



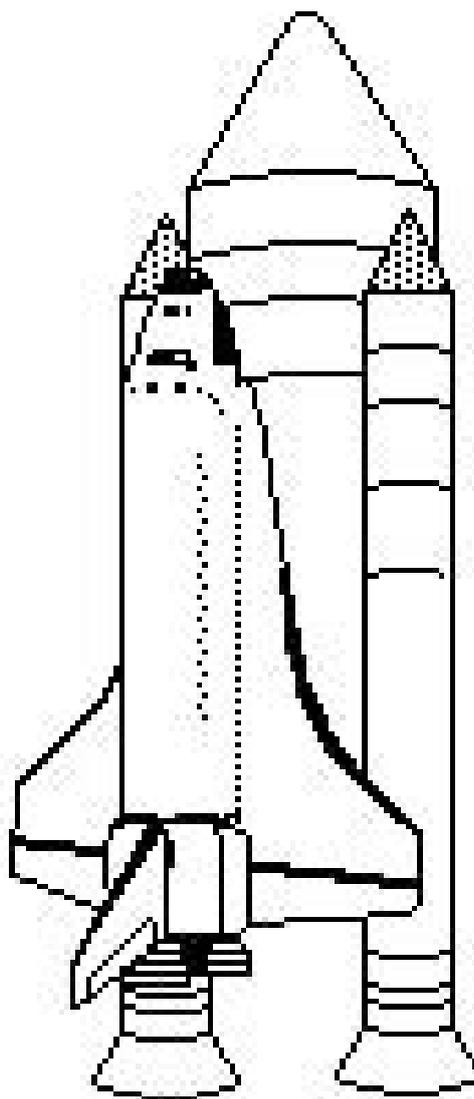
Les **A**venturiers du **B**out du **M**onde

La revue des clubs Microcam

Rampe de Lancement numéro 32 – décembre 2009

Plus loin
avec
Microsoft
Word
2007.

6/12/2009



*Tableaux – Publipostage – Étiquettes –
Table des matières et index – Publier sur Internet –
La casse – Les styles – Le dessin - Les styles -
Les notes de bas de page – Les modèles.*

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.microcam06.org

Microcam
19, rue du Pré-Perché CS 64017
35040 Rennes cedex
mél: association@microcam35.org
www.microcam35.org

Directeur de la publication :
Yves-Roger Cornil

Numéro réalisé par :
Yves Roger Cornil avec Microsoft Word 2007 sur un
iMac 2.66 ou un MacBook Pro 2.2 sous Mac OS X
Snow Léopard et Boot Camp ou VMware Fusion,
aidé de Microsoft Office Word 2007, Ambrosia
SnapzPro X, Graphic Converter, PainShop Pro, etc.

*Alors que la version bêta de Word 2010 est disponible au téléchargement, voici la deuxième Rampe de Lancement consacrée à Word 2007. Ce **Livret A Taux de Satisfaction Maximum** complète ainsi la Rampe de Lancement 31.*

En cette période de fin d'année, je vous souhaite des joyeuses fêtes de fin d'année.

A l'année prochaine pour de nouvelles aventures informatiques.

yves.cornil@free.fr

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

Dossier sur Internet:

<http://www.communautes-numeriques.net/content/word2007.aspx>



Microsoft Word 2007

II – Plus loin avec Word 2007.



Dossier réalisé par Yves Roger Cornil



www.communautes-numeriques.net

www.microcam06.org

www.microcam35.org

www.cornil.com

web.mac.com/ycornil/

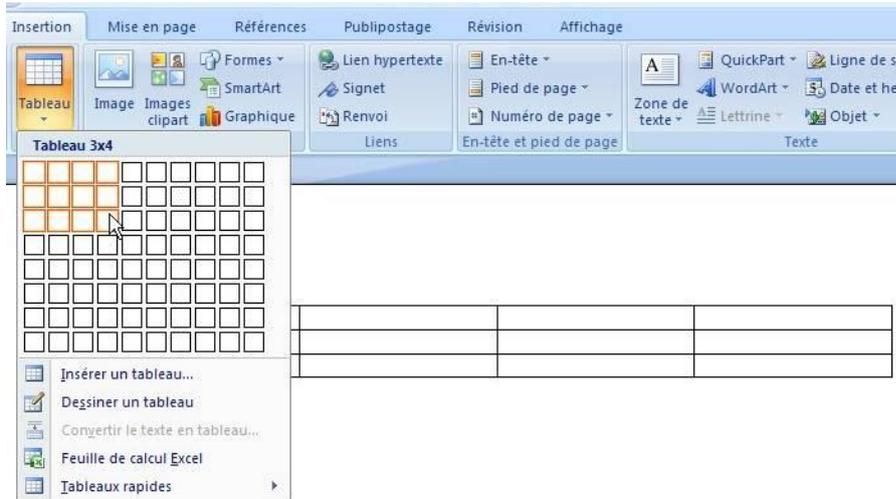
CRÉEZ DES TABLEAUX AVEC MICROSOFT WORD 2007	2
DESSINEZ UN TABLEAU AVEC LE CRAYON.....	3
GOMMER UN TRAIT.....	4
MODIFICATIONS D’UN TABLEAU.....	4
<i>Fusionner des cellules</i>	4
<i>Fractionner des cellules</i>	5
<i>Ajuster manuellement la taille des cellules</i>	5
<i>Insérer des colonnes, des lignes ou des cellules</i>	6
GÉRER DES LISTES.....	7
TRIER UNE COLONNE.....	7
<i>Trier plusieurs colonnes</i>	8
<i>Pour sélectionner une colonne</i>	9
RÉPÉTER LES LIGNES D’ENTÊTE.....	9
BORDURES DANS UN TABLEAU.....	10
<i>Bordures et trames</i>	10
SUPPRIMER DES COLONNES OU DES LIGNES.....	11
AJUSTER LA LARGEUR D’UNE CELLULE AU CONTENU.....	11
AJUSTER LA LARGEUR D’UNE CELLULE À LA FENÊTRE.....	12
UNIFORMISER LA LARGEUR DES COLONNES.....	13
ORIENTER ET ALIGNER LE TEXTE DANS UNE CELLULE.....	13
APPLIQUER UN STYLE À UN TABLEAU.....	14
CONVERTIR UN TABLEAU EN TEXTE.....	15
CONVERTIR UN TEXTE EN TABLEAU.....	15
LES CALCULS DANS MICROSOFT OFFICE WORD 2007	16
RECALCULS.....	16
INSERTION D’UNE FORMULE.....	17
CRÉATION DE PUBLIPOSTAGES AVEC OFFICE 2007	18
CRÉATION DU FICHIER ADRESSES AVEC MICROSOFT EXCEL.....	18
CRÉATION DE LA LETTRE AVEC MICROSOFT WORD ET FUSION DES DONNÉES.....	19
METTRE DES CONDITIONS.....	21
VÉRIFICATION DU PUBLIPOSTAGE.....	22
SÉLECTIONNER DES DESTINATAIRES.....	22
RECHERCHER UNE FICHE.....	24
TRIER LES FICHES.....	24
LANCEMENT DU PUBLIPOSTAGE DEPUIS LE FICHIER LETTRES.....	24
EXÉCUTION DU PUBLIPOSTAGE.....	25
CRÉATION D’ÉTIQUETTES AVEC OFFICE 2007	26
CRÉATION DU FICHIER ADRESSES AVEC MICROSOFT EXCEL.....	26
SUPPRIMER UN MODÈLE D’ÉTIQUETTES.....	27
RENOMMER UN MODÈLE D’ÉTIQUETTES PERSONNALISÉ.....	27
INSÉRER LES DONNÉES ADRESSES DANS LES ÉTIQUETTES.....	27
METTRE À JOUR LES ÉTIQUETTES.....	29
APERÇU DES RÉSULTATS.....	29
TERMINER ET FUSIONNER.....	30
CRÉATION D’UNE PLANCHE D’ÉTIQUETTES PERSONNELLES.....	30
CRÉATION D’UNE TABLE DES MATIÈRES	31
CE QUE JE VOUDRAIS OBTENIR.....	31
UTILISATION DES STYLES STANDARDS.....	31
MODIFICATIONS DU STYLE DU TITRE.....	32
INSÉRER UNE TABLE DES MATIÈRES.....	35
METTRE À JOUR LA TABLE DES MATIÈRES.....	36

DÉCOUPAGE DE VOTRE DOCUMENT EN SECTIONS.....	36
CRÉATION D'UN INDEX.....	38
MARQUAGE MANUEL DES ENTRÉES D'INDEX.....	38
CONCEPTION ET CRÉATION DE L'INDEX.....	39
MISE À JOUR DE L'INDEX.....	41
CRÉATION D'UN INDEX DEPUIS UN FICHER DE CONCORDANCE.....	41
MARQUAGE AUTOMATIQUE DEPUIS UN FICHER DE CONCORDANCE.....	41
TISSER DES LIENS SUR INTERNET.....	43
AJOUTER UN LIEN.....	43
<i>Ajouter une info-bulle.....</i>	43
<i>Supprimer un lien hypertexte.....</i>	44
<i>Modifier un lien hypertexte.....</i>	44
PUBLIER UN DOCUMENT WORD SUR INTERNET.....	44
<i>Paramètres pour toutes les pages Web.....</i>	45
<i>Enregistrer une page Web.....</i>	46
<i>Page Web à fichier unique.....</i>	47
<i>Page Web filtrée.....</i>	48
<i>Quel format de page Web utiliser ?.....</i>	48
COPIER-COLLER.....	49
<i>Copier le texte.....</i>	49
<i>Couper du texte.....</i>	49
<i>Coller le texte.....</i>	50
<i>Glisser-déplacer du texte.....</i>	50
COPIER DES MISES EN FORME.....	51
CHANGER LA CASSE.....	52
C'EST QUOI LA CASSE ?.....	52
<i>Changer la casse de minuscule à majuscule.....</i>	52
<i>Changer la casse de majuscules à minuscules.....</i>	53
<i>Les majuscules accentuées.....</i>	54
LES CAPITALES NE SONT PAS DES MAJUSCULES.....	55
NOTES DE BAS DE PAGE, RENVOIS, LÉGENDES.....	57
LES NOTES.....	57
<i>Insérer une note de bas de page.....</i>	57
<i>Insérer une note de fin.....</i>	58
<i>Paramétrage des notes.....</i>	58
INSÉRER UN RENVOI.....	59
AJOUTER UNE LÉGENDE.....	60
CRÉER UNE TABLE DES ILLUSTRATIONS.....	61
<i>Mise à jour de la table des illustrations.....</i>	62
AYEZ DU STYLE.....	63
DES STYLES, POURQUOI ?.....	63
<i>Appliquer un style.....</i>	63
<i>Modifier un style.....</i>	63
<i>Créer un nouveau style basé sur un style existant.....</i>	65
<i>Supprimer un style de la galerie de styles rapides.....</i>	66
LE DESSIN DANS WORD 2007.....	67
ACCÈS À LA BARRE D'OUTILS DESSINS.....	67
QUELQUES FORMES DE BASES ET AUTRES.....	67
AJOUTER UN TEXTE À UNE FORME.....	68
LES GRAPHIQUES, LES SMARTART, LE WORDART.....	70
LES GRAPHIQUES.....	70

<i>Modifier le type de graphique.</i>	71
<i>Modifier les données du graphique.</i>	71
GRAPHIQUE SMARTART.	72
WORDART.	74
TRAITEMENT DES IMAGES.	76
OUTIL STYLES D'IMAGES.	76
<i>Bord de l'image.</i>	77
<i>Rotation 3D.</i>	78
CONTRÔLER LA PAGINATION.	79
ÉVITER LES LIGNES VEUVES ET ORPHELINES.	79
<i>Lignes solidaires sur une page ou une colonne.</i>	79
<i>Paragraphes solidaires sur une page ou une colonne.</i>	79
<i>Insertion d'un saut de page avant un paragraphe.</i>	79
MICROSOFT WORD 2007 VOUS PROPOSE DES MODÈLES.	80
SAUVEGARDEZ VOTRE MODÈLE.	81
<i>Utiliser un modèle personnel.</i>	83

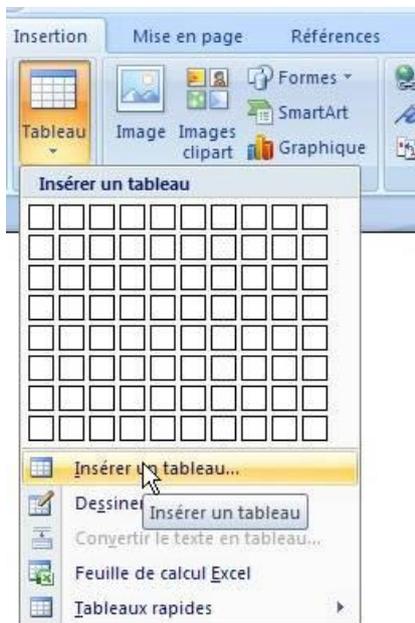
Créez des tableaux avec Microsoft Word 2007

Pour créer des tableaux avec Microsoft Word 2007 vous avez plusieurs méthodes que nous allons découvrir dans ce chapitre



Pour insérer un tableau allez dans l'onglet insertion puis cliquez sur l'outil tableau. Vous disposez de 3 méthodes pour créer un tableau.

Ici vous pouvez choisir le nombre de colonnes et de lignes en vous déplaçant en bas et à droite dans le tableau.



Vous pouvez aussi cliquer sur le menu insérer tableau.

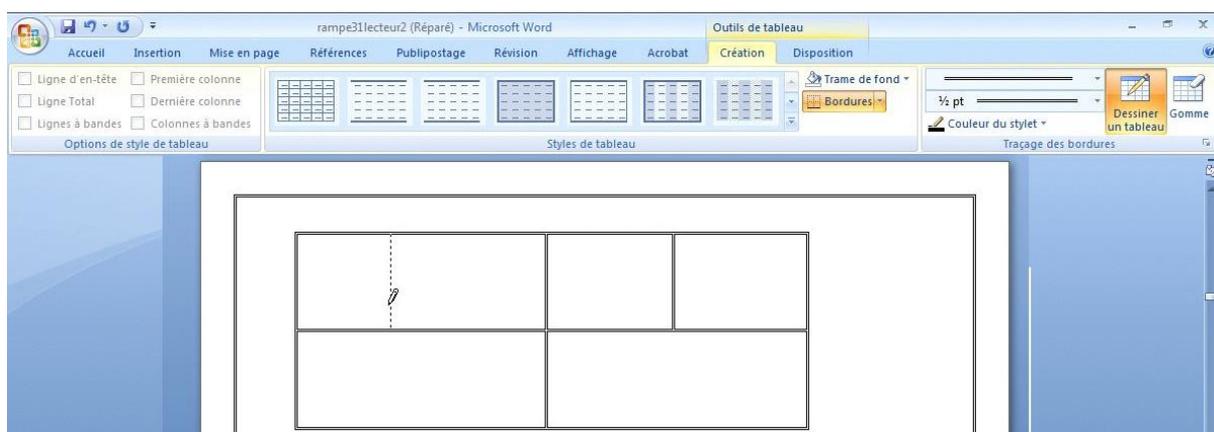
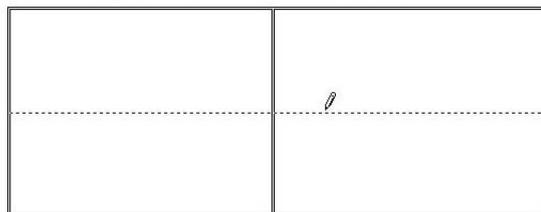
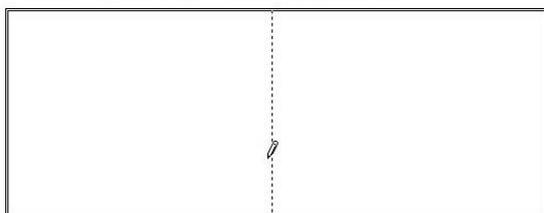
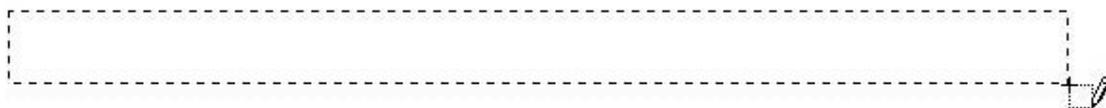
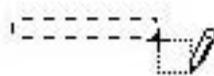
Une boîte de dialogue vous permet d'indiquer le nombre de lignes et de colonnes.

Vous pouvez aussi ajuster au contenu ou à la fenêtre.

Dessinez un tableau avec le crayon.

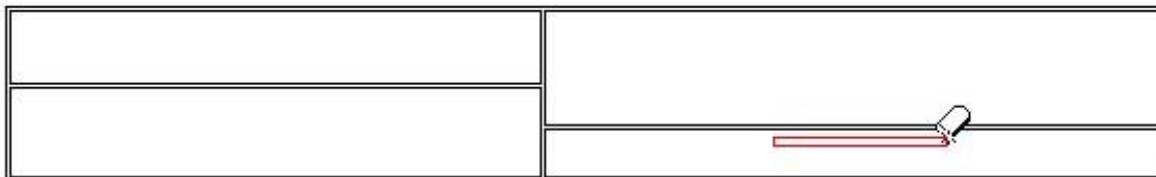


Vous pouvez aussi dessiner un tableau avec le crayon. Allez dans le menu Insertion, Tableau, Dessiner un tableau. Avec le crayon dessinez le contour du tableau, puis les lignes et les colonnes.

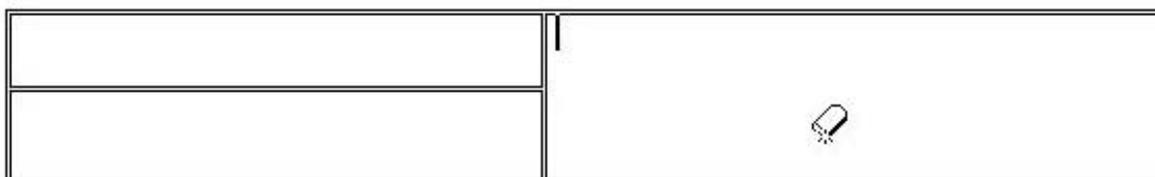
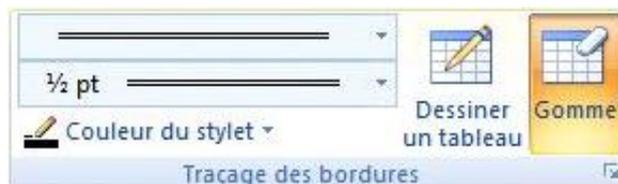


Une série d'outils supplémentaires apparaît dans l'onglet Outils du tableau, création, dont le crayon, une gomme, le réglage des traits, une trame de fond, couleur du trait, les bordures ainsi que des modèles de tableaux.

Gommer un trait.



Pour supprimer des traits vous disposez d'un outil gomme. Cliquez sur le bouton gomme dans l'onglet outil du tableau, création, groupe Traçage des bordures et amenez la gomme sur le trait, déplacez ensuite la gomme sur le trait à supprimer.



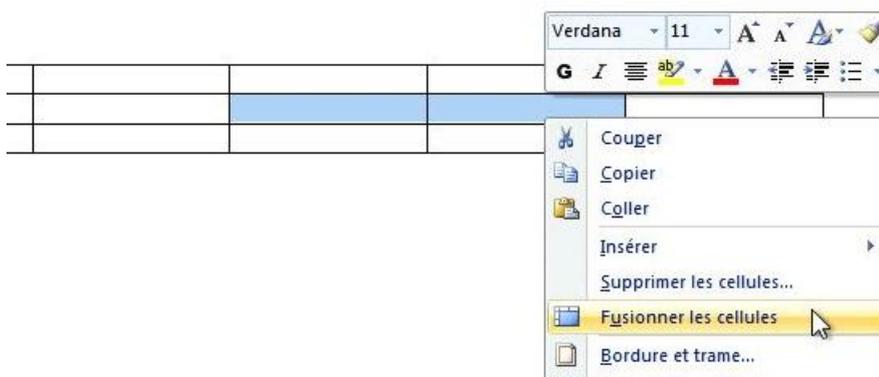
Modifications d'un tableau.

Nous venons de découvrir 3 méthodes de création d'un tableau avec Microsoft Word 2007. Un tableau peut être modifié pour différentes raisons telles qu'ajout de colonnes, de lignes, regroupement ou fractionnement des cellules.

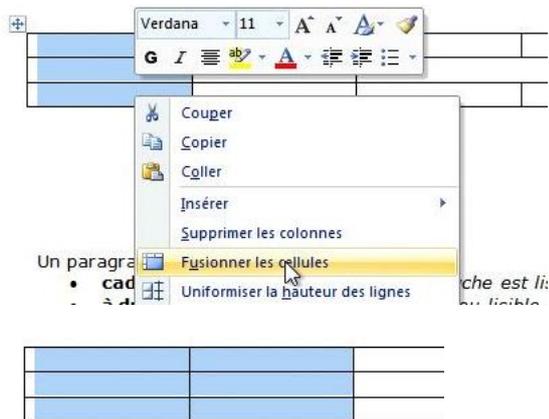
Fusionner des cellules.

Voici le tableau sur lequel nous allons travailler.

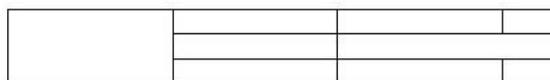
Pour fusionner des cellules, sélectionnez les cellules, un clic droit et dans le menu déroulant choisissez Fusionner des cellules. Vous pouvez fusionner des cellules sur une ligne ou sur une colonne.



Voici le tableau après la fusion de 2 cellules.



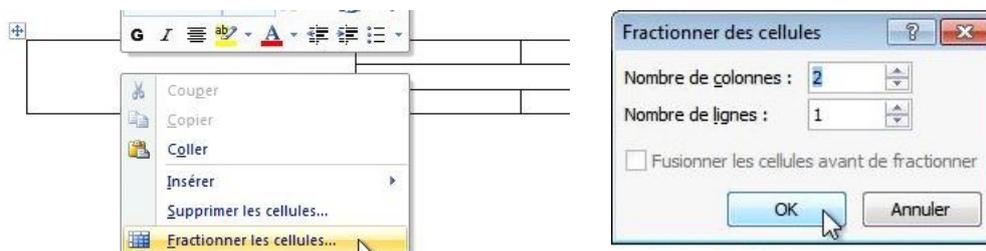
Fusion de cellules dans une colonne.



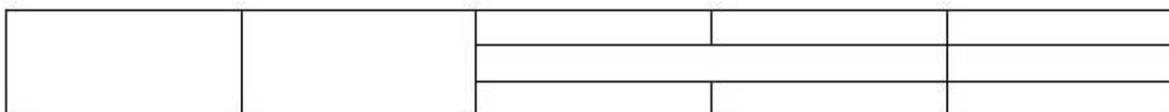
Fusion de cellules dans plusieurs lignes et plusieurs colonnes.



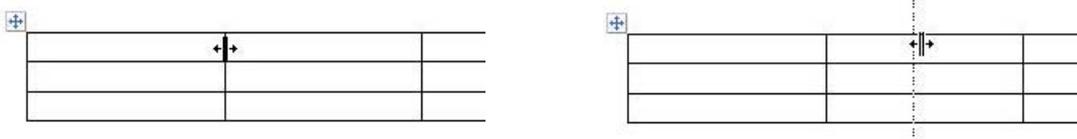
Fractionner des cellules.



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

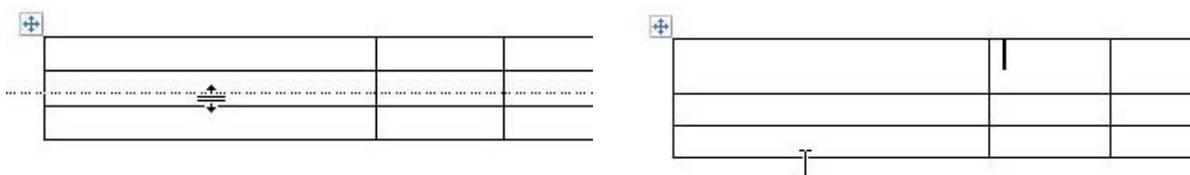


Ajuster manuellement la taille des cellules.



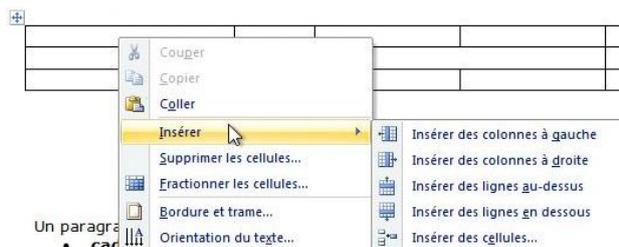
Pour ajuster la largeur des cellules, amenez avec votre souris sur la limite de séparation des cellules. La flèche se transforme en double flèche. Décalez cet outil à droite ou à gauche pour modifier la largeur des cellules.

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



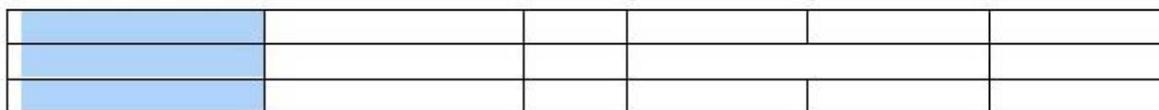
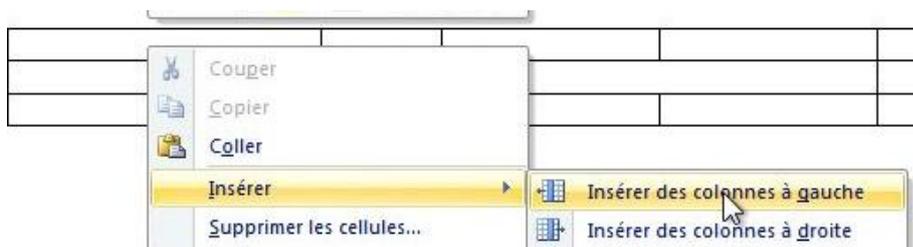
Insérer des colonnes, des lignes ou des cellules.

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

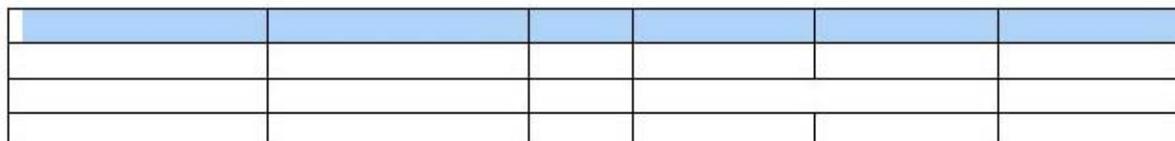
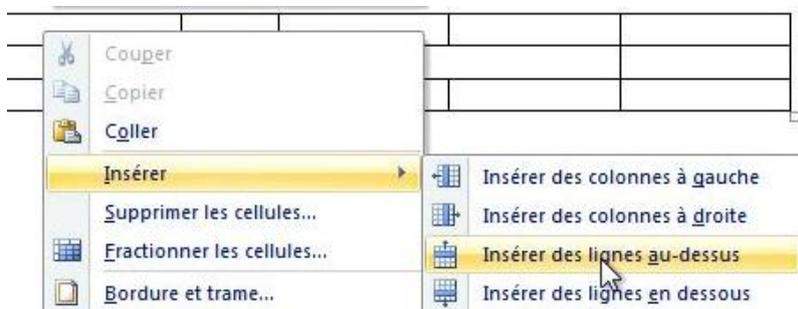


Si vous avez sélectionné plusieurs colonnes vous pourrez insérer autant de colonnes que de colonnes sélectionnées.

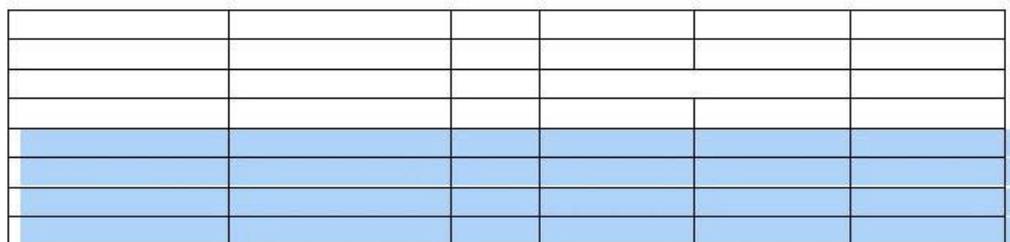
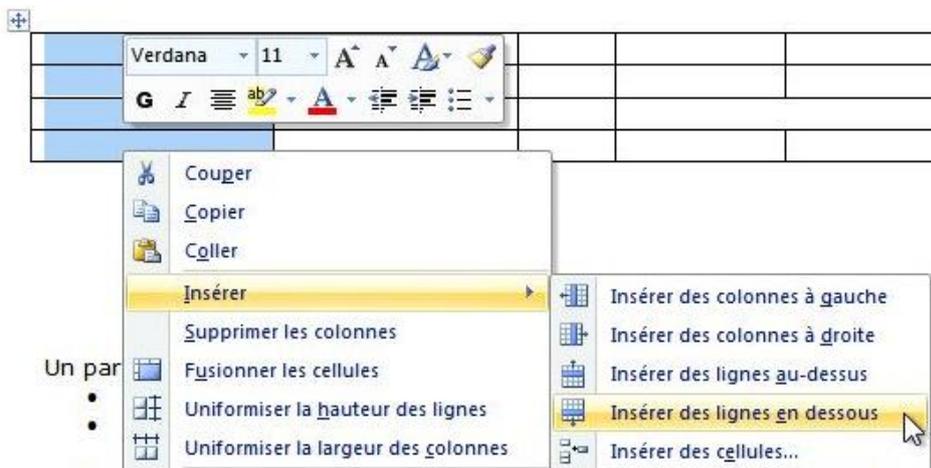
Le processus sera identique pour insérer une ou plusieurs lignes.



Insertion d'une colonne à gauche.



Insertion d'une colonne au dessus.



Insertion de plusieurs lignes en dessous.

Gérer des listes.

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

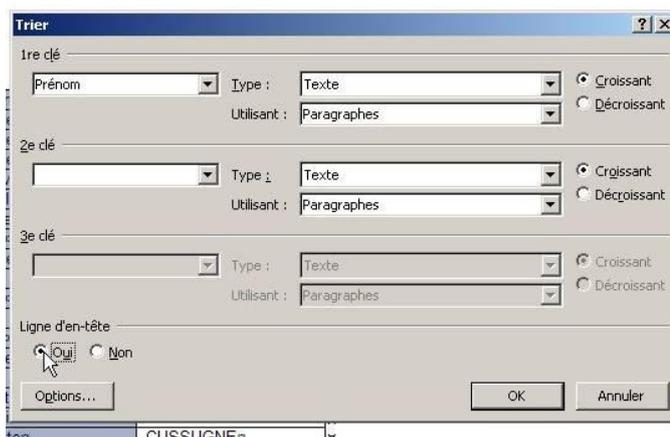
pps	PowerPoint
ppox	PowerPoint
ppt	PowerPoint
@	Archieve
activation	Activation
administrateur	Administrateur
adresse	Adresse
adresse électronique	Adresse électronique
ADSL	ADSL
AFP	AFP
AziPost	AziPost
ajuster la taille des cellules	Ajuster la taille des cellules
alias	Alias
alignement	Alignement

Trier une colonne.

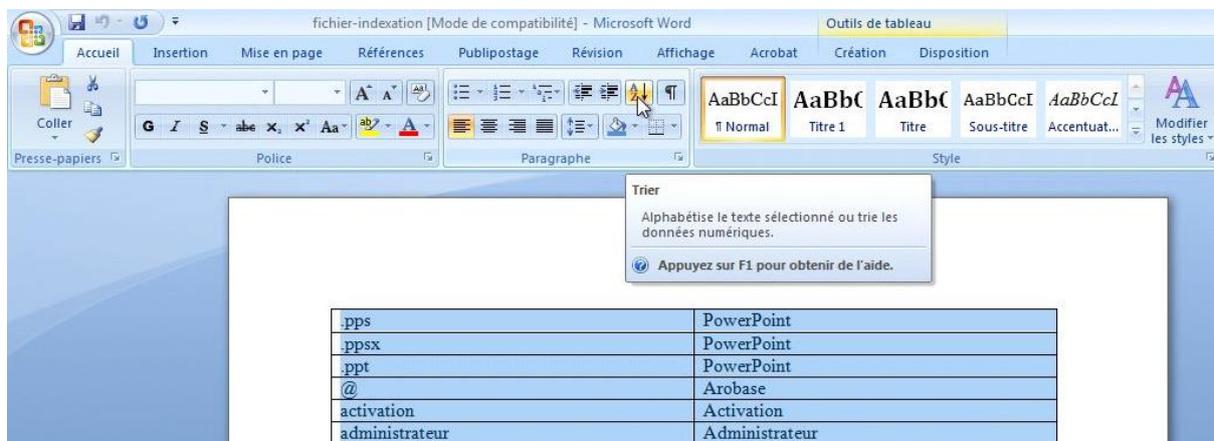
Prénom	Nom
Josette	UNE
Georges	BETDU
Georges	RETDU
Jean-Michel	ATTUTD
Danielle	BUBETT
Ginette	BUBETT
Roger	UUBETT
Josette	UUDUET

Pour trier un tableau sélectionnez la colonne à trier et cliquez sur l'outil tri.

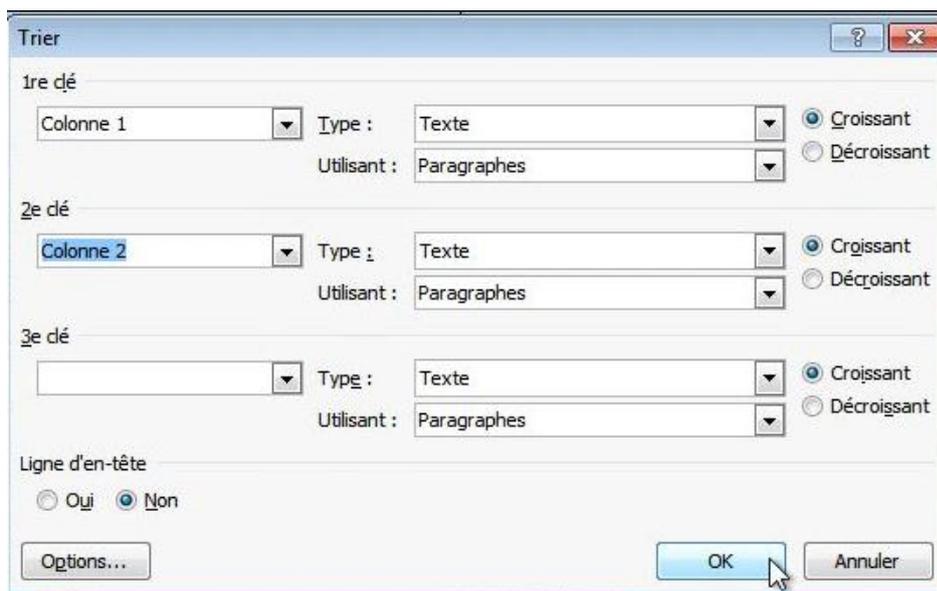
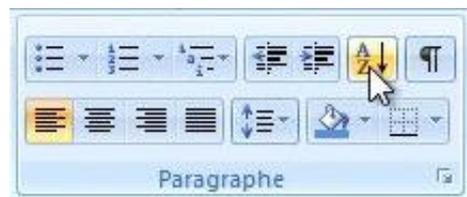
Choisissez les critères de tri et indiquez si la première ligne est une ligne de titre (prénom et nom composent, ici, la ligne de titre).



Trier plusieurs colonnes.

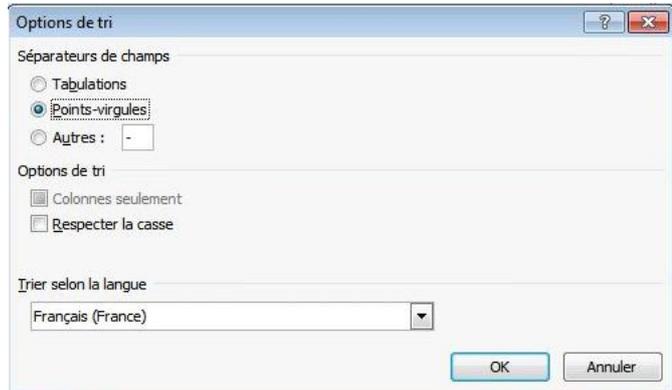


Pour trier sur plusieurs colonnes, sélectionnez les colonnes à trier et cliquez sur le bouton trier, onglet outil de tableau, accueil, groupe paragraphe, trier.



Choisissez les colonnes à trier, 3 au maximum, en indiquant de type et l'ordre (croissant ou décroissant). Cochez le bouton radio ligne d'en-tête (ou non).

Éventuellement cliquez sur le bouton options et choisissez les séparateurs de champs, respect de la casse et la langue.



Pour sélectionner une colonne.

↓

.pps	PowerPoint
.ppsx	PowerPoint
.ppt	PowerPoint
@	Arobase

↓

.pps	PowerPoint
.ppsx	PowerPoint
.ppt	PowerPoint
@	Arobase

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

Répéter les lignes d'entête.

Prénom ^α	Nom ^α
Alain ^α	CROUSSUN ^α
Alfred ^α	BETTUNU ^α
Angelina ^α	NATGOTTI ^α
Anna ^α	ECHIVAL ^α
Antoinette ^α	NATTUNOLI ^α
Bernard ^α	DUNONT ^α
Chantal ^α	HFNRFTI ^α

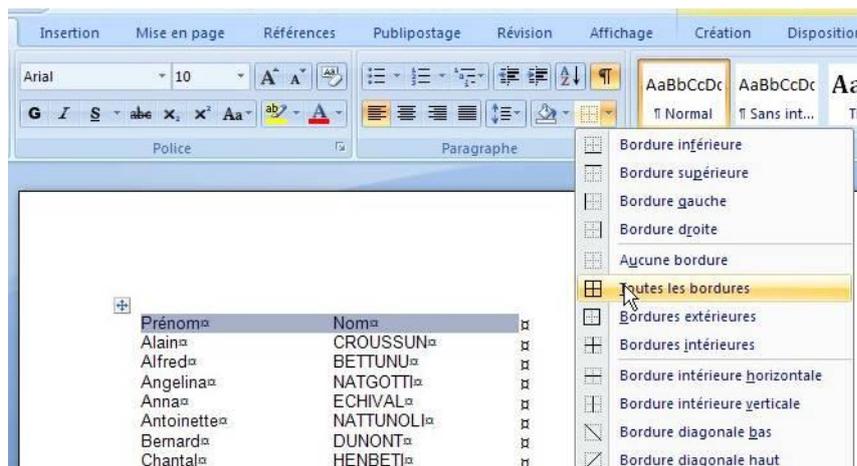
Répéter les lignes d'en-tête

Répète les lignes d'en-tête sur chaque page.

