

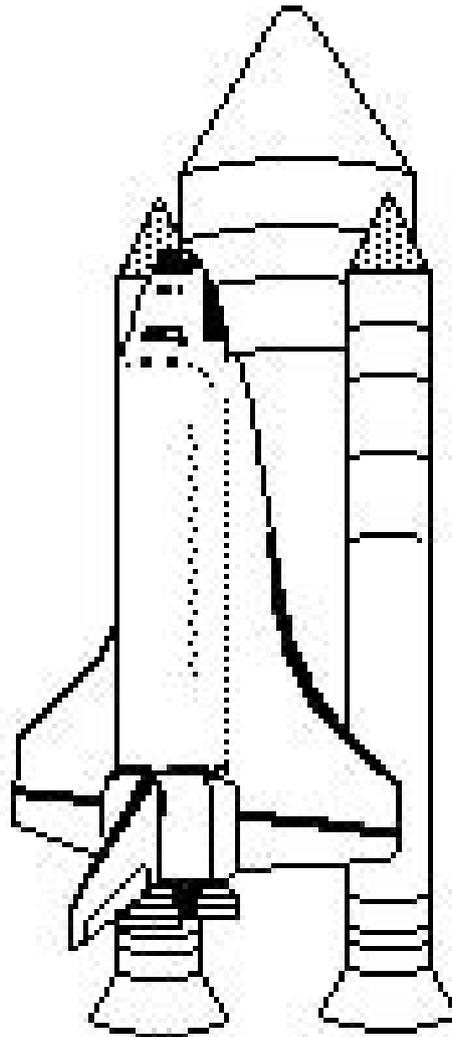


Les **A**venturiers du **B**out du **M**onde

La revue des clubs Microcam

Rampe de Lancement numéro 36.1 – Mai 2010

Plus loin
avec
Microsoft
Word
2010.



*Tableaux – Calculs – Liaisons Word-Excel - Publipostage –
Étiquettes – Table des matières et index – Publier sur Internet –
La casse – Les styles – Le dessin - Notes de bas de page –
Graphiques, SmartArt et WordArt - 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 2010 sur un MacBook Pro 2.2 ou un iMac 2.66 sous Mac OS X Snow Léopard et Boot Camp ou VMware Fusion 3, aidé de Ambrosia SnapzPro X, Graphic Converter, PainShop Pro 4.14, etc.

Office 2010 fut une des vedettes des TechDays du 8 au 10 février 2010.

Voici le deuxième volume consacré à l'initiation à Microsoft Word 2010 qui vous emmènera un peu plus loin dans la connaissance de ce logiciel.

Cette Rampe de Lancement, créée initialement avec la version bêta en février 2010, a été mise à jour avec la version définitive qui sera disponible, pour le grand public, en juin 2010.

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

yves.cornil@free.fr

Document révisé le 6 mai 2010

Dossier sur Internet:

<http://web.mac.com/ycornil/word2010/Bienvenue.html>



Microsoft Word 2010

II – Plus loin avec Word 2010.



Dossier réalisé par Yves Roger Cornil



www.communautes-numeriques.net

www.microcam06.org

www.cornil.com

web.mac.com/ycornil/

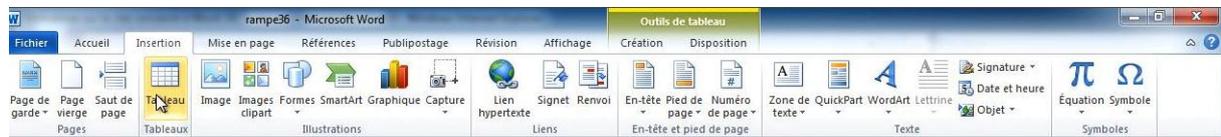
CREEZ DES TABLEAUX AVEC MICROSOFT WORD 2010	7
DESSINEZ UN TABLEAU AVEC LE CRAYON.	8
GOMMER UN TRAIT.	9
MODIFICATIONS D'UN TABLEAU.	9
<i>Fusionner des cellules.</i>	9
<i>Fractionner des cellules.</i>	10
<i>Ajuster manuellement la taille des cellules.</i>	10
<i>Insérer des colonnes, des lignes ou des cellules.</i>	11
GERER DES LISTES.	12
TRIER UNE COLONNE.	12
<i>Trier plusieurs colonnes.</i>	13
<i>Pour sélectionner une colonne.</i>	14
REPETER LES LIGNES D'EN-TETE.	15
BORDURES DANS UN TABLEAU.	15
<i>Bordures et trames.</i>	16
SUPPRIMER DES CELLULES.	17
AJUSTER LA LARGEUR D'UNE CELLULE AU CONTENU.	17
AJUSTER LA LARGEUR D'UNE CELLULE A LA FENETRE.	18
UNIFORMISER LA LARGEUR DES COLONNES.	19
ORIENTER ET ALIGNER LE TEXTE DANS UNE CELLULE.	19
APPLIQUER UN STYLE A UN TABLEAU.	20
CONVERTIR UN TABLEAU EN TEXTE.	21
CONVERTIR UN TEXTE EN TABLEAU.	21
LES CALCULS DANS MICROSOFT OFFICE WORD 2010.	22
RECALCULS.	23
INSERTION D'UNE FORMULE.	23
LIER UN TABLEAU A MICROSOFT EXCEL.	24
<i>Modifications des données du tableau Excel.</i>	25
CREATION DE PUBLIPOSTAGES AVEC OFFICE 2010.	27
CREATION DU FICHIER ADRESSES AVEC MICROSOFT EXCEL.	27
CREATION DE LA LETTRE AVEC MICROSOFT WORD ET FUSION DES DONNEES.	28
METTRE DES CONDITIONS.	30
VERIFICATION DU PUBLIPOSTAGE.	31
SELECTIONNER DES DESTINATAIRES.	31
RECHERCHER UNE FICHE.	32
TRIER LES FICHES.	33
LANCEMENT DU PUBLIPOSTAGE DEPUIS LE FICHIER LETTRES.	33
EXECUTION DU PUBLIPOSTAGE.	34
CREATION D'ETIQUETTES AVEC OFFICE 2010.	35
CREATION DU FICHIER ADRESSES AVEC MICROSOFT EXCEL.	35
INSERER LES DONNEES ADRESSES DANS LES ETIQUETTES.	36
METTRE A JOUR LES ETIQUETTES.	37
TERMINER ET FUSIONNER.	37
CREATION D'UNE PLANCHE D'ETIQUETTES PERSONNELLES.	39
CREATION D'UNE TABLE DES MATIERES.	42
CE QUE JE VOUDRAIS OBTENIR.	42
UTILISATION DES STYLES STANDARDS.	42
MODIFICATIONS DU STYLE DU TITRE.	46
STYLES RAPIDES.	48
METTRE A JOUR LA TABLE DES MATIERES.	50
DECOUPAGE DE VOTRE DOCUMENT EN SECTIONS.	51
CREATION D'UN INDEX.	52

MARQUAGE MANUEL DES ENTREES D'INDEX.	52
CREATION D'UN INDEX DEPUIS UN FICHIER DE CONCORDANCE.	53
MARQUAGE AUTOMATIQUE DEPUIS UN FICHIER DE CONCORDANCE.	54
CONCEPTION ET CREATION DE L'INDEX.	55
MISE A JOUR DE L'INDEX.	56
TISSER DES LIENS SUR INTERNET.	57
AJOUTER UN LIEN.	57
<i>Ajouter une info-bulle.</i>	57
<i>Supprimer un lien hypertexte.</i>	58
<i>Modifier un lien hypertexte.</i>	58
PUBLIER UN DOCUMENT WORD SUR INTERNET.	58
<i>Paramètres pour toutes les pages Web.</i>	59
<i>Enregistrer une page Web.</i>	60
<i>Page Web à fichier unique.</i>	61
<i>Page Web filtrée.</i>	61
<i>Quel format de page Web utiliser ?</i>	61
EST-CE ENCORE UTILE DE PUBLIER UN DOCUMENT WORD EN FORMAT HTML SUR INTERNET ?	61
COPIER-COLLER	62
<i>Copier le texte.</i>	62
<i>Couper du texte.</i>	62
<i>Coller le texte.</i>	62
COPIER DES MISES EN FORME.	63
GLISSER-DEPLACER DU TEXTE.	63
CHANGER LA CASSE.	65
C'EST QUOI LA CASSE ?	65
<i>Changer la casse de minuscule à majuscule.</i>	65
<i>Changer la casse de majuscules à minuscules.</i>	66
<i>Les majuscules accentuées.</i>	66
LES CAPITALES NE SONT PAS DES MAJUSCULES.	67
NOTES DE BAS DE PAGE, RENVOIS, LEGENDES.	69
LES NOTES.	69
<i>Insérer une note de bas de page.</i>	69
INSERER UNE NOTE DE FIN.	70
<i>Paramétrage des notes.</i>	70
INSERER UN RENVOI.	71
AJOUTER UNE LEGENDE.	72
CREER UNE TABLE DES ILLUSTRATIONS.	73
<i>Mise à jour de la table des illustrations.</i>	74
AYEZ DU STYLE.	75
DES STYLES, POURQUOI ?	75
<i>Appliquer un style.</i>	75
<i>Modifier un style.</i>	76
<i>Créer un nouveau style basé sur un style existant.</i>	77
SUPPRIMER UN STYLE DE LA GALERIE DE STYLES RAPIDES.	78
LE DESSIN DANS WORD 2010.	79
ACCES A LA BARRE D'OUTILS DESSINS.	79
QUELQUES FORMES DE BASES ET AUTRES.	79
AJOUTER UN TEXTE A UNE FORME.	80
LES GRAPHIQUES, LES SMARTART, LE WORDART.	82
LES GRAPHIQUES.	82
<i>Modifier le type de graphique.</i>	83
<i>Modifier les données du graphique.</i>	84
GRAPHIQUE SMARTART.	85

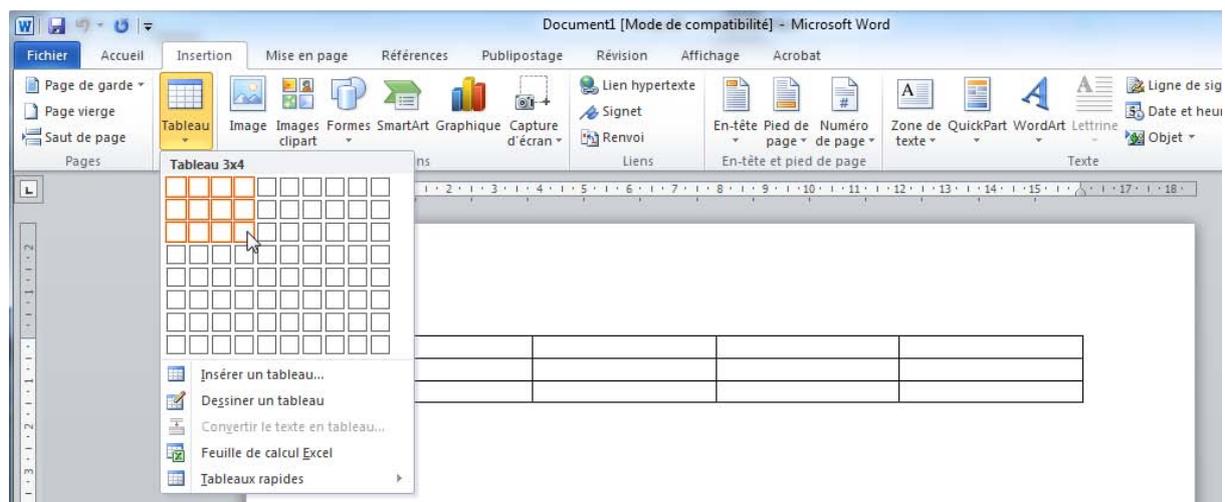
WORDART.	87
TRAITEMENT DES IMAGES.	89
OUTIL STYLES D'IMAGES.	89
<i>Bord de l'image.</i>	90
<i>Rotation 3D.</i>	90
CONTROLLER LA PAGINATION.	92
ÉVITER LES LIGNES VEUVES ET ORPHELINES.	92
LIGNES SOLIDAIRES SUR UNE PAGE OU SUR UNE COLONNE.	92
<i>Paragraphes solidaires sur une page ou une colonne.</i>	92
<i>Insertion d'un saut de page avant un paragraphe.</i>	92
LES MODELES.	93
MICROSOFT WORD 2010 VOUS PROPOSE DES MODELES.	93
SAUVEGARDEZ VOTRE MODELE.	94
INDEX	96

Créez des tableaux avec Microsoft Word 2010

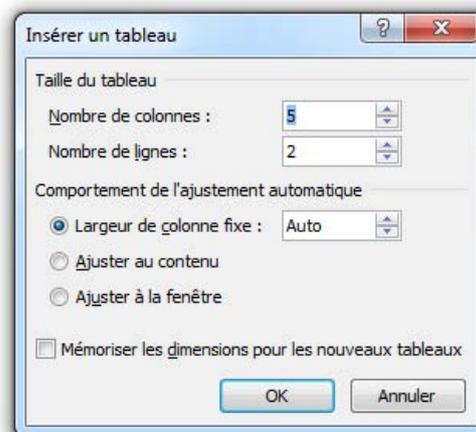
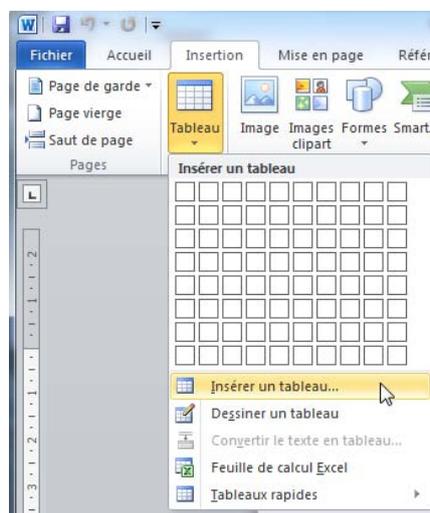
Pour créer des tableaux avec Microsoft Word 2010 vous avez plusieurs méthodes que nous allons découvrir dans ce chapitre.



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.

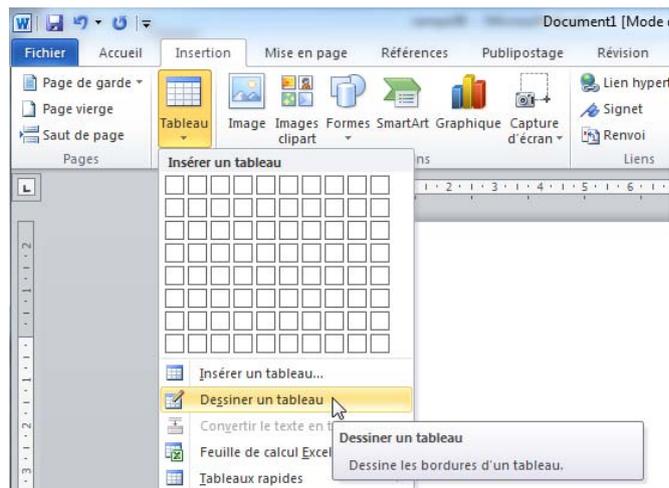


Vous pouvez aussi cliquer sur le menu insérer tableau.

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

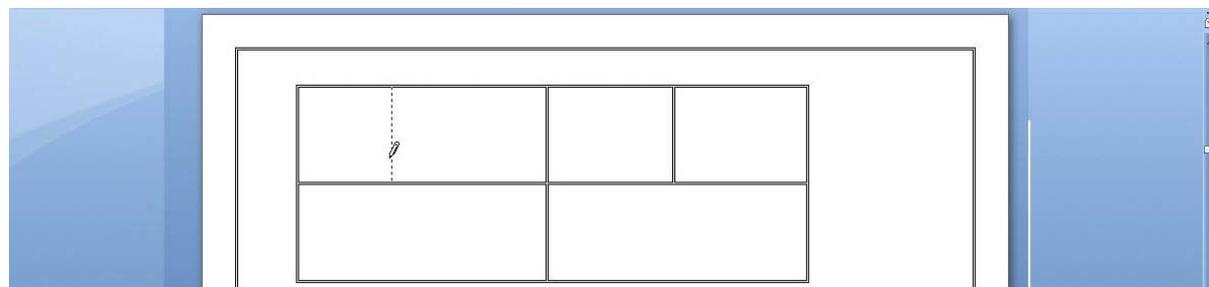
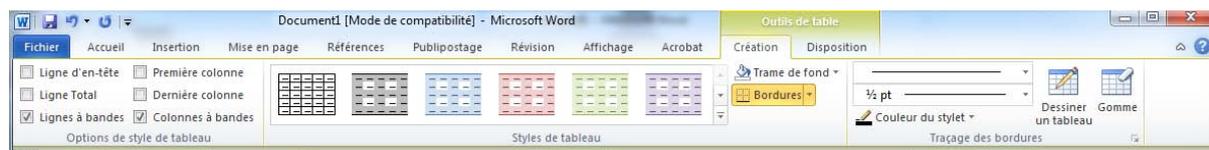
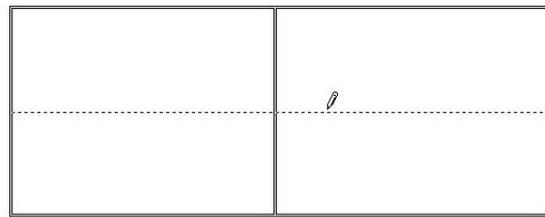
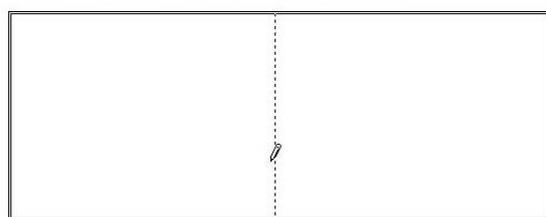
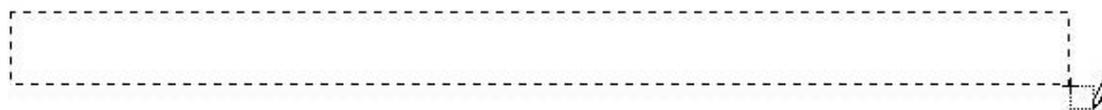
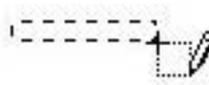
Vous pouvez aussi ajuster au contenu ou à la fenêtre.

Dessinez un tableau avec le crayon.

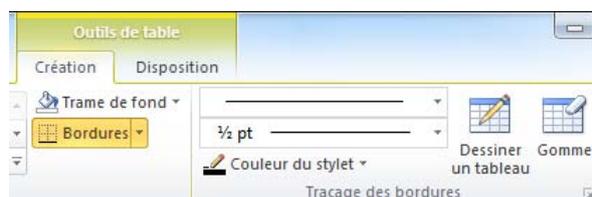


Vous pouvez aussi dessiner un tableau avec le crayon. Allez dans le menu Insertion, Tableau, Dessiner un tableau.

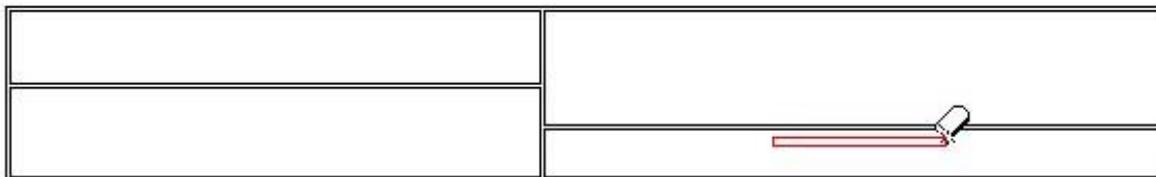
Avec le crayon dessinez le contour du tableau, puis les lignes et les colonnes.



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.

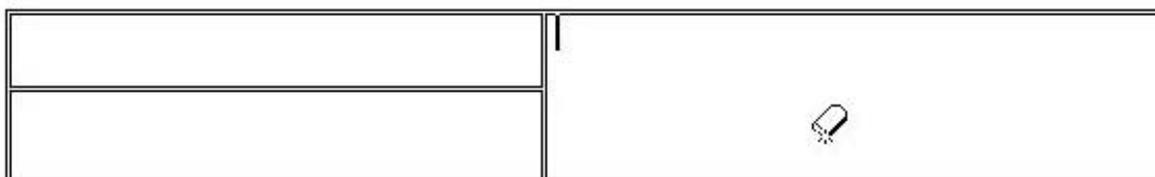
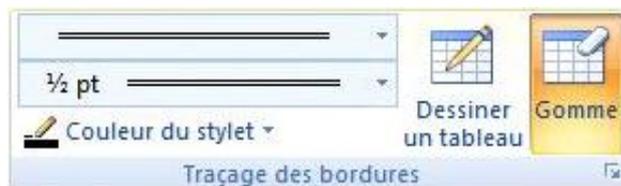


Gommer un trait.



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.



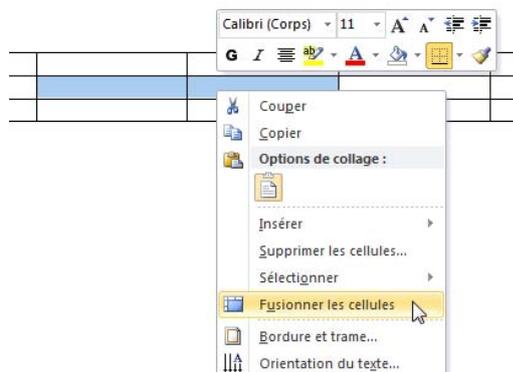
Modifications d'un tableau.

Nous venons de découvrir 3 méthodes de création d'un tableau avec Microsoft Word 2010. Un tableau peut être modifié pour différentes raisons telles qu'ajout de colonnes, de lignes, regroupement ou fractionnement des cellules.

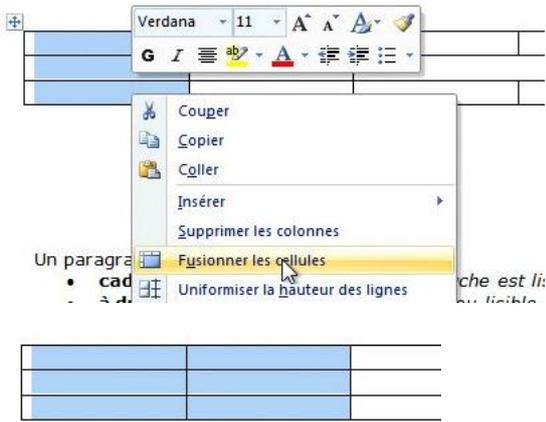
Fusionner des cellules.

Voici le tableau sur lequel nous allons travailler.

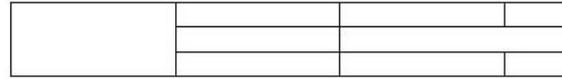
Pour fusionner des cellules, sélectionnez les cellules, un clic droit et dans le menu déroulant choisissez Fusionner des cellules. Vous pouvez fusionner des cellules sur une ligne ou sur une colonne.



Voici le tableau après la fusion de 2 cellules.



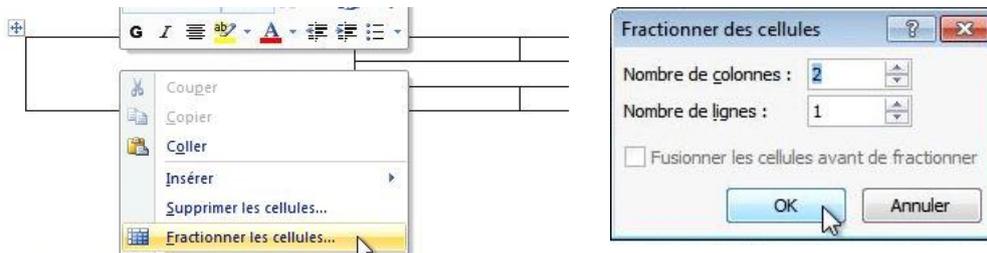
Fusion de cellules dans une colonne.



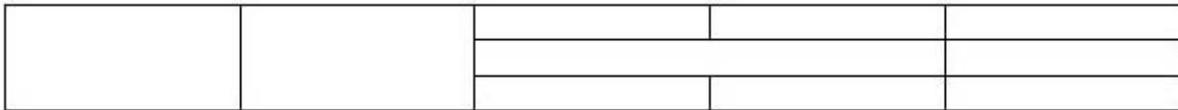
Fusion de cellules dans plusieurs lignes et plusieurs colonnes.



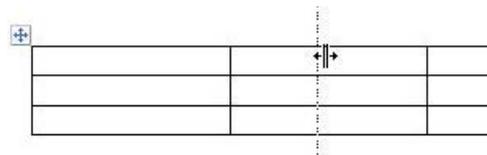
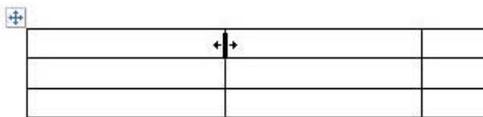
Fractionner des cellules.



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.

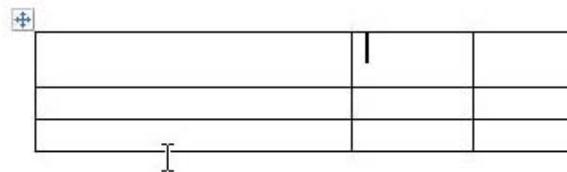
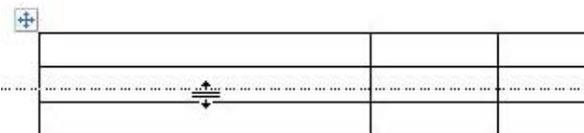


Ajuster manuellement la taille des cellules.



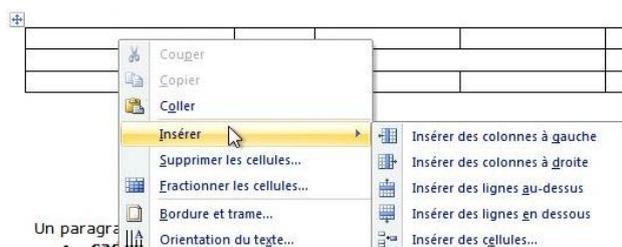
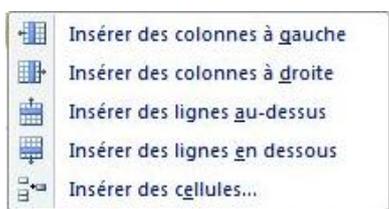
Pour ajuster la largeur des cellules, amenez avec votre souris sur la limite de séparation des cellules. La flèche se transforme en double flèche. Décalez cet outil à droite ou à gauche pour modifier la largeur des cellules.

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



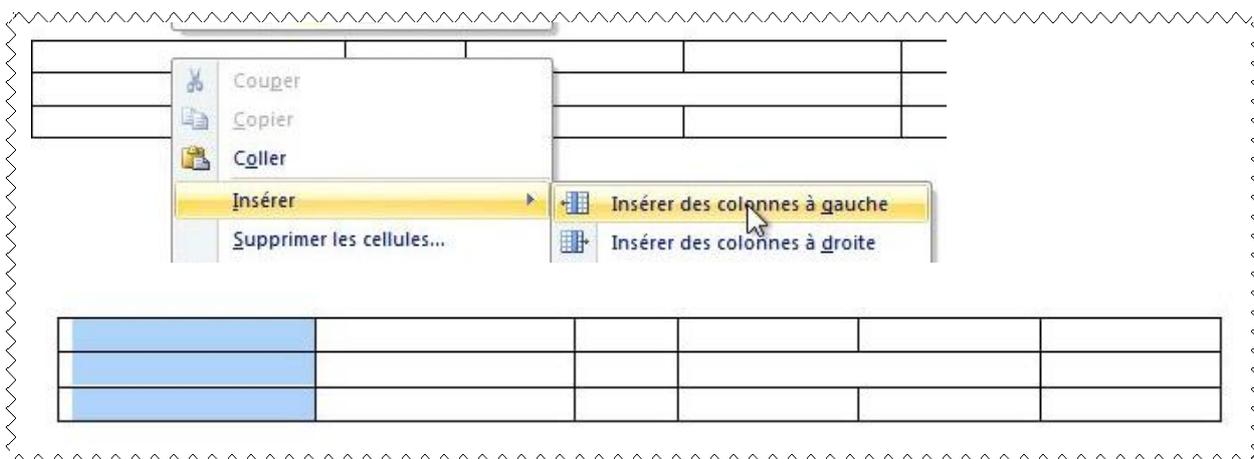
Insérer des colonnes, des lignes ou des cellules.

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

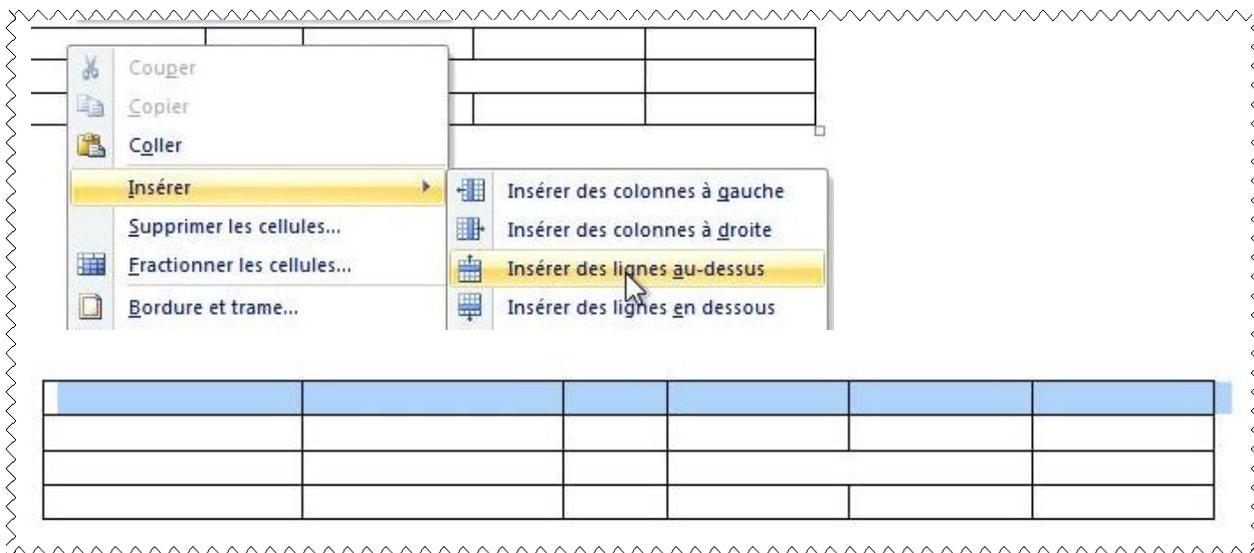


Si vous avez sélectionné plusieurs colonnes vous pourrez insérer autant de colonnes que de colonnes sélectionnées.

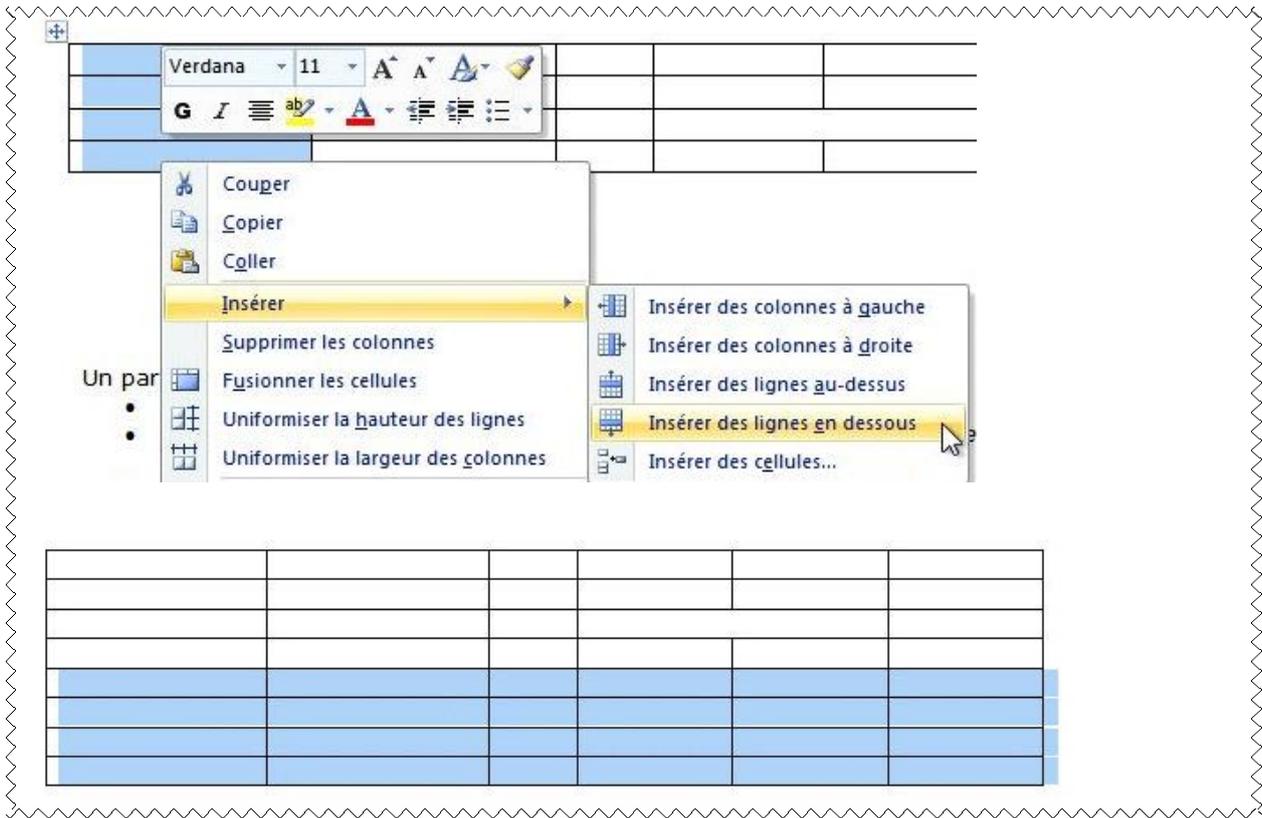
Le processus sera identique pour insérer une ou plusieurs lignes.



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.

