéresser ici est : **Si ... alors ... sinon** <u>Par exemple on veut réaliser l'opération</u> suivante:

Si code-civilité est égal à 1 alors insérer le texte Cher Monsieur, sinon insérer le texte Chère Madame,

Ici, c'est le code cv qui va nous intéresser.

Si le code cv est égal à 1 Insérer le texte suivant : Cher Monsieur,

Sinon insérer le texte : Chère Madame,



Sélectionner des fiches.



Notre publipostage étant terminé, avant de lancer l'impression nous pouvons vérifier la fusion entre notre lettre et le fichier Excel, ou fusionner vers un autre document. Les vérifications étant faites il ne reste plus qu'à lancer la fusion et l'impression de nos lettres.



Rechercher une entr	ée <mark>?</mark> X
Rechercher : 34	
Regarder dans : C <u>T</u> ous les c	hamps
	i groupe
	Suivant Annuler

Vous pouvez sélectionner des fiches pour votre publipostage. Pour cela cliquez sur l'outil rechercher une entrée de la barre d'outils publipostage

Ici nous allons sélectionner les enregistrements dont le groupe est égal à 34.



Ici vérification de la fusion et aperçu avant impression.

Le publipostage avec Microsoft Word 8 et 9.

Eichier Edition Affichage Insertion Format Outils Tableau Fenêtre ? 🗅 😅 🔚 🎒 🗟 💖 🐰 🖻 🏨 🛷 🚏 Grammaire et orthographe... F7 Langue Normal Times New Roman Statistiques... 街 Synthèse automatigue... 🖉 fva-lettre Correction automatique... L I. . . . 1 · 1 · . · 2 · 1 · 3 · 1 · 4 · 1 · Suivi des modifications Fusion de <u>d</u>ocuments... Protection du document... Publipostage... 4 Enveloppes et étiquettes... Assistant Courrier.

Vous avez au préalable créé votre lettre que vous complèterez des informations venant du tableau Excel que nous avons vu précédemment. Dans Microsoft Word 8 ou 9 allez dans le **menu outils** et publipostage. <u>NB</u>:

×

Word 8 = Word 97Word 9 = Word 2000



Ici nous avons ouvert notre lettre et nous rendons active cette lettre pour le publipostage.



Dans la deuxième étape, nous allons ouvrir notre fichier Excel dans le menu source de données et obtenir les données puis ouvrir la source de données.



Ici nous allons ouvrir le fichier Excel fvagroupes.xls qui est dans le dossier fva et nous sélectionnons la feuille de calcul entière.



Publipostage	Depuis la barre d'outils publipostage nous allons insérer
Insérer un champ de fusion -	Excel, c'est à dire la civilité, prénom, nom adresse
cv k v k Nom Prénom	«civ» «Prénom» «Nom» «adr1» «adr2» «cpostal» «Ville»

Insérer un champ de fusion 🕶	Insérer un mot clé 🔻 🐝 📢 🍕	SI	
	Demander	Nom du champ: Element de comparaison: A comparer avec:	
	<u>R</u> emplir	· Jcv Jest egala · 1	
	SiAlorsSinon	Insérer le texte suivant:	
	Nº enregistr. de fusion	Cher Monsieur,	
	Nº séquence de fusion		
	Suiv <u>a</u> nt		
	Suivant Si	Sinon, celui-ci:	
otre téléphone : «tel»	Définir Signet	CHELE MAGAINE	
	Sauter l' <u>e</u> nregistrement si		

Comme dans les versions 2000 à 2003, vous pouvez insérer des textes qui sont conditionnés par un mot clé.

Ici nous allons insérer le texte « Cher Monsieur » si le code cv est égal à 1, sinon nous insèrerons le texte « Chère Madame ».



Depuis la barre d'outils publipostage vous pouvez vérifier la fusion, réaliser la fusion, fusionner vers l'imprimante ou sélectionner des fiches.

V 90 96 9. W W	Fusionner vers:		Eusionner
	Nouveau document	Configurer	Annuler
Publipostage	Enregistrements à fusionner	Ài	<u>V</u> érifier
	Lors de la fusion d'enregistrements - C Ig <u>n</u> orer les lignes vides. G Imprimer les lignes vides.		

iltrer les	s enregistrements	Trier les ei	nregistrements			
	Champ:		Élément de compar	aison:	Comparer à:	
	groupe	•	est égal à	•	34	
Et 💌]	-		T] [
Ŧ]	*	ſ	Ŧ][
-]	v.		w.]	
Y]	<u>_</u>		Y]	
<u>*</u>]	*	ſ	*] [
					C.	

Depuis l'outil publipostage, vous pouvez sélectionner des fiches avec le menu **options de requête**. Les critères de recherches peuvent être multiples.

Ici nous sélectionnerons les fiches dont le numéro de groupe est 34.

Rechero	che dans un chai	mp N	? ×	×
Texte:		M		a
 ⊆hamp:			e	
civ			-	
	Sulvant	Fermer		

Vous pouvez aussi rechercher des fiches avec l'outil recherche (outil jumelles) sur un critère.

Ici, résultat de la recherche sur le groupe 34.

rmal	
Let	
L 1	· A · · · 1 · L · · Z · L · 3 · · · · 4 · · · · 5 · · · 6 · L · 7 · · · 2 8 · · · · 2 · · · 10 · · · 11 · L · 12 · · · L13 · · · 14 · · · 15 · L · A · L · 17 · · · L18 ·
2	(%)
- 5	Chere Madame,
-	
ŝ	
-	
÷	
811	
17	Suite à votre demande, j'ai le plaisir de vous confirmer votre inscription aux groupes de
7	travaux pratiques de l'activité informatique, pour l'année 2004.
÷	
3	Votre numéro du groupe : 34
- 14	Date : mercredi 14 21 28 janvier
-	
÷	En cas de désaccord ou indisponibilité, merci de nous prévenir dans les meilleurs délais et au
- 9	moins quinze jours avant le début de votre groupe.
2	
	Walling and the Other Made
=1mf	veunez agreer, Chere Madaine,

Créez des étiquettes avec Microsoft Office (Versions Windows 10 et 11)

Imprimer des étiquettes, c'est possible avec le couple Microsoft Word et Microsoft Excel. Nous allons découvrir comment procéder en utilisant l'outil publipostage.