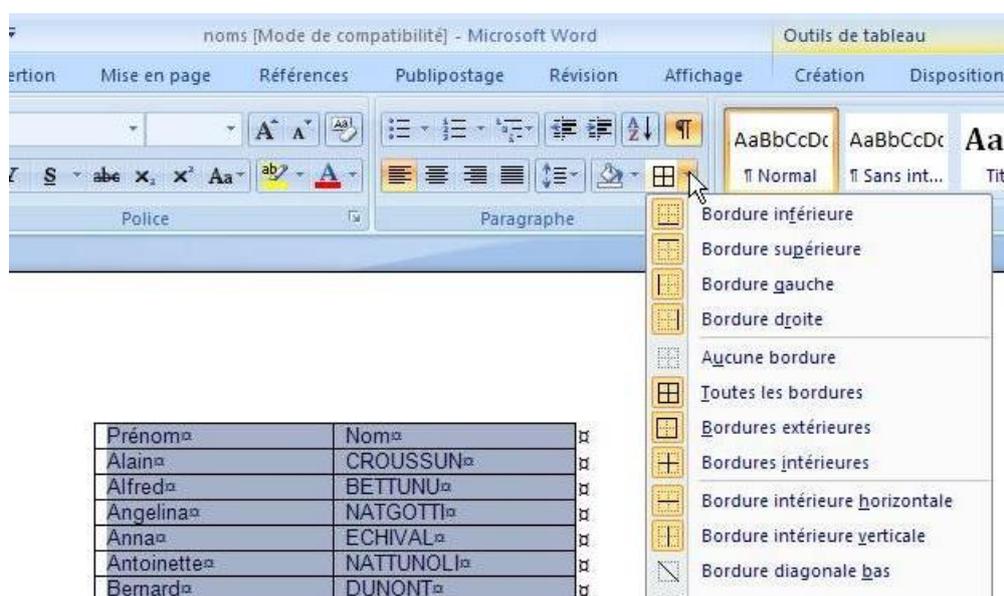
Cela concerne uniquement les tableaux qui s'étendent sur plusieurs pages.

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

Bordures dans un tableau.

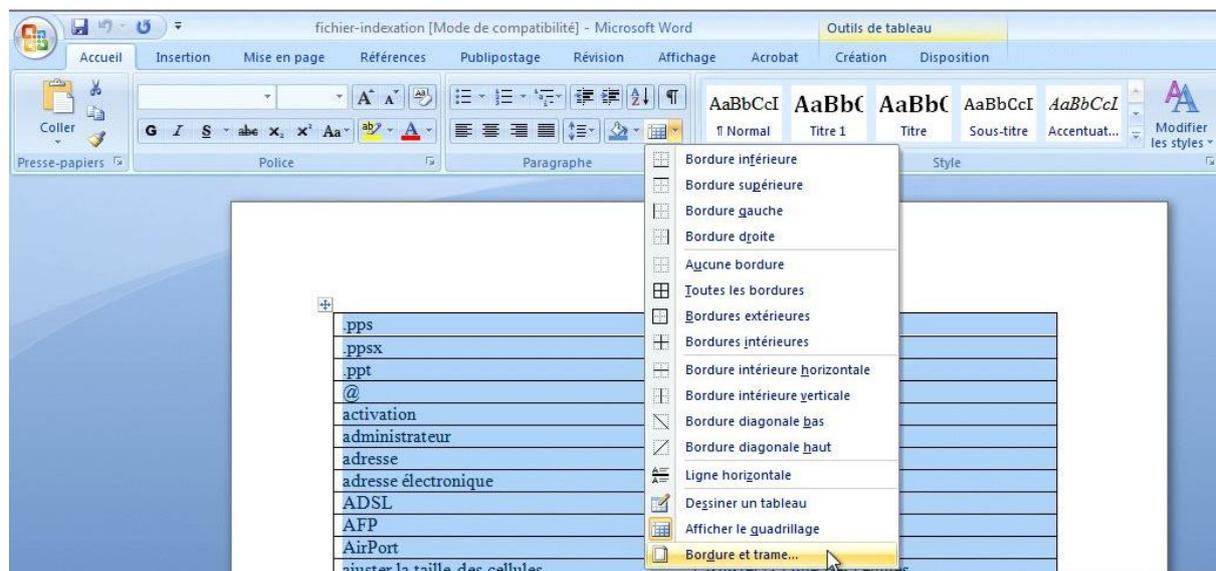


Pour tracer les bordures du tableau, cliquez sur l'outil bordures de l'onglet accueil.



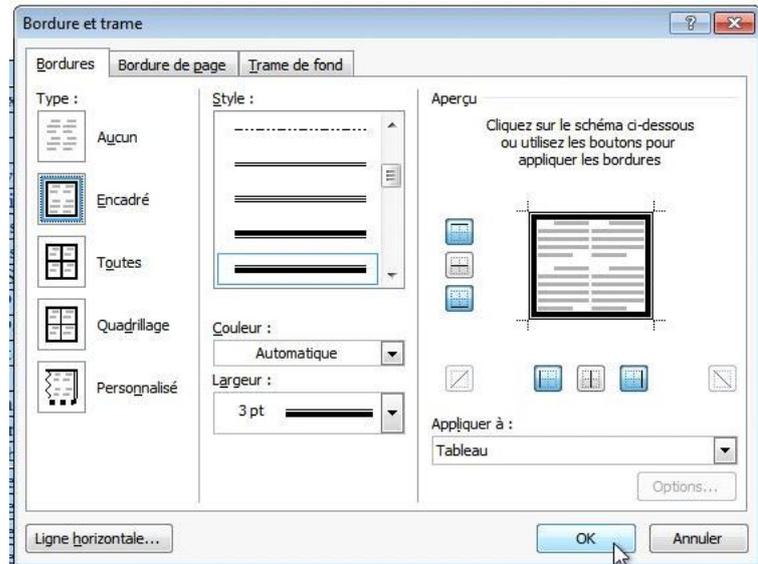
Choisissez le type de bordure dans le menu déroulant.

Bordures et trames.



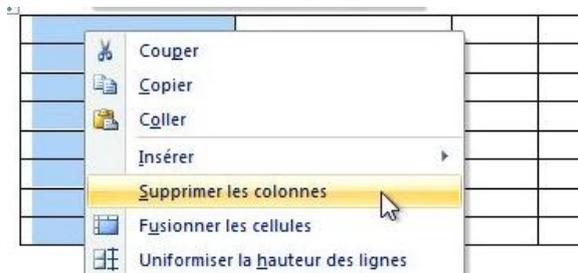
Vous pouvez choisir un encadrement à un tableau depuis le menu bordures et trames.

Choisissez le type d'encadrement (aucun, encadré...), le style du trait, sa couleur et sa largeur.



.pps	PowerPoint
.ppsx	PowerPoint
.ppt	PowerPoint
@	Arobase
activation	Activation
administrateur	Administrateur
adresse	Adresse
adresse électronique	Adresse électronique
ADSL	ADSL

Supprimer des colonnes ou des lignes.



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

La procédure sera identique pour supprimer des lignes.

Ajuster la largeur d'une cellule au contenu.

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

Nom	Prénoms		
Bianchi			

Nom	Prénoms		
Bianchi	Jean François		
Cornil	Yves Roger		

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

Un paragraphe peut être

- **cadré à gauche**
- **à droite** - Le texte est aligné à gauche.

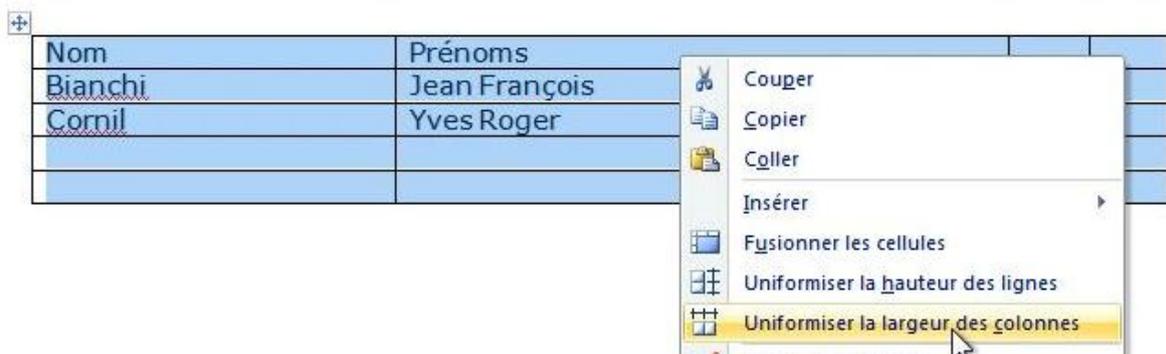
Pour ajuster au contenu, sélectionnez une colonne ; un clic droit et ajustement automatique au contenu.

Nom	Prénoms		
Bianchi	Jean François		
Cornil	Yves Roger		

Ajuster la largeur d'une cellule à la fenêtre.

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

Uniformiser la largeur des colonnes.

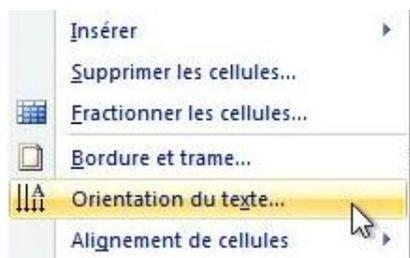


Pour uniformiser la largeur des colonnes, sélectionnez le tableau une, un clic droit, uniformiser la largeur des colonnes.

Orienter et aligner le texte dans une cellule.

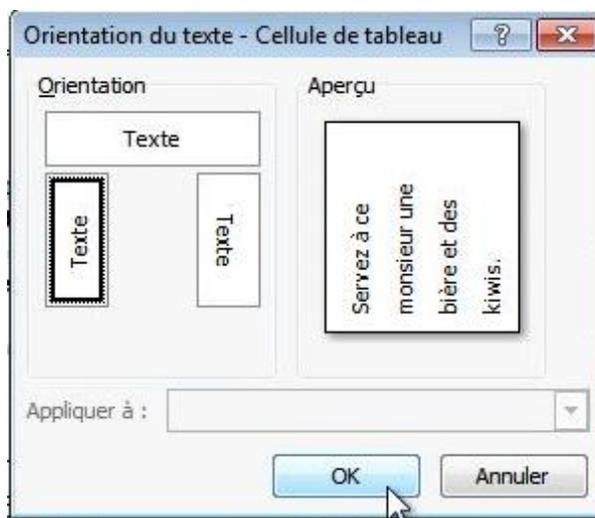
Vous pouvez modifier l'orientation du texte dans une cellule.
 Pour modifier l'orientation du texte dans une cellule, positionnez votre curseur dans la cellule désirée, un clic droit, dans le menu contextuel cliquez sur orientation du texte...

Matin	9-10h	Lu
	10h-11h	All
	11h-12h	Es
Après-midi	14h-16h	Pe
	16h-18h	tec



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

Matin	9-10h
	10h-11h
	11h-12h
Après-midi	14h-16h



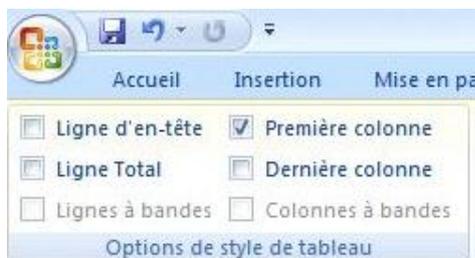
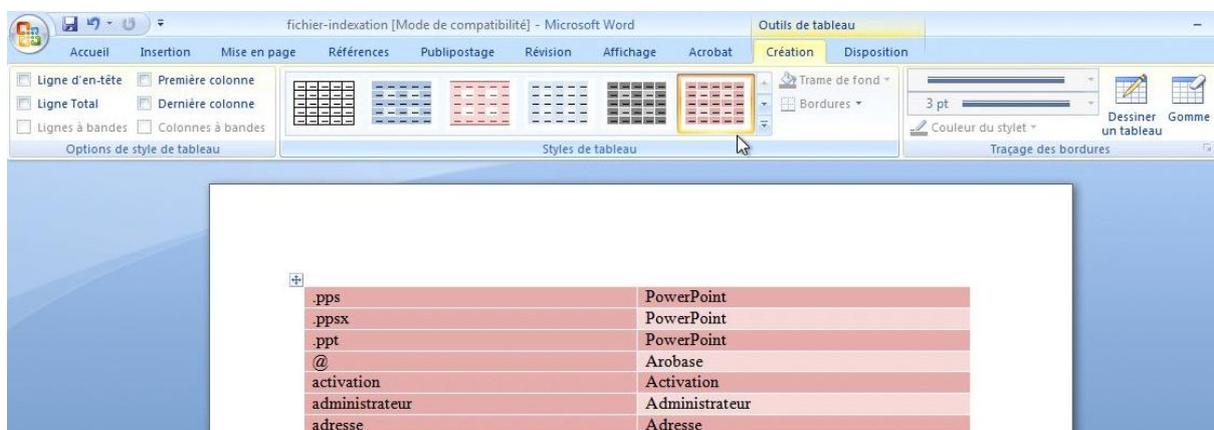
Pour **aligner le texte** dans une cellule, sélectionnez la cellule, un clic droit, alignement de cellules et choisissez un des 9 cadrages.



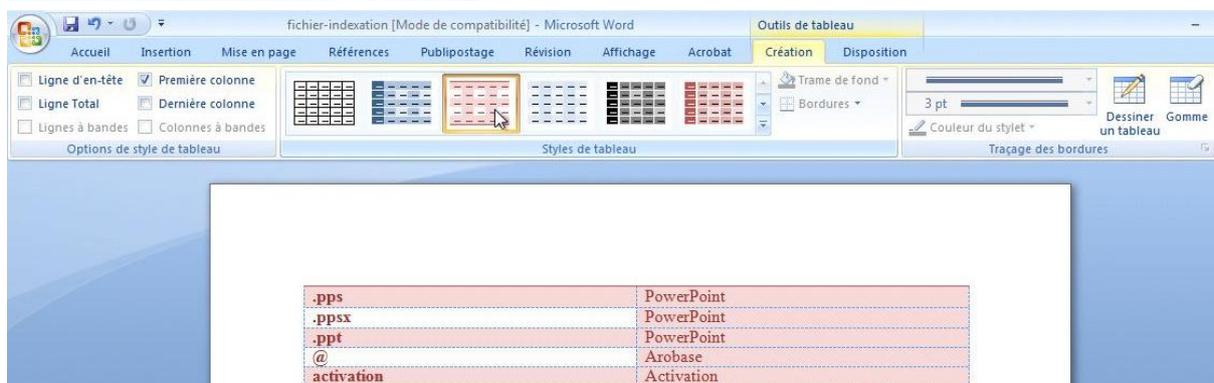
Appliquer un style à un tableau.



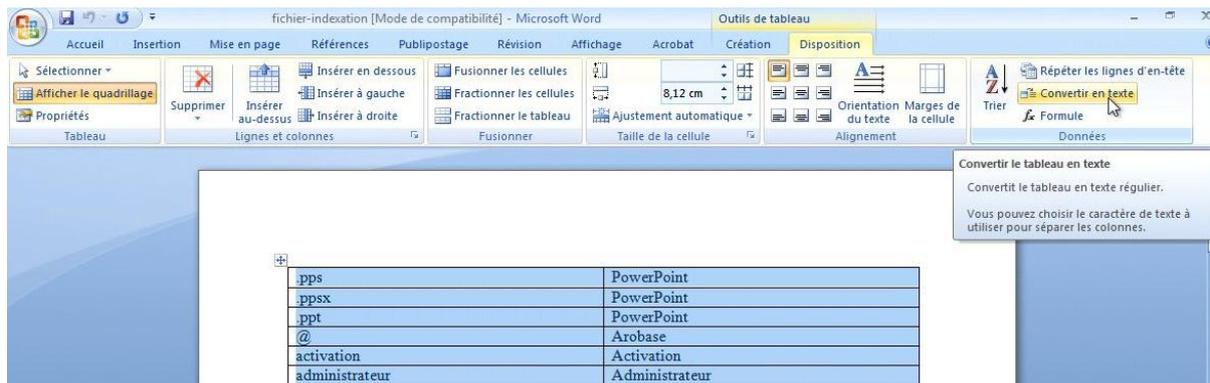
Depuis l'onglet outils de tableau, création, vous pouvez appliquer un style à votre tableau.



Vous pouvez choisir un style pour la première colonne, pour la ligne d'entête...

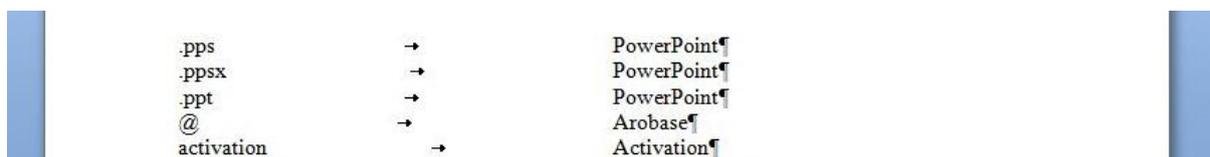
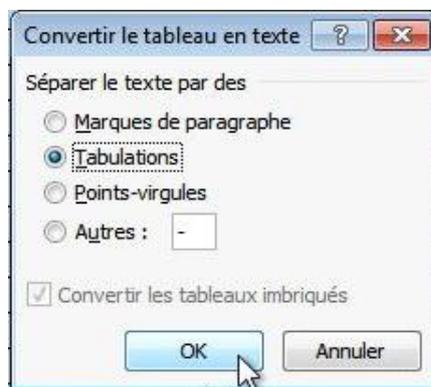


Convertir un tableau en texte.



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

Dans la boîte de dialogue convertir le tableau en texte choisissez le séparateur (marques de paragraphes, tabulations...).



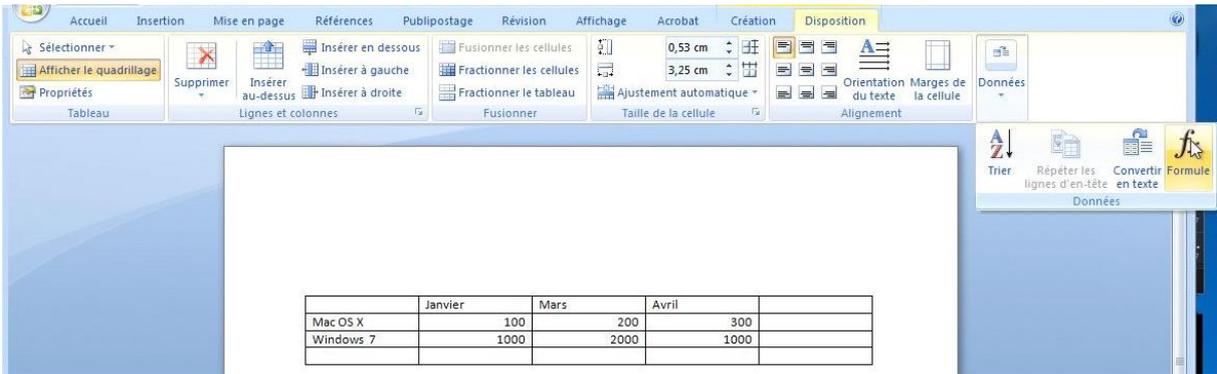
Ici le séparateur est la tabulation.

Convertir un texte en tableau.

Pour convertir un texte en tableau, sélectionnez le texte et allez dans l'onglet Insertion, cliquez sur le bouton Tableau et sélectionnez convertir le texte en tableau.

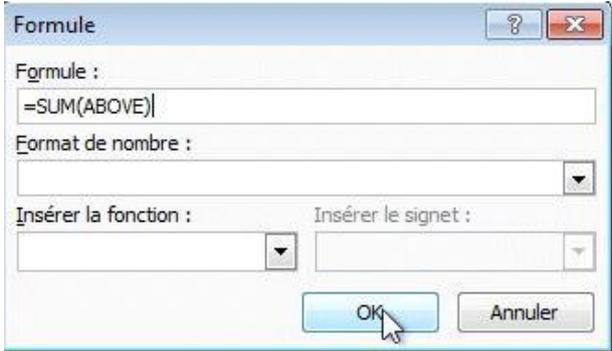


Les calculs dans Microsoft Office Word 2007.



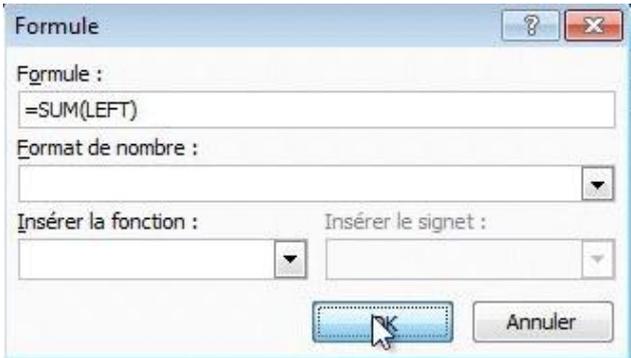
Bien qu'il ne faille pas confondre les tableaux de Word et ceux d'Excel, le traitement de texte Word est capable d'effectuer certains calculs du tableur Excel.

Pour insérer une formule dans une cellule, positionnez vous dans la cellule où vous voulez insérer un total, allez dans l'onglet Disposition et cliquez sur formule. Ici le total sera la somme des lignes situées au dessus.

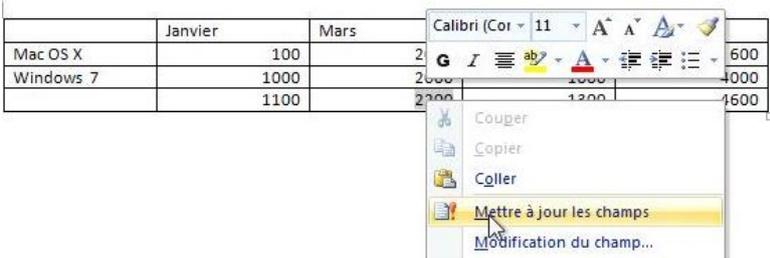


	Janvier	Mars	Avril	
Mac OS X	100	200	300	
Windows 7	1000	2000	1000	
	1100	2200	1300	

Ici somme des colonnes situées à gauche.



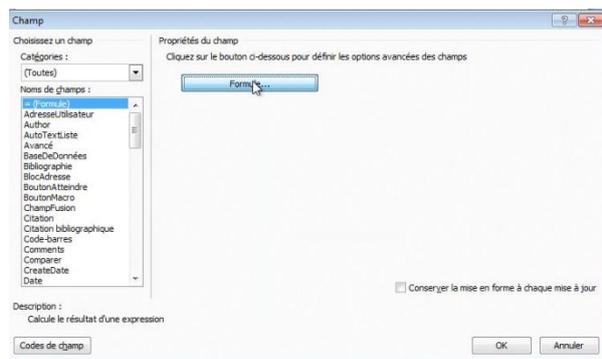
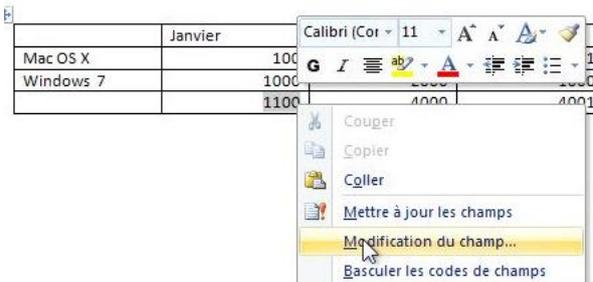
Recalculs.



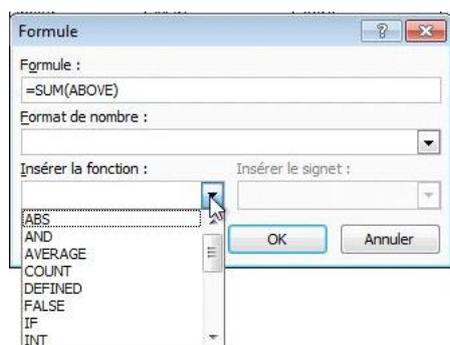
Dans Word les modifications des données ne provoquent pas un recalcul automatique, comme dans Excel. Positionnez vous dans la cellule à recalculer, un clic droit et mettre à jour les champs.

Insertion d'une formule.

Vous pouvez insérer une formule dans une cellule du tableau de Word.
Positionnez vous dans la cellule, un clic droit, modification du champ.



Dans la boîte de dialogue champ, cliquez sur formule.



Comme dans Excel, les colonnes sont nommées A, B, C, D, etc. et les lignes 1, 2, 3, etc. Vous pouvez entrer les formules avec les coordonnées des cellules (A1, B2...). Ici on fera le somme de b2 à b3).

Création de publipostages avec Office 2007.

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

Je voudrais envoyer un « mailing » à des revues et à des correspondants pour les informer du lancement du site Internet des Communautés Numériques.

Chère Madame,

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

Ce site, animé par des bénévoles, a pour objectif premier de mettre la informatique à la portée du grand public, les plus expérimentés n'étant pas oub plus.

Mme Aurone Bonnel Microsoft France Communautés Numériques 18 avenue du Québec 91957 COURTABŒUF 1 cedex	Mme Martine Trépanie Microsoft France Communautés Numériques 18 avenue du Québec 91957 COURTABŒUF 1 cedex	M. Joël Chau Microsoft Fra Communauté 18 avenue di 91957 COUR
M. Monalme Koulla Microsoft France Communautés Numériques 18 avenue du Québec 91957 COURTABŒUF 1 cedex	M. Thibault Tyven Microsoft France 18 avenue du Québec 91957 COURTABŒUF 1 cedex	M. Eric Boust Microsoft Fra Président de 18 avenue di 91957 COUR
M. Marc Jalibert Microsoft France 18 avenue du Québec 91957 COURTABŒUF 1 cedex	M. Philippe Blondet Microsoft France 18 avenue du Québec 91957 COURTABŒUF 1 cedex	M. Francis Ha Microsoft Fra 18 avenue di 91957 COUR
M. Bertrand Pichot Microsoft France 18 avenue du Québec 91957 COURTABŒUF 1 cedex	Mme Gwenael Fourné Microsoft France 18 avenue du Québec 91957 COURTABŒUF 1 cedex	M. Benjamin Microsoft Fra 18 avenue di 91957 COUR

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.

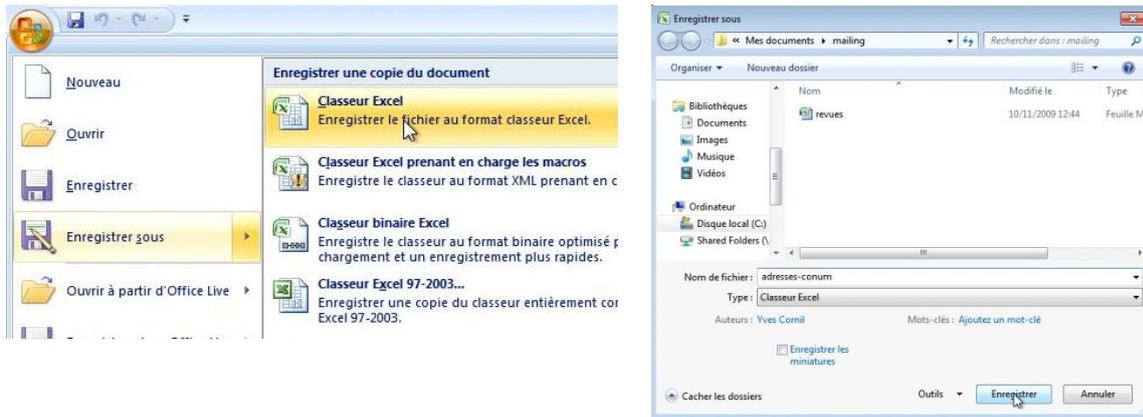
Création du fichier adresses avec Microsoft Excel.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Civ	imp	Titre	Revue	adr1	adr2	CP	Ville	N	C
2	1	0	Monsieur le Rédacteur	Create	One Press SARL	261 rue de Paris	93556	MONTREUIL cedex	9	1
3	1	0	M. David Côme	Internaute Micro	ID Presse	27 Bd Moretti	13014	MARSEILLE	4	1
4	1	1	M. Nicolas Guyot	L'Ordinateur Individuel	26 rue d'Oradour sur Glane	La Favrière	75504	PARIS cedex 15	8	1
5	1	0	Monsieur le Rédacteur	Magazine à Vos Mac	Micro Hebdo	26 rue d'Oradour sur Glane	79250	NUEILS-LES-AUBIERS	1	1
6	1	0	M. Ivan Roux	Micro Hebdo	26 rue d'Oradour sur Glane	La Favrière	75504	PARIS cedex 15	7	1
7	2	0	Mme Annabelle BOU	Micro Hebdo	26 rue d'Oradour sur Glane	La Favrière	75504	PARIS cedex 15	7	1
8	2	0	Mme Isabelle Goubi	Micro Revue	70 rue de Strasbourg		94300	VINCENNES	5	1
9	2	1	Mme Geneviève Jurj	Notre Temps	3 rue Bayard		75393	PARIS cedex 08	14	1
10	1	0	M. Fernando Miguel	PC Expert	34 rue Jean Jaurès		92800	PUTEAUX	3	1
11	1	0	M. le Rédacteur en c	PC Solutions	One Press SA	261 rue de Paris	93556	MONTREUIL cedex		1
12	1	1	M. Patrick Zemor	SVM	Volnay Publications	34 rue Jean Jaurès	92800	PUTEAUX	6	1

Voici les informations qui vont constituer mon fichier:

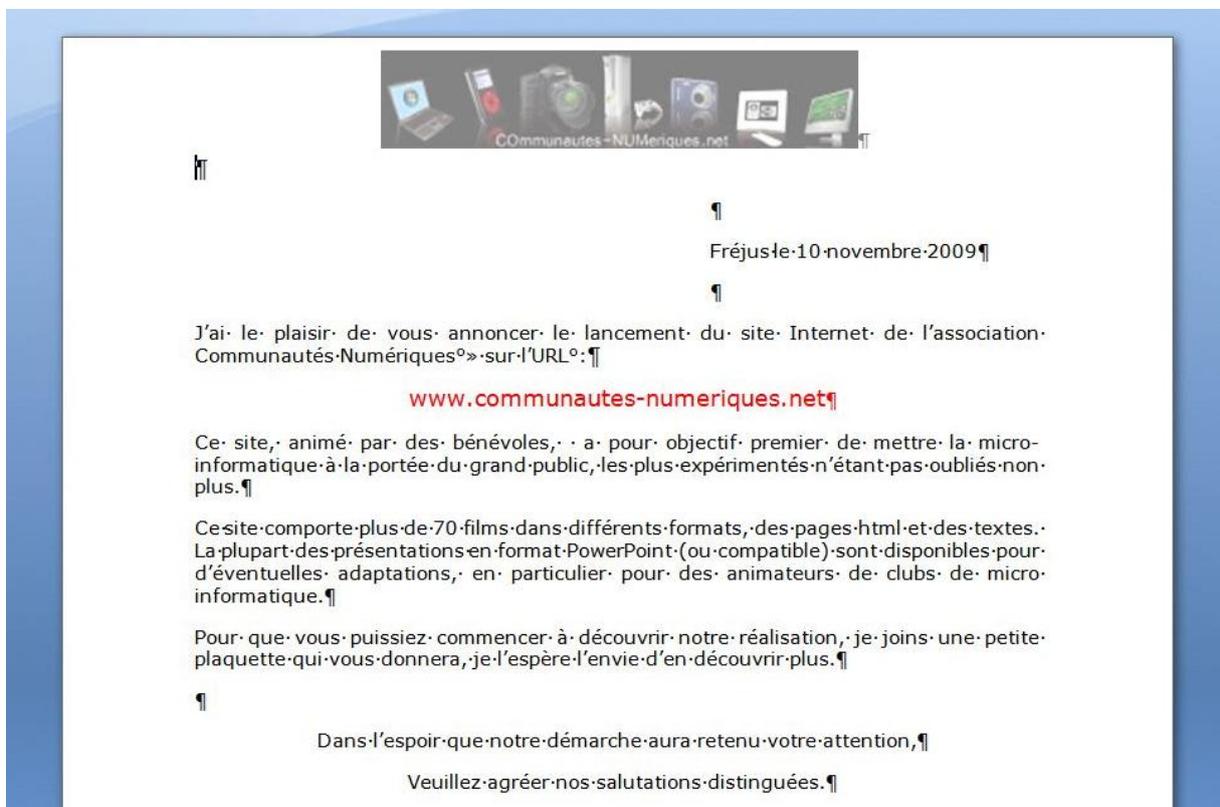
- Civ : ce code permettra de choisir une formule de politesse avec un bon accord.
- Titre : M. le rédacteur en chef ou le Prénom et le nom
- Revue : nom de la revue
- Adr1 : ligne adresse 1
- Adr2 : ligne adresse 2
- CP : code postal.
- Ville

Ultérieurement j'ajouterai d'autres informations pour effectuer des tris ou sélections ou assurer un suivi de mes courriers.

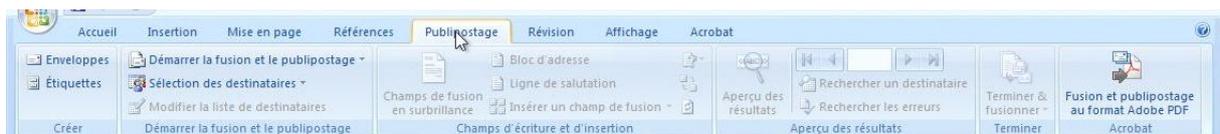


Je vais sauver le fichier Excel en format Excel 2007 (extension .xlsx) ; le nom du fichier est adresses-conum.xlsx.

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

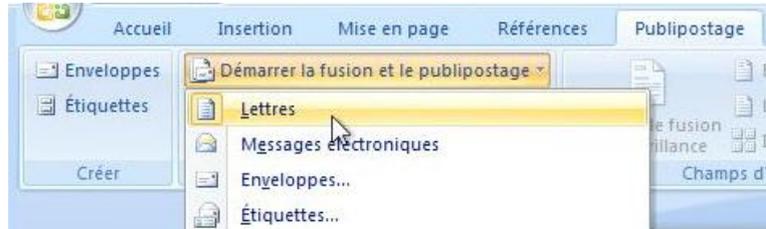


Voici le texte de la lettre où il faudra incorporer les informations de publipostages venant du fichier Excel adresses-conum.xlsx.



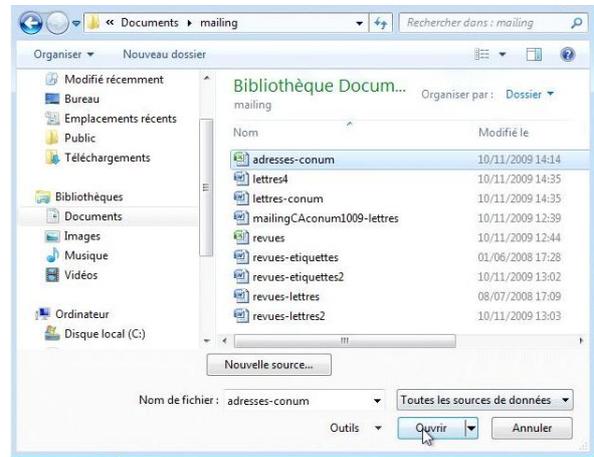
Pour créer des publipostages (mailings dans la langue de l'Oncle Sam), cliquez sur l'onglet Publipostage.

Cliquez ensuite sur Démarrer la fusion et le Publipostage dans le groupe Démarrer la fusion et le publipostage de l'onglet Publipostage. Sélectionnez Lettres.



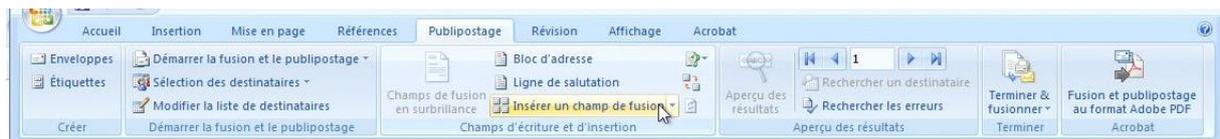
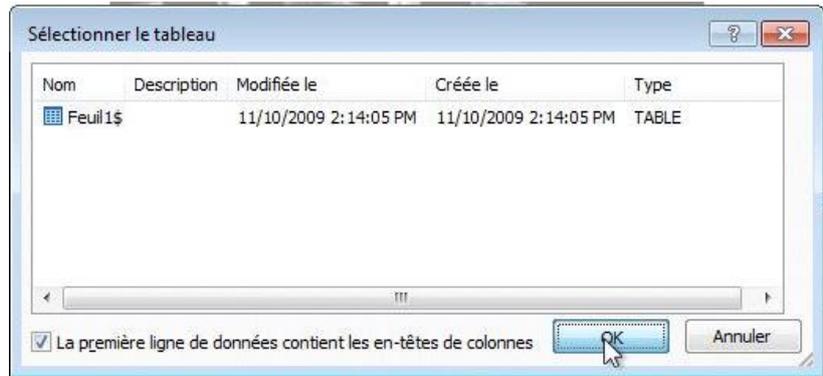
Cliquez ensuite sur sélection des destinataires, utiliser la liste existante.

Ici je sélectionne mon fichier Excel adresses-conum.xlsx.



Sélectionnez la totalité du fichier Excel et cliquez sur OK.

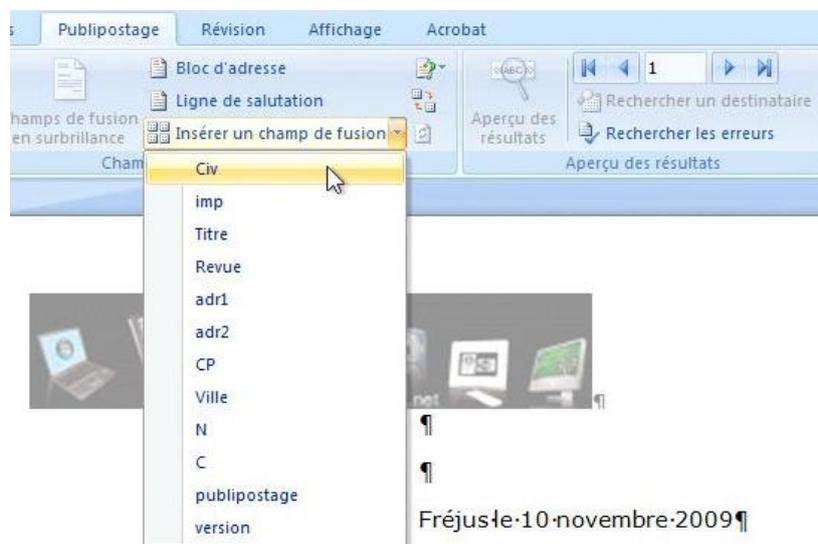
La première ligne du fichier Excel contient les noms des rubriques (entêtes de colonnes).