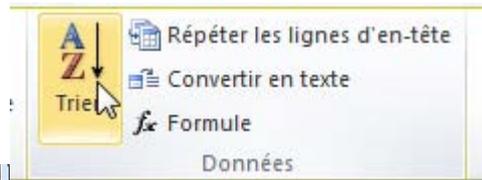
pps	PowerPoint
ppsx	PowerPoint
ppt	PowerPoint
@	Arobase
activation	Activation
administrateur	Administrateur
adresse	Adresse
adresse électronique	Adresse électronique
ADSL	ADSL
AFP	AFP
AirPort	AirPort
ajuster la taille des cellules	Ajuster la taille des cellules
alias	Alias
alignement	Alignement

Trier une colonne.

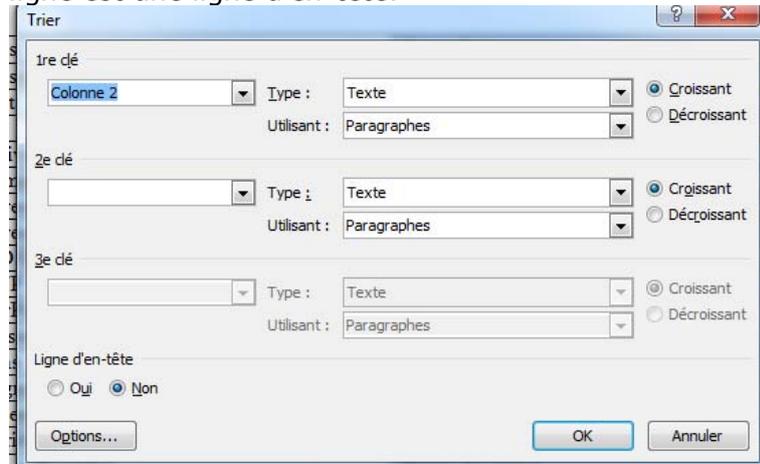
The image shows the Microsoft Word interface with the 'Outils de Table' (Table Tools) ribbon active. The 'Disposition' (Layout) group is expanded, and the 'Trier' (Sort) button is highlighted. A table with 2 columns and 13 rows is shown. The first column contains various file extensions and terms, and the second column contains their corresponding names. The table is sorted by the second column, with 'PowerPoint' entries at the top.

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

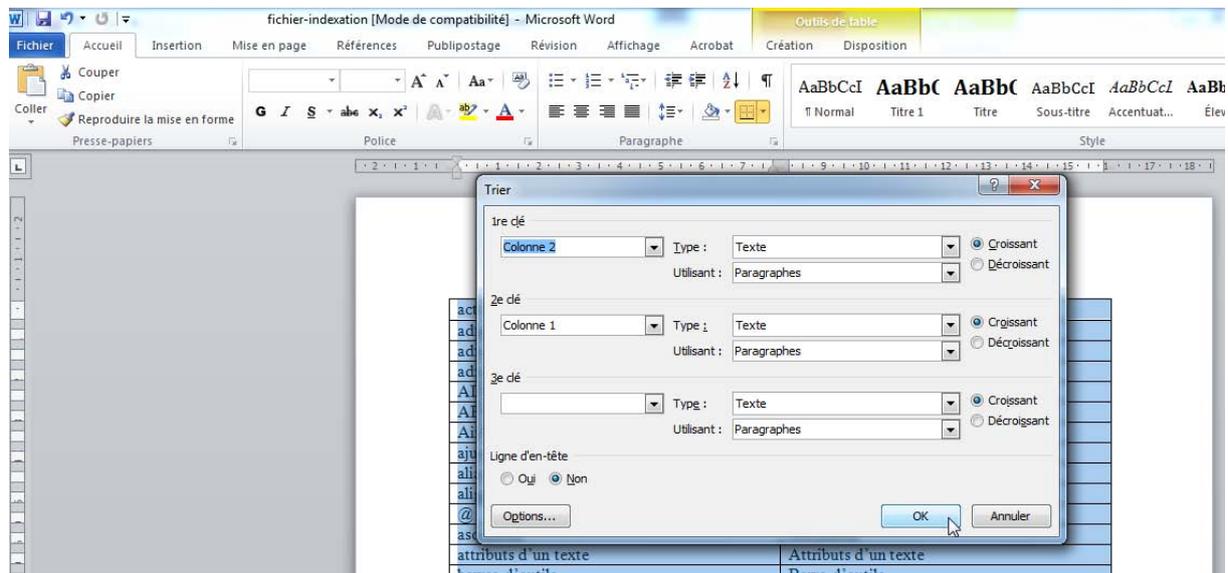
Pour trier un tableau sélectionnez la colonne à trier et cliquez sur l'outil tri.



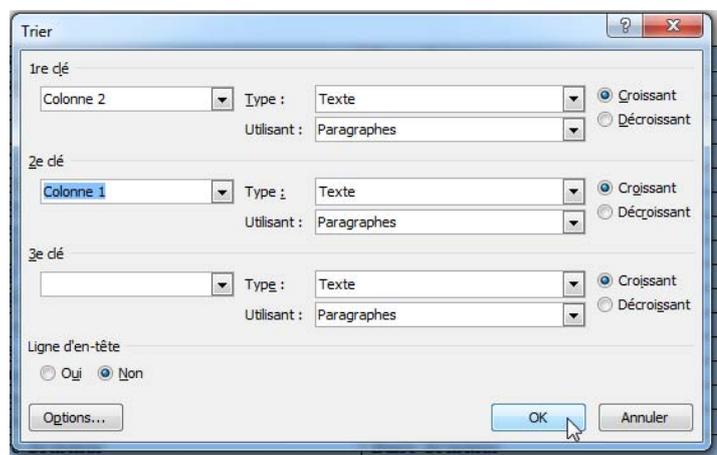
Choisissez les critères de tri et indiquez si la première ligne est une ligne d'en-tête.

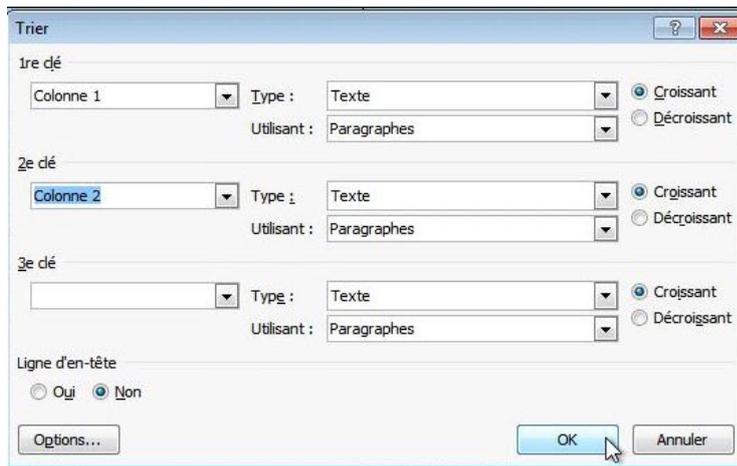


Trier plusieurs colonnes.



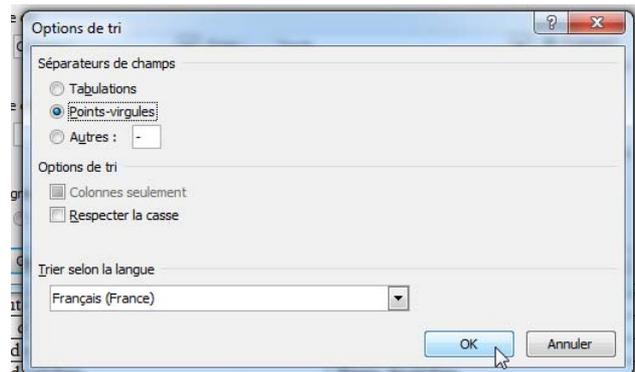
Pour trier sur plusieurs colonnes, sélectionnez les colonnes à trier et cliquez sur le bouton trier, onglet outil de table, accueil, groupe paragraphe, trier.



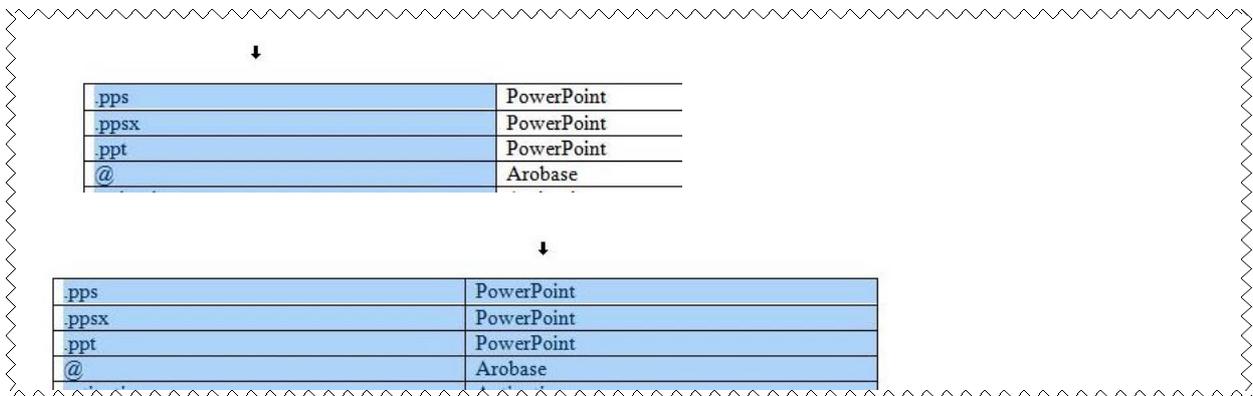


Choisissez les colonnes à trier, 3 au maximum, en indiquant de type et l'ordre (croissant ou décroissant).
Cochez le bouton radio ligne d'en-tête (ou non).

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

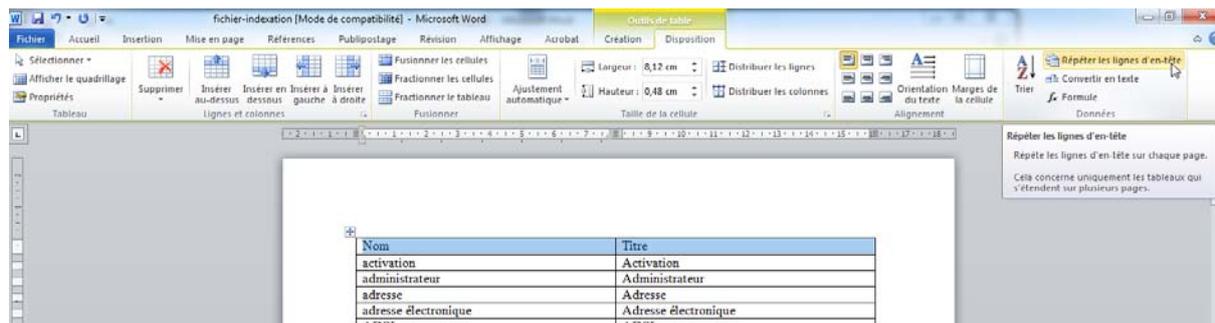


Pour sélectionner une colonne.

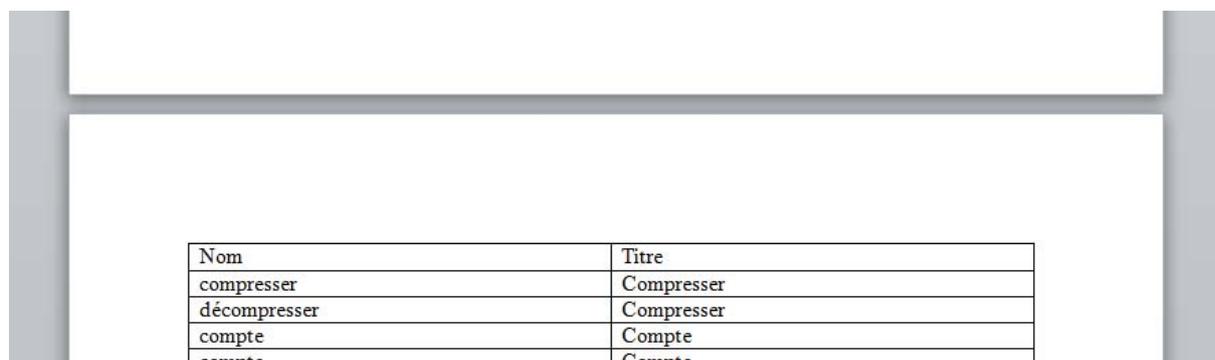
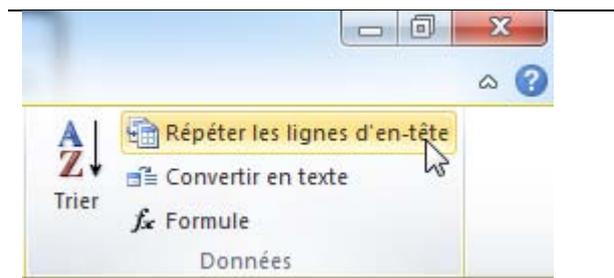


Pour sélectionner une ou plusieurs colonnes, amener le pointeur de la souris sur le haut de la colonne à sélectionner, le curseur se transforme en flèche et la colonne sélectionnée devient bleutée.

Répéter les lignes d'en-tête.

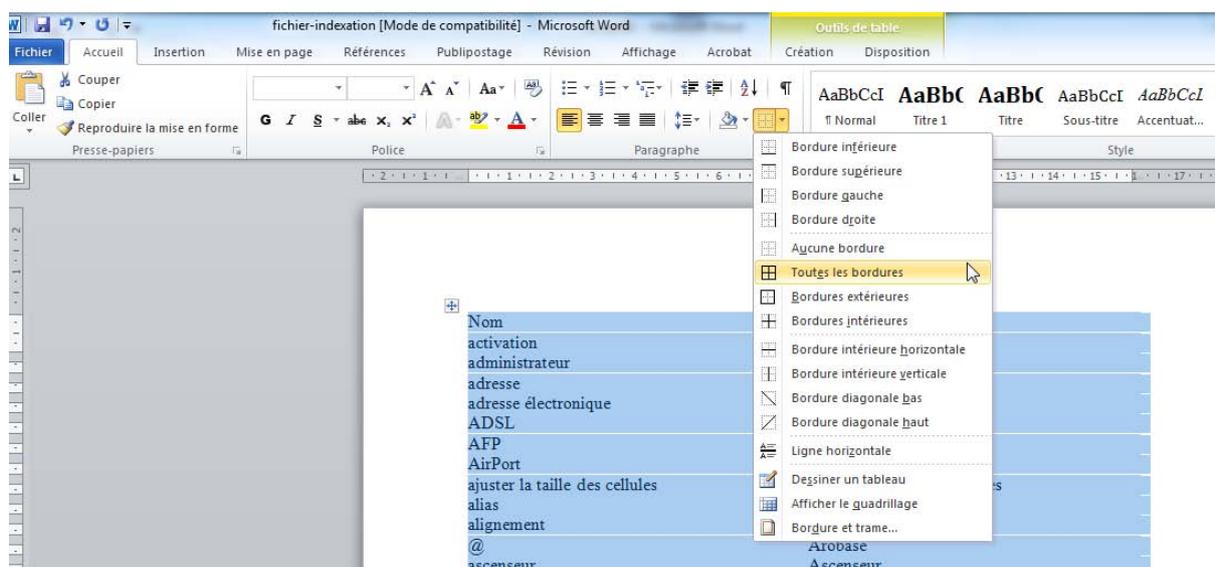


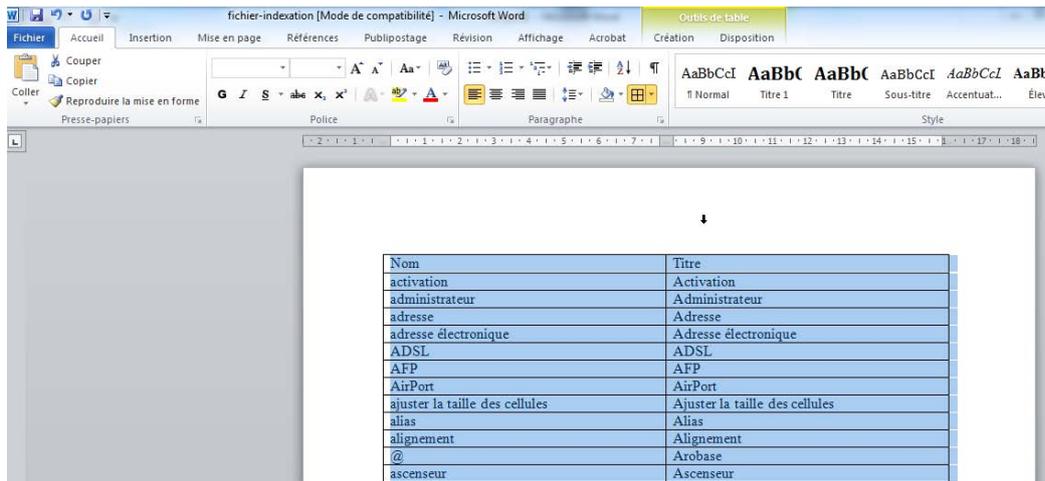
Si votre tableau est plus grand que la taille d'une page vous pouvez répéter les lignes d'en-têtes.



Bordures dans un tableau.

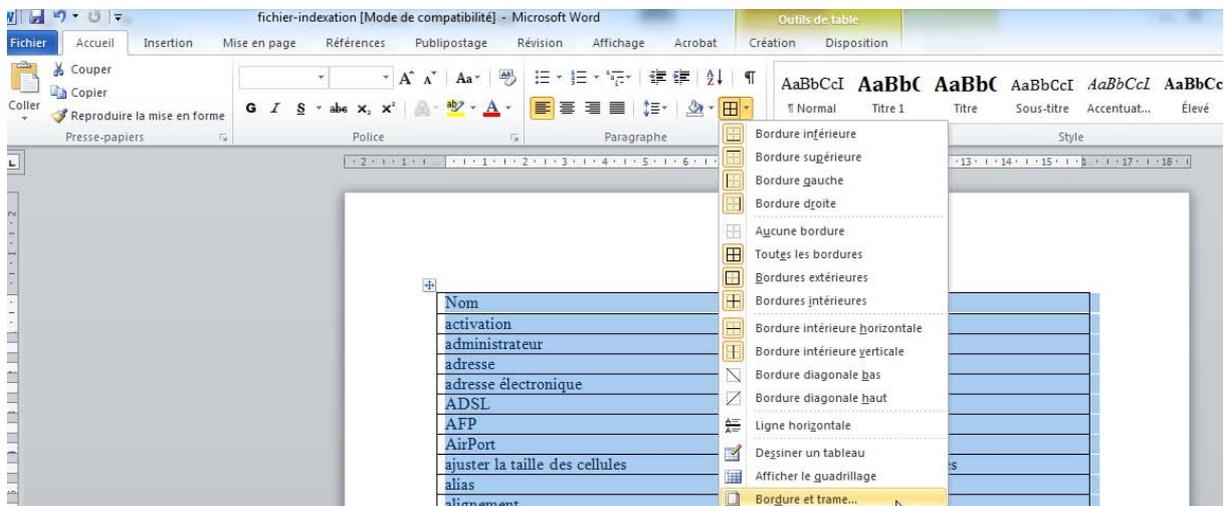
Pour tracer les bordures du tableau, cliquez sur l'outil bordures de l'onglet accueil.





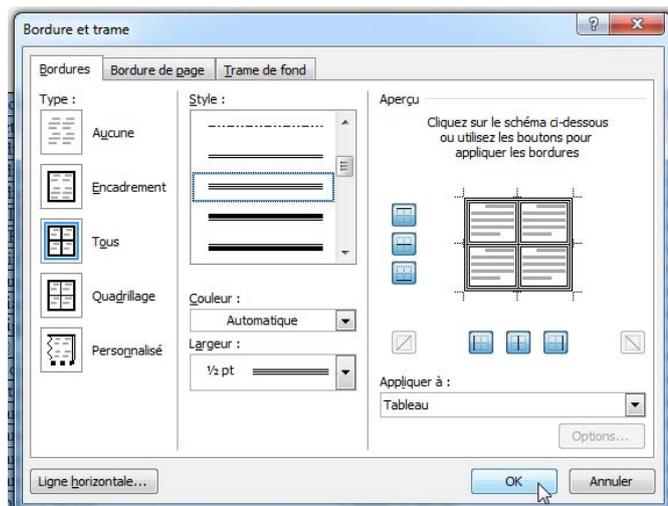
Choisissez le type de bordure dans le menu déroulant.

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.



Nom	Titre
activation	Activation
administrateur	Administrateur
adresse	Adresse
adresse électronique	Adresse électronique
ADSL	ADSL
AFP	AFP
AirPort	AirPort

Supprimer des cellules.

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

The image shows a spreadsheet with a right-click context menu open over a cell. The menu options are: Couper, Copier, Options de collage, Insérer, **Supprimer les cellules...**, and Sélectionner. To the right, a dialog box titled 'Supprimer des cellules' is displayed with the following options: Décaler les cellules vers la gauche, Décaler les cellules vers le haut, **Supprimer la ligne entière** (selected), and Supprimer la colonne entière. The OK button is highlighted.

La procédure sera identique pour supprimer des colonnes.

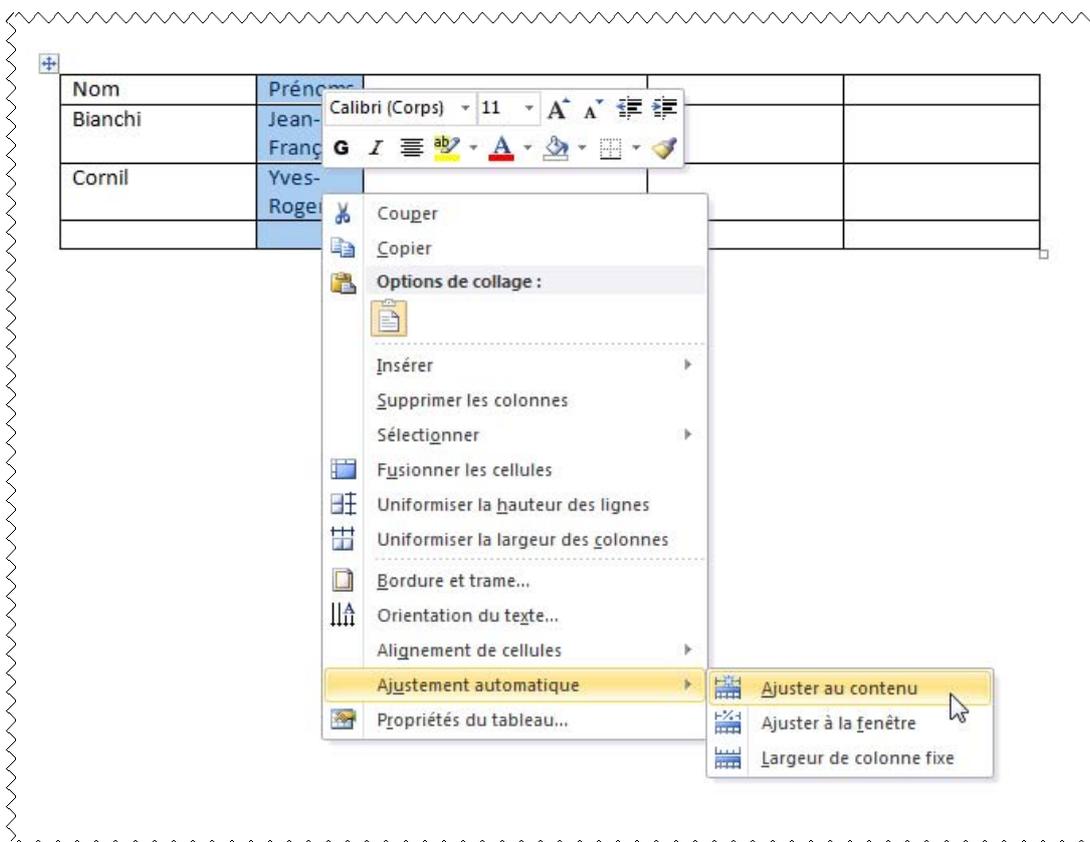
Ajuster la largeur d'une cellule au contenu.

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

Nom	Prénoms		
Bianchi			

Nom	Prénoms		
Bianchi	Jean François		
Cornil	Yves Ro- ger		

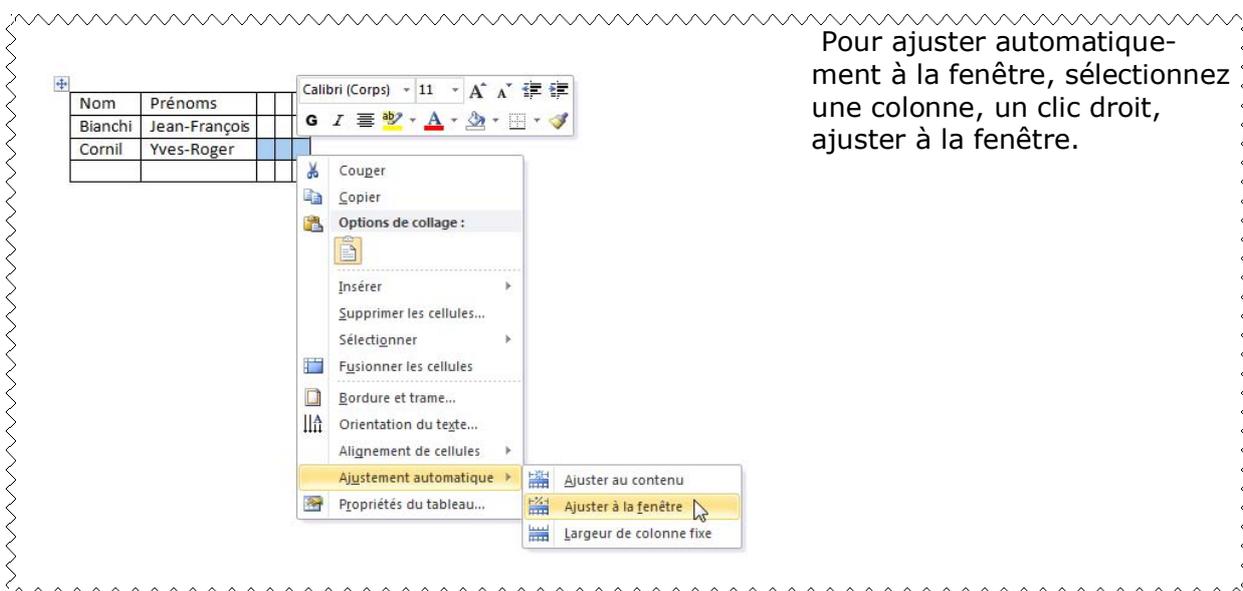
Par contre, si vous insérez une image dans une cellule, la cellule sera agrandie à la taille de l'image, ce qui influera sur la largeur de la colonne ainsi que sur la hauteur de la ligne correspondante.



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

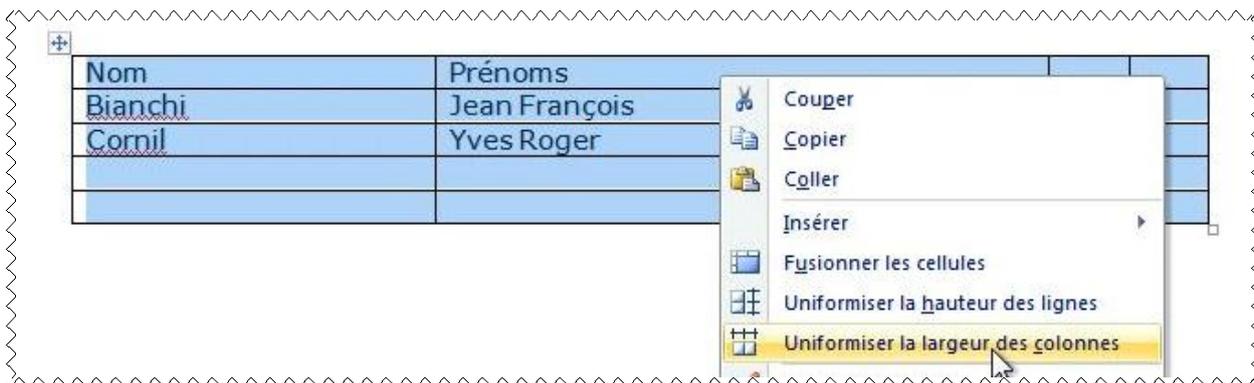
Nom	Prénoms		
Bianchi	Jean François		
Cornil	Yves Roger		

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.

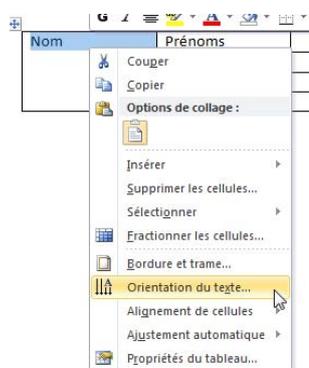
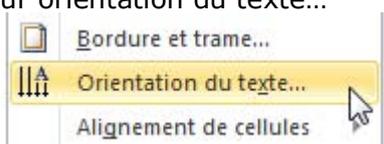


Pour uniformiser la largeur des colonnes, sélectionnez le tableau, un clic droit, uniformiser la largeur des colonnes.

Orienter et aligner le texte dans une cellule.

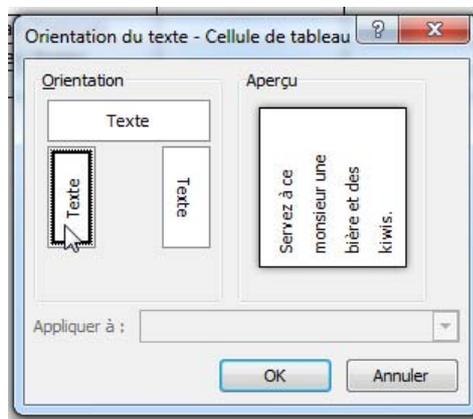
Vous pouvez modifier l'orientation du texte dans une cellule.

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...

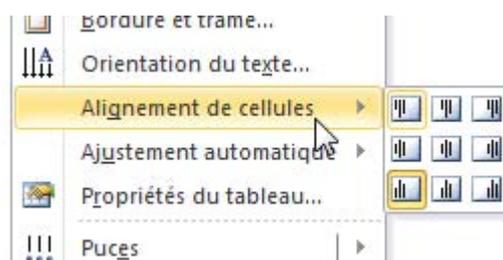


Dans la boîte de dialogue orientation du texte choisissez l'orientation.

Matin	Animateur	
	Jean-François	
	Yves-Roger	



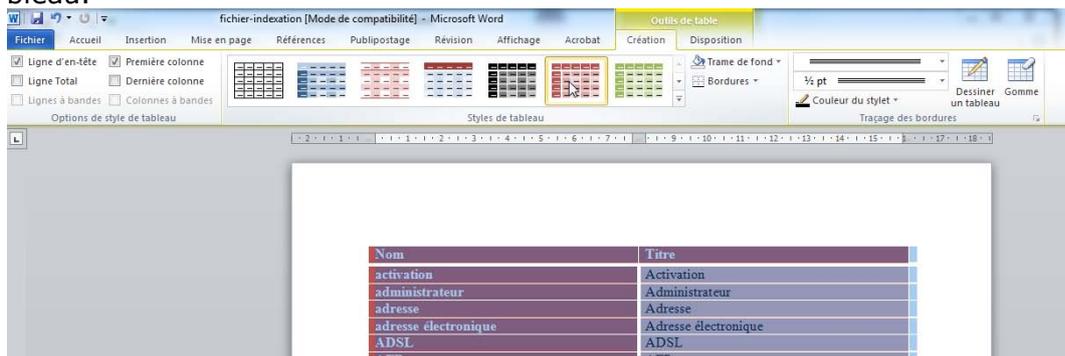
Pour **aligner le texte** dans une cellule, sélectionnez la cellule, un clic droit, alignement de cellules et choisissez un des 9 cadrages.



Appliquer un style à un tableau.



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



Options de style de tableau

Ligne d'en-tête Première colonne

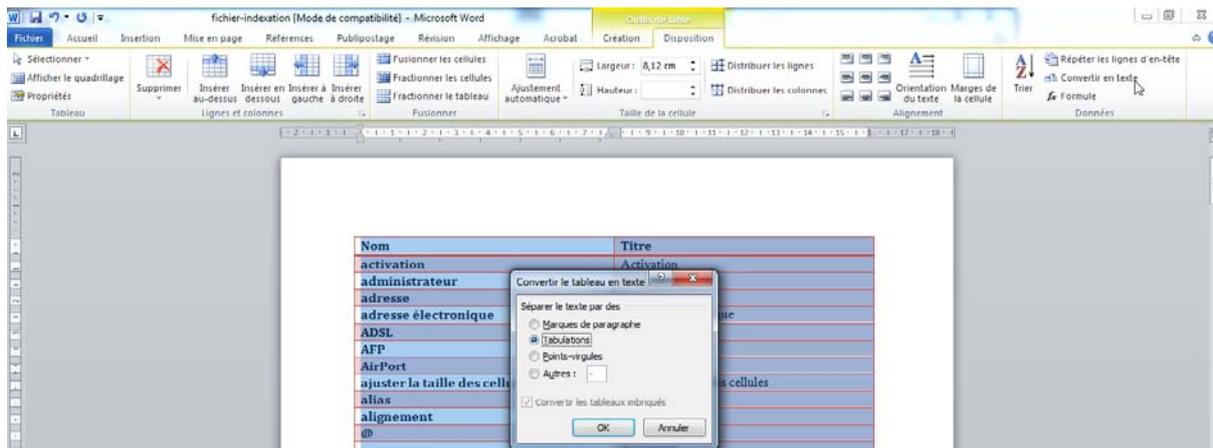
Ligne Total Dernière colonne

Lignes à bandes Colonnes à bandes

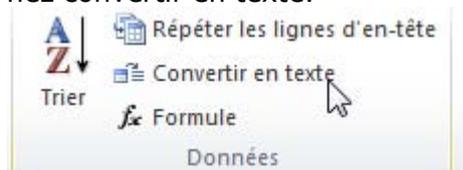
Vous pouvez choisir un style pour la première colonne, pour la ligne d'entête...

