

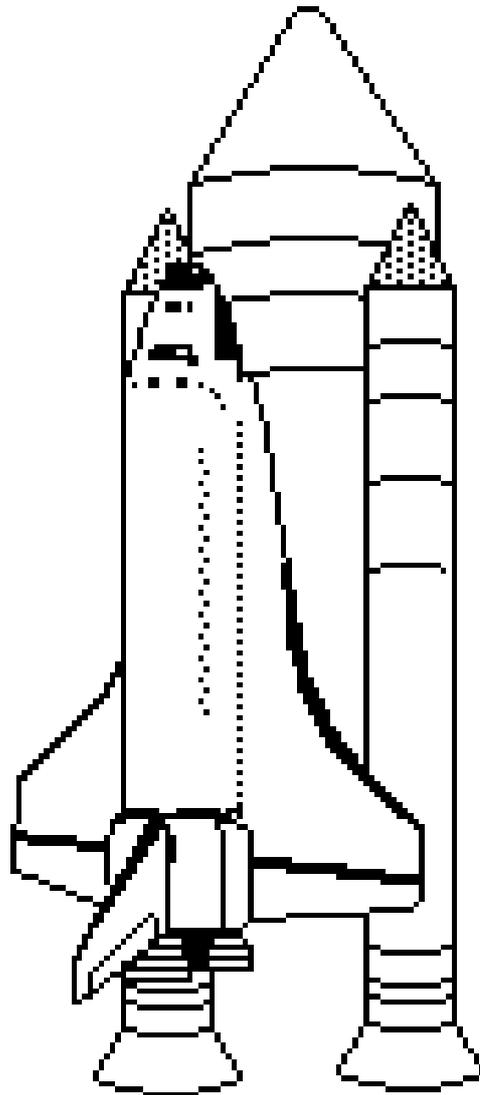


Les Aventuriers du Bout du Monde

La revue des clubs Microcam

Rampe de Lancement numéro 20 – Septembre 2008

Plus loin
avec
Microsoft
Word
2008



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

Les ABM

Les Aventuriers du Bout du Monde

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

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

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

Directeur de la publication :

Yves-Roger Cornil

Numéro réalisé par :

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

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

Avec ce deuxième tome consacré à

Word 2008, les clubs Microcam lancent le LATSM (Livr^et A Taux de Satisfac^tion Maximum).

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

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

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

*Bon retour de vacances
et bonnes lectures.*

yves.cornil@microcam06.org

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

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

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



Microsoft Word:mac²⁰⁰⁸

II – Plus loin avec Microsoft Word 2008.



Dossier réalisé par Yves Roger Cornil



www.cornil.com

www.microcam06.org

www.communautes-numeriques.net

Table des matières

| | |
|--|-----------|
| Créer des tableaux avec Microsoft Word 2008 | 1 |
| Création d'un tableau depuis l'outil tableau | 2 |
| Modifications d'un tableau | 2 |
| Fusionner des cellules | 3 |
| Fractionner des cellules | 3 |
| Ajuster la taille des cellules | 4 |
| Insérer des colonnes, des lignes ou des cellules | 5 |
| Supprimer des colonnes, des lignes ou des cellules | 5 |
| Orienter et cadrer le texte dans une cellule | 6 |
| Cadrer le texte dans une cellule | 6 |
| Gérer des listes dans Word | 7 |
| Répéter les titres d'un tableau au changement de page | 7 |
| Trier un tableau dans Word | 7 |
| Trier un tableau en utilisant le découpage en colonnes | 8 |
| Convertir un tableau en texte, et inversement | 8 |
| Cadres et bordures des tableaux | 9 |
| Calculs dans Microsoft Word | 10 |
| Un peu plus gros SVP | 10 |
| Bordures et trames des tableaux et des paragraphes avec Microsoft Word 2008 | 11 |
| Encadrer un titre avec l'outil tableau et bordure | 11 |
| Créer des bordures et trames par le menu format | 11 |
| Créer des bordures et trames par le menu format pour une page | 12 |
| Création de publipostages avec Office 2008 | 13 |
| Création du fichier adresses avec Microsoft Excel | 13 |
| Création de la lettre avec Microsoft Word et fusion des données | 13 |
| Visionner les résultats du publipostage | 16 |
| Achever la fusion du publipostage | 17 |
| Sélectionner des fiches | 17 |
| Afficher les espaces réservés | 18 |
| Création d'étiquettes avec Office 2008 | 19 |
| Création du fichier adresses avec Microsoft Excel | 19 |
| Création des étiquettes avec Microsoft Word et fusion des données | 19 |
| Achever la fusion des étiquettes | 22 |
| Sélectionner des fiches | 22 |
| Création d'une table des matières | 23 |
| Modifications du style du titre | 23 |
| Insérer une table des matières depuis les éléments de document | 24 |

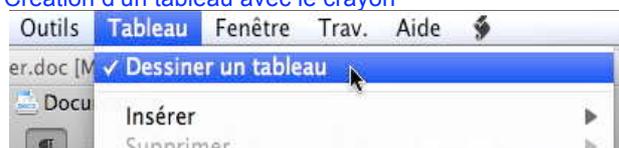
| | |
|---|-----------|
| Modification de la table des matières..... | 25 |
| Création d'un index..... | 26 |
| Marquage manuel des entrées d'index..... | 26 |
| Conception et création de l'index..... | 27 |
| Mise à jour de l'index..... | 27 |
| Création d'un index depuis un fichier de concordance. | 28 |
| Marquage automatique depuis un fichier de concordance..... | 29 |
| Corrections d'entrées d'index. | 29 |
| Modification du style de votre index. | 30 |
| Tisser des liens sur Internet. | 31 |
| Ajouter un lien..... | 31 |
| Publier un document Word sur Internet. | 31 |
| Copier-Coller..... | 33 |
| Copier le texte. | 33 |
| Coller le texte. | 33 |
| Copier des mises en forme..... | 33 |
| Glisser-déplacer du texte..... | 34 |
| Changer la casse..... | 35 |
| C'est quoi la casse ?..... | 35 |
| Changer la casse de minuscule à majuscule..... | 35 |
| Les majuscules accentuées..... | 35 |
| Changer la casse de majuscule à minuscule..... | 36 |
| Les capitales ne sont pas des majuscules. | 36 |
| Notes de bas de page, renvois, légendes. | 38 |
| Insérer une note de bas de page. | 38 |
| Insérer un renvoi..... | 38 |
| Ajouter une légende. | 39 |
| Créer une table des illustrations. | 40 |
| Numéroter les pages..... | 41 |
| L'album..... | 42 |
| L'album... le retour. | 42 |
| Ajouter des images dans l'album. | 42 |
| Suppression d'objets de l'album d'Office 2008. | 43 |
| Insérer un objet depuis l'album..... | 43 |
| Changer le nom d'un objet dans l'album. | 43 |
| Affichage de l'album. | 43 |
| Tri alphabétique des objets de l'album. | 44 |
| Traitement des images. | 45 |
| Réduction de la taille d'une image. | 45 |
| Boîte de dialogue format de l'image. | 46 |

| | |
|---|-----------|
| Outil styles rapides et effets. | 46 |
| Rogner une image | 47 |
| Insertion d'un filigrane | 47 |
| Contrôler la pagination. | 48 |
| Éviter les lignes veuves et orphelines. | 48 |
| Lignes solidaires sur une page ou une colonne. | 48 |
| Paragraphe solidaires sur une page ou une colonne. | 48 |
| Insertion d'un saut de page avant un paragraphe. | 48 |
| Ayez du style. | 49 |
| Des styles, pourquoi ? | 49 |
| + | 49 |
| Supprimer un style. | 50 |
| Modifier un style. | 51 |
| Les modèles | 52 |
| Microsoft Word 2008 vous propose des modèles. | 52 |
| Sauvegarde de votre modèle. | 53 |
| Le numéro 1 du JDCN basé sur un modèle. | 53 |
| La barre éléments de document | 54 |
| Contenu de la barre éléments de document. | 54 |
| WordArt | 55 |
| Page de garde | 56 |
| Tableaux rapides. | 57 |
| Graphiques. | 57 |
| Graphique SmartArt | 58 |
| Le mode publication dans Word 2008. | 59 |
| Le mode publication | 59 |
| Insertion de zones de texte. | 60 |
| Accès à la barre d'outils dessins. | 62 |
| Quelques formes de bases et autres. | 62 |
| Le dessin dans Word 2008. | 62 |
| Ajouter un texte à une forme | 63 |

Créez des tableaux avec Microsoft Word 2008

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

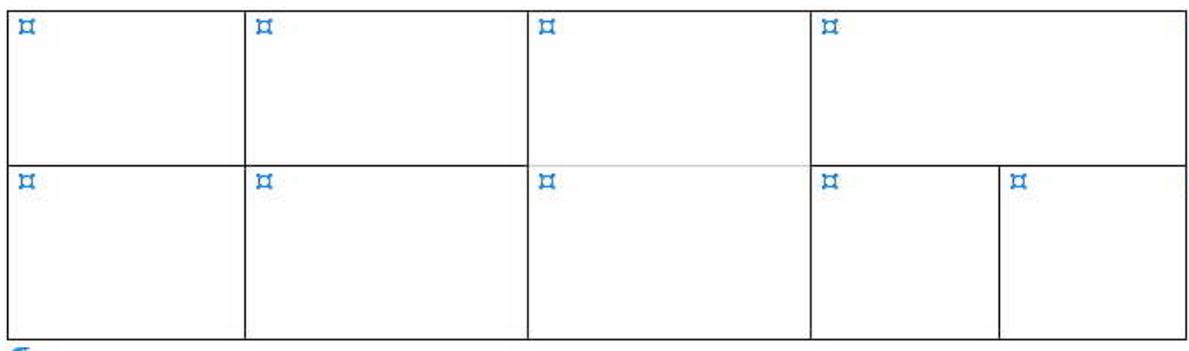
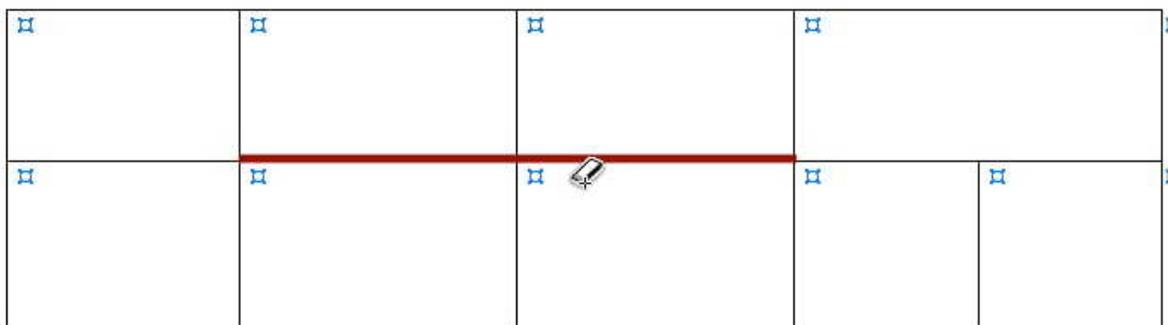
Création d'un tableau avec le crayon



Allez dans le menu **tableau**,
dessiner un tableau.

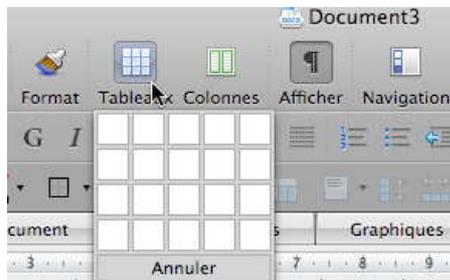


Le crayon est aussi accessible depuis barre d'outils tableaux et bordures. Avec le crayon vous pouvez dessiner votre tableau comme vous le feriez sur une feuille de papier. Vous avez aussi à votre disposition une gomme pour supprimer des lignes.

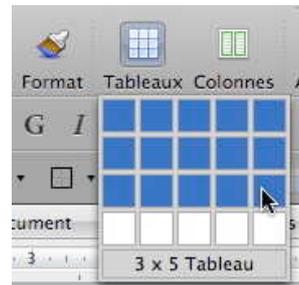


Création d'un tableau depuis l'outil tableau.

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



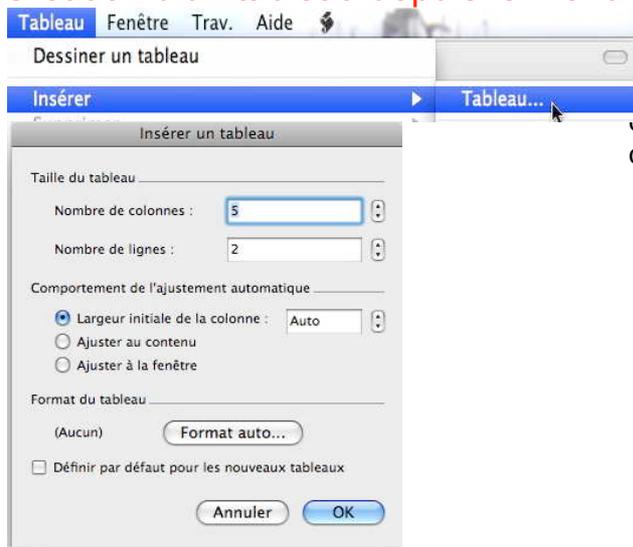
En cliquant sur l'outil insérer un tableau vous faites apparaître un tableau avec des carrés. Pour créer le tableau, déplacez votre souris vers le bas pour le nombre de lignes et à droite pour le nombre de colonnes.



| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

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

Création d'un tableau depuis le menu tableau.



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.

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |

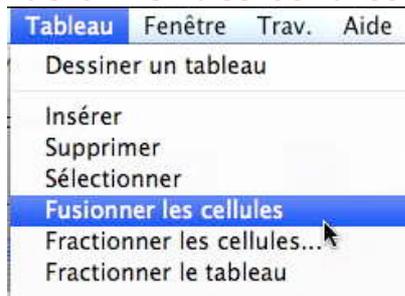
Ici création d'un tableau de 5x2.

Modifications d'un tableau.

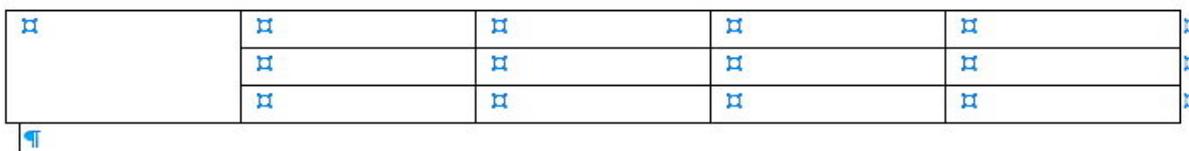
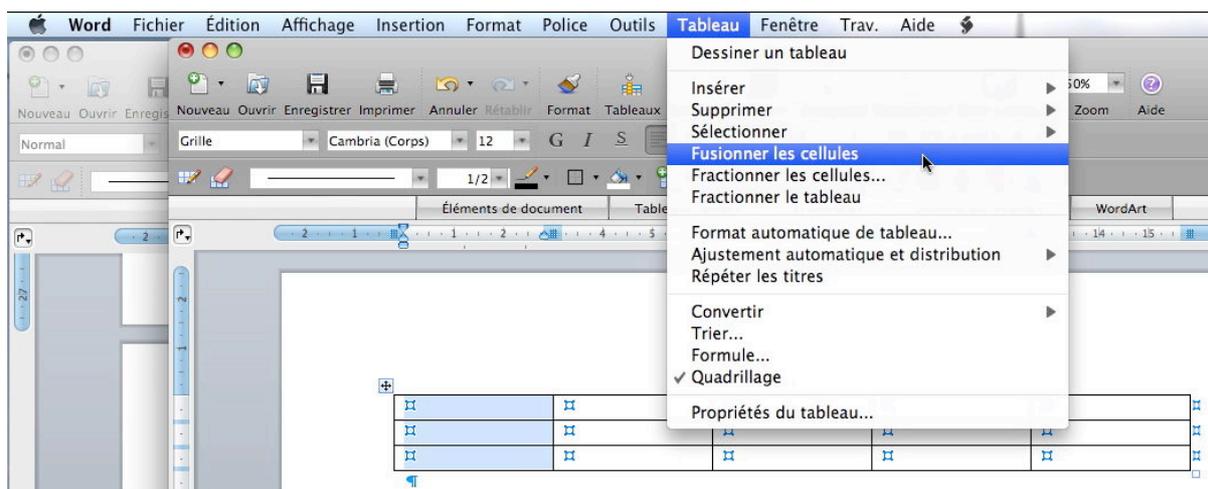
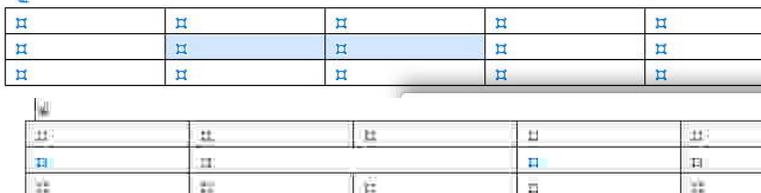
Nous venons de découvrir 3 méthodes de création d'un tableau avec Microsoft Word 2008. Un tableau peut être modifié pour différentes raisons telles qu'ajout de colonnes, de lignes, regroupement ou fractionnement des cellules.

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Fusionner des cellules

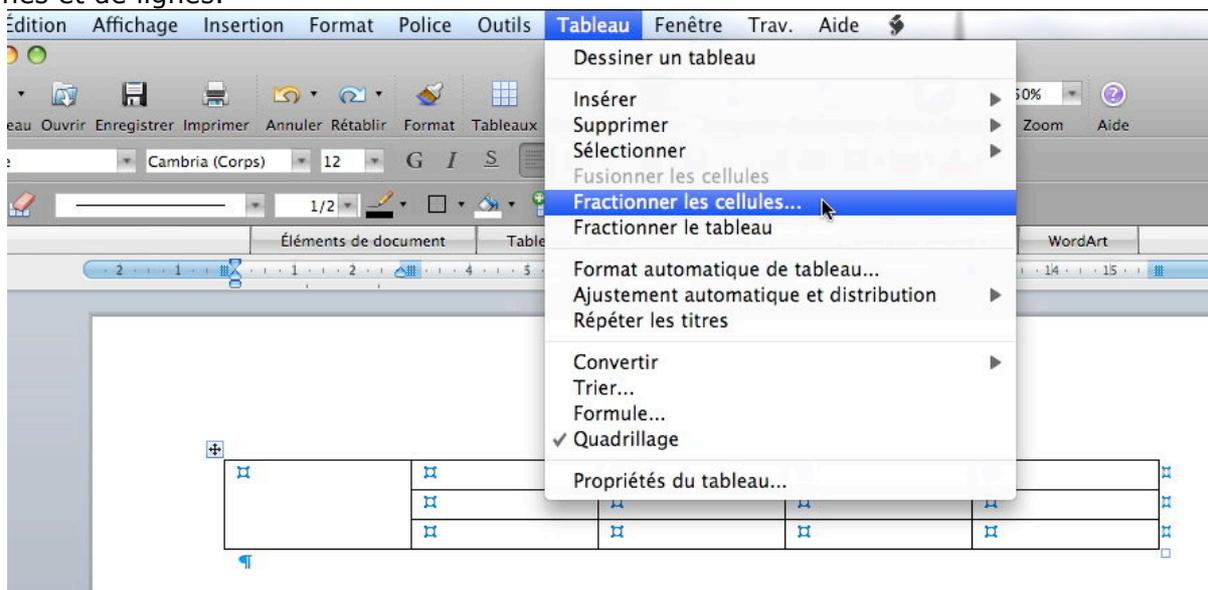


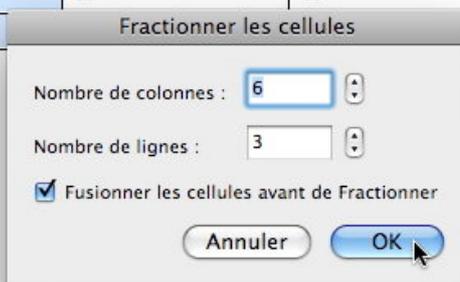
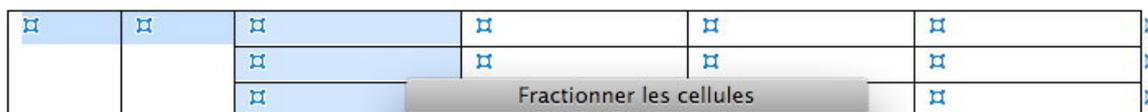
Pour regrouper plusieurs cellules en une seule, sélectionnez les cellules et allez dans le **menu tableau** et **fusionner les cellules**.



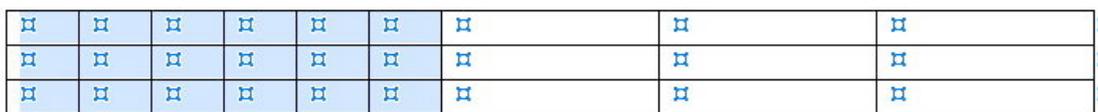
Fractionner des cellules.

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

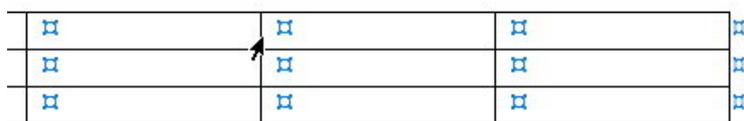




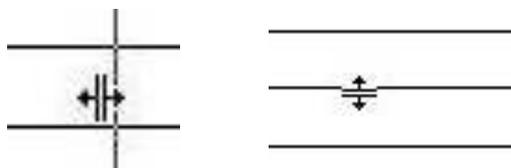
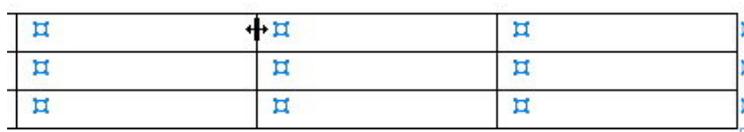
Il est aussi possible de fractionner des cellules appartenant à plusieurs lignes et colonnes adjacentes.



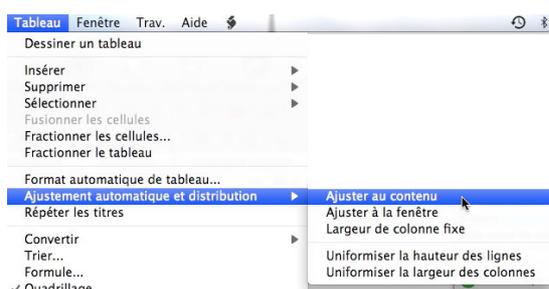
Ajuster la taille des cellules.



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



Déplacez 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.



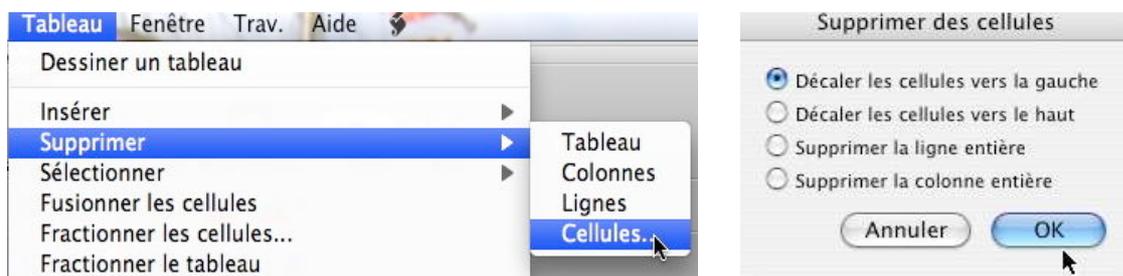
Le **menu tableau ajustement automatique** vous donne la possibilité d'ajuster la hauteur ou la largeur des colonnes ainsi que l'ajustement au contenu.

Insérer des colonnes, des lignes ou des cellules.



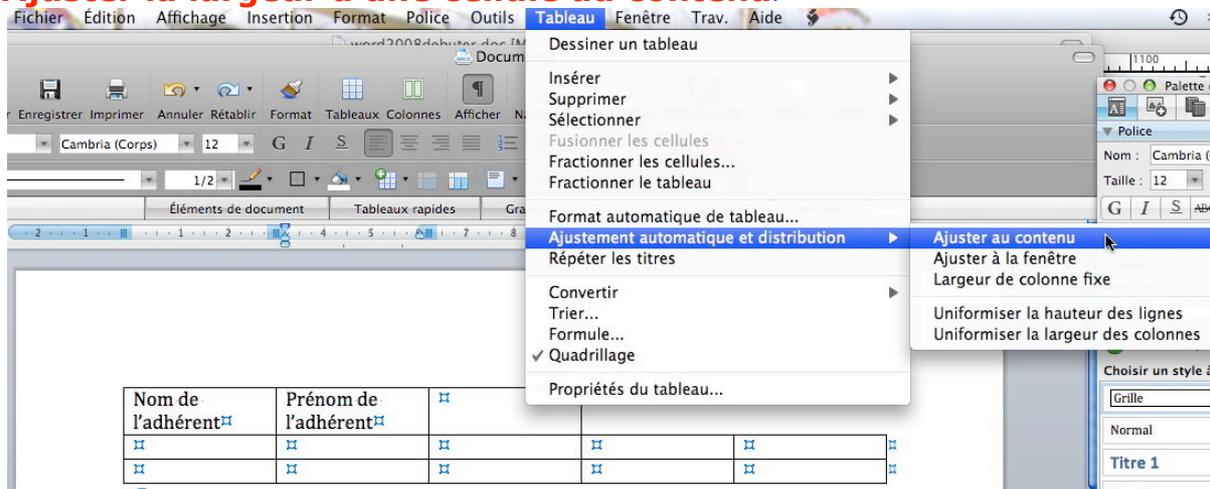
Pour insérer une ou plusieurs colonnes, positionnez vous dans une cellule et allez dans le menu tableau, insérer une colonne (à droite ou à gauche). Si vous avez sélectionné plusieurs colonnes vous pourrez insérer autant de colonnes que de colonnes sélectionnées. Le processus sera identique pour insérer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

Supprimer des colonnes, des lignes ou des cellules.



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

Ajuster la largeur d'une cellule au contenu.

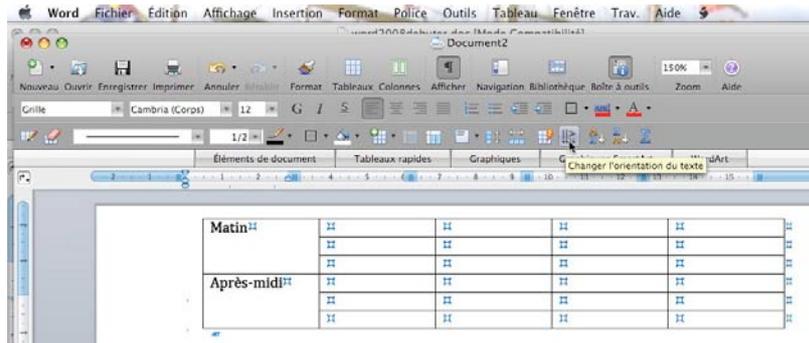


| Nom de l'adhérent | Prénom de l'adhérent | | | | |
|-------------------|----------------------|--|--|--|--|
| | | | | | |
| | | | | | |

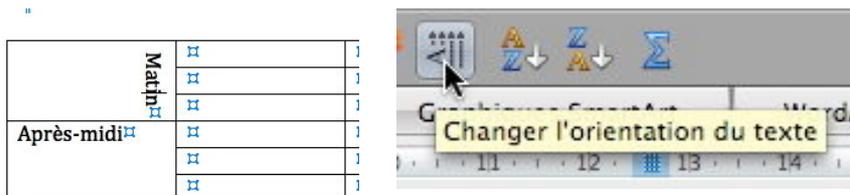
Si le texte saisi ne tient pas dans la cellule le texte est coupé avec un renvoi à la ligne si nécessaire, sauf si vous ajustez au contenu, comme ci-dessus.