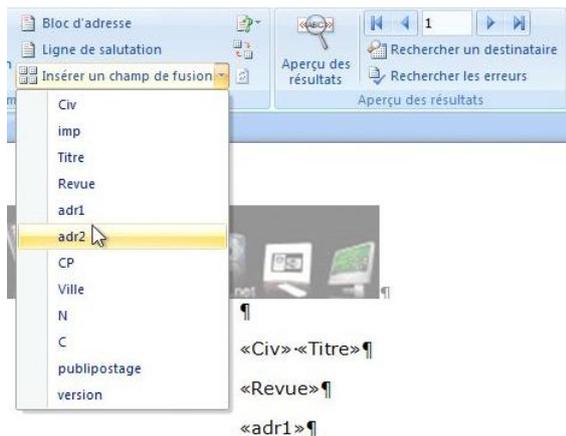
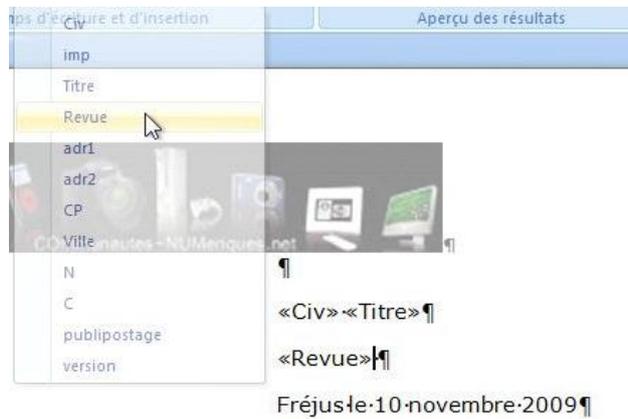
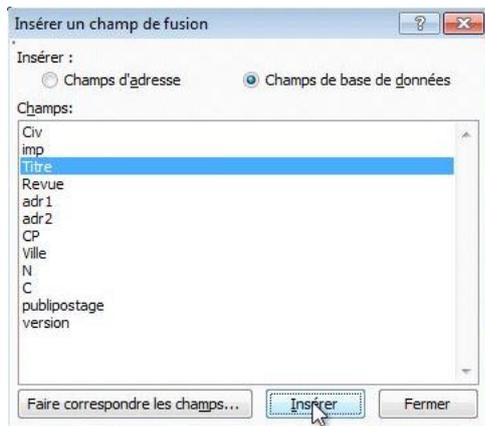


Positionnez vous dans la zone qui contiendra l'adresse de vos correspondants.

Ici je vais insérer la zone civ (civilité, en général Monsieur, Madame...).

«Civ»
Fréjus le 10 novembre 2009





«Civ» «Titre» ¶
 «Revue» ¶
 «adr1» ¶
 «adr2» ¶
 «CP» «Ville» ¶
 ¶
 Fréjus le 10 novembre 2009 ¶

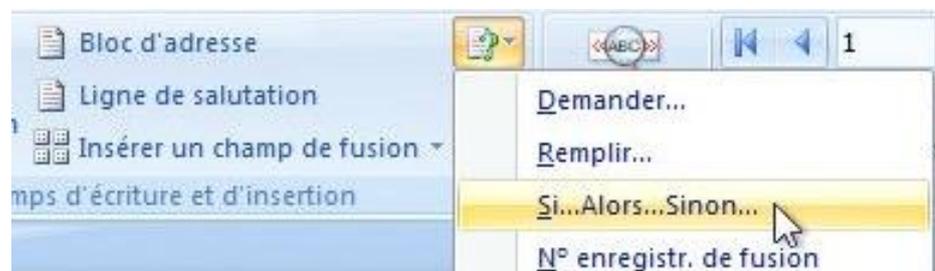
Maintenant les différentes rubriques du fichier Excel sont maintenant dans la partie adresse de la lettre.

NB : n'oubliez pas d'ajouter une espace entre « Civ » et « Titre » et « CP » et « Ville ».

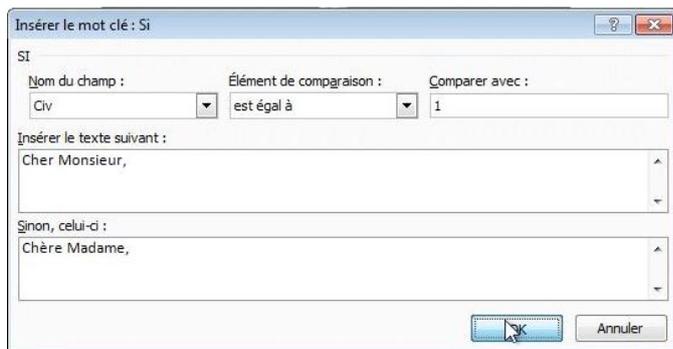
Mettre des conditions.



Dans votre publipostage vous pouvez mettre des conditions pour choisir un libellé.



Positionnez vous à l'endroit voulu dans votre lettre puis allez dans l'onglet publipostage, Bloc d'adresse, du groupe Champs d'écriture et d'insertion. Sélectionnez si... alors... si-non...



Cher-Monsieur, |

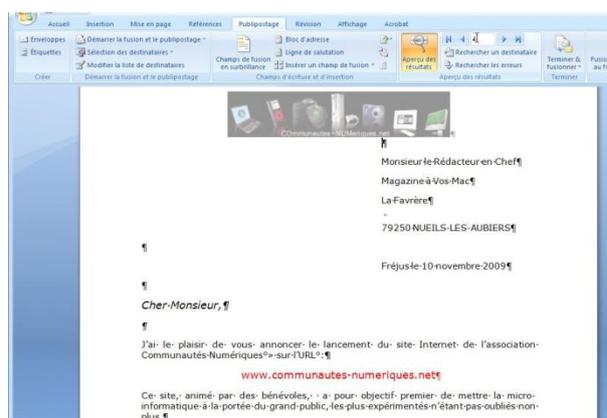
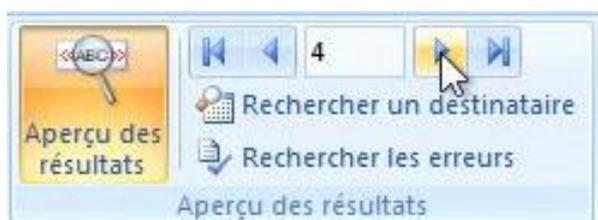
J'ai le plaisir de vous annoncer
Communautés Numériques⁰ sur l'U

Si le nom du champ Civ est égal à 1,
alors insérer Cher Monsieur, sinon
mettre Chère Madame.

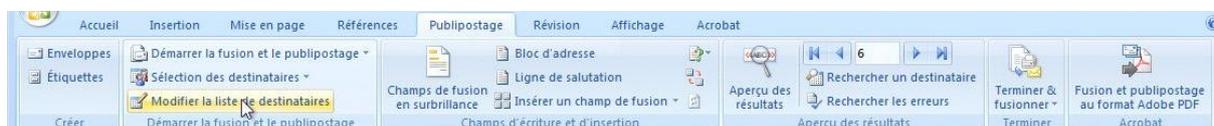
Vous pourrez aussi insérer une condition
pour la formule de politesse.

Vérification du publipostage.

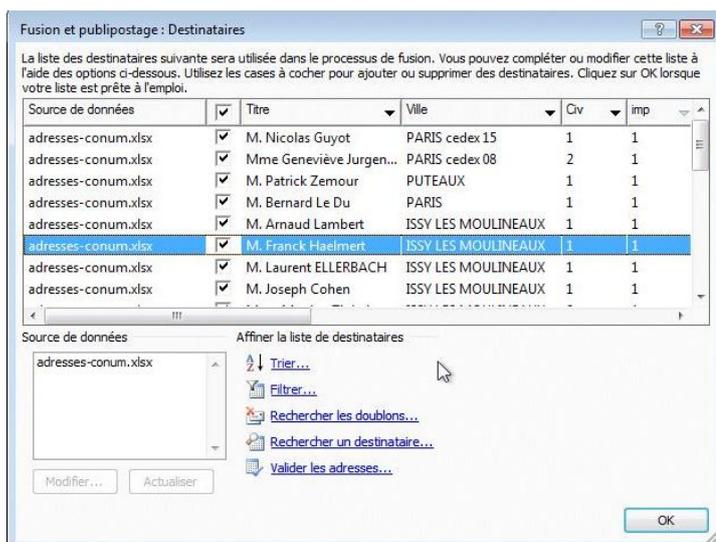
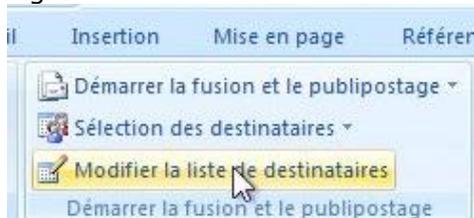
Pour vérifier votre publipostage, cliquez
sur le bouton aperçu des résultats ; cliquez
sur le petit triangle pour parcourir vos dif-
férents destinataires, si nécessaire.



Sélectionner des destinataires.

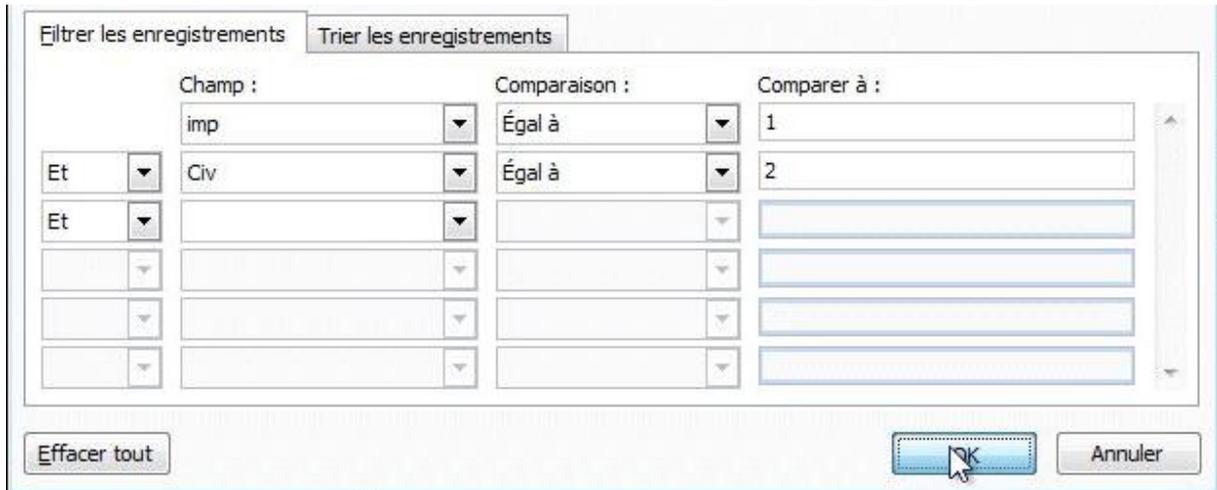
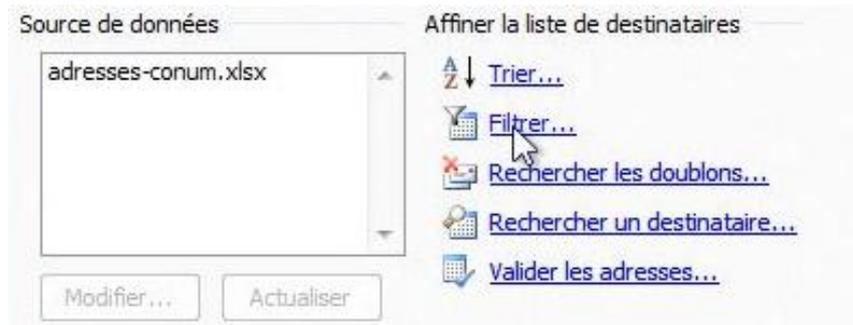


Vous pouvez sélectionner destina-
taires de votre publipostage.
Allez dans le menu modifier la
liste des destinataires du groupe
modifier la liste des destinataires
du groupe Démarrer la fusion et le
publipostage de l'onglet publipos-
tage.

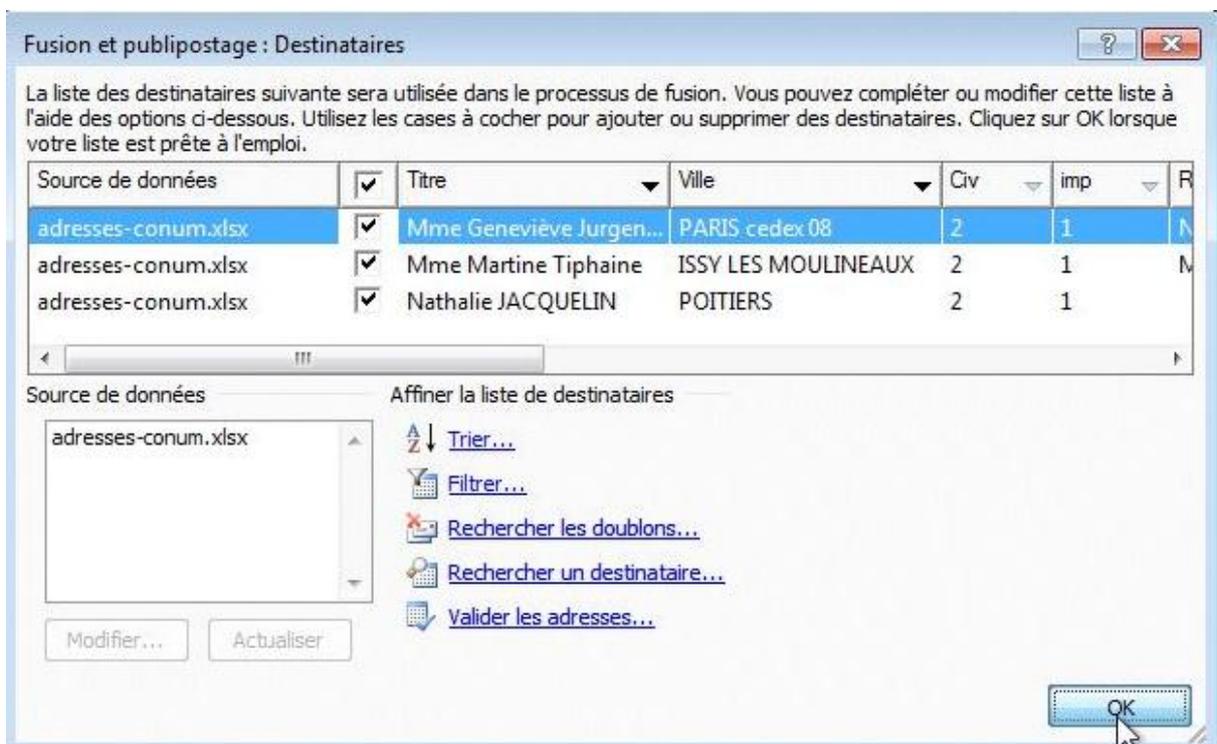


Vous obtenez une boîte de dialogue pour effectuer d'autres actions ainsi qu'un aperçu du
fichier Excel (ou autre base de données).

Vous pouvez affiner la liste des destinataires de votre publipostage en cliquant sur filtrer.



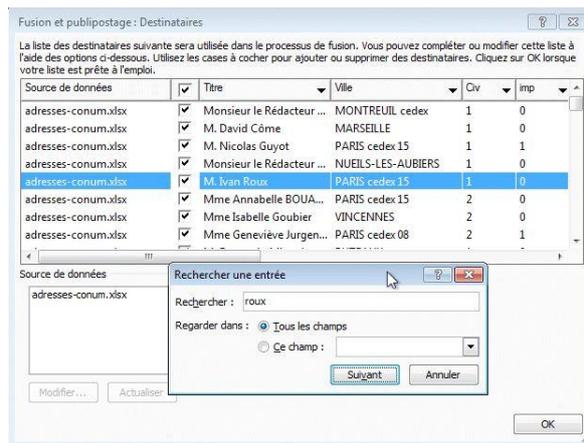
Ici je veux sélectionner les fiches dont imp = 1 et Civ est égal à 2.



3 Fiches ont été sélectionnées.

Rechercher une fiche.

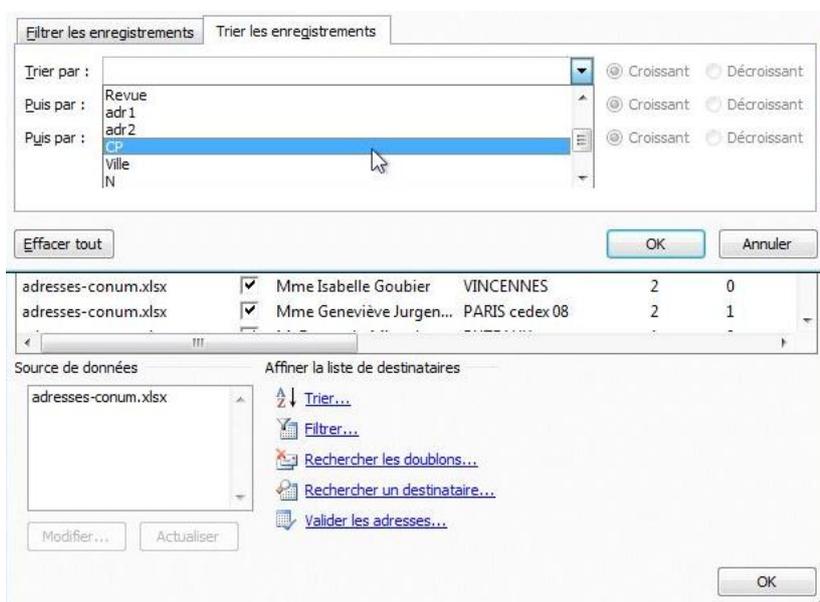
Vous pouvez rechercher des fiches sur une donnée, telle que le nom.



Trier les fiches.

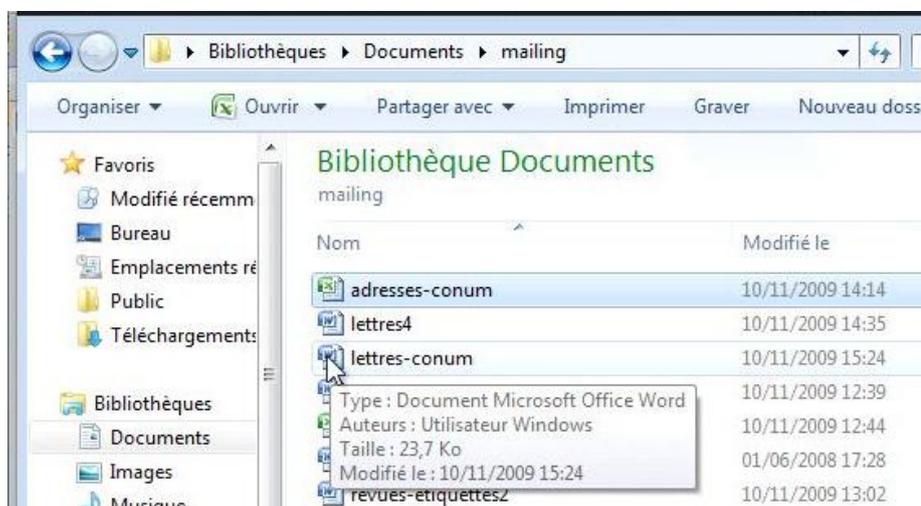
Vous pouvez trier les destinataires du publipostage sur un champ. Cliquez sur Trier, puis choisissez le champ à trier.

Ici tri sur le code postal (CP).



Lancement du publipostage depuis le fichier lettres.

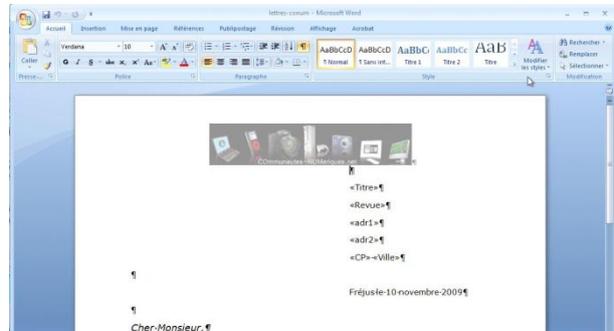
Un double-clic sur l'icône du fichier contenant la lettre type lancera l'application Microsoft Word.



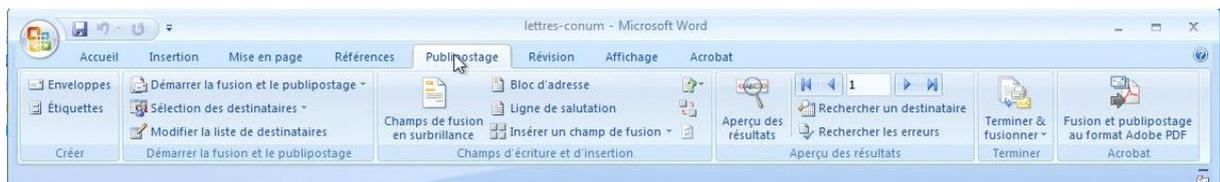


Word fait le lien avec le fichier Excel et vous demande de confirmer le lien.

Et voilà notre lettre.



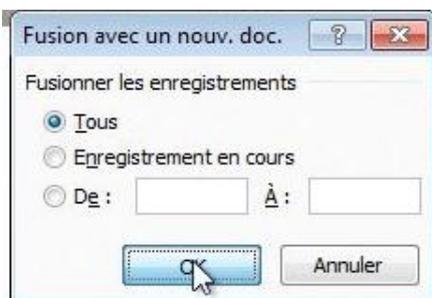
Exécution du publipostage.



Cliquez sur l'onglet publipostage pour avoir accès aux commandes.
Cliquez sur le bouton Terminer et fusionner pour garnir les adresses et autres informations venant du fichier Excel adresses.



Pour générer l'ensemble des lettres cliquez sur Modifier des documents individuels... Vous aurez dans un fichier Lettresn, l'ensemble de lettres générées que vous pourrez inspecter et éventuellement modifier.



Choisissez ensuite le type de fusion, la totalité, l'enregistrement en cours ou une sélection de ... à .

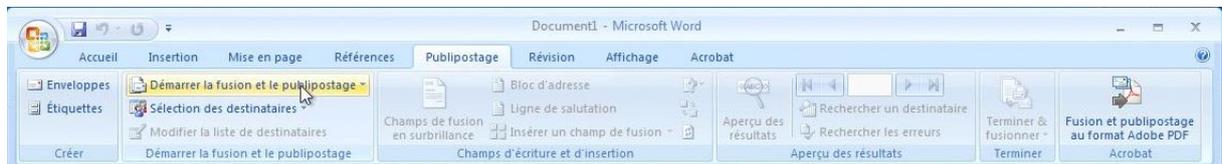
Archivez, si nécessaire votre document et imprimez vos lettres.

Création d'étiquettes avec Office 2007.

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

Création du fichier adresses avec Microsoft Excel.

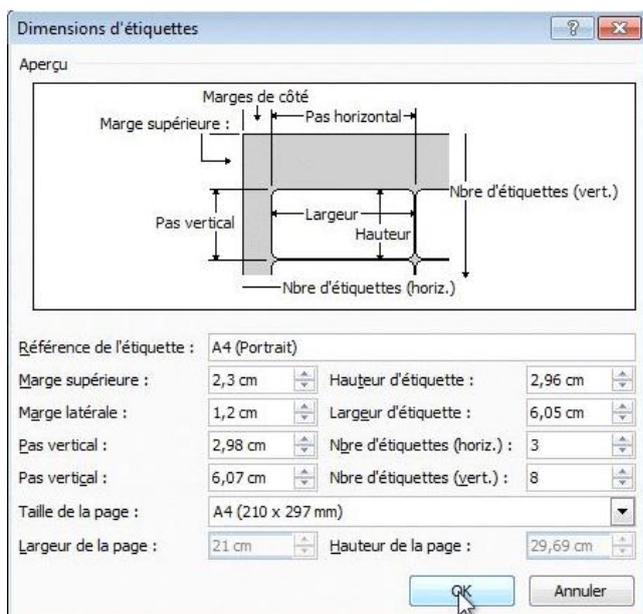
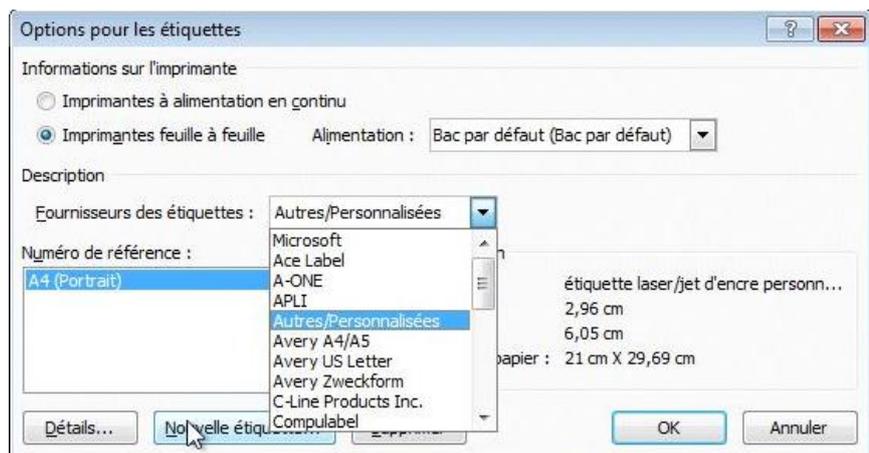
Nous utiliserons le même fichier Excel vu dans le chapitre sur le publipostage.



Allez dans l'onglet Publipostage et cliquez sur Démarrer la fusion et le publipostage. Dans le menu déroulant choisissez Étiquettes...



Dans le menu déroulant fournisseurs des étiquettes vérifiez si le modèle correspondant à vos étiquettes existe ; si le modèle n'existe pas il vous faudra créer la topographie de vos étiquettes en cliquant sur le bouton nouvelle étiquette.

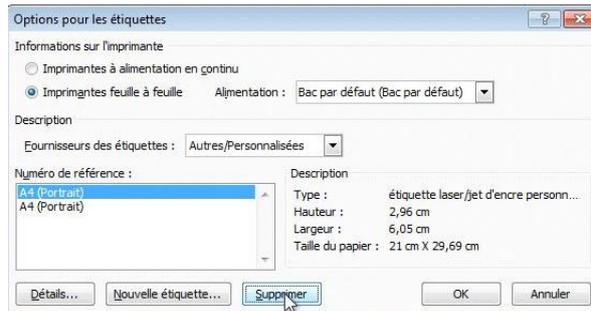
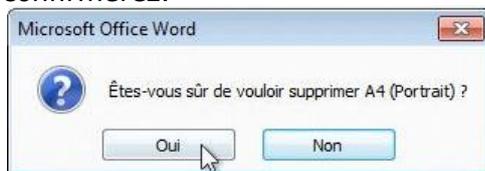


Depuis la référence A4 (Portrait), il faut créer les étiquettes à l'aide du schéma fourni par Word.

NB : à la place du 2^{ème} pas vertical, il faut lire pas horizontal (6,07 cm).

Supprimer un modèle d'étiquettes.

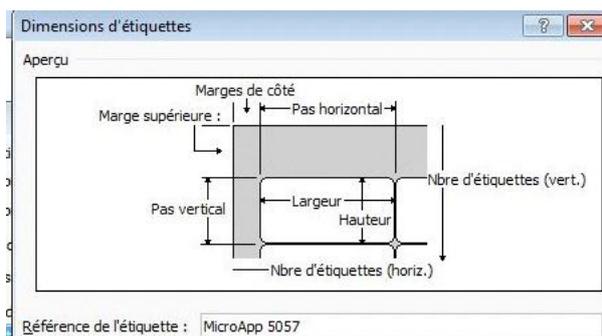
Pour supprimer un modèle d'étiquettes, sélectionnez le nom de l'étiquette dans la liste et cliquez sur supprimer, que vous confirmerez.



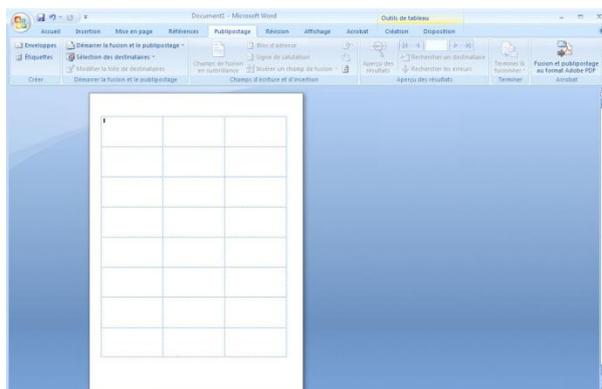
Renommer un modèle d'étiquettes personnalisé.

Pour renommer un modèle d'étiquettes personnalisé, sélectionnez le nom du modèle dans la case référence de l'étiquette et donnez un nom.

Ici l'étiquette va s'appeler MicroApp 5057.



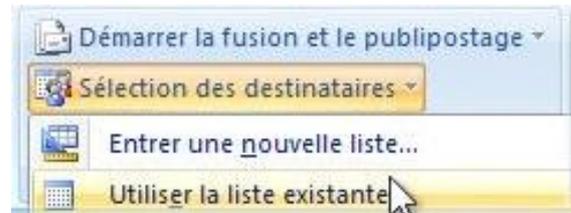
Et voilà la planche d'étiquettes créée.



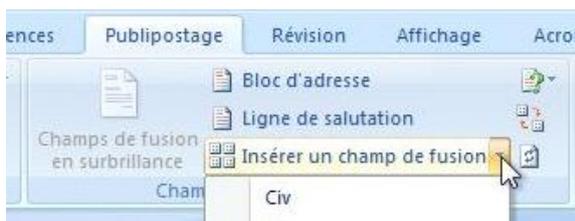
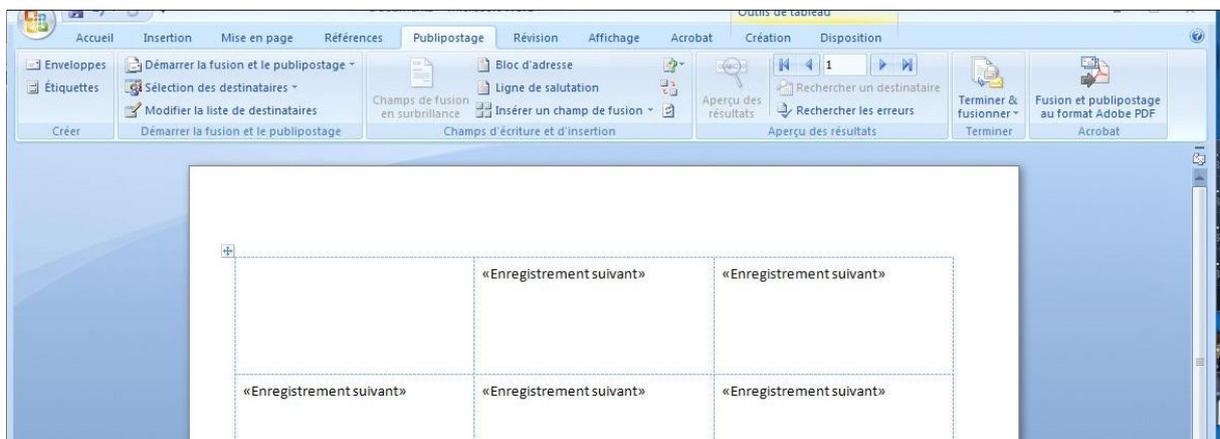
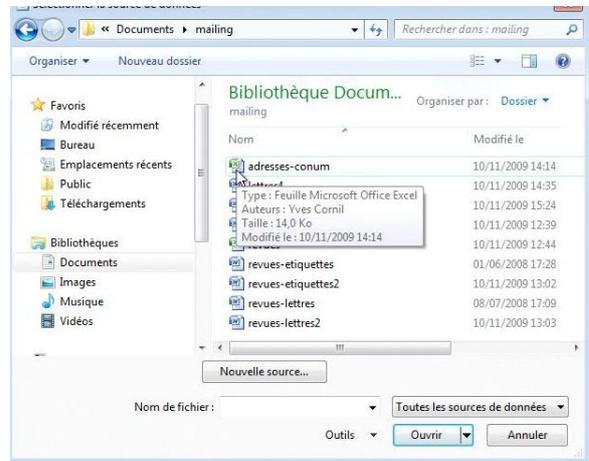
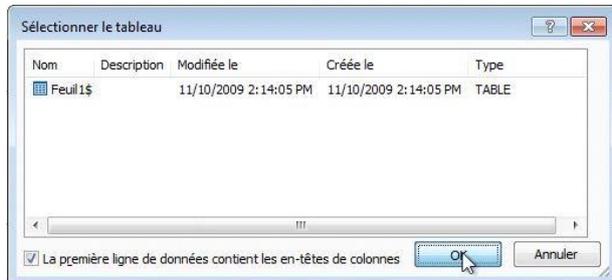
Insérer les données adresses dans les étiquettes.



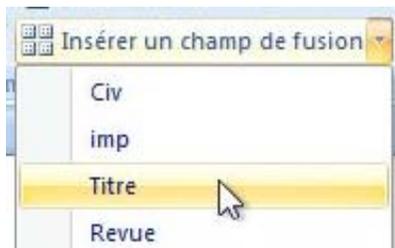
Pour insérer les données adresses, positionnez vous dans la première étiquette de la planche d'étiquettes, allez dans l'onglet publipostages sélectionner des destinataires, utiliser la liste existante.



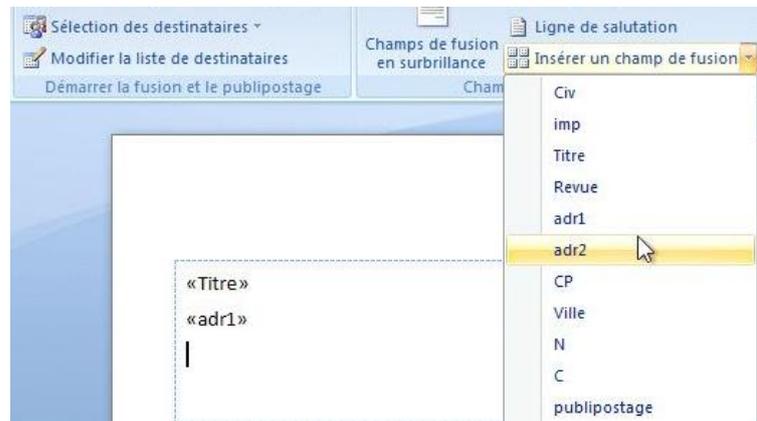
Sélectionnez ensuite le fichier Excel adresses.

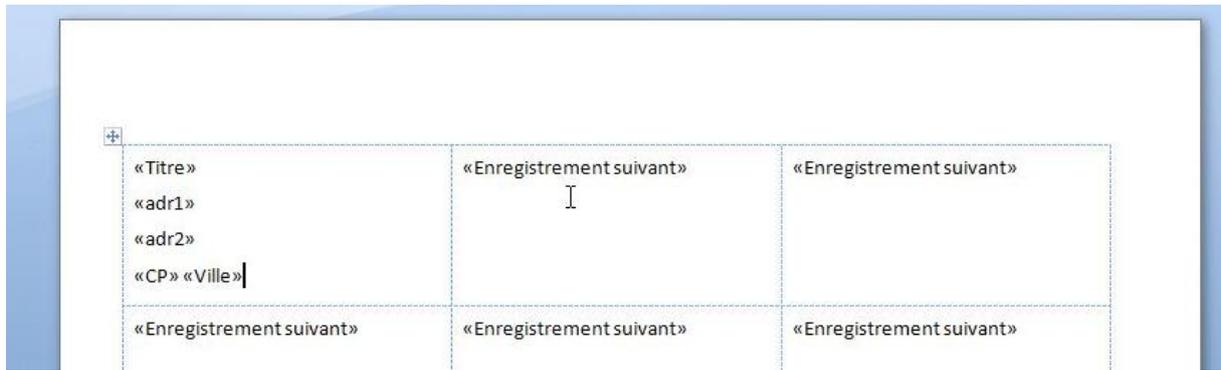


Allez dans le bloc champs d'écriture et d'insertion, insérer un champ de fusion et sélectionnez le premier champ à insérer dans l'étiquette.



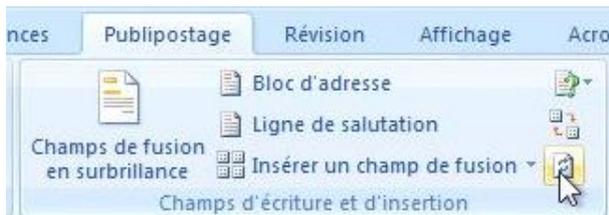
Insérez ensuite les autres champs de l'étiquette.



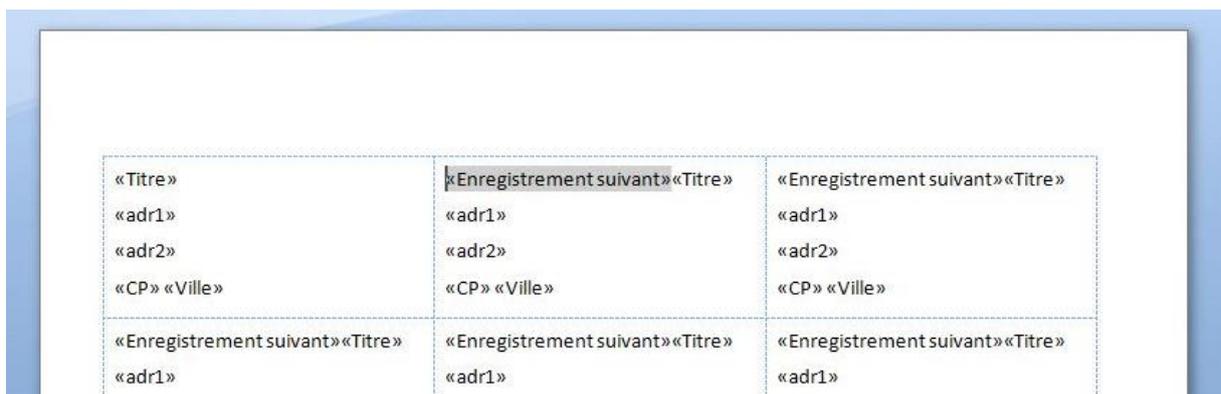


Les champs ont été insérés dans la première étiquette.

Mettre à jour les étiquettes.



Il faut maintenant répercuter les adresses sur toutes les étiquettes de la planche. Cliquez sur le bouton mettre à jour les étiquettes dans le groupe champs d'écriture et d'insertion.