Création du fichier avec Microsoft Excel.

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

Création des étiquettes avec Microsoft Word 10 ou 11 avec l'assistant.





Nous allons sélectionner le document de base.

Ici nous allons modifier la disposition du document et nous cliquons sur options d'étiquette.

Pour mémoire : Word 2003 = Microsoft Office Word 11 Word 2002 = Microsoft Word 10 Word 2000 = Microsoft Word 9 Word 97 = Microsoft Word 8 Word X : Microsoft Word 10 pour Macintosh Word 2001 = Microsoft Word 9 pour Macintosh Word 98 = Microsoft Word 8 pour Macintosh

♦ ♦ Fusion et publipostage ▼ ×

Sélection du document de base Comment souhaitez-vous composer

vos étiquettes de publipostage ?

O Utiliser le document actuel

Modifier la disposition du document

O Utiliser un document existant

Options pour les étiquettes Informations sur l'imprimante Matricielle Laser et jet d'encre Alimentation : Bac par défaut (Bac par défaut) Description Tailles internationales : Avery A4 et A5 Numéro de référence : Description C2160 - Autocollant Imprimente C2161 - Autocollant Imprimente C2241 - Autocollant Imprimente C2243 - Autocollant Imprimente <t< th=""><th> Microsoft demande modèle d Ici nous a modèle ci travail. Voyez le pour la cr personna. </th><th>Word nous de choisir un 'étiquettes. allons choisir un réé pour notre paragraphe 3.2 réation d'un format lisé.</th></t<>	 Microsoft demande modèle d Ici nous a modèle ci travail. Voyez le pour la cr personna. 	Word nous de choisir un 'étiquettes. allons choisir un réé pour notre paragraphe 3.2 réation d'un format lisé.
Détails Nouvelle étiquette Supprimer OK		ires xistante contacts Outl ste tistante resses de
Sélectionner la source de données Regarder gans : FVA Image: Selection of the selection o	Après a modèle choisir l destinat le fichie donnée Dans no fichier E que nou utilisé d publipos Nous al parcou notre fie a. E	voir choisi un d'étiquette, il faut la liste des taires, c'est-à-dire er qui contient des s. otre cas c'est le Excel fvagroupe.xls is avons déjà dans le stage. lons cliquer sur irir pour trouver chier Excel. électionnons le r fva-groupes 'ailleurs le seul de er).

Fusion et publipostage : Destinataires

? ×

Pour trier la liste, cliquez sur l'en-tête de colonne appropriée. Pour réduire le nombre de destinataires affichés grâce à un critère spécifique, tel qu'une ville, cliquez sur la flèche près de l'en-tête de colonne. Utilisez les cases à cocher ou les boutons pour ajouter ou supprimer des destinataires. Liste de destinataires :

	▼ N	🛨 Prénom	▼ Ville	💌 tel		▼ c.	🗶 a	💌 a	*
	AHA	José			M.	1		-	0
~	ANQ	1	FREJUS	0494	Μ.	1	105 a	Ste Bri	8360
4	ARD	Valérie	FREJUS	0494	Mme	2	Les Eu	15 pl d	8360
~	Ben	Zmorda	FREJUS	0494	Mme	2	res les	418 ru	8360
~	CAQ	Yvette	FREJUS	0494	Mme	2	Le Vas	582 a	8360
2	CAV	Ilda	FREJUS	0494	Mme	2	Les Pa	345 a	8360
4	CRO	Jean-Fra	Les Adr	0494	Μ.	1	Domai	13 L'E	8360
~	CRO	Andrée	Les Adr	0494	Mme	2	Domai	13 L'E	8360
~	DELI	Pierre	FREJUS	0494	М.	1	Res Ip	52 rue	8360
	FRE	Bernard			Μ.	1			0
~	GIB	Roland	FREJUS	0494	М.	1	Res Le	156 ru	8360
	GRECO	Geneviève	FRF 1115	0615	Mme	2	Port d'	Port F	8360
Sél	ectio <u>n</u> ner t	out Efi	acer tout	Ac	tu <u>a</u> liser	1			
R	.ec <u>h</u> ercher	M	odifier	l v	alider				OK N

La boîte destinataire permet de choisir la totalité des fiches ou d'en désélectionner certaines (en décochant).

🗇 🔹 Fusion et publipostage 🔹 🗙	Insérer un champ de fusion	? ×
Disposition de vos étiquettes	Insérer :	
Si vous ne l'avez pas encore fait, composez votre étiquette en utilisant la première étiquette de la page.	C Champs d' <u>a</u> dresse Champs de bas C <u>h</u> amps: aw	e de <u>d</u> onnées
Pour ajouter à votre étiquette des informations concernant le destinataire, cliquez sur une zone de la première étiquette, puis cliquez sur un des éléments ci-dessous.	cv Nom Prénom adr1 adr2 cpostal	
Bloc d'adresse	tel	
Ligne de salutation	dates	
📑 Affranchissement électronique	num Q	
Autres éléments	deb jour	
Une fois la composition de votre étiquette achevée, cliquez sur		*
afficher et modifier individuellement chaque étiquette.	Faire correspondre les champs	Annuler

Pour insérer les différents champs issus de notre tableau Excel cliquez sur **autres** éléments puis sélectionnez chaque champ depuis la boîte de dialogue **insérer un** champ de fusion.



Après avoir créé une étiquette, cliquez sur mise à jour de toutes les étiquettes dans réplication des étiquettes du volet Office.