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

Orienter et cadrer le texte dans une cellule.

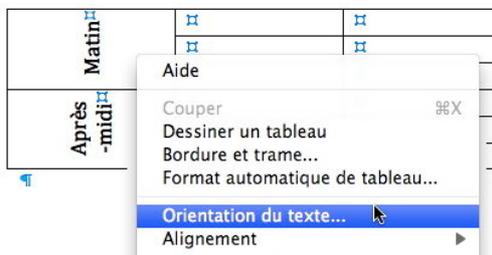
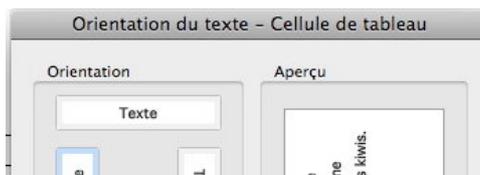


Vous pouvez modifier l'orientation du texte dans une cellule. Pour modifier l'orientation du texte dans une cellule, positionnez votre curseur dans la cellule désirée et cliquez sur l'**outil orientation du texte** dans la barre d'outils tableaux et bordure.

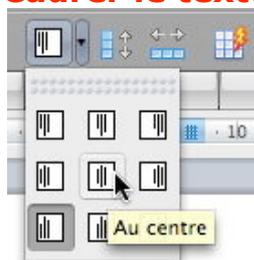


Quand vous cliquez sur l'outil orientation du texte, le texte pivote, ainsi que l'outil orientation (le A). A chaque fois que vous cliquez sur l'outil orientation votre texte pivote selon 3 orientations.

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



Cadrer le texte dans une cellule.



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

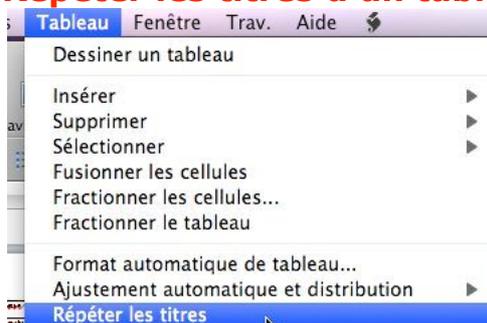
Gérer des listes dans Word.

| Nom | Clé |
|------------------------|-----|
| Réducteur en Chef | 1 |
| Bertrand Duranton | 2 |
| Eduardo Nogueira | 3 |
| Duvoid Cône | 4 |
| Osabelle Gouboer | 5 |
| Eutrock Zenour | 6 |
| Réducteur en Chef | 7 |
| Nicolas Goyot | 8 |
| Réducteur en Chef | 9 |
| Réducteur en Chef | 10 |
| Josiane Flournois | 11 |
| Louis Cluuse | 12 |
| Pierre Suvunu | 13 |
| Geneviève Jaurgensenas | 14 |

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

Ici notre tableau est sur 2 pages.

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



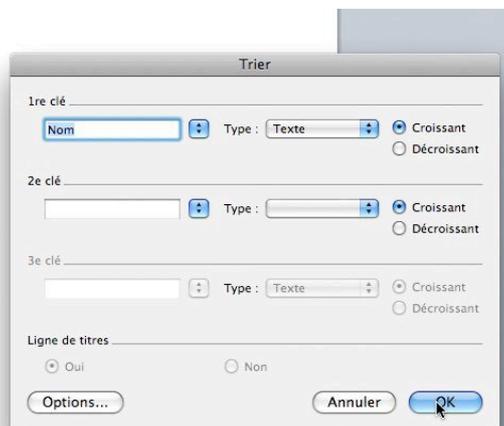
Si votre tableau occupe plus d'une page, et que ce tableau comporte une ligne de titre, vous pouvez répéter cette ligne de titre à chaque changement de page. Pour ce faire allez dans le **menu tableau** et **répéter les titres**

Trier un tableau dans Word.



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

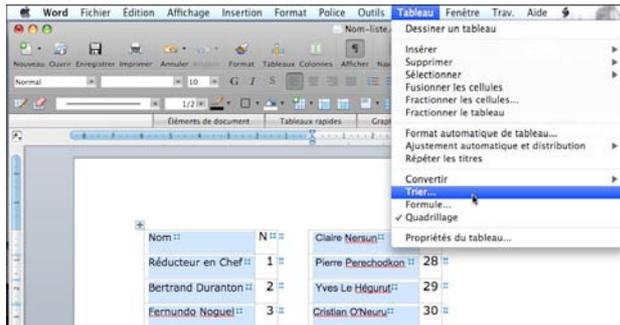
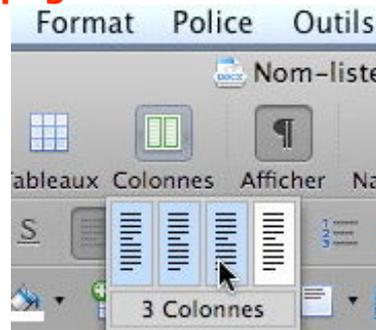
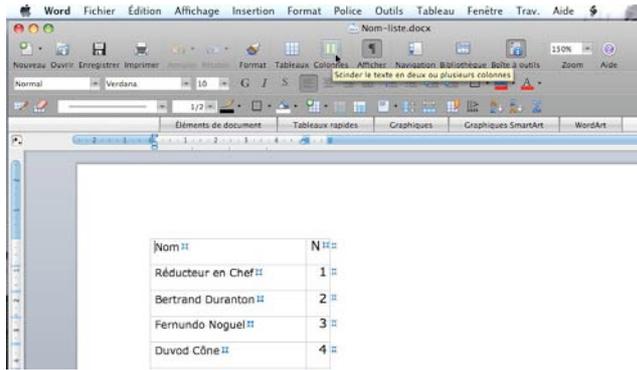
| Nom | N |
|------------------------|----|
| Réducteur en Chef | 1 |
| Bertrand Duranton | 2 |
| Eduardo Nogueira | 3 |
| Duvoid Cône | 4 |
| Osabelle Gouboer | 5 |
| Eutrock Zenour | 6 |
| Réducteur en Chef | 7 |
| Nicolas Goyot | 8 |
| Réducteur en Chef | 9 |
| Réducteur en Chef | 10 |
| Josiane Flournois | 11 |
| Louis Cluuse | 12 |
| Pierre Suvunu | 13 |
| Geneviève Jaurgensenas | 14 |



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

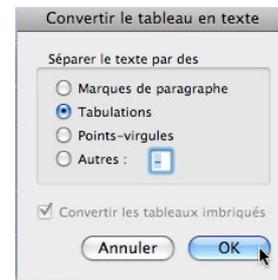
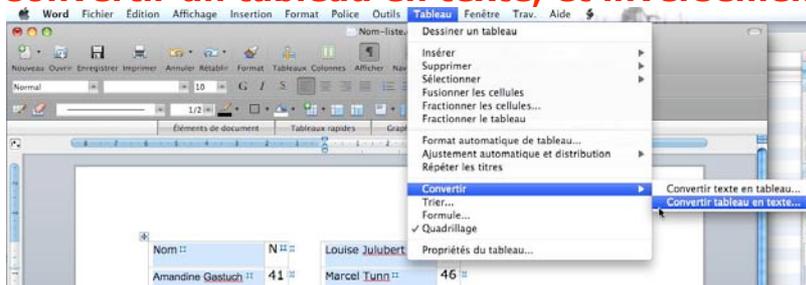
| Nom | N |
|------------------------|----|
| Réducteur en Chef | 1 |
| Bertrand Duranton | 2 |
| Eduardo Nogueira | 3 |
| Duvoid Cône | 4 |
| Osabelle Gouboer | 5 |
| Eutrock Zenour | 6 |
| Réducteur en Chef | 7 |
| Nicolas Goyot | 8 |
| Réducteur en Chef | 9 |
| Réducteur en Chef | 10 |
| Josiane Flournois | 11 |
| Louis Cluuse | 12 |
| Pierre Suvunu | 13 |
| Geneviève Jaurgensenas | 14 |

Trier un tableau en utilisant le découpage en colonnes.



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

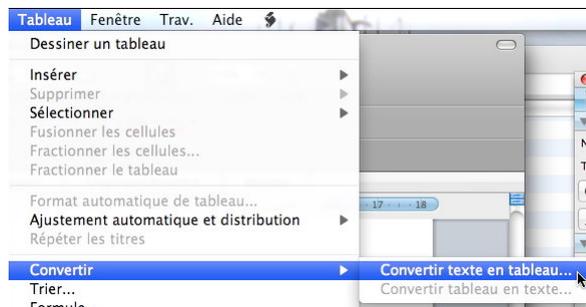
Convertir un tableau en texte, et inversement.

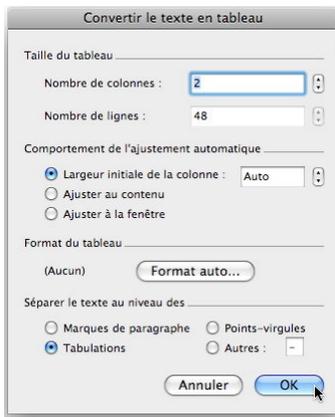


Pour transformer un tableau en texte, sélectionnez votre tableau (ou une partie) et allez dans le menu **tableau convertir** et **convertir tableau en texte**.

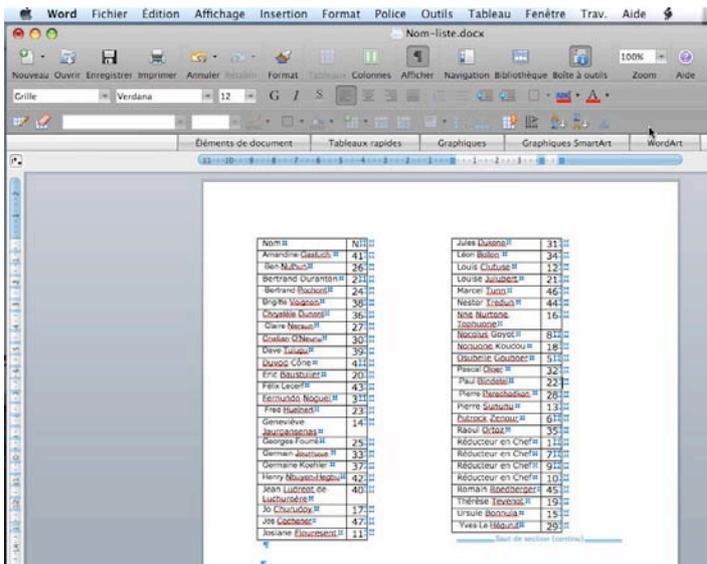
Une boîte de dialogue vous demandera de préciser les caractères ou les signes pour séparer chaque colonne ; généralement on choisira les marques de tabulations.

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





| Nom | N |
|-------------------|----|
| Amandine Gastuch | 41 |
| Ben Nuthun | 26 |
| Bertrand Duranton | 2 |
| Bertrand Pochont | 24 |
| Brigitte Voignon | 38 |
| Chrystèle Dunont | 36 |
| Claire Nersun | 27 |
| Cristian O'Neuru | 30 |
| Dave Tulugu | 39 |
| Duvod Cône | 4 |
| Eric Baustulier | 20 |
| Félix Lecerf | 43 |
| Fernundo Noquel | 3 |

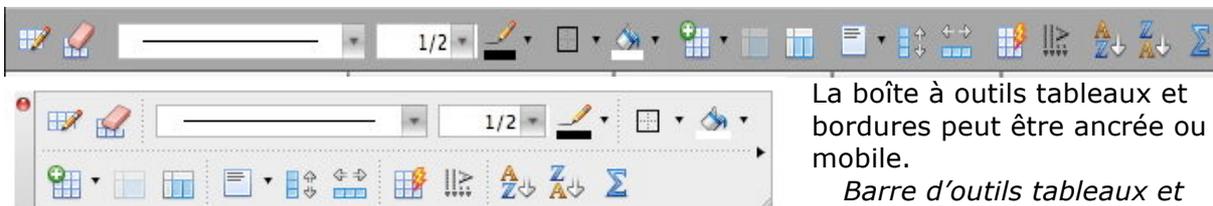


Cadres et bordures des tableaux.

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |

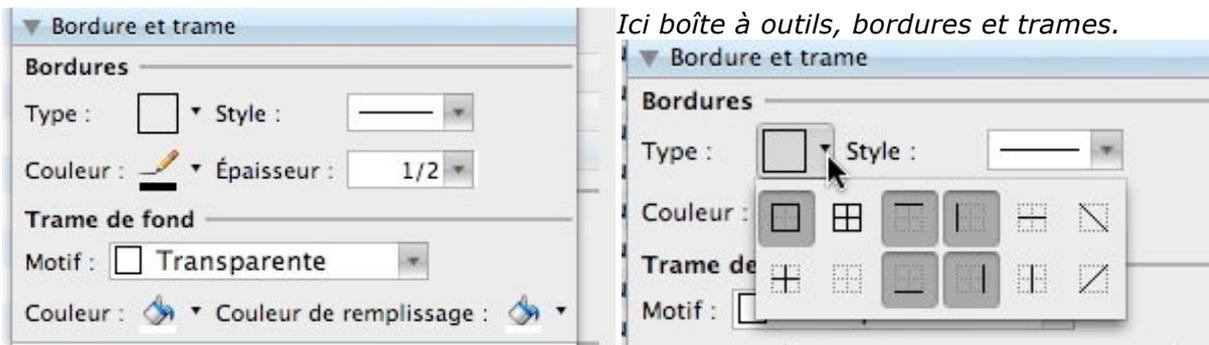
Quand vous créez un tableau ce dernier comporte des traits qui délimitent le contour du tableau ainsi que les délimitations des cellules. Il est possible de supprimer, ou de rajouter les traits de séparations des cellules ou du contour du tableau. Les traits supprimés deviendront gris et ne seront pas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

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



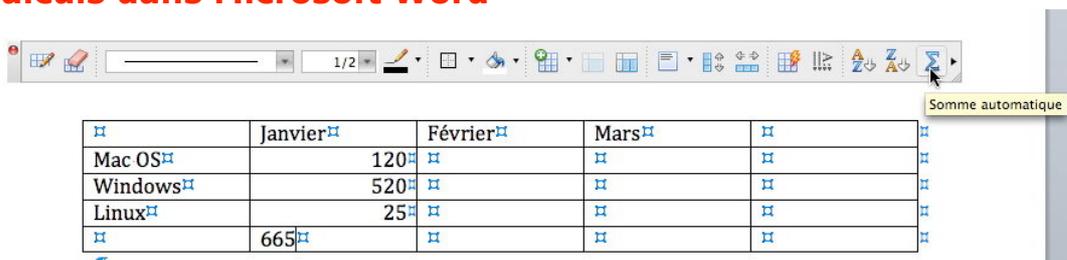
La boîte à outils tableaux et bordures peut être ancrée ou mobile.

Barre d'outils tableaux et bordures.



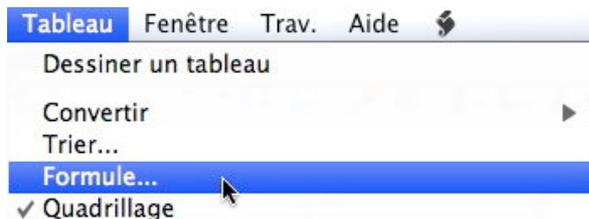
Pour choisir une bordure à un tableau ou à une cellule sélectionnez le type de bordure. Vous pouvez aussi choisir le style, la couleur et l'épaisseur de la bordure.

Calculs dans Microsoft Word

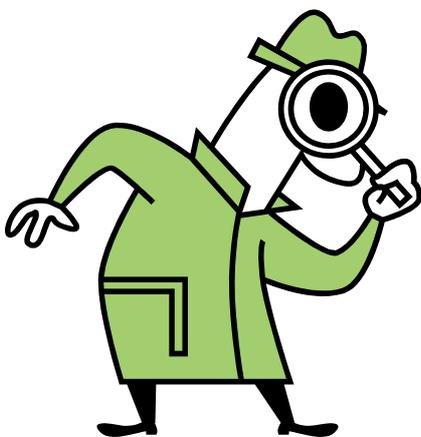


Bien qu'il ne faille pas confondre les tableaux de Word et ceux d'Excel, le traitement de texte Word est capable d'effectuer certains calculs du tableur Excel.

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



Si le résultat ne correspond pas à votre attente allez dans le menu **tableau et formule**.



Un peu plus gros SVP.

Vous avez de la difficulté à lire le texte dans le format livret ?

Ou vous voulez en savoir plus ?

Reportez-vous à la page :

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

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

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

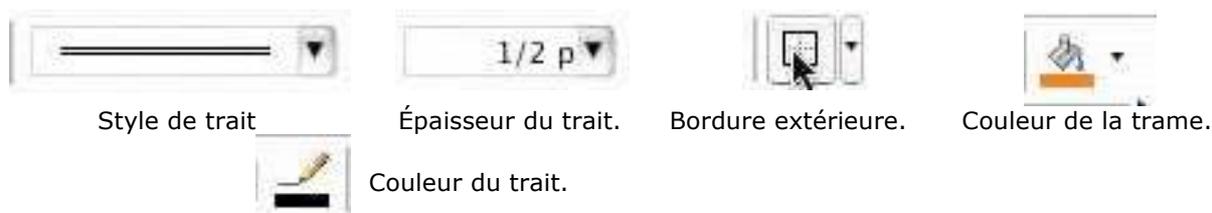
- Utiliser la barre d'outils tableaux et bordures
- Passer par le menu bordure et trame.

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

Encadrer un titre avec l'outil tableau et bordure.



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



Encadrer un paragraphe avec l'outil tableau et bordure.

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

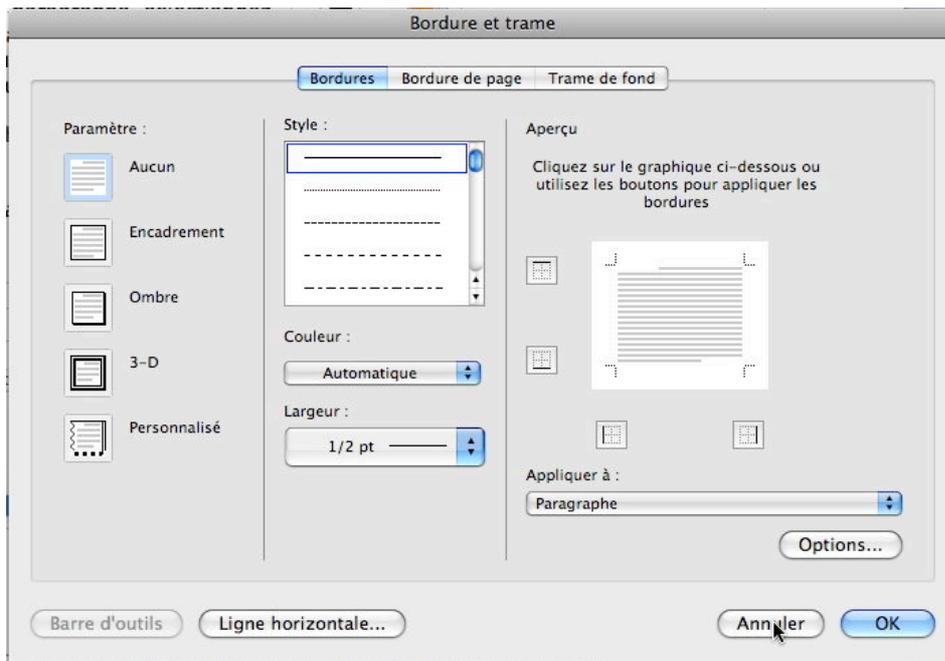
Ici la couleur de la trame sera gris 10%.



Créer des bordures et trames par le menu format.

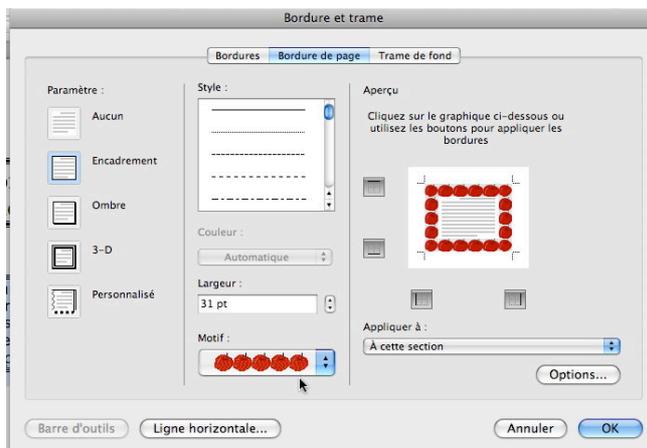


La boîte de dialogue bordure et trame, accessible depuis le menu format vous offre des possibilités supplémentaires par rapport à la barre d'outils tableau et bordure, en particulier l'aperçu et le choix de la partie bordée ainsi que la bordure de page.



Type d'encadrement Style de trait. Choix des côtés à border.
 Couleur du trait. Aperçu des bordures.
 Largeur du trait Options.

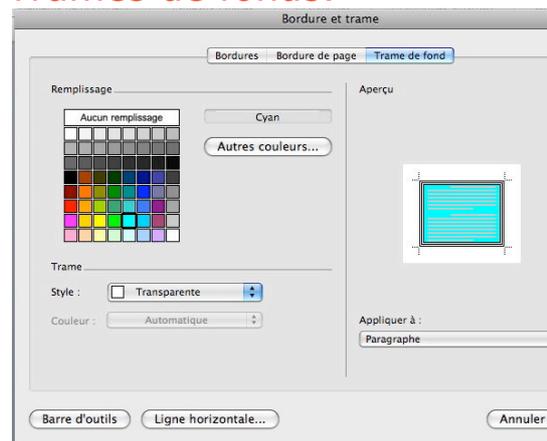
Créer des bordures et trames par le menu format pour une page.



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.

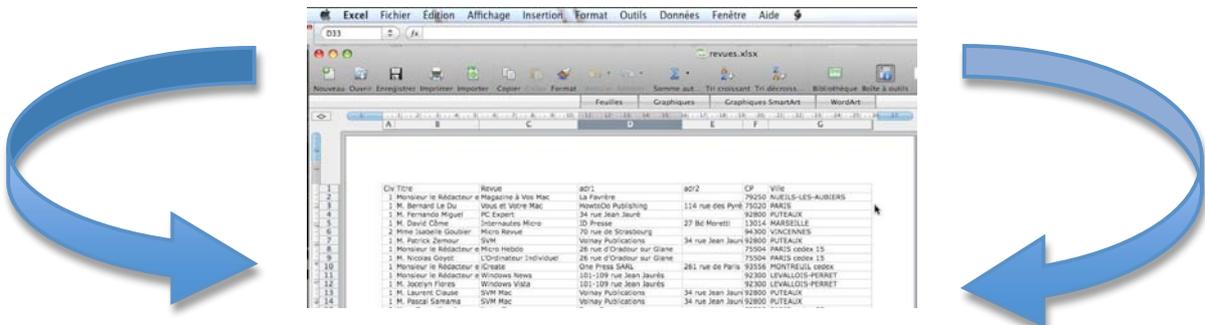
Trames de fonds.

Pour mettre une trame de fonds, allez dans le menu format, bordure et trame puis cliquez sur l'onglet trame de fond.
 Sélectionnez une couleur de remplissage ou un motif. Si le coloris proposé ne vous convient pas choisissez une autre couleur.



Création de publipostages avec Office 2008

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



| | | |
|--|--|--|
| Mme Auriane Bonnal Microsoft France Communautés Numériques 18 avenue du Québec 91957 COURTABOEUF 1 cedex | Mme Martine Tiphaine Microsoft France Communautés Numériques 18 avenue du Québec 91957 COURTABOEUF 1 cedex | M. Joël Chaufy Microsoft France Communautés Numériques 18 avenue du Québec 91957 COURTABOEUF 1 cedex |
| M. Monime Koulla Microsoft France Communautés Numériques 18 avenue du Québec 91957 COURTABOEUF 1 cedex | M. Thibault Tyson Microsoft France 18 avenue du Québec 91957 COURTABOEUF 1 cedex | M. Eric Boustoulier Microsoft France Président de Microsoft France 18 avenue du Québec 91957 COURTABOEUF 1 cedex |
| M. Marc Jalabert Microsoft France 18 avenue du Québec 91957 COURTABOEUF 1 cedex | M. Philippe Blondel Microsoft France 18 avenue du Québec 91957 COURTABOEUF 1 cedex | M. Franck Hiaimont Microsoft France 18 avenue du Québec 91957 COURTABOEUF 1 cedex |
| M. Bertrand Pichot Microsoft France 18 avenue du Québec 91957 COURTABOEUF 1 cedex | Mme Genevieve Fourné Microsoft France 18 avenue du Québec 91957 COURTABOEUF 1 cedex | M. Benjamin Nathan Microsoft France 18 avenue du Québec 91957 COURTABOEUF 1 cedex |

Création du fichier adresses avec Microsoft Excel.

| Civ | Titre | Revue | adr1 | adr2 | adr3 | CP | Ville |
|-----|-------|-------|------|------|------|----|-------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |



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

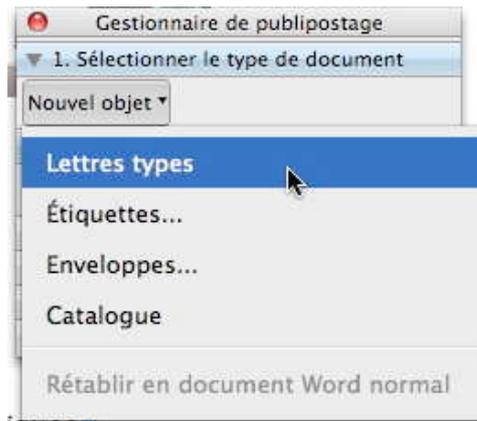
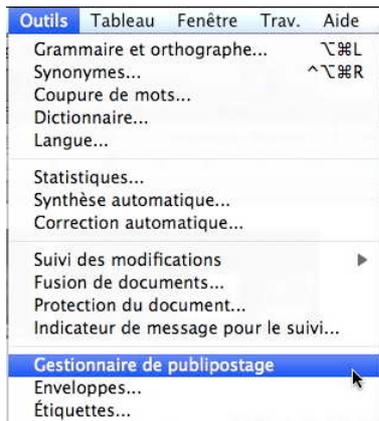
Voici les informations qui vont constituer mon fichier:

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

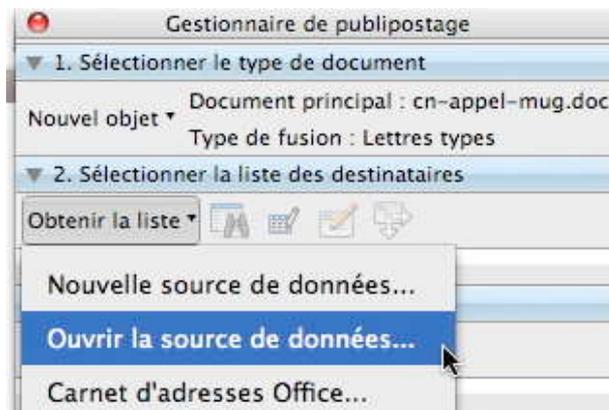
Ultérieurement j'ajouterai d'autres informations pour effectuer des tris ou sélections ou assurer un suivi de mes courriers. Je vais sauvegarder le fichier soit en format ancien (.xls) soit en format nouveau (.xlsx).