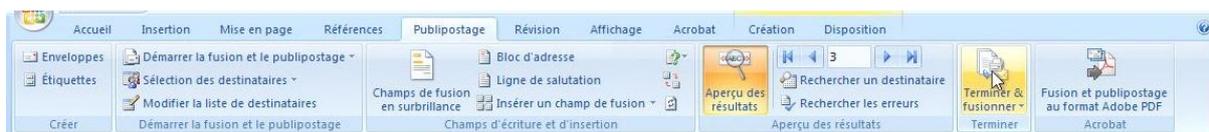
Les adresses ont été répercutées sur la planche d'étiquettes.

Aperçu des résultats.



Pour avoir un aperçu de la planche d'étiquettes, cliquez sur le bouton Aperçu des résultats.

Terminer et fusionner.



Pour terminer le publipostage et fusionner avec les données venant du fichier Excel, cliquez sur Terminer et fusionner du groupe terminer de l'onglet Publipostage.

Word générera un fichier Etiquettesn que vous pourrez sauvegarder et imprimer, en totalité ou certains enregistrements.

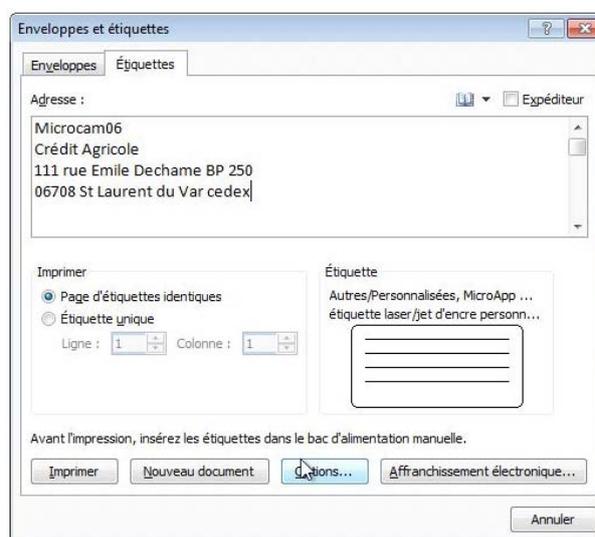
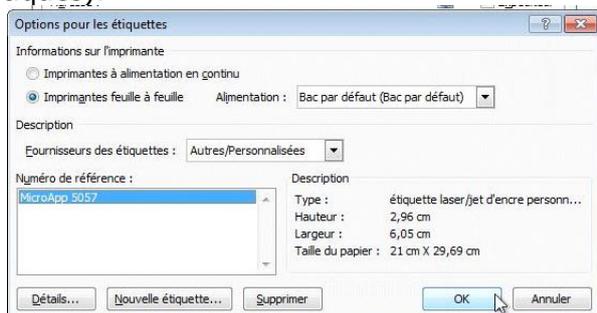


Création d'une planche d'étiquettes personnelles.



Vous pouvez créer des étiquettes sans passer par un gestionnaire de fiches. Dans l'onglet Publipostage cliquez sur Étiquettes.

Dans la zone adresse entrez les informations adresses et choisissez le type d'étiquettes (ici page d'étiquettes identiques).



En cliquant sur options vous pouvez choisir le modèle d'étiquettes. Ici je vais choisir le modèle que j'ai créé précédemment. Cliquez sur nouveau document pour avoir votre planche d'étiquettes personnelles.



Création d'une table des matières.

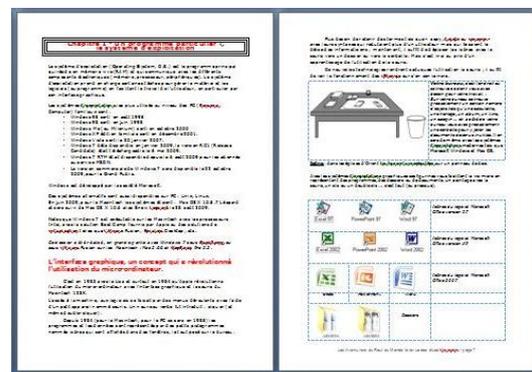
Il est facile d'insérer une table des matières avec Microsoft Word 2007. Les tables des matières sont basées sur les styles de titres. Vous pourrez utiliser des modèles de tables de matières qui vous seront proposées. Votre texte devra comporter des titres qui devront se référer à un style de titre (titre 1, titre 2 etc.). Je vous propose de découvrir les différentes étapes pour construire une table des matières.

Ce que je voudrais obtenir.

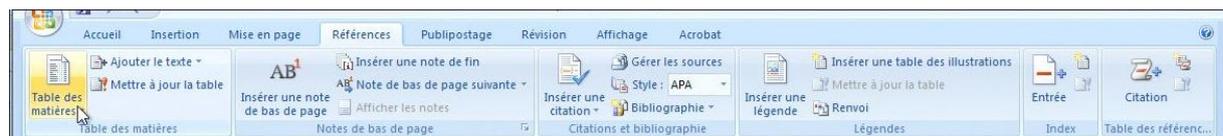
Table des matières	
Chapitre I - Un programme particulier : le système d'exploitation	6
L'interface graphique, un concept qui a révolutionné l'utilisation du micro-ordinateur.	6
Les menus déroulants	6
Les fenêtres:	9
Les manipulations des fenêtres	9
Renvoyez l'ascenseur.	10
Aperçus des écrans de Windows 7.	11
Le menu démarrer de Windows 7.	11
L'utilisateur qui a ouvert la session.	12
La fenêtre ordinaire.	12
Accéder à votre dossier personnel	13
Une fenêtre sous Windows 7.	14
Chapitre II - La gestion des fichiers - l'affichage	15
Les noms des fichiers.	15
Affichage des fichiers et des dossiers sous Windows 7.	15
Affichage très grandes icônes.	16
Affichage grandes icônes.	16
Affichage icônes moyennes.	16
Affichage petites icônes.	16
Affichage sous forme de liste.	17
Affichage sous forme de liste détaillée.	17
Affichage sous forme de mosaïque.	17
Affichage du contenu.	17
Affichage des fichiers sous forme de grandes icônes.	18
Affichage des fichiers sous forme de petites icônes.	18
Affichage des fichiers sous forme de liste.	18
Affichage des fichiers sous forme de liste détaillée.	19
Affichage des fichiers sous forme de mosaïque.	19
Affichage des fichiers sous forme de contenu.	19
Tris des fichiers.	20
Affichage des fichiers avec le panneau de prévisualisation	20
Chapitre III - Fichiers et dossiers, organisez vos données.	21
Fichiers et dossiers.	21
A propos des chemins.	21
Quels caractères utiliser dans les noms de fichiers ou de dossiers ?	23
Créer des dossiers.	23
Renommer un fichier ou un dossier	23
Compresser un dossier.	23
Supprimer des dossiers ou des fichiers.	23
Vider la corbeille.	23
Les bibliothèques dans Windows 7.	23

Voici la table des matières de la Rampe de Lancement numéro 25.

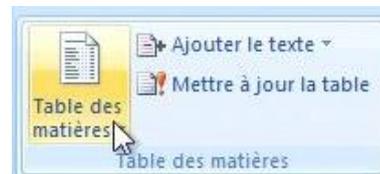
Cette table est basée sur 3 niveaux hiérarchiques Titre1, Titre2 et Titre3 que nous reverrons avec les styles.



Utilisation des styles standards.



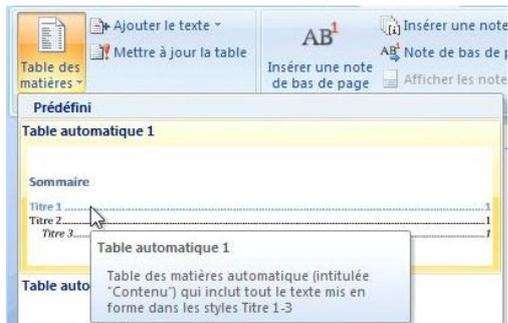
Pour créer une table des matières, allez dans l'onglet Références et cliquez sur table des matières dans le groupe table des matières.



Au préalable il aura fallu donner un style aux titres utilisés par la table des matières.

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

Il sera possible d'utiliser d'autres noms de styles ; ce que nous verrons plus tard dans ce chapitre.



Dans le menu déroulant prédéfini choisissez un modèle de table des matières.
Table automatique 1.

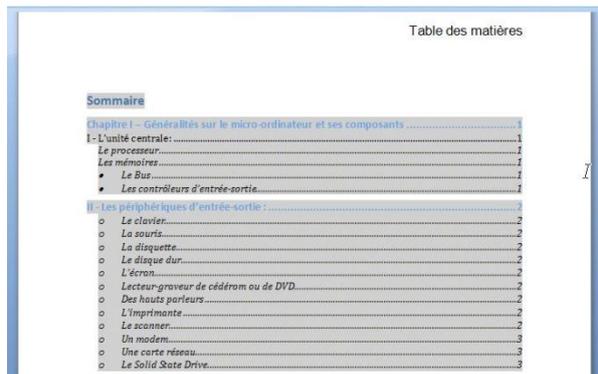
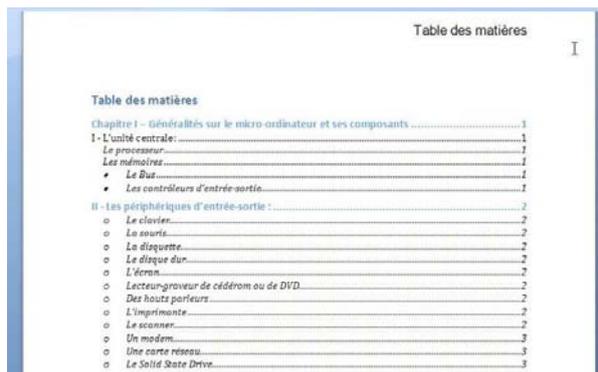
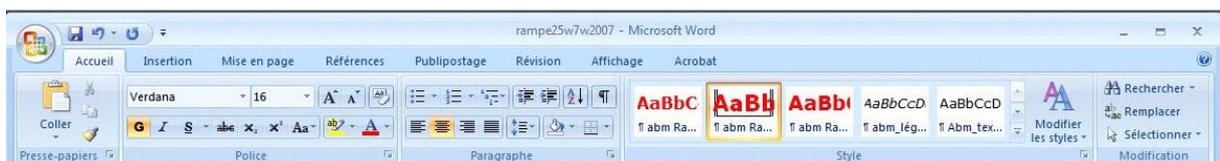


Table automatique 2



Modifications du style du titre.

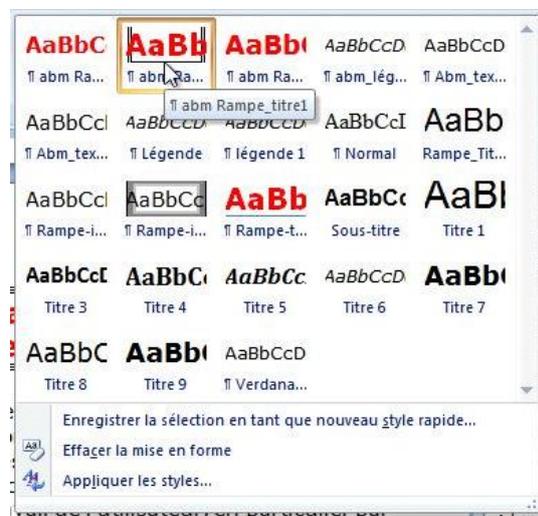
Nous avons vu comment créer une table des matières avec l'utilisation des Titres Standards (Titre 1, Titre 2, Titre 3), examinons ensemble le processus pour créer une table des matières avec d'autres appellations ; il s'agit, dans notre cas de abmRampe_titre1, titre2, titre3.

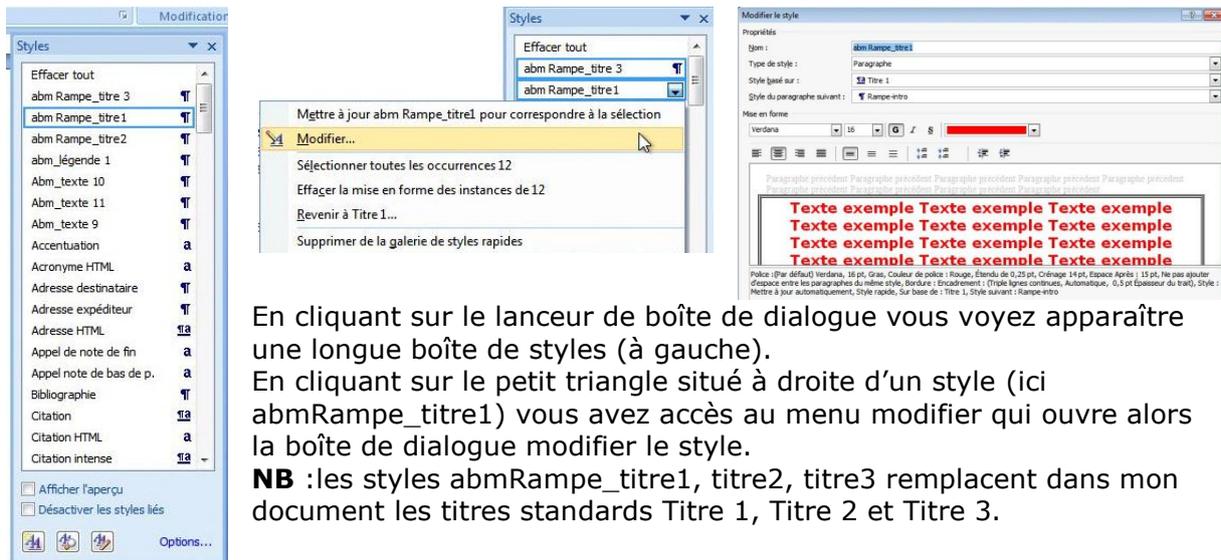


Les styles sont accessibles depuis l'onglet Accueil, groupe styles ; cette boîte contient les styles rapides.



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

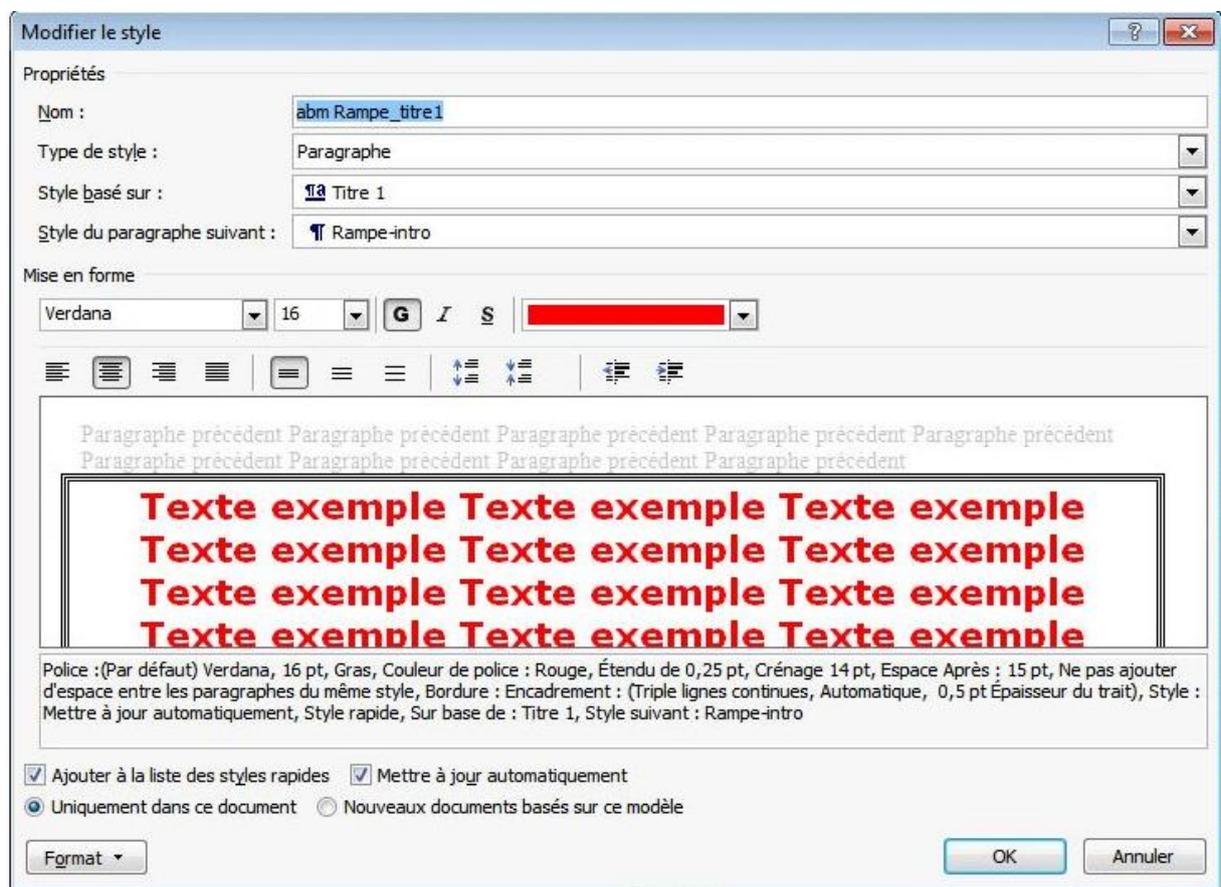




En cliquant sur le lanceur de boîte de dialogue vous voyez apparaître une longue boîte de styles (à gauche).

En cliquant sur le petit triangle situé à droite d'un style (ici abmRampe_titre1) vous avez accès au menu modifier qui ouvre alors la boîte de dialogue modifier le style.

NB : les styles abmRampe_titre1, titre2, titre3 remplacent dans mon document les titres standards Titre 1, Titre 2 et Titre 3.



Nom : nom du style (ici abmRampe_titre1).

Type de style : ici paragraphe.

Style basé sur un style préalablement défini : ici Titre 1.

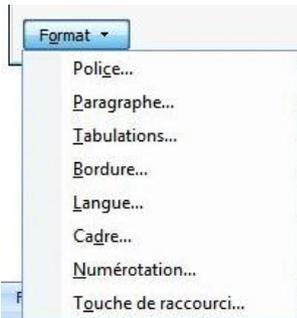
Style de paragraphe suivant : ici Rampe-intro.

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

Cadrage, interlignage, retraits.

Suivi d'un exemple et du détail.

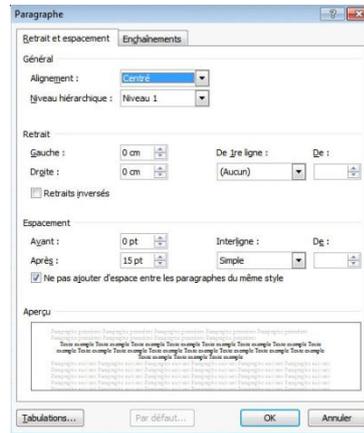
Cochez éventuellement les cases ajouter à la boîte des styles rapides, et mettre à jour automatiquement.



Le menu Format permet d'autres réglages.



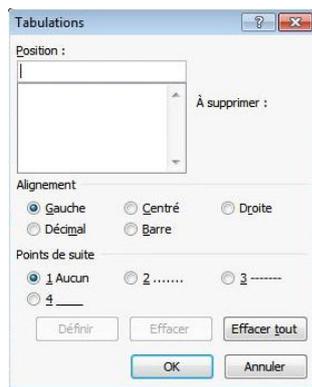
Boîte Polices



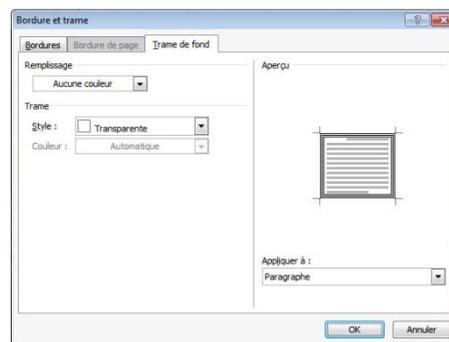
Boîte paragraphe.



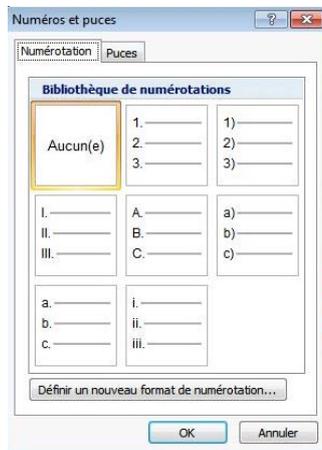
Boîte paragraphe, onglet enchaînements



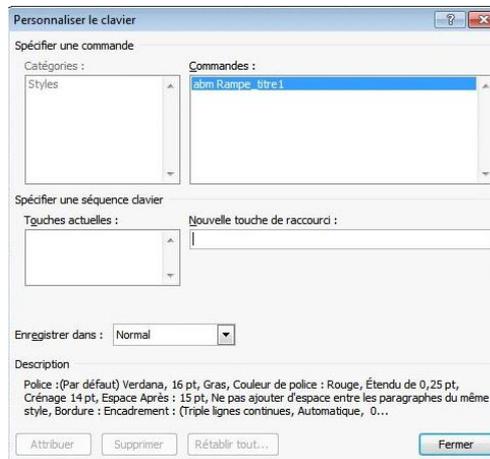
Boîte Tabulations.



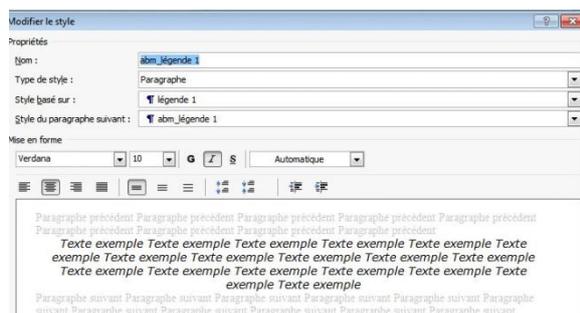
Boîte Bordures et trames.



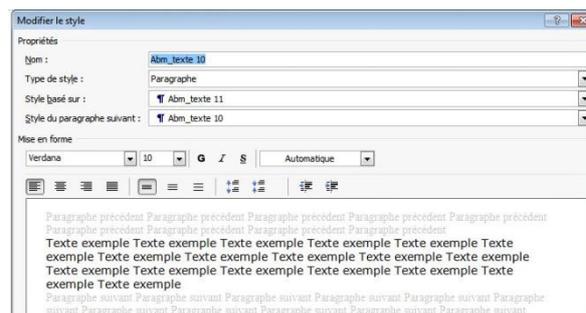
Boîte numéros et puces.



Boîte raccourcis.



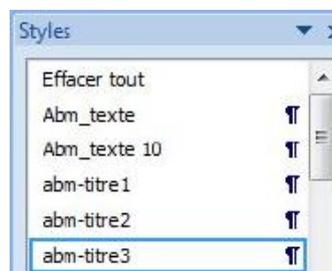
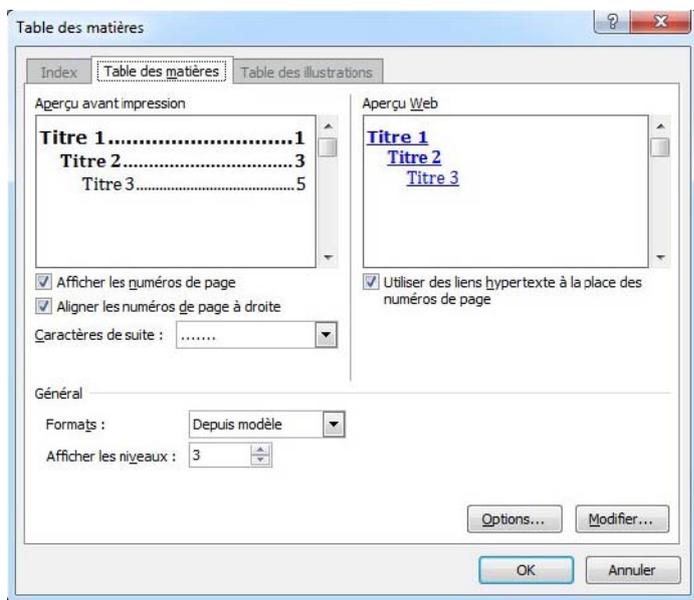
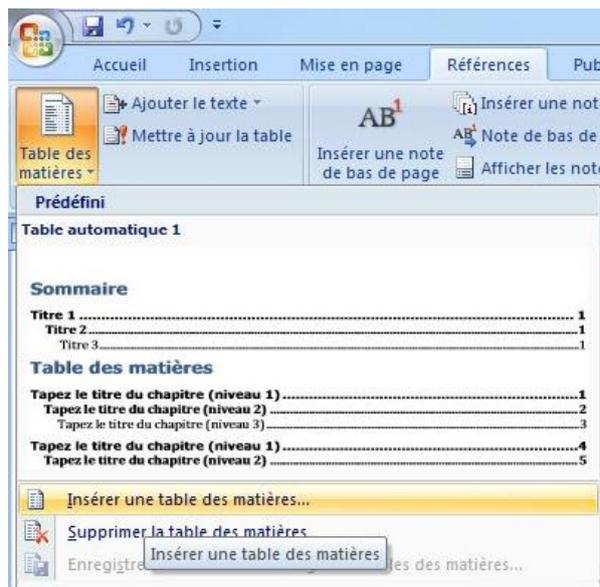
Autres styles.



Insérer une table des matières.

Nous allons maintenant procéder à la création de notre table des matières depuis les titres non standards.

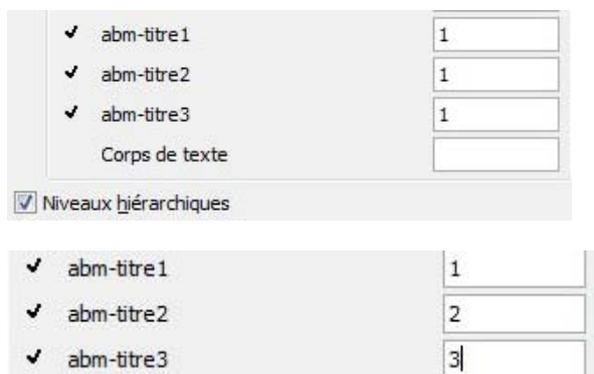
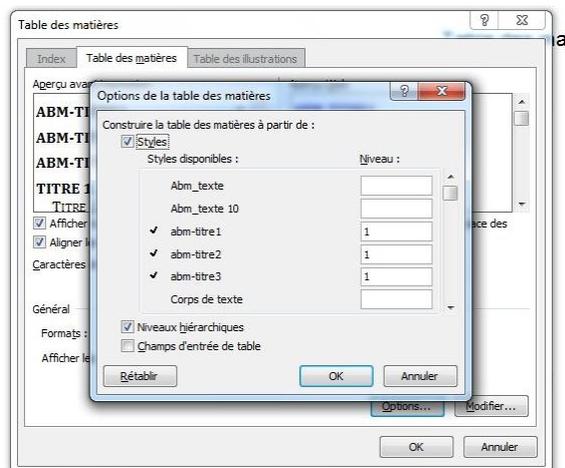
Dans l'onglet références, cliquez sur le bouton table des matières, insérer une table des matières.



Ici c'est abm-titre1, titre2, titre3 qui seront utilisés pour la table des matières.



Cliquez sur options pour indiquer les 3 niveaux.



Il faut donner le niveau de chaque titre.

Table des matières	
CRÉEZ DES TABLEAUX AVEC MICROSOFT WORD 2007	5
Dessiner un tableau avec le crayon.....	5
Gommer un trait.....	7
MODIFICATIONS D'UN TABLEAU.....	7
Fusionner des cellules.....	7
Fractionner des cellules.....	8
Ajuster manuellement la taille des cellules.....	8
Insérer des colonnes, des lignes ou des cellules.....	9
GÉRER DES LISTES.....	10
TRIÉER UNE COLONNE.....	10
Trier plusieurs colonnes.....	11
Pour sélectionner une colonne.....	12
REPERTER LES LIGNES D'ENTÊTE.....	12
BORDURES DANS UN TABLEAU.....	13
Bordures et trames.....	13
SUPPRIMER DES COLONNES OU DES LIGNES.....	14
AJUSTER LA LARGEUR D'UNE CELLULE AU CONTENU.....	14
AJUSTER LA LARGEUR D'UNE CELLULE À LA FRONTIÈRE.....	15
UNIFORMISER LA LARGEUR DES COLONNES.....	16
ORIENTER ET ALIGNER LE TEXTE DANS UNE CELLULE.....	16
APPLIQUER UN STYLE À UN TABLEAU.....	17
CONVERTIR UN TABLEAU EN TEXTE.....	18
CONVERTIR UN TEXTE EN TABLEAU.....	18
LES CALCULS DANS MICROSOFT OFFICE WORD 2007	19
RÉGALER.....	19
INSERTION D'UNE FORMULE.....	20

CRÉATION D'ÉTIQUETTES AVEC OFFICE 2007	30
CRÉATION DE NOUVEAUX ADRESSES AVEC MICROSOFT EXCEL.....	30
SUPPRIMER UN MODÈLE D'ÉTIQUETTES.....	31
RENOMMER UN MODÈLE D'ÉTIQUETTES PERSONNALISÉ.....	31
INSÉRER LES NOUVEAUX ADRESSES DANS LES ÉTIQUETTES.....	31
Mettre à jour les étiquettes.....	33
ARRÊTER LES RÉSULTATS.....	33
TERMINER ET FUSIONNER.....	34
CRÉATION D'UNE PLANICHE D'ÉTIQUETTES PERSONNELLES.....	34
CRÉATION D'UNE TABLE DES MATIÈRES	35
Créer le vocabulaire des titres.....	35
MODIFICATIONS DU STYLE DU TITRE.....	35

Rampe de Lancement numéro 21 – novembre 2009 – page 4

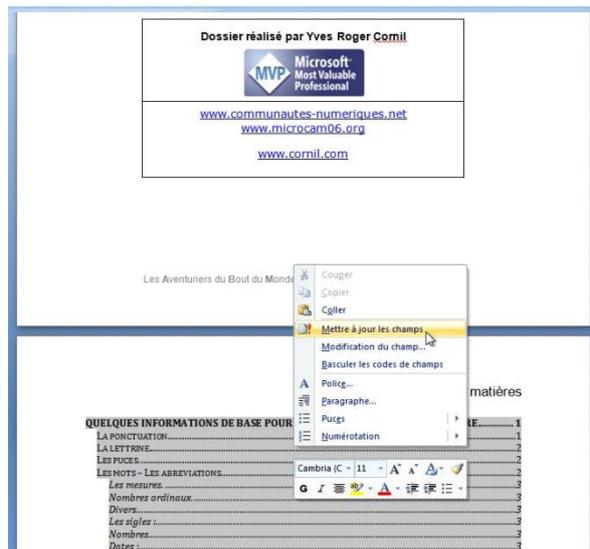
Créez des tableaux avec Microsoft Word 2007

Pour créer des tableaux avec Microsoft Word 2007 vous avez plusieurs méthodes que nous allons découvrir dans ce chapitre

Et voilà notre table des matières « fait maison ».

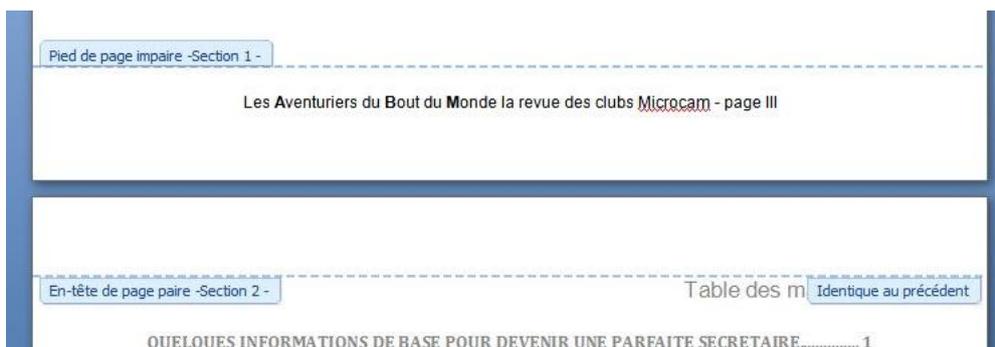
Mettre à jour la table des matières.

Si vous avez modifié votre document, en particulier en ajoutant des pages, il faut procéder à la mise à jour de la table des matières. Positionnez vous dans la table des matières, elle devient grisée ; un clic droit et mettre à jour les champs.



Cliquez dans le bouton radio mettre à jour les numéros de page uniquement ou mettre à jour toute la table.

Découpage de votre document en sections.



**Quelques informations de base pour devenir
une parfaite secrétaire.**

¹ En typographie le mot espace est féminin.

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

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

Création d'un index.

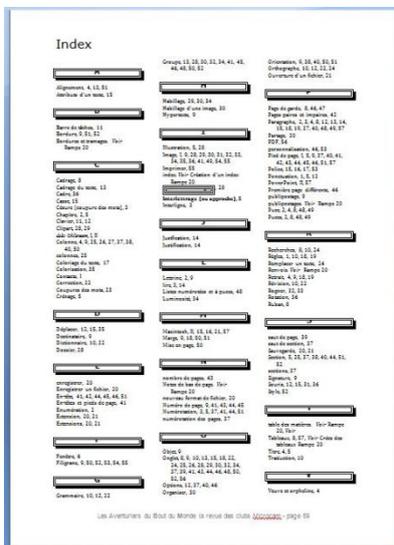
Après avoir vu la création d'une table des matières, découvrons maintenant comment créer un index. La création d'un index se fait en 2 étapes : la première étape consiste à marquer les mots ou phrases qui seront indexées et la deuxième étape c'est la création à proprement parler de l'index.

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

Marquage manuel des entrées d'index.



L'outil index est utilisable depuis l'onglet Références, Index, entrée.



A gauche un exemple d'index.

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

Pour ajouter une marque d'index, sélectionnez le mot (ou la phrase) et cliquez sur entrée dans le groupe Index de l'onglet référence.

Vous avez 2 options pour marquer une entrée :

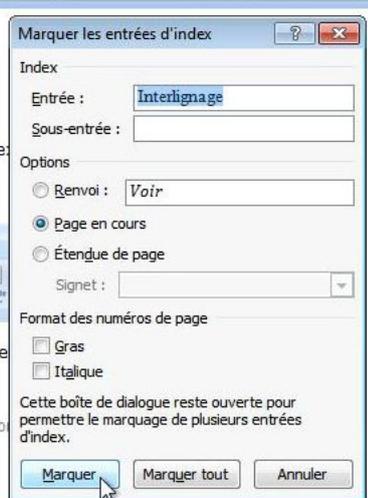
- Marquer une entrée : seule l'entrée sélectionnée sera indexée.
- Marquer tout : la première occurrence du texte choisi dans chaque paragraphe sera indexé, et en respectant la casse.



- Le cadrage des paragraphes
- Les listes (numérotées, puces)
- **Interlignage.**
- Tri dans des tableaux
- Afficher/masquer les marques de paragraphes
- Bordures des tableaux
- Les styles
- Modifications (recherche, remplacement, sélection de te

L'onglet insertion.

- L'onglet insertion contient :
- Pages (page de garde, page vierge, saut de page)
 - Tableau



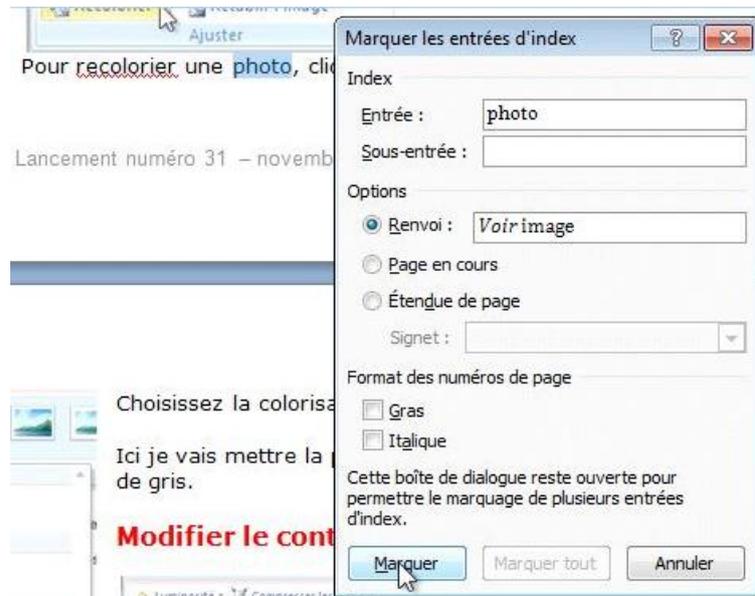
Ici interlignage sera indexé dans cette page uniquement.

- Le cadrage (XE."Cadrage") des paragraphes (XE."Paragraphe")
- Les listes (numérotées, puce (XE."Puce"), (XE."Puces"))
- Interlignage (XE."Interlignage")
- Tri dans des tableaux (XE."Tableaux")
- Afficher/masquer les marques de paragraphes (XE."Paragraphe")
- Bordures des tableaux (XE."Tableaux")
- Les styles
- Modifications (recherche (XE."Recherches"), remplacement, sélection de texte).

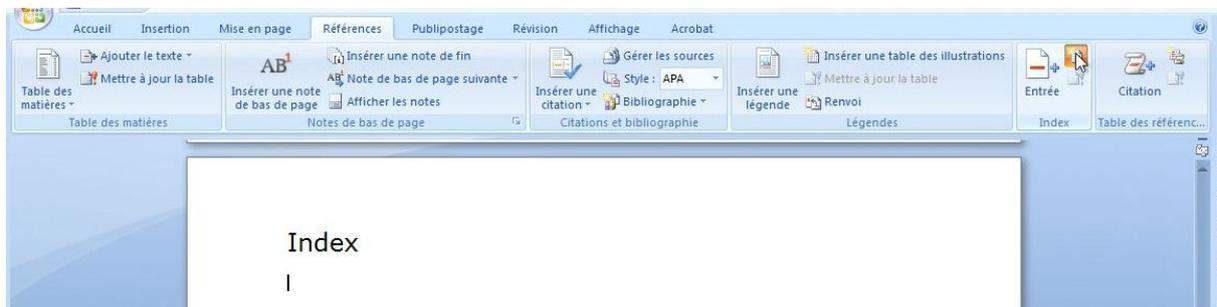
Pour chaque phrase indexée, Word ajoute un champ XE au format texte masqué.

Vous pouvez renvoyer un mot vers un autre.

Sélectionnez le mot (ici photo), cliquez sur le bouton ajout à l'index ; cochez le bouton option Renvoi et ajoutez le mot derrière voir (ici image).