- ×	Fusionner
	Fusionner le
Fusionner vers un nouveau document	C Enreg
124	€ D <u>e</u> :

ionner ies ehregisti	ements
Tous	
Enregistrement e	n cours
De:	À:
E.	

Cliquez sur l'outil **fusionner vers un nouveau document** de la barre d'outils fusion et publipostage.

fusion et publipostage	oor• \$\$\$ \$\$ \$\$ \$\$ \$\$ \$\$ \$\$ \$	(A & D & D & D & D & D & D & D & D & D &	M. José AHACHE 0	105 av Deis Bruse Ste Brighte 83600 FREJUS	Les Bucalyptus Batl 5 15 pl des Müniers 83600 FREJUS
cive «Prénome «Nome	«Enregistrement suivant»::civ» «Prénom» «Nom»	«Enregistrement suivantosciv» «Prénom» «Nom»		I	
entro cpostalo «Villeo	«add» «add2» «cpostals «Ville»	aadda acchodda acchoddaa aVilles	Mme Zmorda Ben Slimane res les Jardins bat C2 418 rue Einsuid 83600 FREJUS	Mme Yvette CAQUOT Le Vasco de Gama 582 av de Provence 83600 FREJUS	Mme IIda CA VALLORO Les Palombes 345 av De Lattre de Tassigny 83600 FREJUS
Enregistrement suivantoscrivo «Prénom» Nome	«Erregistrement suivant»:civ» «Prénom» «Nom»	oEnzegistrement suivantoscrivo oPrénomo oNomo			
dri» dr2» postal» «Ville»	≪adrl» ≪adr2» ≪cpostab=«Ville»	cadrlo cadr2o crpostalo «Ville»			

Les étiquettes ayant été répliquées, la fusion insère les données venant du fichier Excel.

Eich	ier	Edition	Affichage	Insertion	Forma <u>t</u>
D	No	uveau			Ctrl+N
2	Qu	ivrir			Ctrl+O
	Ee	rmer			
	Enj	registrer s	ous		
2	Ap	erçu avan	t impression	N	
6	Īm	primer		13	Ctrl+P

l'impression finale.

Un petit aperçu avant impression avant

	20 2000000 200 0 00 000 20 00000 20 00000	613003000 613003000
	200-0000-0000000 201000-0-0000	400 XXC X000000000 40 2000000 400 X X X000 X X00000
5000C 30000C	SideColors"	6000-60000
x- 0000000- 000000	200-00000 200000 200000 2020000	******
0.0000 00000 0000 0000	20 0000 2000 X0-0000 X 20000	000 0000
	10 0000 000000	
	200-01303-000000 200002000000	0003000
	200-00000012000000	
	20 0000 00 00000	001300-00000 0C>

Comme pour le publipostage des lettres, il est possible de sélectionner des fiches en fonctions de critères multiples.

Création des étiquettes ques Misseseft Ward 11 eu 10 agre l'assistant

Eichier Edition Affichage Insertion Format	Qut	ils Tableau Fenêtre <u>?</u>	1	Tapez une question
🗋 🥁 💭 🍚 🚑 🖂 🔍 🥙 🏭 🕹 🤹	ABC IQ	Grammaire et or <u>t</u> hographe F7 Rec <u>h</u> erche Alt+Clic		बि े दि ¶ 100% • ७ वि Lecture - हे - रि गा गा हे सि सि कि ब र ये •
L · ··· X · · · 1 · · · 2 · · · 3 · · · · 4 · · · · 5 · · ·		Langue Statistiques Espace de travail partagé	1 • 12	20 1 - 13 - 1 - 14 - 1 - 15 - 1 - 2 - 1 - 17 - 1 - 18 -
2 -		Lettres et publipostage		Fusion et gublipostage
• •		Personnaliser		Afficher la barre d'outils Fusion et publipostage
		Options		E <u>n</u> veloppes et étiquettes
		*		Assistant Courrier

Comme pour la création de nos lettres pour le publipostage, nous allons maintenant utiliser les outils de la barre de publipostage. Nous allons utiliser Microsoft Word 11 ; excepté le graphisme des outils le processus sera identique avec Word 10 (2002).



Choix du modèle d'étiquettes.

Options pour les étic	quettes			Personnaliser C2160 in	nformations			×
Informations sur l'imprimar Matricielle Laser et jet d'encre Description	nte Alimentation : Bac	par défaut (Bac par défaut)	~	Aperçu Marges de côté large supérieure :	Pas horizontal—			
Tailles internationales : Numéro de référence :	Avery A4 et A5		~	Pas vertical	Largeur	iteur d'étiquette:	s	
C2354 - Carte C2412 - Carte C2413 - Carte C2414 - Carte C2651 - Autocollant C6101 - Autocollant C6102 - Autocollant	~	Description Type : Autocollant Hauteur : 3,81 cm Largeur : 6,35 cm Taille du papier : A4 (210 × 297 mm)		Référence de l'étiquette : ét	Nbre d'étiquette	s (horiz.)		
				Marge supérieure : 0	\$	Hauteur d'étiquette :	3,7	\$
Détails Nouv	elle étiquette	Supprimer OK Annu	er	Marge latérale : 0	\$	Largeur d'étiquette :	7	\$

Parmi un choix important de modèles d'étiquettes choisissez le modèle qui vous convient, ou créez votre propre format en cliquant sur le bouton **nouvelle étiquette**.



Ouverture de la source de données.

Maintenant il vous faut choisir la base de données qui contient les données pour le publipostage des étiquettes. Ce sera le fichier Excel que nous avons déjà utilisé précédemment.