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

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



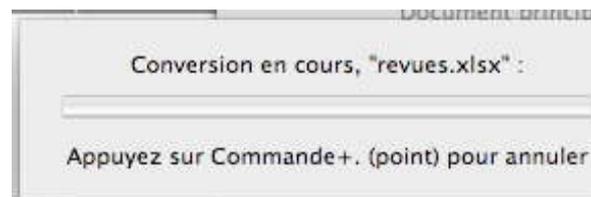
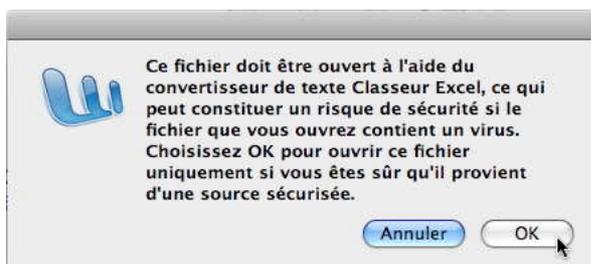
Allez dans le menu **ou-tils, gestionnaire de publipostage**. Dans le menu type de document choisissez un nouvel objet **lettres types**.



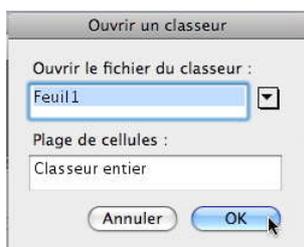
Ici le document principal s'appelle (provisoirement) *cn-appel-mug.docx* et le type de fusion est *lettres types*.

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

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



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



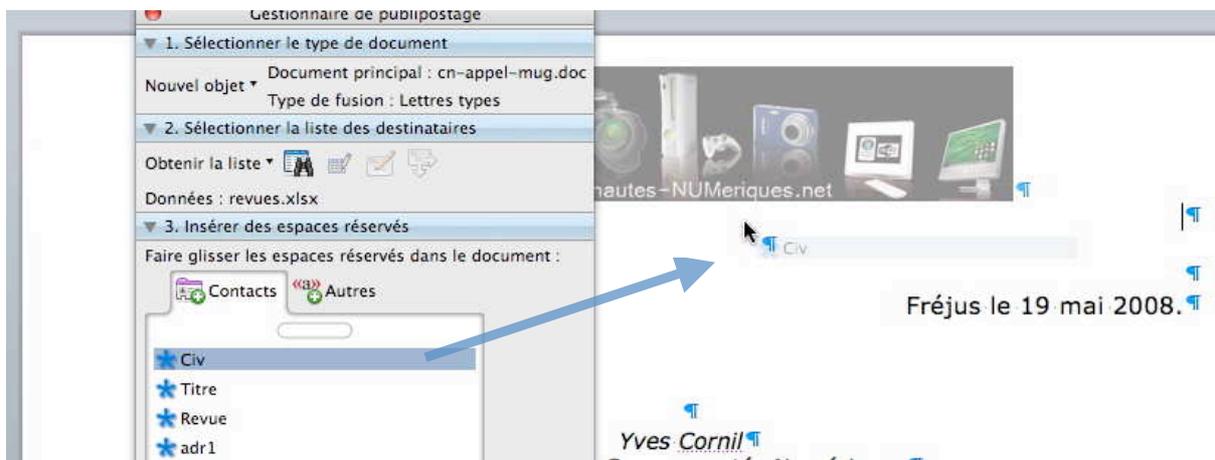
Un message nous demande d'ouvrir le fichier du classeur.

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

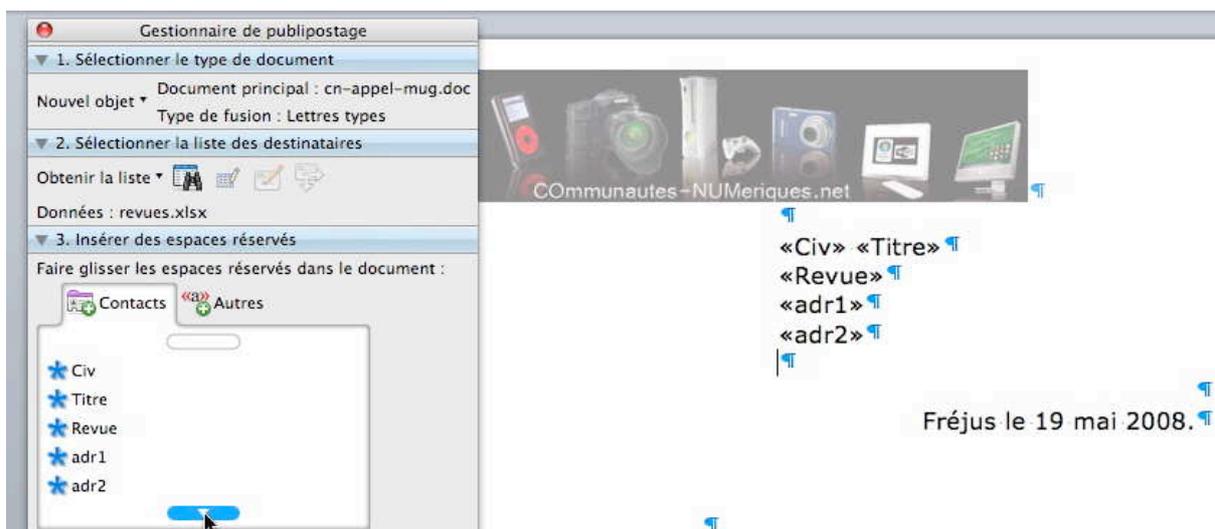


Voici l'état de la lettre.

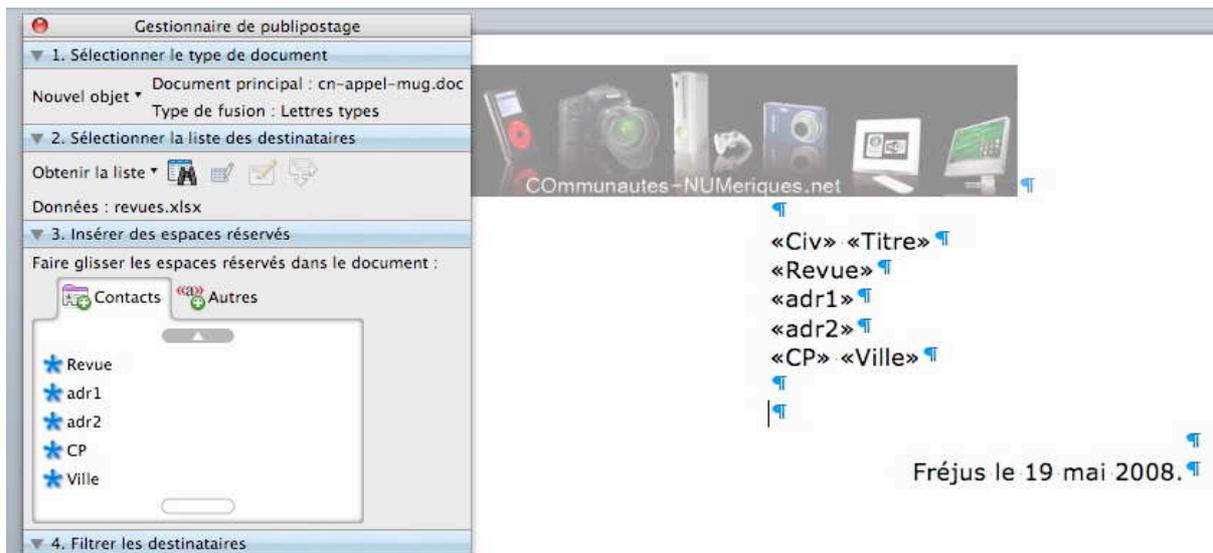
Nous voyons apparaître les différents champs de fusion qui proviennent de notre fichier Excel et qui sont précédés d'une étoile bleue (civ, titre, adr1 etc.).



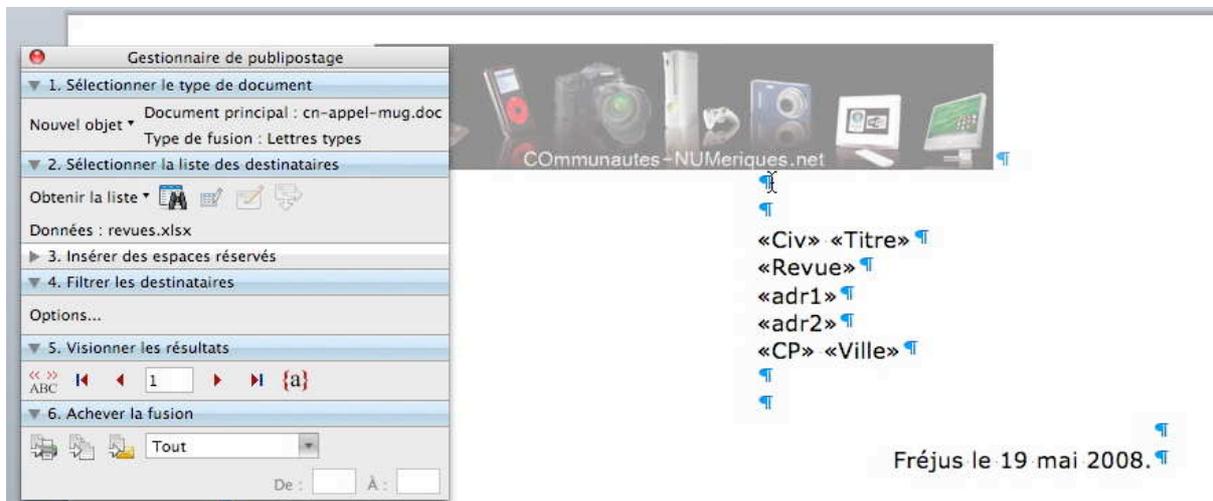
Pour insérer les champs adresses, allez dans le menu déroulant **insérer des espaces réservés**. Une des façons pour placer les différents champs, c'est le classique glisser-déposer du Macintosh. *Pour insérer les adresses je vais donc glisser chaque donnée dans le cadre adresse de ma lettre.*



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



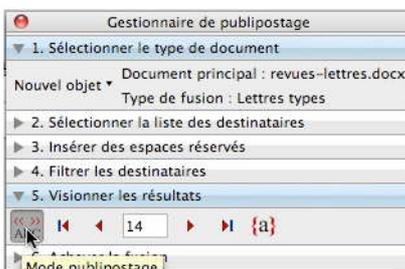
Et voilà la partie adresse insérée ; il restera à compléter le texte de la lettre.



Visionner les résultats du publipostage.

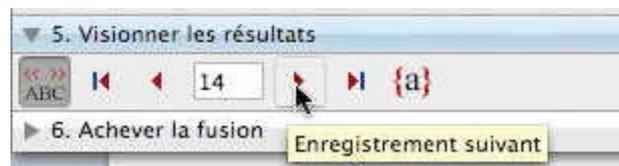


Vous pouvez vérifier l'affichage de vos lettres en cliquant sur le bouton **mode de publipostage** de la boîte **visionner les résultats**.

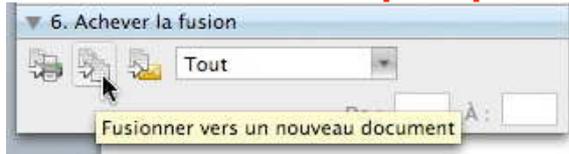


Mme Geneviève Jurgensen
 Notre Temps
 3 rue Bayard
 75393 PARIS cedex 08
 Fréjus le 2 juin 2008

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



Achever la fusion du publipostage.

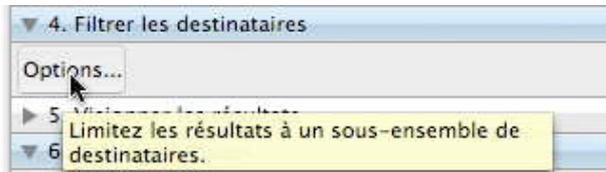


Vos lettres ayant été vérifiées, vous pouvez les envoyer vers l'imprimante, vers la messagerie ou vers un fichier. Cliquez sur fusionner vers un nouveau document.

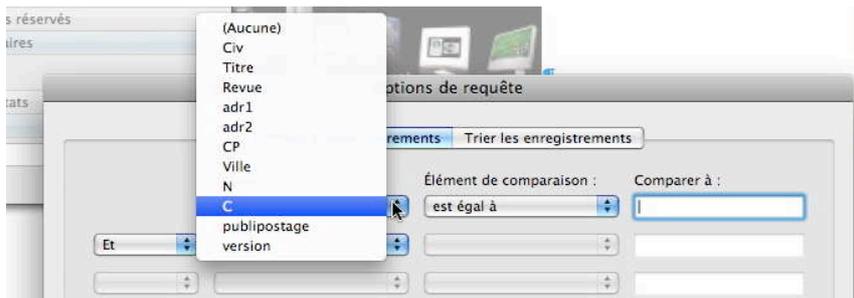


Vos lettres seront stockées dans un fichier lettres types 1, que vous pourrez ensuite imprimer et sauvegarder (si nécessaire).
Ici l'aperçu avant impression.

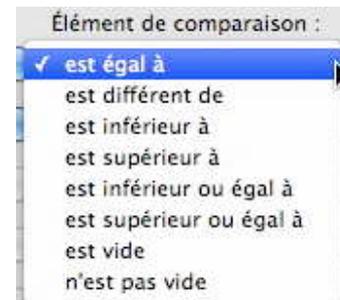
Sélectionner des fiches.

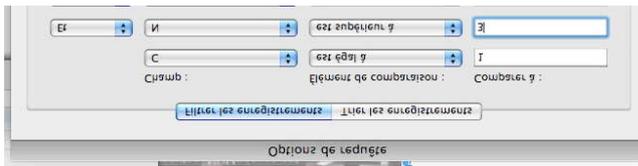


Vous pouvez sélectionner certains enregistrements en cliquant sur le menu **options...** du menu déroulant **filtrer des destinataires**.



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





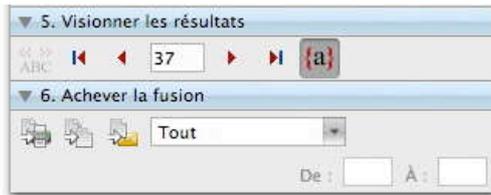
Ici comparaisons sur 2 champs.

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

Afficher les espaces réservés.



Pour afficher les espaces réservés, c'est-à-dire les champs de fusion et les conditions cliquez sur **affichez tous les espaces réservés**.



- MERGEFIELD Titre
- MERGEFIELD Revue
- MERGEFIELD adr1
- MERGEFIELD adr2
- MERGEFIELD CP
- MERGEFIELD Ville
- Fréjus le 2 juin 2008

`{ IF { MERGEFIELD Civ } = 1 "Cher Monsieur," "Chère Madame," }`

J'ai le plaisir de vous annoncer le lancement du site Internet de l'association Communautés Numériques sur l'URL: www.communautes-numeriques.net

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

Cette fonctionnalité a disparu dans Word 2008 (tout au moins dans la version 12.1).

Vous pouvez recréer la fonction si...alors...sinon, à partir de Word 2004 ou Word 2007 ou en insérant la programmation **if mergefield...**

Ici la condition se lit :

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

L'Informatique Pratique pour Tous (Mac et PC)

C'est Communautés Numériques

www.communautes-numeriques.net

La proximité (selon votre situation géographique)

C'est MICROCAM06 à Saint Laurent du Var

Et Microcam à Rennes

Des espaces de convivialité depuis 1981

Création d'étiquettes avec Office 2008

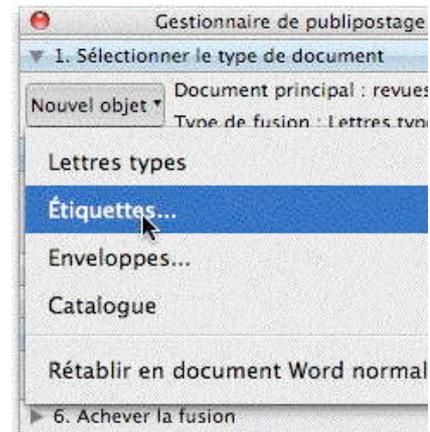
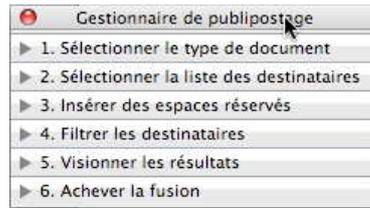
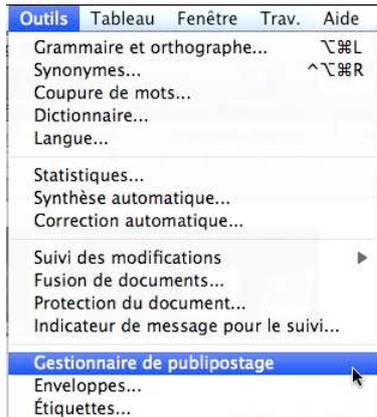
Imprimer des étiquettes, c'est possible avec le couple Microsoft Word et Microsoft Excel.

Création du fichier adresses avec Microsoft Excel.

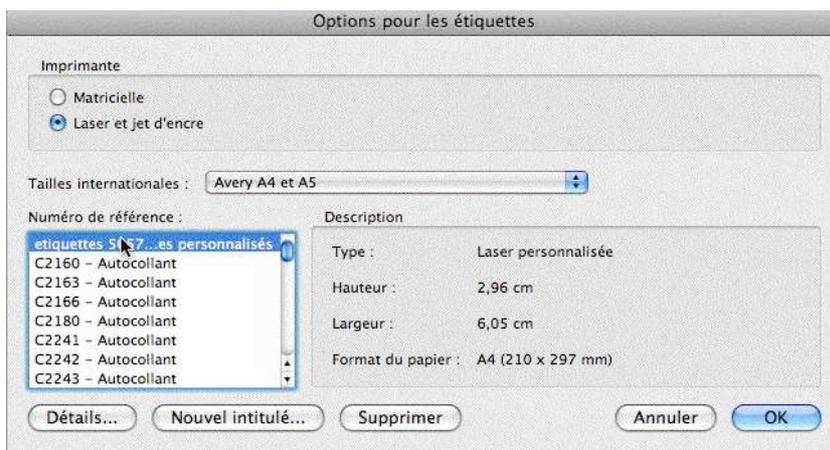
Nous utiliserons le même fichier Excel vu dans l'article sur le publipostage page 13.

Création des étiquettes avec Microsoft Word et fusion des données.

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

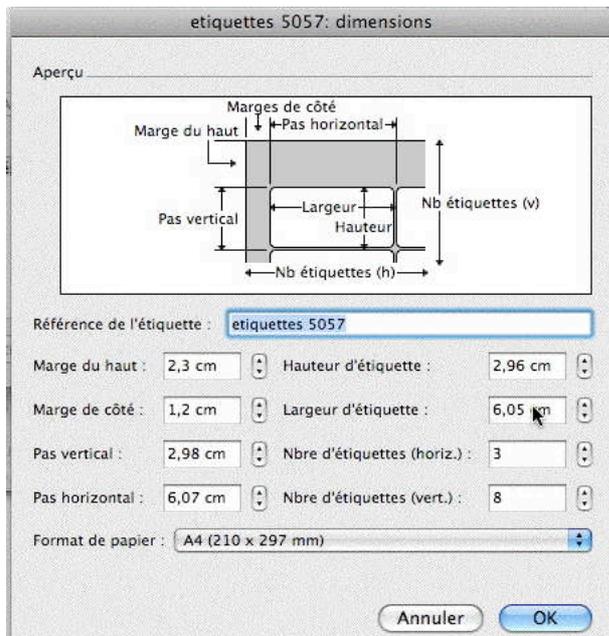


Je suis parti du document précédent (revues-lettres.docx) qui a servi à l'impression des lettres ; Microsoft Word demande si je veux modifier le document ou en créer un nouveau ; je clique sur **nouveau**.

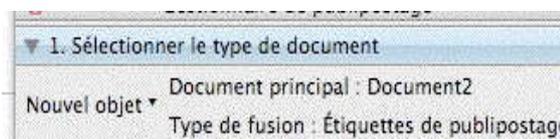
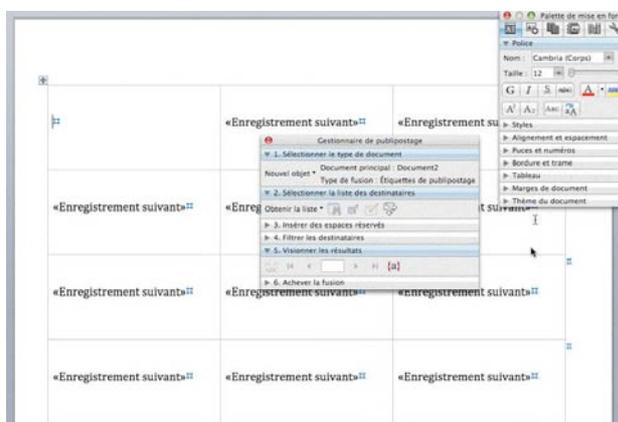


Dans le menu **options pour les étiquettes**, choisissez un modèle.

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

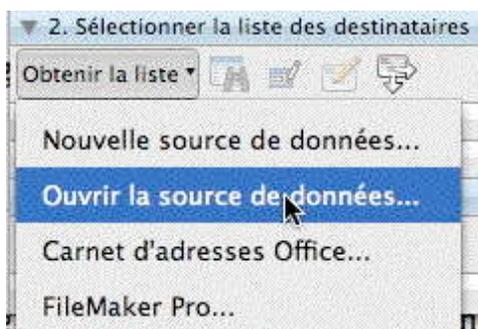


Et voici mon modèle personnalisé.



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

Il faut aller ouvrir la source des données.



Allez dans **sélectionner la liste des destinataires, ouvrir la source de données** et sélectionnez le fichier Excel contenant les adresses.
Ici le fichier est revues.xlsx.

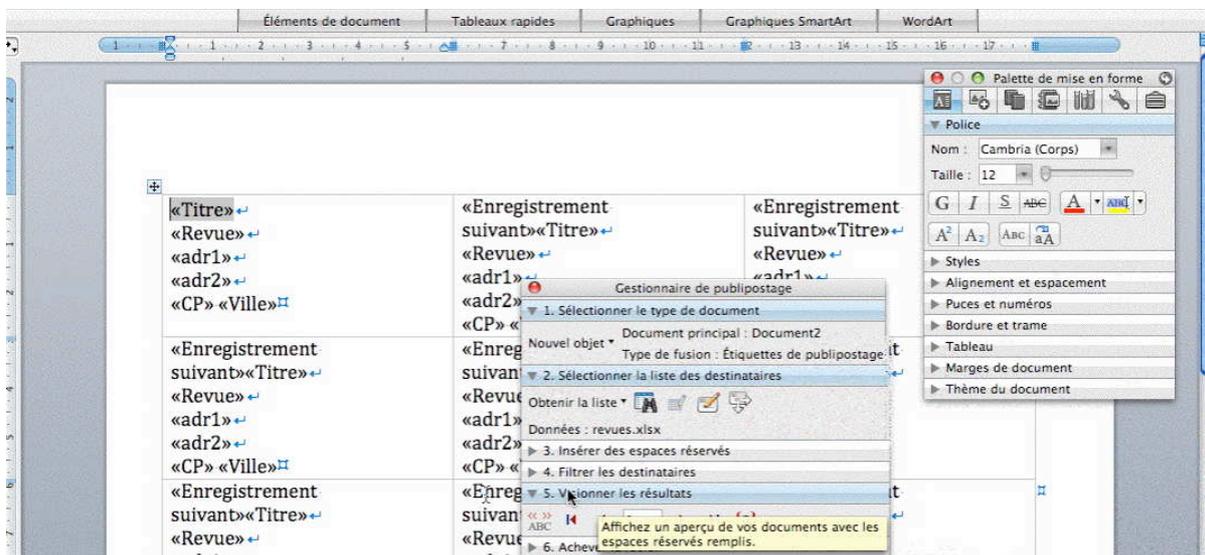
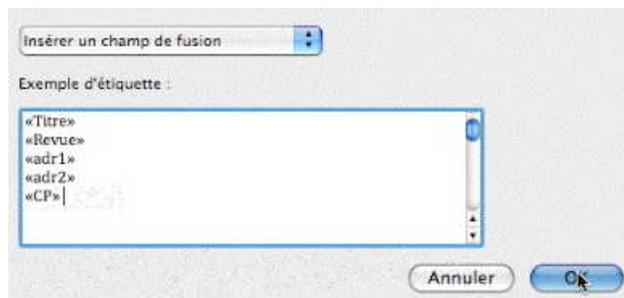




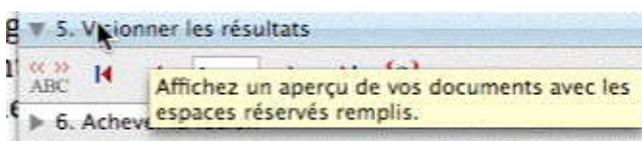
Il faut maintenant placer les différents champs sur une étiquette.



Après avoir inséré le dernier champ (ville), l'étiquette sera terminée ; cliquez sur **OK**.

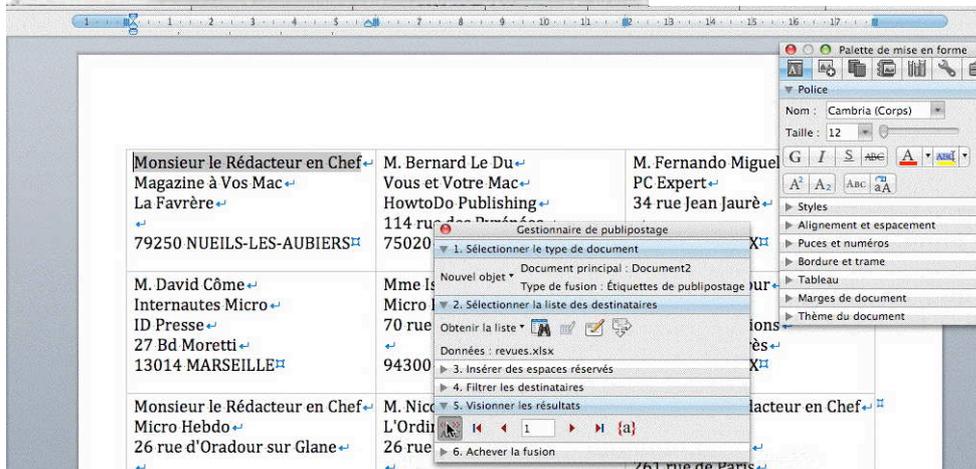


Voici la planche avec les différents champs de fusion.