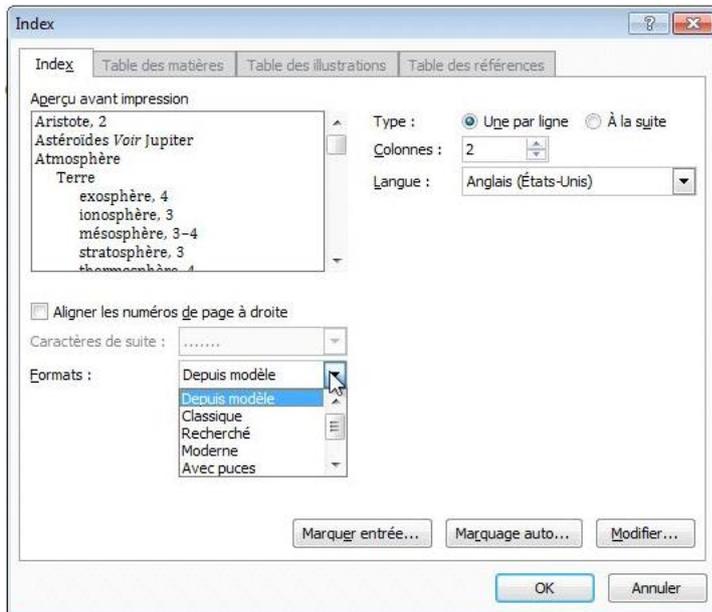
Conception et création de l'index.



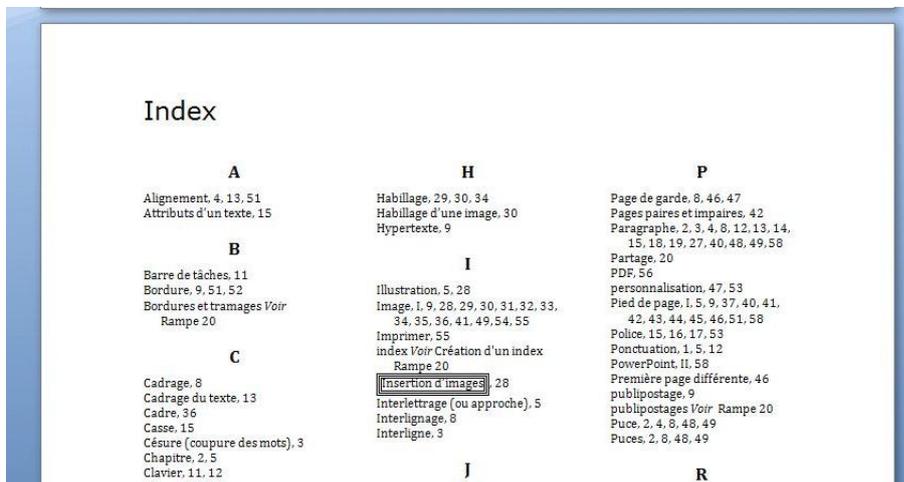
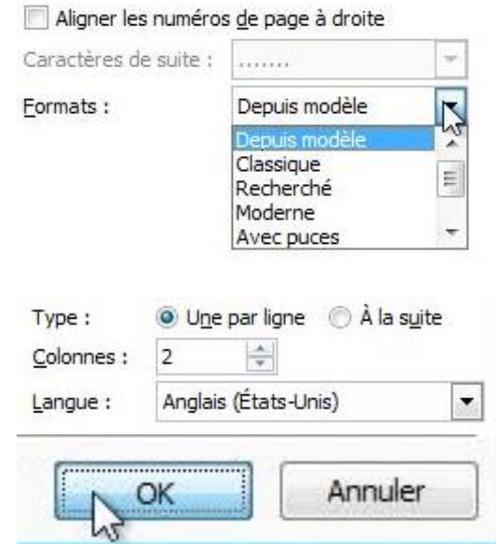
Quand vous avez fini le marquage des entrées d'index vous pouvez insérer votre index, en général en fin du document, à la suite d'une page courante ou dans une section spécifique.



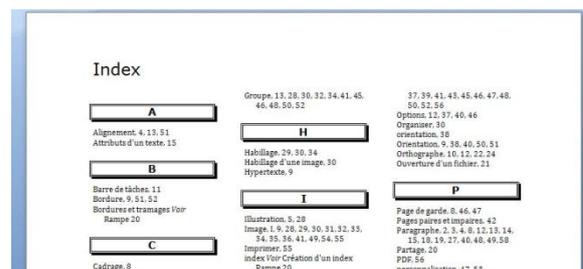
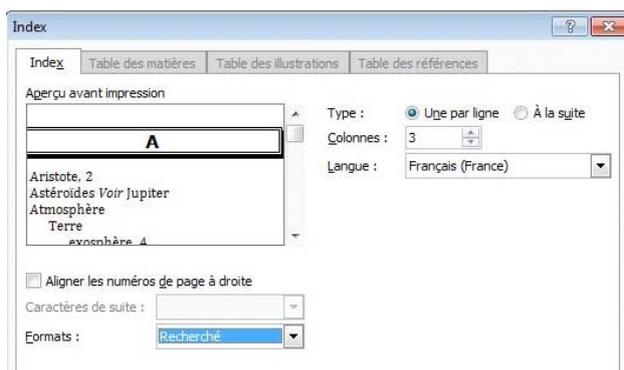
Positionnez vous à l'endroit désiré dans votre page index et cliquez sur l'outil insertion de l'index dans le groupe index de l'onglet référence.



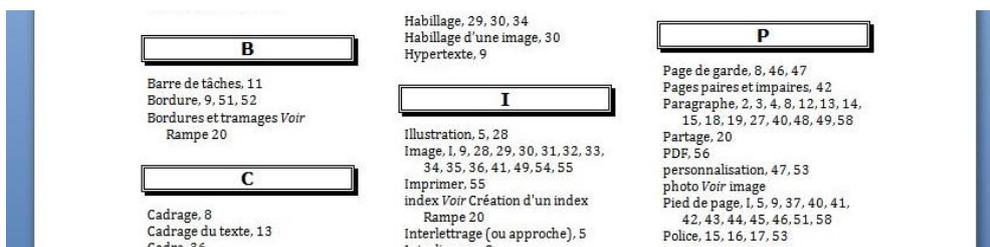
Choisissez le modèle d'index, le nombre de colonnes, la langue.



Un modèle d'index.

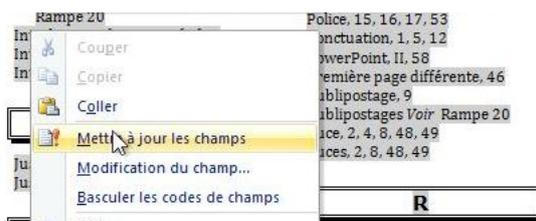


Le modèle recherché.



Mise à jour de l'index.

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



Création d'un index depuis un fichier de concordance.

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

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

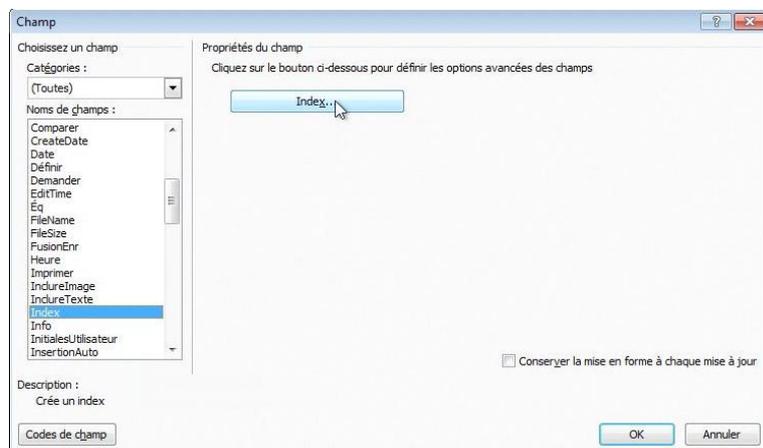
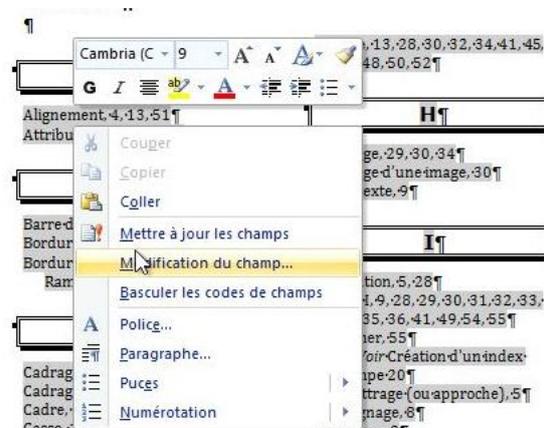
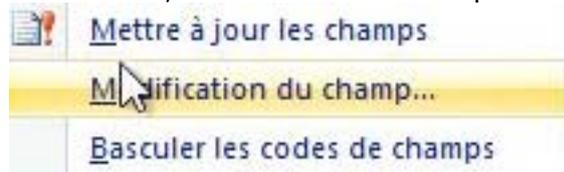
pps	PowerPoint
pppx	PowerPoint
ppt	PowerPoint
@	Arrose
activation	Activation
administrateur	Administrateur
adresse	Adresse
adresse électronique	Adresse électronique
ADSL	ADSL
AFP	AFP
AirPort	AirPort
ajuster la taille des cellules	Ajuster la taille des cellules
alias	Alias
alignement	Alignement

Ceci permet de préparer une liste des entrées à indexer et vous évitera de les marquer une à une. Par cette méthode vous pourrez indexer des documents similaires (*par exemple un manuel sur Word 2008 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.

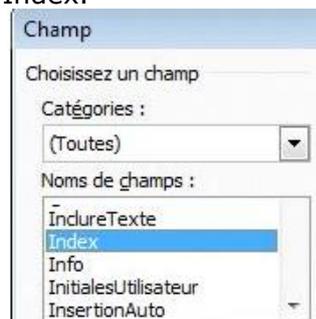
Marquage automatique depuis un fichier de concordance.

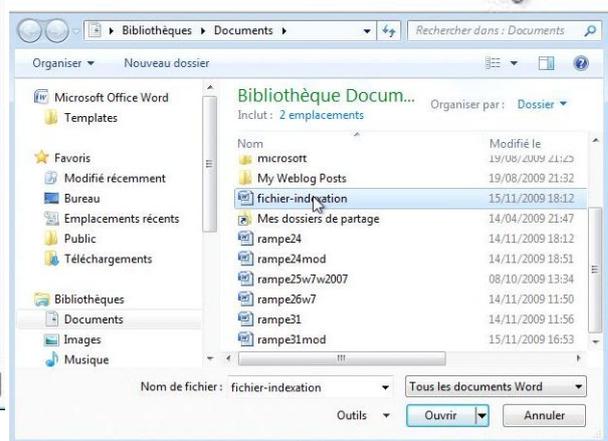
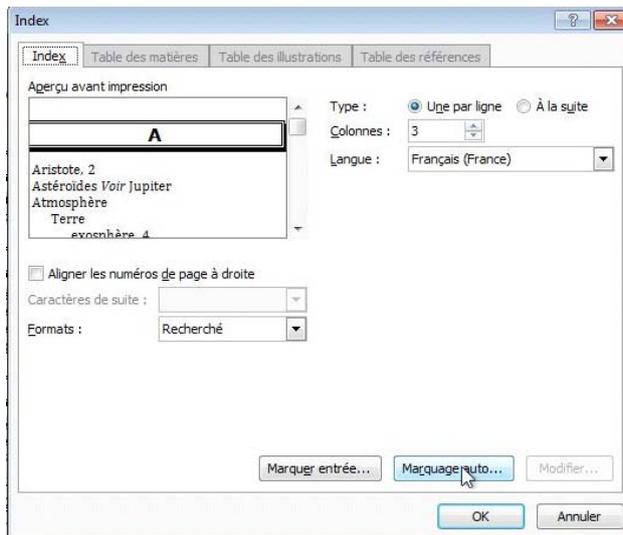
Pour indexer votre texte depuis un fichier de concordance, vous pouvez vous positionner n'importe où dans votre document ou vous mettre dans la partie index, soit vierge, soit déjà créé.

Un clic droit, modification du champ.

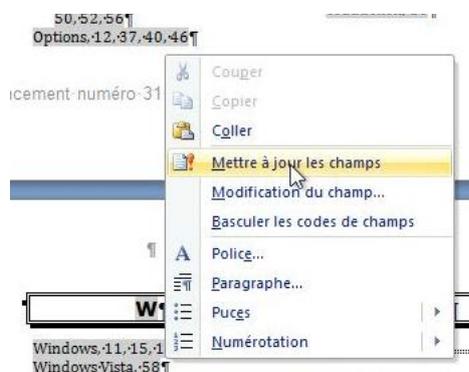


Choisissez une catégorie (ici index) et cliquez sur le bouton Index.

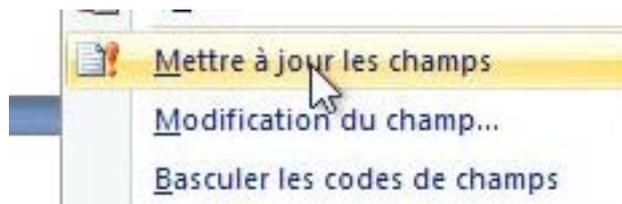




Dans la boîte de dialogue Index cliquez sur le bouton marquage automatique. Sélectionnez ensuite le fichier de concordance.



Positionnez vous dans l'index, un clic droit et mettre à jour les champs.



Initiation à l'utilisation de la micro-informatique sur Internet,
C'est Communautés Numériques :
www.communautes-numeriques.net

La proximité ce sont les clubs Microcam, à Saint Laurent du Var et Rennes.

www.microcam06.org
et
www.microcam35.org

Tisser des liens sur Internet.

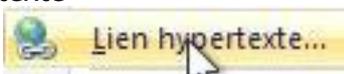
Ajouter un lien.



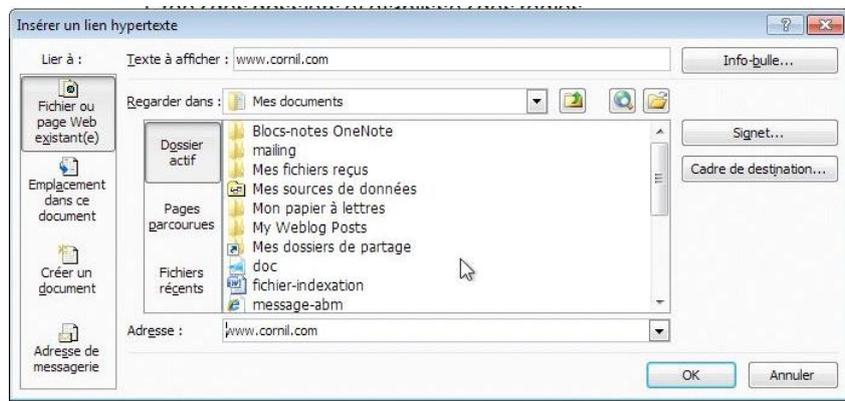
Pour ajouter un lien vers Internet (ou lien hypertexte), sélectionnez le texte, un clic droit



Dans le menu contextuel cliquez sur lien hypertexte



Modifiez, éventuellement le texte à afficher et l'adresse.



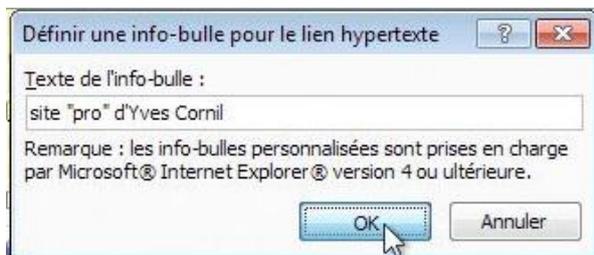
Adresse :

Ajouter une info-bulle.

Texte à afficher :

Info-bulle...

Pour ajouter une info-bulle sur le lien hypertexte, cliquez sur le bouton info-bulle. Saisissez le texte dans la boîte de dialogue et cliquez sur OK.



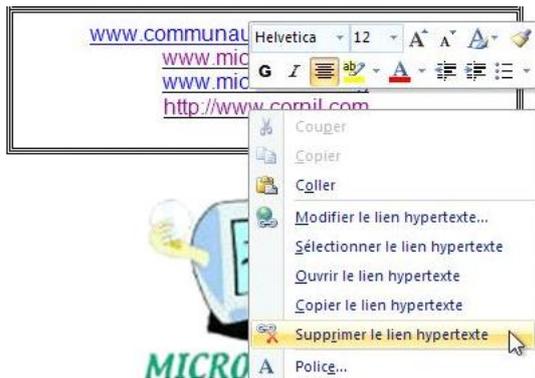
www.microcam.com site "pro" d'Yves Cornil
www.microcam.com Ctrl+clic pour suivre le lien
<http://www.cornil.com>

Et voilà l'info-bulle qui apparaît dans le texte de Word quand on passe la souris sur le lien.

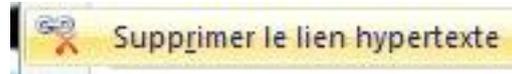
Ouvrir le lien hypertexte

Un clic droit sur l'adresse ouvre un menu contextuel ; cliquez sur ouvrir le lien hypertexte pour accéder au site avec votre navigateur préféré.

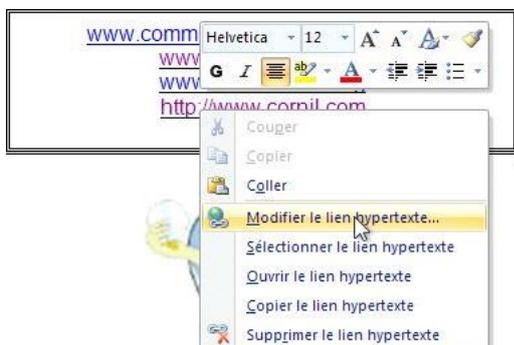
Supprimer un lien hypertexte.



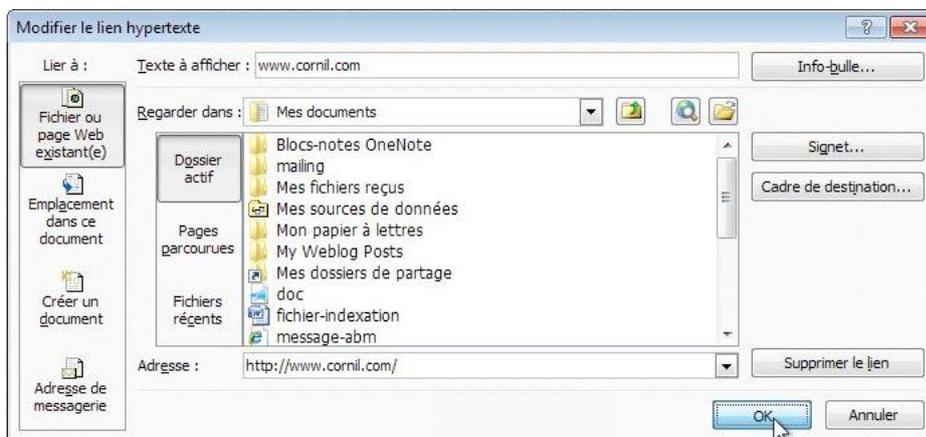
Pour supprimer un lien hypertexte, un clic droit sur le lien et dans le menu contextuel supprimer le lien hypertexte.



Modifier un lien hypertexte.



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



Vous pouvez modifier le texte à afficher, ainsi que l'adresse.

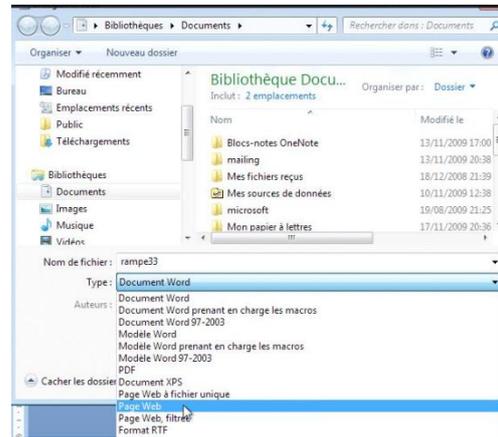
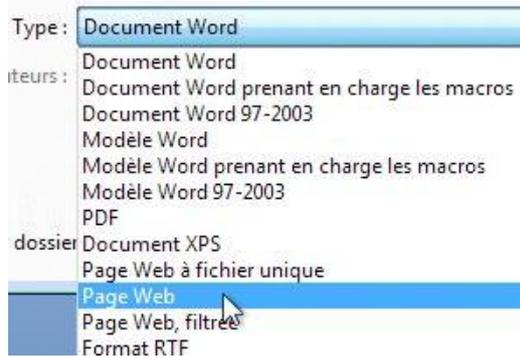
Publier un document Word sur Internet.



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 autres formats.

Dans le menu enregistrer, choisissez le format :

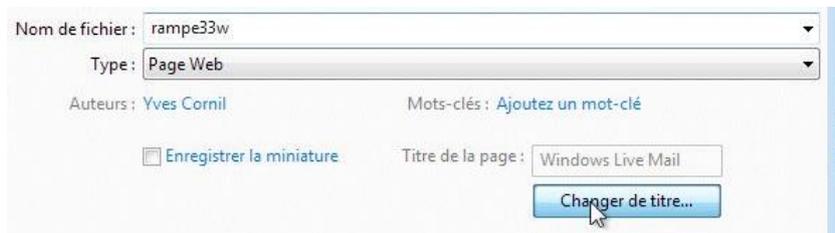


Vous disposez de 3 formats d'enregistrements de pages Web :

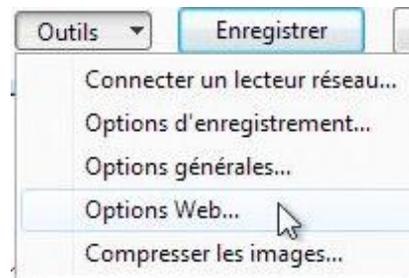
- Page à fichier unique.
- Page Web.
- Page Web filtrée.

Paramètres pour toutes les pages Web.

Donnez un nom de fichier.

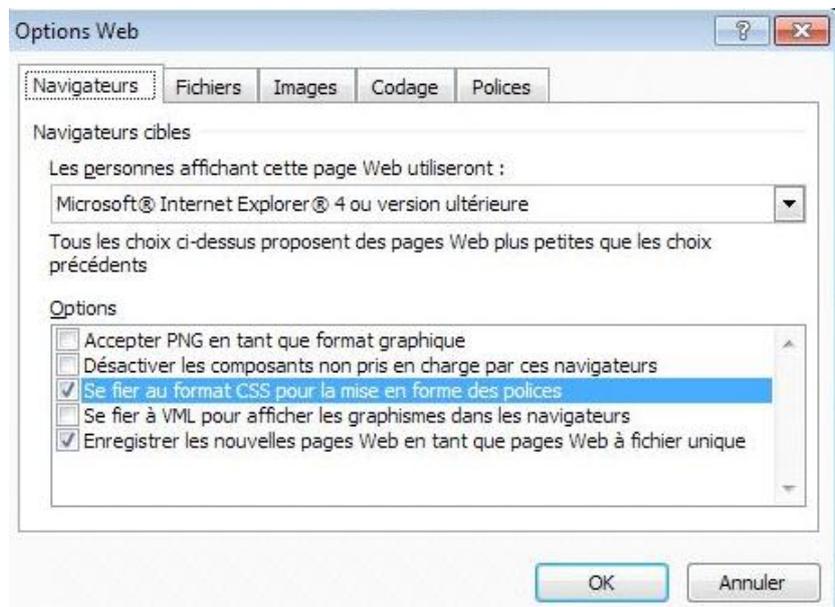


Donnez ou modifiez le titre de la page Web.
Ajoutez un ou plusieurs mots clés, si nécessaire.



Choisissez, éventuellement, des options Web en cliquant sur outils et options Web.

Options pour les navigateurs.

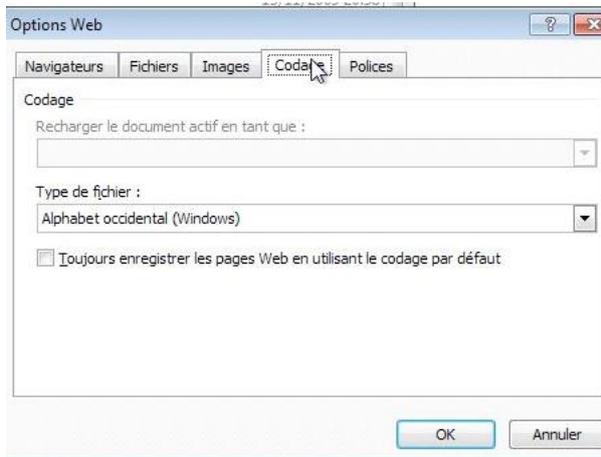




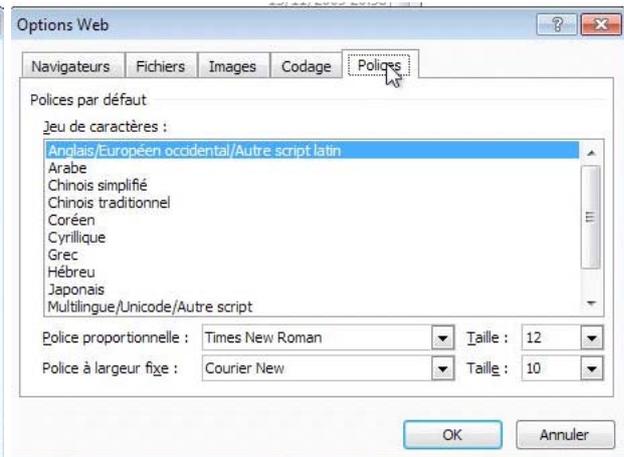
Options pour les fichiers.



Options pour les images, en particulier la taille

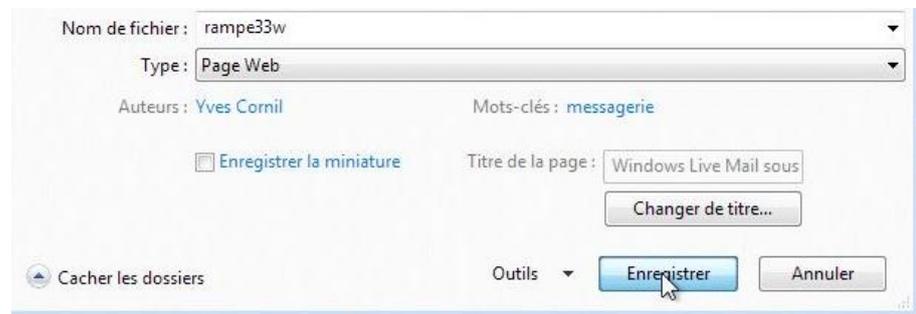


Codage.

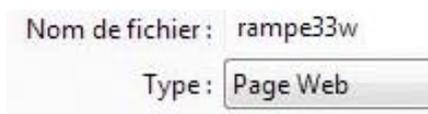


Polices.

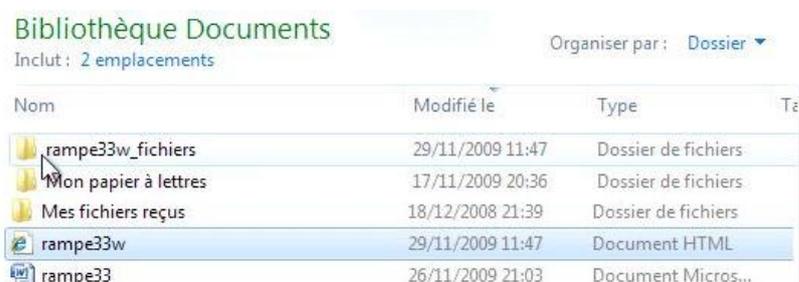
Enregistrez la page html et ses fichiers associés.



Enregistrer une page Web.



Dans le cas d'un enregistrement d'une page Web, Word va générer un fichier htm et un dossier contenant des fichiers images et xml.



Bibliothèque Documents
rampe33w_fichiers

Organiser par : Dossier ▾

Nom	Modifié le	Type	Taille
colourschememapping	29/11/2009 11:46	Document XML	1 Ko
filelist	29/11/2009 11:47	Document XML	19 Ko
header	29/11/2009 11:47	Document HTML	10 Ko
image001	29/11/2009 11:46	GIF Image	1 Ko
image002	29/11/2009 11:46	PNG Image	9 Ko

Propriétés de : rampe33w_fichiers

Général | Partage | Sécurité | Versions précédentes

rampe33w_fichiers

Type : Dossier de fichiers

Emplacement : C:\Users\Yves Roger Cornil\Documents

Taille : 53,2 Mo (55 792 374 octets)

Taille sur le disque : 54,3 Mo (56 967 168 octets)

Contenu : 585 Fichiers, 0 Dossiers

Créé le : Aujourd'hui 29 novembre 2009, il y a 3 minutes

Le document Word rampe33 a généré un fichier rampe33w.htm et un dossier rampe33w_fichiers contenant 585 fichiers pour une taille totale de 53,2 Mo.

Comment avoir une adresse

Pour accéder à l'Internet il vous faudra ouvrir un compte (abonnement) chez un Fournisseur d'Accès Internet (FAI, provider en anglais). C'est le fournisseur d'accès Internet qui vous attribuera (ou vous pourrez la choisir) une adresse électronique (utilisable dans notre POP précédent).

Une adresse électronique est de la forme :
[nom@fournisseur.x](#)

Le nombre de caractères du nom est variable et dépendra du fournisseur d'accès ; généralement 8 à 12 caractères, quelquefois beaucoup plus. Le nom attribué pourra correspondre à votre propre nom, ce qui est souhaitable, mais qui sera dépendant des doublons pouvant exister chez votre fournisseur d'accès (et de la taille accordée pour l'adresse électronique).
Vous pourrez, suivant le fournisseur d'accès Internet (FAI) donner votre prénom en plus, soit complètement, soit en abrégé, ou sous l'identité d'un pseudonyme.
Votre identifiant doit être unique chez votre fournisseur d'accès et notez que le @ (se prononce at), est obligatoire dans l'adresse électronique ([nom@fournisseur.x](#))

Fournisseur: identifie le fournisseur d'accès (Orange, Free, etc.)
.x : variable, peut être .fr (France), org, ou .net, ou .com ou autre.

Par exemple:
microcam06@microcam06.org
microcam06@orange.fr
yves.cornil@free.fr

Messagerie intégrée ou spécialisée.

Affichage sous Internet Explorer 8.

Page Web à fichier unique.

Nom de fichier : rampe33wu

Type : Page Web à fichier unique

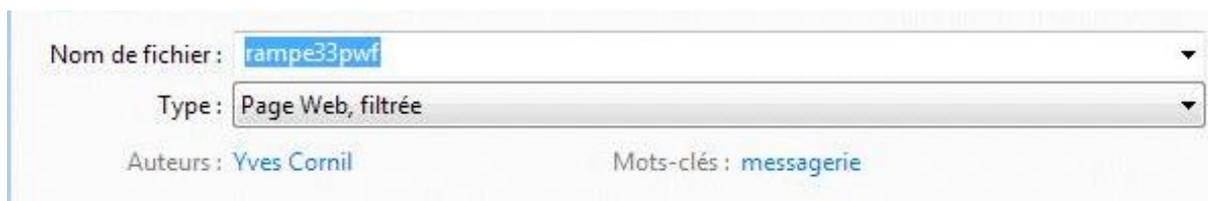
Auteurs : Yves Cornil

Mots-clés : messagerie

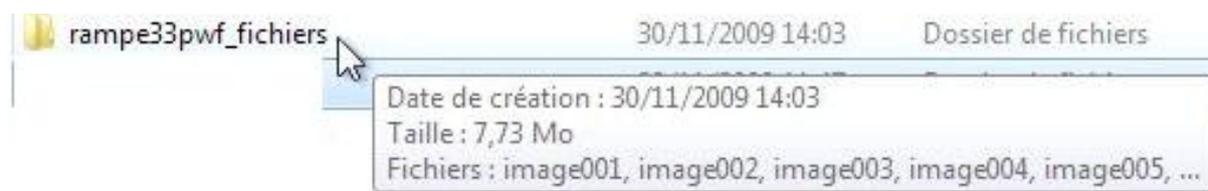
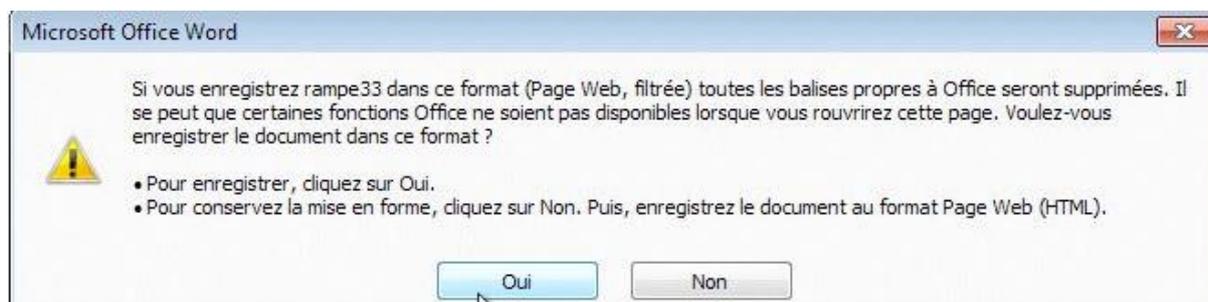
rampe33wu	29/11/2009 11:55	Document MHTML
rampe33w	29/11/2009 11:47	Document HTML
rampe33w	26/11/2009 21:03	Document Micros...
messagerie	10/11/2009 15:22	Document HTML

Le document Word rampe33wu a généré un fichier rampe33wu.mht, pour une taille de 73,7 Mo.

Page Web filtrée.



Le document Word rampe33pwf a généré un fichier rampe33pwf.htm, et un dossier images pour une taille de 7,73 Mo.

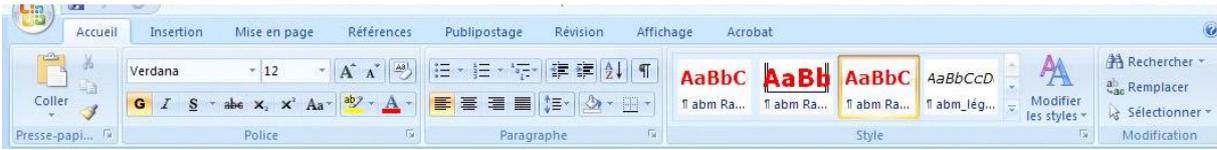


Quel format de page Web utiliser ?

Pour choisir un format de page Web à générer il faut tenir compte des critères suivants :

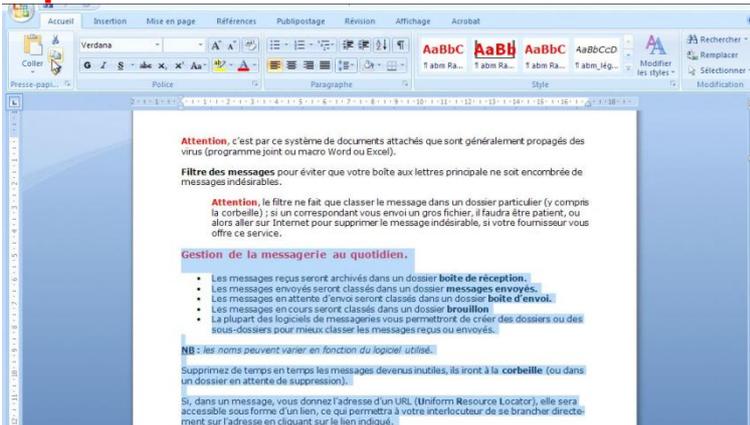
- Taille des fichiers générés.
 - Compatibilité avec les principaux navigateurs (Internet Explorer, Firefox, Safari).
 - Utilisation vis-à-vis de Microsoft Word.
- ✓ **Page Web filtrée :**
C'est le format page Web filtrée le moins gourmand.
Compatible tous navigateurs.
 - ✓ **Page Web unique :**
Le format mhtml est gourmand en place disque
n'est compatible, en standard, qu'avec Internet Explorer 7 ou 8.
 - ✓ **Page Web.**
Le format html est gourmand en taille disque.
Compatible tous navigateurs.
Réutilisable dans Microsoft Word.

Copier-Coller



Les commandes copier et coller sont accessibles depuis l'onglet Accueil du ruban Office.

Copier le texte.



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



Le raccourci clavier est le très classique ctrl-c.

NB : les noms peuvent varier en fonction du logiciel utilisé.

Supprimez de temps en temps les messages devenus inutiles, ils iront à la **corbeille** (ou dans un dossier en attente de suppression).

Si, dans un message, vous donnez l'adresse d'un URL (Uniform Resource Locator), elle sera accessible sous forme d'un lien, ce qui permettra à votre interlocuteur de se brancher directement sur l'adresse en cliquant sur le lien indiqué.

Avant d'utiliser le logiciel de messagerie.

Il faudra au préalable configurer votre ordinateur pour l'envoi de messages à distance (numéro de téléphones, identifiant, mot de passe, adresses IP). La connexion à Internet pourra être automatique ou manuelle.



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

Couper du texte.

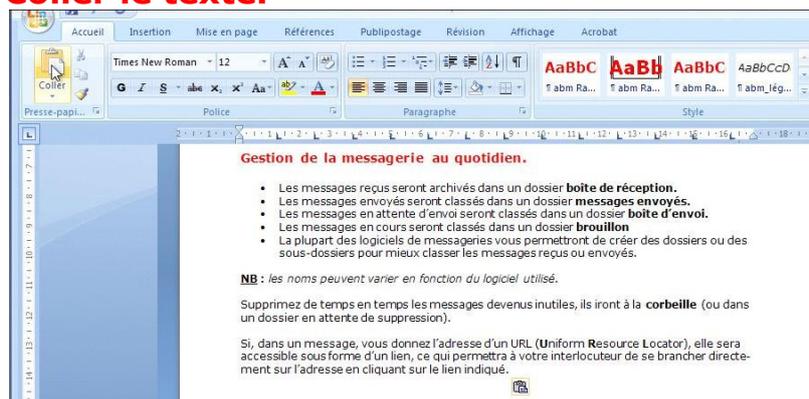
Pour couper du texte (ou tout autre objet), sélectionnez le texte dans l'onglet accueil et cliquez sur l'outil couper. Le texte est supprimé du document et mémorisé dans le presse-papier.

Le raccourci est le très connu ctrl-x).



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

Coller le texte.