Sélectionner la source de données	Sélectionner le tableau
Regardler dans: FVA Image: Constraint of the second secon	Nom Description Modifiée le Créée le Type If iva-groupesdbit 1/4/2004 3:07:20 PM 1/4/2004 3:07:20 PM TABLE Image: Strate in the strate
Echier Edition Affichage Insertion Format Qutils Tableau Fep8tre 2 Image: State of the state of	 Choix des destinataire. Word a créé la planche d'étiquettes. Wous pouvez sélectionner des fiches venant de notre fichier Excel. Pour cela cliquez sur l'outil destinataires de la barre d'outils fusion et publipostage.
Fusion et publipostage Image: State of the s	mot clé • 📰 🗎 "Ænregistrem aires

Fusi	on et pu	ıblipa	stage :	Des	tinata	ires	-	8 AV									5
Pour affich Utilise Liste	trier la list nés grâce a ez les case de destina	e, cliqu à un cr s à co itaires	iez sur l'e itère spé :her ou le :	n-têta cifiqua is bou	e de co e, tel q itons p	lonne a J'une v pur ajo	appr ille, uter	oprié, clique; rou su	Pour 2 sur l pprim	rédi la flé er d	uire eche es c	le no prè: lestir	imbre s de l'e nataire	de de en-têt es,	stinata e de c	aires olonn	ie,
-	▼ N.	-	Prénom	•	Ville	•	tel	-	с.,	•	с	*	a	*	a	-	1
	AHA	José						М.		6						0	1
~	ANQ			FREJ	IUS	0494		м.		1		105	a	Stel	Bri	836	Ċ
V	ARD	Valér	e	FREJ	IUS	0494		Mme	1	2		Les I	Eu	15 p	l d	836	(
V	Ben	Zmor	da	FREJ	IUS	0494		Mme	2	2		res l	es	418	ru	836	Ċ
\checkmark	CAQ	Yvett	е	FREJ	US	0494		Mme	2	2		Le V.	as	582	a	836	(
~	CAV	Ilda		FREJ	IUS	0494		Mme	:	2		Les F	a	345	a	836	Ċ
V	CRO	Jean	Fra	Les A	Adr	0494		м.		1		Dom	ai	13 L	'E	836	C
V	CRO	Andr	ée	Les A	Adr	0494		Mme	:	2		Dom	ai	13 L	Έ	836	(
V	DELI	Pierre		FREJ	IUS	0494		Μ.		1		Res	Ip	52 r	ue	836	C
	FRE	Berna	ard					м.		1						0	
~	GIB	Rolar	id	FREJ	IUS	0494		м.		1		Res	Le	156	ru	836	Ċ,
<	CDECO	Cono	uiàua	FDF1	IIIS	0615	-	Mme	1	>		Dort	Ч,	Dort	F	936	1
Séle	ectio <u>n</u> ner t	out	Effa	icer to	out		Act	:u <u>a</u> lise	r]							
R	ec <u>h</u> ercher.		Mo	difier.			Y	alider		1					(ок м	-

Insertion des champs de fusion.

٦ 🔲		sérer un mot clé 🔻	1 %
14	T.		

Maintenant il faut insérer les champs venant de notre tableau Excel dans la première étiquette. La boîte destinataire permet de choisir la totalité des fiches ou d'en désélectionner certaines (en décochant).

Insérer un champ de fu	sion	×
Insérer : O Champs d' <u>a</u> dresse C <u>h</u> amps:	• Champs de base de <u>d</u> onnées	
civ. cv		3

Propager les étiquettes



Créez des étiquettes avec Microsoft Office (Versions Windows 8 et 9)

Imprimer des étiquettes, c'est possible avec le couple Microsoft Word et Microsoft Excel. Nous allons découvrir comment procéder en utilisant l'outil publipostage dans Microsoft Word 8 (version 97) ou 8 (version 2000).

Création du fichier avec Microsoft Excel.

Nous utiliserons le même fichier Excel vu dans l'article sur le publipostage de lettres.

Création des étiquettes avec Microsoft Word 8 et 9.

Outils Tableau Fenêtre ?	Allez dans le menu outils et le	ttres et publipostage.
	Aide au publipostage	Lettres types
	Cette liste vous aide à opérer une fusion. Commencez avec le bouton Créer.	Étiquettes de publipostage
	Document principal	Enveloppes
	⊈réer *	Un assistant va vous guider.
		Créez votre document principal et choisissez étiquettes de publipostage.



Choix du format des étiquettes.

Options pour les étique	ttes	<u>? ×</u>	NouveauLaser personnalisée	?
Imprimante	Alimentation:	ок	Aperçu	7
	Bac par défaut (Bac par défaut)	Annuler	Marges de côté	
<u>T</u> ailles internationales:	Avery A4 et A5	Détails		
		Supprimer	Pas vertical Largeur	
Numero de reference: 12160 Mini - Adresse	Description		Hauteur d'étiquettes	
L2162 Mini - Adresse L2163 Mini - Expédition	Type: Adresse		(vert.)	
L2186 Mini - Disquette L7159 - Adresse	Largeur: 6,67 cm			
L7160 - Adresse L7161 - Adresse	Taille papier: Mini (4 %).	× 5")	Nbre d'étiquettes (horiz,)	

Microsoft Word nous demande de choisir un modèle d'étiquettes. Si les modèles proposés ne vous conviennent pas vous pouvez créer un format personnalisé.



Ouverture du fichier Excel avec Word 97

«civ» «Prénom» «Nom»¶

«cpostal» «Ville»¶

«adr1»¶ «adr2»¶

1

Insertion des données.

17 fichier(s) trouvé(s).

Normal

L

1 - 3 - 1 - 2 - 1 - 1 - 1 - 1

Après avoir sélectionné la feuille de calcul il faut insérer nos données dans les étiquettes (civilité, prénom, nom, adresse ...).