Nom	Titre
activation	Activation
administrateur	Administrateur
adresse	Adresse
adresse électronique	Adresse électronique
ADSL	ADSL

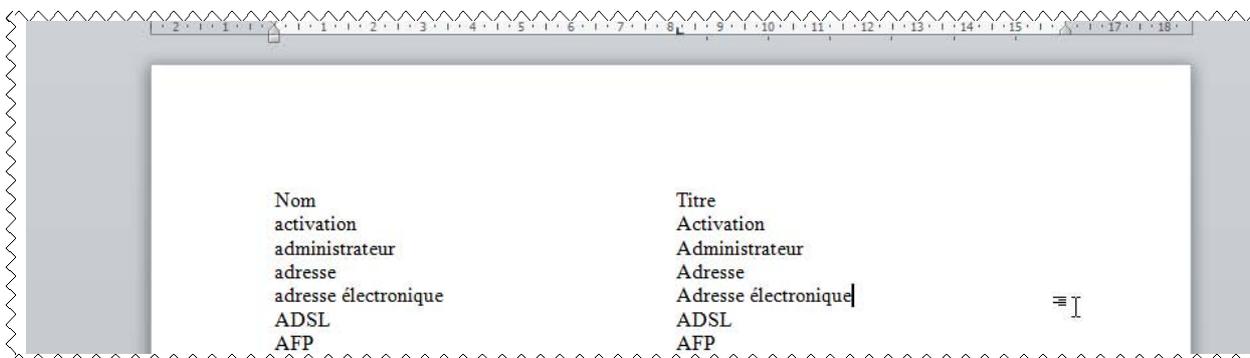
Convertir un tableau en texte.



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



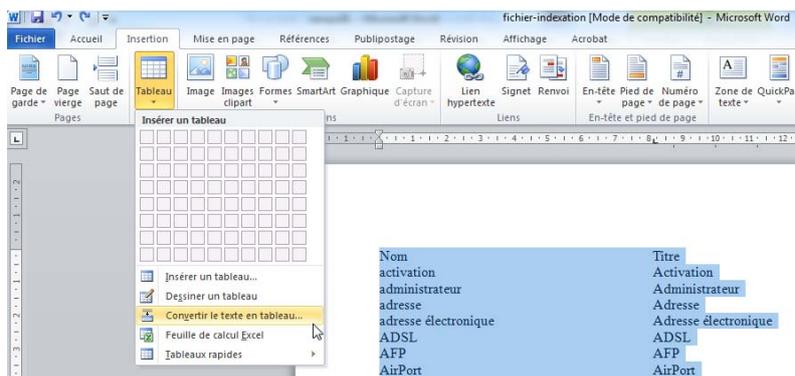
Dans la boîte de dialogue convertir le tableau en texte choisissez le séparateur (marques de paragraphes, tabulations...).



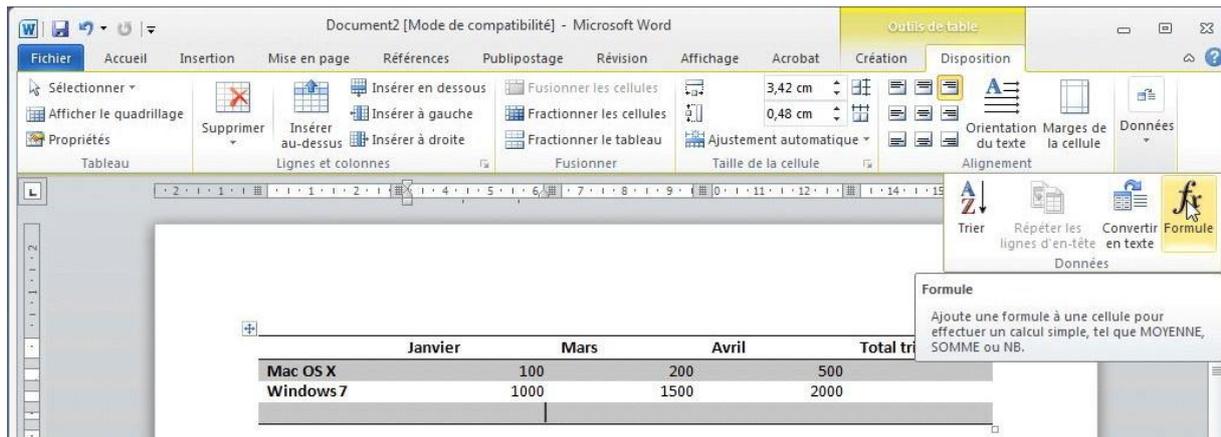
Ici le séparateur est la tabulation.

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 2010.



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

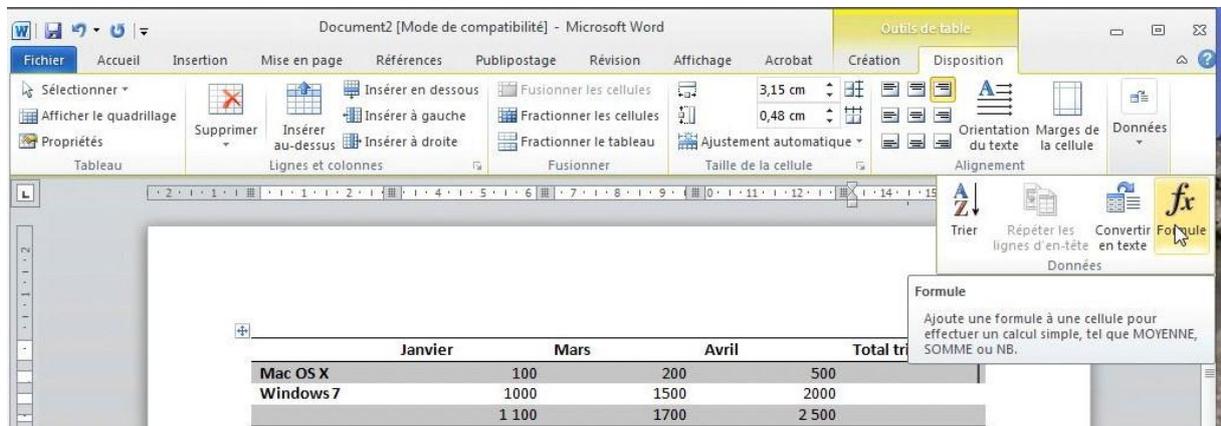
Créez un tableau, appliquez-lui un style, entrez vos données ; les cadrages se feront avec les outils standards de Word. Pour insérer une formule dans une cellule, positionnez-vous dans la cellule où vous voulez insérer un total, allez dans l'onglet Disposition et cliquez sur formule.

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



	Janvier	Mars	Avril
Mac OS X	100	200	500
Windows 7	1000	1500	2000
	1 100		

Procédez de la même façon pour chaque cellule.

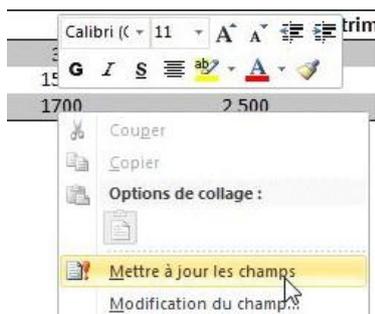




ici somme des colonnes situées à gauche pour obtenir les ventes du trimestre.

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

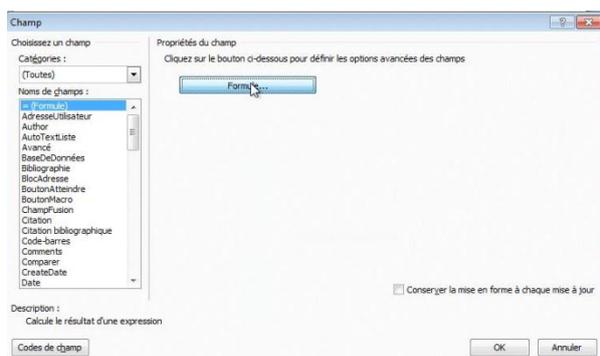
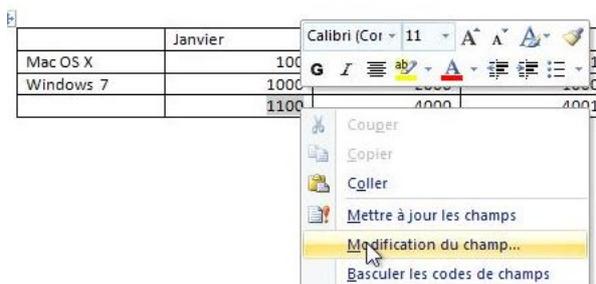
Recalculs.



Dans 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.

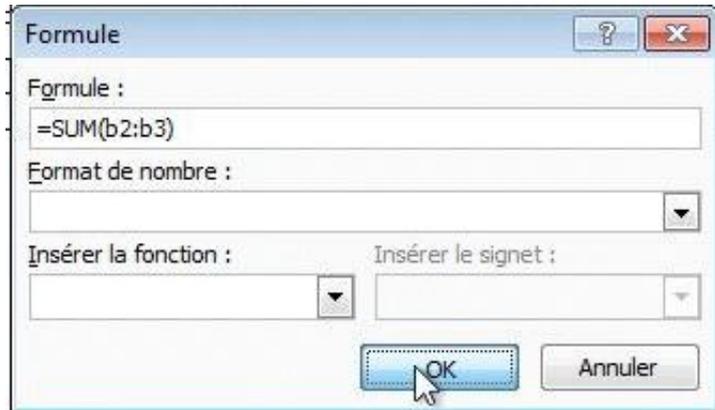
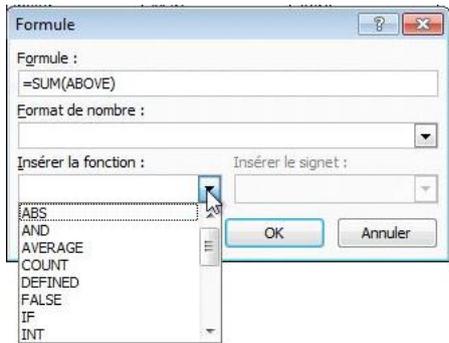
Insertion d'une formule.

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).

Lier un tableau à Microsoft Excel.

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

À droite notre tableau Excel.

	Janvier	Février	Mars	Total Trimestre
Mac OS X	100	200	500	800
Windows 7	1 000	1 500	2 000	4 500
	1 100	1 700	2 500	5 300

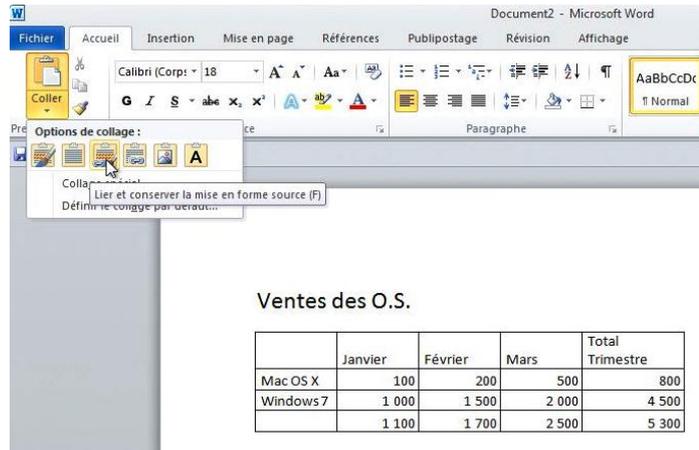
Première opération dans Excel :

- Sélectionnez les cellules de votre tableau qui devront être incorporées dans le document Word.
- Copiez la sélection.

	Janvier	Février	Mars	Total Trimestre
Mac OS X	100	200	500	800
Windows 7	1 000	1 500	2 000	4 500
	1 100	1 700	2 500	5 300

Deuxième opération, dans votre document Word :

- Collez avec liaison en conservant la mise en forme source (en provenance du tableau Excel).

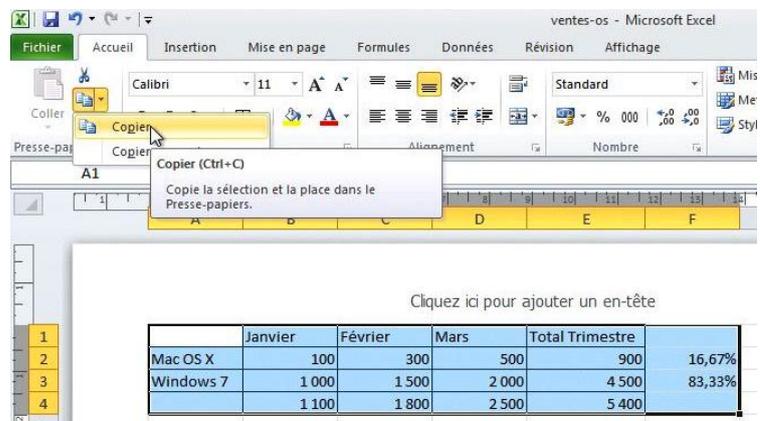


Le tableau est maintenant intégré à votre document Word.

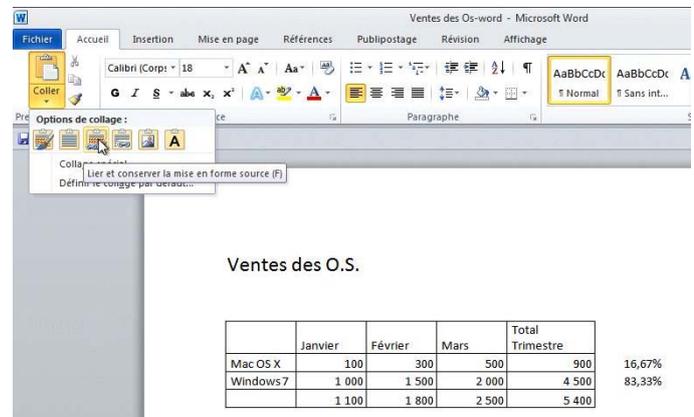
Modifications des données du tableau Excel.

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

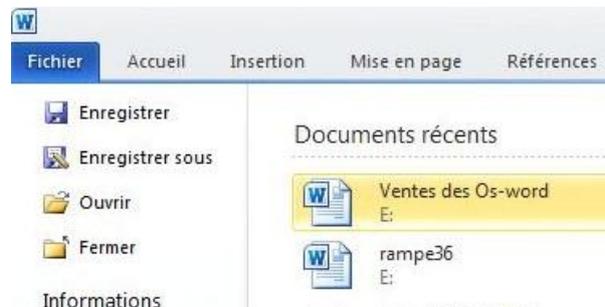
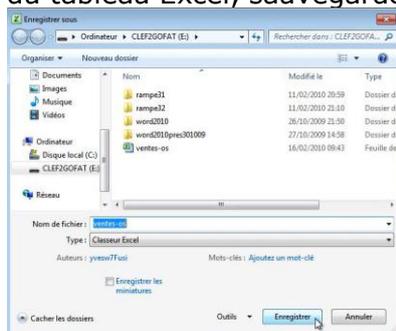
Par contre si vous ajoutez des cellules au tableau, comme ici le calcul des pourcentages, il faudra refaire l'opération de copier et coller avec liaison entre le tableau Excel et le document Word.



Modifiez la liaison avec votre document Word en supprimant le tableau lié précédemment et en le remplaçant par un nouveau coller avec liaison.



Chaque fois que vous modifiez les données du tableau Excel, sauvegardez le classeur.



Ouvrez ensuite votre document Word.



Word vous demande si vous voulez mettre à jour le tableau lié.

	Janvier	Février	Mars	Total Trimestre	
Mac OS X	300	300	1 900	2 500	29%
Windows 7	1 000	1 500	3 500	6 000	71%
	1 300	1 800	5 400	8 500	

Le tableau nouveau est arrivé.

	Janvier	Février	Mars	Total Trimestre	
Mac OS X	300	300	1 900	2 500	29%
Windows 7	1 000	1 500	3 500	6 000	71%
	1 300	1 800	5 400	8 500	

Vous pouvez appliquer une mise en forme à votre tableau lié, comme vous le feriez avec un tableau « normal ».

Création de publipostages avec Office 2010.

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'association des Communautés Numériques sur l'URL :

www.communautés-numériques.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 oubliés.

Ce site compte plus de 70 films dans différents formats, des images html et des...

Mme Aurone Bernal	Mme Martine Tiphaine	M. Joël Chaud
Microsoft France	Microsoft France	Microsoft France
Communauté Numériques	Communauté Numériques	Communauté Numériques
18 avenue du Québec	18 avenue du Québec	18 avenue du Québec
91957 COURTABOEUF 1 cedex	91957 COURTABOEUF 1 cedex	91957 COURTABOEUF 1 cedex

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.

Civimp	Titre	Revue	adr1	adr2	CP	Ville	N	C	pu
0	Monsieur le Rédacteur en Chef	Créate	One Press SARL	261 rue de Paris	93556	MONTREUIL cedex	9	1	
1	M. David Côme	Internautes Micro	ID Presse	27 Bd Moretti	13014	MARSEILLE	4	1	
1	M. Nicolas Guyot	L'Ordinateur Individuel	26 rue d'Oradour sur Glane		79250	PARIS cedex 15	8	1	
1	M. Ivan Roux	Micro Hebdo	26 rue d'Oradour sur Glane		75504	PARIS cedex 15	7	1	
2	Mme Annabelle BOUA	Micro Hebdo	26 rue d'Oradour sur Glane		75504	PARIS cedex 15	7	1	

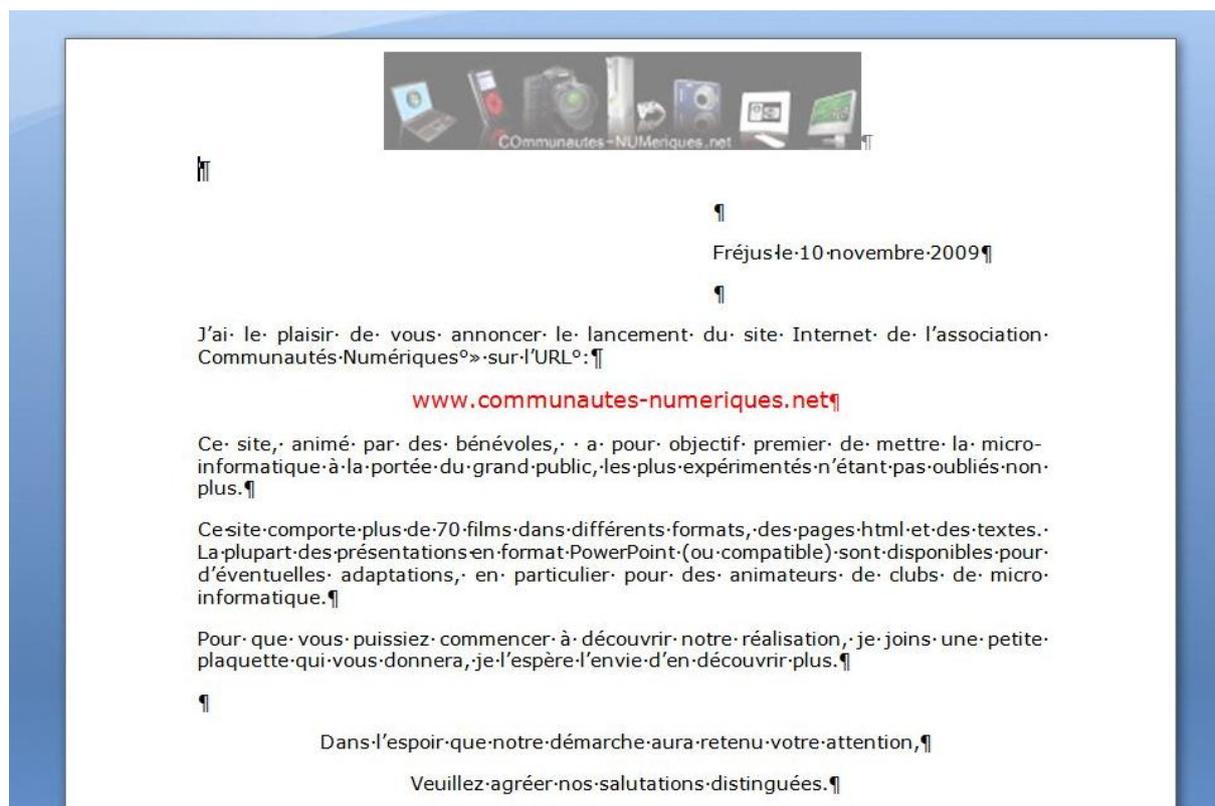
Voici les informations qui vont constituer mon fichier :

- 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

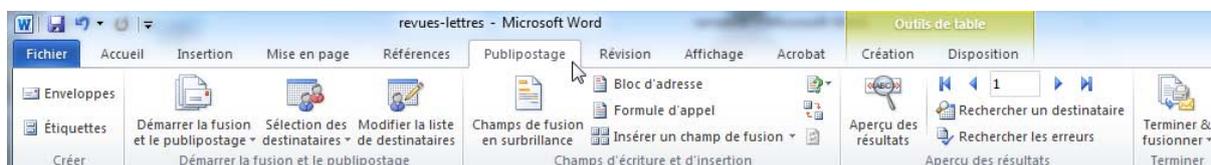
Ultérieurement j'ajouterai d'autres informations pour effectuer des tris ou sélections ou assurer un suivi de mes courriers.

Le fichier Excel qui contient les adresses est en format Excel 2007 (extension .xlsx) ; le nom du fichier est revues.xlsx.

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

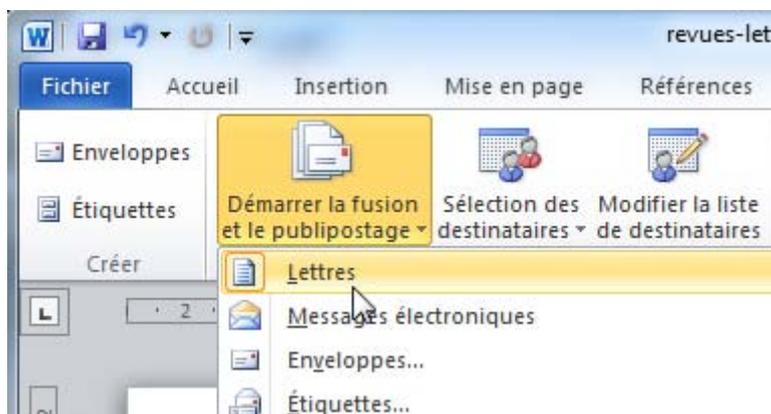


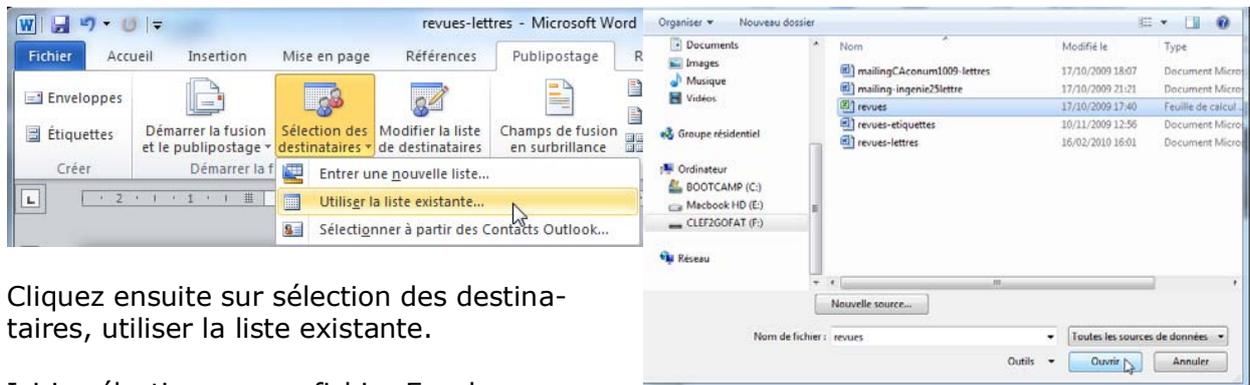
Voici le texte de la lettre où il faudra incorporer les informations de publipostages venant du fichier Excel revues.xlsx.



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.



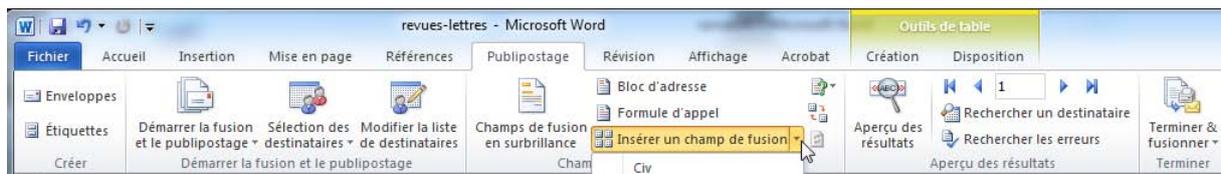
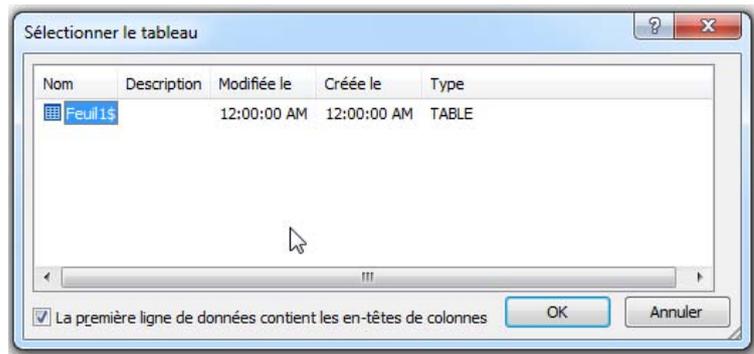


Cliquez ensuite sur sélection des destinataires, utiliser la liste existante.

Ici je sélectionne mon fichier Excel revues.xlsx.

Sélectionnez la totalité du fichier Excel et cliquez sur OK.

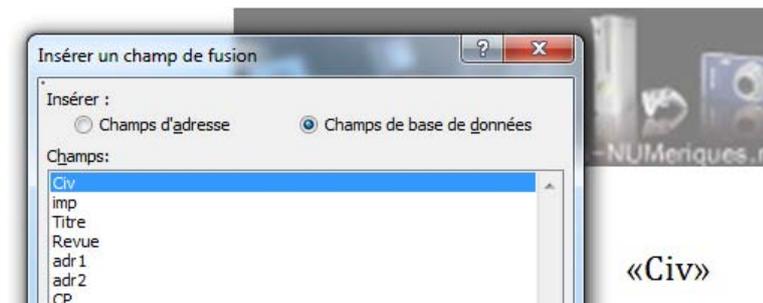
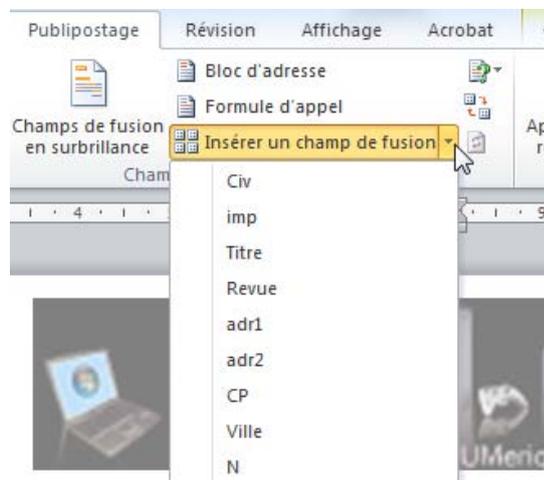
La première ligne du fichier Excel contient les noms des rubriques (en-têtes de colonnes).



Positionnez-vous dans la zone qui contiendra l'adresse de vos correspondants dans votre lettre et cliquez sur Insérer un champ de fusion.

Dans le menu déroulant vous voyez les différents champs de votre fichier Excel.

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



Le premier Champ civilité est inséré.

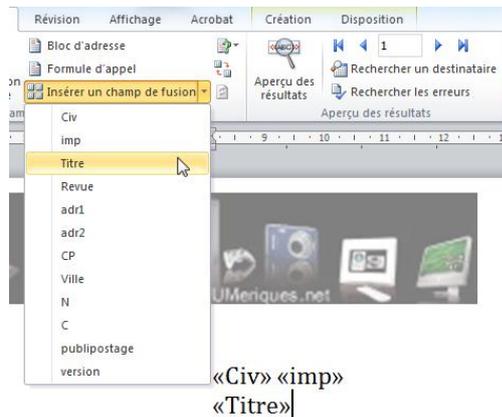
«Civ» «imp»

«Civ»

Insérez ensuite le deuxième champ.

Allez à la ligne et insérez les autres champs.

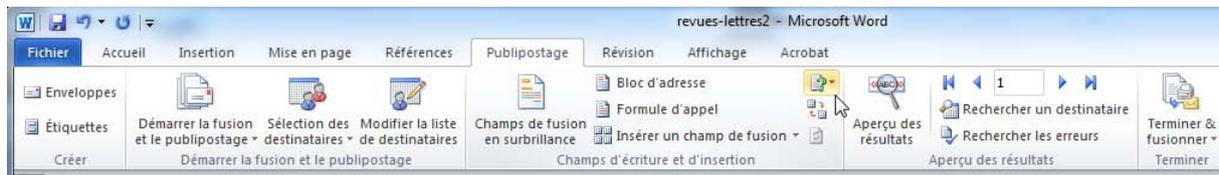
«Civ» «Titre»
 «Revue»
 «adr1»
 «adr2»
 «CP» «Ville»



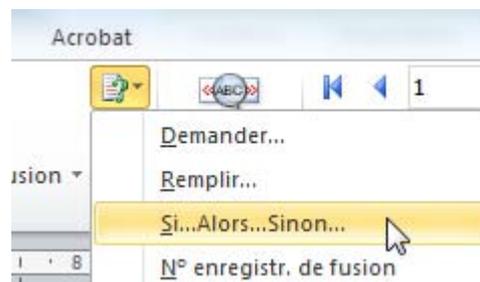
Maintenant les différentes rubriques du fichier Excel sont dans la partie adresse de la lettre.

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

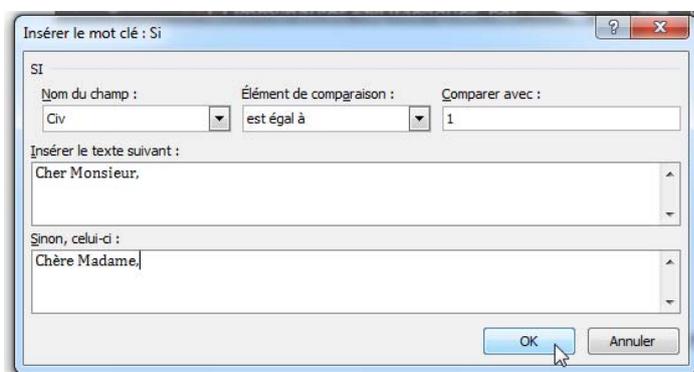
Mettre des conditions.



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,

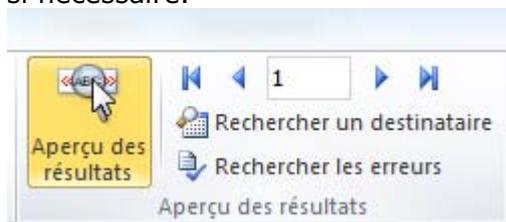
J'ai le plaisir de vous annoncer
 Communautés Numériques^o sur l'U

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

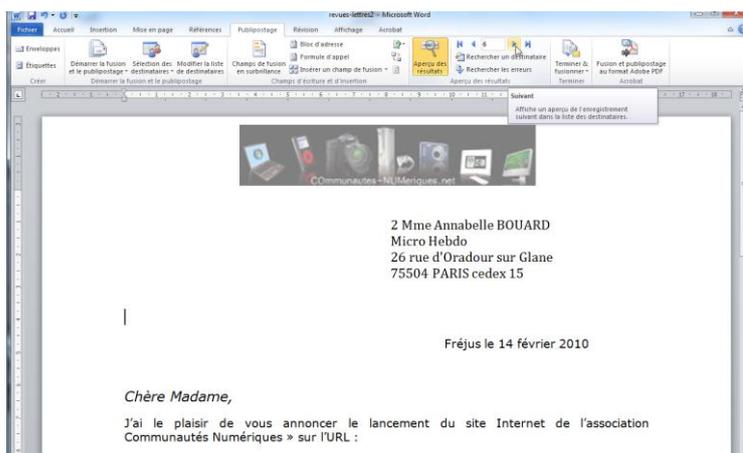
Vous pouvez changer la police du texte
 et Vous pourrez aussi insérer une condi-
 tion pour la formule de politesse.

Vérification du publipostage.

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



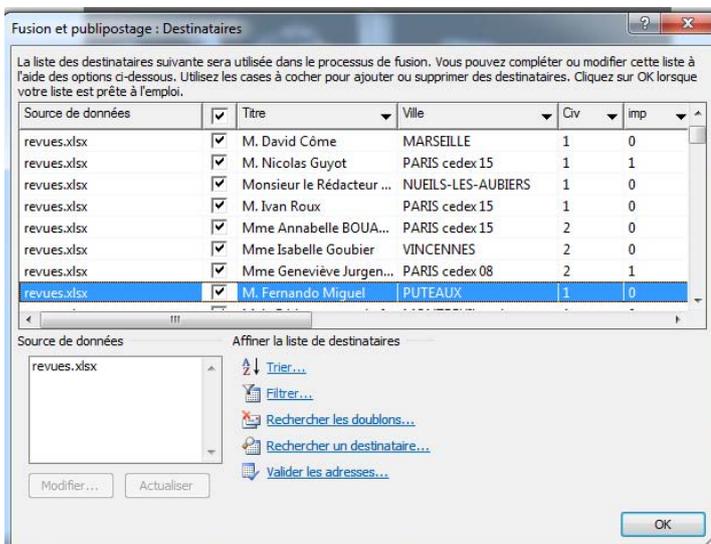
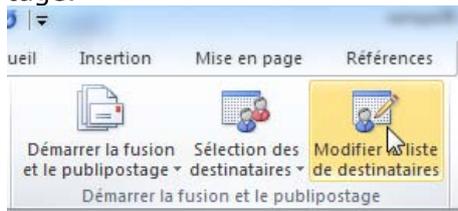
Lors de la vérification, je m'aperçois que je ne devais pas mettre le code « civ » qui ne me sert, ici, que pour la formule d'accueil et la formule de politesse ; il faudra donc que je le supprime.