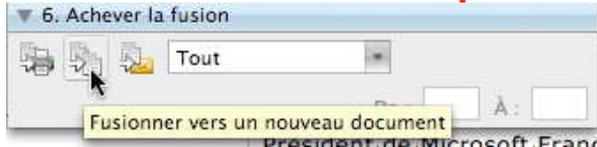


Visionner les résultats.

Pour visionner les étiquettes cliquez sur le bouton ABC.

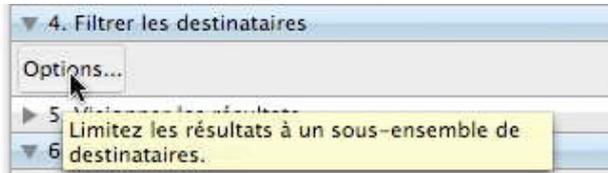


Achever la fusion des étiquettes.

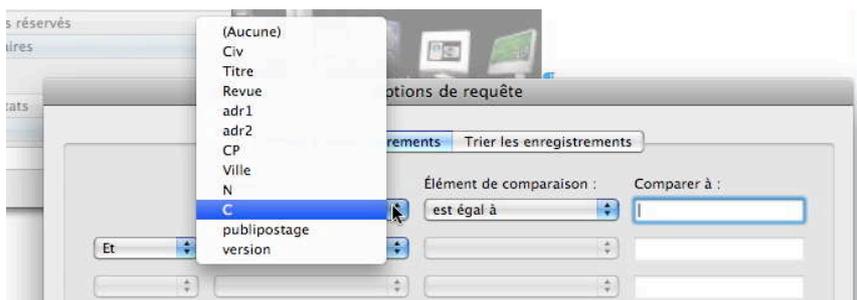


Pour terminer cliquez l'icône fusionner vers un nouveau document, ou vers l'imprimante ou vers la messagerie, tout ou partie des pages générées.

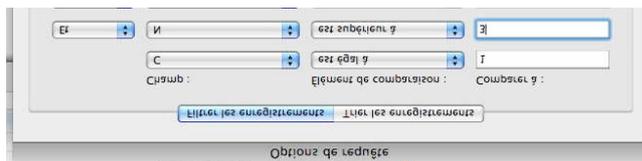
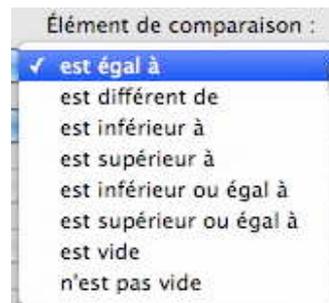
Sélectionner des fiches.



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



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



Ici comparaisons sur 2 champs.

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

Création d'une table des matières

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

Ce que je voudrais obtenir.

| Table des matières | |
|---|----|
| CREER UN LIVRET SUR MAC ET SUR PC | 4 |
| CELUI PAR QUI L'INFORMATION EST ARRIVEE. | 4 |
| TELECHARGER ET INSTALLER LE PROGRAMME CREATE BOOKLET SUR LE MAC. | 4 |
| CREATION DU LIVRET SOUS MAC OS X. | 5 |
| IMPRESSION DU LIVRET AVEC ADOBE READER SOUS MAC OS X. | 5 |
| IMPRESSION D'UN LIVRET AVEC ADOBE READER 8 SUR UN PC. | 6 |
| CREATION DE FICHIERS PDF SUR MAC ET SUR PC | 8 |
| CREER UN FICHER PDF DEPUIS MICROSOFT WORD 2007. | 8 |
| CREER UN FICHER DEPUIS MICROSOFT POWERPOINT 2007 | 8 |
| UTILISER UN PROGRAMME TIERCE POUR CREER UN FICHER PDF - CUTEPDF. | 9 |
| CREATION D'UN FICHER PDF AVEC CUTEPDF DEPUIS WORD 2007. | 9 |
| CREATION D'UN FICHER PDF AVEC CUTEPDF DEPUIS POWERPOINT 2007. | 10 |
| CREATION D'UN FICHER PDF DEPUIS OPENOFFICE.ORG WRITER 2.4 | 10 |
| CREATION D'UN FICHER PDF DEPUIS WORD 2008. | 11 |
| CREATION D'UN FICHER PDF DEPUIS POWERPOINT 2008. | 11 |
| DE L'UTILITE D'OPTIMISER (EVENTUELLEMENT) LA TAILLE DES FICHIERS PDF. | 11 |
| REDUCTION DE LA TAILLE DU FICHER PDF AVEC ADOBE ACROBAT 6.0 STANDARD. | 12 |
| PUBLIER UNE PRESENTATION POWERPOINT SUR INTERNET | 13 |
| CREER DES PAGES HTML DEPUIS VOTRE LOGICIEL DE PRESENTATION. | 13 |
| CREER DES FILMS. | 13 |
| CREER DES FICHIERS PDF. | 13 |
| CREER UN FICHER WORD DEPUIS POWERPOINT. | 13 |
| BIENVENUE CHEZ LES COMMUNAUTES NUMERIQUES. | 14 |

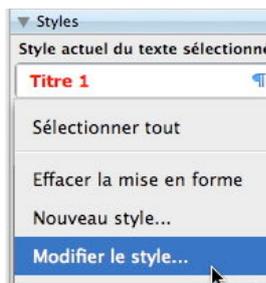
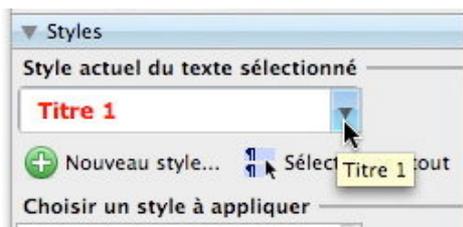
Pour ma démonstration j'ai repris l'ABM 76N dans lequel je vais insérer une table des matières qui sera basé sur 2 styles de titres : Titre 1 et Titre 2.

The image shows a document editor interface. On the left, a document titled 'CREEZ UN LIVRET' contains a table of contents. On the right, a 'Palette de mise en forme' (formatting palette) is open, showing a list of styles. A blue arrow points from the 'Titre 1' style in the palette to the 'Créer un livret sur Mac et sur PC' title in the document. A red arrow points from the 'Titre 2' style in the palette to the 'Télécharger et installer le programme Create Booklet' title in the document.

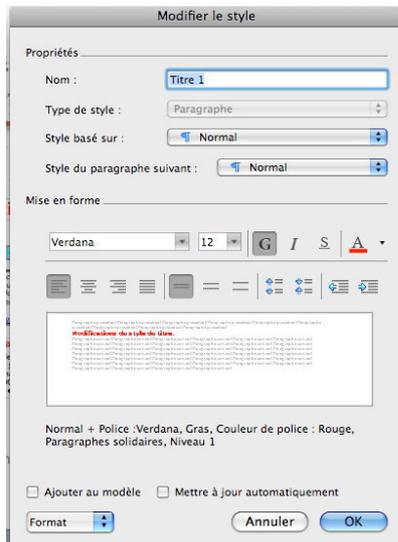
Modifications du style du titre.

The image shows the document editor with the 'Titre 1' style selected in the palette. The style is set to 'Arial, 18 pt, Rouge, Centre'. A tooltip for 'Titre 1' shows its properties: 'Normal + Police :Arial, 18, Droite, Paragraphes solidaires, NI'.

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



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



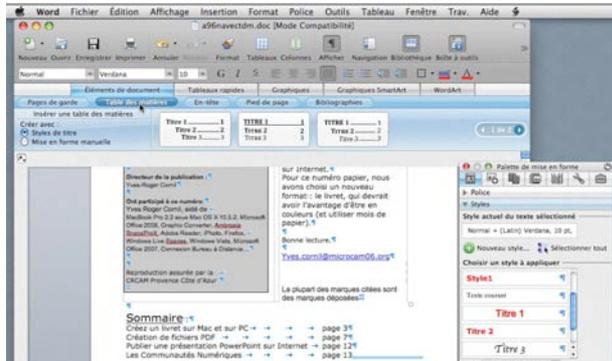
Le style de Titre 1 est affiché. Modifier les réglages désirés (police, taille, grasse, italique, souligné, cadrage du texte, espacement, couleur).

Voilà le nouveau Titre 1

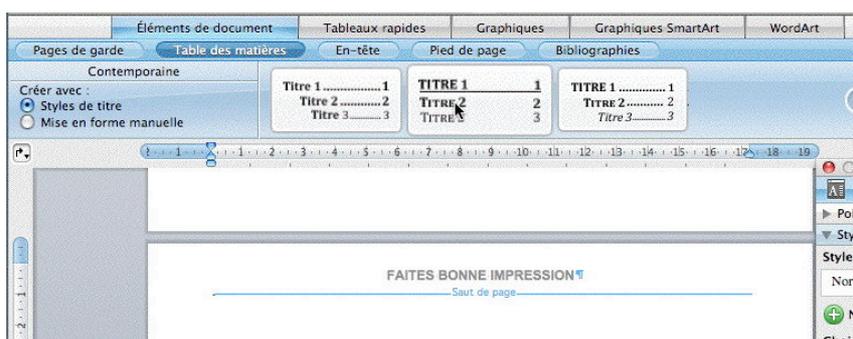
Normal + Police :Arial, 16 pt, Gras, Couleur de police : Rouge, Centrer, Paragraphes solidaires, Niveau 1

cliquez sur Ok pour terminer.

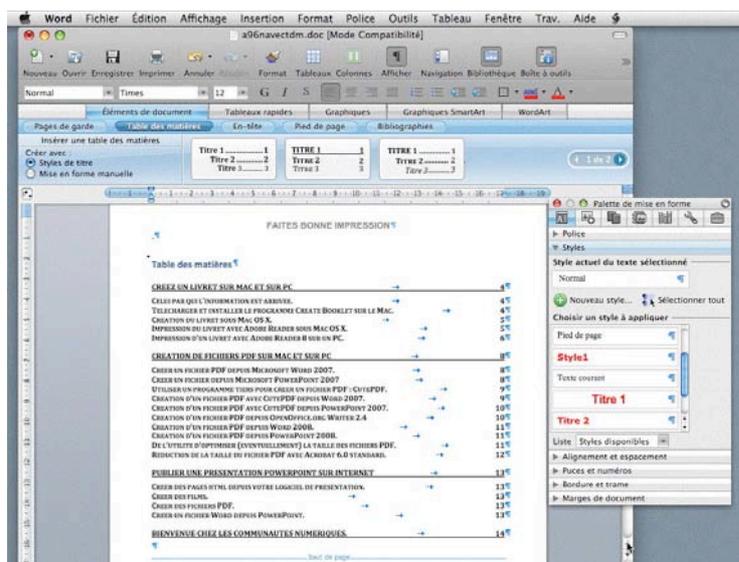
Insérer une table des matières depuis les éléments de document.



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



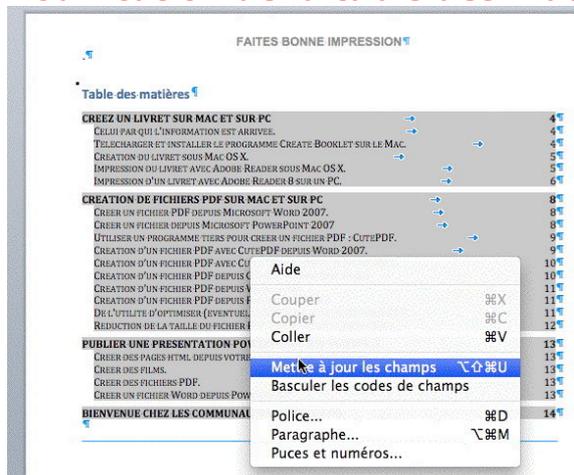
La table des matières ira s'insérer à l'endroit où était positionné le curseur ; il faut donc choisir au préalable la place de la table des matières dans votre texte.



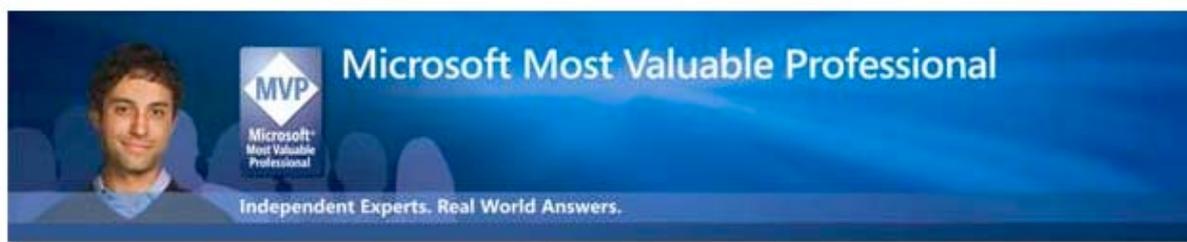
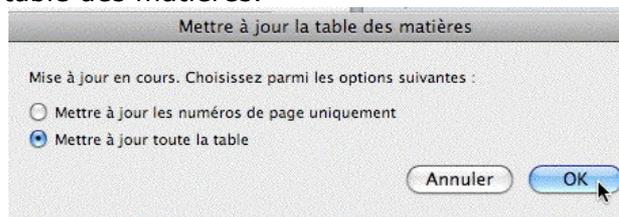
Et voilà la table des matières qui a été ajoutée au document.

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

Modification de la table des matières.



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



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

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

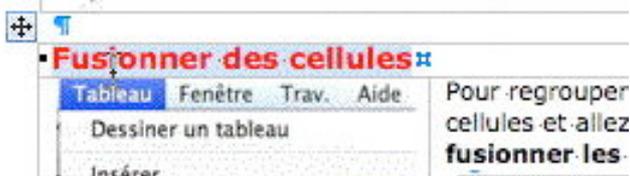
En règle générale, les MVP adoptent très tôt les nouvelles technologies et font part de leur expérience à des millions d'autres utilisateurs. Grâce à leur large participation au sein de la communauté, les MVP aident les autres utilisateurs à résoudre leurs problèmes et à découvrir de nouvelles fonctionnalités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

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

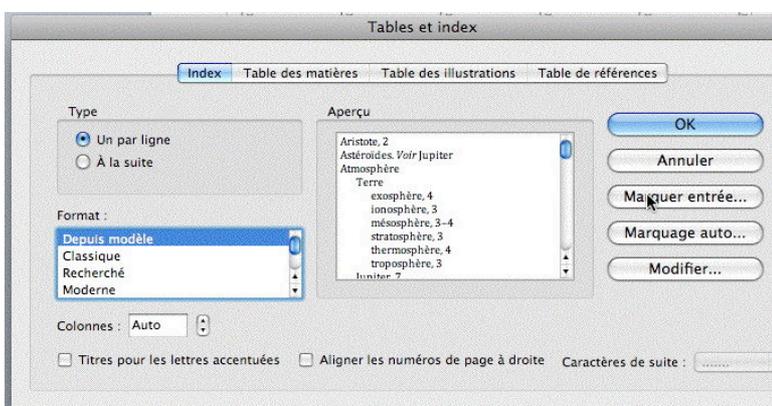
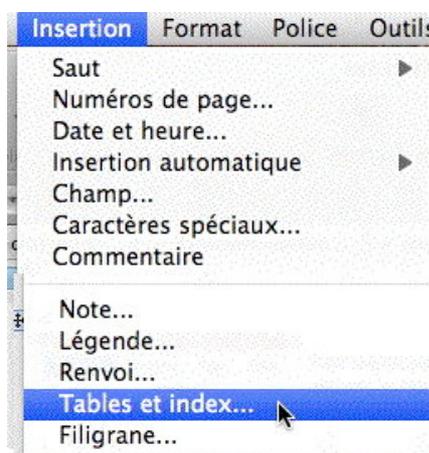
Création d'un index

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

Marquage manuel des entrées d'index.

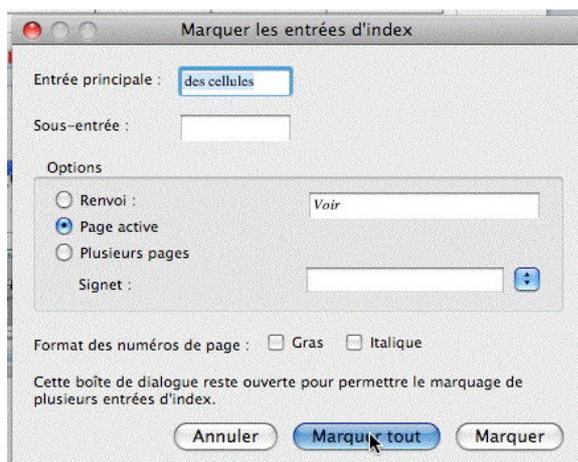


Vous pouvez créer une entrée d'index, pour un mot, une phrase, un symbole unique ou marquer une rubrique qui s'étend sur plusieurs pages.



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

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



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

Cliquez sur l'**onglet index** puis **marquer une entrée**.

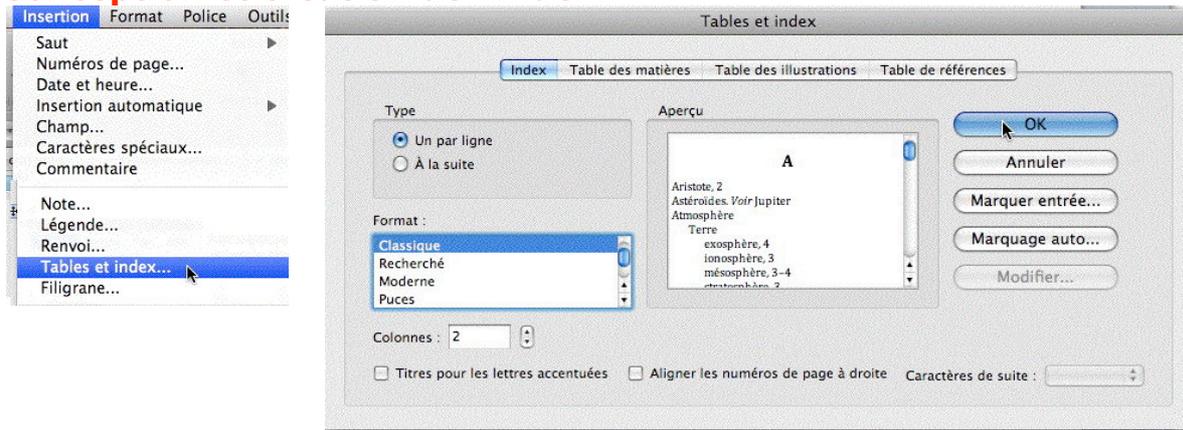
Vous avez 2 options pour marquer une entrée :

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



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

Conception et création de l'index.



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

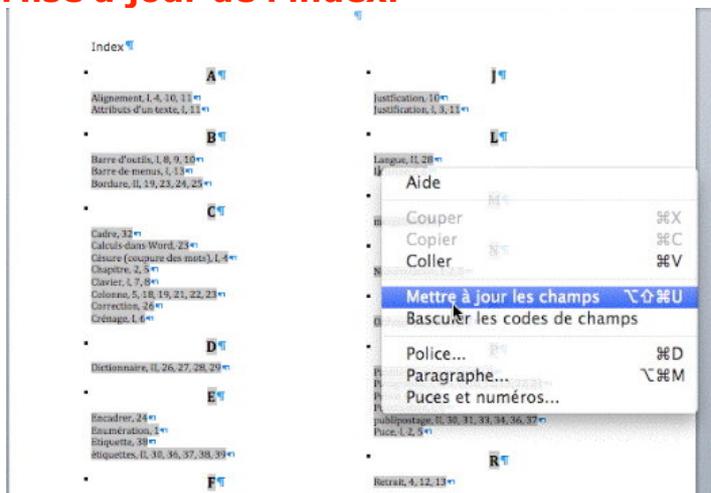
Ici j'ai choisi un index un par ligne et classique.

Index

| | | | |
|---|----------------------------------|---|---|
| ▪ | C | ▪ | O |
| | Césure (coupure des mots), I, 4 | | Othographe, 9, 28, 29 |
| ▪ | D | ▪ | P |
| | Dictionnaire, II, 28, 29, 30, 31 | | Paragraphe, I, 4, 5, 10, 11, 13, 14, 23, 25, 26 |
| ▪ | G | | Ponctuation, I, 5 |
| | Grammaire, 9, 28, 29 | ▪ | R |
| ▪ | I | | Retrait, 4, 5, 13, 14 |
| | Image, 20 | ▪ | V |
| | | | Veuve et orphéline, I, 5 |

Voilà mon index classique.

Mise à jour de l'index.



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

Création d'un index depuis un fichier de concordance.

| | |
|--------------------------------|---------------------------|
| punctuation\XE."punctuation" | Ponctuation |
| image\XE."image" | Image |
| veuve\XE."veuve" | Veuve et orpheline |
| césure\XE."césure" | Césure (coupure des mots) |
| dictionnaire\XE."dictionnaire" | Dictionnaire |
| orthographe\XE."orthographe" | Orthographe |
| grammaire\XE."grammaire" | Grammaire |
| paragraphe\XE."paragraphe" | Paragraphe |
| retrait\XE."retrait" | Retrait |
| | |
| | |
| | |

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

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

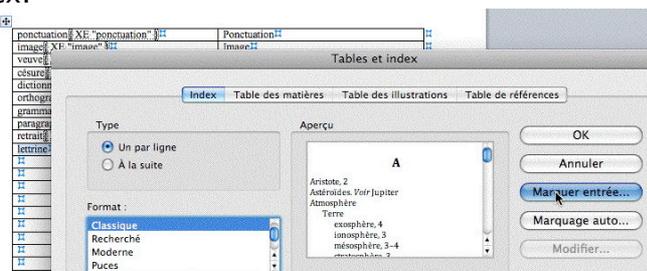
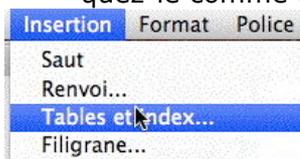
Ceci permet de préparer une liste des entrées à indexer et vous évitera de les marquer une à une. Par cette méthode vous pourrez indexer des documents similaires (*par exemple un manuel sur Word 2008 et un autre sur Word 2007*) sans avoir à ressaisir les entrées d'index ; il sera possible d'ajouter au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

Comment créer un fichier de concordance ?

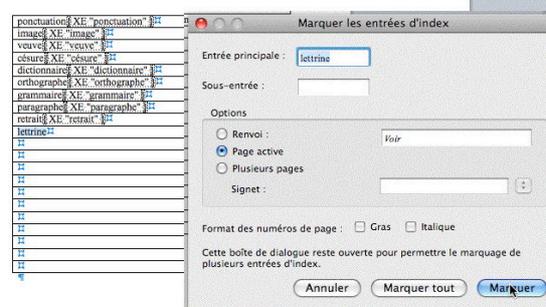
1. Créez un tableau à 2 colonnes.

| | |
|--|--|
| | |
| | |

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



Ici dans la première colonne je tape le texte *lettrine*, je le sélectionne et je le marque.



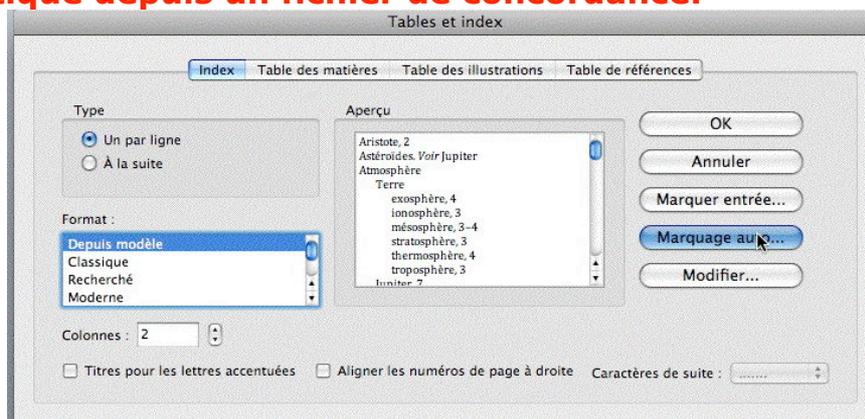
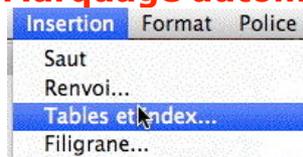
3. Tapez sur tabulation.
4. Dans la deuxième colonne tapez le texte correspondant à l'index de la première colonne ; le texte peut être différent du texte de la première colonne.

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

| | |
|--------------------------------|--------------|
| dictionnaire\XE."dictionnaire" | Dictionnaire |
| orthographe\XE."orthographe" | Orthographe |
| grammaire\XE."grammaire" | Grammaire |
| paragraphe\XE."paragraphe" | Paragraphe |
| retrait\XE."retrait" | Retrait |
| lettrine\XE."lettrine" | Lettrine |
| | |
| | |
| | |

5. Si vous voulez créer une entrée d'index secondaire, tapez l'entrée principale suivie de 2 points (:) puis de l'entrée secondaire.
6. Passer à l'autre ligne pour saisir une autre entrée et ainsi de suite.
7. Sauvegardez le fichier de concordance, soit en format .doc (compatible 97-2004), soit en format .docx (compatible Word 97-98).

Marquage automatique depuis un fichier de concordance.



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

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

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

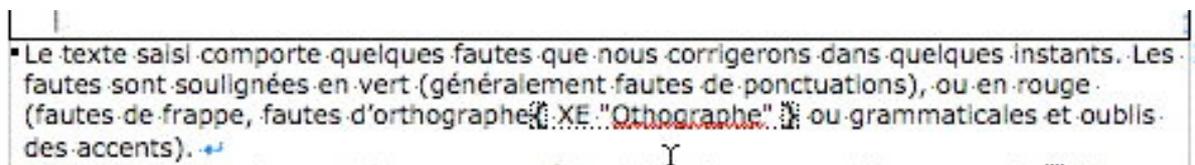
Il est possible d'utiliser une indexation avec un fichier de concordance et utiliser aussi le système de marquage manuel des index.

Corrections d'entrées d'index.

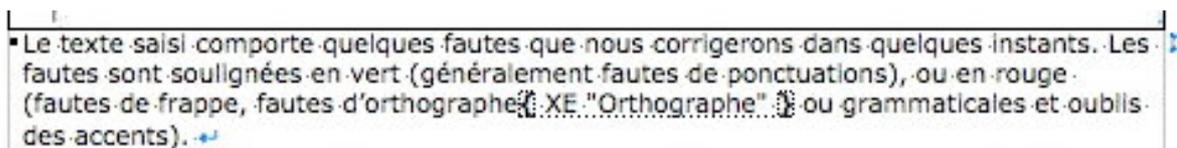
Lors de la saisie de mon fichier de concordance (voir plus haut), j'ai fait quelques erreurs de saisie dans la deuxième colonne ; ainsi pour l'indexation du mot orthographe, j'ai donné comme texte correspondant othographe et lors de l'indexation, Word a indexé othographe.

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

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

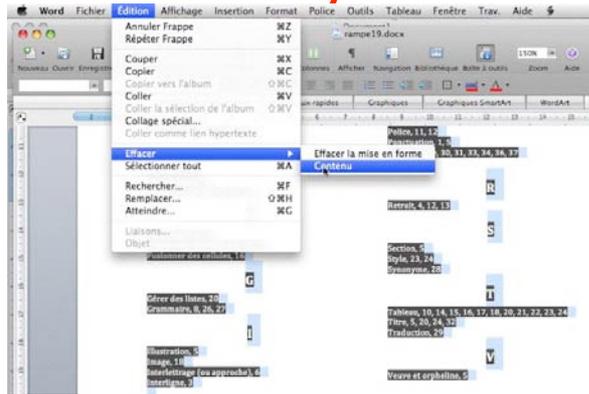


Positionnez-vous dans le texte « XE », ici othographe.