Microsoft Excel	? ×	Aide au publipostage	<u>? ×</u>	ide au publipostage	?)
Nom ou plage de cellules:		Étiquettes	<u>?</u> ×[Étiquettes	<u>? ×</u>
Feuille de calcul entière Feuille de calcul entière	*	Cliquez sur le bouton Insérer champ de fusio dans l'exemple d'étiquette. Yous pouvez mon champs et le texte dans la zone Exemple d'é Insérer champ de l	In pour insérer des champs difier et mettre en forme le étiquette.	Cliquez sur le bouton Insérer champ de f dans l'exemple d'étiquette. Vous pouvez champs et le texte dans la zone Exemple	usion pour insérer des champs modifier et mettre en forme le 5 d'étiquette.
г ОК	Annuler	E <u>x</u> emple d'étiquette: I		Insérer champ de fusion *	
			ヨー	cv kšte:	
			-	Nom Prénom	
			-	adr1	
			OK Annuler	adr2 cpostal	
			Fermer	Ville	
🖉 Document3 - Microsoft	Word			_ª×	tro fouillo
Eichier Edition Affichage	Insertion Format	Outils Tableau Fenêtre ?			átiquettes est
0 🗳 🖬 🔒 🎒 🗛	, 🎔 👗 🖻 🛍	N 🗸 🗠 + 🖓 + 🚱 🔛 🔜 🏢	🚯 🖾 ¶ 100% 👻 📿	. u	suqueries est

Ouvrir la so ? | × | FVA Regarder dans : Quvrir

 FVA
 DS-Store
 Tva-fete
 Fva-roupes
 Tva-roupes
 Tva-roupes
 Tva-roupes
 Tva-maingw
 Tva-maingw
 Tva-maingw
 Tva-maingw
 Tva-micro2001.cvk
 Tva-micro2001.cvk Fva-papierentete fvapresencescon fva-rbt 3 uettes **S** MS Query... Nom du fichier : Type de fichiers : tous fichiers

Ouverture du fichier Excel avec Word 2000.

🔹 🖕 💽 🔕 🗙 📸 🗊 - Outils -

? ×

Obtenir les données.

Après avoir choisi un modèle d'étiquette, il faut obtenir les données.

Cliquez sur le menu déroulant obtenir les données et choisissez ouvrir la source de données, c'est-à-dire le fichier Excel qui contient nos informations.

constituée. • 6 / S 憲憲書目 結結律律 🛛 • 🖉 • 🛆 • . Insérer un champ de fusion → Insérer un mot clé → %2 Id 1 Image: An and the second s

«civ» «Prénom» «Nom»¶

«cpostal» «Ville»¶

«adr1»¶ «adr2»¶

1

Il faut maintenant fusionner nos données avec le tableau Excel.

«civ» «Prénom» «Nom»¶

«cpostal» «Ville»¶

«adr1»¶ «adr2»¶

1

Fusionner les données.



Une boîte de dialogue vous demande où fusionner le nouveau document (ici vers un nouveau document), éventuellement une sélection de certains enregistrements, par le numéro. Cette boîte vous demande aussi si les lignes vierges doivent être imprimées. Il est aussi possible de sélectionner des fiches en fonction de plusieurs critères (bouton options de requête). Pour terminer cliquez sur le bouton fusionner.

Création de publipostages avec Microsoft Office pour le Mac (Version X Macintosh)

Créer des courriers personnalisés, imprimer des étiquettes, c'est possible avec le couple Microsoft Word et Microsoft Excel. Nous allons découvrir dans cet article la méthode avec la version X sous Mac OS X.



Création du fichier avec Microsoft Excel.

0	🦸 😁 😁 👘 tva-grou							es.xls					
0	A	B	C	D	E	F	G	н	1	J	K		
1	civ	cv	Nom	Prénom	adr1	adr2	cpostal	Ville	tel	groupe	dates		
2	M.	1	AHACHE	José						35	mercredi 4 1:		
3	M.	1	ANQUETIN		105 av Deis	B Ste Brigitte	83600	FREJUS	0494532	33	lundi 12 19 2		
4	Mme	2	ARDUIN	Valérie	Les Eucalypti	u 15 pl des Mûriers	83600	FREJUS	0494534	33	lundi 12 19 2		
5	Mme	2	Ben Slimane	Zmorda	res les Jardir	n: 418 rue Einaudi	83600	FREJUS	0494521	34	mercredi 14 :		
6	Mme	2	CAQUOT	Yvette	Le Vasco de	6582 av de Provence	83600	FREJUS	0494537	34	mercredi 14 :		
7	Mme	2	CAVALLORO	Ilda	Les Palombe	s 345 av De Lattre de	83600	FREJUS	0494522	35	mercredi 4 1:		

J'ai créé un fichier avec Microsoft Excel qui contient les informations nécessaires à la constitution des groupes de travaux pratiques.

Parmi les informations nécessaires pour adresser des courriers personnalisés on trouvera :

- civ (civilité) M., Mme ... -
- cv : ce code permettra de choisir une formule de politesse avec un bon accord. _
- Nom, prénom, adresse (adr1, adr2) _
- Cpostal : code postal. Attention le format de cette cellule devra « texte » (pour éviter la suppression du zéro à gauche)
- Tel : Téléphone ; format texte (voir remarque précédente).
- Numéro de groupe
- Dates des groupes. _
- Les autres informations contenues dans le fichier ne sont pas utiles pour nos _ courriers.

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

	an fran dan akti akti akti
	Million Taxante 200
Caribbeaux.	
Sector Based	, , is in place of manual finan many memory and property second colonologies, part instat 2004
Tan I allere	
	and governing, some it interpreter der forste forste and die and george
	Martine agrice, Der Telescont,
	Tras (gen), Agamatic & Latent som

Il faut maintenant créer la lettre avec le texte fixe (expéditeur, corps du courrier ...).

Les formules de politesse pourront être personnalisées et les informations postales viendront du fichier Excel que nous venons de voir.

Allez dans le menu outils et gestionnaire de fusion de données. Dans le menu document principal choisissez créer lettres types.