Sélectionner des destinataires.

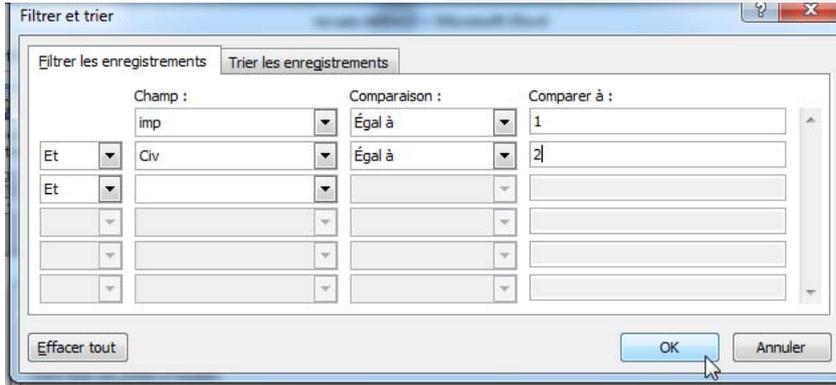
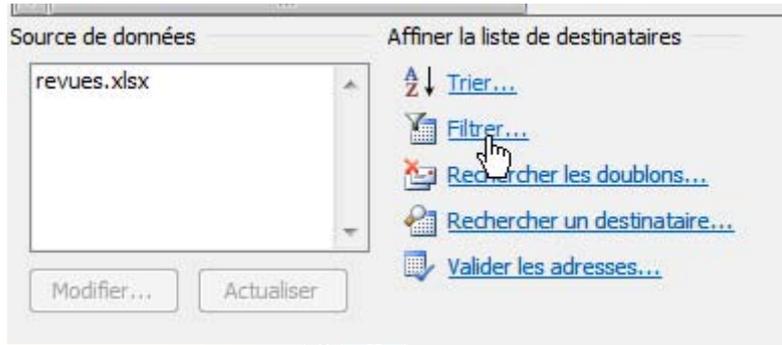


Vous pouvez sélectionner destinataires de votre publipostage. Allez dans le menu modifier la liste des destinataires du groupe Démarrer la fusion et le publipostage de l'onglet publipostage.

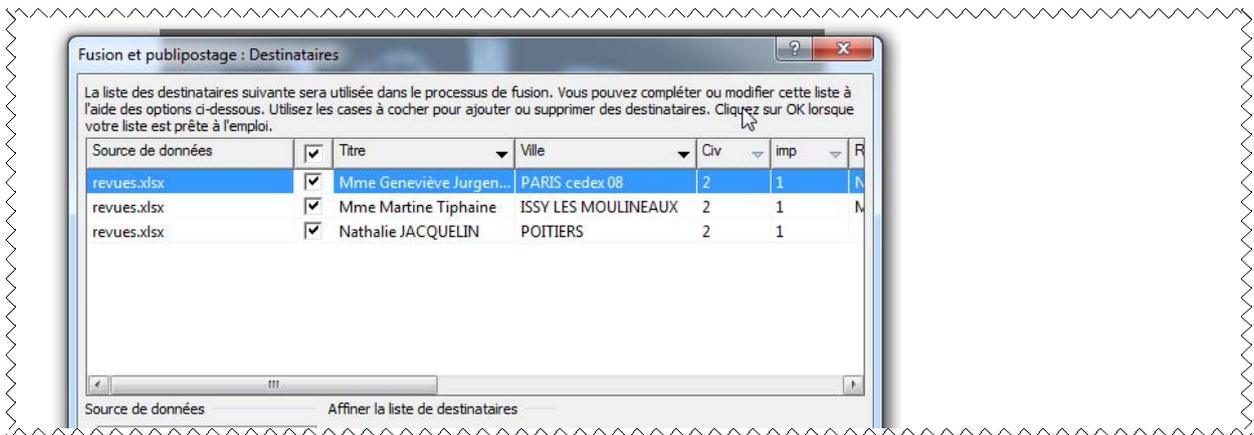


Vous obtenez une boîte de dialogue pour effectuer d'autres actions ainsi qu'un aperçu du fichier Excel.

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



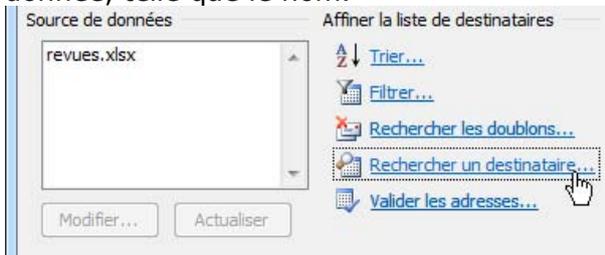
Ici je veux sélectionner les fiches dont $imp = 1$ et Civ est égal à 2.



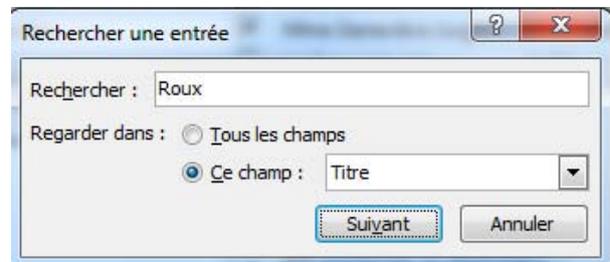
3 fiches ont été sélectionnées.

Rechercher une fiche.

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



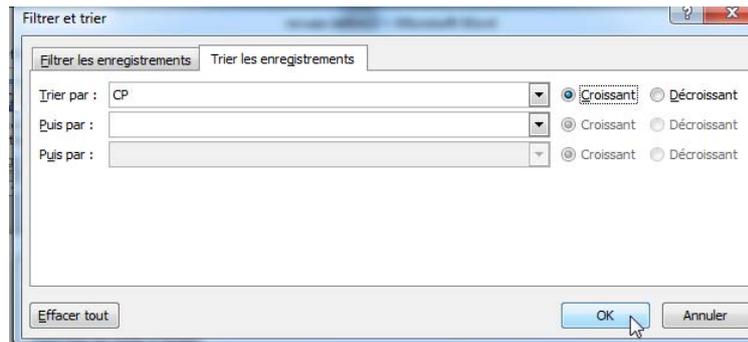
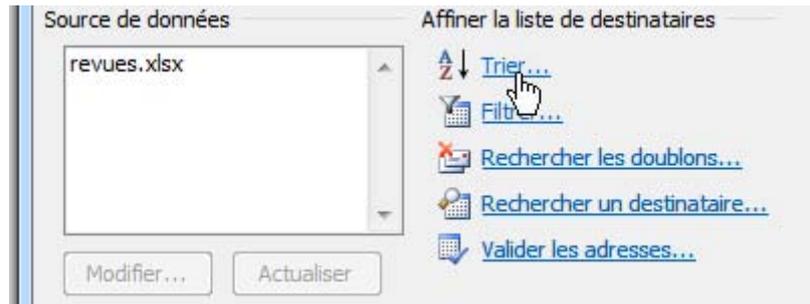
Ici recherche d'un nom sur le champ titre.



Trier les fiches.

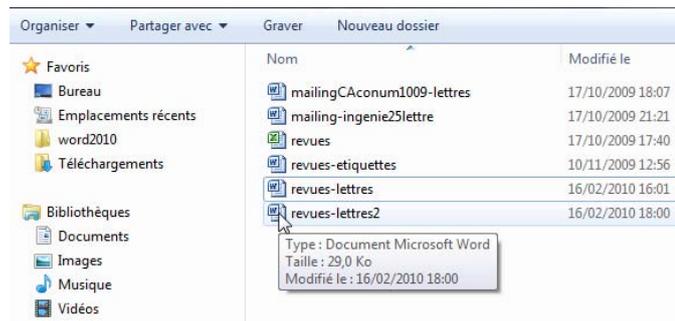
Vous pouvez trier les destinataires du publipostage sur un champ. Cliquez sur Trier, puis choisissez le champ à trier.

Ici tri sur le code postal (CP).

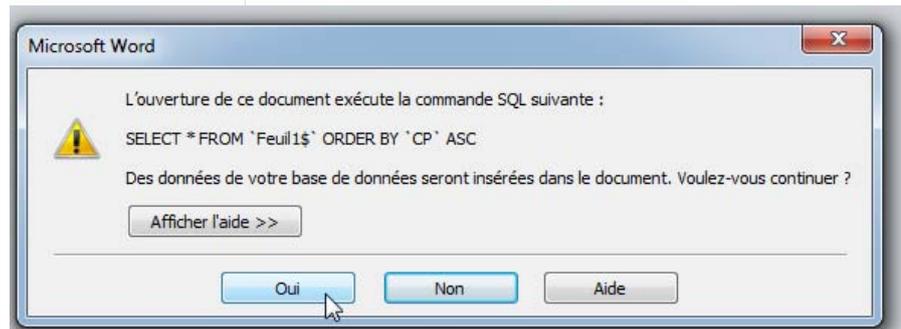


Lancement du publipostage depuis le fichier lettres.

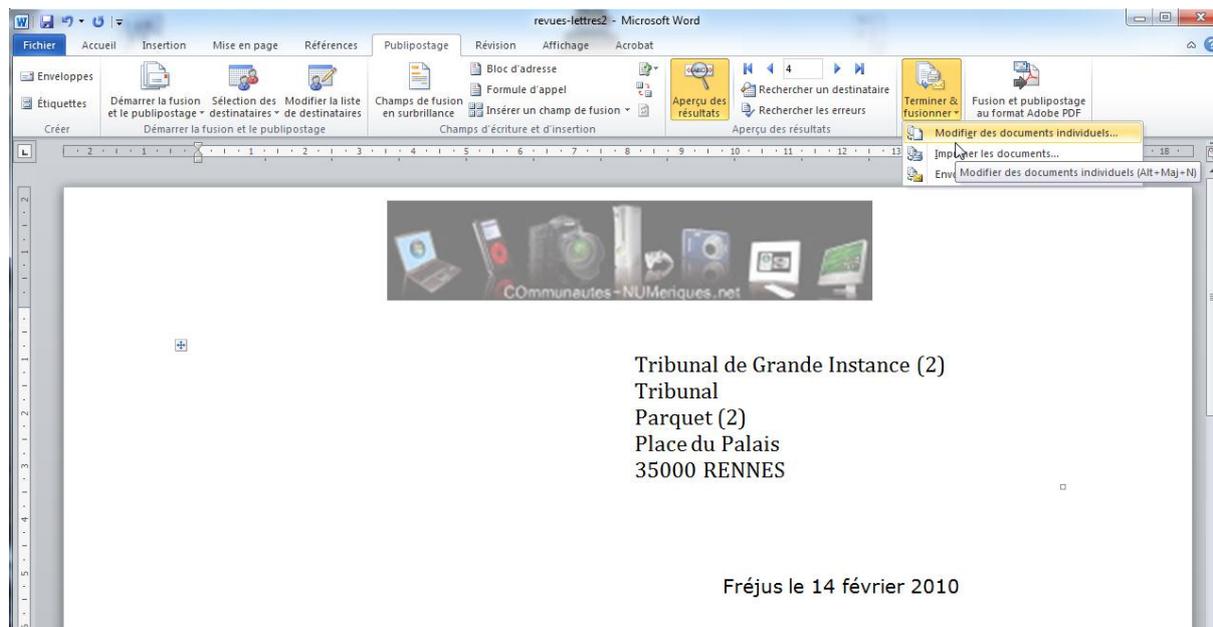
Un double-clic sur l'icône du fichier contenant la lettre type lancera l'application Microsoft Word.



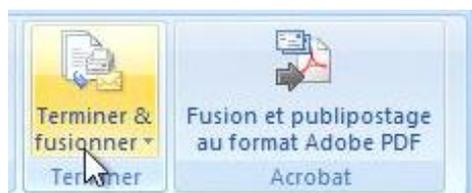
Word fait le lien avec le fichier Excel et vous demande de confirmer le lien.



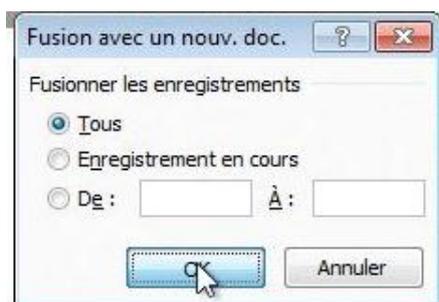
Exécution du publipostage.



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.

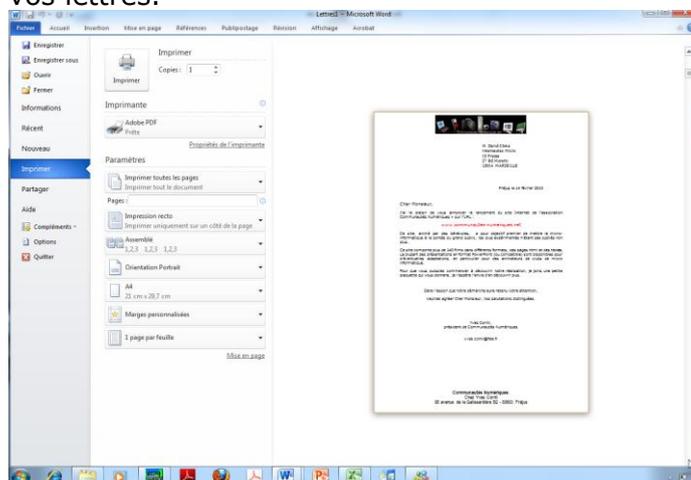


Pour générer l'ensemble des lettres cliquez sur Modifier des documents individuels... Vous aurez dans un fichier Lettresn, l'ensemble de lettres générées que vous pourrez inspecter et éventuellement modifier.



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.



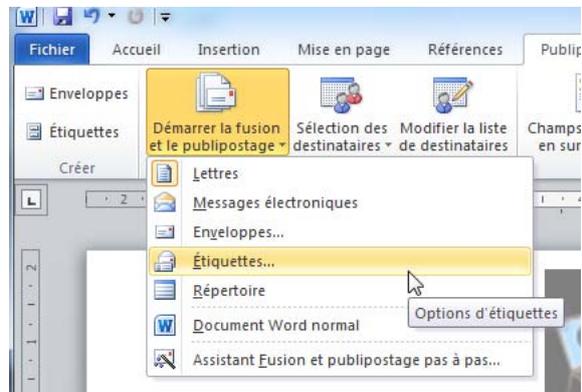
Création d'étiquettes avec Office 2010.

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

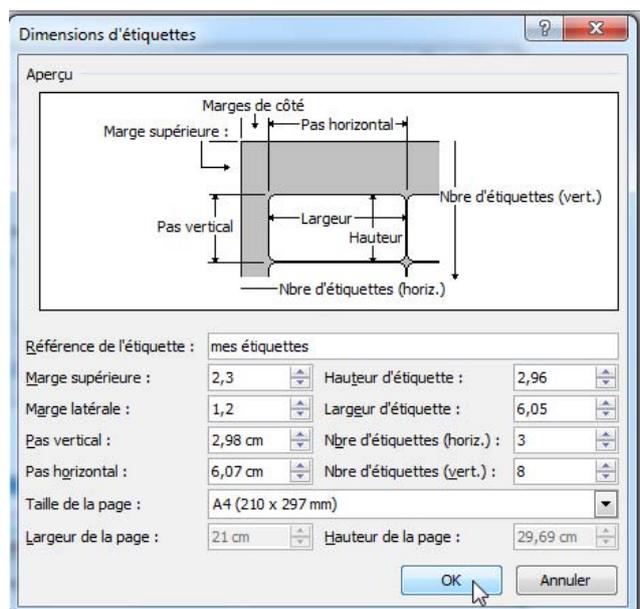
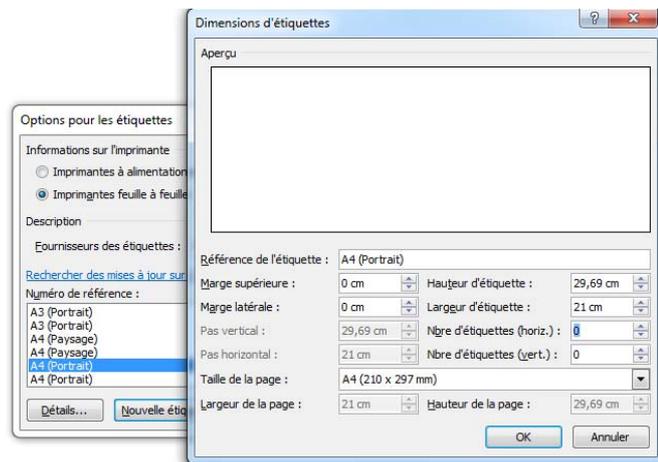
Création du fichier adresses avec Microsoft Excel.

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.

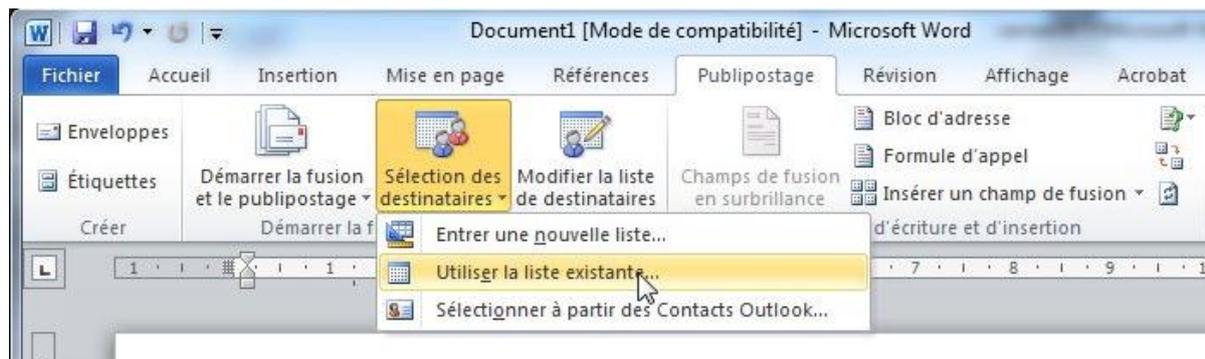


Depuis la référence A4 (Portrait), il faut créer les étiquettes à l'aide du schéma fourni par Word.

Entrez les données relatives à vos étiquettes :

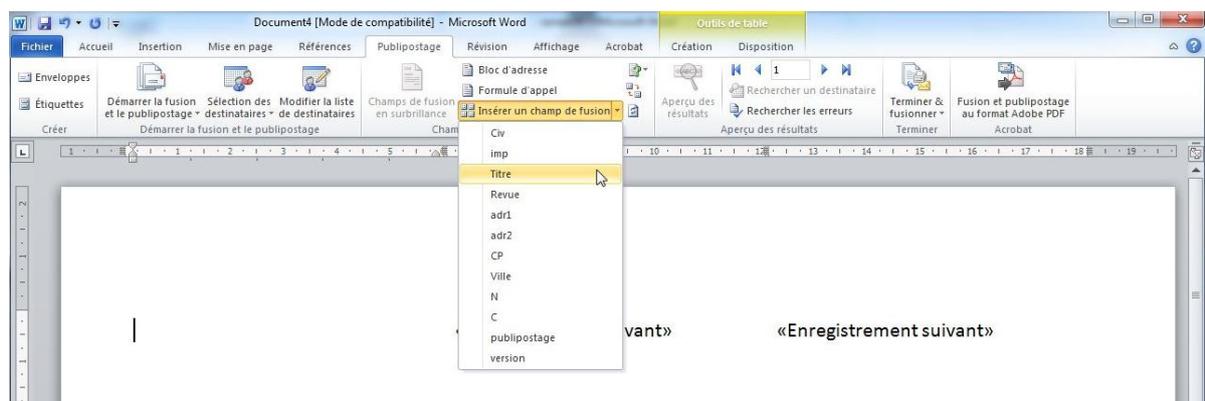
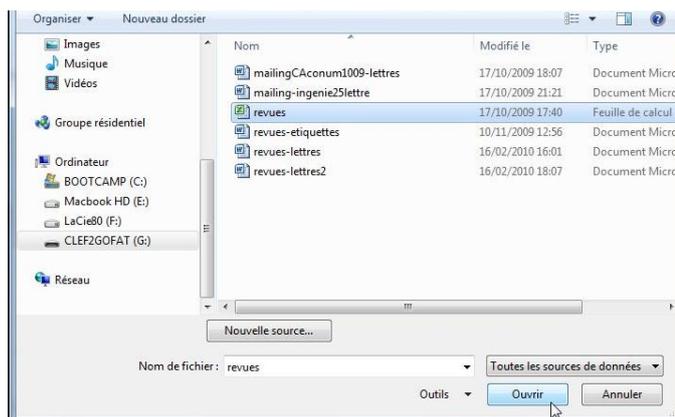
- Nombre d'étiquettes horizontales.
- Nombre d'étiquettes verticales.
- Marges supérieure et latérale.
- Pas vertical et horizontal.
- Hauteur et largeur d'étiquette.
- Taille de la page (donnée par A4 portrait).

Insérer les données adresses dans les étiquettes.

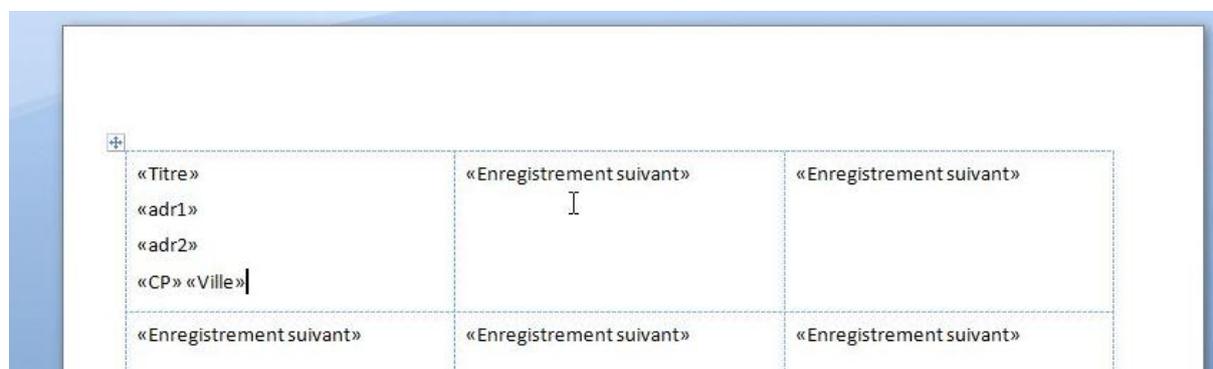


Pour insérer les données adresses, positionnez-vous dans la première étiquette de la planche d'étiquettes, allez dans l'onglet publipostages sélectionner des destinataires, utiliser la liste existante.

Sélectionnez ensuite le fichier Excel adresses.

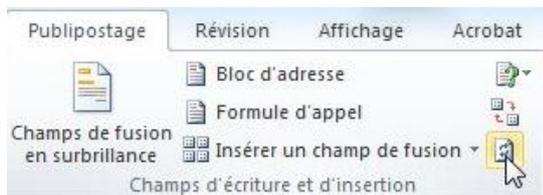
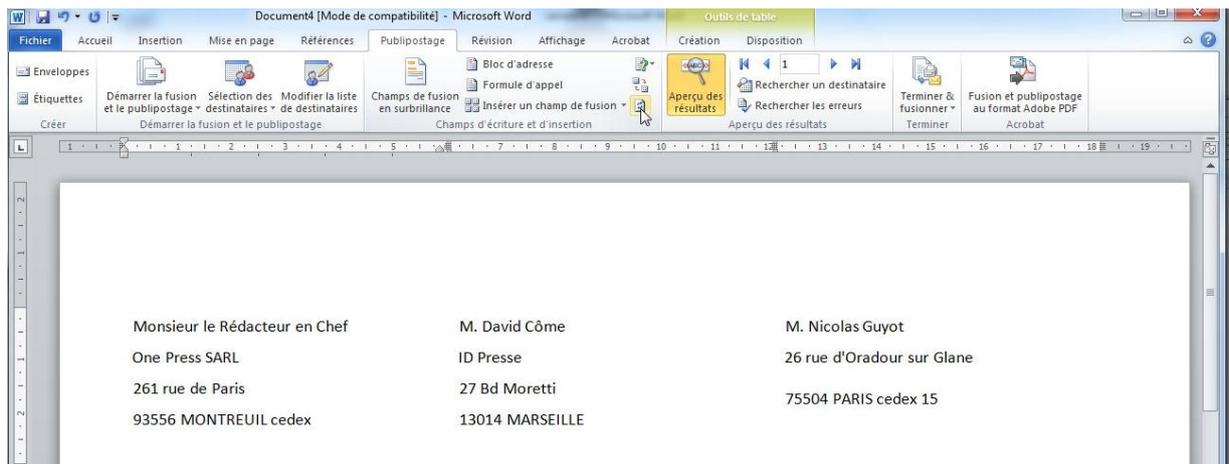


Insérez ensuite les autres champs de l'étiquette. Allez dans insérer un champ de fusion et sélectionnez le premier champ à insérer dans l'étiquette.

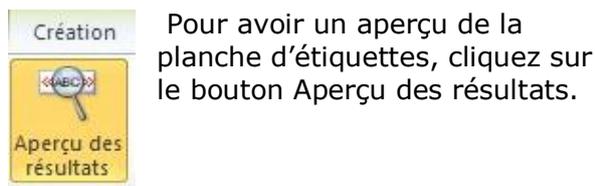


Les champs ont été insérés dans la première étiquette.

Mettre à jour les étiquettes.



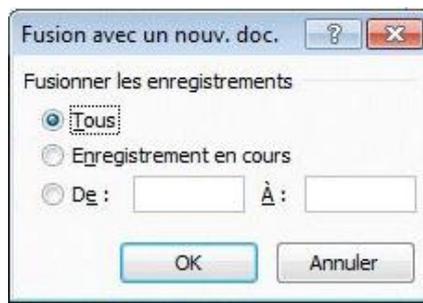
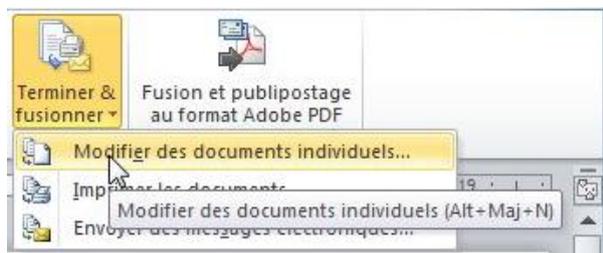
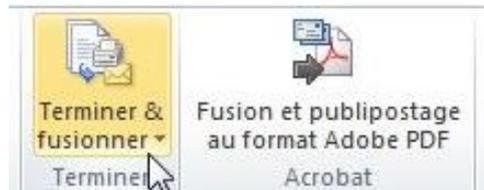
Il faut maintenant répercuter les adresses sur toutes les étiquettes de la planche.
Cliquez sur le bouton mettre à jour les étiquettes dans le groupe champs d'écriture et d'insertion. Les adresses ont été répercutées sur la planche d'étiquettes.



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, modifier des documents individuels 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.

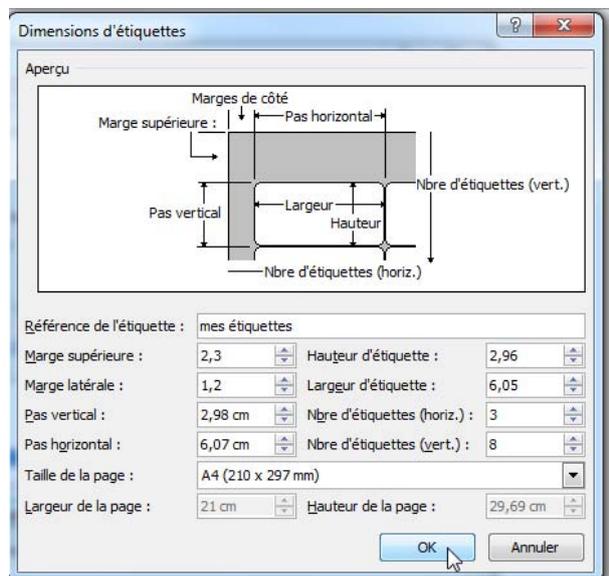
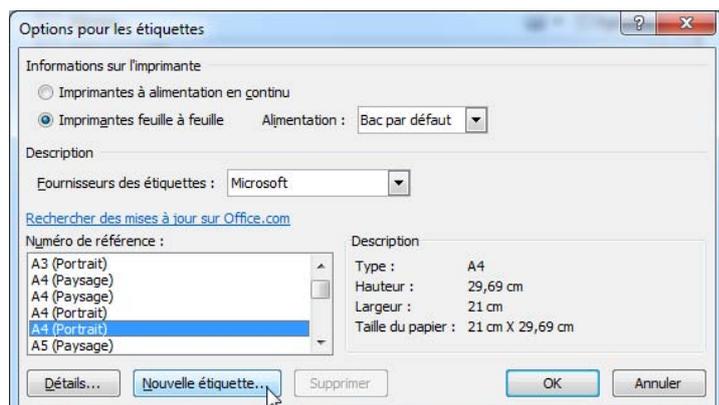
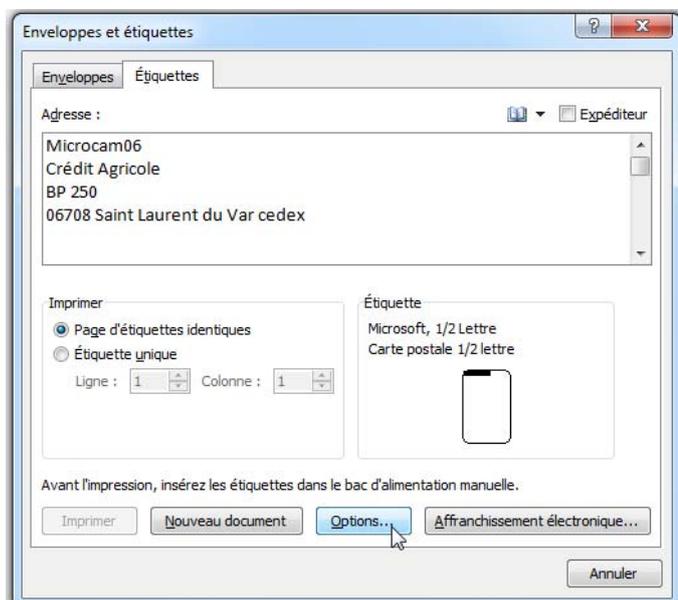


Vous pouvez créer des étiquettes sans passer par un gestionnaire de fiches.

Dans l'onglet Publipostage cliquez sur Etiquettes.

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 ou créer une nouvelle planche d'étiquettes.

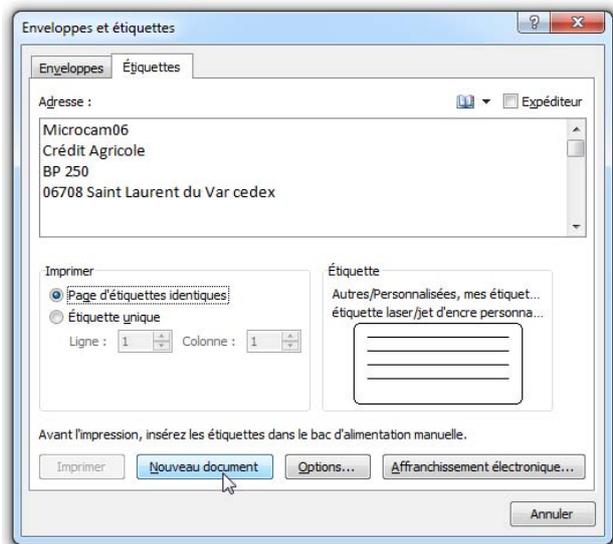


Depuis la référence A4 (Portrait), il faut créer les étiquettes à l'aide du schéma fourni par Word.

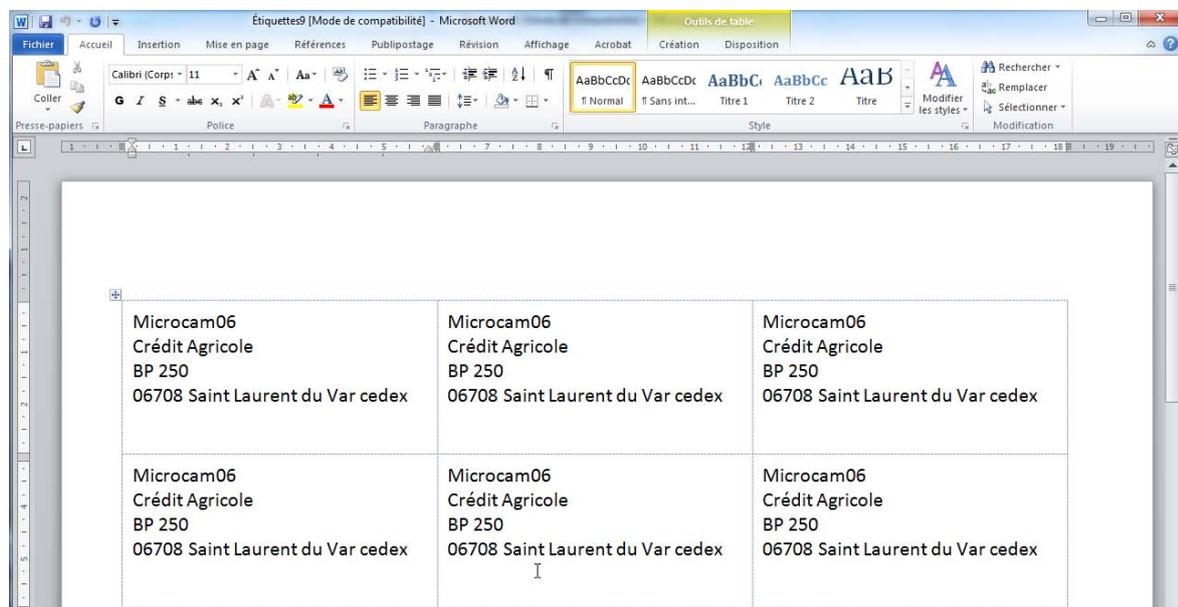
Entrez les données relatives à vos étiquettes :

- Nombre d'étiquettes horizontales.
- Nombre d'étiquettes verticales.
- Marges supérieure et latérale.
- Pas vertical et horizontal.
- Hauteur et largeur d'étiquette.
- Taille de la page (donnée par A4 portrait).