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



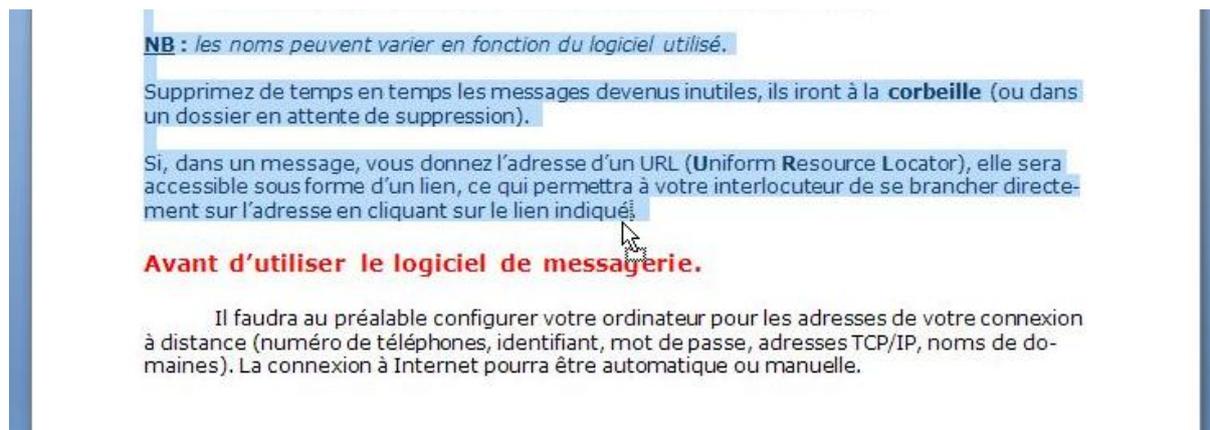
Le raccourci clavier est ctrl-v.

Si, dans un message, vous donnez l'adresse d'un URL (**Uniform Resource Locator**), elle sera accessible sous forme d'un lien, ce qui permettra à votre interlocuteur de se brancher directement sur l'adresse en cliquant sur le lien indiqué.



A 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.

Glisser-déplacer du texte.



Vous pouvez déplacer un texte d'un endroit



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

Avant d'utiliser le logiciel de messagerie.

Il faudra au préalable configurer votre ordinateur pour les adresses de votre connexion à distance (numéro de téléphones, identifiant, mot de passe, adresses TCP/IP, noms de domaines). La connexion à Internet pourra être automatique ou manuelle.

Gestion de la messagerie au quotidien.

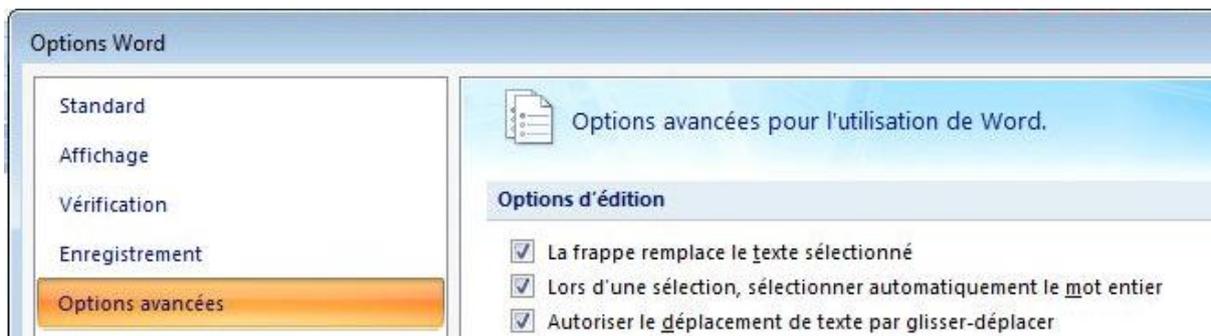
- Les messages reçus seront archivés dans un dossier **boîte de réception**.
- Les messages envoyés seront classés dans un dossier **messages envoyés**.
- Les messages en attente d'envoi seront classés dans un dossier **boîte d'envoi**.
- Les messages en cours seront classés dans un dossier **brouillon**.
- La plupart des logiciels de messageries vous permettront de créer des dossiers ou des sous-dossiers pour mieux classer les messages reçus ou envoyés.

NB : les noms peuvent varier en fonction du logiciel utilisé.

Supprimez de temps en temps les messages devenus inutiles, ils iront à la **corbeille** (ou dans un dossier en attente de suppression).

Si, dans un message, vous donnez l'adresse d'un URL (**Uniform Resource Locator**), elle sera accessible sous forme d'un lien, ce qui permettra à votre interlocuteur de se brancher directement sur l'adresse en cliquant sur le lien indiqué.





Pour que la fonctionnalité du glisser-déplacer soit activée, allez dans les options de Word, options avancées, cochez la case autoriser le déplacement de texte par glisser-déplacer.

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.



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

Changer la casse.

C'est quoi la casse ?

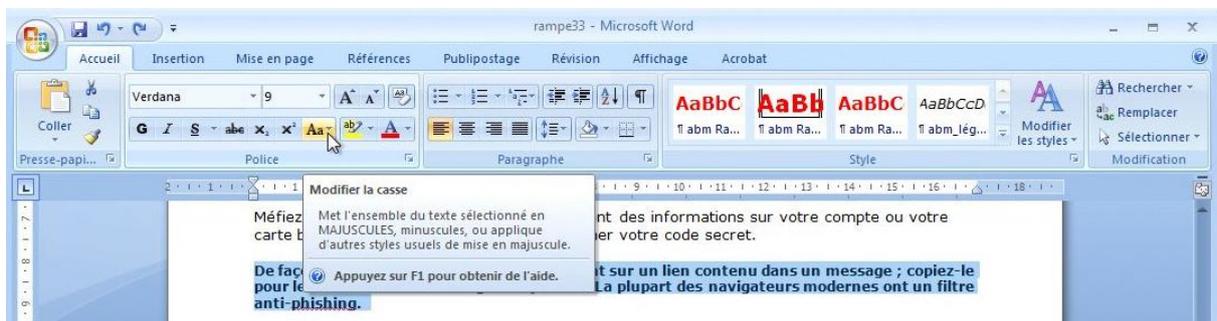


Reportons-nous à l'encyclopédie libre Wikipedia pour nous éclairer : <http://fr.wikipedia.org/wiki/Casse>

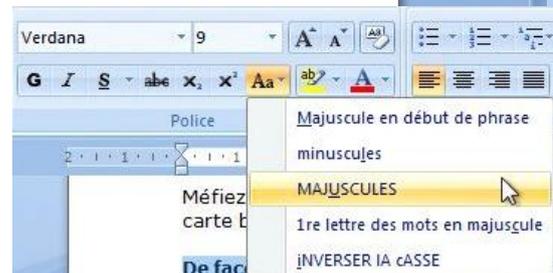
- **En typographie**, la casse est un casier où l'on range les caractères en plomb. Ces caractères ont chacun une place bien spécifique, les lettres les plus utilisées se trouvent au centre de la casse, les lettres capitales se trouvent sur la partie haute (haut de casse), et les minuscules sur le bas (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 cassettes. Pour chaque police, les caractères les plus fréquemment utilisés – ceux représentant les minuscules – sont rangés à portée de main, donc en « bas de casse ». Les capitales se trouvent reléguées en « haut de casse ».

Changer la casse de minuscule à majuscule.



Sélectionnez le texte et cliquez sur l'outil Modifier la casse dans le groupe police de l'onglet Accueil.
Sélectionnez la fonction désirée dans le menu déroulant.



DE FAÇON GÉNÉRALE, NE CLIQUEZ PAS DIRECTEMENT SUR UN LIEN CONTENU DANS UN MESSAGE ; COPIEZ-LE POUR LE COLLER DANS VOTRE NAVIGATEUR PRÉFÉRÉ. LA PLUPART DES NAVIGATEURS MODERNES ONT UN FILTRE ANTI-PHISHING.

Le texte sélectionné a été transformé de minuscules en majuscules.

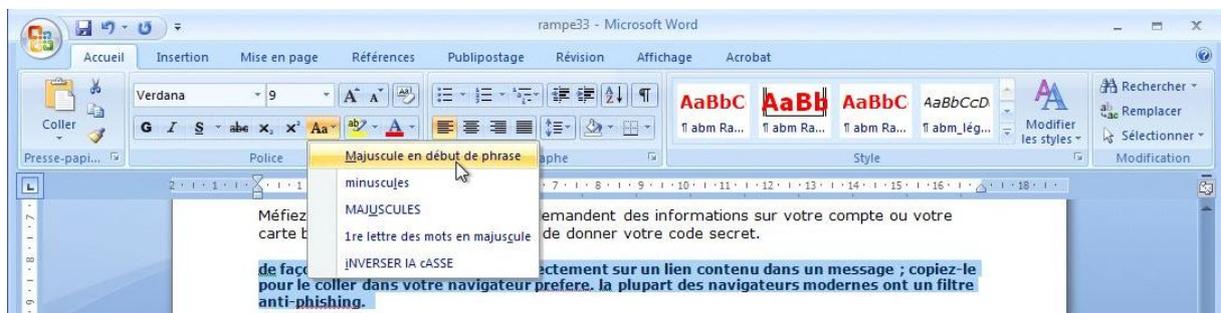
Changer la casse de majuscules à minuscules.

Sélectionnez le texte, cliquez sur l'outil changement de casse et minuscules dans le menu déroulant.



de façon générale, ne cliquez pas directement sur un lien contenu dans un message ; copiez-le pour le coller dans votre navigateur préféré. La plupart des navigateurs modernes ont un filtre anti-phishing.

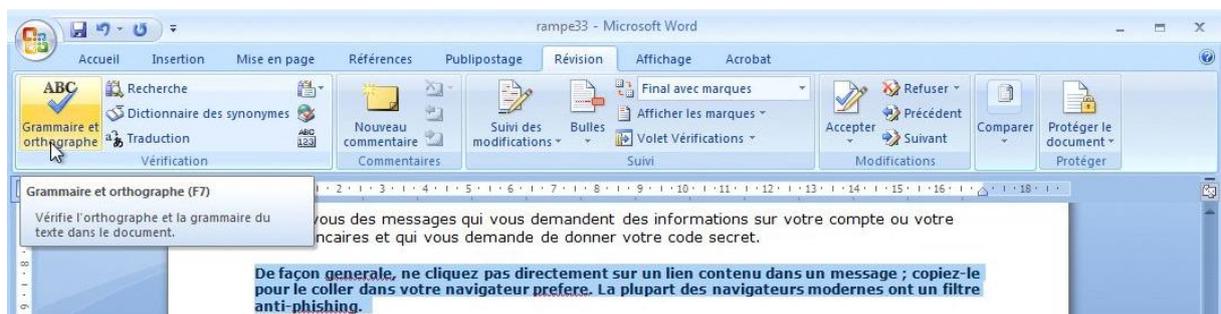
Le texte sélectionné a été transformé de majuscules en minuscules.

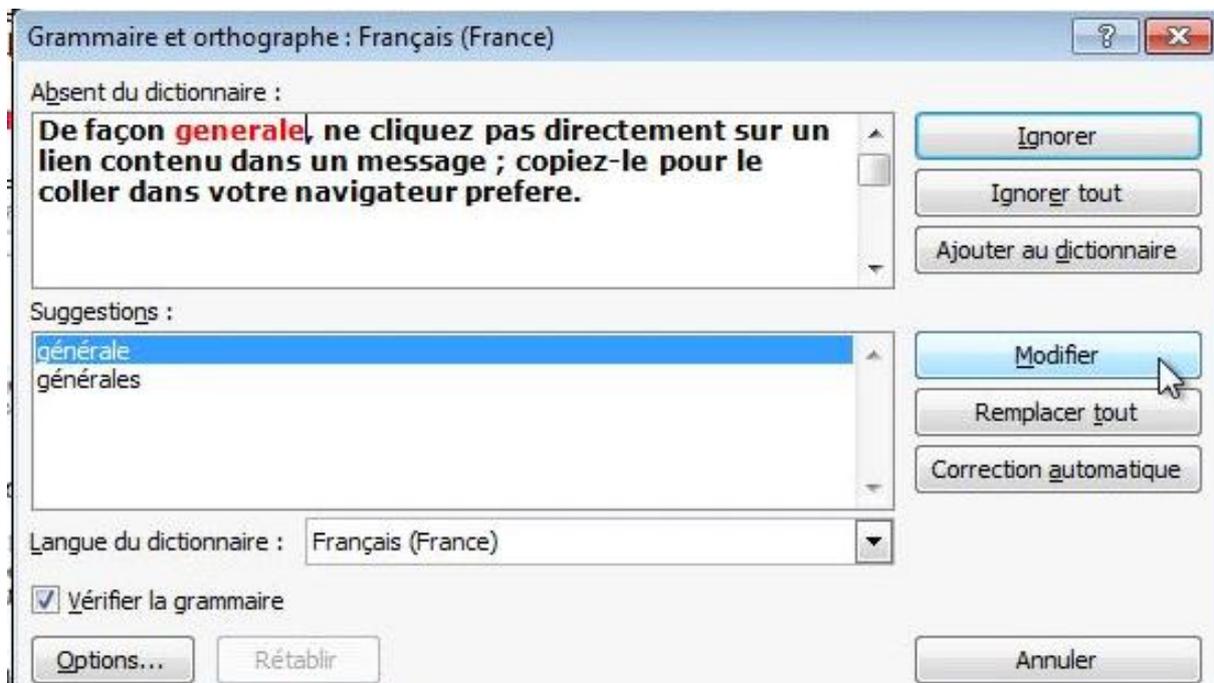


De façon générale, ne cliquez pas directement sur un lien contenu dans un message ; copiez-le pour le coller dans votre navigateur préféré. La plupart des navigateurs modernes ont un filtre anti-phishing.

Le texte sélectionné a été transformé avec majuscules en début de phrase.

Dans les phrases précédentes nous n'avons pas tenu compte des caractères diacritiques (accentués et autres) ; on peut donc corriger le texte avec le correcteur orthographique.



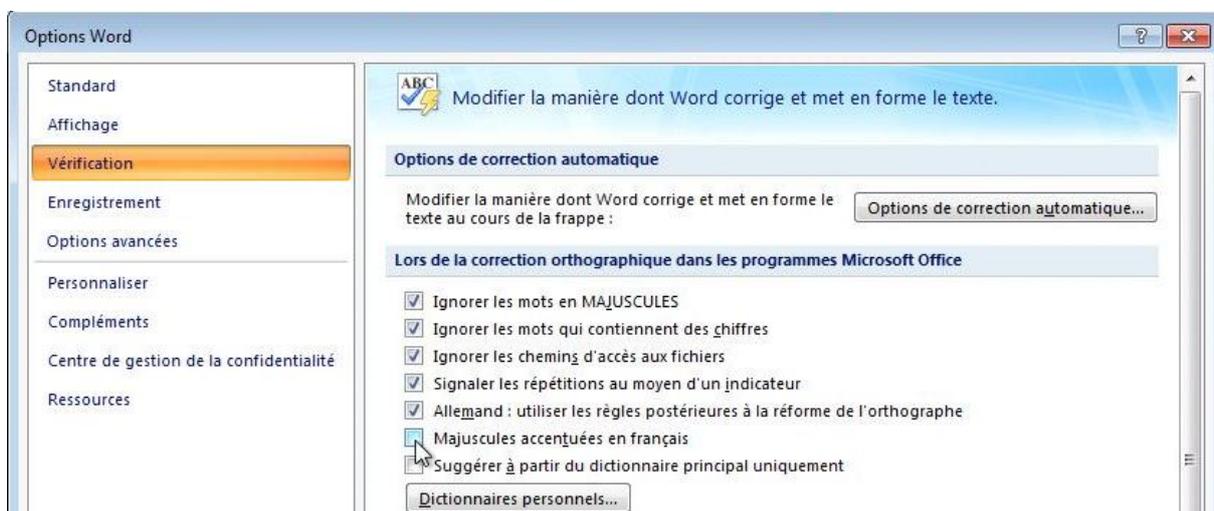


De façon générale, ne cliquez pas directement sur un lien contenu dans un message ; copiez-le pour le coller dans votre navigateur préféré. La plupart des navigateurs modernes ont un filtre anti-phishing.

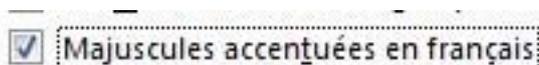
Le texte sélectionné a été corrigé.

Les majuscules accentuées.

Les majuscules doivent comporter les accents ; cette règle est souvent ignorée ; dans Word 2007, c'est une option.



Le réglage se fait dans les options, vérification, majuscules accentuées en français à cocher.



DE FAÇON GÉNÉRALE, NE CLIQUEZ PAS DIRECTEMENT SUR UN LIEN CONTENU DANS UN MESSAGE ; COPIEZ-LE POUR LE COLLER DANS VOTRE NAVIGATEUR PRÉFÉRÉ. LA PLUPART DES NAVIGATEURS MODERNES ONT UN FILTRE ANTI-PHISHING.

Lors des conversions de minuscules vers majuscules, les accents sont maintenant conservés.

Les capitales ne sont pas des majuscules.

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

Il ne faut donc pas confondre les capitales et les majuscules. Ainsi, la phrase : « 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.

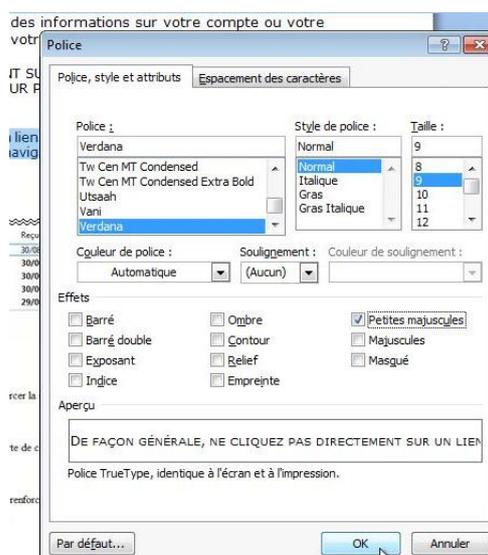
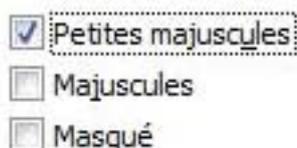
Les règles d'utilisation des majuscules varient d'une langue à l'autre.

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 »

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 lanceur de boîte de dialogue Polices de l'onglet Accueil.



DE FAÇON GÉNÉRALE, NE CLIQUEZ PAS DIRECTEMENT SUR UN LIEN CONTENU DANS UN MESSAGE ; COPIEZ-LE POUR LE COLLER DANS VOTRE NAVIGATEUR PRÉFÉRÉ. LA PLUPART DES NAVIGATEURS MODERNES ONT UN FILTRE ANTI-PHISHING.

DE FAÇON GÉNÉRALE, NE CLIQUEZ PAS DIRECTEMENT SUR UN LIEN CONTENU DANS UN MESSAGE ; COPIEZ-LE POUR LE COLLER DANS VOTRE NAVIGATEUR PRÉFÉRÉ. LA PLUPART DES NAVIGATEURS MODERNES ONT UN FILTRE ANTI-PHISHING.

En noir le texte est en majuscules, en rouge le texte est en petites majuscules.

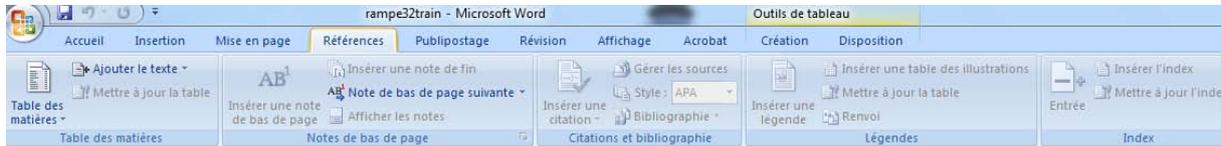


*Si le **Livret A Taux de Satisfaction Maximum** n'est pas adapté à votre vue, il existe un format PDF plus imposant dans la page des ABM : <http://www.microcam06.org/abm.htm>*

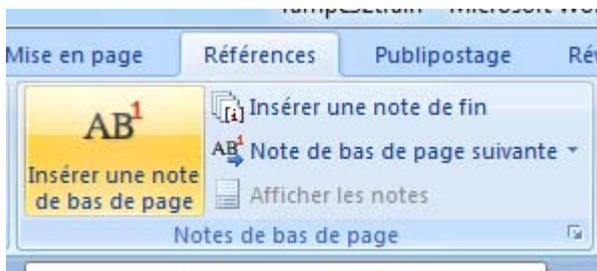
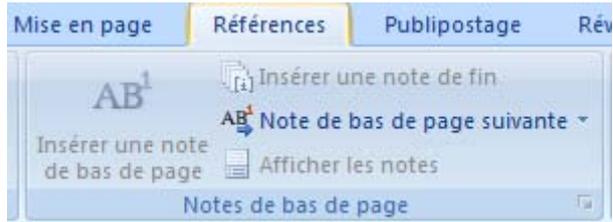
Notes de bas de page, renvois, légendes.

Les notes.

Insérer une note de bas de page.

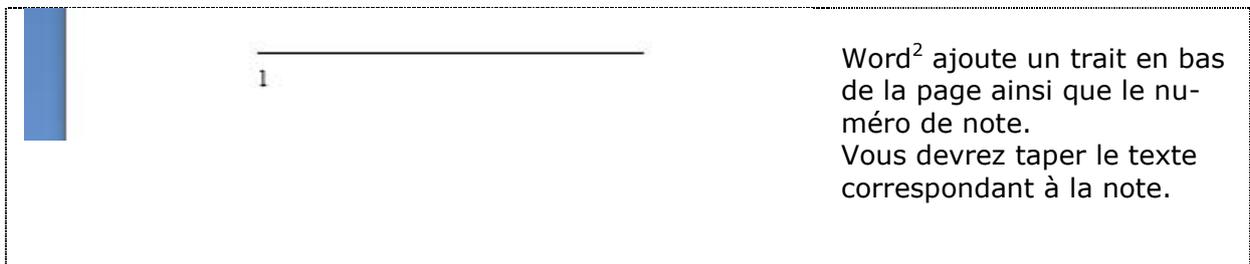


Pour insérer une note de bas de page placez le curseur derrière le mot¹ sur lequel vous voulez apporter une note de bas de page et allez dans l'onglet **Références**.



Choisissez ensuite quel type de note vous voulez insérer :
Note de bas de page.
Note de fin.

Ici choix de note de bas de page.



Pour insérer une note de bas de page placez le curseur derrière le mot¹ sur lequel vous voulez apporter une note de bas de page et allez dans l'onglet **Références**.

Word² ajoute un trait en bas de la page ainsi que le numéro de note.

Ici je tape Note de bas de page.

¹ Note de bas de page.

¹ Note de bas de page.
²

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

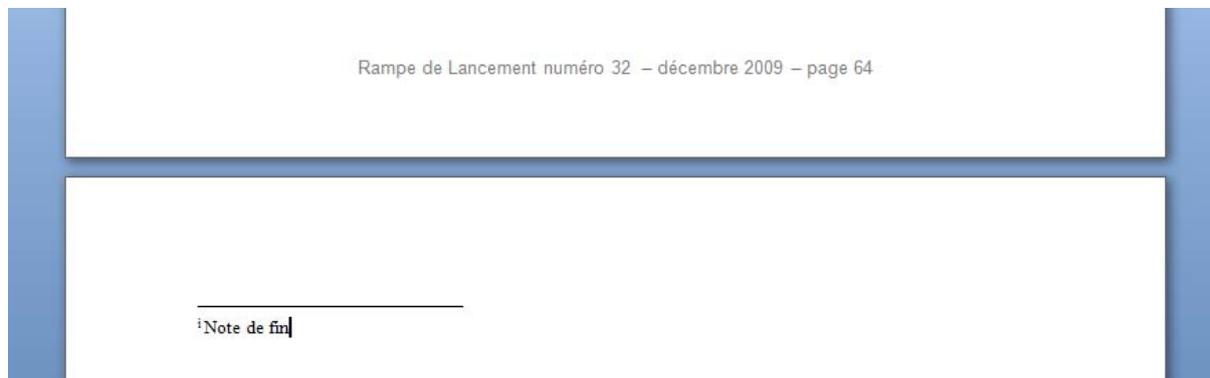
¹ Note de bas de page.
² Microsoft Office Word

¹ Note de bas de page.
² Microsoft Office Word

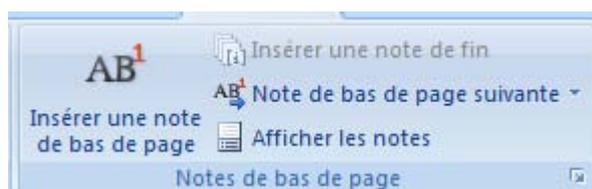
Insérer une note de fin.

Vous pouvez ajouter une note de fin¹ au lieu d'une note de bas de page.

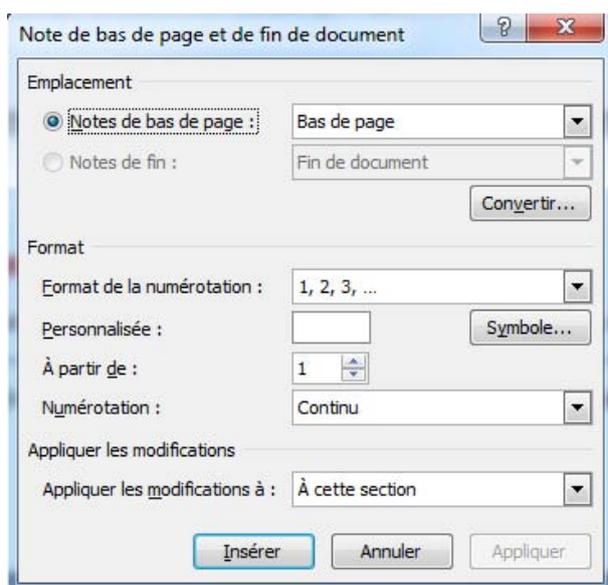
Vous pouvez ajouter une note de fin¹ au lieu d'une note de bas de page.



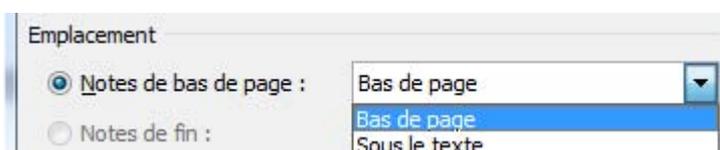
Paramétrage des notes.



En cliquant sur le lanceur de boîte de dialogue³ du groupe notes de bas de page vous pouvez effectuer quelques réglages. Sur l'emplacement de la note. Sur le format. Sur l'application des modifications.

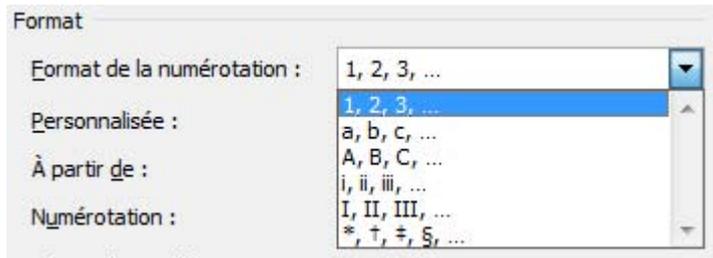


Choix de l'emplacement de la note.

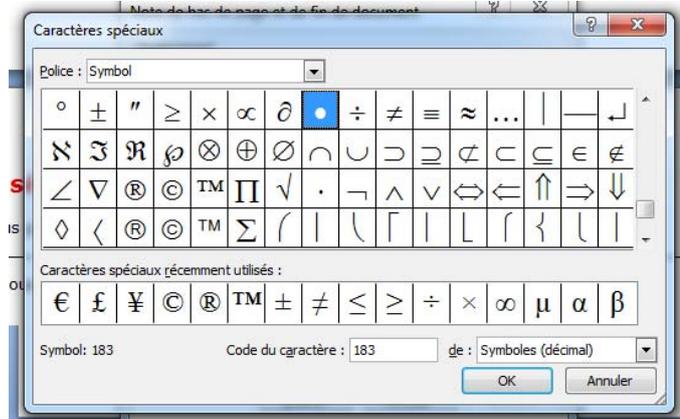


³ Le lanceur de boîte de dialogue se présente sous la forme d'une flèche dans la partie droite du groupe.

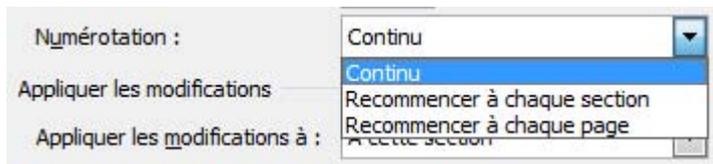
Choix du format.



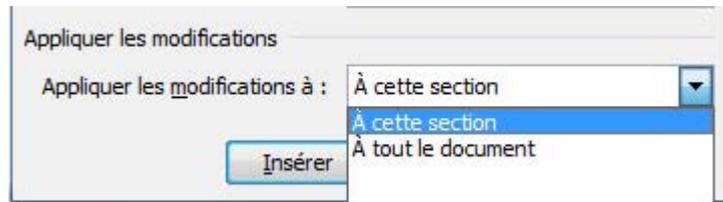
Choix du symbole de note.



Choix de la numérotation.

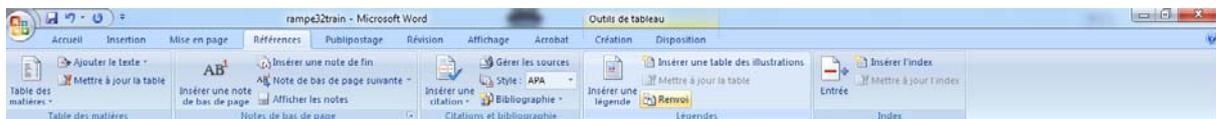


Où appliquer les modifications



Insérer un renvoi.

Après avoir vu les notes de bas de page, page 57 voyons maintenant les renvois.



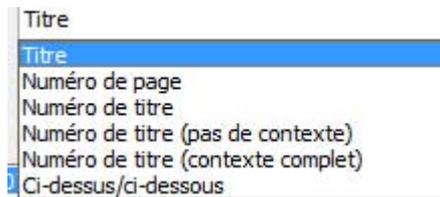
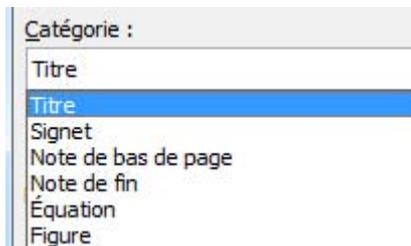
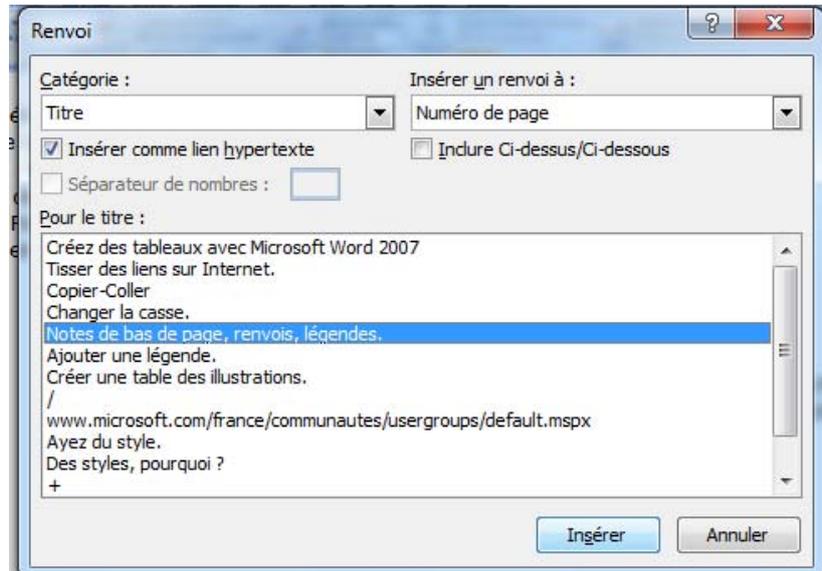
Pour insérer un renvoi (par exemple sur un numéro de page), tapez le mot page et placez le curseur derrière puis allez sur l'onglet Références, groupe Légendes et cliquez sur renvoi.



Dans la boîte de dialogue Renvoi choisissez la catégorie sur laquelle effectuer le renvoi.

Il faut aussi préciser sur quel élément porte le renvoi.

Ici la catégorie porte sur le titre (Notes de bas...) et se réfère au numéro de page.



Ajouter une légende.

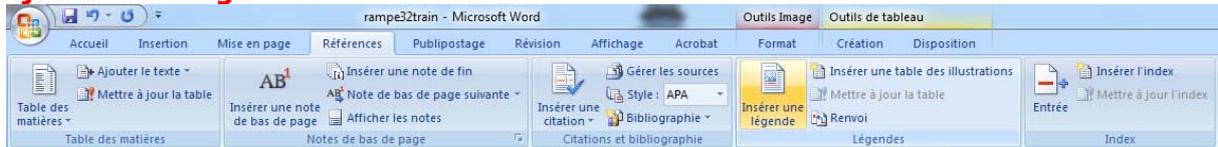
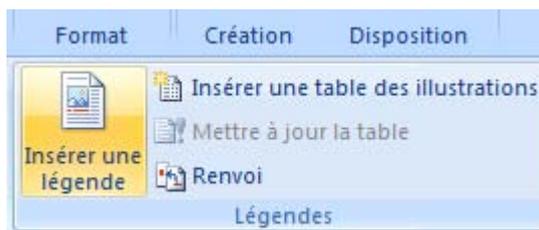


Figure 1 Julius Agricola

Dans Microsoft Word 2007 vous pouvez insérer une étiquette de légende.

Sélectionnez l'image et allez dans l'onglet Références, groupe Légendes et cliquez sur l'outil Insérer une légende.



Microsoft donne un numéro (ici Figure 1), complétez en saisissant le texte de la légende (ici Julius Agricola).

Dans les options choisissez le type d'étiquette ainsi que l'emplacement de la légende.



Étiquette :	Figure	Position :	Sous la sélection
Position :	Équation	<input type="checkbox"/> Exclure l'ét	Au-dessus de la sélection
<input type="checkbox"/> Exclure l'ét	Tableau		Sous la sélection

Numérotation des légendes

Format : 1, 2, 3, ...

Inclure le numéro de chapitre

Style de début de chapitre : Titre 1

Séparateur : - (trait d'union)

Exemples : Graphique II-1, Tableau 1-A

OK Annuler

Légende automatique

Ajouter une légende lors de l'insertion d'un objet de type :

- Présentation Microsoft Office PowerPoint 97-2003
- Présentation Microsoft Office PowerPoint prenant en charge les macro
- Présentation OpenDocument
- System Monitor Control
- Tableau Microsoft Word
- Texte OpenDocument
- Windows Media Player
- WordPad Document

Options

Étiquette : Figure

Position : Sous l'objet

Nouvelle étiquette... Numérotation...

OK Annuler

Créer une table des illustrations.

Vous pouvez créer une table des illustrations avec les images accompagnées de légendes. Allez dans le groupe légendes de l'onglet Références et cliquez sur Insérer une table des illustrations.



Paramétrages de la table des illustrations.

Table des illustrations

Index Table des matières **Table des illustrations**

Aperçu avant impression

Figure 1: Texte.....	1
Figure 2: Texte.....	3
Figure 3: Texte.....	5
Figure 4: Texte.....	7
Figure 5: Texte.....	10

Afficher les numéros de page
 Aligner les numéros de page à droite

Caractères de suite :

Aperçu Web

[Figure 1: Texte](#)
[Figure 2: Texte](#)
[Figure 3: Texte](#)
[Figure 4: Texte](#)
[Figure 5: Texte](#)

Utiliser des liens hypertexte à la place des numéros de page

Général

Formats : Depuis modèle

Légende : Figure

Inclure titres et numéros

Options... Modifier...

OK Annuler



Figure 2 Les animateurs des AUG et MUG sur le stand Microsoft lors d'Apple Expo 2007,



Figure 3 Logo des Microsoft User Group



Figure 4 Logo des Apple User Group France

Mise à jour de la table des illustrations.

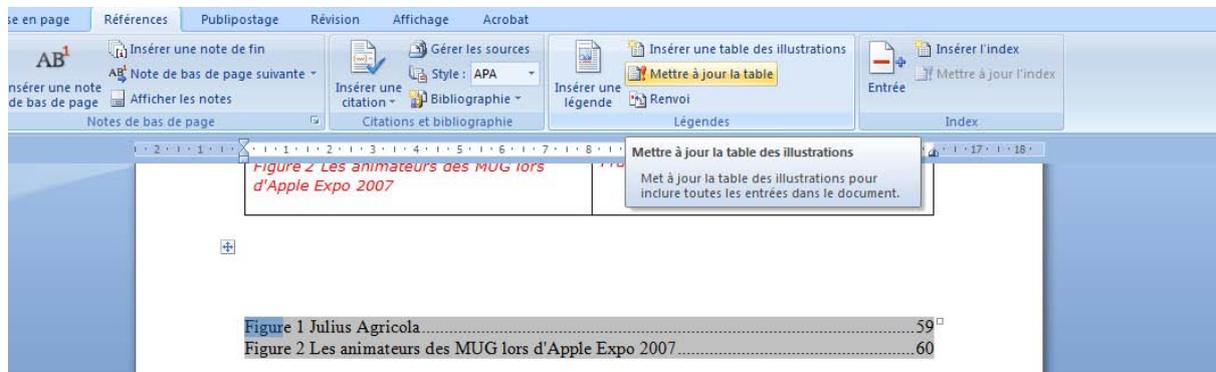


Figure 1 Julius Agricola.....60
 Figure 2 Les animateurs des AUG et MUG sur le stand Microsoft lors d'Apple Expo 2007,62
 Figure 3 Logo des Microsoft User Group.....62
 Figure 4 Logo des Apple User Group France62

Voici notre petite table des illustrations.

Ayez du style.

Lors de la création d'une table des matières nous avons vu page 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.

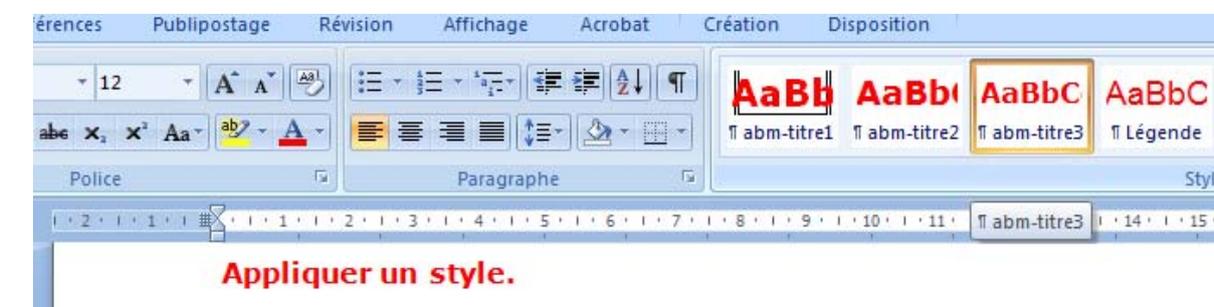


Vous accédez aux styles par l'onglet Accueil, groupe style.