The principal Th	The Document principal
Créer *	Créer *
V Source de données :	Lattras types
Lire les données * 🙀 📝 🔛	for the second s
Mot clé	Etiquettes
Champ de fusion	Enveloppes
Apercu	Catalogue
v Fusionner	
A St. Options de requête	
lout	
De: A:	
Notre docu	iment s'appelle fva-mail-
groupes.c	loc et le type de fusion est
lettre typ	е.
Il faut mai	ntenant aller ouvrir le fichie
source ; da	ans notre cas c'est un fichie
Excel nom	mé fva-groupes.xis qui es
dans le do	ssier FVA sur le disque
Macintos	h-HD.
Facilitosi	
Sélectionner un fichier	
Choisissez le fichier à fusionner avec le document actif	f.
er : Tous les documents lisibles 🛟	
FVA 🗘	
Desktop Folder	e.doc
Deutsch	upes
P divers	uuuuu Xie
▶ BSCN0604.MOV	upesdb
🕨 📔 Fréjus romaine 🕨 🎽 🕷 fva-ma	il-groupes
P EVA P fva-mic	roroupes.doc
P FVA AG 2003 P 📋 fva-mic	roupes2.doc
FVA Cours micro Fva-mic fva-mic	croupes3.doc
Guide de la Ram 🖻 🔯 fva-mic	cro.cwk
icones X chargees 🖻 🥃 🦉 fva-mic	ro2001.cwk
Init internet canco	The second se
internet capta + E. M. Iva-mic	ro2002 cwk
Rechercher.	rm2002.cwk
Rechercher	rn2002.cwk
Rechercher	rn2002.cwk
	Source de données : Lire les données * Mot clé Champ de fusion Aperçu Fusionner Paperçu Fusionner Paperçu Fusionner Paperçu Fusionner Paperçu Fusionner Paperçu S

Ouvrir le fichier du classe	ur :
fva-groupesdb	
Plage de cellules :	
Feuille de calcul entière	

Après avoir ouvert le fichier Excel, il faut sélectionner le fichier du classeur, ici fvagroupesdb.

0	Gestionnaire de fusion de données
W D	ocument principal
c.1.	Document principal : fva-mail-groupes
Cree	Type de fusion : Lettres types
▼ Sc	urce de données :
Lire l	es données 🔹 🉀 📝 📝 🦻
Donr	nées : fva-groupes.xls
▶ M	ot clé
T C	namp de fusion

Glisser-déplacer dans le document :

Nous voyons apparaître les différents champs de fusion (civ, nom, prénom, adr1...) venant de notre fichier Excel fva-groupes.xls.

Pour placer les différents champs, il suffira de glisser déplacer chaque champ de la case champ de fusion vers l'emplacement désiré de votre lettre type.



🔻 Champ de fu	usion		
Glisser-déplace	er dans le document	:	1
civ	ChampFusionAuto	Nom	«civ» «Prénom» «Nom»
Prénom	deb	jour	«adr1» «adr2»
adrl	adr2	adr3	«adr3»
cnostal	Ville	tel	«cpostal» «Ville»

On a glissé dans notre zone adresse de notre lettre type nos différentes données : civilité, prénom, nom, lignes adresses, code postal et ville.

Personnaliser la formule de politesse avec Word X.

Combien de fois avez-vous fait des courriers avec la formule du type Cher(e) Adhérent(e), *ne serait-il pas possible de choisir la formule de politesse adaptée ? Cher Monsieur, Chère Madame,*

Les Aventuriers du Bout du Monde la revue des clubs Microcam - page 61

	0	Gesti	onnaire de fusion	de données
1	T Docu	iment pri	ncipal	
•	Créer •	Docume Type de	nt principal : fva-r fusion : Lettres ty	nail-groupes pes
	W Sour	ce de dor	nées :	
	Lire les Donnée	données s : fva-gi	• 🙀 📝 🗹	\$-
2	W Mot	clé		
	Glisser-	déplacer	dans le document	12
	Dema	nder	Remplir	SiAlorsSinon
	Nº enre	g. fusion	N° séquence	ন Enregistrement suivan
	Suiva	int si	Définir signet	Sauter l'enreg. si



	Insérer le mot	clé : Si		
SI				
Nom du champ :	Comparaison :		Comparer à :	
CV	est égal à	•	1	
insérer le texte suivant :				
Cher Monsieur,				4
Sinon, celui-ci :				
Chère Madame,				4
			(Annuler)	OK
			Crimater (

Avec Microsoft Word, il est possible de choisir un texte en fonction d'un code contenu dans le fichier base de données (ici notre fichier Excel fva-groupes.xls).

Pour cela nous allons utiliser les mots clés.

Le mot clé qui va vous intéresser ici est : Si ... alors ... sinon Par exemple on veut réaliser l'opération suivante:

Si code-civilité est égal à 1 alors insérer le texte Cher Monsieur, sinon insérer le texte Chère Madame,

> Comme pour les champs de fusion vus précédemment (civilité, nom, prénom ...) il suffira de glisser déplacer le mot clé désiré (ici si alors ...) à l'endroit désiré de votre lettre type. Une boîte de dialogue vous demandera le code à tester (accessible par un menu déroulant), la comparaison à réaliser et les deux textes à insérer en fonction de la comparaison

Ici, c'est le code cv qui va nous intéresser.

Si le code cv est égal à 1 Insérer le texte suivant : Cher Monsieur,

Sinon insérer le texte : Chère Madame,

Il ne reste plus qu'à lancer la fusion et l'impression de vos lettres.

De la coptions de rec	
	queten
Tout 🔻	
Fusionner vers l'imprimante	
	3

Cher Monsieur,

Votre téléphone : «tel»

Gestionnaire de tusion de donnees

Créer • Document principal : fva-mail-groupes.doc

Type de fusion : Lettres types

Tout
Options de requête...