Donnez un nom à vos étiquettes.



Cliquez sur Nouveau document.

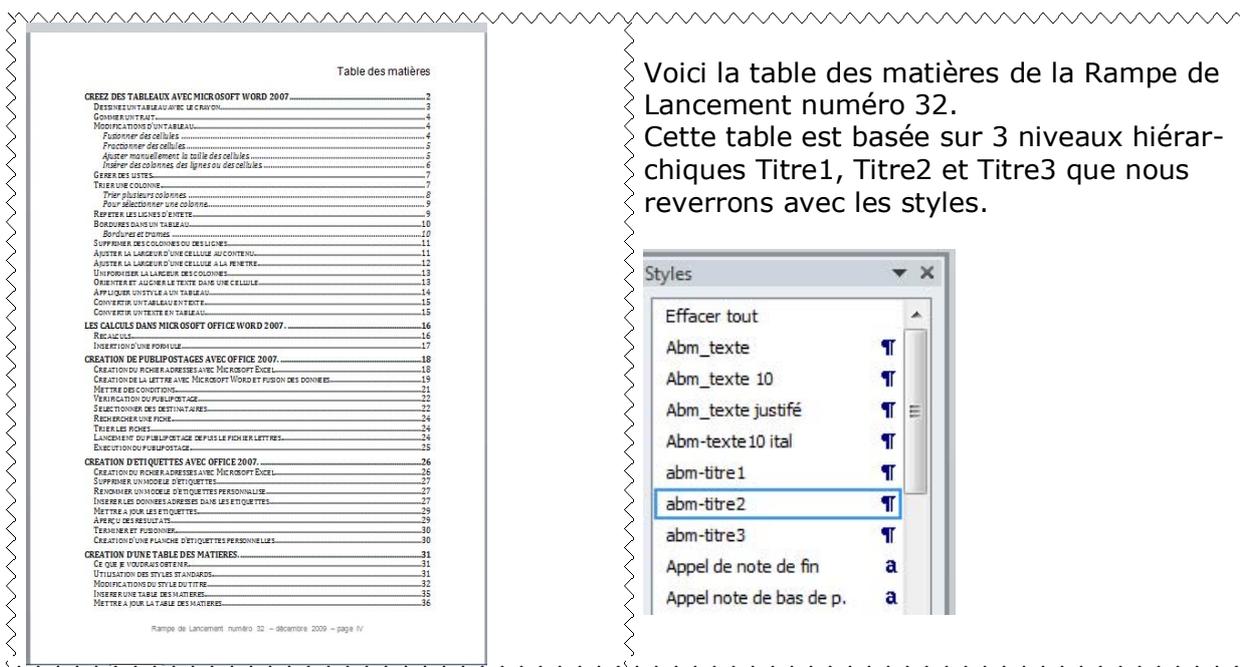


Vous pouvez ensuite imprimer vos étiquettes.

Création d'une table des matières.

Il est facile d'insérer une table des matières avec Microsoft Word 2010. 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.



The image shows two screenshots from Microsoft Word 2010. On the left is a 'Table des matières' (Table of Contents) with a hierarchical structure of topics and page numbers. On the right is the 'Styles' pane, showing a list of styles including 'Abm_titre1', 'Abm_titre2', and 'Abm_titre3', which are used for the table of contents.

Table des matières

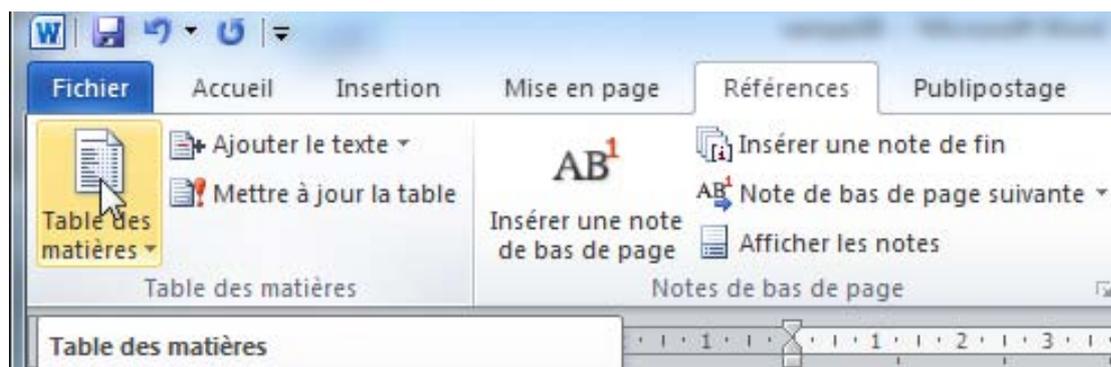
CREEZ DES TABLEAUX AVEC MICROSOFT WORD 2007.....	2
Dessiner un tableau avec le crayon.....	3
Compter un trait.....	4
Modification d'un tableau.....	4
Fusionner des cellules.....	5
Ajouter manuellement la taille des cellules.....	5
Insérer des colonnes, des lignes ou des cellules.....	6
GÉNÉRER UN TITRE.....	7
TRIER UNE COLONNE.....	7
TRIER PLUSIEURS COLONNES.....	8
Fusionner ou séparer des cellules.....	9
Répéter les lignes d'en-tête.....	9
Rendre un tableau dynamique.....	10
Bordures et trames.....	10
Supprimer des colonnes ou des lignes.....	11
Ajouter la largeur d'une cellule au contenu.....	11
Ajouter la largeur d'une cellule à la pente.....	12
Uniformiser la largeur des colonnes.....	13
Ordonner 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
Formules.....	16
Insertion d'une formule.....	17
CRÉATION DE PUBLIPOSTAGES AVEC OFFICE 2007.....	18
Création de fiches 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
Remplacer une fiche.....	24
Trier les fiches.....	24
Lancement du publipostage depuis le fichier lettres.....	24
Édition du publipostage.....	25
CRÉATION D'ÉTIQUETTES AVEC OFFICE 2007.....	26
Création de fiches adresses avec Microsoft Excel.....	26
Supprimer un fichier d'étiquettes.....	27
Remplacer un fichier d'étiquettes personnalisé.....	27
Insérer les données adresses dans les étiquettes.....	29
Mettre à jour les étiquettes.....	29
Appeler des résultats.....	30
Trier et fusionner.....	30
Création d'une planche d'étiquettes personnalisées.....	30
CRÉATION D'UNE TABLE DES MATIÈRES.....	31
Ce que je voudrais obtenir.....	31
Utilisation des styles standards.....	31
Modification du style de titre.....	32
Insérer une table des matières.....	35
Mettre à jour la table des matières.....	36

Rampe de Lancement numéro 32 – décembre 2009 – page 14

Styles

- Effacer tout
- Abm_texte
- Abm_texte 10
- Abm_texte justifié
- Abm-texte10 ital
- abm-titre1
- abm-titre2
- abm-titre3
- Appel de note de fin
- Appel note de bas de p.

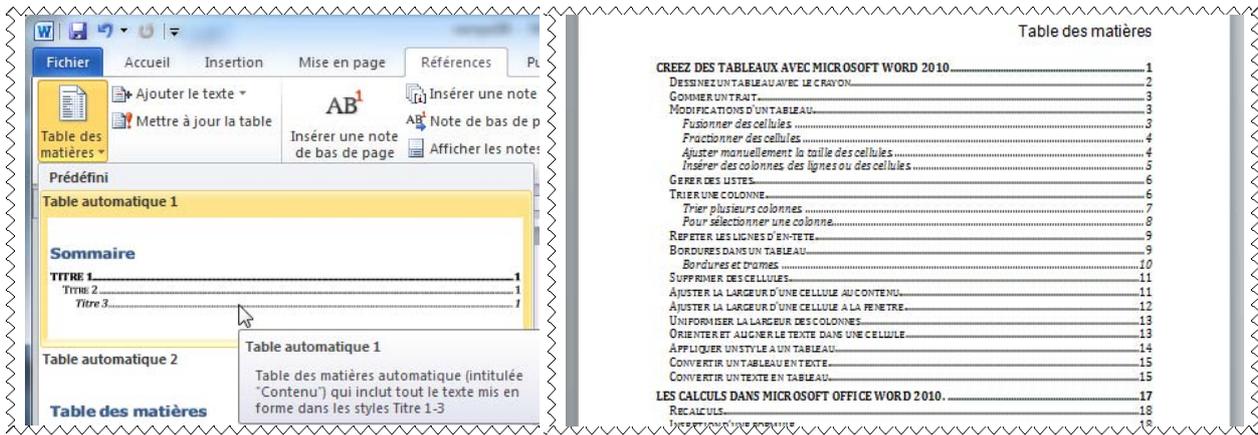
Utilisation des styles standards.



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

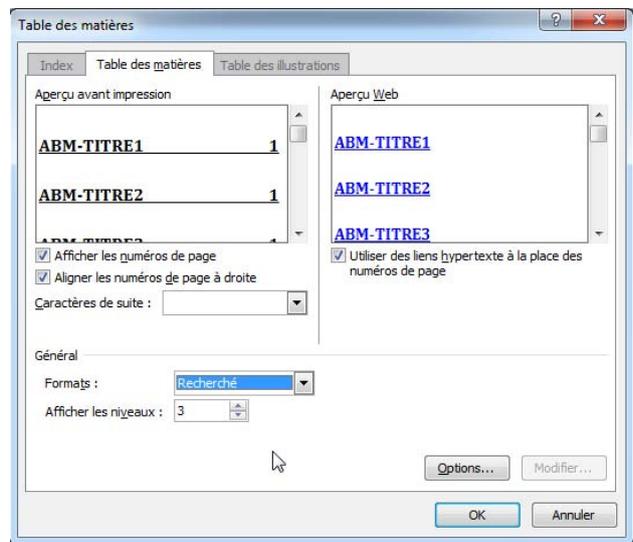
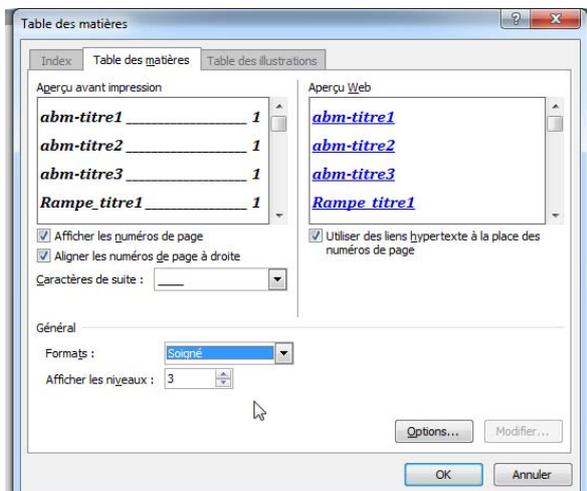
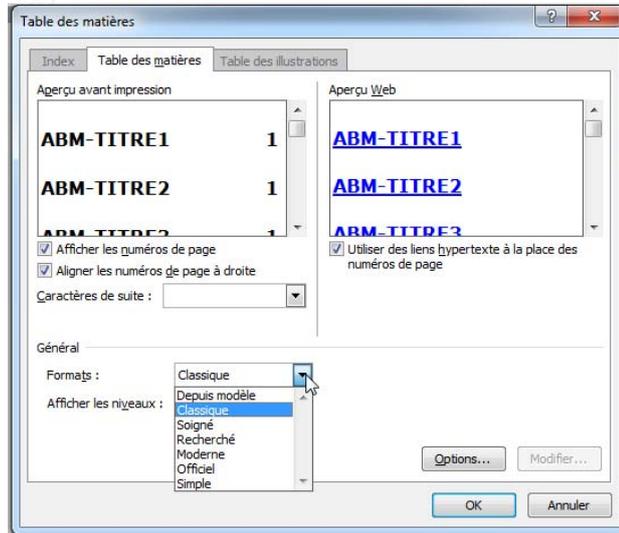
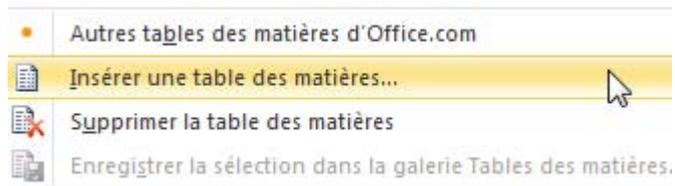
Au préalable il aura fallu donner un style aux titres utilisés par la table des matières. Les noms standards des titres sont Titre 1, Titre 2 et Titre 3.

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

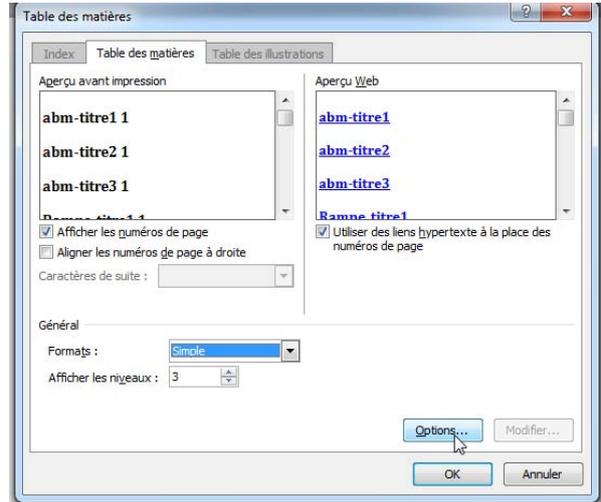
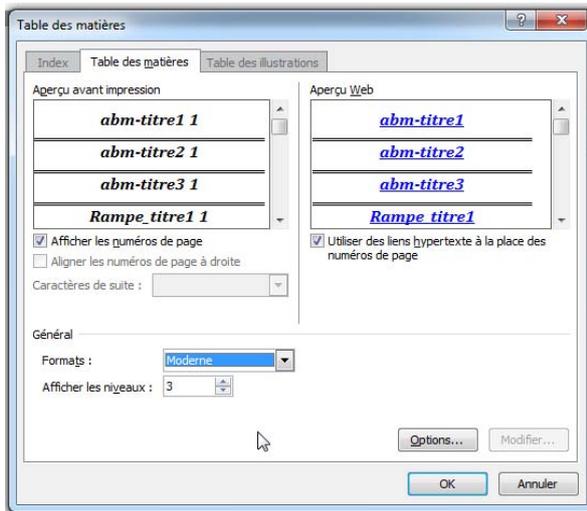


Vous pouvez utiliser un format de style automatique.
 Cliquez sur le bouton Table des matières de l'onglet références et choisissez un modèle de table automatique.

Vous pouvez aussi choisir d'autres modèles de table des matières. Cliquez sur le menu Insérer une table des matières (en bas des modèles prédéfinis). Vous aurez le choix entre plusieurs formats.



Formats soigné et recherché.



Formats moderne et simple.

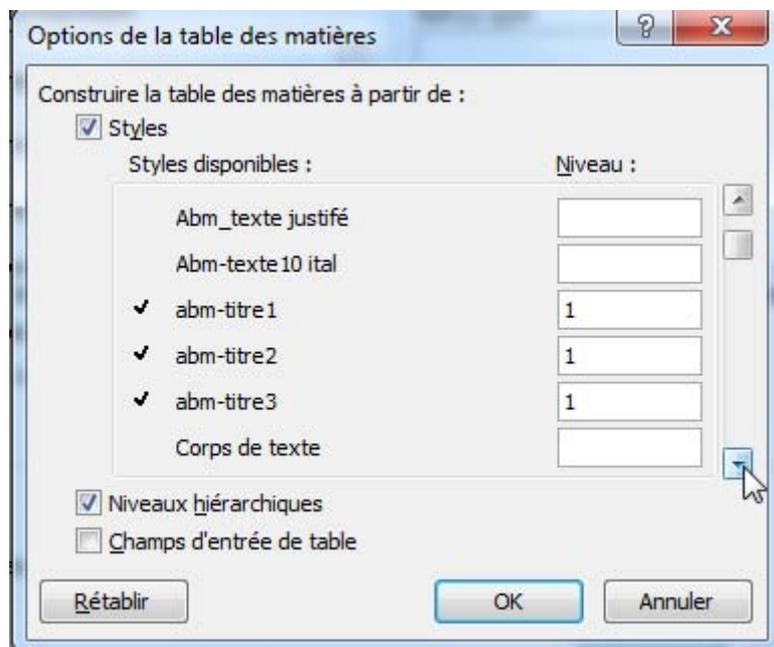
En cliquant sur le bouton options vous avez accès aux options de la table des matières.

La table des matières est construite à partir des styles.

Ici les styles pour la table des matières sont :

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

Ils sont tous au niveau 1.

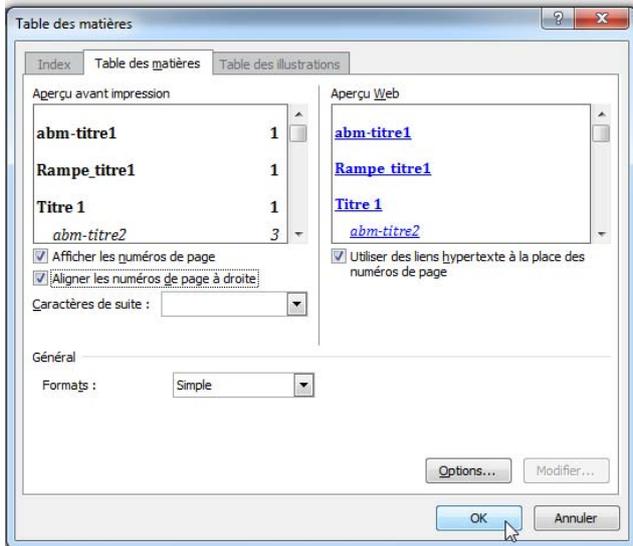


Pour avoir une table des matières avec les niveaux décalés en fonction de leur niveau, donnez un numéro de niveaux à chaque style utilisé pour la table des matières.

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

Et cliquez sur OK.

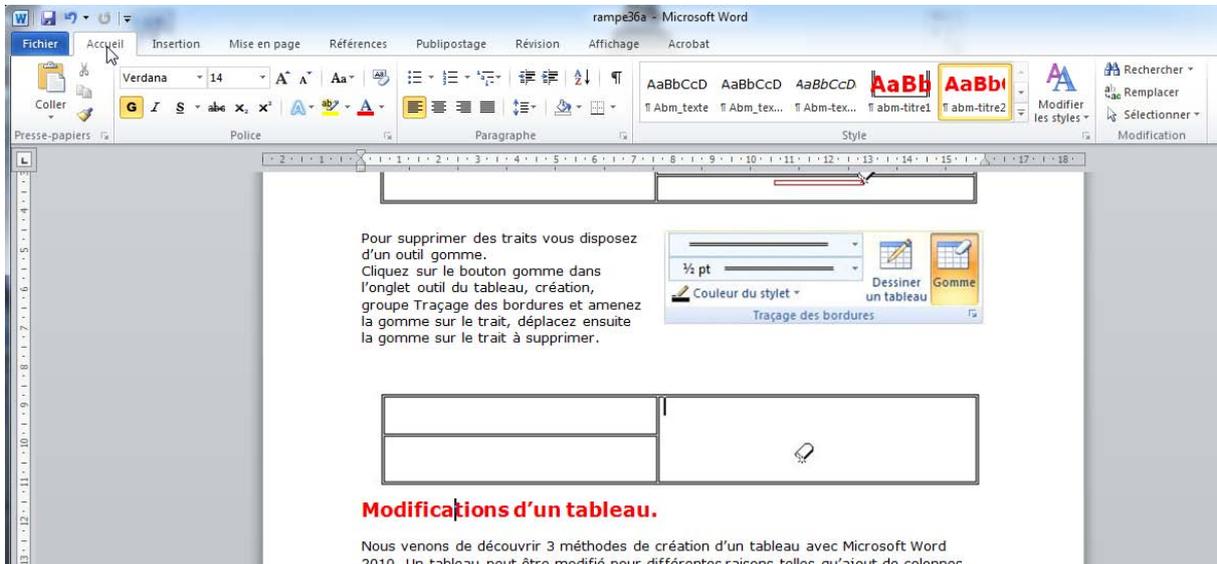




Créer des tableaux avec Microsoft Word 2010	1
Dessiner un tableau avec le crayon	2
Summer un trait	3
Modifications d'un tableau	3
Passer des cellules	4
Pratiquer des cellules	4
Ajuster manuellement la taille des cellules	5
Insérer des colonnes, de lignes ou des cellules	5
Créer des listes	6
Trier une colonne	6
Trier plusieurs colonnes	7
Pour sélectionner une colonne	8
Régler les lignes d'en-tête	9
Bordures d'un tableau	9
Bordures et trames	10
Supprimer des cellules	11
Ajuster la largeur d'une cellule ou un titre	11
Ajuster la largeur d'une cellule à la fenêtre	12
Uniformiser la largeur des colonnes	12
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 2010:	17
Recueillir	18
Insérer d'une formule	18
Lier un tableau à Microsoft Excel	19
Visualiser des données dans un tableau Excel	20
Création de publications avec Office 2010:	22
Création de fiches adresses avec Microsoft Excel	22
Création de la lettre avec Microsoft Word et fusion des données	23
Mettre des annotations	25
Vérification du publipostage	26
Sélectionner des destinataires	26
Rechercher une fiche	27
Trier les fiches	27
Lancement du publipostage depuis le fichier lettres	28
Évaluation du publipostage	29
Création d'étiquettes avec Office 2010:	30
Création de fiches adresses avec Microsoft Excel	30
Insérer les données adresses dans les étiquettes	31
Mettre à jour les étiquettes	32

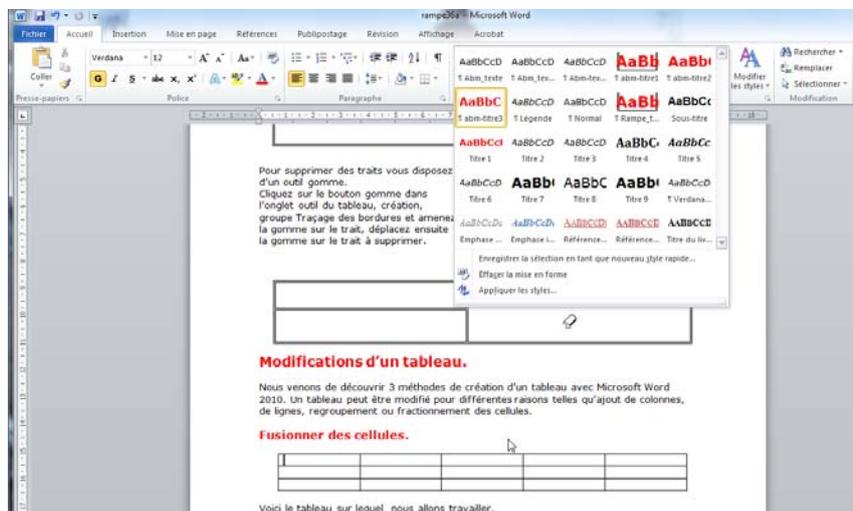
Plan de lancement numéro 36 - mars 2010 - page IV

Voici notre table des matières, format simple avec les 3 niveaux.



Le titre **Modifications d'un tableau** est abm-titre2.

Le titre **Fusionner des cellules** est abm-titre3.



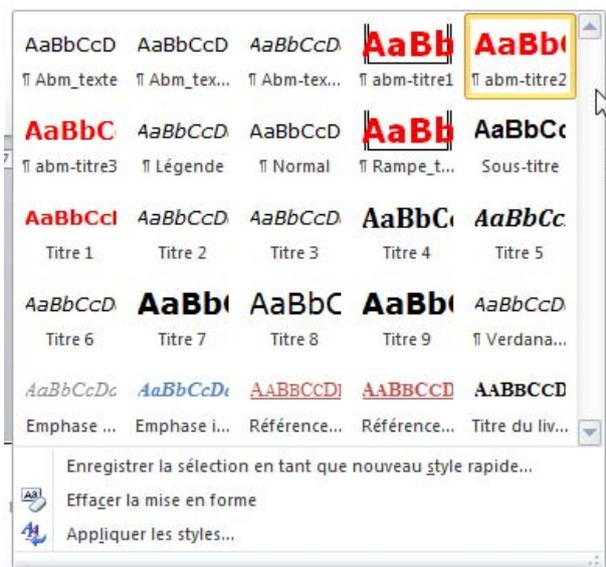
Modifications du style du titre.

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

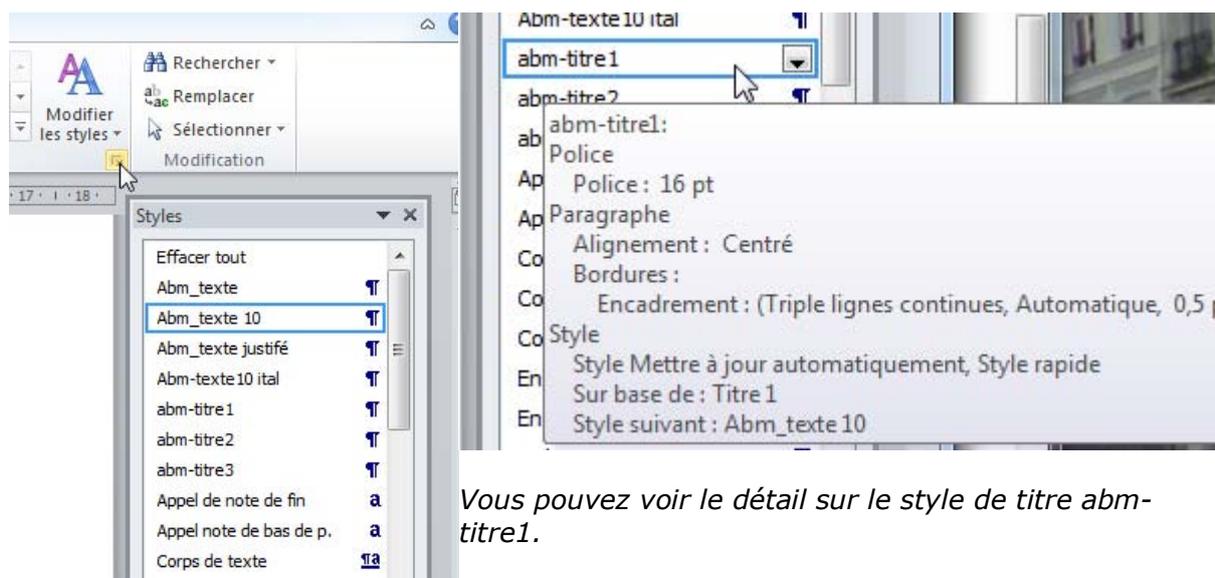
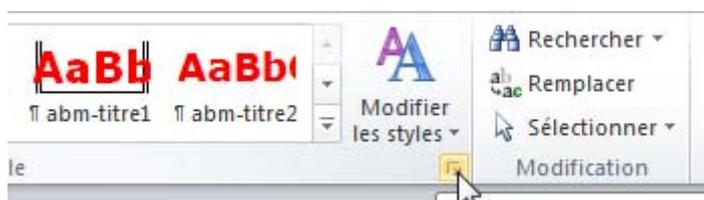


Les styles sont accessibles depuis l'onglet Accueil, groupe styles ; cette boîte contient les styles rapides.

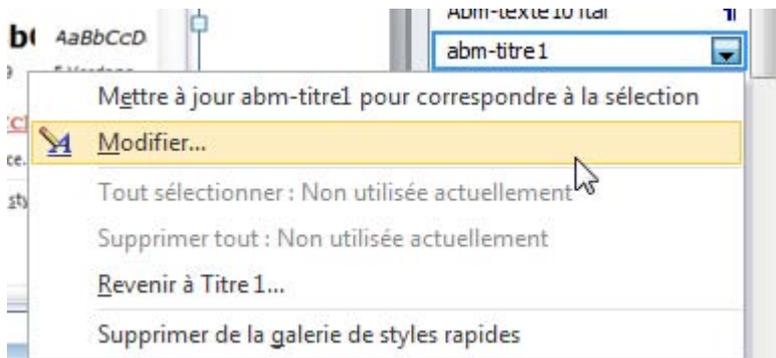
Vous pouvez avoir un aperçu des styles en cliquant sur le petit triangle situé en bas, à droite de la boîte des styles.



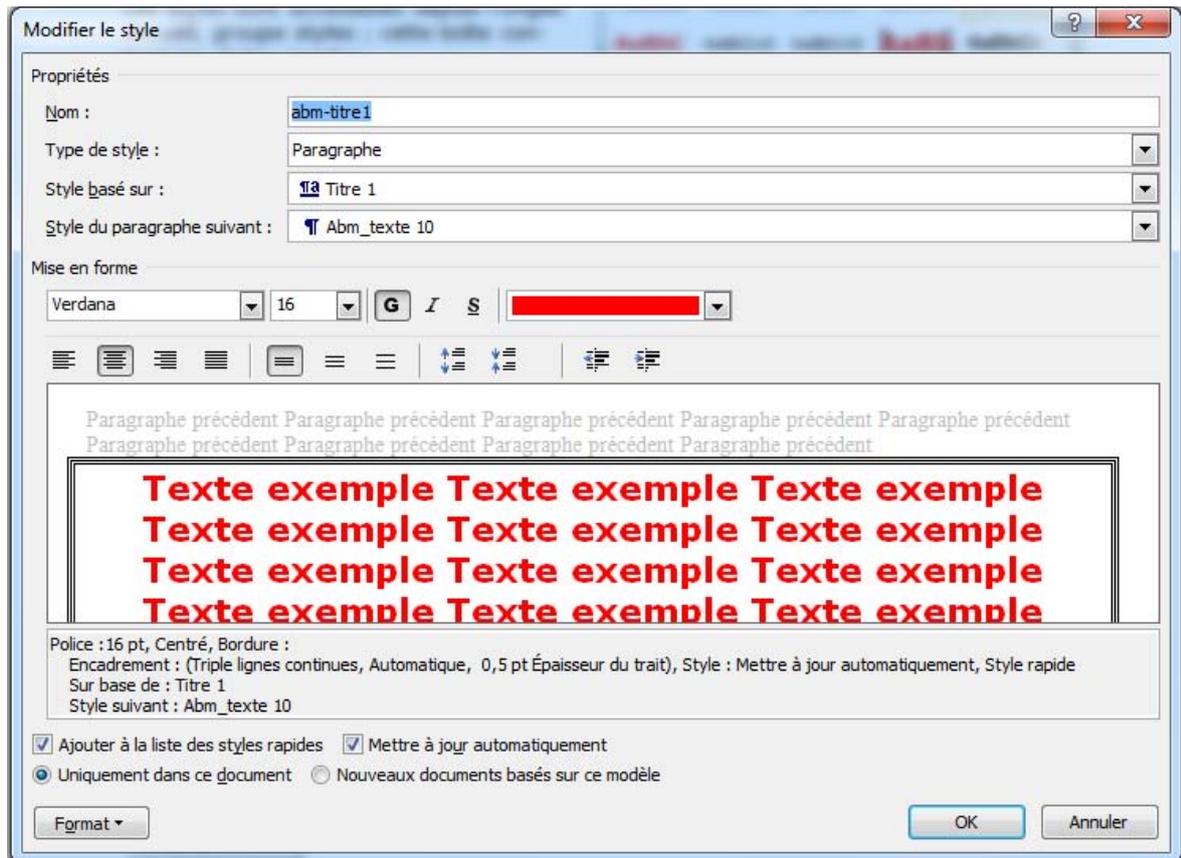
En cliquant sur le lanceur de boîte de dialogue vous voyez apparaître une longue boîte de styles (ci-dessous).



Vous pouvez voir le détail sur le style de titre *abm-titre1*.



En cliquant sur le petit triangle de abm-titre1 vous pouvez modifier le style de titre par le menu Modifier.

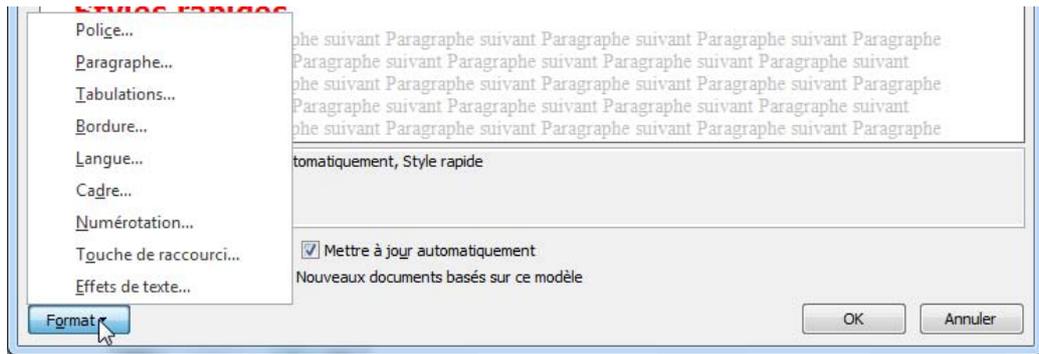


Nom : nom du style (ici abm-titre1).
 Type de style : ici paragraphe.
 Style basé sur un style préalablement défini : ici Titre 1.
 Style de paragraphe suivant : ici Abm_texte 10.
 Mise en forme : police (Verdana), taille (16), Gras, italique, souligné, couleur (rouge).
 Cadrage, interlignage, retraits.