Et corrigez le texte.

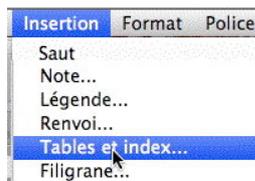
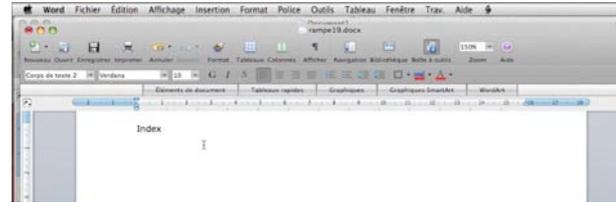
Modification du style de votre index.



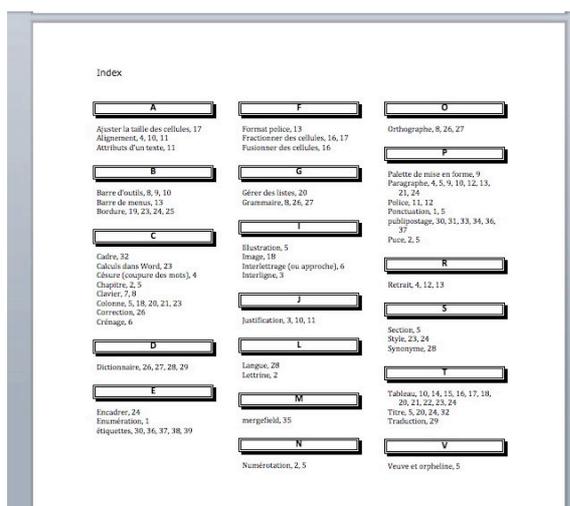
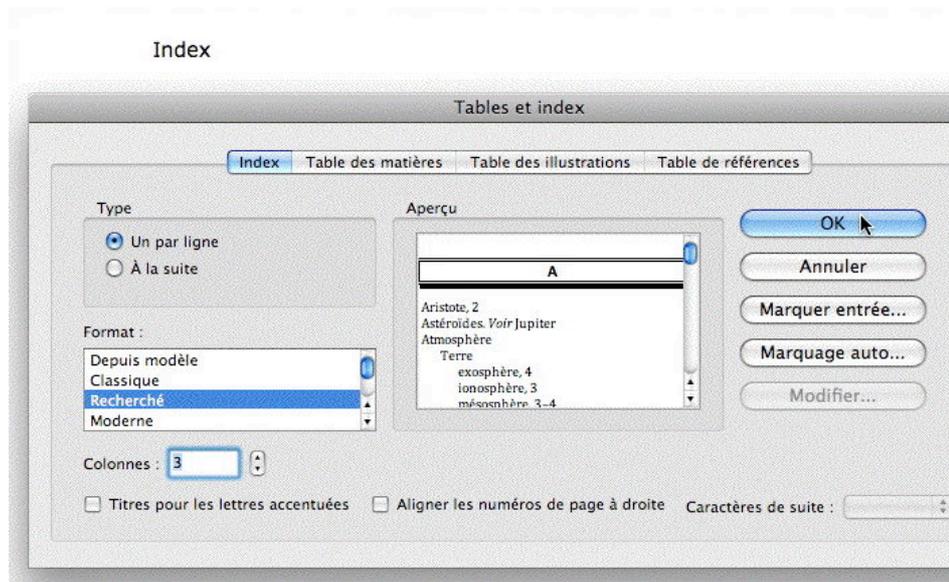
Il est possible de changer le style d'un index déjà créé.

Supprimez l'index en le sélectionnant puis édition effacer le contenu.

Votre index est maintenant vide.



Positionnez-vous à l'endroit où vous voulez insérer l'index. Choisissez un format (ici recherché) et un nombre de colonnes (ici 3) et cliquez sur OK.



L'index nouveau est arrivé.

Tisser des liens sur Internet.

Ajouter un lien.



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

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

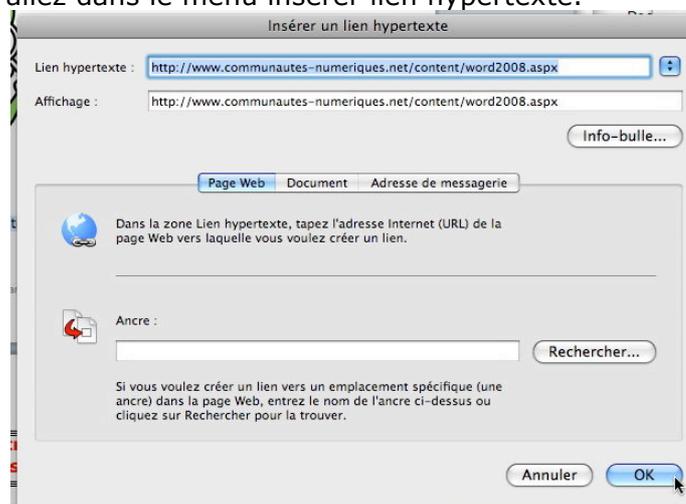
Page 10 je vous ai proposé un lien vers le dossier sur le site Internet des Communautés Numériques qui contient un dossier complémentaire sur Microsoft Word 2008, dont un document en format PDF en format A4.



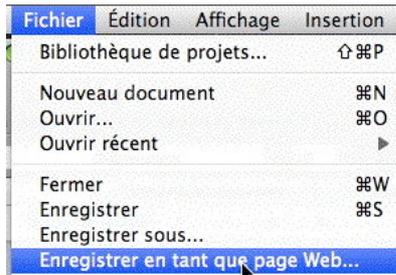
Vous pouvez avoir accès à cette fonctionnalité en tapant commande-k (ou pomme-k si vous préférez).

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

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

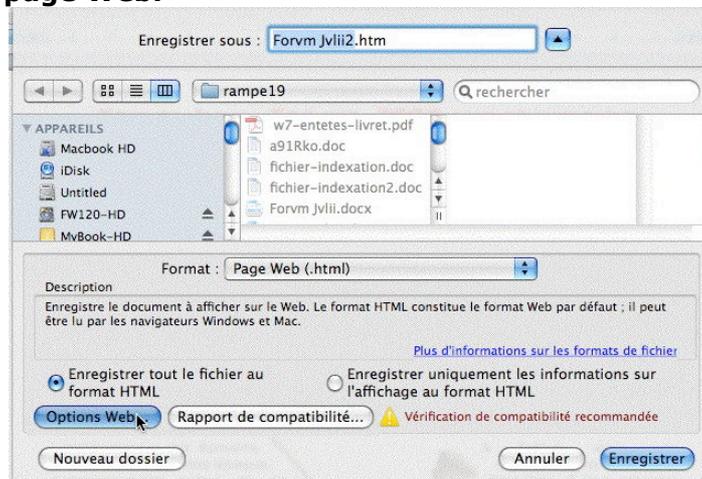


Publier un document Word sur Internet.



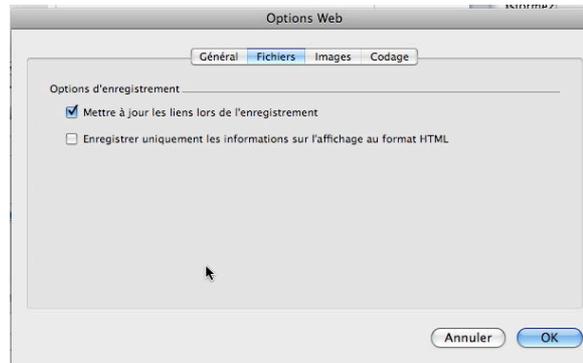
Choisissez les options web en cliquant sur le bouton options Web.

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

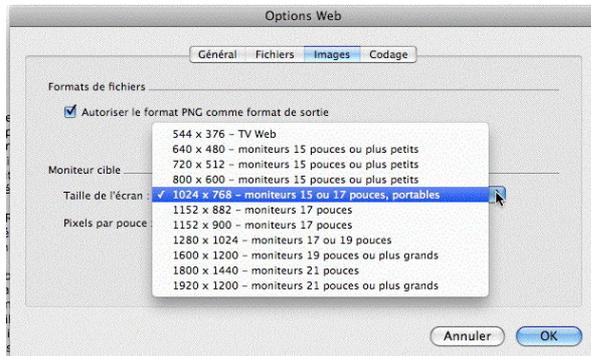




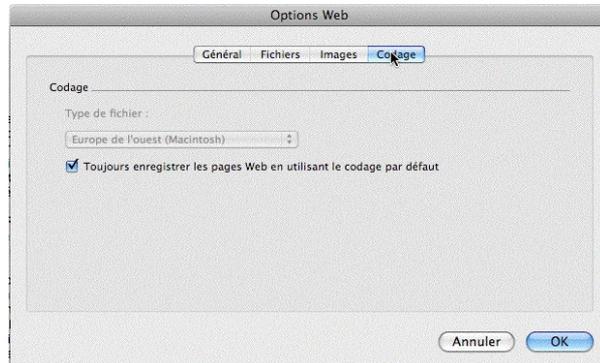
Donnez un titre et des mots clés.



Mise à jour des liens lors de l'enregistrement.



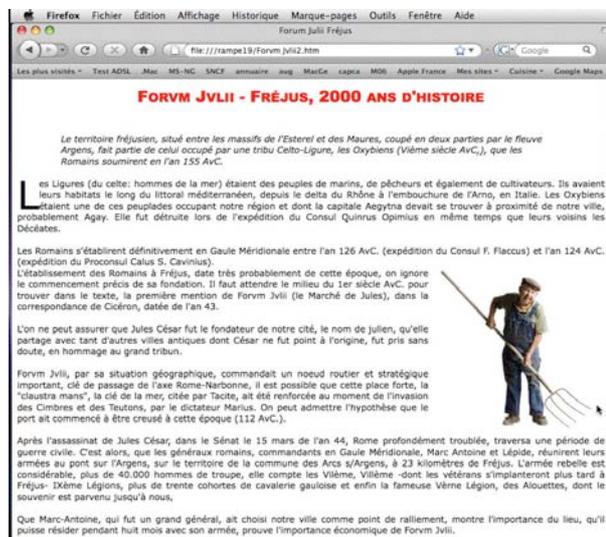
Autoriser le format PNG et la taille de l'écran.



Codage par défaut.



Enregistrez la page html et ses fichiers associés.

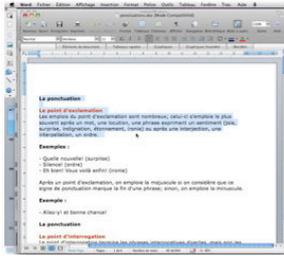


Un exemple de fichiers générés.

| | | |
|-----------------------|------------------------|---------|
| Forvm Jvlii2_fichiers | Aujourd'hui, 14:28 | -- |
| filelist.xml | Aujourd'hui, 14:28 | 4 Ko |
| header.htm | Aujourd'hui, 14:28 | 4 Ko |
| image001.png | Aujourd'hui, 14:28 | 500 Ko |
| image002.png | Aujourd'hui, 14:28 | 44 Ko |
| image003.png | Aujourd'hui, 14:28 | 332 Ko |
| image004.png | Aujourd'hui, 14:28 | 24 Ko |
| image005.png | Aujourd'hui, 14:28 | 296 Ko |
| image006.png | Aujourd'hui, 14:28 | 72 Ko |
| image007.png | Aujourd'hui, 14:28 | 15,7 Mo |
| image008.png | Aujourd'hui, 14:28 | 60 Ko |
| Forvm Jvlii2.docx | 12 juillet 2008, 21:49 | 17,6 Mo |
| Forvm Jvlii2.htm | Aujourd'hui, 14:28 | 1,3 Mo |

Copier-Coller

Copier le texte.



Sélectionnez le texte



Menu édition : copier



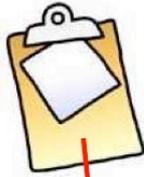
Le texte est copié dans le presse-papier

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

Couper du texte.

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

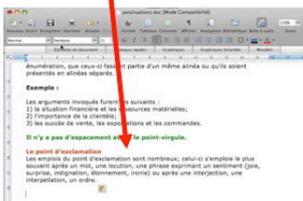
Coller le texte.



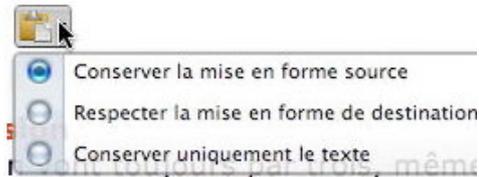
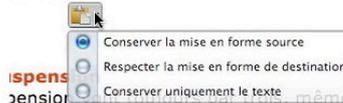
Allez dans édition **Coller**. Le contenu du presse-papier est collé à l'emplacement du curseur



Allez à l'endroit voulu où le texte doit être inséré et allez dans le menu coller. Le raccourci clavier est commande-v (ou pomme-v).



ordre.



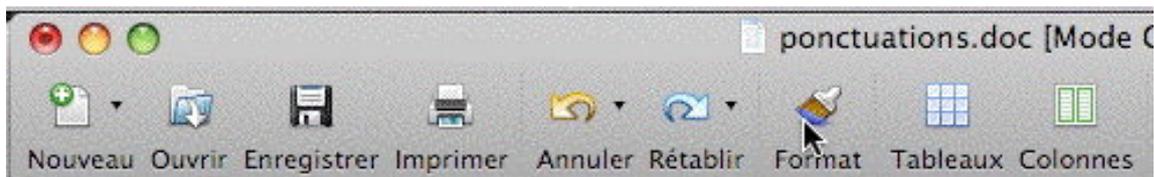
À la fin du texte copié vous avez un petit logo du presse-papier qui contient un menu déroulant qui vous permet d'agir sur la mise en forme.

Copier des mises en forme.

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

→ Allez-y! et bonne chance! 🍀

1. Sélectionnez le texte (ou positionnez-vous dans le texte).
2. cliquez sur l'outil format.



YouTube, c'est des millions de vidéos gratuites sur Internet. Dans cet article nous découvrirons comment créer un compte sur YouTube, et comment transférer des vidéos. Attention votre vidéo sera limitée à 100 Mo et à 10 minutes. Les films seront visualisés sur YouTube avec Flash. YouTube convertira vos films originaux en différents formats (.mov, .wmv, Divx...). Dossier complet sur <http://www.microcam06.org/ingenie.html#youtube>

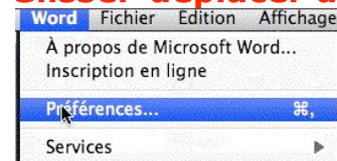
3. Sélectionnez le texte sur lequel vous voulez appliquer la mise en forme.

YouTube, c'est des millions de vidéos gratuites sur Internet. Dans cet article nous découvrirons comment créer un compte sur YouTube, et comment transférer des vidéos. Attention votre vidéo sera limitée à 100 Mo et à 10 minutes. Les films seront visualisés sur YouTube avec Flash. YouTube convertira vos films originaux en différents formats (.mov, .wmv, Divx...). Dossier complet sur <http://www.microcam06.org/ingenie.html#youtube>

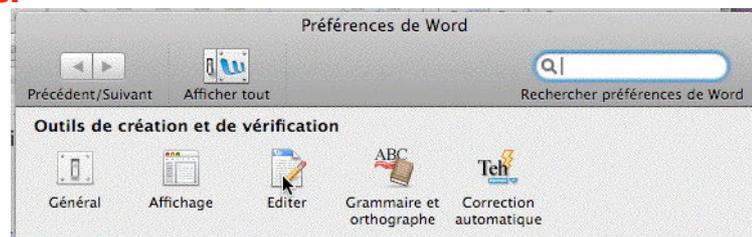
Et voilà le résultat.

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

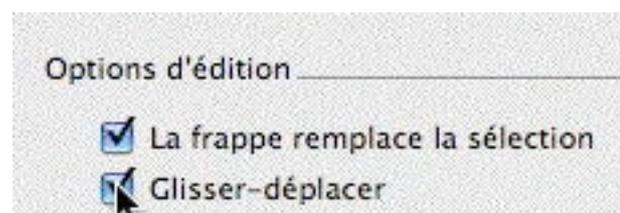
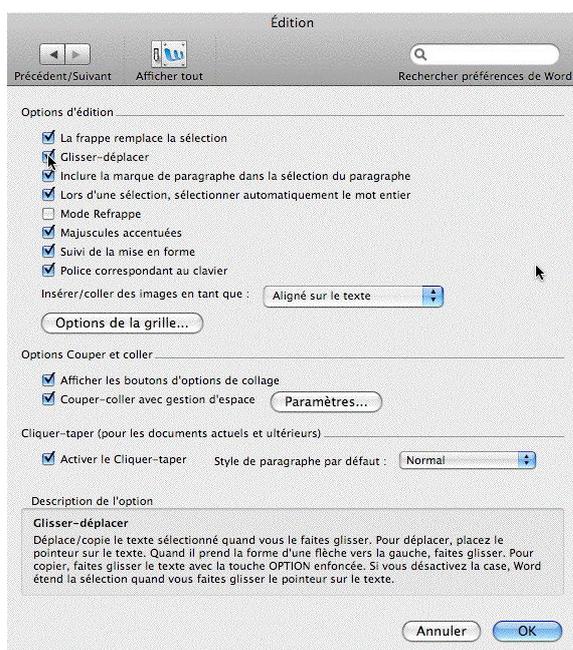
Glisser-déplacer du texte.



Si l'option a été validée, vous pouvez glisser-déplacer du texte.



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



Dans la boîte de dialogue **options d'édition** cochez la **case glisser-déplacer** si vous voulez valider cette option (et vous décochez la case pour invalider la fonction).

Il suffira de déplacer le texte sélectionné à l'endroit désiré.

Changer la casse.

C'est quoi la casse ?



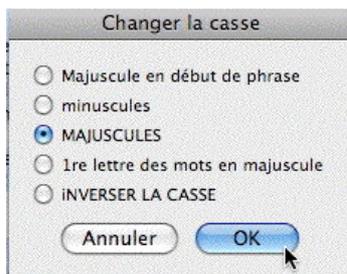
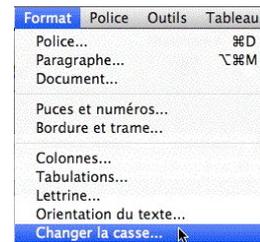
Reportons-nous à l'encyclopédie libre Wikipedia pour nous éclairer : <http://fr.wikipedia.org/wiki/Casse> - **En typographie**, la casse est un casier où l'on range les caractères en plomb. Ces caractères ont chacun une place bien spécifique, les lettres les plus utilisées se trouvent au centre de la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

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

Changer la casse de minuscule à majuscule.

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

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



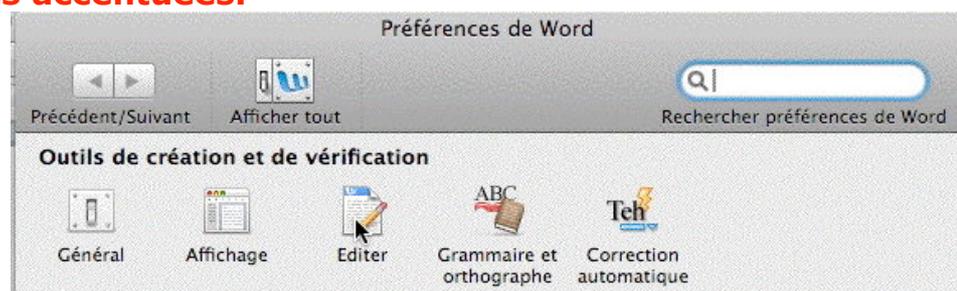
Dans la boîte de dialogue sélectionnez le bouton radio MAJUSCULES et cliquez sur OK.

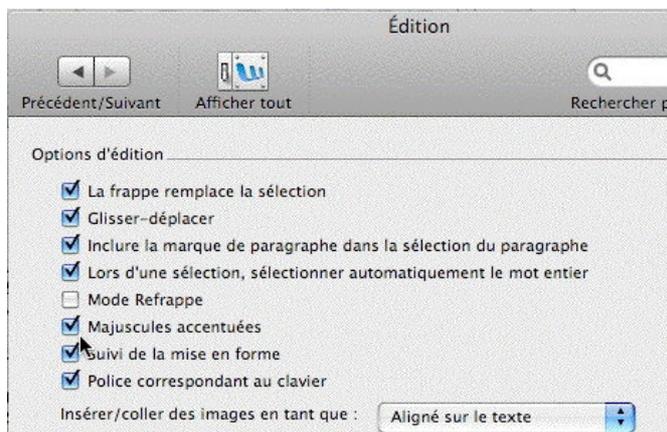
LE TERRITOIRE FRÉJUSIEN, SITUÉ ENTRE LES MASSIFS DE L'ESTEREL ET DES MAURES, COUPÉ EN DEUX PARTIES PAR LE FLEUVE ARGENS, FAIT PARTIE DE CELUI OCCUPÉ PAR UNE TRIBU CELTO-LIGURE, LES OXYBIENS (VIÈME SIÈCLE AV.C.), QUE LES ROMAINS SOUMIÈRENT EN L'AN 155 AV.C.

Les majuscules accentuées.

Les majuscules doivent comporter les accents ; cette règle est souvent ignorée ; dans Word 2008, c'est une option.

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

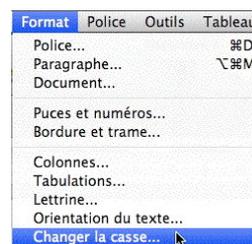




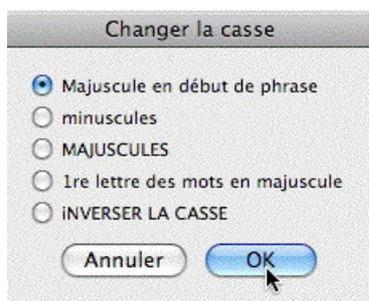
Dans la boîte édition cochez la case Majuscules accentuées.

Changer la casse de majuscule à minuscule.

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



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



Dans la boîte de dialogue **changer la casse**, choisissez une option pour la conversion de majuscule à minuscule.

Ici j'ai choisi le mettre une majuscule en début de phrase.

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

Les capitales ne sont pas des majuscules.

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

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

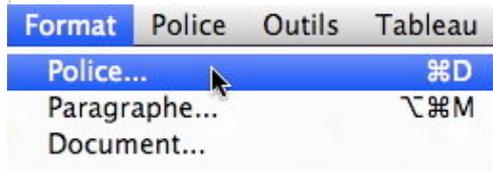
« LONGTEMPS MARCEL S'EST COUCHÉ DE BONNE HEURE. »

Capitales et majuscules se distinguent par leur fonction :

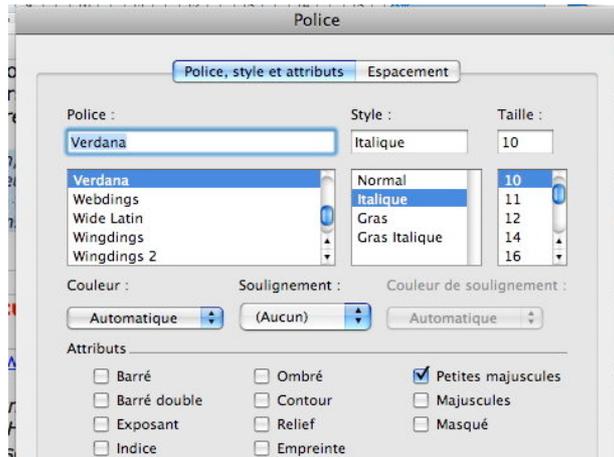
- L'utilisation d'une majuscule est dictée par les règles de l'orthographe : en français, on les utilisera par exemple pour la lettre initiale d'une phrase ou d'un nom propre.
- Les capitales relèvent, elles, d'un choix de composition typographique. Leur emploi relève moins d'une norme que d'une décision particulière. Un journal ou un site Web pourra par exemple, dans sa charte graphique, décider de composer les titres d'articles en capitales et les sous-titres en petites capitales.

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

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



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



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

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

Des questions sur Microsoft Office Mac ?

Consultez le forum spécialisé :

<http://www.microsoft.com/france/communautes/webnews/france/default.aspx?dg=microsoft.public.fr.mac>

Visitez aussi la FAQ de Bernard Rey,
MVP Office pour le Mac :

<http://faq.office.macintosh.free.fr/>

Sans oublier le blog de Corentin Cras-Meneur,
MVP Office pour le Mac :

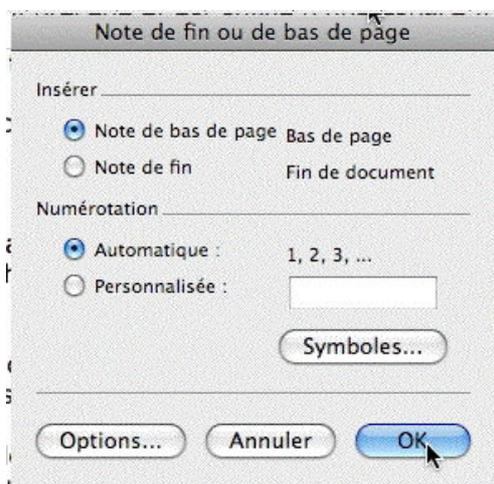
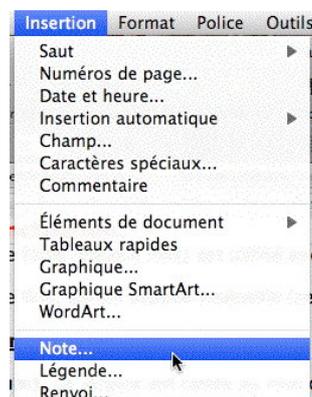
<http://www.cortig.net/wordpress/>

Notes de bas de page, renvois, légendes.

Insérer une note de bas de page.

L'espace forte (espace mot)
corps)

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



Choisissez ensuite quel type de note vous voulez insérer :

- note de bas de page
- note de fin.

Numérotation :

- automatique
- personnalisée.

L'espace forte¹ (espace mot)
corps)

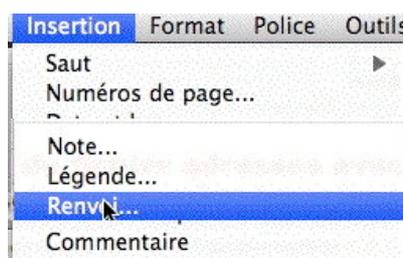
Ici espace forte a le numéro de note 1.

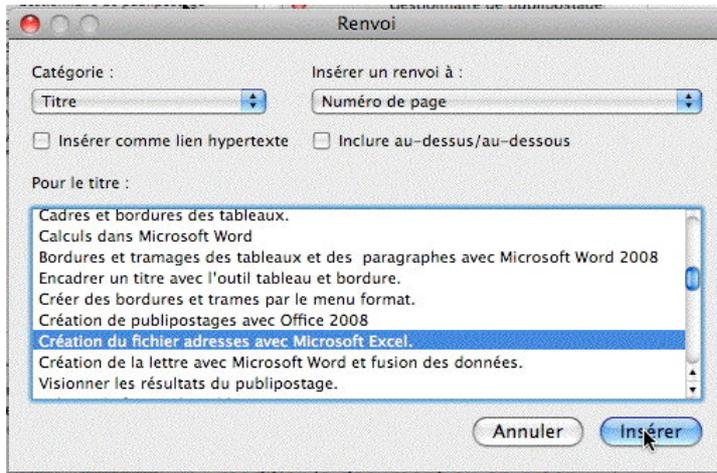
| | |
|---|--|
| suivis d'une espace fine pour le guillemet 1 | Word ajoute un trait en bas de la page ainsi que le numéro de note. Vous devrez taper le texte correspondant à la note. |
| 1 En typographie le mot espace est féminin | 1 En typographie le mot espace est féminin. 2 Insécable, qui ne peut être coupé |

Insérer un renvoi.