Fusionner vers l'imprimante

Tocument principal

Source de données : Mot clé Champ de fusion Apercu **w** Fusionner

Document principal	Vous pouvez se	électionner des fich	es pour votre
Créer Document principal : fva-mail-groupes.doc Type de fusion : Lettres types	publipostage. Pour cela allez	dans la boîte de di	alogue fusionner et
Source de données : Mot clá	lancez une req	uête en cliquant su	r options de requête.
Champ de fusion		acte en enquant su	r optione de requeter
Apercu	+ Fusionner		1
V Fusionner	HE DE UN	Participation and a second second second	
🕞 🧞 퉲 Options de requête	1 🖓 🖄 😓	Options de requêt	e
Tout Options de requête De : A :	Tout	Options de	requête
	De : Å	2	
		under hu	
	Options de	e requête	
Filtre	er les enregistrements	Trier les enregistrement	5
Champ :	Élém	ent de comparaison :	Comparer à :
Groupe	A Ast	égal à	24
Groupe	Con Con	eguru 💽	24
	100		
Et ;		7	

Ici nous allons sélectionner les enregistrements dont le groupe est égal à 34. Il est possible d'avoir des critères de sélections multiples.

Fréjus Vous Accueille 187 rue Jean Jaurès 83600 FREJUS	n an	Page 1
M. Jean-François CRO Domaine de Seguret 13 L'Estelle 83600 Les Adrets de l'Esterel		Page 2
Votre téléphone : 49440 Fréjus le 3 janvier 2004		Page 3
Suite à votre demande, j'ai le plaisir de vous confirmer votre inscription aux groupes de		Page 4
ravaux pratiques de l'activité informatique, pour l'année 2004. Votre numéro du groupe : 34 Date : mercredi 14 21 28 janvier En cas de désaccord ou indisponibilité, merci de nous prévenir dans les meilleurs délais et au moine quinze jours quant le début de votre groupe.		Door F
Et voilà un aporcu de potro publicata		Page 5

Créez des étiquettes avec Microsoft Office pour le Mac (Version X Macintosh)

Imprimer des étiquettes, c'est possible avec le couple Microsoft Word et Microsoft Excel. Nous allons découvrir comment procéder en utilisant l'outil gestionnaire de fusion de données.

Création du fichier avec Microsoft Excel.

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

Création des étiquettes avec Microsoft Word X et fusion des données.

Allez dans le menu outils et gestionnaire de fusion de données. Dans le menu document principal choisissez créer étiquettes.

Outils Tableau Fenêtre Trav.	Aide	Gestionnaire de fusion de doignées	Gestionnaire de fusion de donnees
Grammaire et orthographe	\%L	V Document principal	The principal Th
Synonymes Coupure de mots	₹₩R	Créer *	Créer
Dictionnaire	14 9	Vision Source de données :	Lettres types
Langue		Lire les données * 🗰 🛒 📂	Étiquettes
Gestionnaire de fusion de donné	es 🕨	Mot clé	Enveloppes
Étiquettes	~~	► Champ de fusion	Catalogue
Assistant Courrier		▶ Aperçu	
Carnet d'adresses		▼ Fusionner	Retablir en document word normal
		Options de requête	
		Tout	

Ă:

Dei

Imprimante			
O Matricielle			
🖲 Laser et jet d'encre			
Tailles internationales :	Avery A4 et a	45	•
Numéro de référence :		Description	
Guilbert 3x8 - P., es perse C2160 - Autocollant	onnalisės 💧	Type :	Laser personnalisée
C2163 - Autocollant C2166 - Autocollant		Hauteur :	3,7 cm
C2240 - Autocollant C2241 - Autocollant		Largeur :	7 cm
C2243 - Autocollant C2244 - Autocollant	÷	Taille du papier :	A4 (210 x 297 mm)

Microsoft Word nous demande de choisir un modèle d'étiquettes.

Ici nous allons choisir un modèle créé pour notre travail.

Nous reviendrons plus tard sur la création d'étiquettes personnalisées.



Pour placer les différents champs, nous pouvons utiliser 2 méthodes.

Soit le glisser déplacer que nous avons utilisé dans le publipostage précédent (dans la version Mac seulement), soit utiliser la méthode classique d'insertion (comme dans les versions Microsoft Word pour Windows).

uez sur le bouton Insérer champ de fusion pour insérer des champs dans l'exemp liquette. Vous pouvez modifier et mettre en forme le champ et le texte dans la zo mple d'étiquette.	ole one
nsérer un champ de fusion 🕴	
ole d'étiquette :	
	Ô
	v
Annuler	OK

OK

Plage de cellules :

Feuille de calcul entière

Annuler

Moo	difier les étiquette	5
Cliquez sur le bouton Insérer champ d'étiquette. Vous pouvez modifier et Exemple d'étiquette.	e de fusion pour insér t mettre en forme le c	er des champs dans l'exemple hamp et le texte dans la zone
Insérer un champ de fusion	÷ civ	
Exemple d'étiquette :	cv	
«civ» «Piénom» «Nom»	Nom	A .
	Prénom	0
	adr1 📐	Ĩ
	adr2	
	cpostal	Ť
	Ville	(Annuler) (OK)
	tel	

0	Gestionnaire de fusion de données
W Docu	ment principal
Créer *	Document principal : Document1 Type de fusion : Étiquettes de publipostage
W Sour	ce de données :
Lire les	données 🔻 🐘 📝 📝 😴
Mot (clé
Chan	np de fusion
Champ	de fusion

Notre étiquette est constituée de ses différentes rubriques.

placer dans le	docur	nent :	_
civ	cv	Nom	
Prénom	adr1	adr2	
cpostal	Ville	tel	
	placer dans le civ Prénom cpostal	piacer dans le docur civ cv Prénom adr1 cpostal Ville	placer dans le document : civ cv Nom Prénom adr1 adr2 cpostal Ville tel

Propager l'étiquette sur la planche d'étiquettes et fusionner.