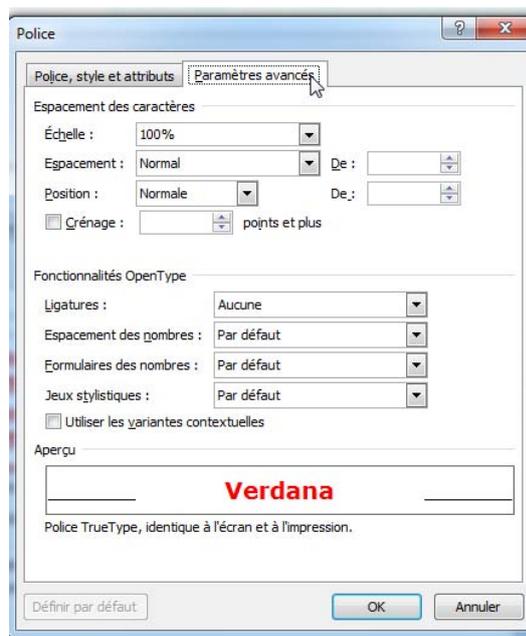
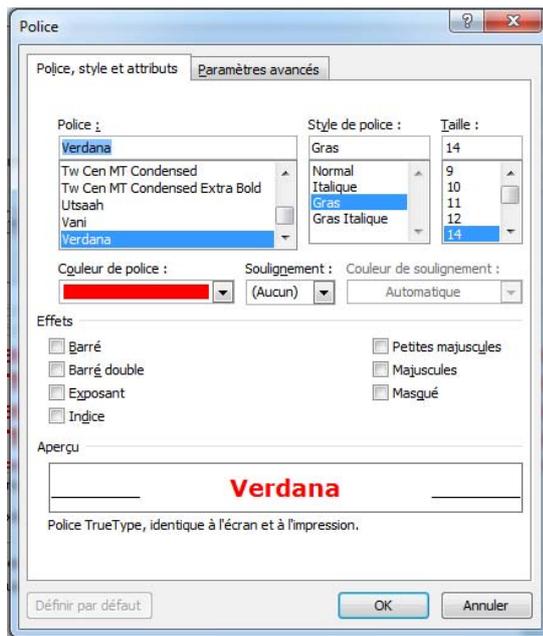
Suivi d'un exemple et du détail.
 Cochez éventuellement les cases ajouter à la boîte des styles rapides et mettre à jour automatiquement.



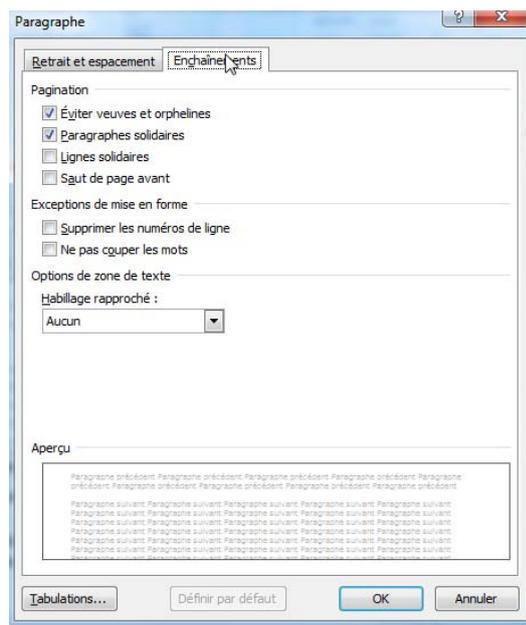
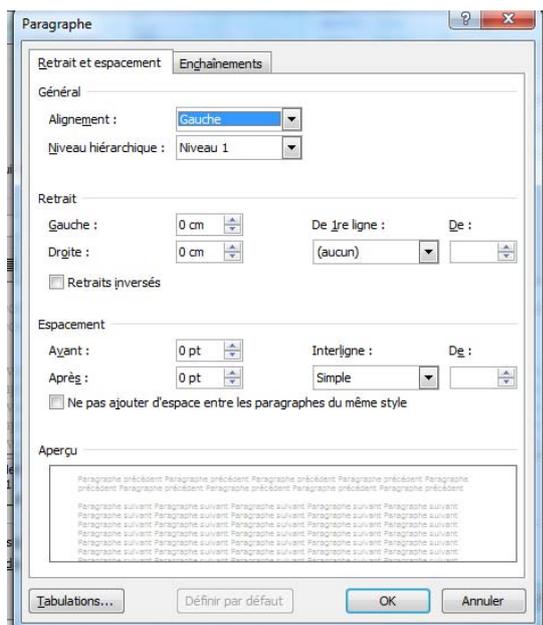
Styles rapides.



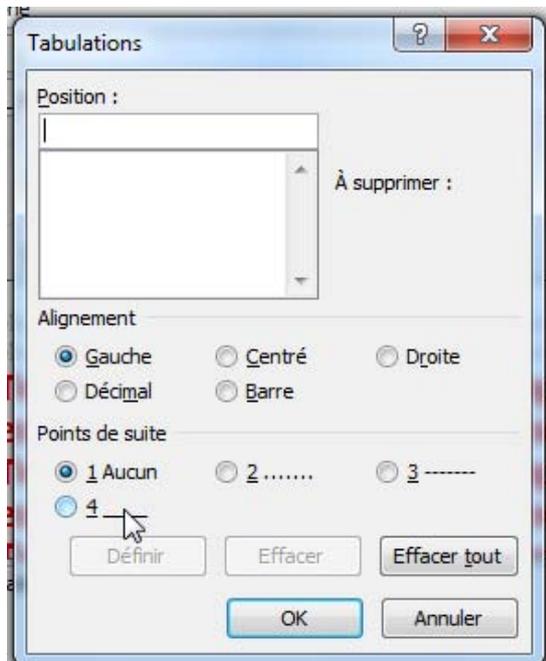
Le menu Format permet d'autres réglages



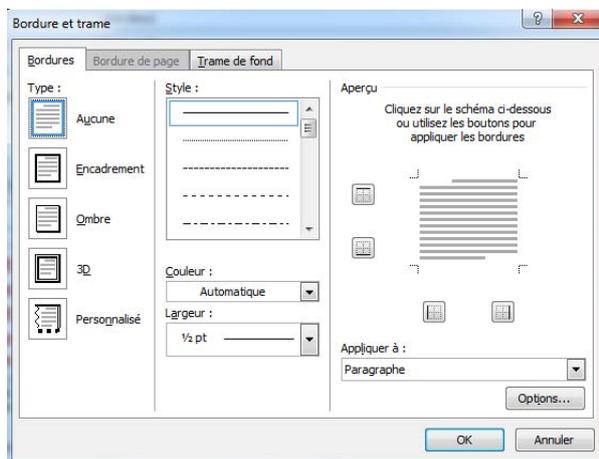
Boîte police.



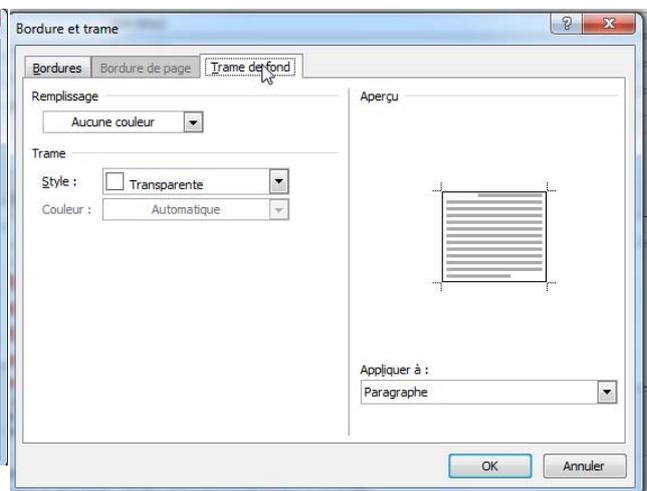
Boîte paragraphe.



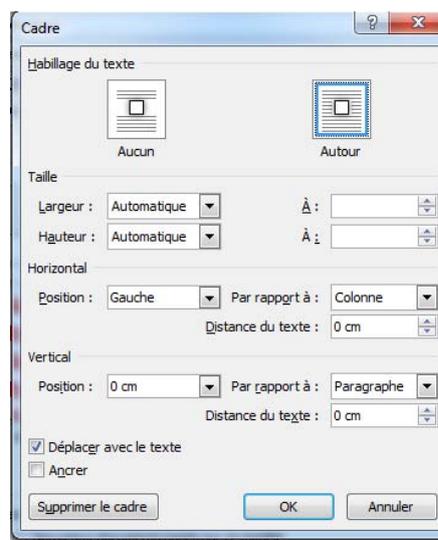
Boîte tabulations.



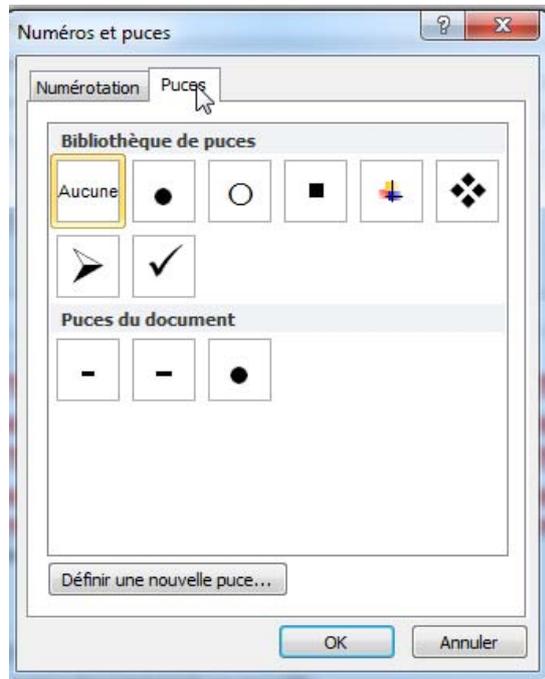
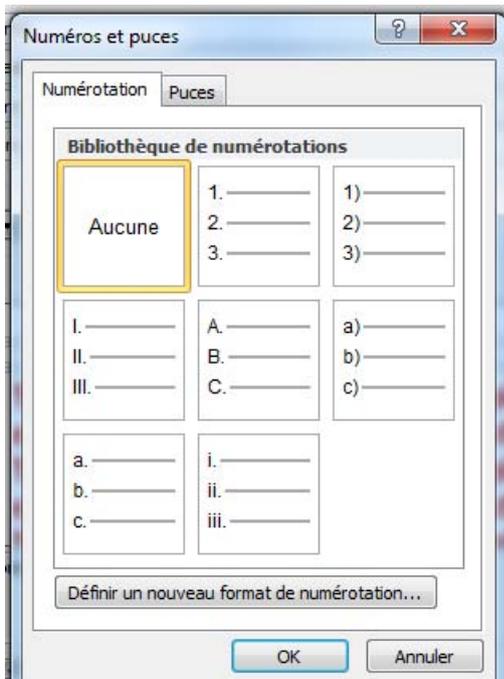
Boîte bordure et trame.



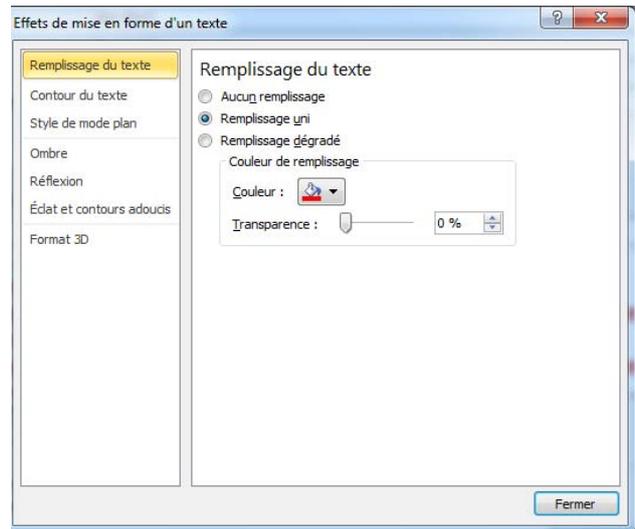
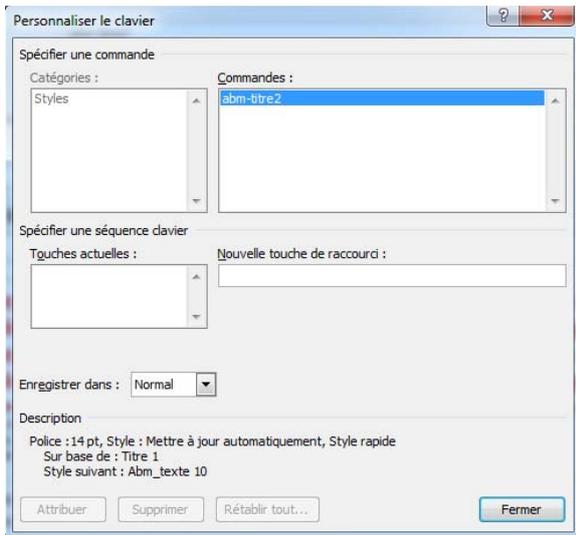
Boîte langue



Boîte cadre



Boîte numéros et puces.

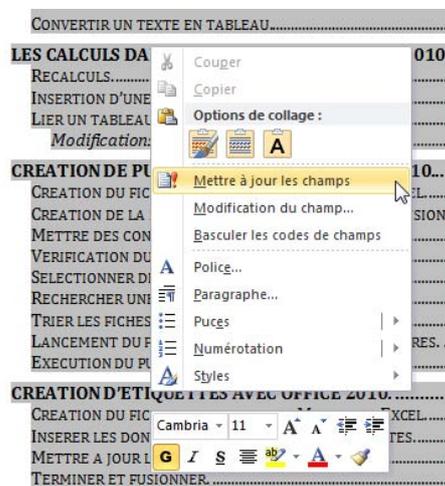


Boîtes personnaliser le clavier et effets de mise en forme d'un texte.

Mettre à jour la table des matières.

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

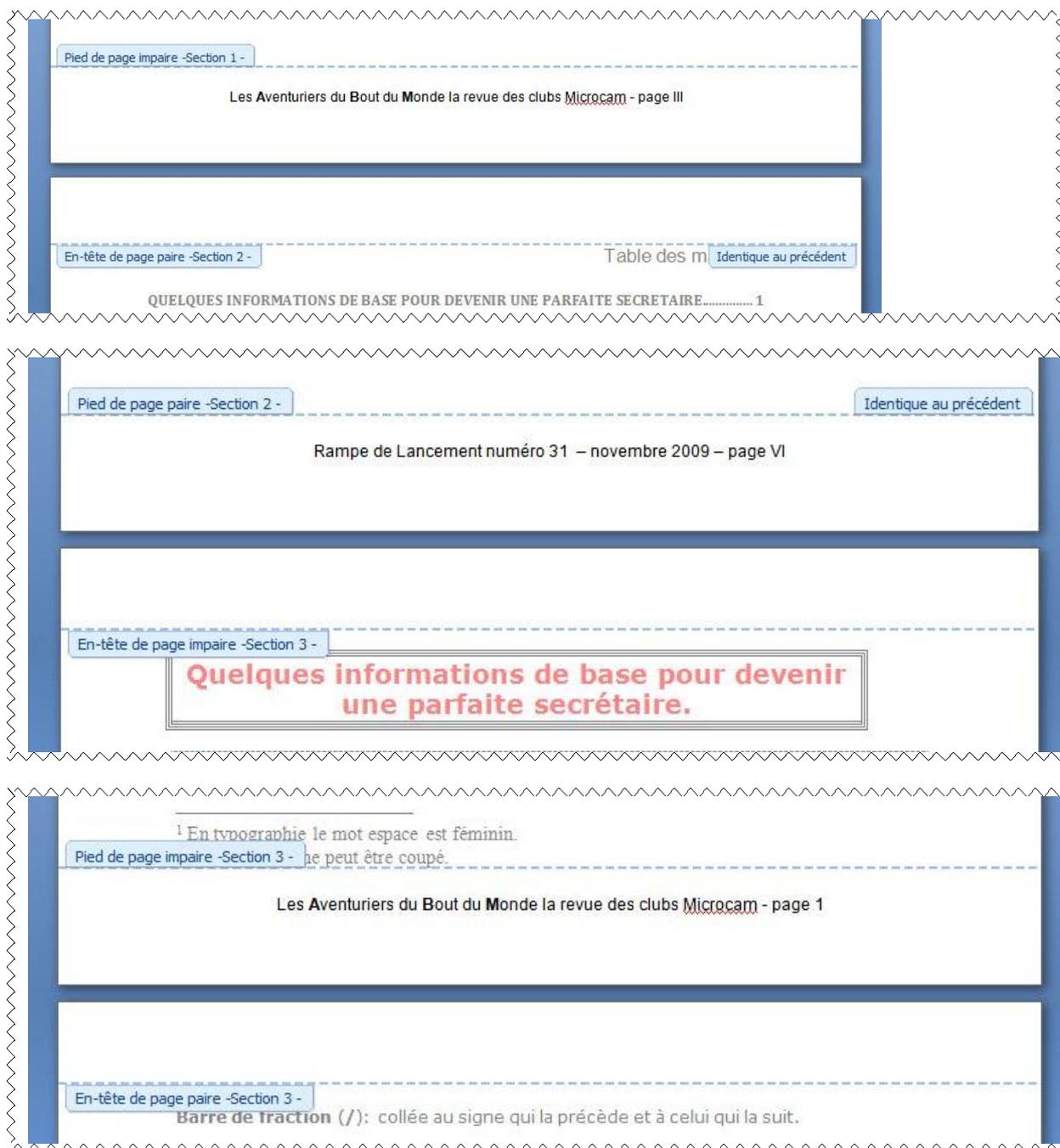
Positionnez-vous dans la table des matières, elle devient grisée ; un clic droit et mettre à jour les champs.





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

Découpage de votre document en sections.



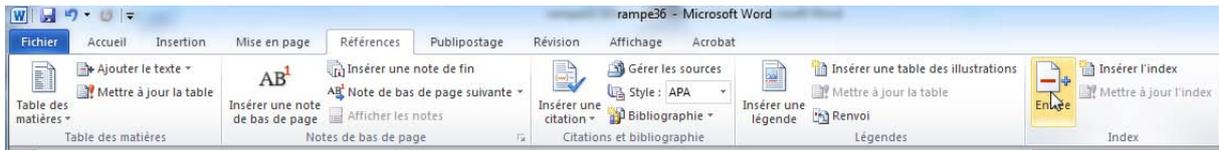
Si vous créez votre table des matières en même temps que le corps de votre document, il peut être intéressant de découper votre œuvre en sections. Une section pour la table des matières avec une numérotation en chiffres romains et une section pour le texte courant avec la première page commençant à 1,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

Création d'un index.

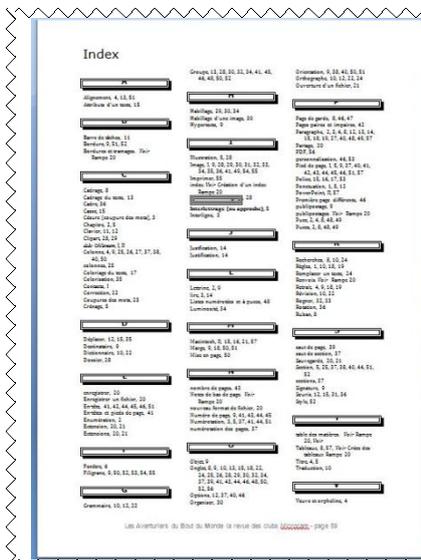
Après avoir vu la création d'une table des matières, découvrons maintenant comment créer un index. La création d'un index se fait en 2 étapes : la première étape consiste à marquer les mots ou phrases qui seront indexés et la deuxième étape c'est la création à proprement parler de l'index.

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.



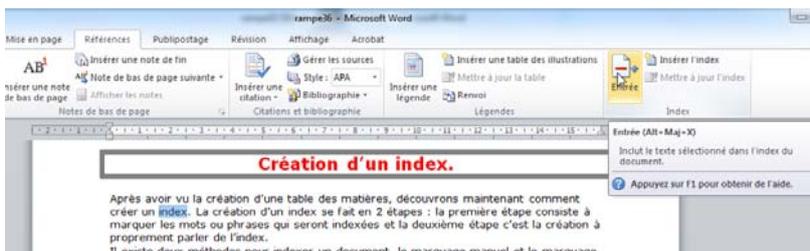
À gauche un exemple d'index.

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.

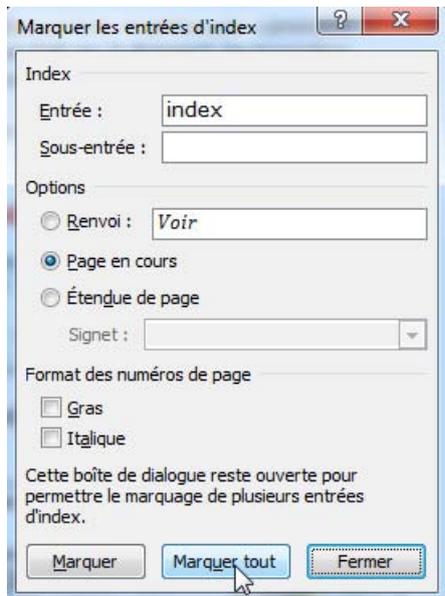
Vous avez 2 options pour marquer une entrée :

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



Ici le mot index sera indexé uniquement dans cette page.





A gauche un exemple d'index { XE "index" }.

Vous pouvez créer une entrée d'index { XE "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 { XE "index" }, sélectionnez le mot (ou la phrase) et cliquez sur entrée dans le groupe { XE "Groupe" } Index de l'onglet { XE "Onglet" } référence. Vous avez 2 options { XE "Options" } pour marquer.

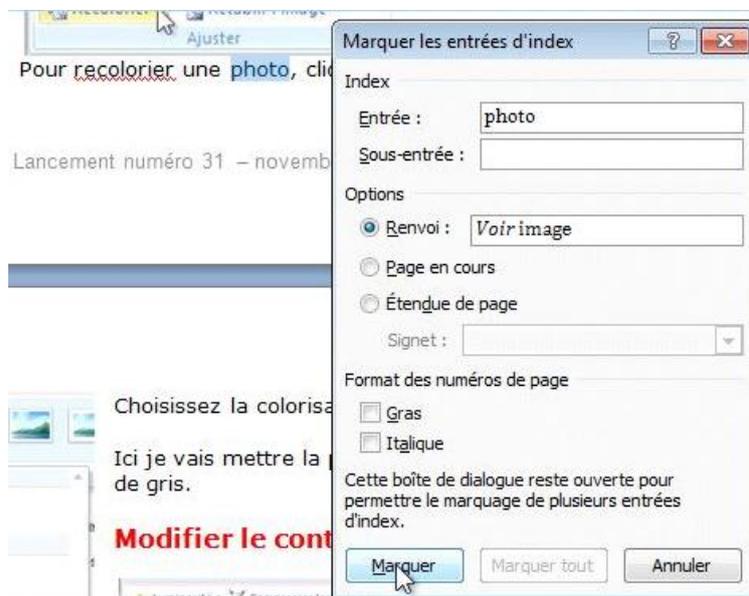


Ici le mot index sera indexé dans tout le document.

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

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).



Création d'un index depuis un fichier de concordance.

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

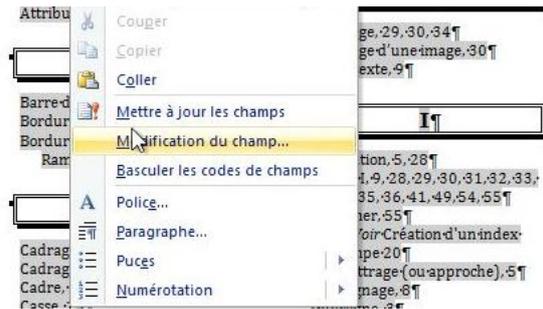
- La première colonne contient les entrées que vous voulez indexer.
- La deuxième colonne les entrées d'index à générer depuis le texte figurant dans la première colonne.

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

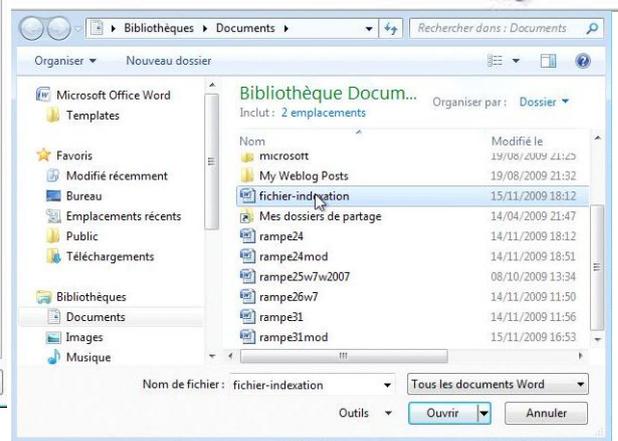
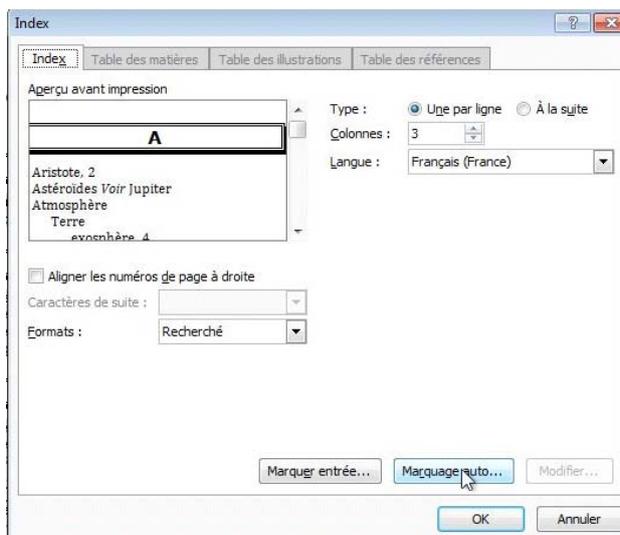
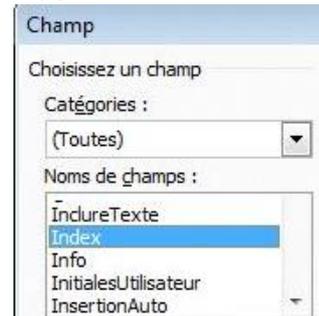
Ceci permet de préparer une liste des entrées à indexer et vous évitera de les marquer une à une. Par cette méthode vous pourrez indexer des documents similaires (par exemple un manuel sur Word 2008, un autre sur Word 2007 et enfin sur Word 2010) sans avoir à ressaisir toutes les entrées d'index ; il sera possible d'ajouter au fichier de concordance des entrées spécifiques à un document, ou de créer un nouveau fichier contenant les ajouts.

Marquage automatique depuis un fichier de concordance.

Pour indexer votre texte depuis un fichier de concordance, vous pouvez vous positionner n'importe où dans votre document ou vous mettre dans la partie index, soit vierge, soit déjà créée.
Un clic droit, modification du champ.

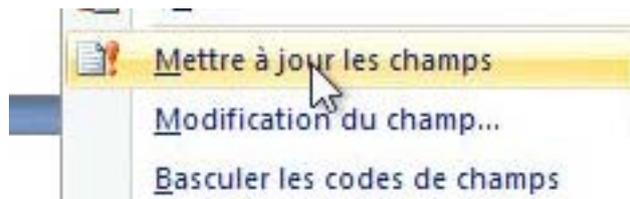


Choisissez une catégorie (ici index) et cliquez sur le bouton Index.



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.



Conception et création de l'index.



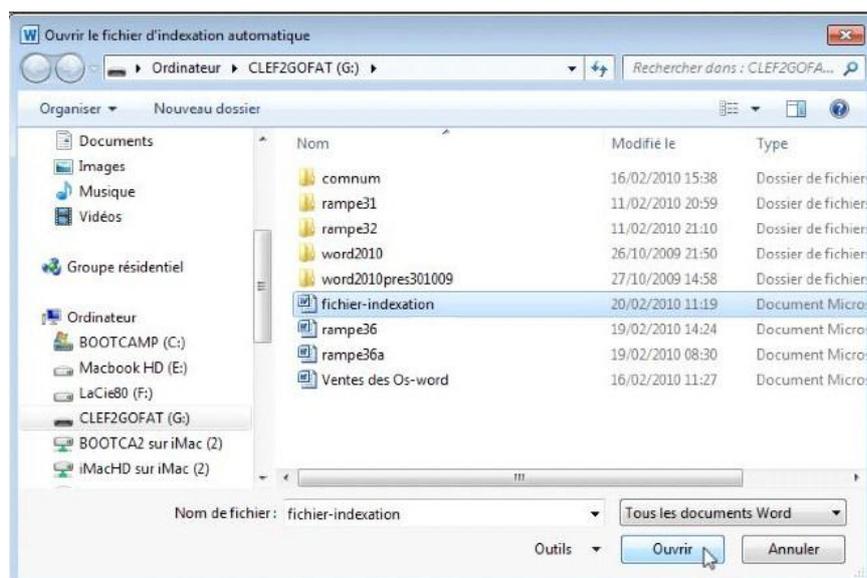
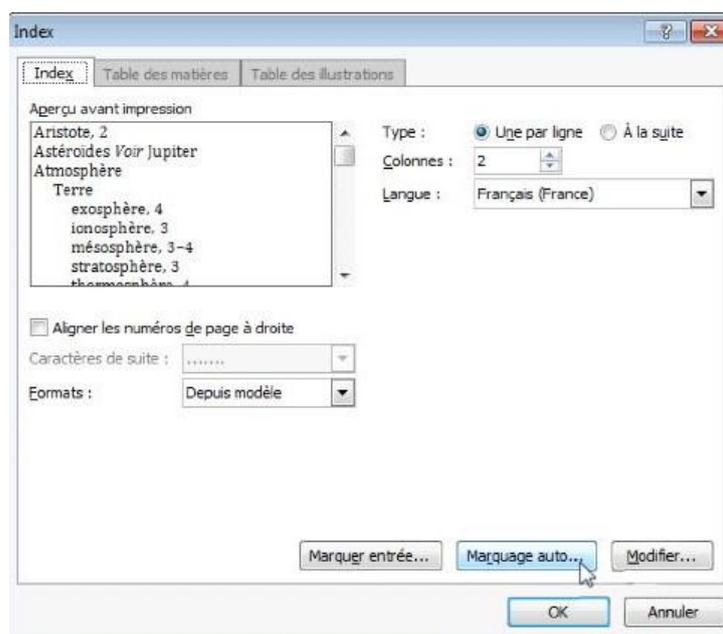
Quand vous avez fini le marquage des entrées d'index vous pouvez insérer votre index, en général en fin du document, à la suite d'une page courante ou dans une section spécifique.

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.

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

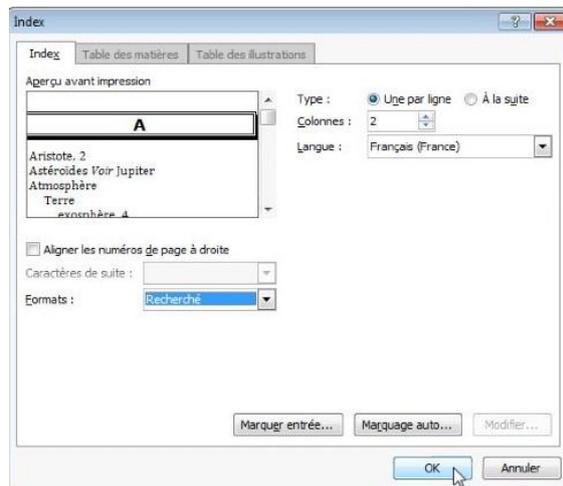
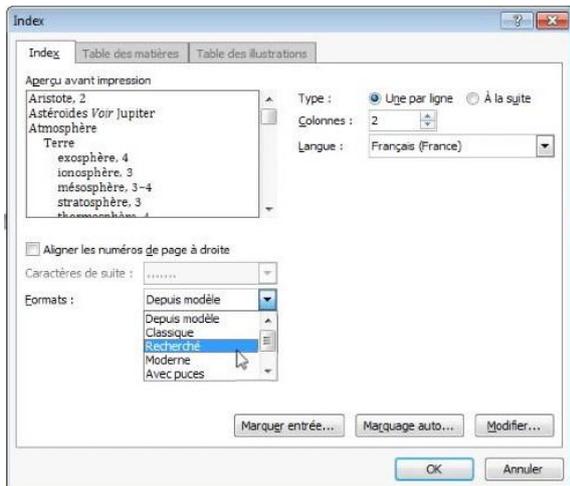
Cliquez sur le bouton marquage automatique.



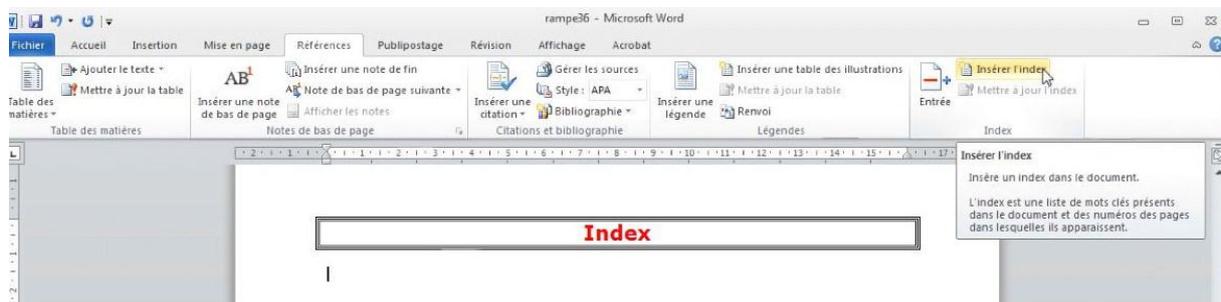
Sélectionnez votre fichier de concordance et cliquez sur ouvrir.



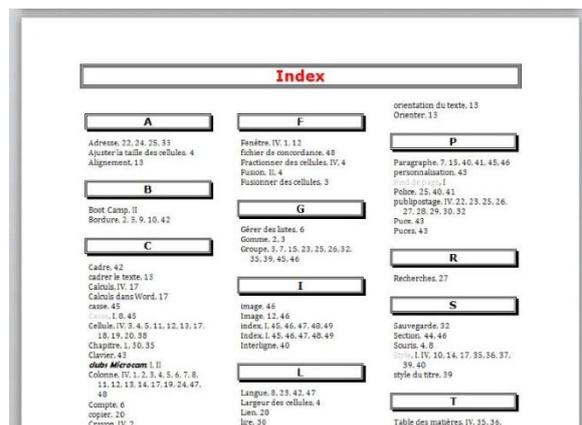
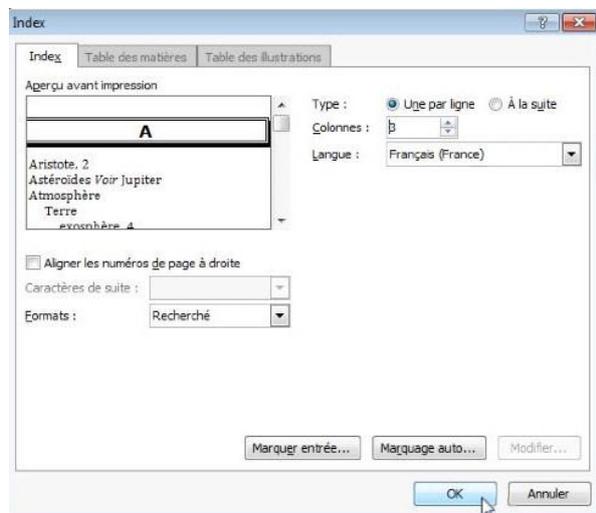
Cliquez ensuite sur insérer l'index.