Appliquer un style.

Pour appliquer un style à un paragraphe, positionnez-vous dans le paragraphe et cliquez sur le style voulu dans la boîte de styles rapides.



Ici la phrase **Appliquer un style** a comme style *abm-titre3*.

Si style que vous désirez n'est pas dans les styles rapides, cliquez sur la flèche autres.

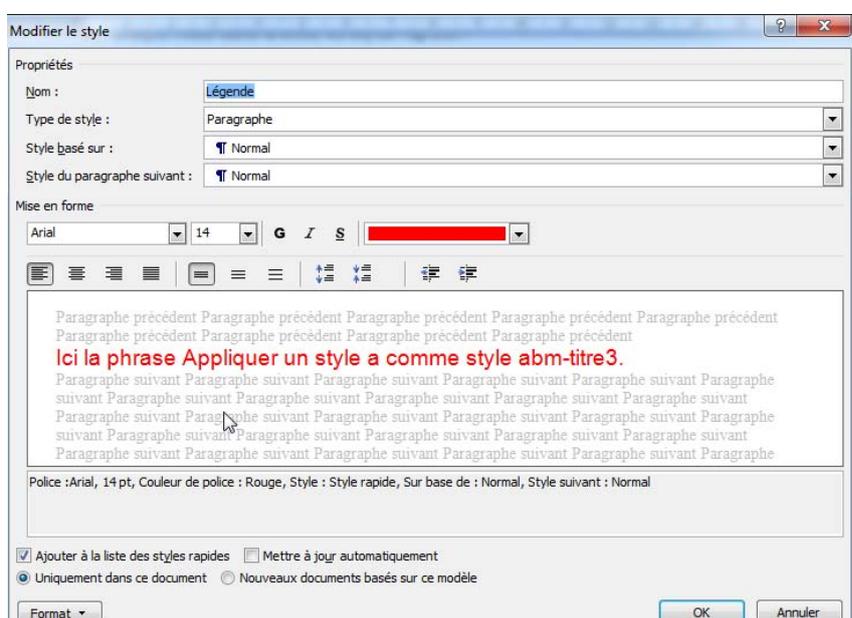
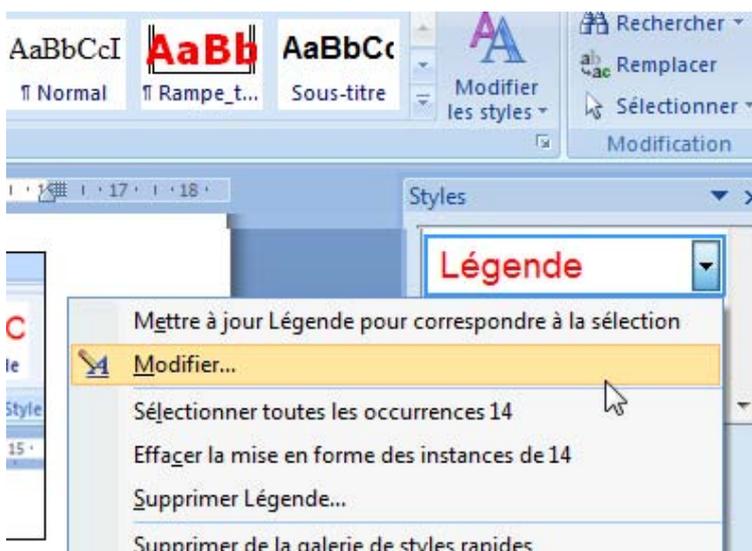


Modifier un style.

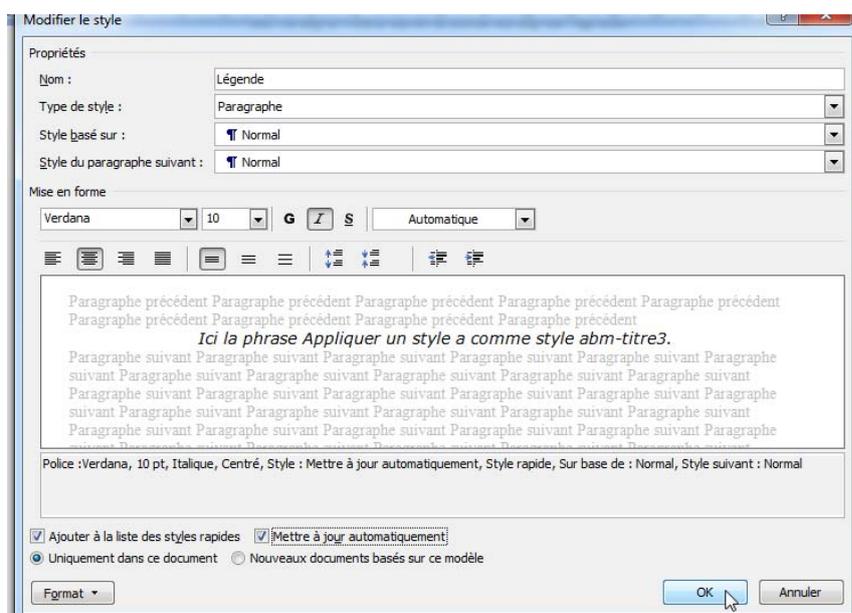
Pour modifier un style existant, cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue du groupe style et sélectionnez le style à modifier.

Ici il s'agit du style Légende.

Cliquez ensuite sur modifier.



Le style légende avant modifications.



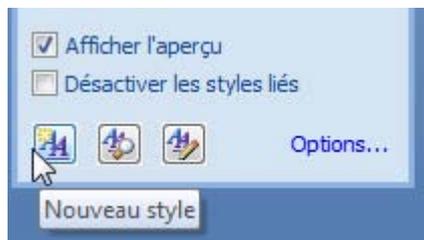
Après avoir modifié les caractéristiques du style (police, taille, cadrage, etc.) cliquez sur OK.

Créer un nouveau style basé sur un style existant.

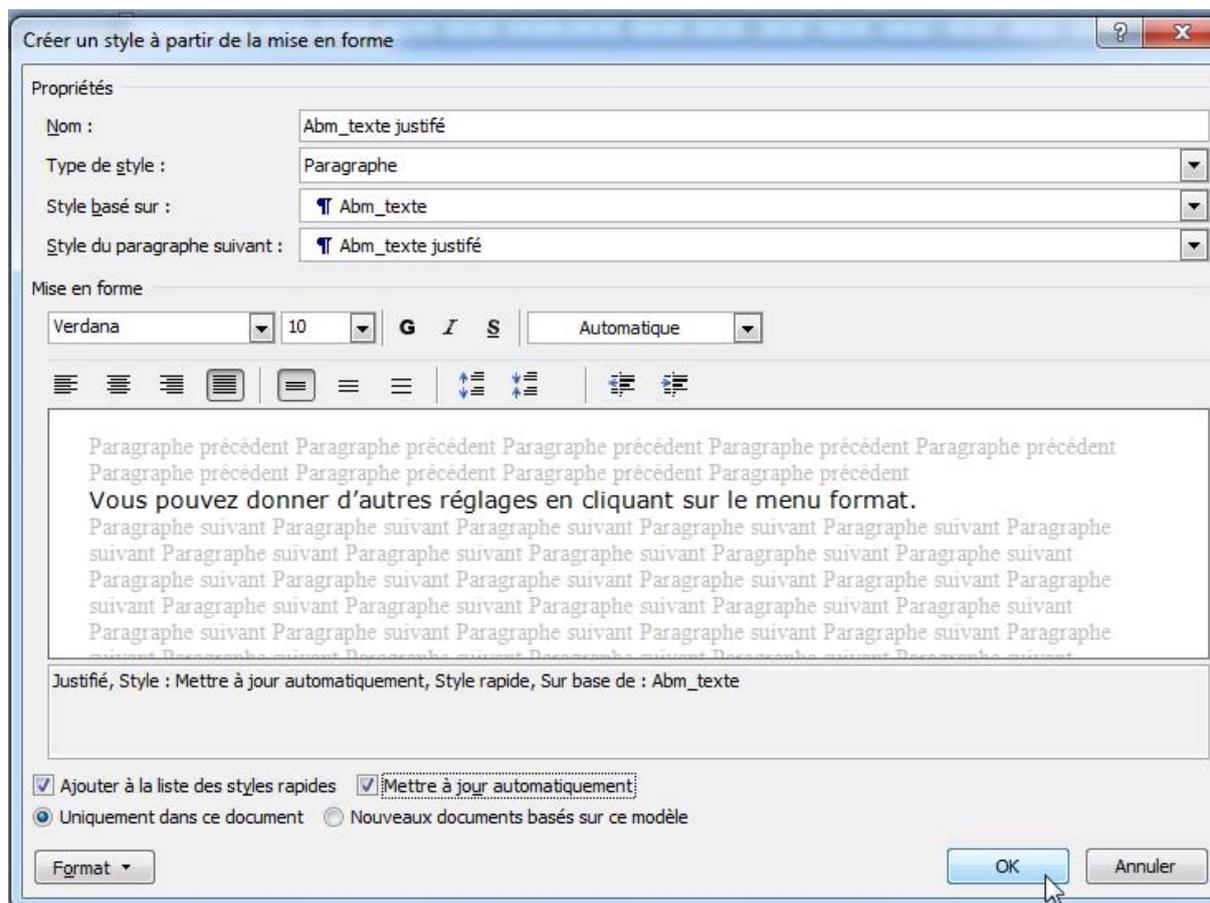
Donnez un nouveau nom (ici Rampe_titre1), le style de style (ici paragraphe), la base du modèle (ici Titre 1), le style du paragraphe suivant (ici Abm_texte), la police, taille, attributs.



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.



Modifiez le style et cliquez sur OK.



Voici le nouveau style *Abm_texte justifié*

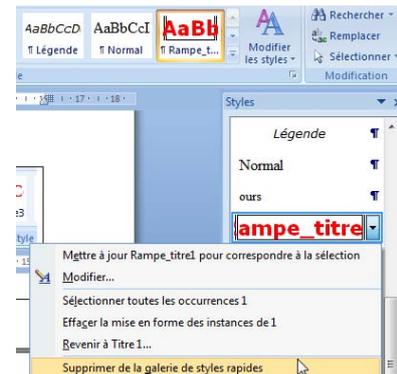
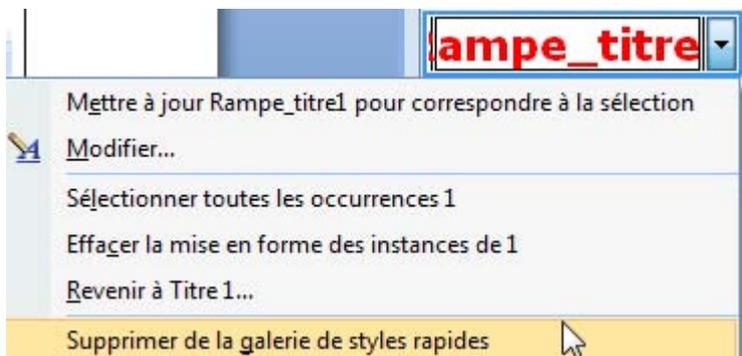


Le nouveau style a été ajouté à la galerie de styles rapides.

Supprimer un style de la galerie de styles rapides.

Pour supprimer un style de la galerie de styles rapides, sélectionnez le style, cliquez sur le triangle à droite du style puis cliquez sur supprimer de la galerie de styles rapides.

Ici suppression du style Rampe_titre1.



Le dessin dans Word 2007.

Word 2007 n'est pas un logiciel de dessin, mais il possède des outils pour ajouter différentes formes à vos textes (flèches, ronds, cubes, etc.).

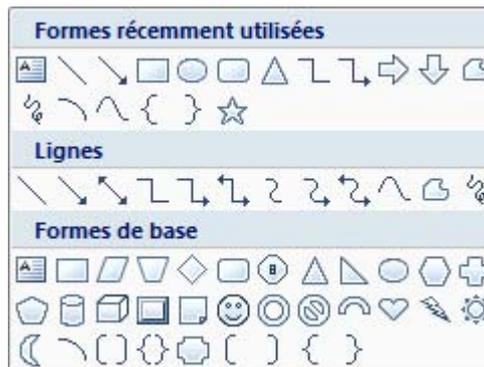


Accès à la barre d'outils dessins.

Pour accéder aux outils de dessin, allez dans l'onglet Insertion, groupe illustration. Cliquez sur l'outil formes pour accéder aux lignes, formes de base, etc.



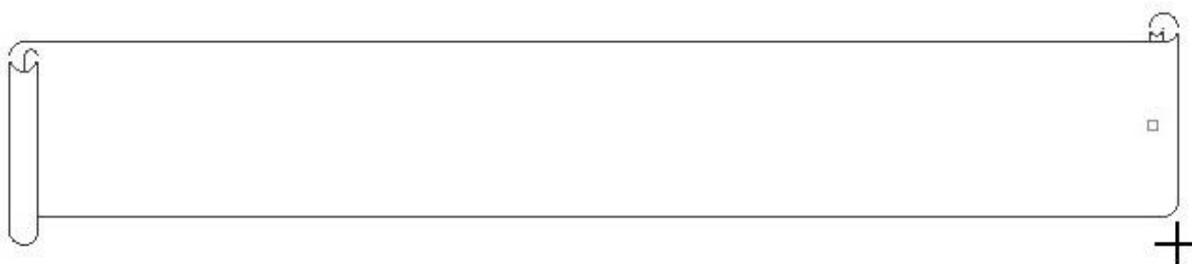
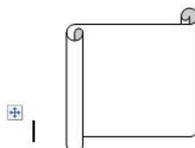
Quelques formes de bases et autres.



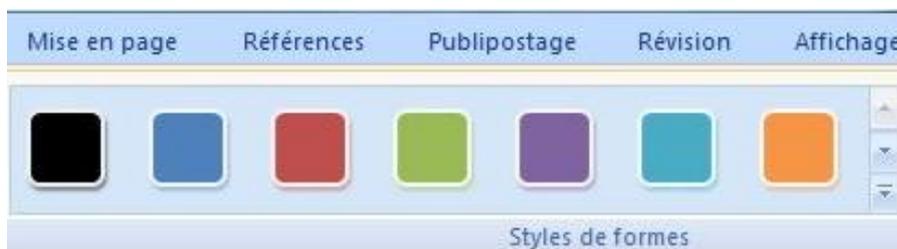
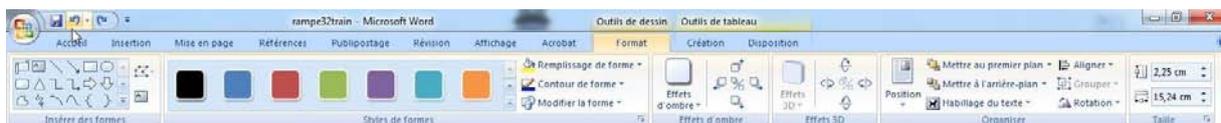
Ajouter un texte à une forme.

Pour illustrer les outils de dessins, j'ai créé un titre de chapitre avec un dessin parchemin.

Je choisis la forme parchemin horizontal des étoiles et bannières.



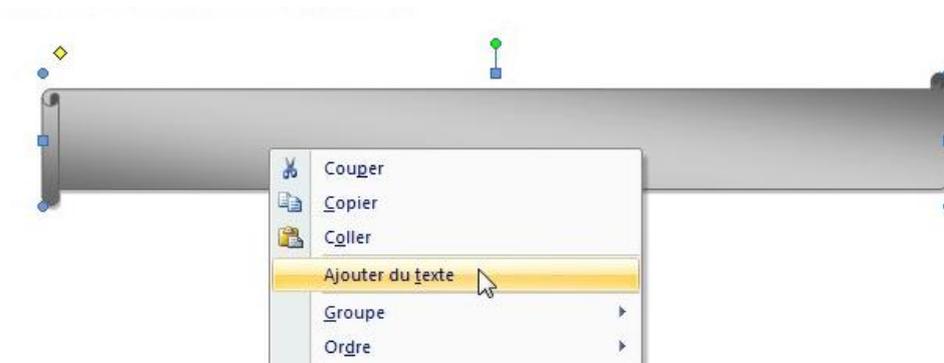
Placez le parchemin avec la croix, étirez ensuite ce parchemin pour obtenir la taille voulue.

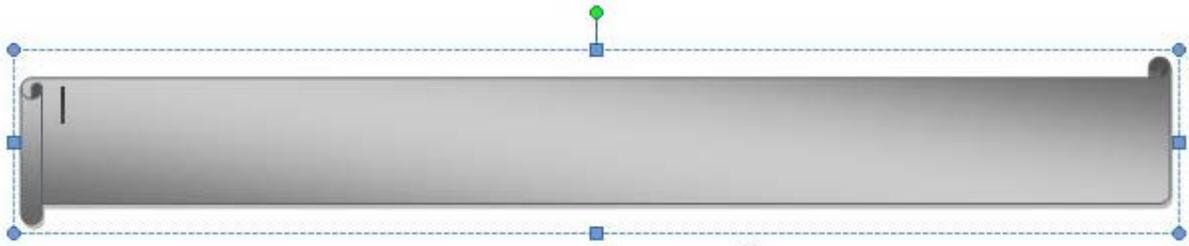


Dans le groupe styles de formes de l'onglet Format, choisissez une couleur.

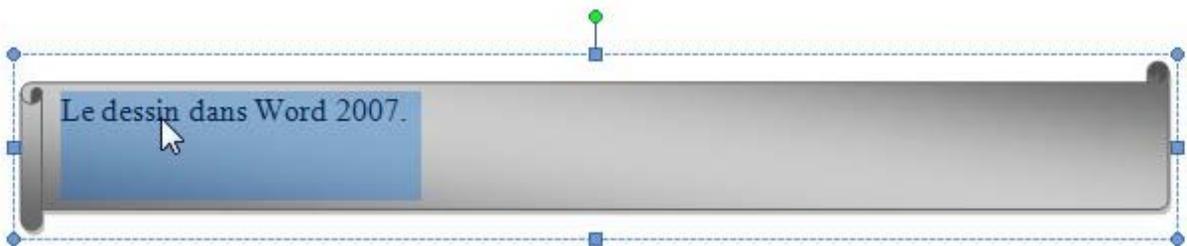


Voici le parchemin avec un dégradé de gris ; un clic droit dans le parchemin pour faire apparaître le menu ajouter du texte.

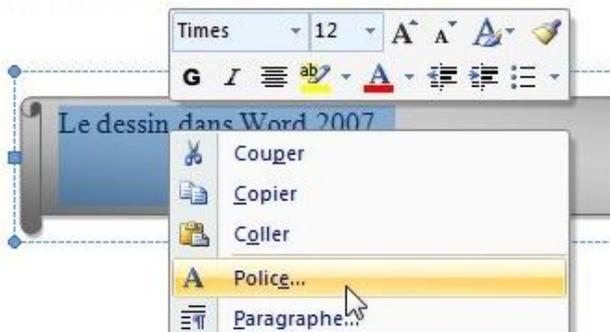




Le curseur est positionné sur le parchemin pour la saisie du texte.



Il reste à mettre en forme le texte.



Procédez au choix de la police, taille, couleur et cadrage.



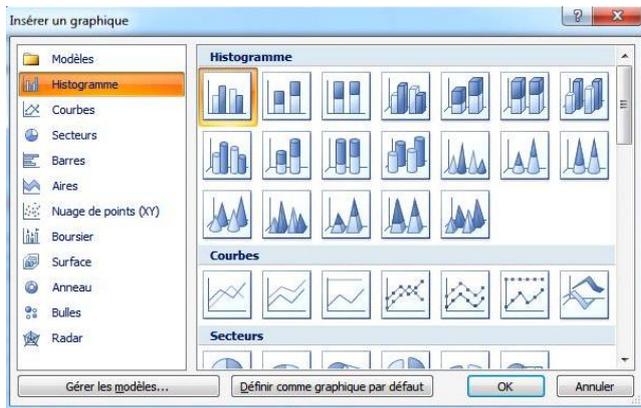
Et voilà le travail !

Les graphiques, les SmartArt, le WordArt.

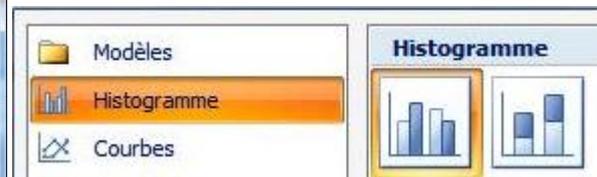


Les graphiques.

Vous avez besoin rapidement d'un graphique et vous ne maîtrisez pas très bien Microsoft Excel ? L'outil graphiques est fait pour vous. Allez dans l'onglet insertion et cliquez sur graphiques dans le groupe illustrations.

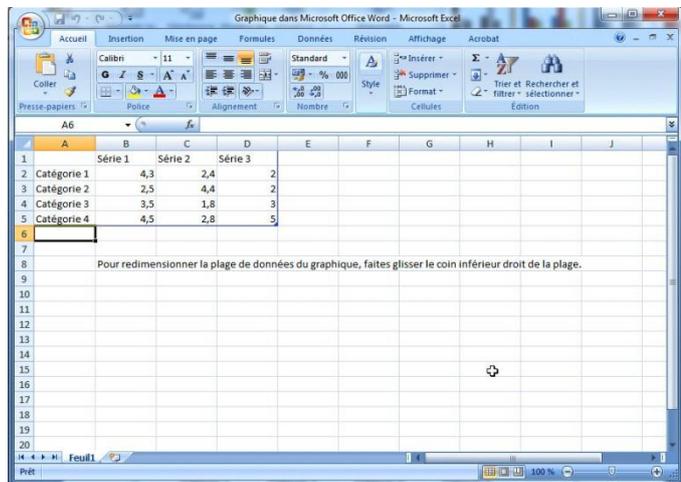


Choisissez le type de graphique, Word vous emmènera ensuite dans Excel.



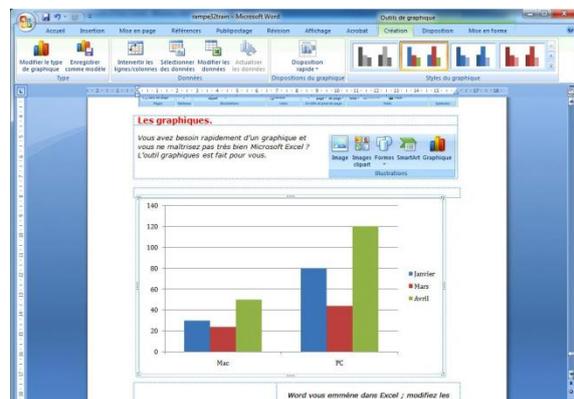
Il vous reste à modifier les données pour les adapter à votre besoin.

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



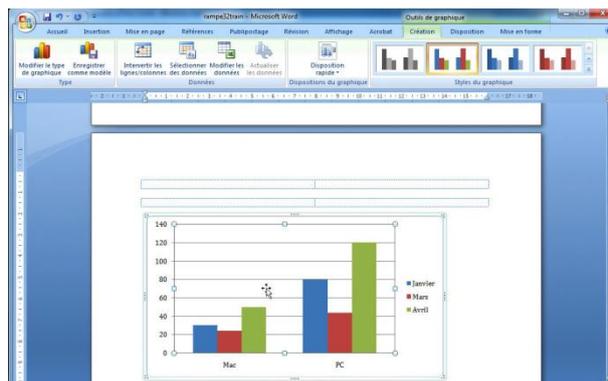
	A	B	C	D
1		Janvier	Mars	Avril
2	Mac	30	24	50
3	PC	80	44	120

Le graphique est intégré à votre page.



Modifier le type de graphique.

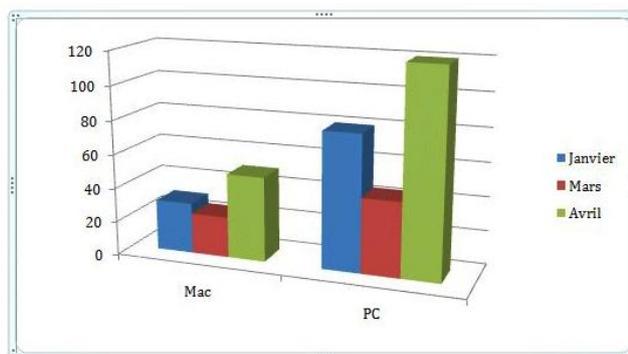
En double-cliquant sur le graphique dans votre document Word fait apparaître des outils complémentaires pour vous permettre de modifier le type de graphique.



Pour modifier le type de graphique, cliquez sur le bouton et choisissez le type de graphique et cliquez sur le bouton OK.

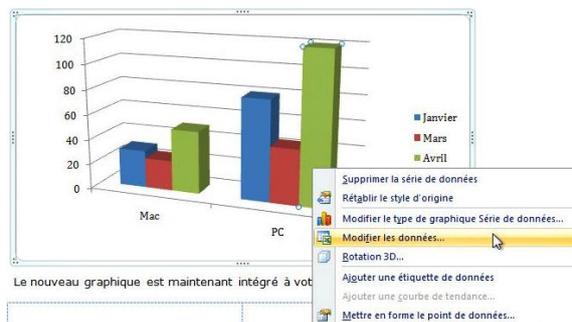
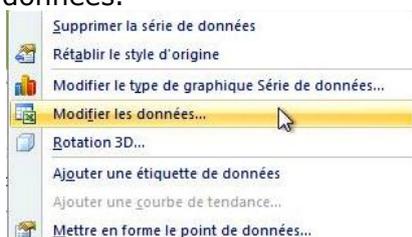


Le nouveau graphique est maintenant intégré à votre document.



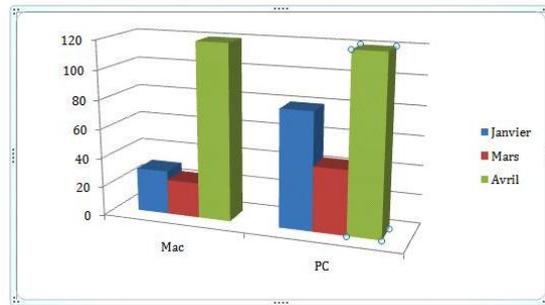
Modifier les données du graphique.

Pour modifier les données, sélectionnez le graphique, un clic droit et modifier les données.



Je saisis de nouvelles données.

	A	B	C	D	E
1		Janvier	Mars	Avril	
2	Mac	30	24	50	
3	PC	80	44	120	
4					

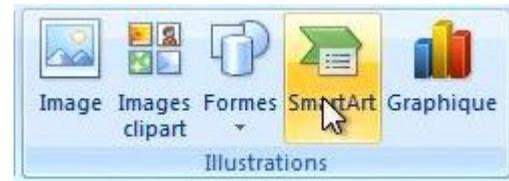


Le graphique a été mis à jour

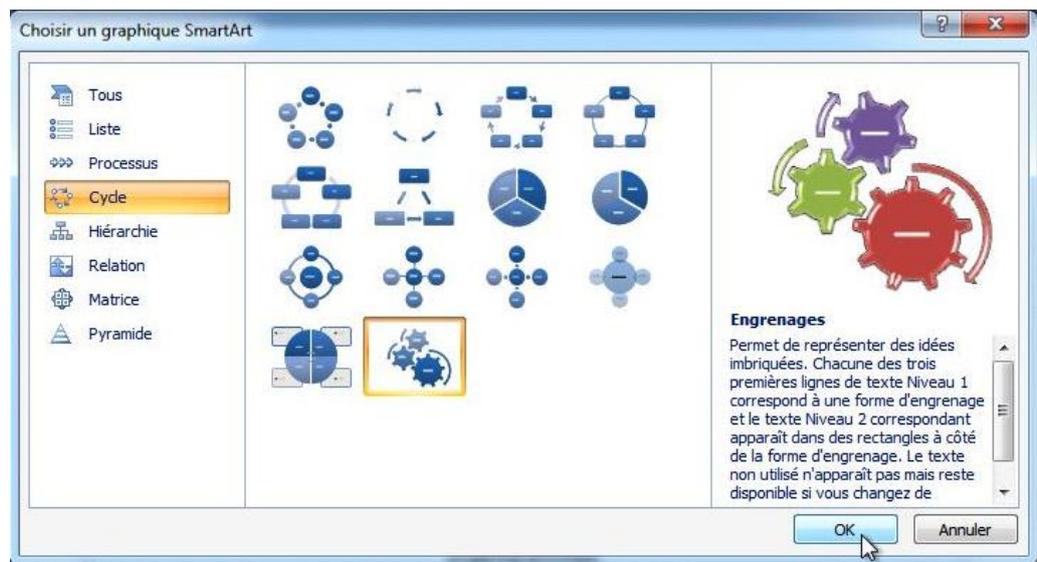
Graphique SmartArt.

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

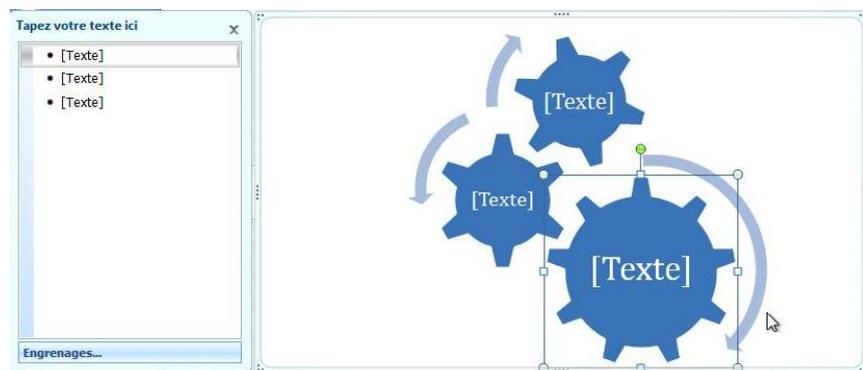
Allez dans l'onglet Insertion, groupe Illustrations et cliquez sur l'outil SmartArt.



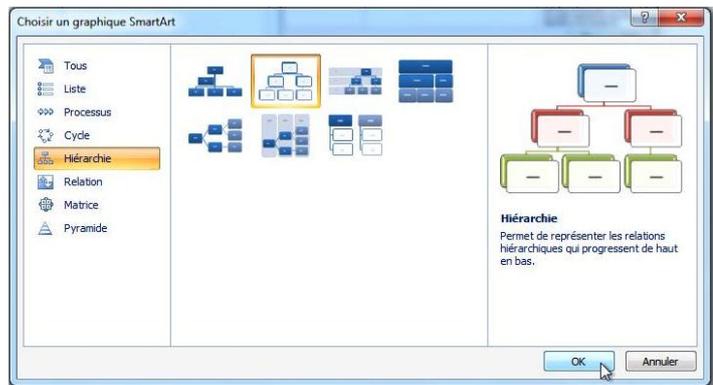
Choisissez le type de graphique et cliquez sur OK.



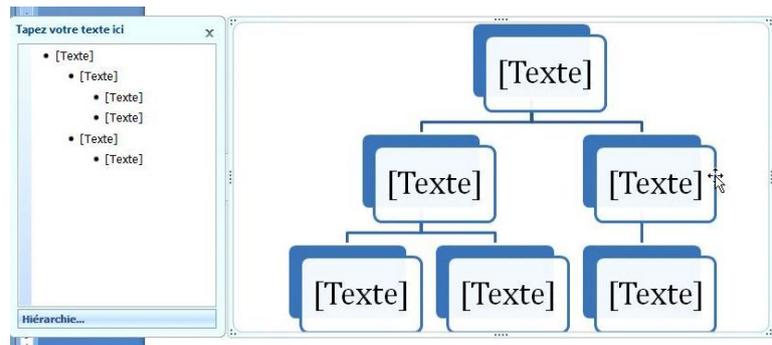
Modifiez ensuite le texte présent sur chaque engrenage.



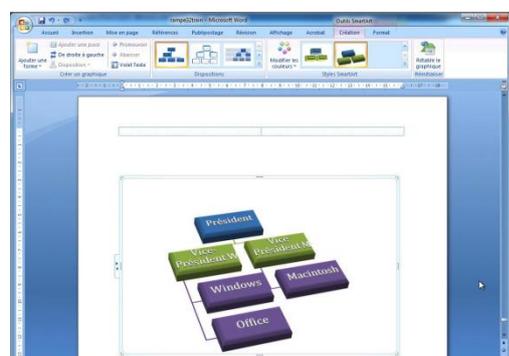
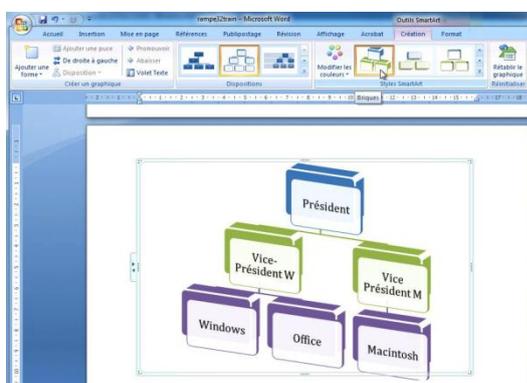
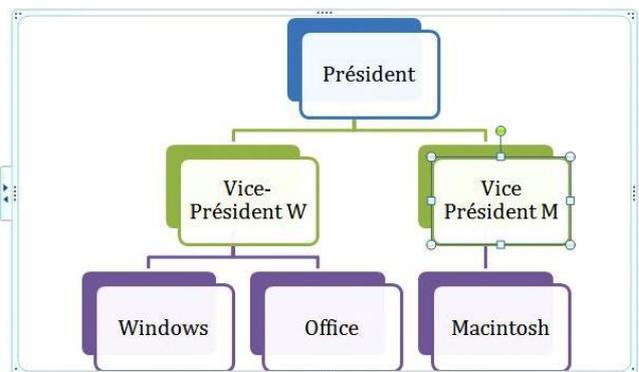
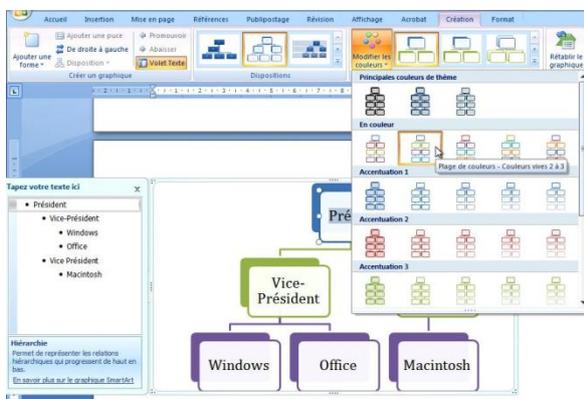
Avec les graphiques SmartArt vous pouvez créer des organigrammes ; cliquez sur hiérarchie et choisissez un modèle.



Tapez ensuite le texte correspondant à chaque case de la hiérarchie, soit dans la partie gauche, soit dans chaque case de la partie droite.

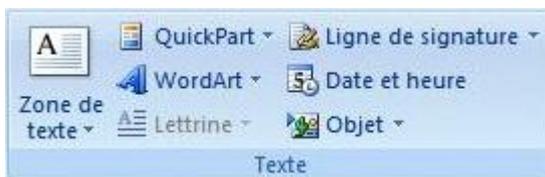


Vous pouvez changer le modèle d'organigramme, ainsi que les couleurs.

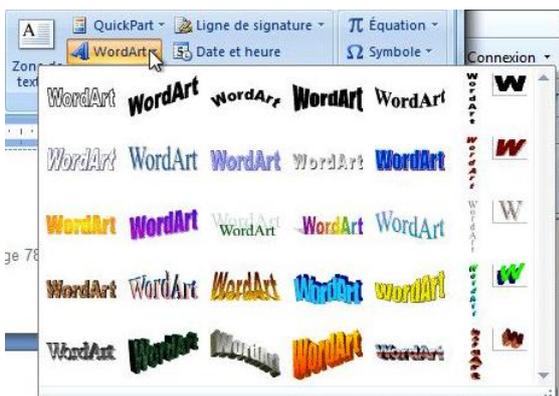


Quelques variations.

WordArt.

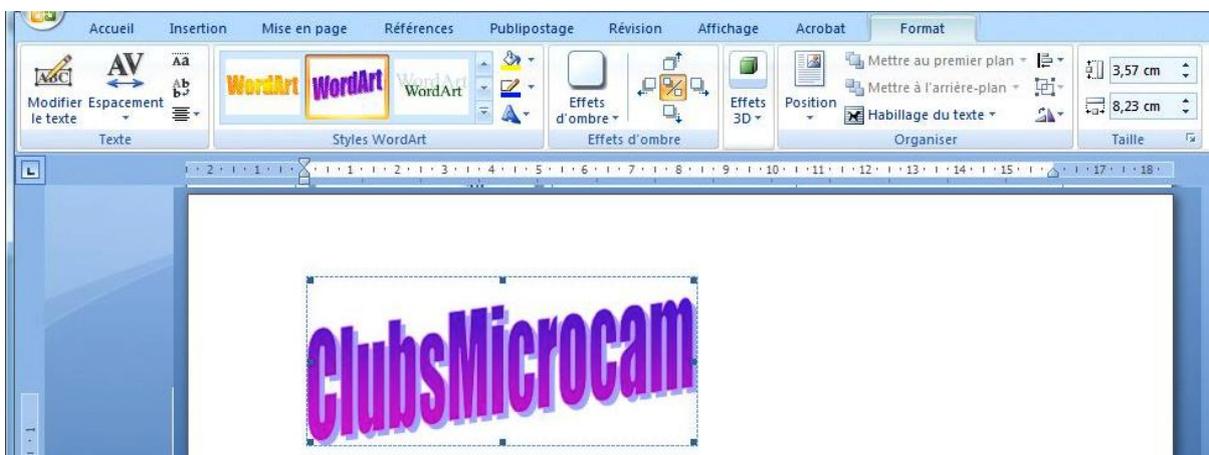


Le WordArt permet de donner quelques « effets spéciaux » à du texte. Allez dans l'onglet Insertion, groupe Texte et cliquez sur WordArt.