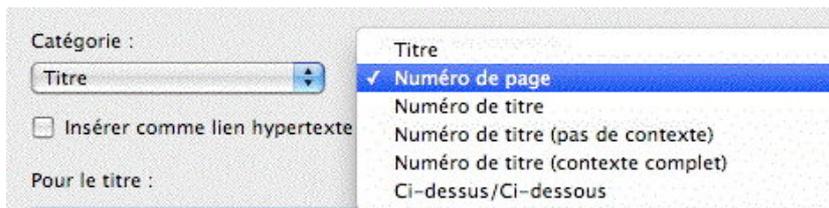
sur le *publipostage page* /

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





Pour insérer un renvoi il faut choisir sur quelle catégorie on veut effectuer le renvoi.



Il faut aussi préciser sur quel élément porte le renvoi

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

publipostage page 13./

Ajouter une légende.

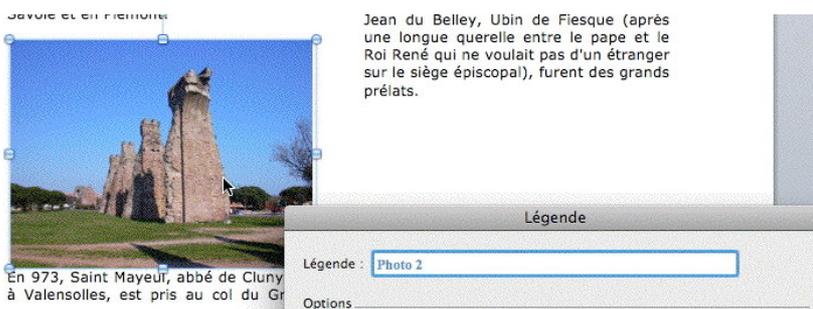


Dans Microsoft Word 2008 vous pouvez insérer une étiquette de légende.

En standard 3 étiquettes de légende sont proposées : équation, figure et tableau.

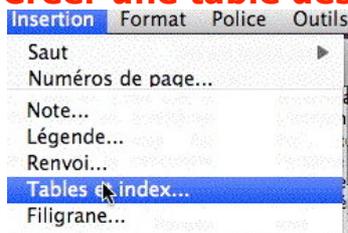
Vous pouvez utiliser ces étiquettes ou créer les vôtres.

Sélectionnez l'image ou la photo et allez dans le menu **insertion légende**.

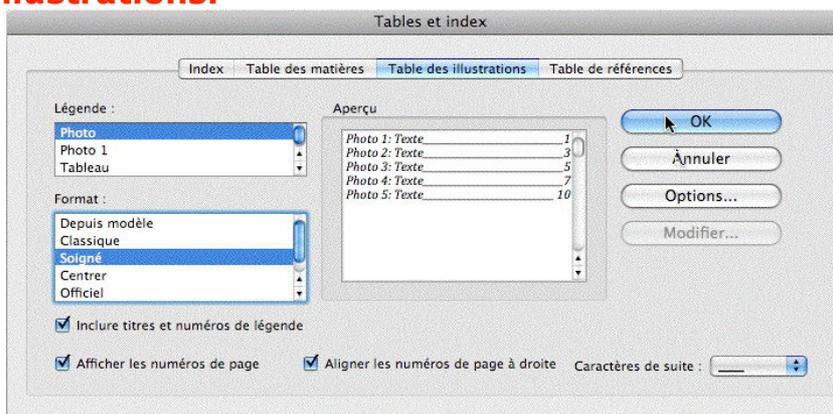


Dans le cas présent j'ai choisi comme intitulé photo. Word ajoute automatiquement photo et numéro ; je complète avec la légende complète de la photo (Fréjus vu du clos St Martin, ci-dessus).

Créer une table des illustrations.



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



Sélectionnez le type de légende ainsi que le modèle.

Illustrations

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

Voici notre petite table des illustrations.



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

*Ne restez pas isolés,
rejoignez les clubs
agrés Apple et/ou les
clubs agrés Microsoft.*



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

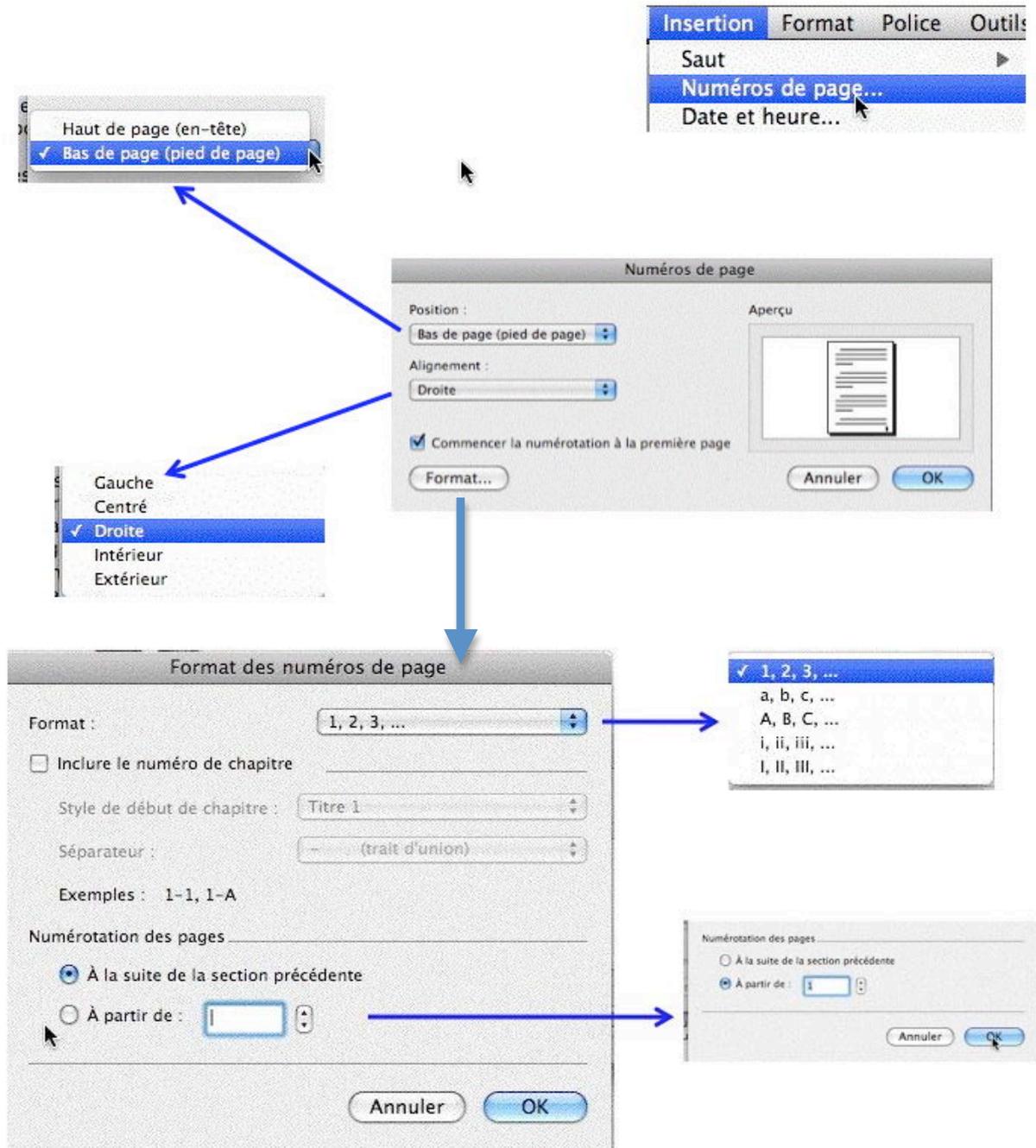
Apple User Group



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

Numéroter les pages.

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



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

L'album.

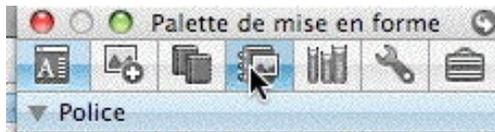
L'album... le retour.



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

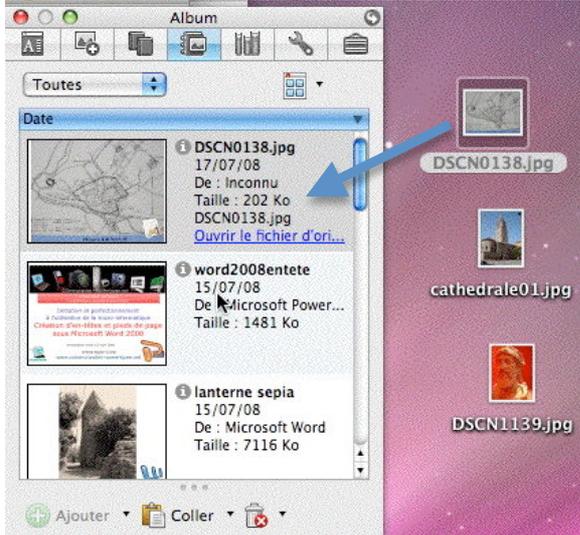
Avec l'arrivée de Mac OS X, cette fonctionnalité a été supprimée, sauf pour certains anciens PowerPC pouvant exécuter l'environnement classique (Mac OS 10.4.11 maxi).

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



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

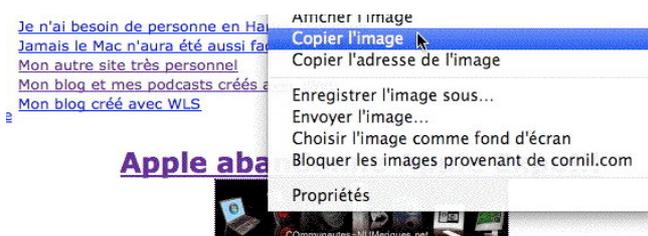
Ajouter des images dans l'album.



Il y a plusieurs méthodes pour ajouter des objets (textes, images etc.) à l'album d'Office 2008.

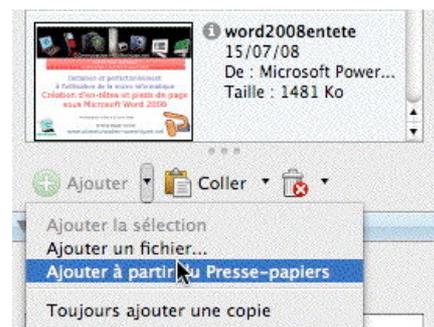
- Glisser déposer (ici à gauche depuis le bureau).
- Copier l'objet et l'ajouter en utilisant l'outil ajouter de l'album (ajouter la sélection, ajouter un fichier, ajouter depuis le presse-papier).
- Copier l'objet en utilisant le menu édition copier vers l'album.

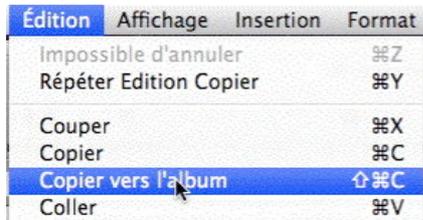
Glisser-déposer



Apple ab...

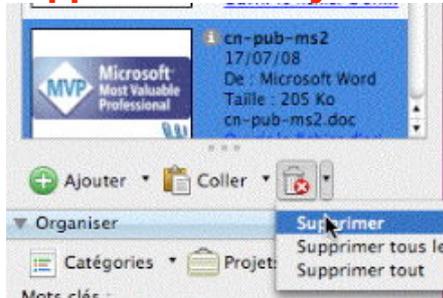
ajouter à partir du presse-papier.





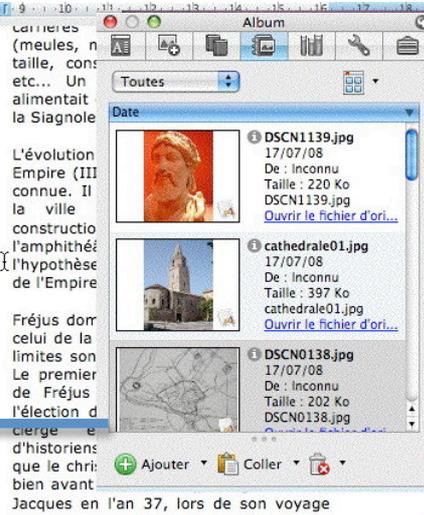
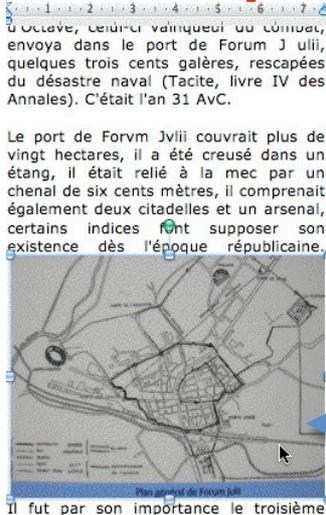
Copie depuis le menu édition.

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

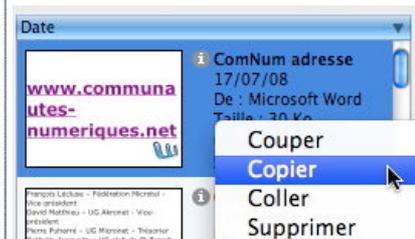


Pour supprimer un objet de l'album, sélectionnez-le et cliquez sur la corbeille de l'album ; une confirmation vous sera demandée.

Insérer un objet depuis l'album.



Pour insérer un objet depuis l'album vous pouvez le glisser déposer (ici à gauche) ou depuis un copier d'un objet sélectionné (ci-dessous).



Il suffira de le coller à l'endroit souhaité.

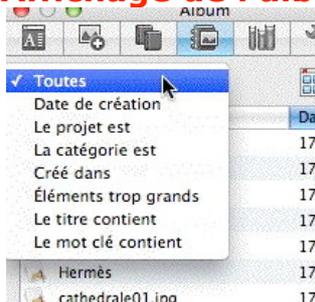
Changer le nom d'un objet dans l'album.



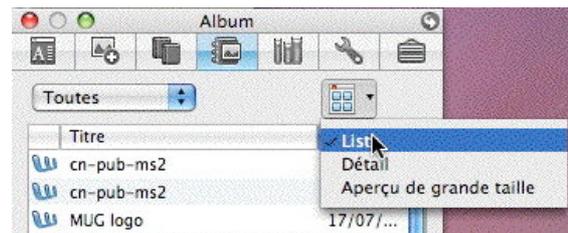
Vous pouvez changer le nom des objets stockés dans l'album ; sélectionnez le nom et retaper au dessus le nouveau nom.

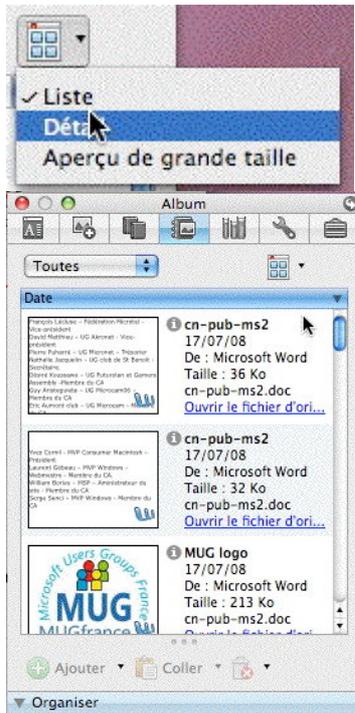


Affichage de l'album.

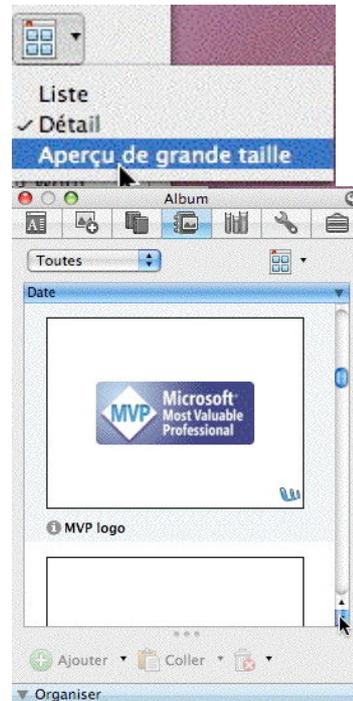


Vous pouvez afficher toutes les images ou selon différentes critères. L'affichage peut se faire par liste, détail ou grande taille.



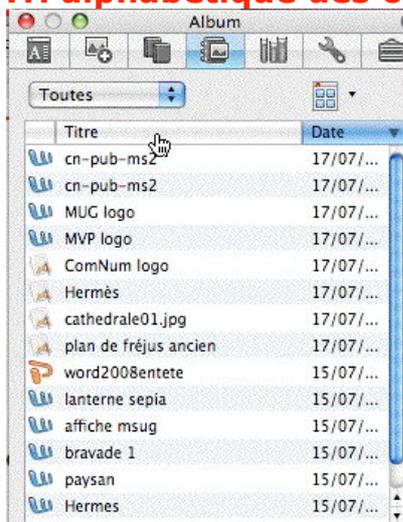


à gauche, affichage détail.



à droite aperçu de grande taille.

Tri alphabétique des objets de l'album.



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



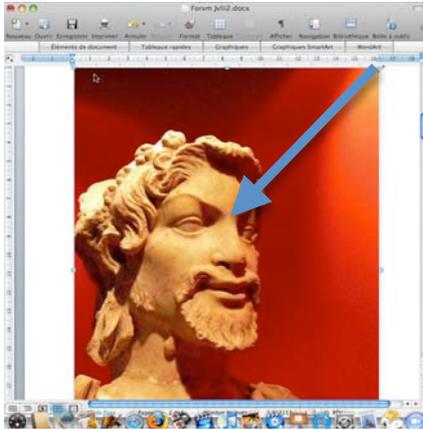
Le Crédit Agricole Provence Côte d'Azur soutient MICROCAM06.

www.ca-pca.fr/

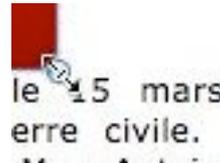
Traitement des images.

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

Réduction de la taille d'une image.



Une première méthode de réduction d'une image c'est de prendre un coin de la photo où il y a les doubles flèches (apparaissent en fonction de la position du curseur) et de se déplacer vers l'intérieur de l'image de façon à réduire l'image de façon proportionnée.



Les Romains s'établirent définitivement en Gaule Méridionale entre l'an 126 AvC. (expédition du Consul F. Flaccus) et l'an 124 AvC. (expédition du Proconsul Calus S. Cavinus).

L'établissement des très probablement de commencement grâce de attendre le milieu du 1er dans le texte, la première Marché de Jules), dans la Ciceron, datée de l'an 43.



Romains à Fréjus, date cette époque, on ignore le sa fondation. Il faut siècle AvC. pour trouver mention de Forum Jvili (le correspondance de

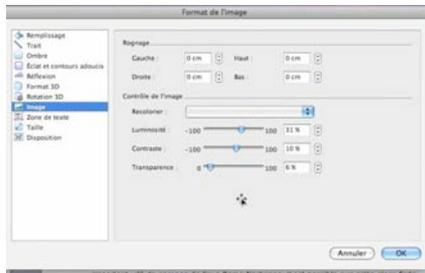
Jules César fut le nom de julien, qu'elle villes antiques dont César pris sans doute, en

L'on ne peut assurer que fondateur de notre cité, le partage avec tant d'autres ne fut point à l'origine, fut hommage au grand tribun.

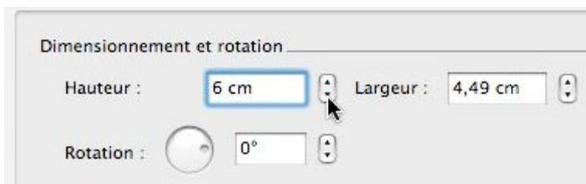
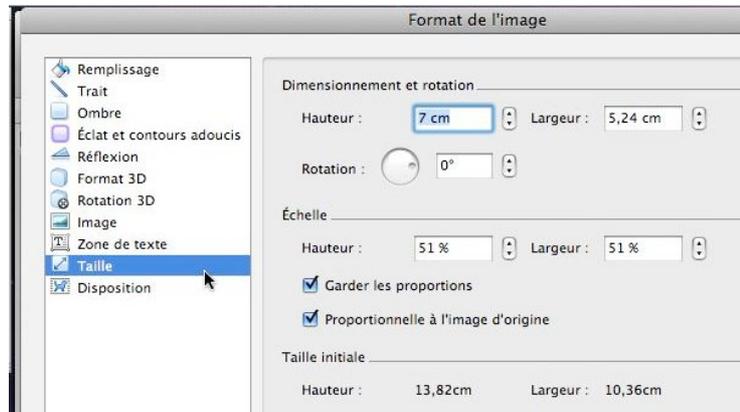
Forum Jvili, par sa

situation géographique,

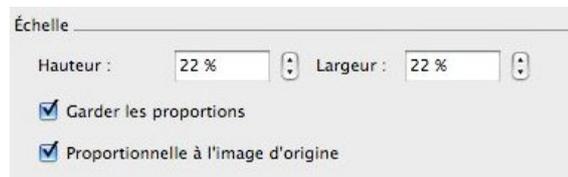
L'autre technique pour réduire une image, c'est de passer par la boîte de dialogue format de l'image qui est accessible par un double clic ou par un clic droit sur l'image.



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

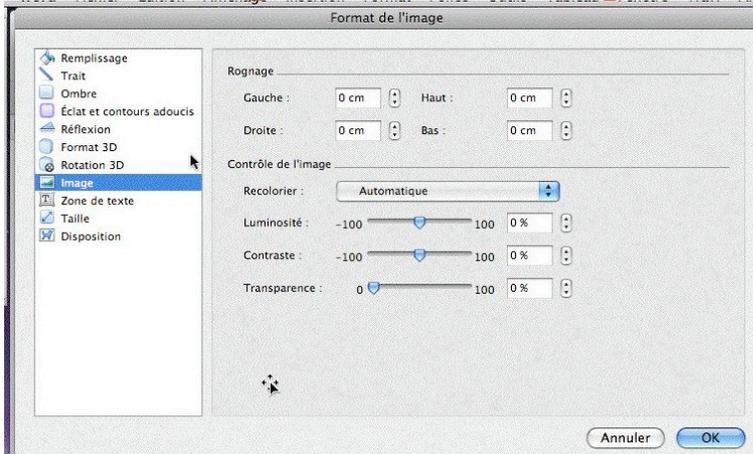


Cliquez sur la petite boîte à côté de la hauteur ou de la largeur pour ajuster la taille de l'image. Vous pouvez aussi choisir le degré de rotation de l'image.



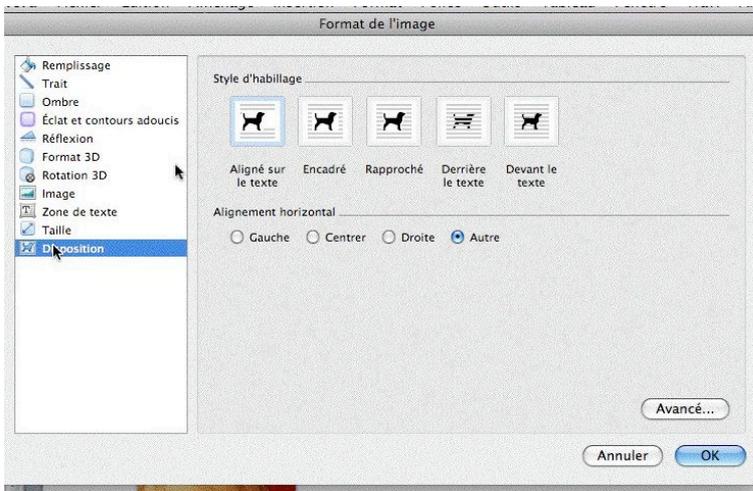
Cliquez sur la petite boîte à côté de la hauteur ou de la largeur en pourcentage pour ajuster la taille de l'image. Pour ne pas déformer l'image, cochez la case garder les proportions.

Boîte de dialogue format de l'image.



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

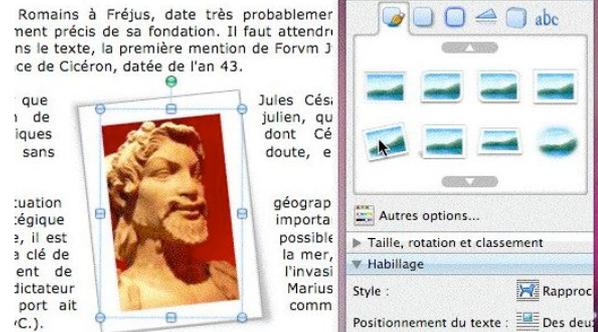
L'outil **image** (ci-contre) permet d'effectuer des rognages, de changer la couleur (sépia par exemple), de modifier la luminosité, le contraste et la transparence de l'image.



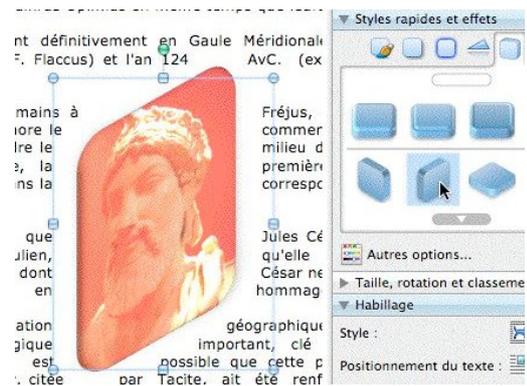
L'outil disposition permet de régler le style d'habillage.

D'autres outils sont disponibles.

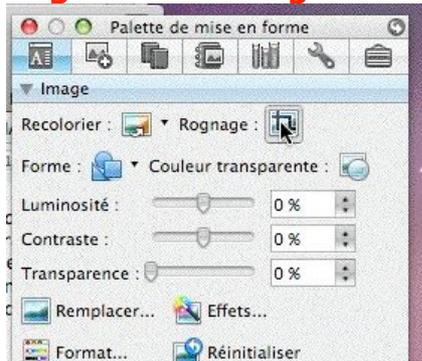
Outil styles rapides et effets.



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

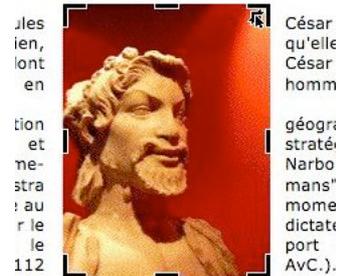


Rogner une image.



Pour rogner une image, cliquez sur l'image et allez dans l'outil rognage de la palette de mise en forme, menu image. Déplacez ensuite les marques de rognage (angles ou côtés).