Choisissez un modèle ; ici recherché avec 2 colonnes.



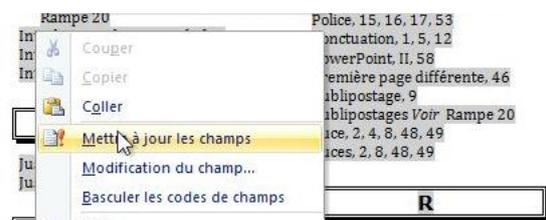
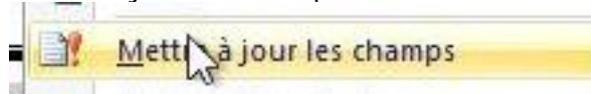
Vous pouvez aussi intégrer l'index dans un titre, pour qu'il fasse partie de la table des matières et insérer ensuite l'index.



Choisissez un modèle (ici recherché), le nombre de colonnes (ici 3 colonnes) et la langue (ici français).

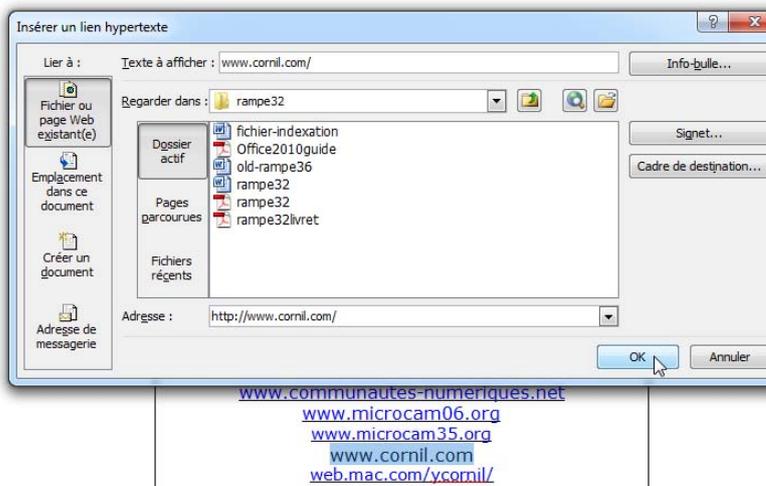
Mise à jour de l'index.

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

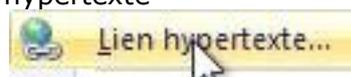


Tisser des liens sur Internet.

Ajouter un lien.



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



Texte à afficher :

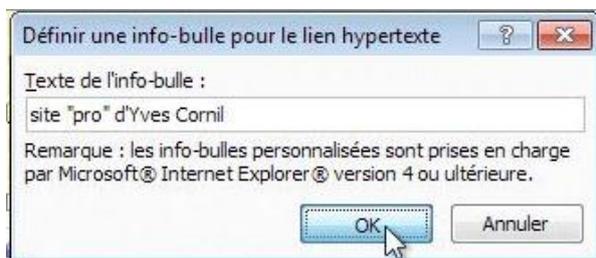
Adresse :

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

Ajouter une info-bulle.

Texte à afficher :

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.

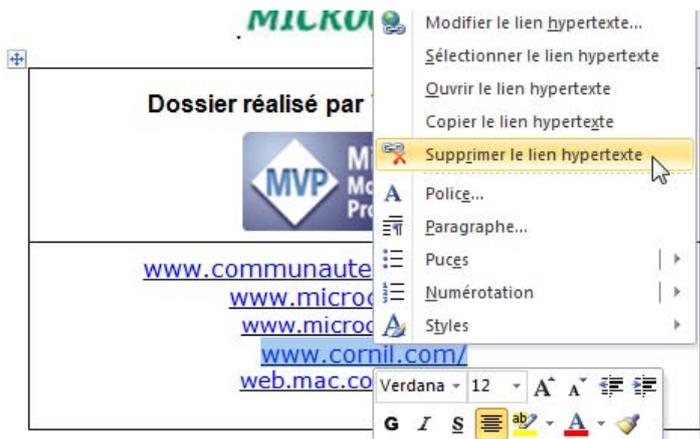


www.microcam06.org site "pro" d'Yves Cornil
www.microcam35.org Ctrl+clic pour suivre le lien
<http://www.cornil.com>

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

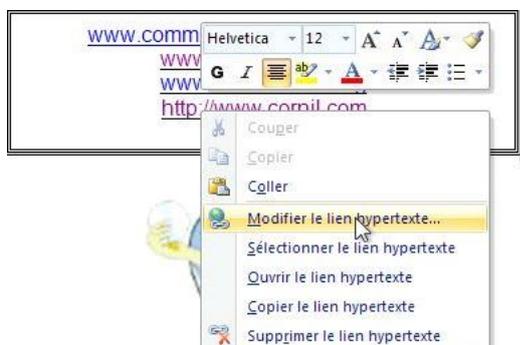
Un clic droit sur l'adresse ouvre un menu contextuel ; cliquez sur ouvrir le lien hypertexte pour accéder au site avec votre navigateur préféré.

Supprimer un lien hypertexte.

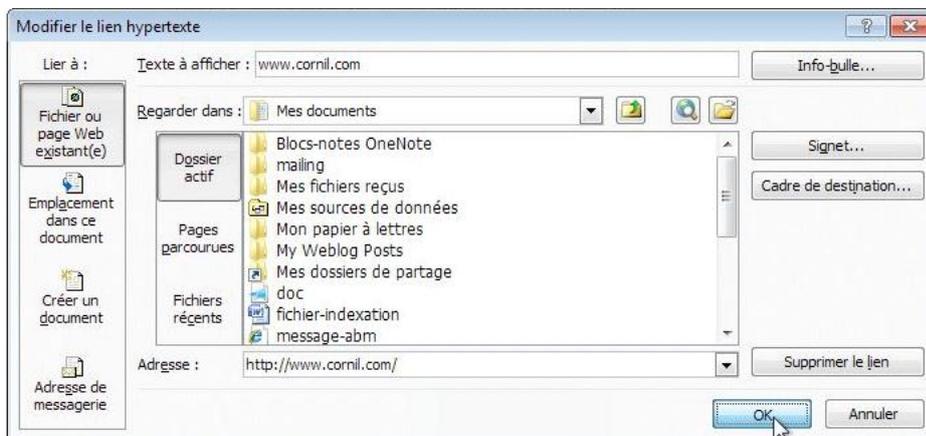
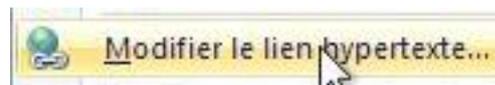


Pour supprimer un lien hypertexte, un clic droit sur le lien et dans le menu contextuel supprimer le lien hypertexte.

Modifier un lien hypertexte.

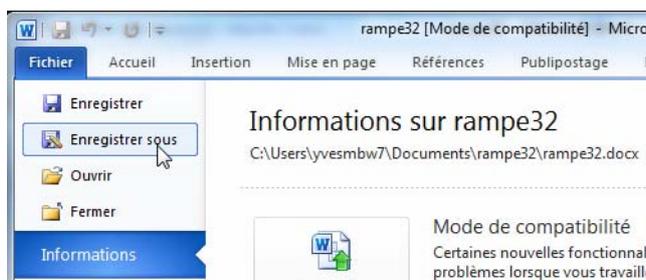


Pour modifier un lien hypertexte, un clic droit sur le lien et dans le menu contextuel modifier le lien hypertexte.



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

Publier un document Word sur Internet.

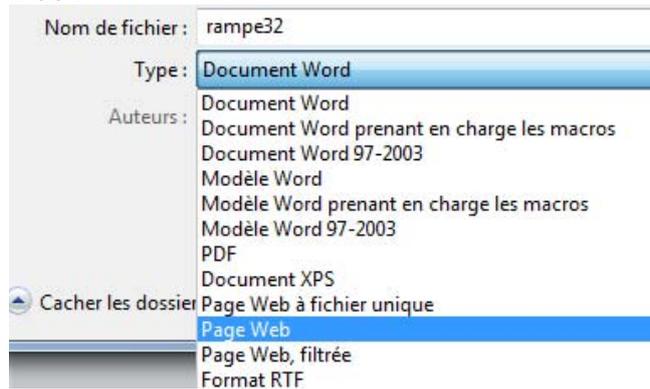


Il est possible de publier un document créé avec Word sur Internet ; mais attention, la mise en page sera différente de celle de votre document original.

Allez dans le menu fichier enregistrer autres formats.

Dans le menu enregistrer, choisissez le for-

mat :



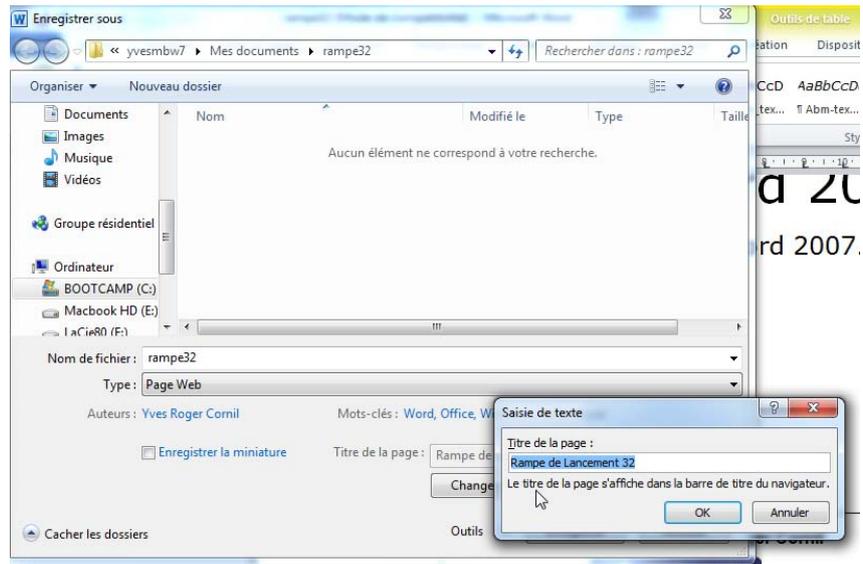
Vous disposez de 3 formats d'enregistrements de pages Web :

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

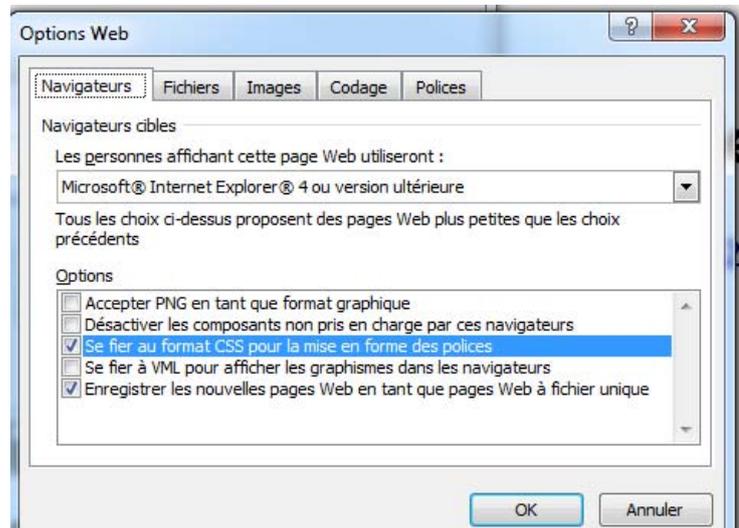
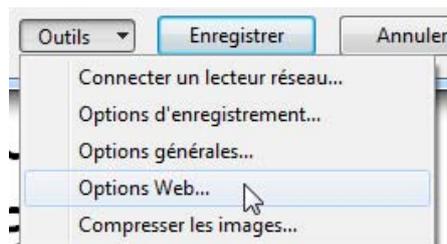
Paramètres pour toutes les pages Web.

Donnez un nom de fichier.

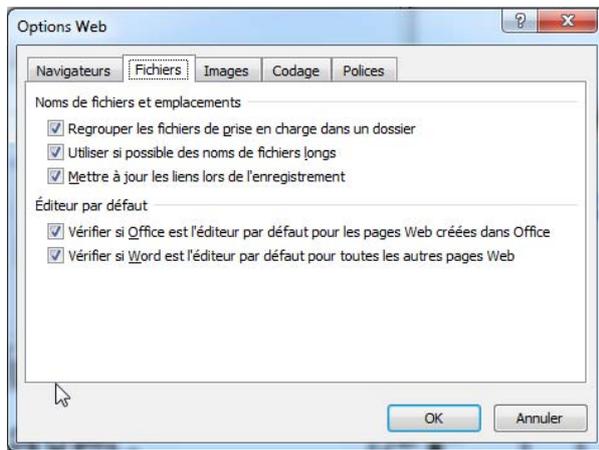
Donnez ou modifiez le titre de la page Web. Ajoutez un ou plusieurs mots clés, si nécessaire.



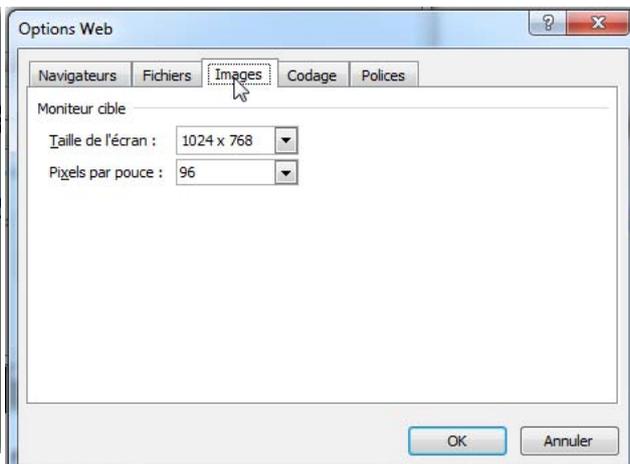
Choisissez, éventuellement, des options Web en cliquant sur outils et options Web.



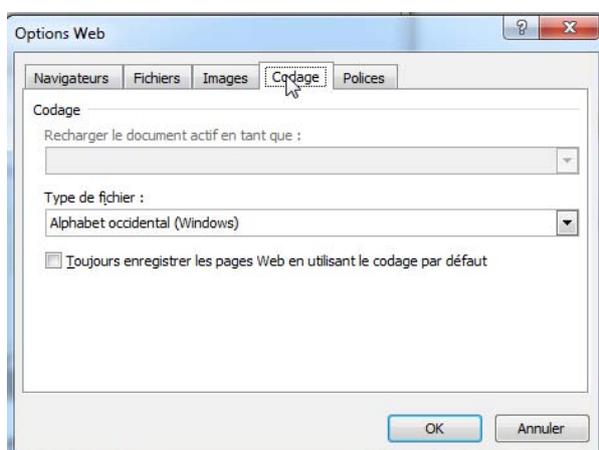
Options Web, navigateurs.



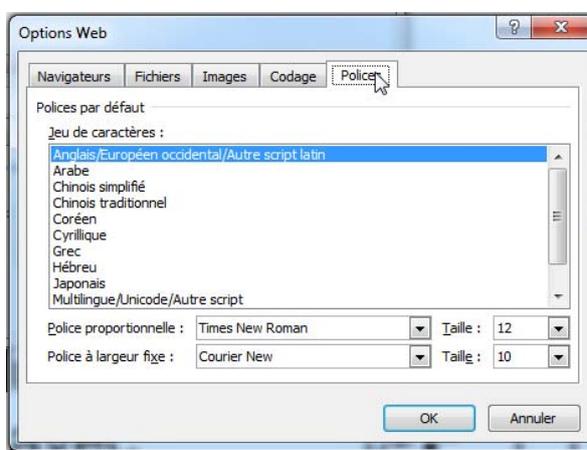
Options pour les fichiers.



Options pour les images, en particulier la taille de l'écran.

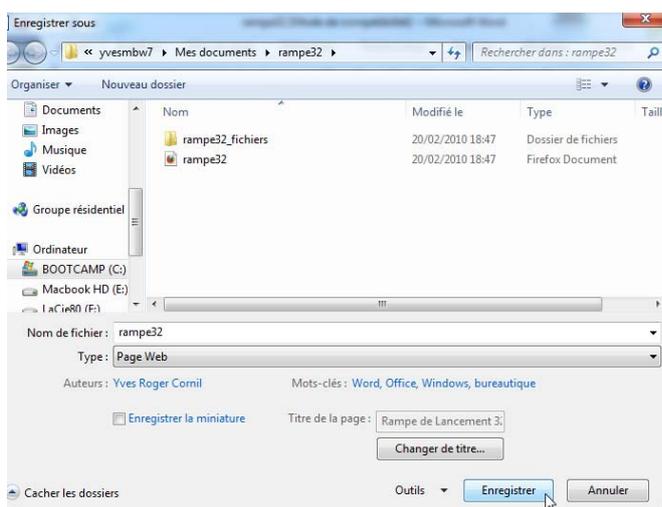


Codage.



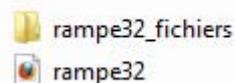
Polices.

Enregistrer une page Web.



Enregistrez la page html et ses fichiers associés.

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.



Taille sur le disque :	63,3 Mo (66 428 928 octets)
Contenu :	892 Fichiers, 0 Dossiers

Le fichier Word rampe32 a donné naissance à un fichier rampe32.htm et à un dossier rampe32_fichiers contenant 892 fichiers, pour un poids de 63,3 Mo.

Page Web à fichier unique.

Nom de fichier :	rampe32
Type :	Page Web à fichier unique

Le document Word rampe32 a généré un fichier rampe32.mht, pour une taille de 85,3 Mo

Type du fichier :	Document MHTML (.mht)
S'ouvre avec :	 Internet Explorer
Emplacement :	C:\Users\yvesmbw7\Documents\rampe32
Taille :	85,3 Mo (89 472 066 octets)
Sur disque :	85,3 Mo (89 473 024 octets)

Page Web filtrée.

Nom de fichier :	rampe32
Type :	Page Web, filtrée

Taille :	7,64 Mo (8 019 762 octets)
Taille sur le disque :	8,54 Mo (8 957 952 octets)
Contenu :	446 Fichiers, 0 Dossiers

Le document Word rampe32 a généré un fichier rampe32.htm, et un dossier images de 446 fichiers pour une taille de 8,54 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.

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

Tout d'abord pour mettre à disposition un document Word sur Internet, il y a le format PDF qui garde la mise en forme du document original. De plus le format PDF est utilisable sur les principaux systèmes d'exploitation (Windows, Mac OS, Linux).

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

Consultez cette page sur les Web App et PowerPoint 2010 :

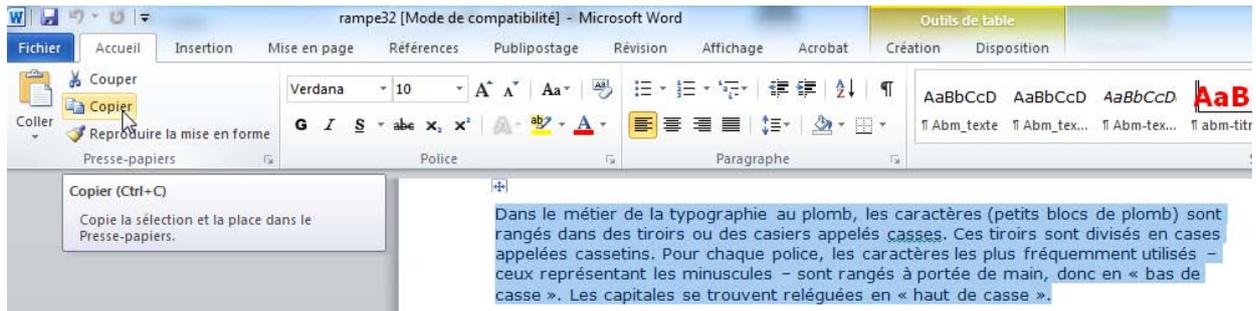
<http://web.mac.com/ycornil/PP2010/webapp.html>

Copier-Coller



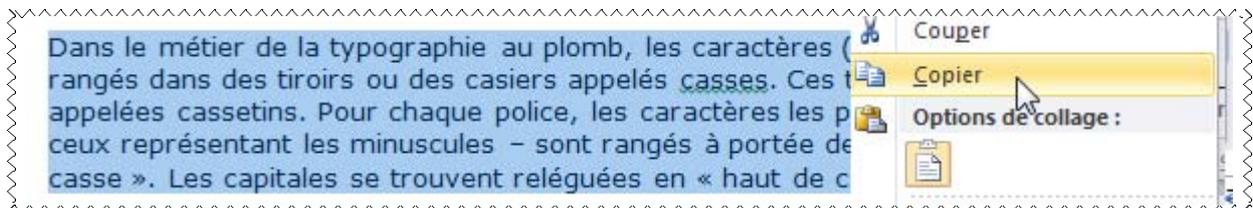
Les commandes copier et coller sont accessibles depuis le groupe presse-papier de l'onglet Accueil du ruban Office.

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.

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



Couper du texte.



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

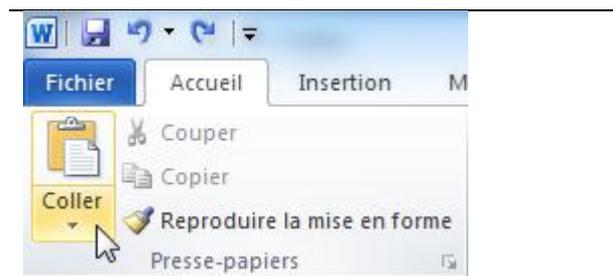
Le texte est supprimé du document et mémorisé dans le presse-papier.

Le raccourci est le très classique 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.



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

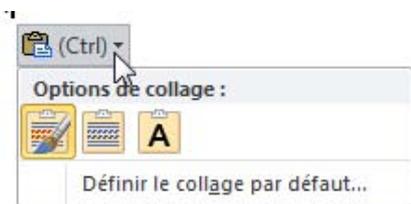


Copier des mises en forme.



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

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



Glisser-déplacer du texte.

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



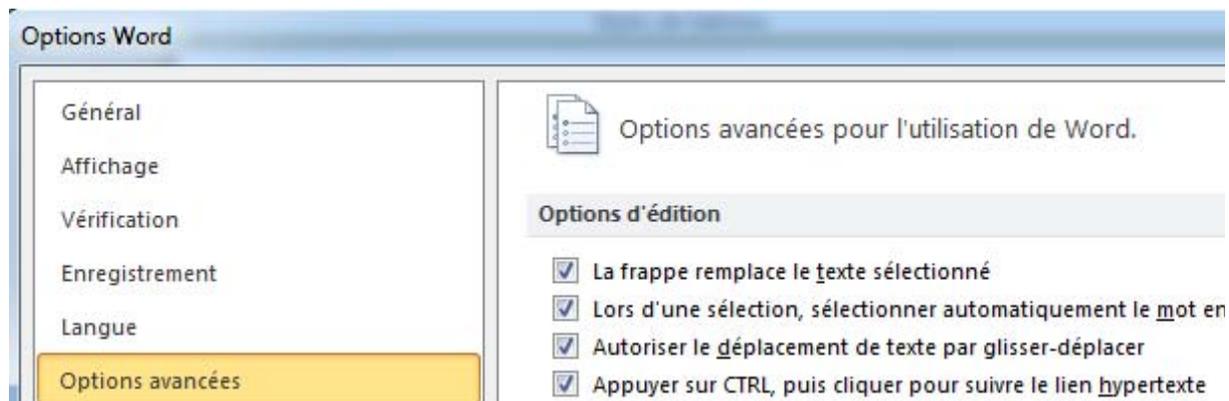
Vous pouvez déplacer un texte d'un endroit à un autre.



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.

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





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.

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

La proximité c'est Microcam,
à Saint Laurent du Var (06).

www.microcam06.org

Changer la casse.

C'est quoi la casse ?



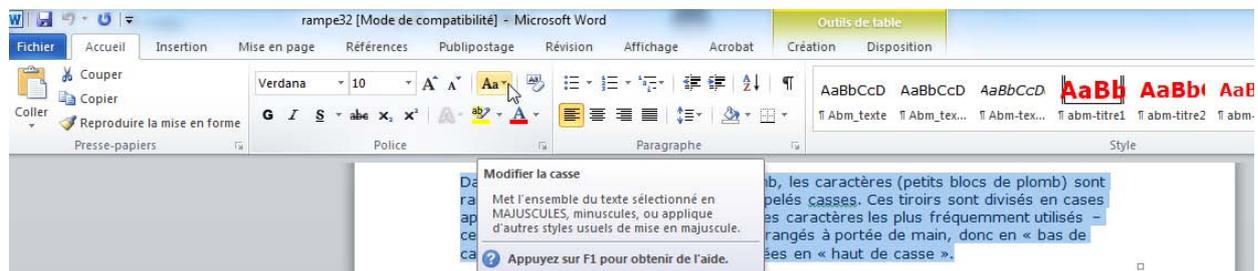
Reportons-nous à l'encyclopédie libre Wikipedia pour nous éclairer :

<http://fr.wikipedia.org/wiki/Casse>

- **En typographie**, la casse est un casier où l'on range les caractères en plomb. Ces caractères ont chacun une place bien spécifique, les lettres les plus utilisées se trouvent au centre de la casse, les lettres capitales se trouvent sur la partie haute (haut de casse), et les minuscules sur le bas (bas de casse).
- **En informatique**, la casse désigne le fait de distinguer les lettres majuscules des lettres minuscules.

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

Changer la casse de minuscule à majuscule.



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.

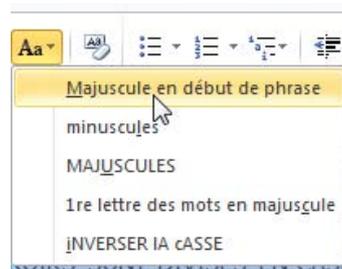
DANS LE METIER DE LA TYPOGRAPHIE AU PLOMB, LES CARACTERES (PETITS BLOCS DE PLOMB) SONT RANGES DANS DES TIROIRS OU DES CASIERS APPELES CASSES. CES TIROIRS SONT DIVISES EN CASES APPELEES CASSETINS. POUR CHAQUE POLICE, LES CARACTERES LES PLUS FREQUEMMENT UTILISES - CEUX REPRESENTANT LES MINUSCULES - SONT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

Le texte sélectionné a été transformé de minuscules en majuscules.

Changer la casse de majuscules à minuscules.

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

Vous avez le choix entre plusieurs outils. Ici Majuscule en début de phrase.

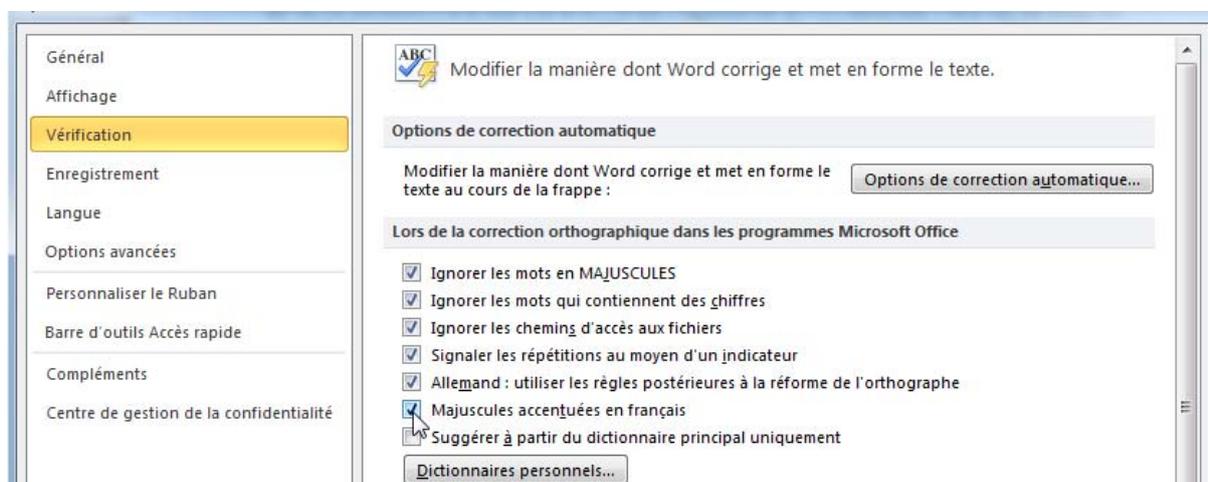
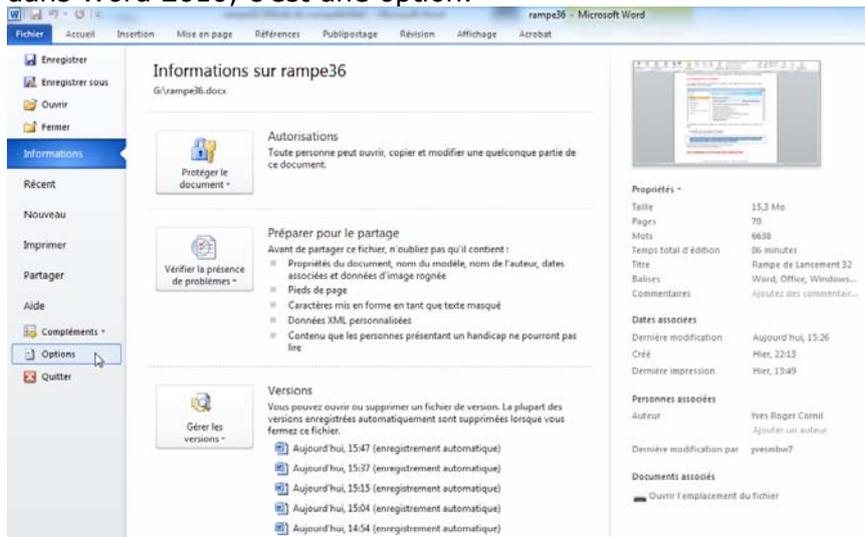


Dans le metier de la typographie au plomb, les caracteres (petits blocs de plomb) sont ranges dans des tiroirs ou des casiers appeles casses. Ces tiroirs sont divises en cases appeles cassetins. Pour chaque police, les caracteres les plus frequemment utilises – ceux representant les minuscules – sont ranges a portee de main, donc en « bas de casse ». Les capitales se trouvent releguees en « haut de casse ».

Le texte sélectionné a été transformé de majuscules en minuscules, mais les caractères accentués ne sont pas revenus ; il faudra passer par l'outil grammaire et orthographe.

Les majuscules accentuées.

Les majuscules doivent comporter les accents mais cette règle est souvent ignorée ; dans Word 2010, c'est une option.



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



Majuscules accentuées en français

DANS LE MÉTIER DE LA TYPOGRAPHIE AU PLOMB, LES CARACTÈRES (PETITS BLOCS DE PLOMB) SONT RANGÉS DANS DES TIROIRS OU DES CASIERS APPELÉS CASSES. CES TIROIRS SONT DIVISÉS EN CASES APPELÉES CASSETINS. POUR CHAQUE POLICE, LES CARACTÈRES LES PLUS FRÉQUEMMENT UTILISÉS – CEUX REPRÉSENTANT LES MINUSCULES – SONT RANGÉS À PORTÉE DE MAIN, DONC EN « BAS DE CASSE ». LES CAPITALES SE TROUVENT RELÉGUÉES EN « HAUT DE CASSE ».

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 COUCHE DE BONNE HEURE. »

Capitales et majuscules se distinguent par leur fonction :

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

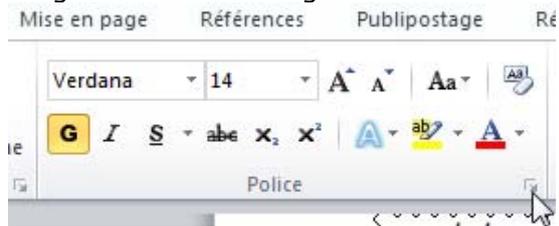
Les règles d'utilisation des majuscules varient d'une langue à l'autre.

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

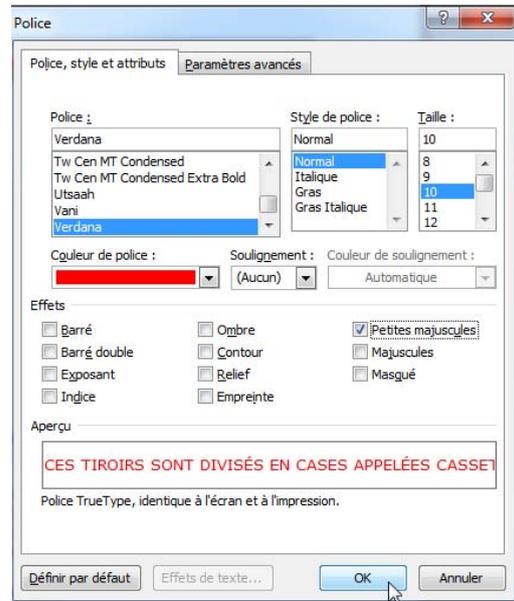
seule la première et la dixième lettres sont majuscules. On s'en rend mieux compte si on écrit cette phrase en petites capitales :

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

Le choix des capitales (ou petites majuscules) se fait depuis le lanceur de boîte de dialogue Polices de l'onglet Accueil.