«civ» «Prénom» «Nom» «adr1» «adr2» «cpostal» «Ville»	«Enregistrement suivant»	«Enregistrement suivant»	Nous venons de créer une étiquette ; maintenant il faut propager cette étiquette sur toute la planche d'étiquettes.
	Gestionnaire de fusion de données Document principal	«	Pour cela allez dans l'outil
«Enregistrement suivant»	Créer * Document principal : Document1 Type de fusion : Étiquettes de publipostage V Source de données : Lire les données * K S S S	Enregistrement suivant»	propager le document d'étiquettes dans source de données de l'outil
	Données : fva-groupes.xls Propager le document d	étiquettes	publipostage.

O Gestionnaire de fusion de données	22	-civ» «Prénom» «Nom»	«Enregisterment subvant»-wiv» «Prénom» «Nom»	«Energistrement solvant» «civ» «Prénom» «Nom»
▼ Document principal	**	«adr2» «cpostal» «Ville»	<adrl> <adr2> <cpostal> *Villet ></cpostal></adr2></adrl>	 cadr1 * cadr2 * sepontal * «Ville *
Créer * Document principal : Document1 Type de fusion : Étiquettes de publipostage		«Enrogistrement seivant» «oiv» «Prénom» «Nom» «adr1» «adr2» (#10) «oportal» «Ville» (cur)	«Enregistroment suivant» «civ» «Prénom» «Non» Generation de tante de terroies corret procui « Deurem procui	«Enrogistrement solvents «civ» «Présous» «Nom» «adr1» «adr2» «sportal» «Ville»
Lire les données * 🙀 📝 🗹 💽		Emergistrement salvant+civz emergistrement salvant+civz	Type de tación. Enguerra de politicarian ante de entenese no destene " A ar de Carlos to for groups de roll ante de tación roll ante de tación roll	«Bregistement suivant» «civ» reserve resours «Nom» «adt » «adt2»
Données : fva-groupes.xls Propager le document Mot clé	d'étiquettes	«cpostal» «Ville» (1996) (1997) Taut	inener De 🐍 Detwro de resultz IV	«epostal» «Ville»
		«Eargistrement suivant» seiva «Prénom» «Nom» «adr1»	*Presone *Nom* +adrl*	«Enregistrement suivant» «civ» «Prénom» «Nom» «xdr1»

Notre étiquette s'est propagée à toute la feuille.

▶ Aperçu	V Fusionner		
Tusionner			
🙀 🌆 Options de requête	Tout		
Tou Fusionner vers un nouveau document	Fusionner vers l'imprimante		
De: A:	7		

Pour insérer les données allez dans l'outil **fusionner vers un nouveau document** ou **fusionner vers l'imprimante**.
(*) Tanas (*) 12 (*)	G / 3 圖畫著書 陪祭 亞王	E (D * # * 🔽 **)
A to day to day to day	а., к., к., к., к., к., к.,	A. A. A. A. P. A. A. B
M. José ABACHE	M_ ANQUEIIN 105 av Deis Beuse Ste Buigite 83600 FREJUS	Mine Valérie ARDUD Les Encolyptis Borl 5 15 pl de Miniera 83600 FREJUS
Mass Zmoreks Ben Slimme res les Jardins bat C2 418 mc Einmdi 83600 FREJUS	Mine Yvoto CAQUOT Le Voico de Genta 582 av de Frovence 83600 FREIUS	Mine Bds CAVALLORO Les Polonbes 345 au De Larre de Thinigay 83600 FREJUS
M. Jean-François CROCQ Domaine de Seguret 13 L'Entelle	Mine Andrée CROCQ Domaine de Seguert 13 L'Estelle	 ⁽¹⁾ Germannate de factor de determiner la Deconserricologia ⁽¹⁾ Deconserricologia ⁽²⁾ Decons de dese nos

Sélectionner des fiches avec Word X.

Vous pouvez sélectionner des fiches pour votre
publipostage. Pour cela allez dans la boîte de dialoque fusionner et
lancez une requête en cliquant sur entiens de requête
lancez une requete en cilquant sur options de requete.
Tusionner Tusionner
Do Da Do Castana da namilita
The second secon
Tout
Options de requete
De : Á :
Ontions de requête
options de requete
r les enregistrements Trier les enregistrements
Élément de comparaison : Comparer à :
est égal à 🚺 34
est égal à 34

Ici nous allons sélectionner les enregistrements dont le groupe est égal à 34. Il est possible d'avoir des critères de sélections multiples.

Choisir un modèle d'étiquette avec Word X.

Numéro de référence :	Description		Vous avez a votre
Guilbert 3x8 - Pes personnalisés. C2160 - Autocollant	Type :	Laser personnalisée	disposition un vaste
C2163 - Autocollant C2166 - Autocollant	Hauteur :	3,7 cm	d'étiquettes.
C2180 - Autocollant C2241 - Autocollant	Largeur :	7 cm	Vous pouvez créer
C2242 - Autocollant C2243 - Autocollant	Taille du papier :	A4 (210 x 297 mm)	d'étiquette.

Pa	Marges de ge d <u>u haut</u> s vertical	côté —Pas horizontal — – – – – – – – – – – – – – – – – – –	e d'étiquettes rt.)	
Référence de l'étic Marge du haut :	uette : []	Nbre d'étiquettes (horiz.) →	3,7 cm	
Marge de côté :	0 cm	Largeur d'étiquette :	7 cm] 🕄
Pas vertical :	3,7 cm	Nbre d'étiquettes (horiz.) :	3	:
	7 cm	Nbre d'étiquettes (vert.) :	8	0
Pas horizontal :				_

L'aperçu du format de l'étiquette est suffisamment clair pour comprendre l'ensemble des paramètres.

Vous donnerez un nom à votre modèle d'étiquette.