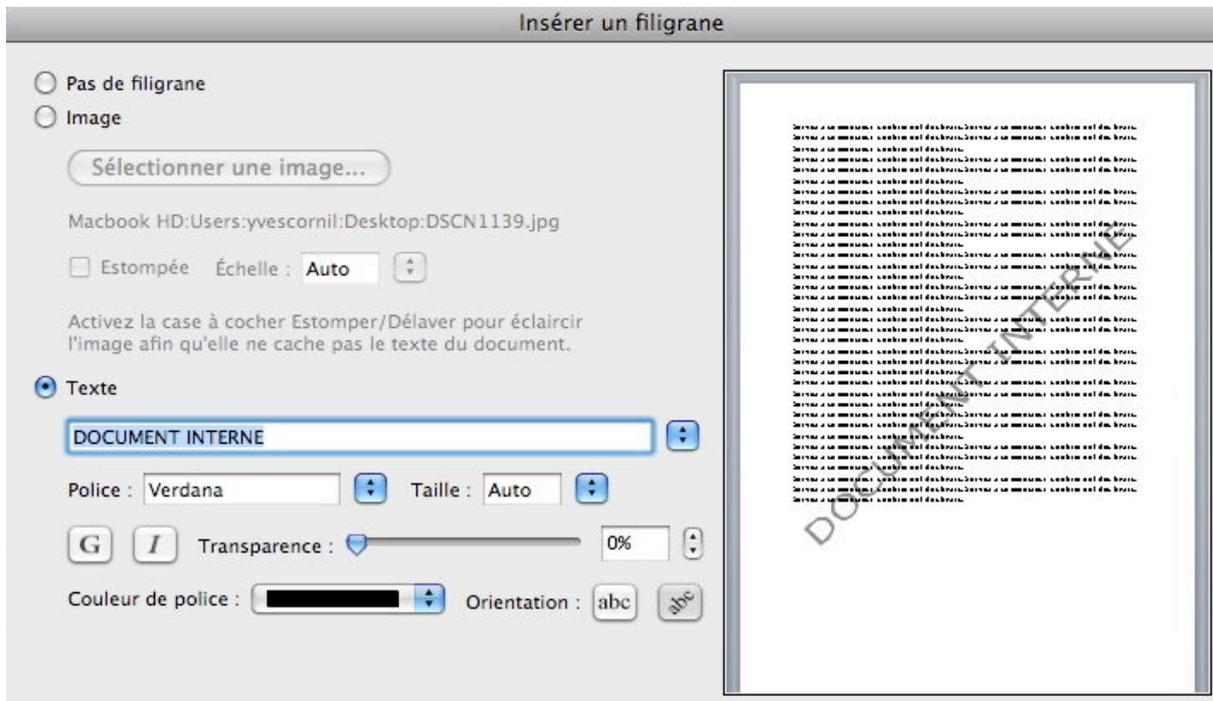
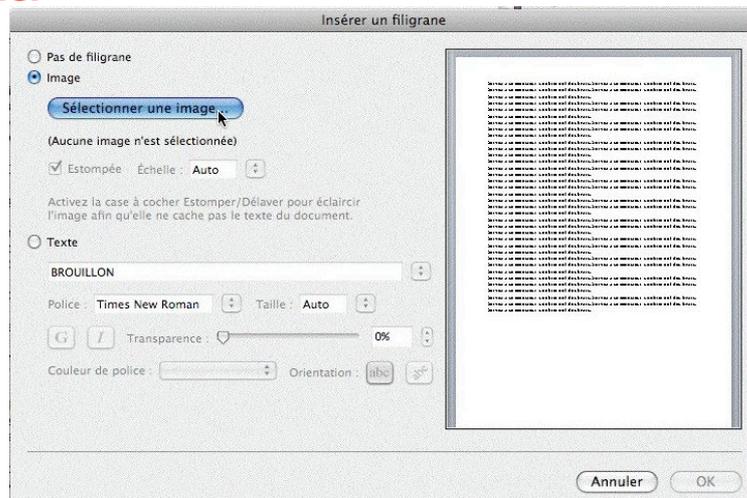
...te, la première mention de romain Cicéron, datée de l'an 43.



Insertion d'un filigrane.



Pour insérer un filigrane allez dans le menu insertion filigrane et sélectionnez une image. L'image se mettra derrière le texte, de façon discrète (si la case estompée est cochée).



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

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

Contrôler la pagination.

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

Éviter les lignes veuves et orphelines.

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

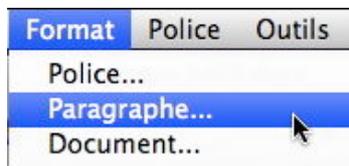
Dans la Rampe de Lancement 19, page 5 nous avons abordé le thème de la veuve et de l'orpheline.

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

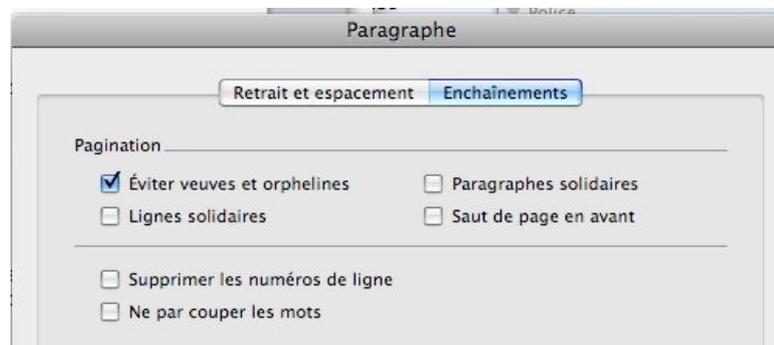
Rappel :

- Une veuve est la dernière ligne d'un paragraphe qui a été rejetée au début de la page suivante.
- Une orpheline est la première ligne d'un paragraphe qui est en bas de page, les autres lignes étant sur la page suivante.

Il est de bon ton d'éviter les veuves et les orphelines.
Le réglage se fait depuis le menu format paragraphe.



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



Lignes solidaires sur une page ou une colonne.

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

Paragraphe solidaires sur une page ou une colonne.

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

Insertion d'un saut de page avant un paragraphe.

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

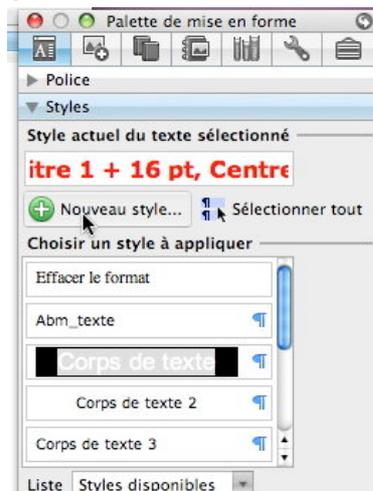
Ayez du style.

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

Des styles, pourquoi ?

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

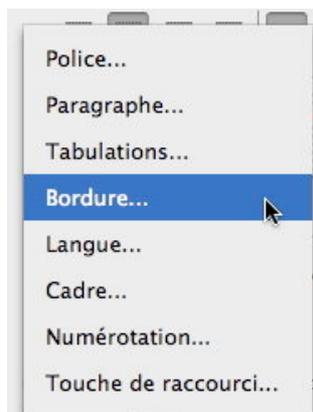
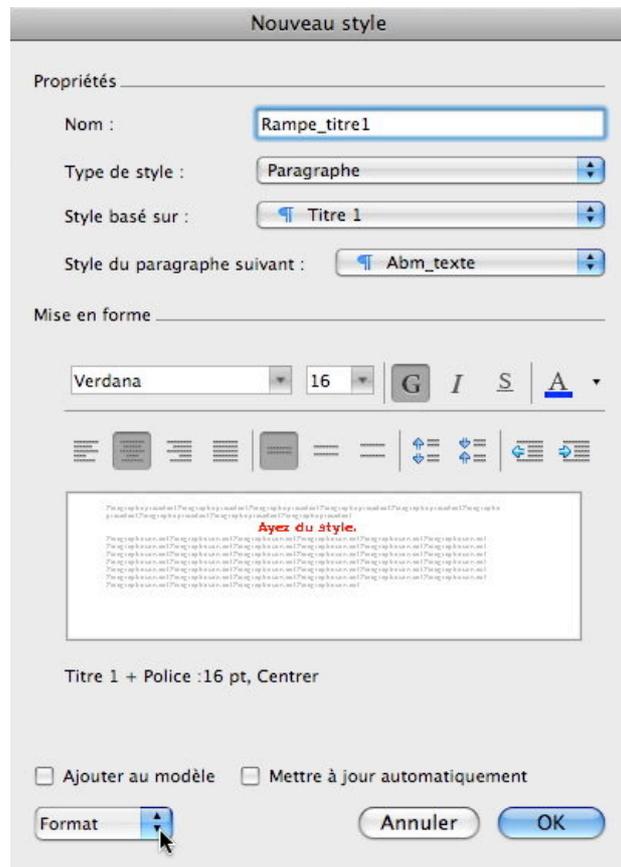
+



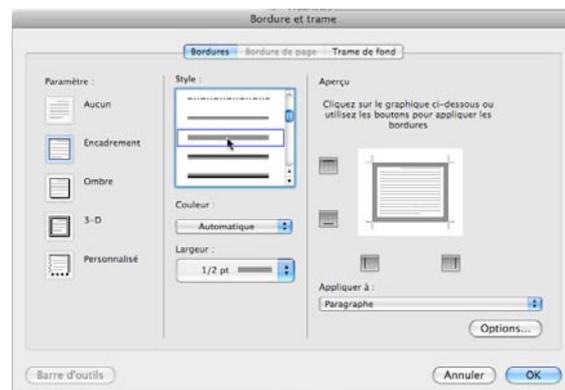
On accède aux styles par la palette de mise en forme, styles.

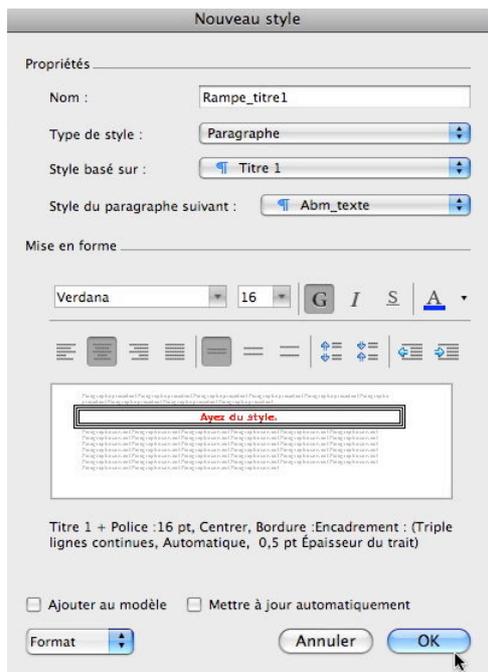
Pour créer un nouveau style basé sur un style existant, cliquez dans le paragraphe à partir duquel vous voulez créer le style et cliquez sur le bouton nouveau style.

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



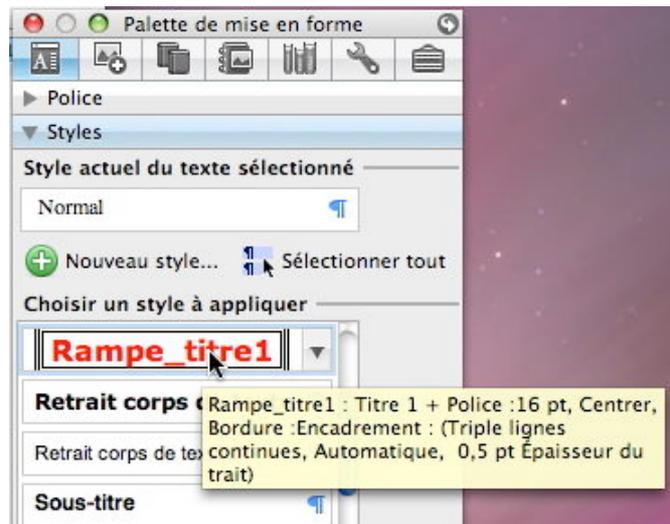
Ici je vais ajouter une bordure à mon style en cliquant sur le menu déroulant format et en choisissant bordures. Dans la boîte de dialogue bordures et trames je choisis mon type de bordure.





Quand les modifications sont terminées, cliquez sur OK.

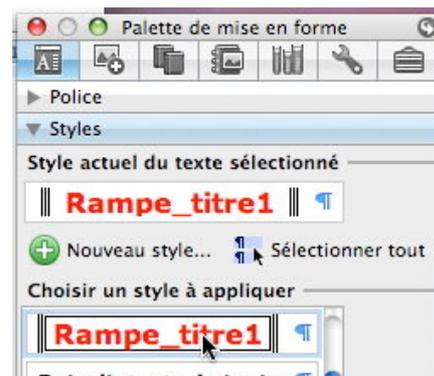
Un nouveau titre.



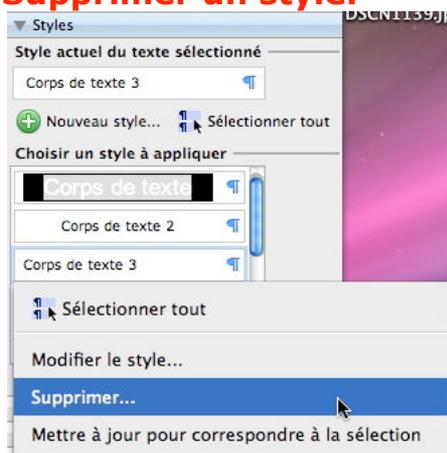
Pour appliquer le style, positionnez-vous dans le paragraphe (un nouveau titre) et cliquez sur le style désiré (ici Rampe_titre1).



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

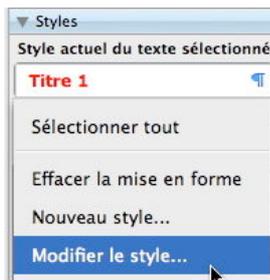
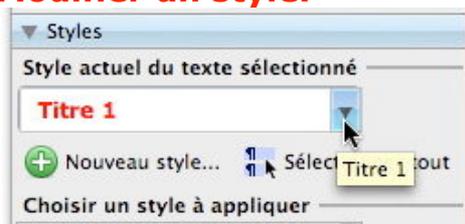


Supprimer un style.

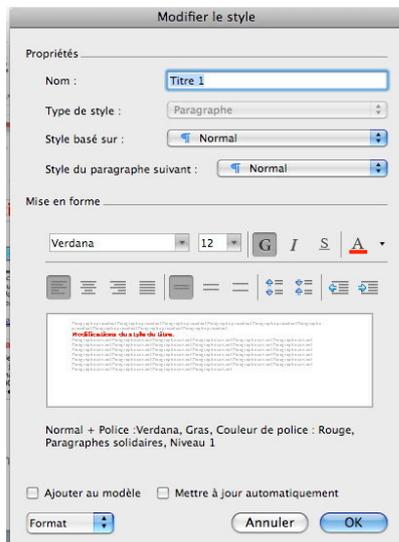


Pour supprimer un style, sélectionnez un style dans choisir un style à appliquer, cliquez sur la droite du menu (où il y a un petit triangle) et dans le menu déroulant choisissez supprimer ; il vous sera demandé de confirmer la demande de suppression.

Modifier un style.



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

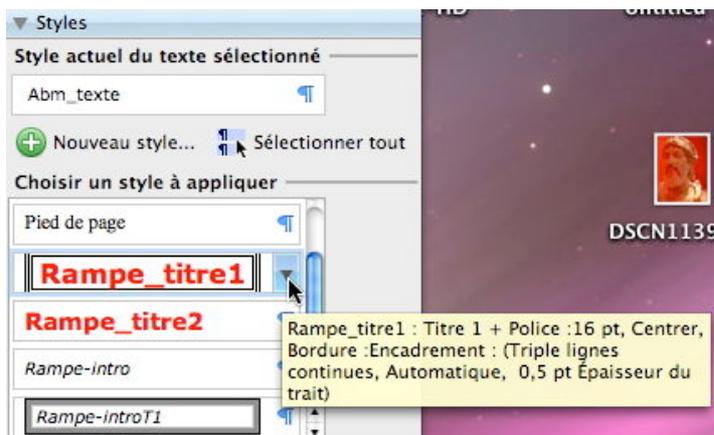


Le style de Titre 1 est affiché. Modifier les réglages désirés (police, taille, grasse, italique, souligné, cadrage du texte, espacement, couleur).

Voilà le nouveau Titre 1

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

cliquez sur Ok pour terminer.



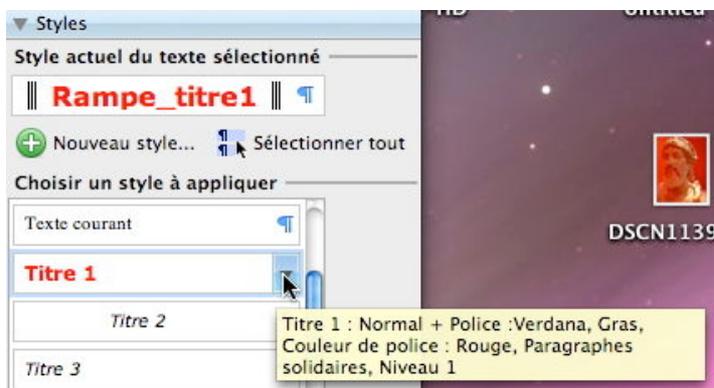
Exemple :

style Rampe_titre1

contenu dans le modèle :

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

Le style Rampe_titre1 hérite des caractéristiques de Titre 1 (voir ci-après).



Exemple :

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

Les modèles.

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

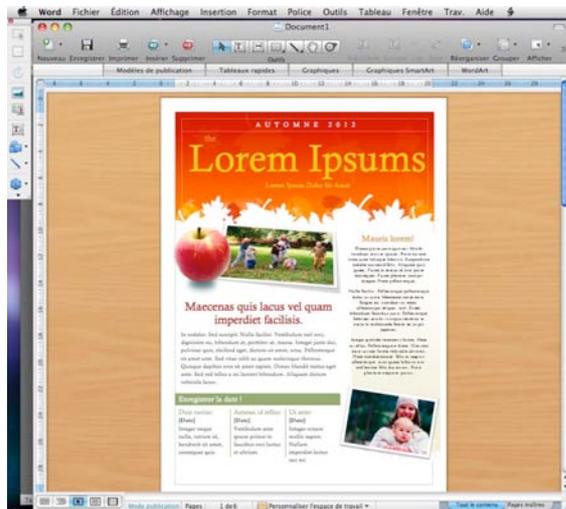
Microsoft Word 2008 vous propose des modèles.



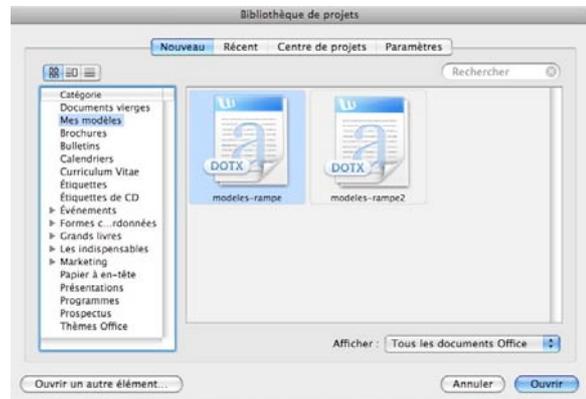
Accueil avec les différents modèles.



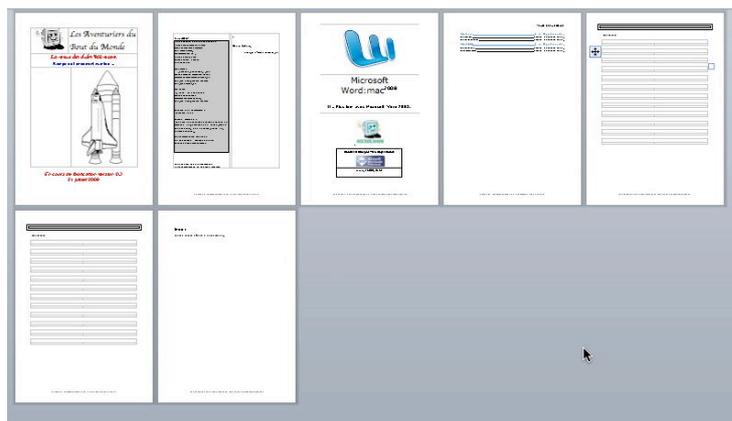
Modèles bulletins.



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



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

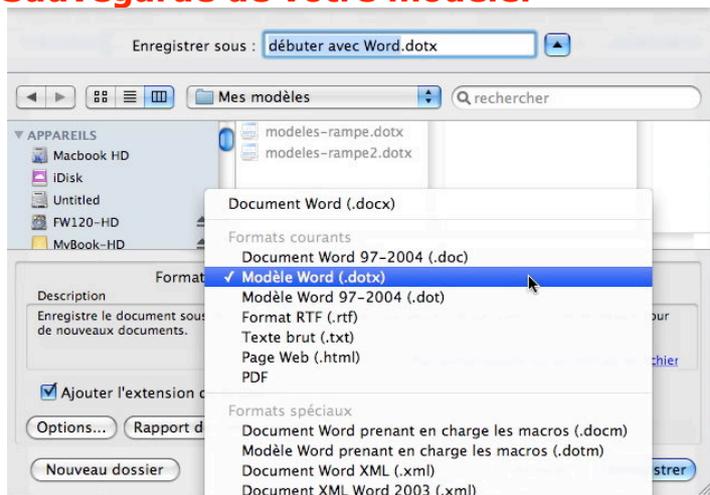


Sans rentrer dans les détails, le modèle Rampe est un extrait de cette Rampe de Lancement 20.

Le modèle comprend :

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

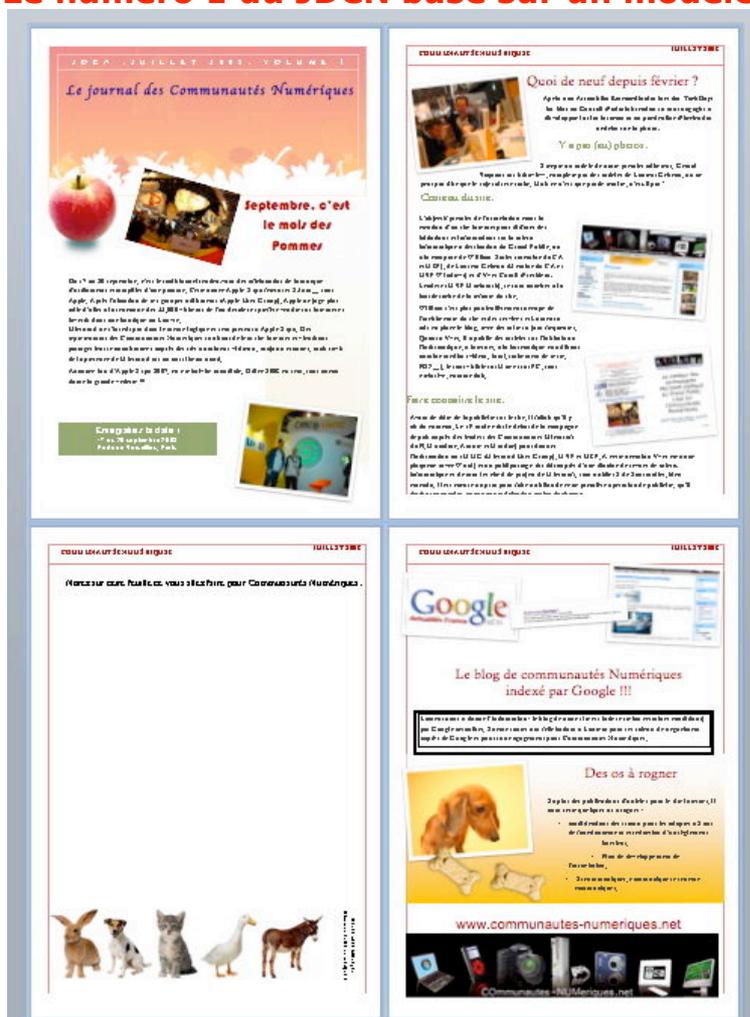
Sauvegarde de votre modèle.



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

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

Le numéro 1 du JDCN basé sur un modèle.



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

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

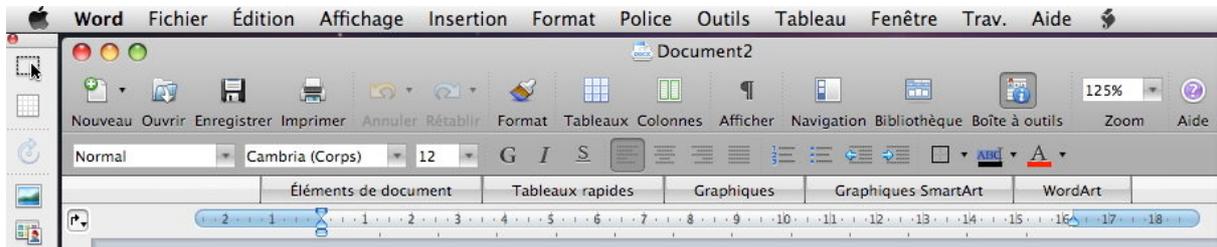


J'ai maintenant 3 modèles dans la catégorie mes modèles.

La barre éléments de document.

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

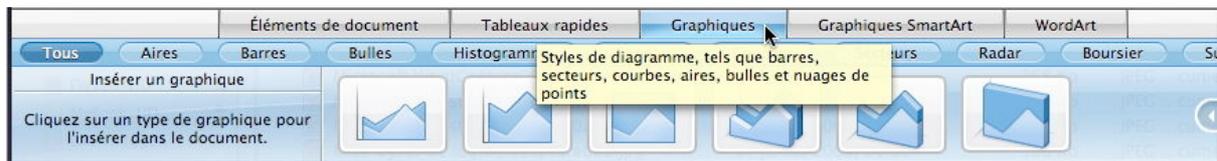
Contenu de la barre éléments de document.



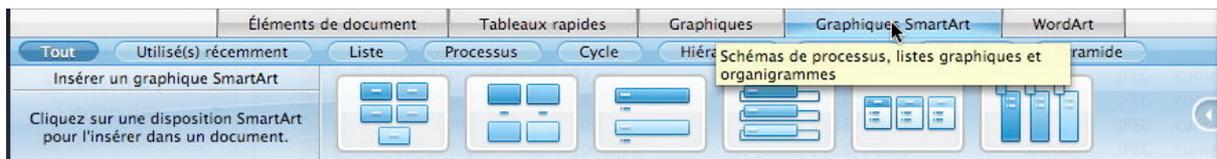
En cliquant sur éléments de document vous avez accès à l'outil **page de garde**.



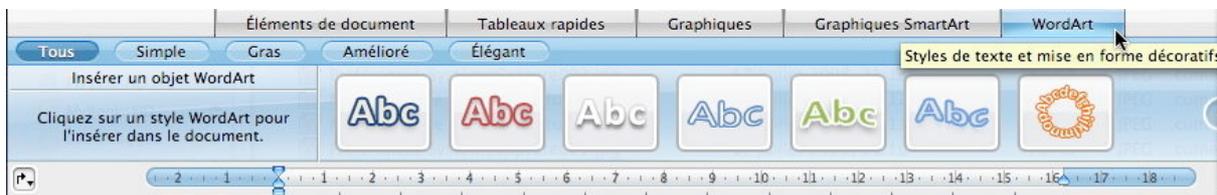
Tableaux rapides vous permet de créer, rapidement des tableaux.