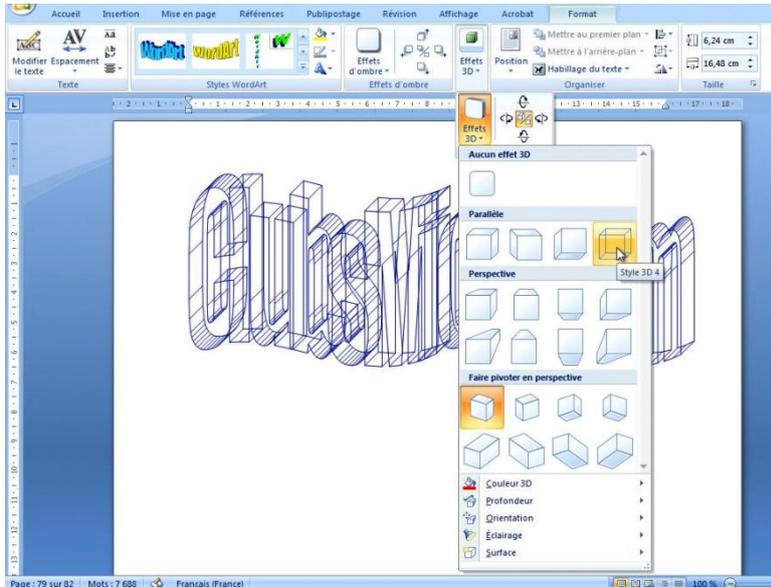
Choisissez ensuite le modèle de WordArt.

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

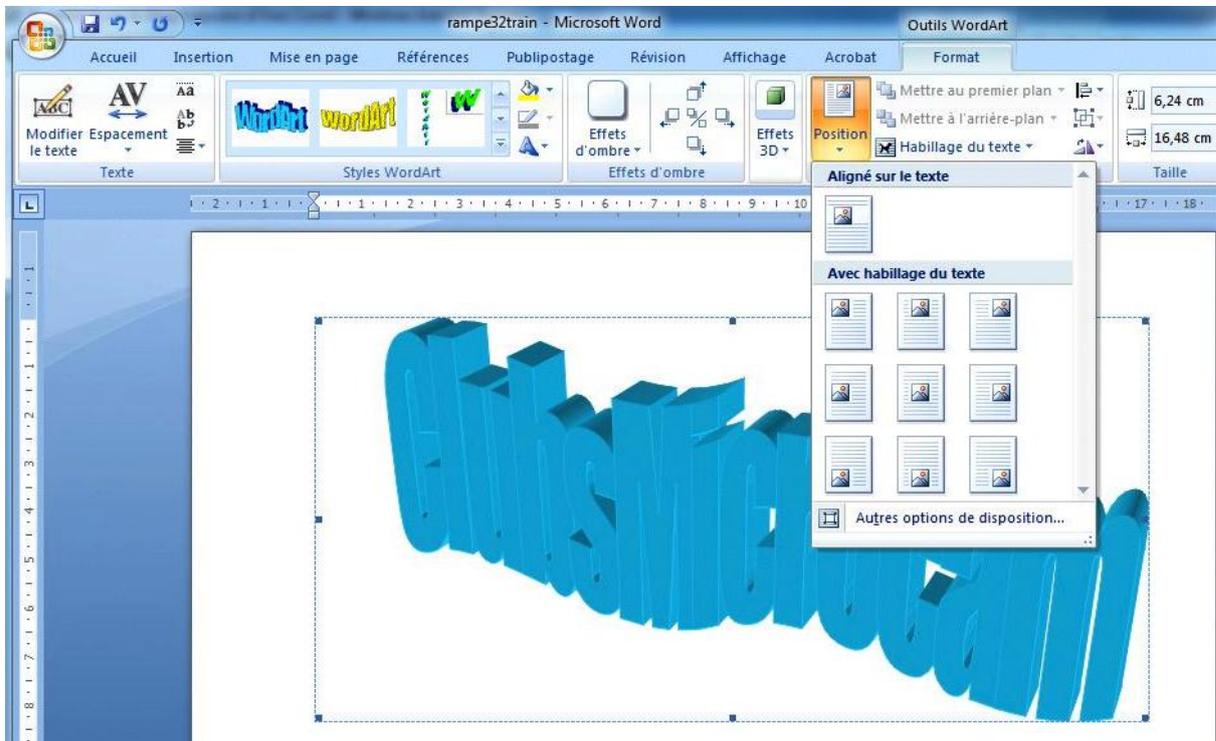


Un double-clic sur le texte WordArt (ici Clubs Microcam) fait apparaître des nouveaux outils : styles WordArt, effets d'ombre, effets 3D, habillage du texte.





Le texte que j'ai saisi comme WordArt est devenu une image que je peux déplacer, agrandir, rétrécir, déformer, donner des effets, etc.



L'image WordArt peut être cadrée, habillée par rapport à du texte.

Traitement des images.

Dans la Rampe de Lancement 31 (page 28 et suivantes) nous avons découvert comment insérer une image dans un document Word ; nous avons vu aussi comment réduire et rogner une photo. Je vous propose de découvrir quelques effets à appliquer aux photos.

Outil styles d'images.

L'on ne peut assurer notre cité, le nom de d'autres villes l'origine, fut pris sans

Forvm Jvlii, par sa un noeud routier et de l'axe Rome-place forte, la citée par Tacite, ait l'invasion des Cimbres Marius. On peut commencé à être



que Jules César fut le fondateur de julien, qu'elle partage avec tant antiques dont César ne fut point à doute, en hommage au grand tribun.

situation géographique, commandait stratégique important, clé de passage Narbonne, il est possible que cette "claustra mans", la clé de la mer, été renforcée au moment de et des Teutons, par le dictateur admettre l'hypothèse que le port ait creusé à cette époque (112 AvC.).

Voici une photo habillée classiquement, telle que nous l'avons vue dans la Rampe 31.



Un clic sur la photo fait apparaître l'onglet format ; le groupe styles d'images va nous permettre d'appliquer des effets à notre photo.



L'établissement des Romains à Fréjus, date très probablement de cette époque, on ignore le commencement précis de sa fondation. Il faut attendre le milieu du 1er siècle AvC. pour trouver dans le texte, la première mention de Forvm Jvlii (le Marché de Jules), dans la correspondance de Cicéron, datée de l'an 43.

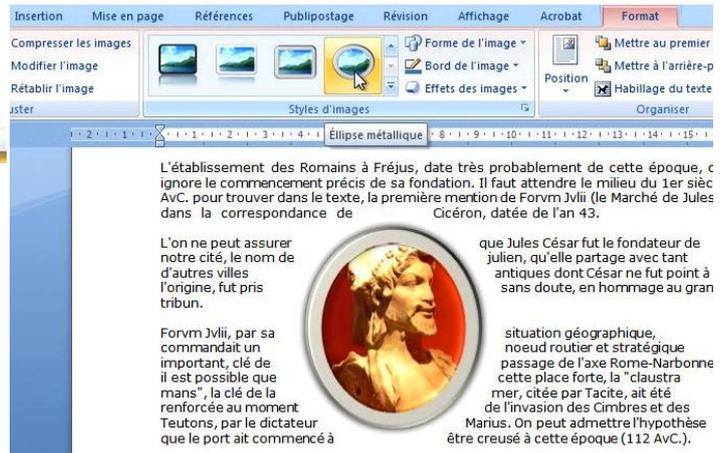
L'on ne peut assurer que Jules César fut le fondateur de notre cité, le nom de julien, qu'elle partage avec tant d'autres villes antiques dont César l'origine, fut pris sans doute, en hommage au grand tribun.

Forvm Jvlii, par sa situation géographique, commandait un noeud routier et stratégique important, clé de passage de l'axe Rome-Narbonne, il est possible que cette place forte, la "claustra mans", la clé de la mer, citée par Tacite, ait été renforcée au moment de l'invasion des Cimbres et des Teutons, par le dictateur Marius. On peut admettre l'hypothèse que le port ait commencé à être creusé à cette époque (112 AvC.).

Cliquez sur un des styles.
Ici : pivoté, blanc.



Ici : ellipse métallique.



Bord de l'image.

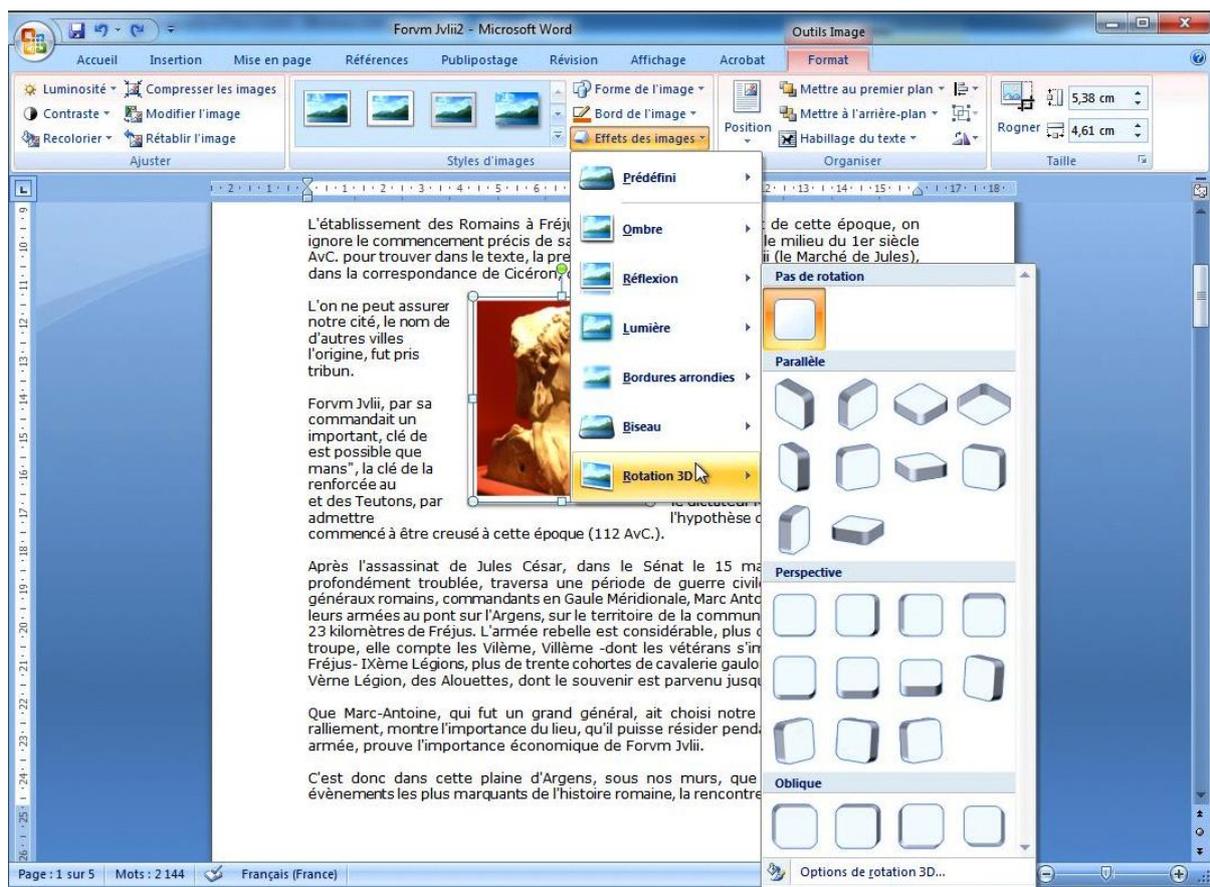


Cliquez sur l'outil **bord de l'image** et sélectionnez une couleur, *le tour est maintenant orange.*

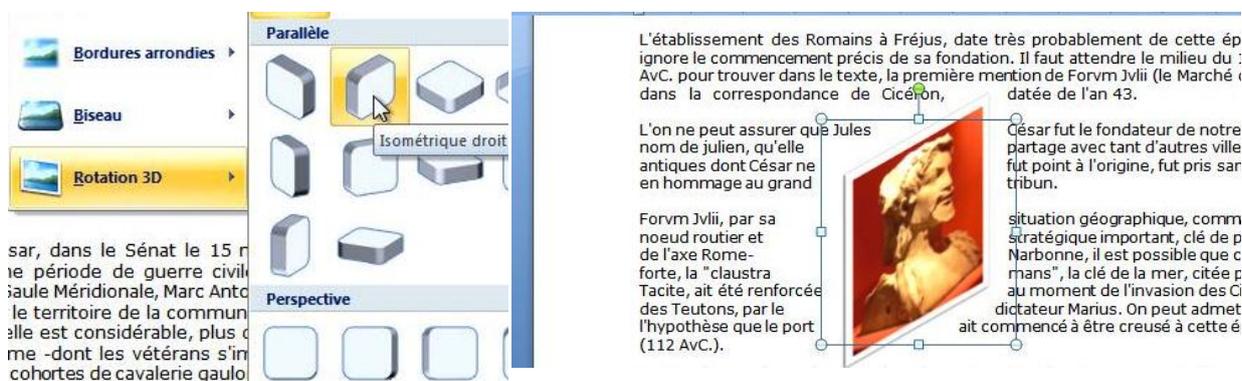


Pour poursuivre sur d'autres transformations, je reviens sur un entourage classique de l'image.

Rotation 3D.



Dans l'outil 3D vous avez différents outils de mise en perspective et autres effets à appliquer à votre image.



Ici effet isométrique droit vers le haut.

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

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

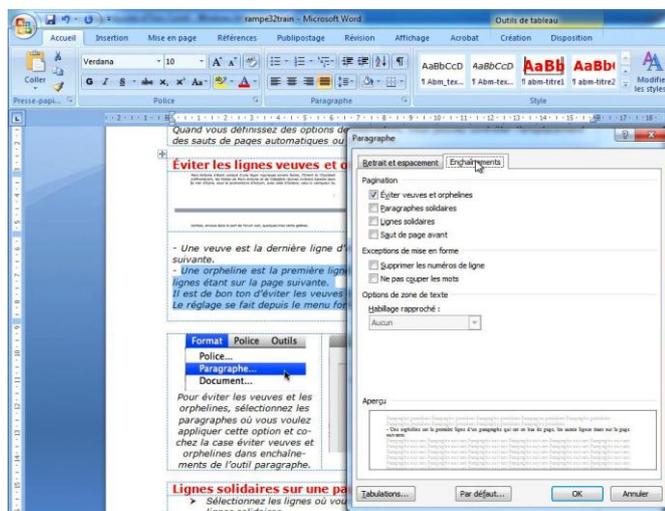
Rappel :

- 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 l'onglet Accueil, groupe Paragraphe, lanceur de boîte de dialogue paragraphe, enchaînements



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 la boîte de dialogue paragraphe.



Lignes solidaires sur une page ou une colonne.

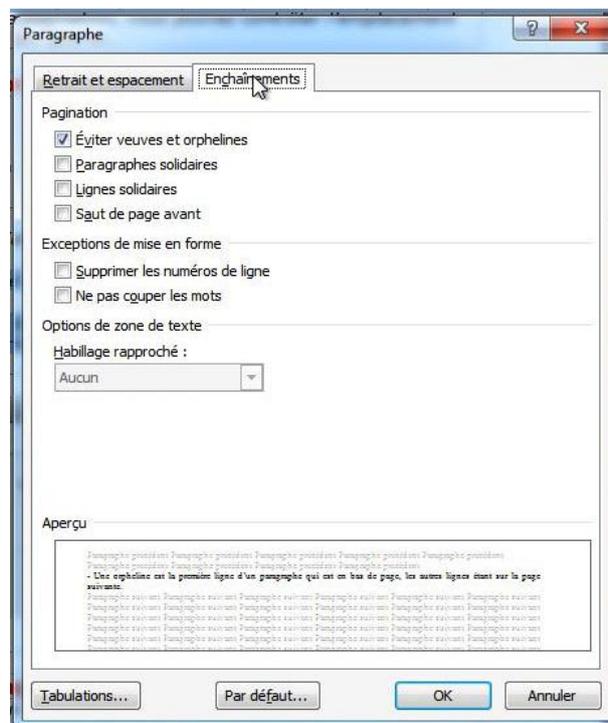
- Sélectionnez les lignes où vous voulez appliquer cette option et cochez la case lignes solidaires.

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.



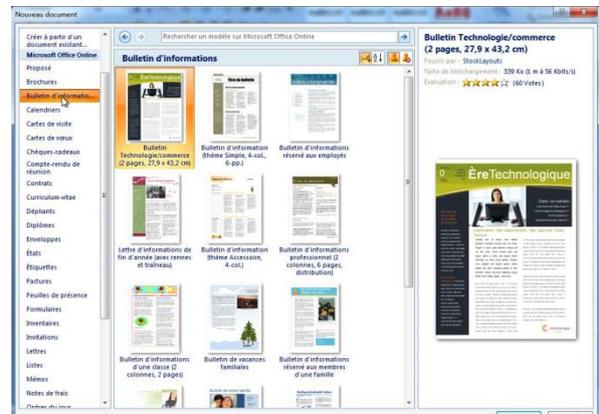
Les modèles.

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

Microsoft Word 2007 vous propose des modèles.

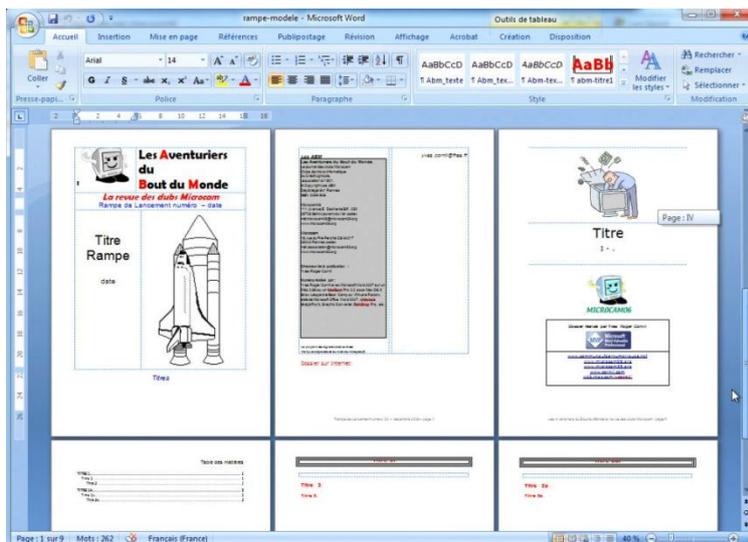
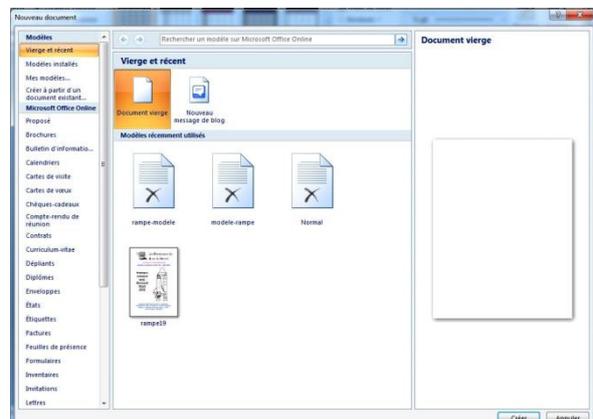


Accueil avec les différents modèles.



Modèles bulletins.

Quand vous lancez Word 2007 et que vous cliquez sur Nouveau, le premier écran vous emmène vers la bibliothèque de modèles ; le modèles proposés par Word et vos propres modèles.

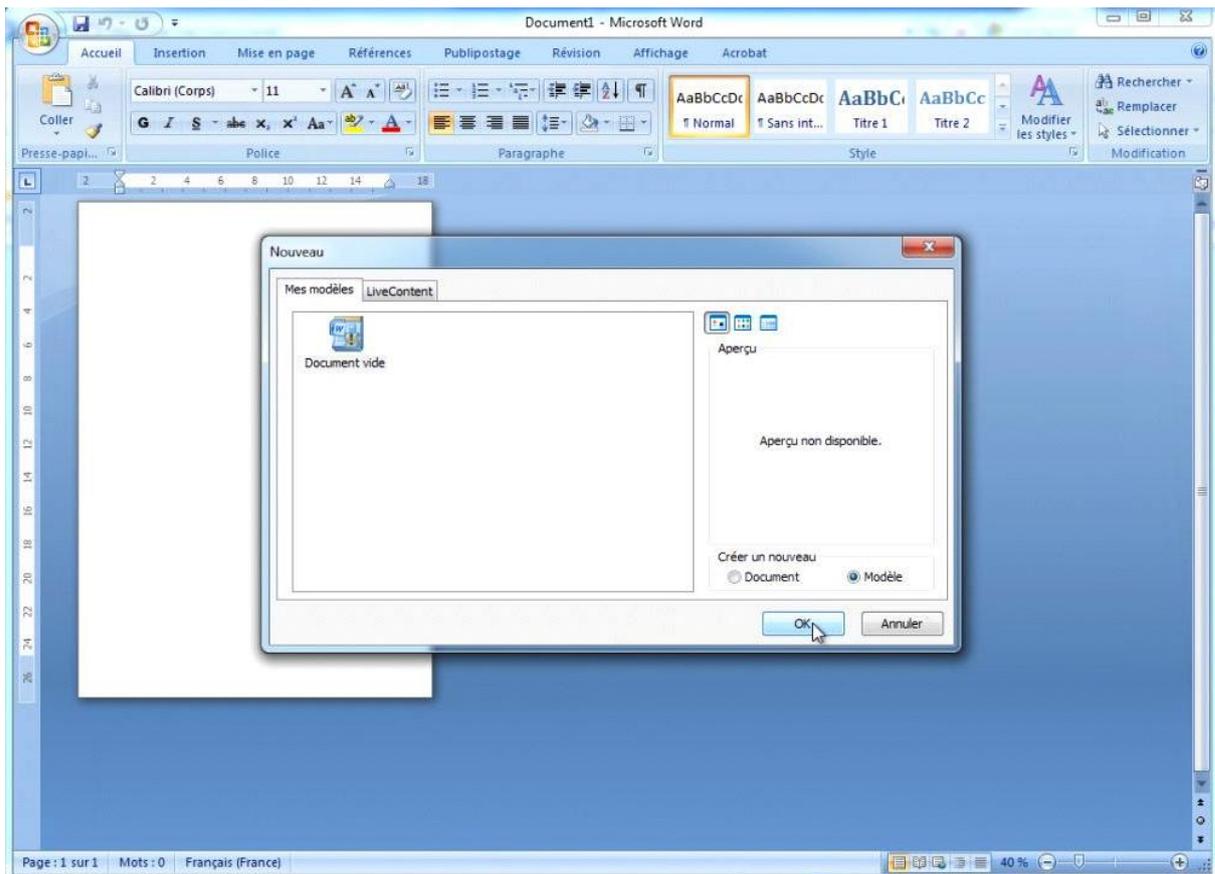


Sans rentrer dans les détails, le modèle Rampe est un extrait de cette Rampe de Lancement.

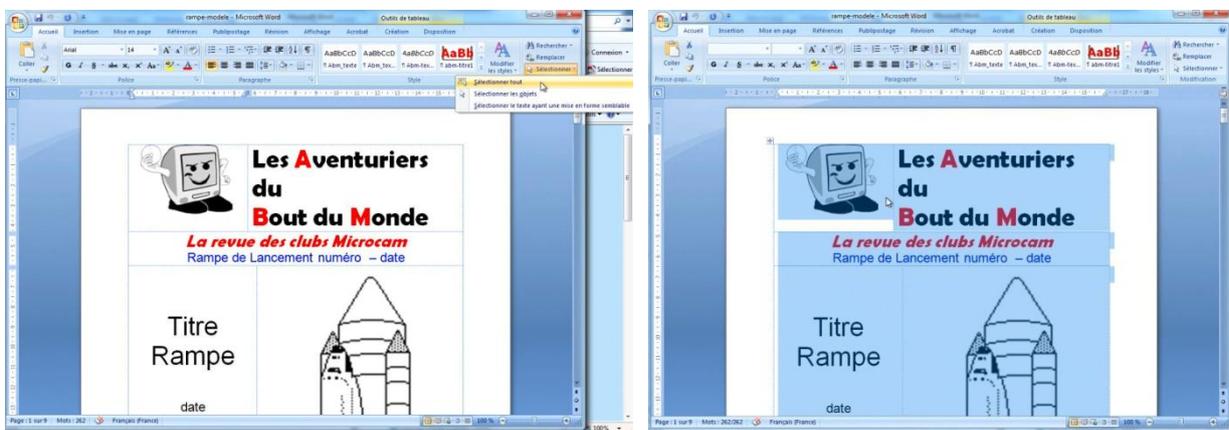
Le modèle comprend :

- ✚ 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 différenciés.
- ✚ Un index.

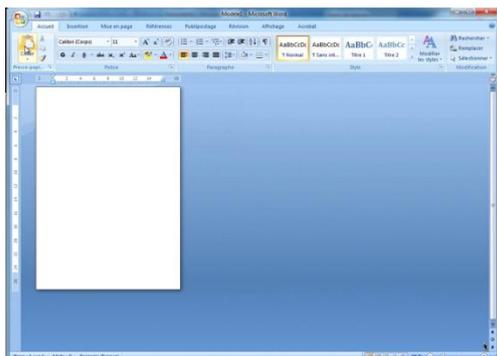
Sauvegardez votre modèle.



Lors du lancement de Word, cliquez sur Nouveau. Pour créer un modèle, cliquez sur l'onglet Mes modèles, puis créer un nouveau modèle.

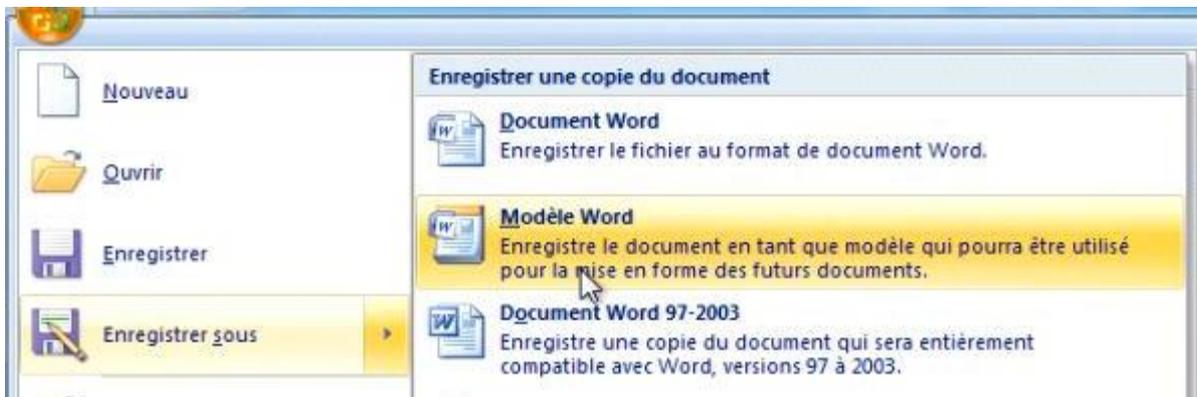
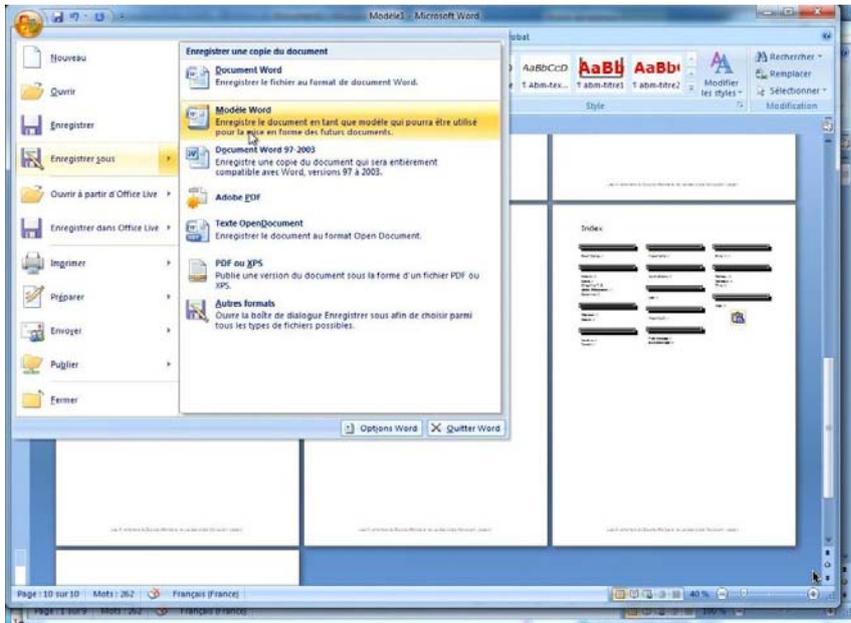


Sélectionnez tout de votre document dont les données serviront de modèle.



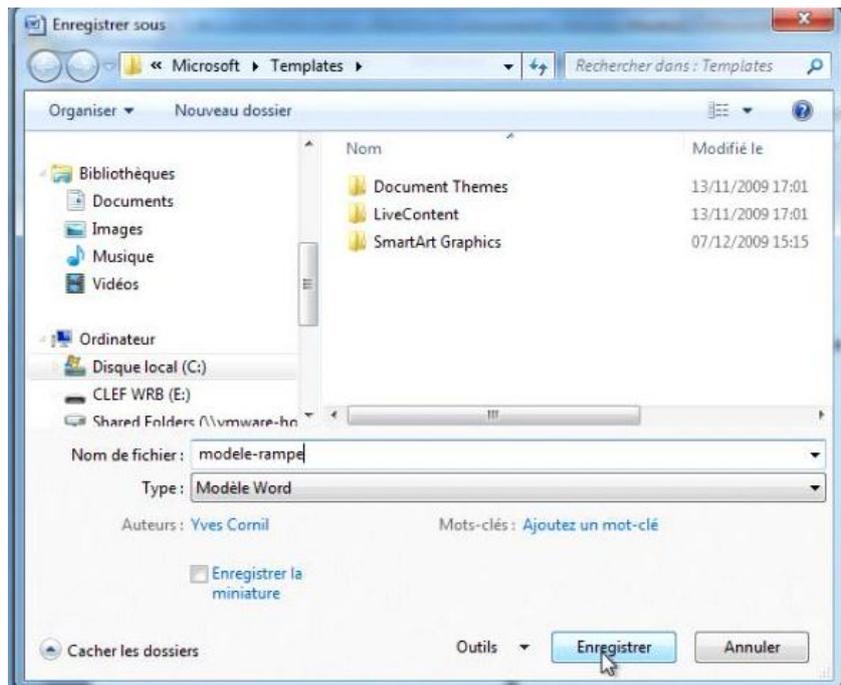
Allez dans le document vous servant de modèle (il est actuellement vide) et cliquez sur Coller dans l'onglet Accueil.



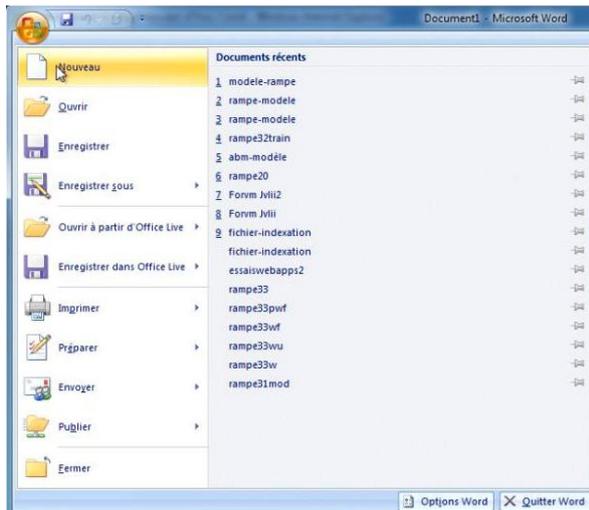


Pour enregistrer votre modèle cliquez sur le bouton Office, enregistrer sous, modèle Word.

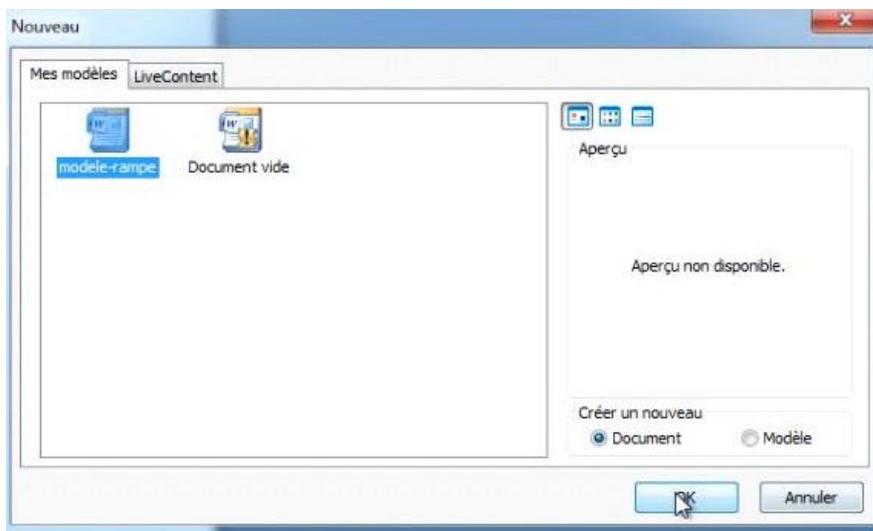
Microsoft Word vous propose d'enregistrer le modèle dans le dossier Microsoft Templates ; donnez un nom à votre fichier modèle (ici modèle-rampe) cliquez sur enregistrer



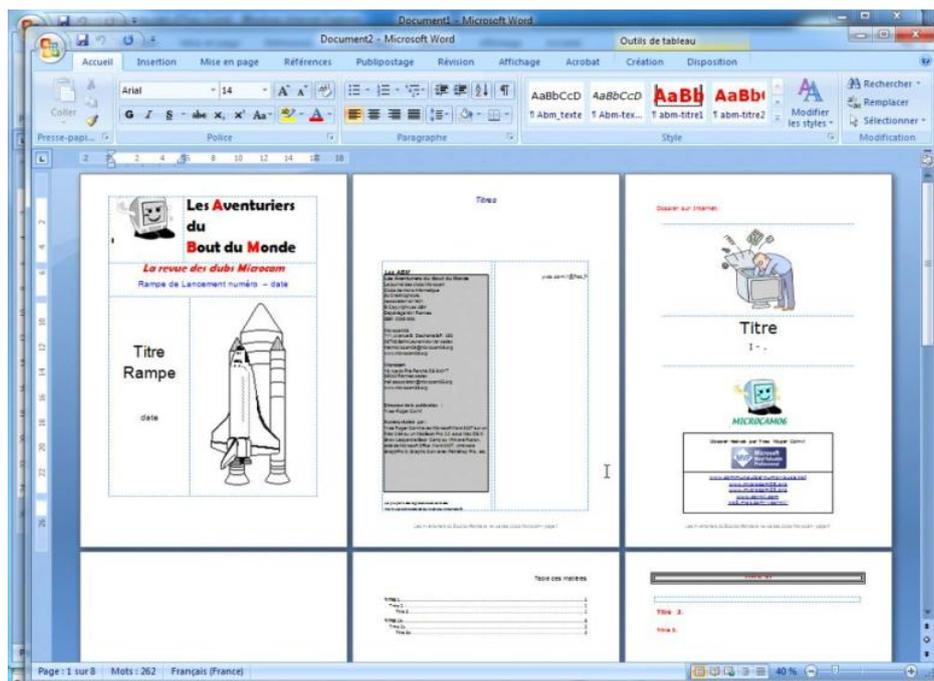
Utiliser un modèle personnel.



Pour utiliser mon modèle, je clique sur Nouveau, puis mes modèles



Je sélectionne modèle-rampe, créer un nouveau document et je clique sur OK.



Et voilà le document prêt à être modifié.

Index

A

Adresse, 18, 20, 21, 30, 43, 44
Ajouter un texte à une forme, 68
Ajuster la taille des cellules, 5
Alignement, 13

B

Boot Camp, II
Bordure, 3, 4, 10, 11

C

Cadrage, 64, 69
cadrer le texte, 13
Calculs, 16
Calculs dans Word, 16
capitales, 52, 55
casse, 38, 52, 53
Casse, I, 9, 38, 52, 53
Chapitre, 2, 26, 31, 68
Clavier, 49, 50
clubs Microcam, I, II
Coller le texte, 50
Colonne, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 20, 40, 41, 79
Compte, 7, 48, 53, 55
copier, 49
Copier des mises en forme, 51
Copier le texte, 49
Couper du texte, 49

D

Déplacer, 50, 51, 75
Dessin, I, 51, 67, 68
Dossier, 46, 47, 48, 80, 82

E

enregistrer, 25, 44, 45, 46, 82
En-tête, 9, 20
Envoyer, 18
Étiquette, 26, 27, 28, 29, 60
étiquettes, 18, 26
Extension, 19
Extensions, 19

F

Fenêtre, 2, 12
fichier de concordance, 41
Fusion, II, 5
Fusionner des cellules, 4

G

Gérer des listes, 7
Glisser-déplacer du texte, 50
Graphique SmartArt, 72
Graphiques, 70
Groupe, 4, 8, 15, 20, 21, 22, 29, 30, 31, 32, 38, 39, 52, 58, 59, 60, 61, 63, 64, 67, 68, 70, 72, 74, 76, 79

H

Habillage, 74
html, 46, 47, 48
Hypertexte, 43, 44

I

Illustration, 67
Illustrations, 61, 62, 67
image, 39
Image, 12, 39, 46, 48, 60, 61, 75, 76, 77, 78
Interligne, 33, 38

L

Langue, 9, 19, 40, 55
légende, 60
Lien, 25, 43, 44
Lignes solidaires, 79
lire, 26

M

Macintosh, II
majuscules accentuées, 54
mhtml, 48
modèles, 80

N

note de bas de page, 57
Numéro de page, 59, 60
Numérotation, 37, 59

O

Objet, 49
Onglet, 2, 3, 4, 8, 10, 14, 15, 16, 19, 20, 21, 22, 25, 26, 28, 30, 31, 32, 34, 35, 38, 39, 49, 52, 55, 57, 59, 60, 61, 63, 67, 68, 70, 72, 74, 76, 79, 81
Options, 9, 30, 35, 38, 45, 51, 54, 60, 79
Orientation, 13
orientation du texte, 13
Orienter, 13
orpheline, 79
Orthographe, 55

P

pagination, 79
Paragraphe, 8, 15, 33, 34, 38, 63, 64, 79
Paragraphe solidaires, 79
Pied de page, I, 57, 58, 59, 79, 80
Police, 33, 52, 63, 64, 69
publipostage, 18, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 30
Puce, 34
Puces, 34

R

Raccourci, 49, 50
Règles, 54, 55
renvoi, 59
Rogner, 76
Ruban, 49

S

saut de page avant, 79
Sauvegarde, 30
Section, 37, 39
Souris, 5, 9, 43, 50

style, 63
Style, I, 11, 14, 31, 32, 33, 34, 63, 64, 68
style du titre, 32
styles rapides et effets, 76

T

table des illustrations, 61
Tableau, 2, 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 17, 41
Tableaux, 2, 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 41
Titre, 7, 8, 31, 32, 35, 45, 60, 63, 68
Tri, 8, 24
Trier un tableau, 8

V

veuve, 79
Veuve et orpheline, 79
veuves et orphelines, 79

W

Web, 45, 46, 47, 48, 55
WordArt, 74

ⁱ Note de fin