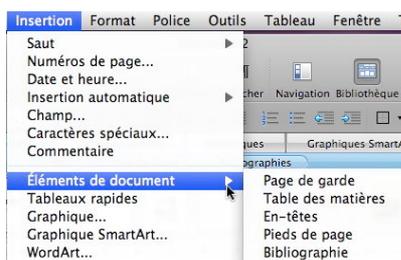
Graphiques vous permet de créer des graphiques.



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

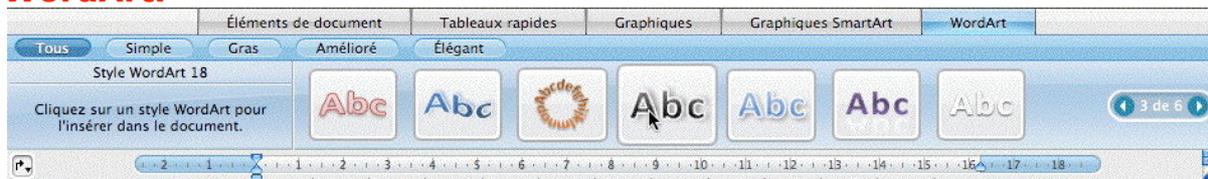


WordArt pour créer des textes avec des formes décoratives.



Éléments de documents est aussi accessible depuis le menu insertion.

WordArt.



AVC.), que les Romains soumièrent en l'an 155 AVC.

Les Ligures (du celte: hommes de la mer) étaient des peuples de marins, de pêcheurs et également de cultivateurs. Ils avaient leurs habitats le long du littoral méditerranéen, depuis le delta du Rhône à l'embouchure de l'Arno, en Italie. Les Oxybiens étaient une de ces peuplades occupant notre région et dont la capitale Aegytna devait se trouver à proximité de notre ville, probablement Agay. Elle fut détruite lors de l'expédition du Consul Quirinus Opimius en même temps que leurs voisins les Décéates.

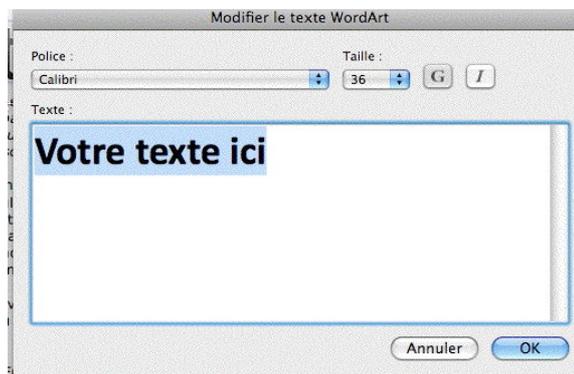
Les Romains s'établirent définitivement en Gaule Méridionale entre l'an 126 AvC. (expédition du Consul F. Flaccus) et l'an 124 AvC. (expédition du Proconsul Calus S. Cavinus).

Choisissez votre style de WordArt.

Le texte « votre texte ici » se place dans votre document.



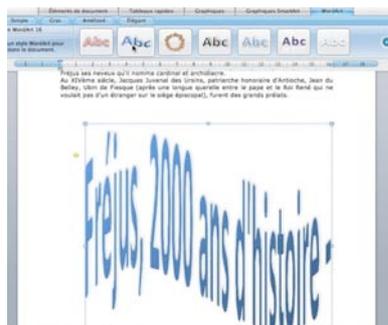
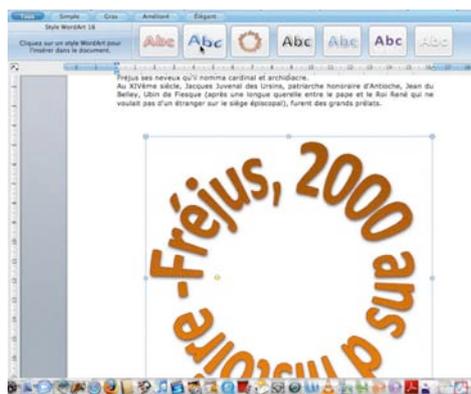
Placez le WordArt à l'endroit voulu et dans la boîte modifier le texte WordArt saisissez le texte.



Le texte est maintenant en place.

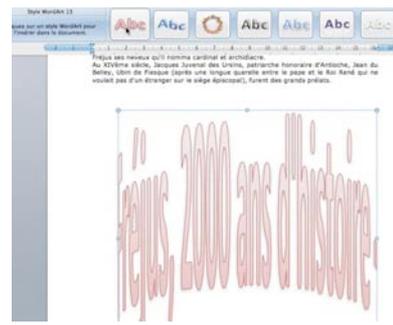


Ici un style de WordArt en rond.

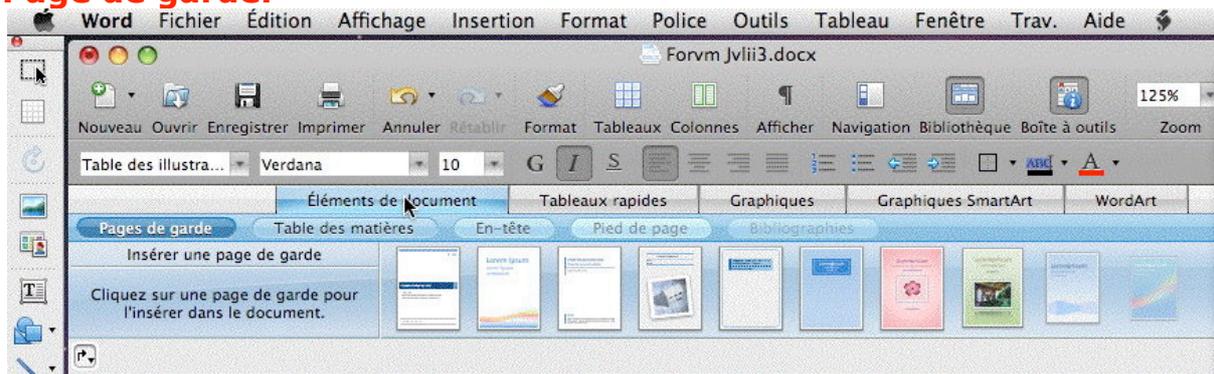


Le texte que vous avez entré comme WordArt est devenu une image que vous pouvez déplacer, agrandir, rétrécir, déformer.

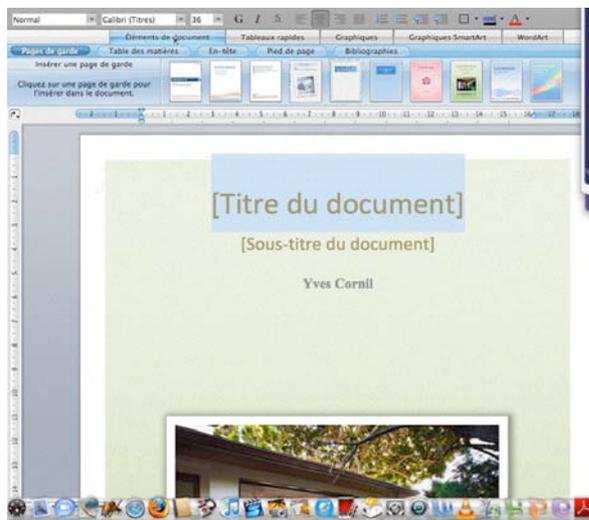
Ici choix d'autres styles de WordArt.



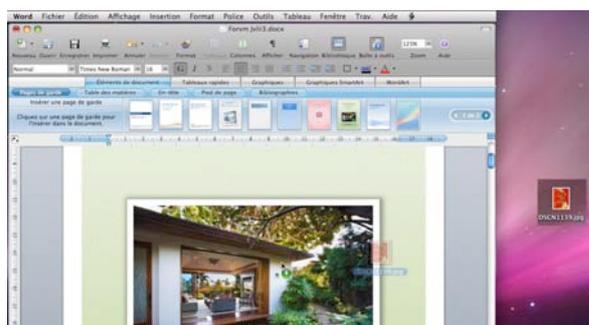
Page de garde.



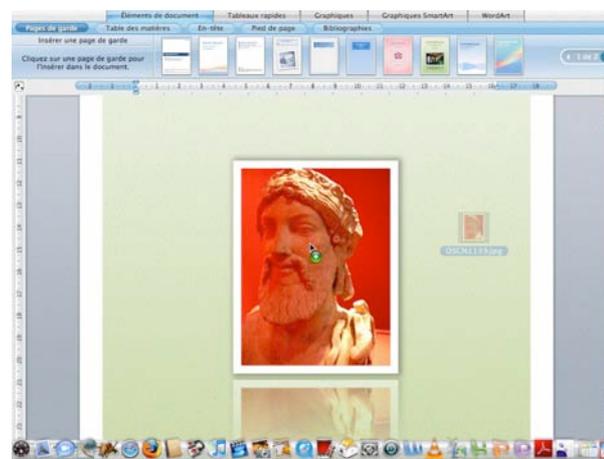
Pour insérer une page de garde à votre document Word, cliquez sur éléments de document et pages de garde.



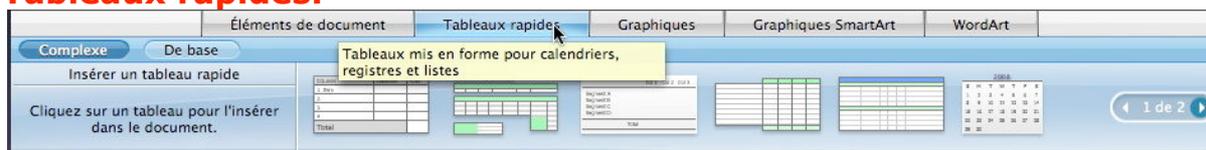
Entrez le titre du document.



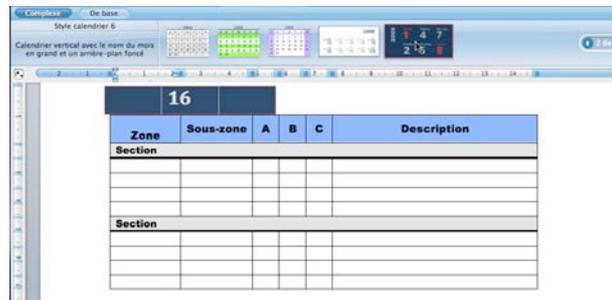
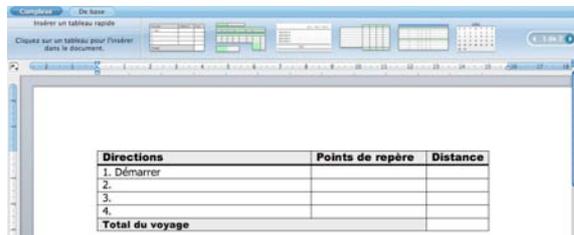
Changez l'image proposée dans le modèle de page de garde.
Ici je fait un classique glisser-déposer depuis un image qui est sur le bureau.



Tableaux rapides.



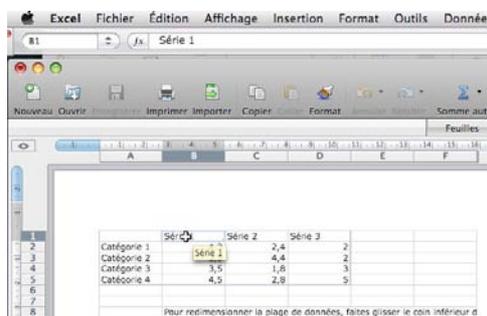
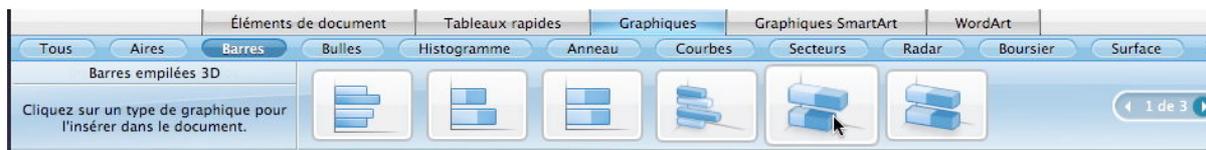
L'outil tableaux rapides permet de créer des tableaux, selon un modèle pré-établi ; vous trouverez ci-après quelques modèles de tableaux qui vous sont proposés.



Graphiques.

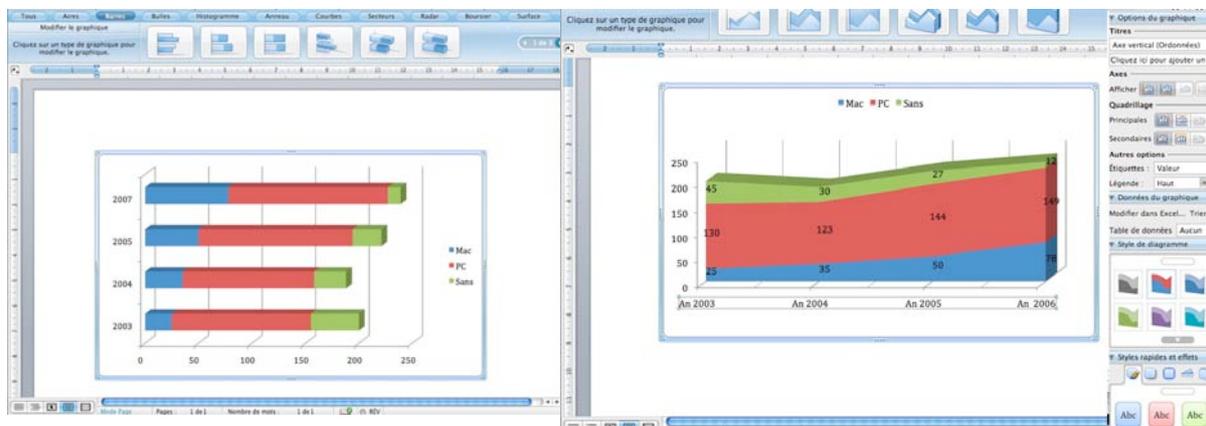


Vous avez besoin rapidement d'un graphique et vous ne maîtrisez pas très bien Microsoft Excel ? L'outil graphiques est fait pour vous.

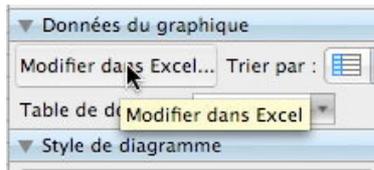


| | Mac | PC | Sans | |
|------|-----|----|------|----|
| 2003 | | 25 | 130 | 45 |
| 2004 | | 35 | 123 | 30 |
| 2005 | | 50 | 144 | 27 |
| 2007 | | 78 | 149 | 12 |

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



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

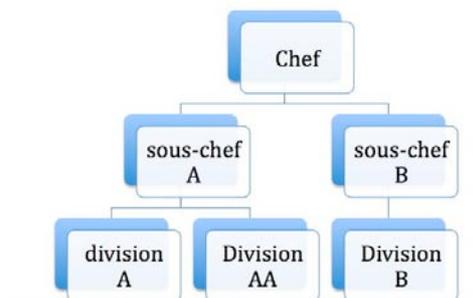
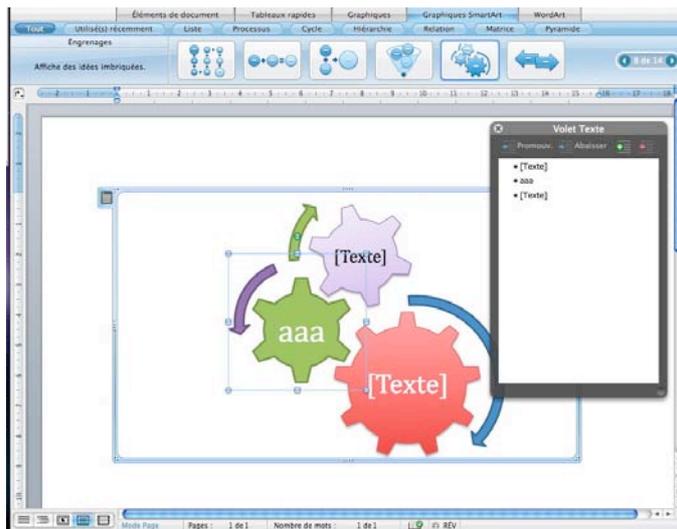


Depuis l'outil graphique de la palette de mise en forme vous pouvez accéder directement au tableau Excel généré.

Graphique SmartArt.



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

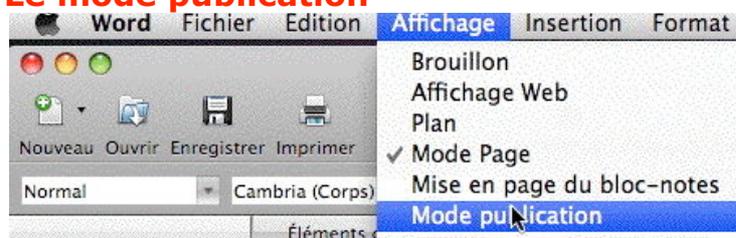


Exemples de graphiques SmartArt.

Le mode publication dans Word 2008.

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

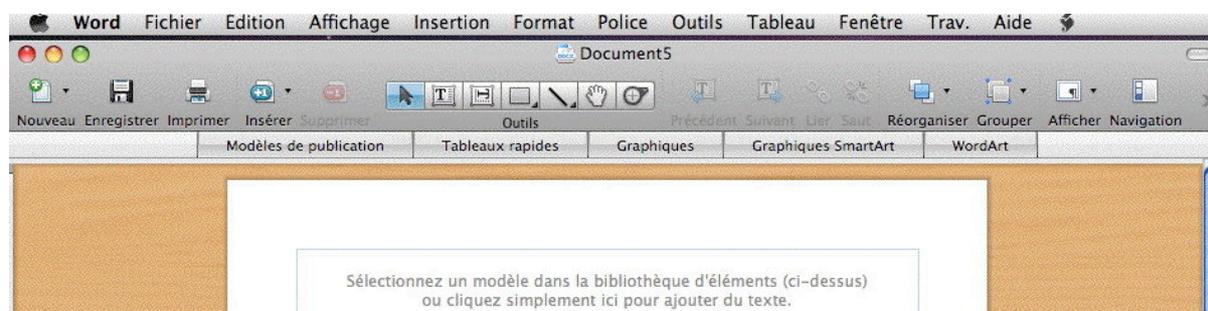
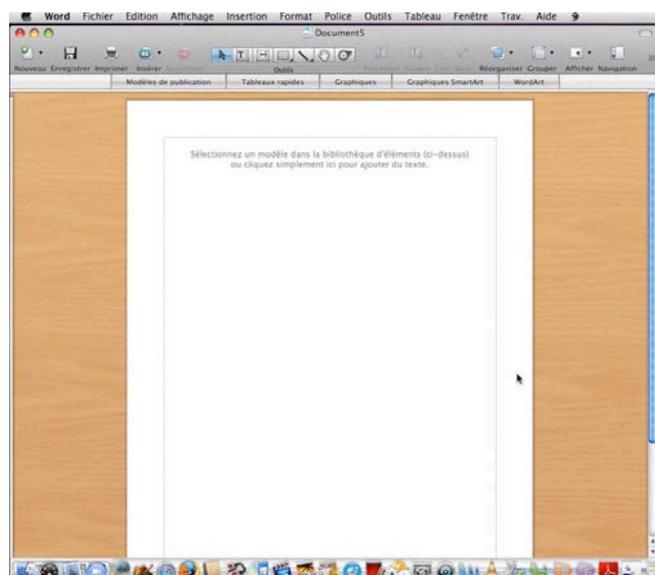
Le mode publication



Allez dans le menu affichage mode publication.

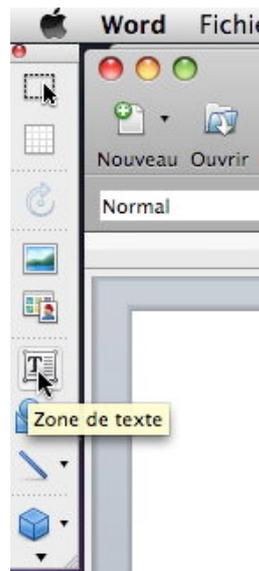
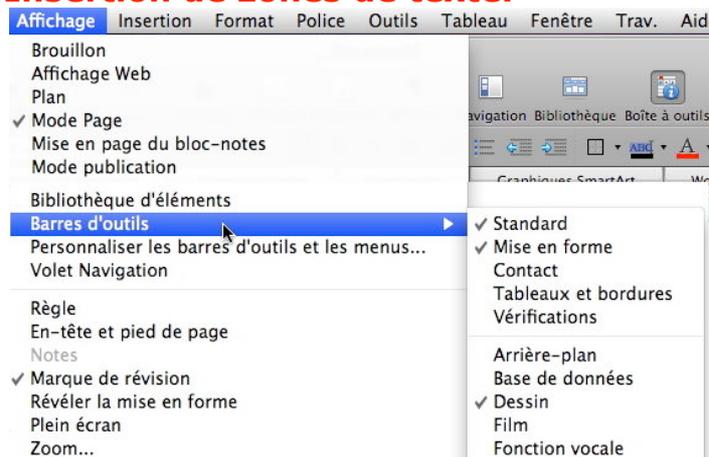


Un petit message vous donne des informations sur le mode publication (tant que la case ne plus afficher n'est pas cochée).



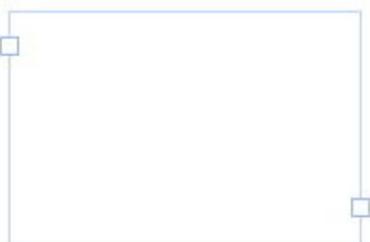
Le mode publication amène de nouveaux outils, dont l'outil texte (T), qui permet de créer des zones de texte que l'on peut lier pour former un article.

Insertion de zones de texte.



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

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



Tapez votre texte dans le rectangle, ou collez du texte ou déplacez-glissez depuis l'album (comme ici).

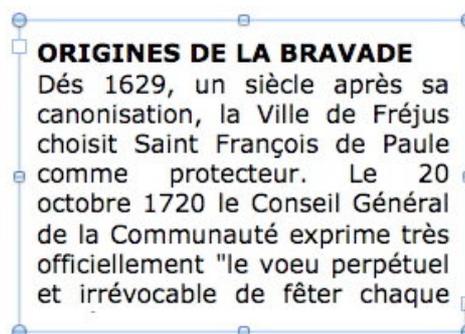


Le cadre que j'ai défini pour le texte est trop petit.

Deux solutions sont possibles :

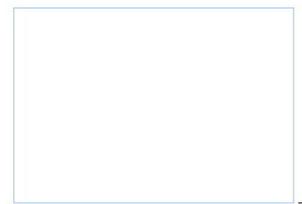
- augmenter la taille du cadre en tirant sur un côté ou sur un coin (comme vous le feriez pour une image).
- Créer un nouveau cadre et lier les cadres entre eux.

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



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

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

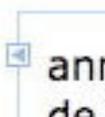


Le petit outil T apparaît ; utilisez-le pour créer une deuxième zone de texte.

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

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

La suite du texte est maintenant dans le deuxième rectangle.



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

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

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

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

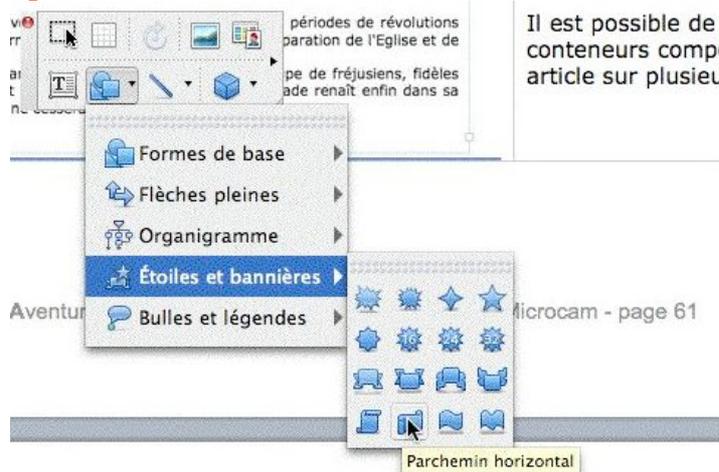
Et voici notre texte qui est maintenant dans 3 conteneurs. Notez que chaque conteneur est numéroté ; ici les 3 conteneurs forment un article.

3
 Dimanche après Pâques, que fut instaurée la cérémonie de la rencontre historique entre François de Paule et la vieille fréjusienne "Misé Bertolo" et qu'apparut le premier bateau symbolisant l'arrivée du Saint par la voie maritime. En cette même année le Maire-Consul "autorise la formation d'une Compagnie de Dragons et de Hussards pour solenniser avec joie et pompe la fête du glorieux Saint François." Ce corps de Bravade évoluera jusqu'à nos jours et participera à toutes les processions votives. Il connaîtra quelques éclipses en périodes de révolutions ou de guerres la dernière se situant en 1906 lors de la séparation de l'Eglise et de l'Etat. Mais au début des années 50, sous l'impulsion d'un groupe de fréjusiens, fidèles de Saint-François et mainteneurs de la Tradition, la Bravade renaît enfin dans sa forme actuelle. Elle ne cessera, depuis, de progresser.

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

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

Ajouter un texte à une forme.



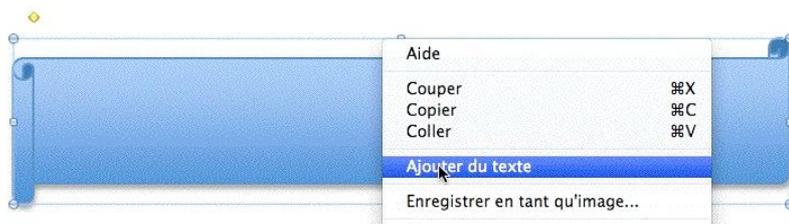
Il est possible de
conteneurs comp
article sur plusiel

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

Je choisis la forme parchemin horizontal des étoiles et bannières.



Et voici le parchemin.



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



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



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

Ce n'est pas fini entre Nous.

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

| | | | | | | | | |
|------------|------------|---------|---------|----------|----------|------------|---------------|-------|
| Bienvenue | Podcast | Bases | Aspects | Débuter | Fichiers | Correction | Colonnes | |
| Images | Sections | Entetes | Listes | MEP | Tableaux | Bordures | Publipostages | |
| Etiquettes | TDM | Index | Liens | Copier | Casse | Notes | Numérotation | Album |
| Images2 | Pagination | Styles | Modèles | Eléments | | | | |

Word 2008?

Mais c'est très simple!



Bienvenue sur le site consacré à Word 2008.
Un site créé par Yves Cornil



Table des matières:

- Quelques bases pour devenir une parfaite secrétaire.
- Aspects de Word 2008.
- Débuter avec le traitement de texte Word 2008.
- Ouvrir et enregistrer un fichier sous Word 2008.
- Vous méritez une bonne correction . Rechercher et remplacer du texte.
- En colonnes par deux.
- Insérer des images.

L'adresse est sur la page :

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



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

Index

A

Ajouter un texte à une forme, 63
Ajuster la taille des cellules, 4
album, 42, 43, 44

B

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

C

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

E

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

F

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

G

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

I

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

L

légende, 39
lien hypertexte, 31
Lignes solidaires, 48

M

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

N

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

O

orientation du texte, 6
Orienter, 6
orpheline, 48

P

Page de garde, 56
pagination, 48
Paragraphe, 8, 11
Paragraphes solidaires, 48

publipostage, 13, 14, 16, 17, 19,
20

R

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

S

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

T

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

V

veuve, 48
veuves et orphelines, 48

W

WordArt, 55

Z

zones de texte, 60