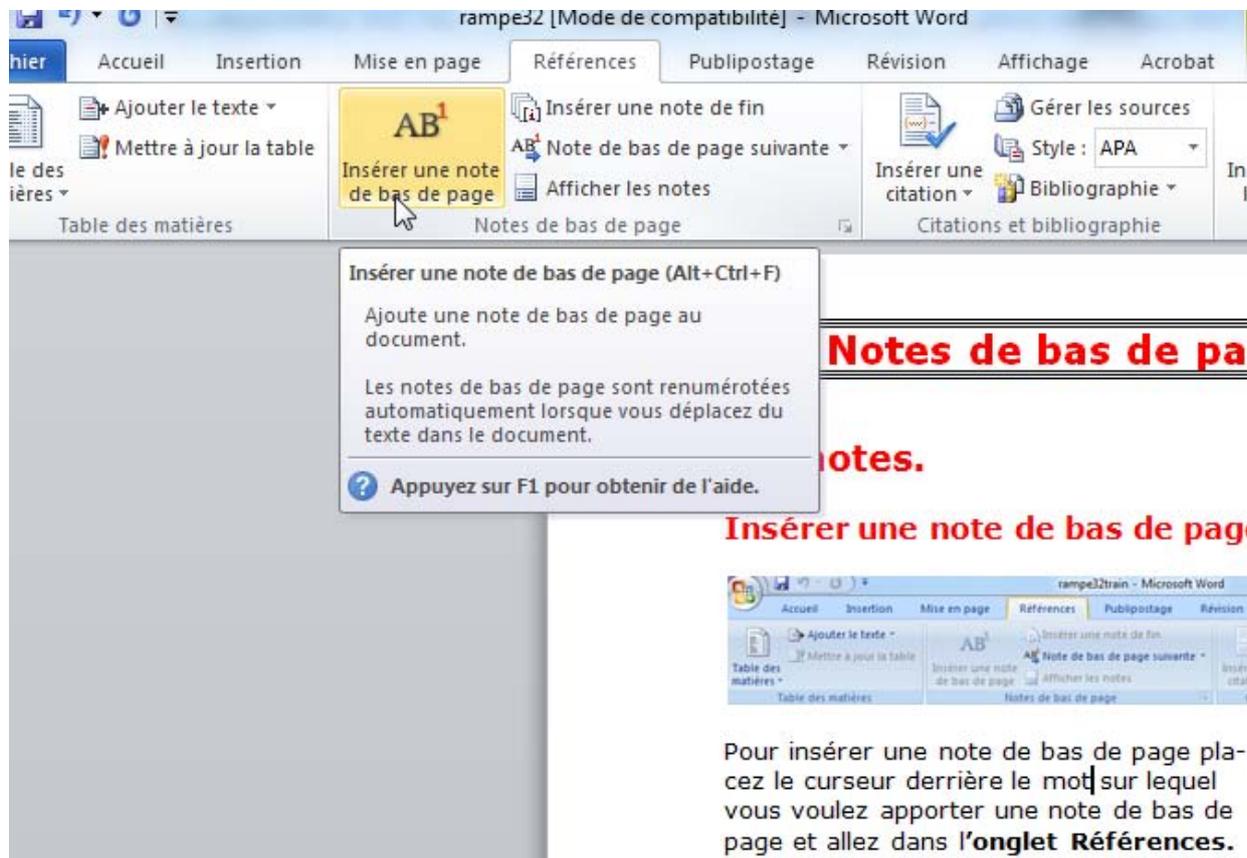
- Petites majuscules
- Majuscules
- Masqué



Notes de bas de page, renvois, légendes.

Les notes.

Insérer une note de bas de page.



Insérer une note de bas de page (Alt+Ctrl+F)

Ajoute une note de bas de page au document.

Les notes de bas de page sont renumérotées automatiquement lorsque vous déplacez du texte dans le document.

Appuyez sur F1 pour obtenir de l'aide.

Notes de bas de page

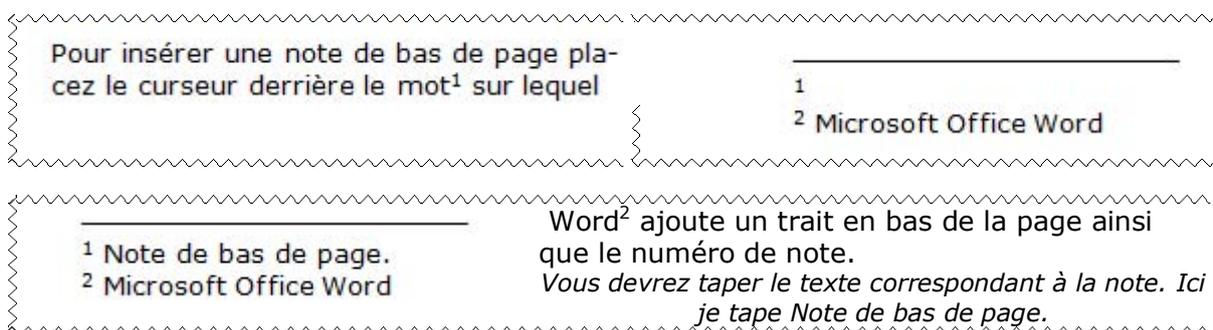
Notes de bas de page

notes.

Insérer une note de bas de page

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

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**. Cliquez ensuite sur le bouton insérer une note de bas de page.



Pour insérer une note de bas de page placez le curseur derrière le mot¹ sur lequel

1

2 Microsoft Office Word

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

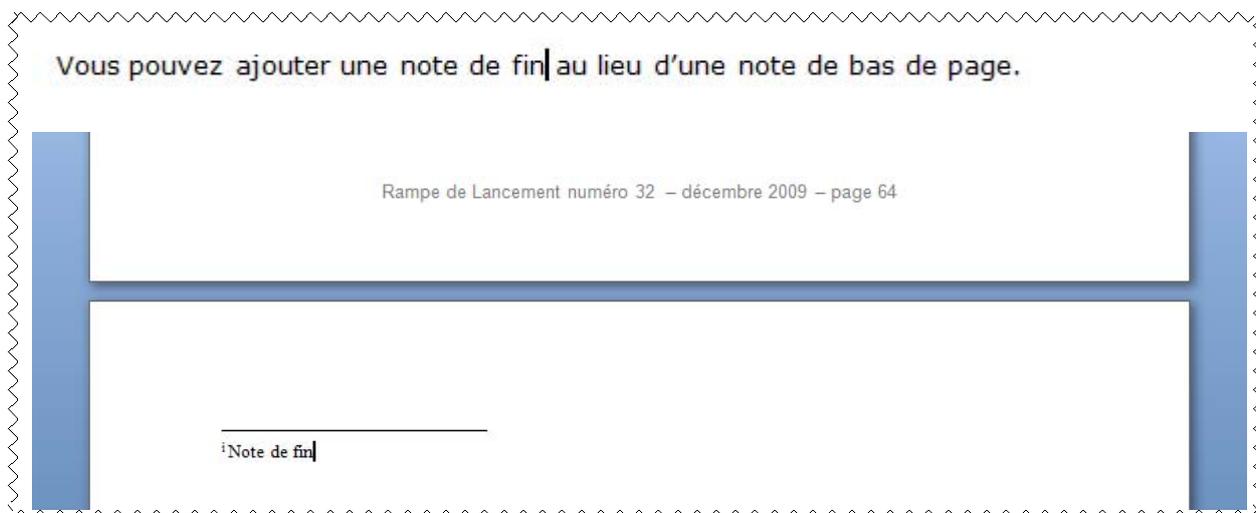
Vous devrez taper le texte correspondant à la note. Ici je tape Note de bas de page.

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.

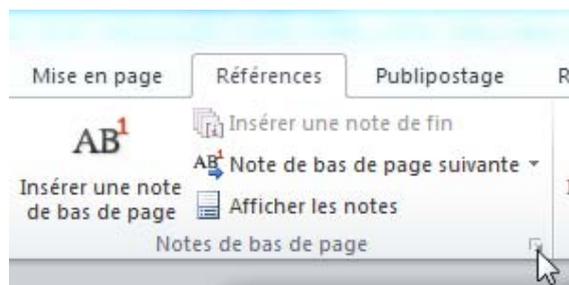
¹ Note de bas de page.
² Microsoft Office Word

Insérer une note de fin.

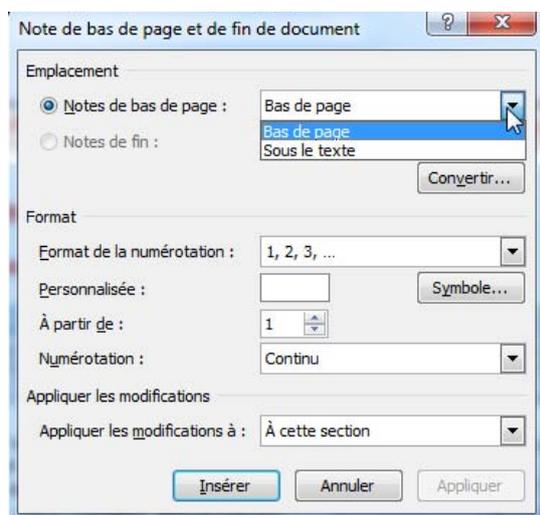
Vous pouvez ajouter une note de fin¹ au lieu d'une note de bas de page.



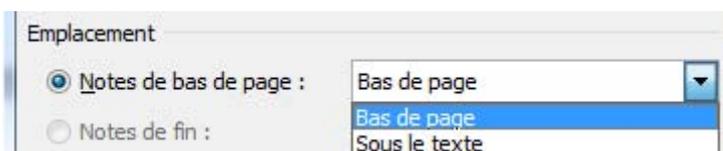
Paramétrage des notes.



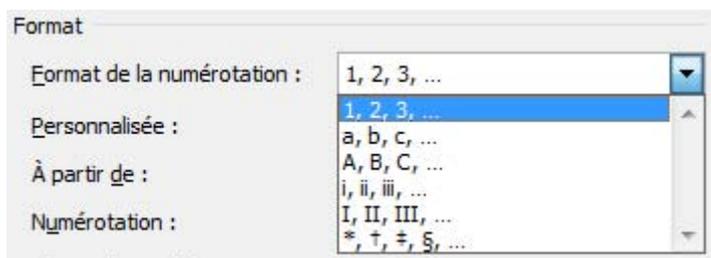
En cliquant sur le lanceur de boîte de dialogue³ du groupe notes de bas de page vous pouvez effectuer quelques réglages. Sur l'emplacement de la note. Sur le format. Sur l'application des modifications.



Choix de l'emplacement de la note.

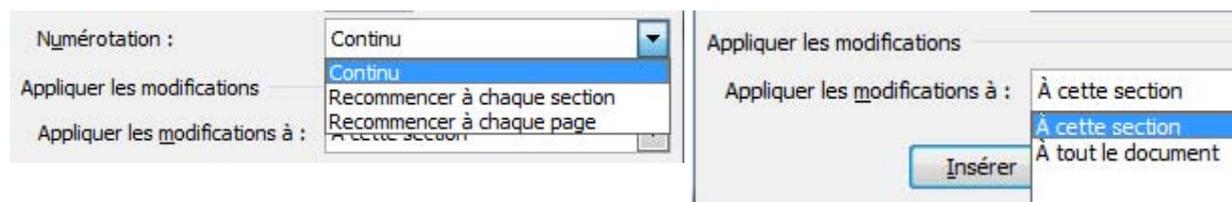
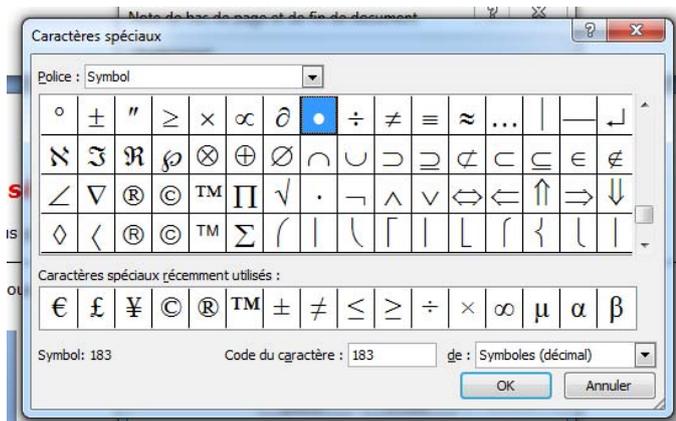


Choix du format.



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

Choix du symbole de note.



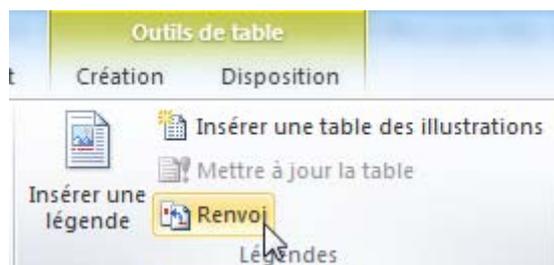
Numérotation

Où appliquer les modifications ?

Insérer un renvoi.

Après avoir vu les notes de bas de page, page 69, 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.

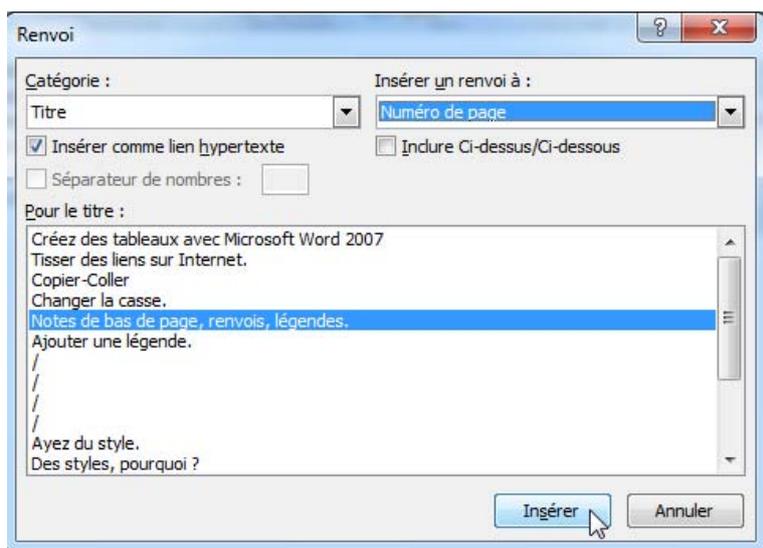


Dans la boîte de dialogue Renvoi choisissez la catégorie sur laquelle effectuer le renvoi.

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.

Cliquez sur le bouton insérer.



Ajouter une légende.

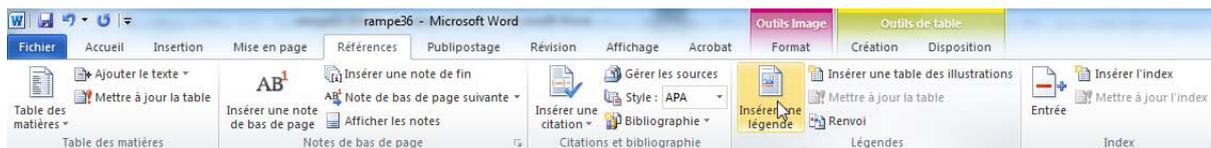
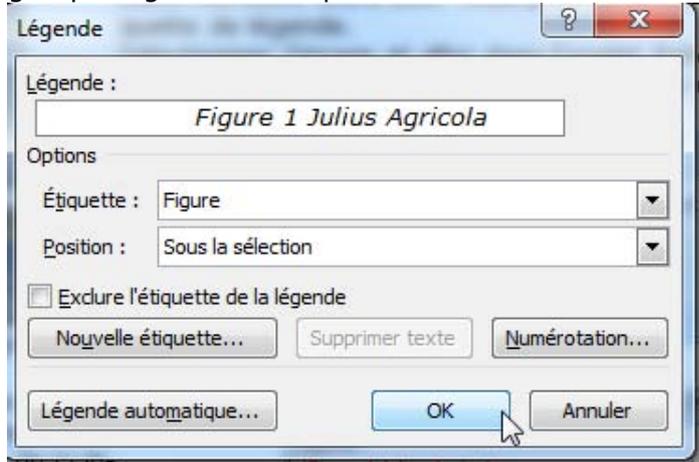


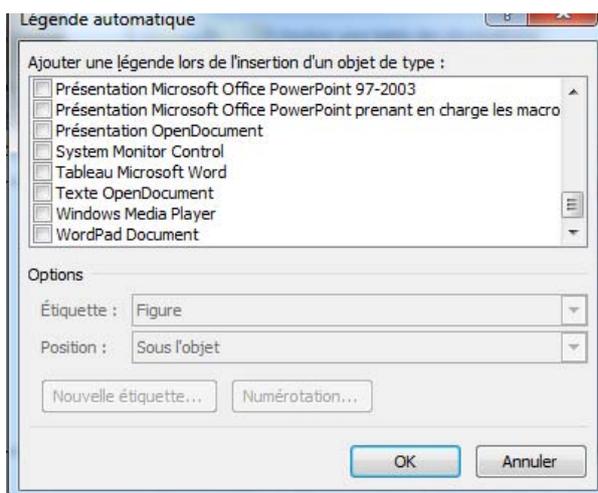
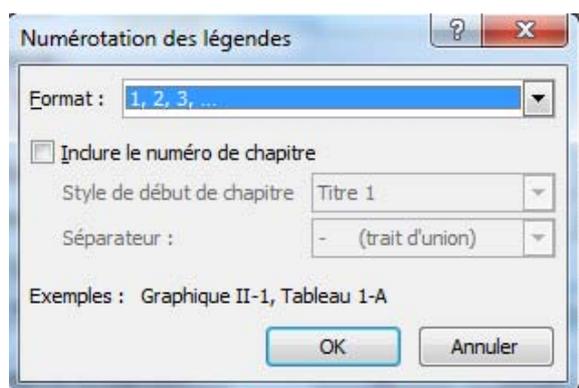
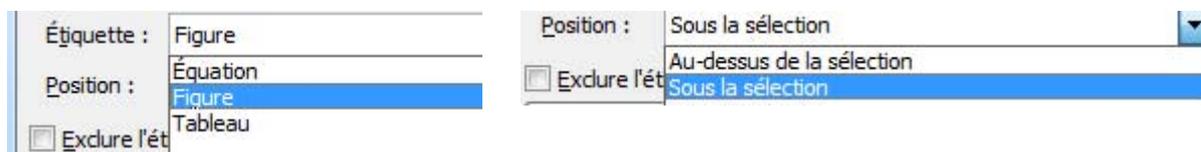
Figure 1 Julius Agricola

Dans Microsoft Word 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.



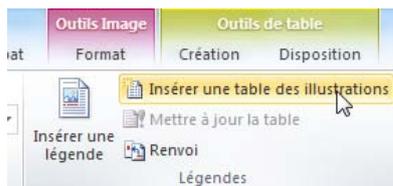
Microsoft donne un numéro (ici Figure 1), complétez en saisissant le texte de la légende (ici Julius Agricola).

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



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.

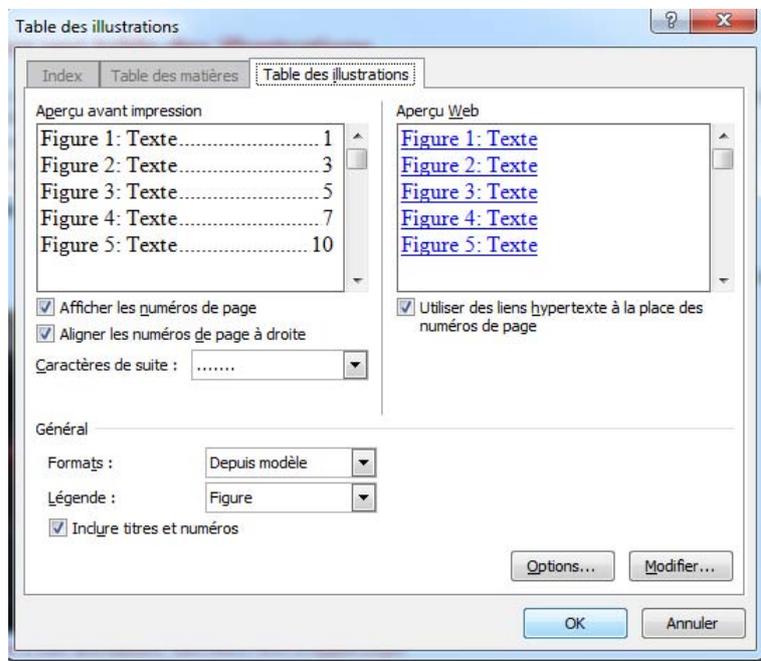


Figure 2 Les animateurs des AUG et MUG sur le stand Microsoft lors d'Apple Expo 2007,



Figure 3 Logo des Microsoft User Group



Figure 4 Logo des Apple User Group France

Mise à jour de la table des illustrations.

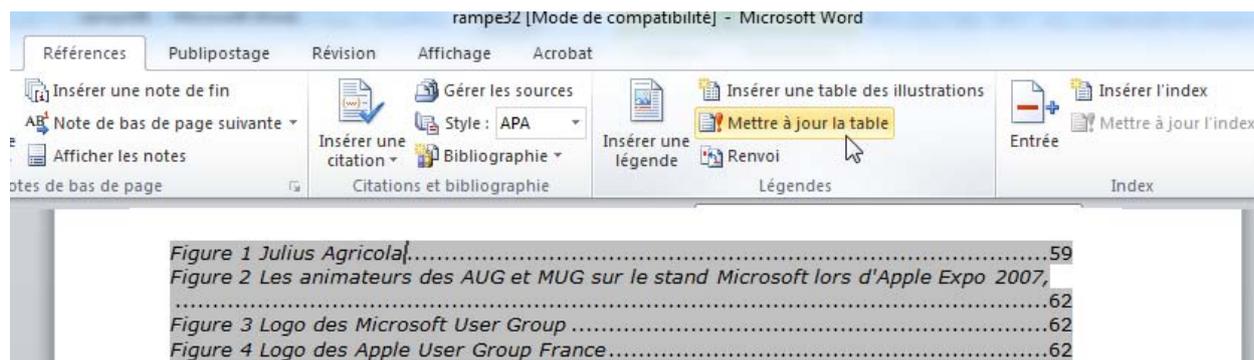


Figure 1 Julius Agricola	72
Figure 2 Les animateurs des AUG et MUG sur le stand Microsoft lors d'Apple Expo 2007,	73
Figure 3 Logo des Microsoft User Group	73
Figure 4 Logo des Apple User Group France	73

Voici notre petite table des illustrations.

Ayez du style.

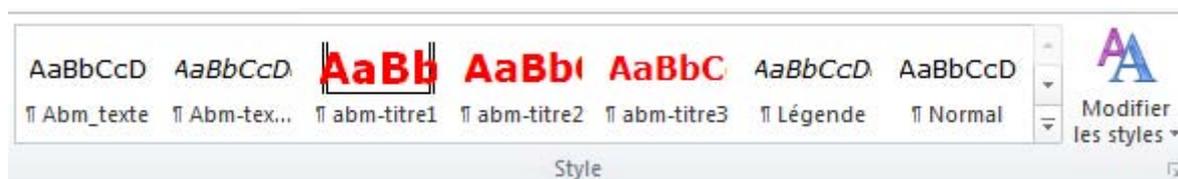
Lors de la création d'une table des matières nous avons vu comment modifier un style de titre ; je vous propose de revenir plus en détail sur la gestion des styles et nous en profiterons d'aborder les modèles.

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.

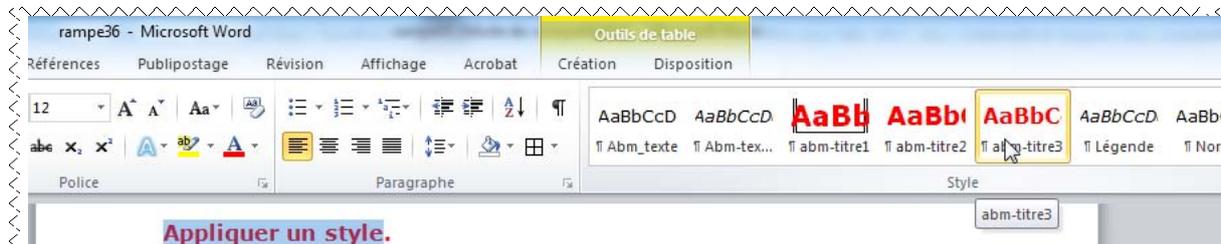


Vous accédez aux styles par l'onglet Accueil, groupe style.



Appliquer un style.

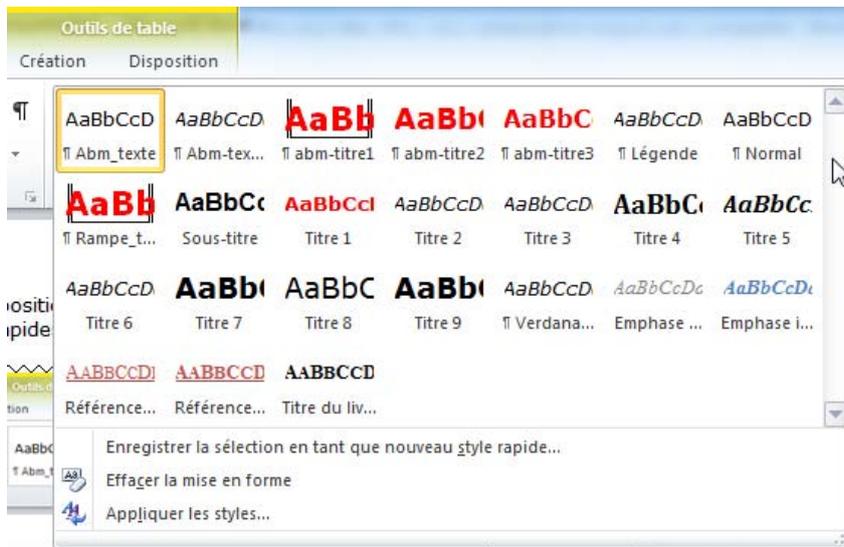
Pour appliquer un style à un paragraphe, positionnez-vous dans le paragraphe et cliquez sur le style voulu dans la boîte de styles rapides.



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



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



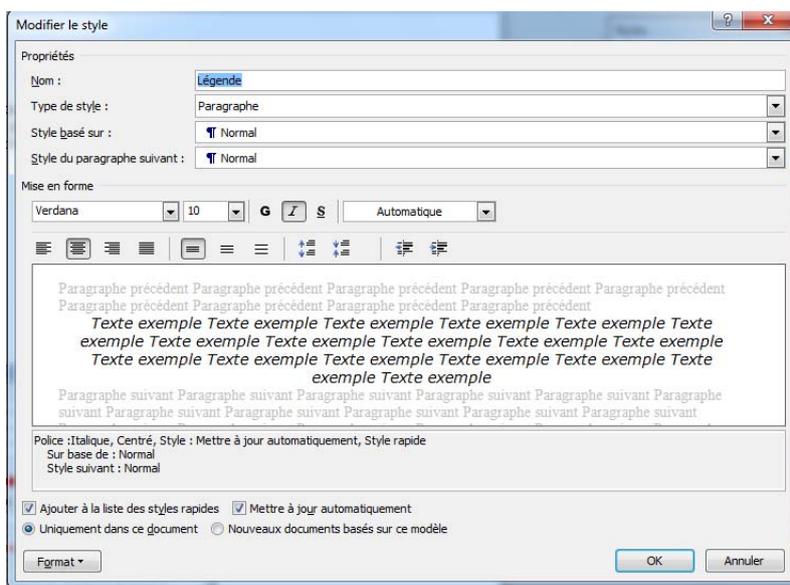
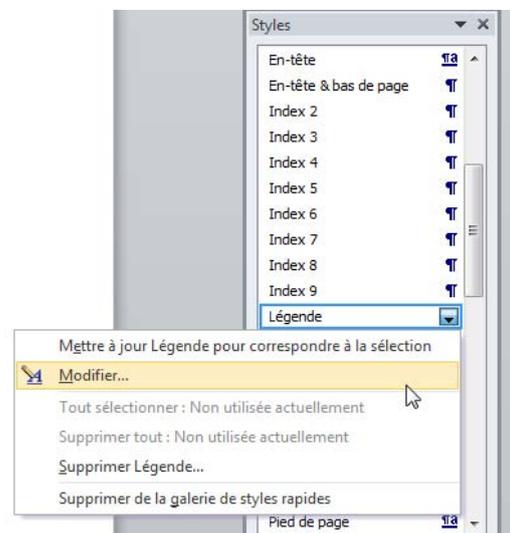
Les styles.

Modifier un style.

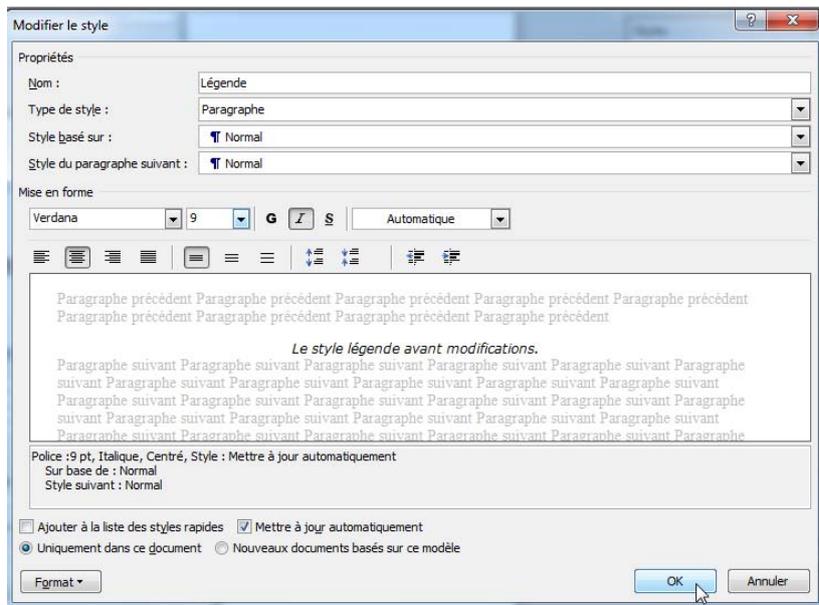
Pour modifier un style existant, cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue du groupe style et sélectionnez le style à modifier.

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.

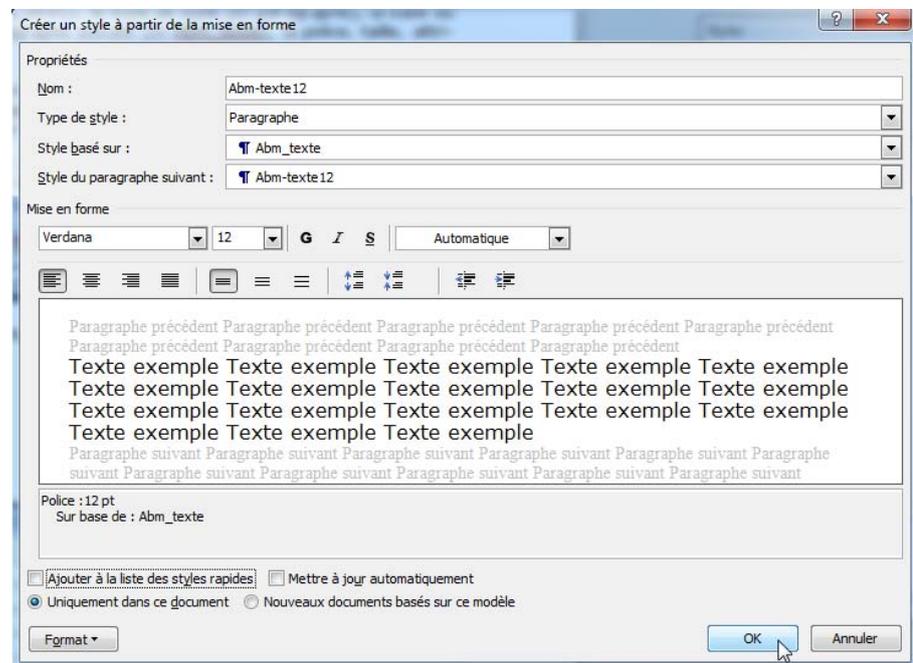
Le style ne sera pas ajouté à la liste des styles rapides.

Créer un nouveau style basé sur un style existant.

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 (en passant par le lanceur de boîte de dialogue).



Donnez un nouveau nom (ce sera abm-texte12), le type de style paragraphe, la base du modèle (ici Abm-texte12), le style du paragraphe suivant (ici Abm_texte12), la police, taille, attributs.

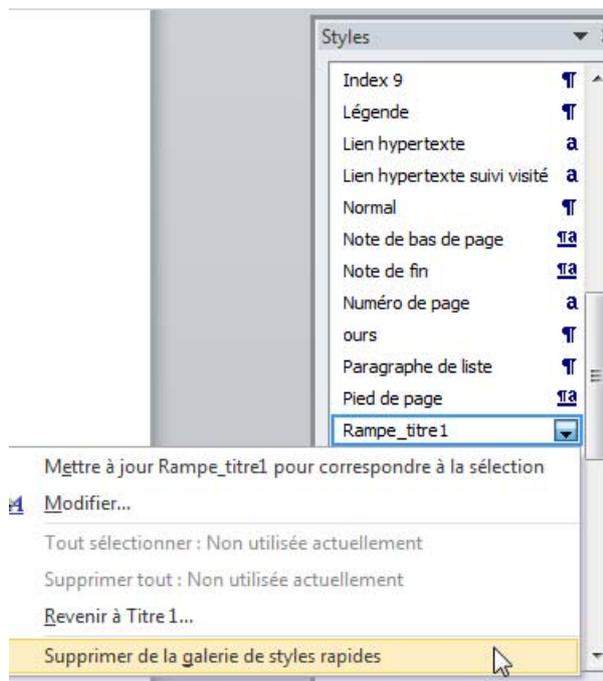


Modifiez les différents éléments du style et cliquez sur OK. Le style ne sera pas ajouté à la liste des styles rapides.

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 2010.

Word 2010 n'est pas un logiciel de dessin, mais il possède des outils pour ajouter différentes formes à vos textes (flèches, ronds, cubes, etc.).

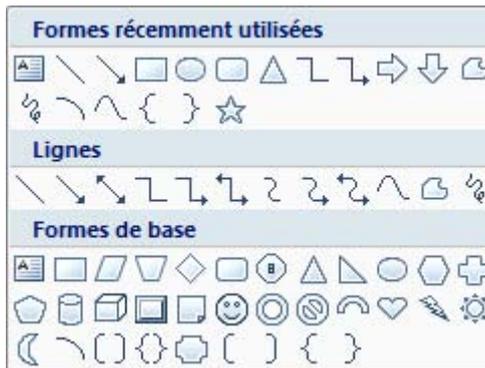
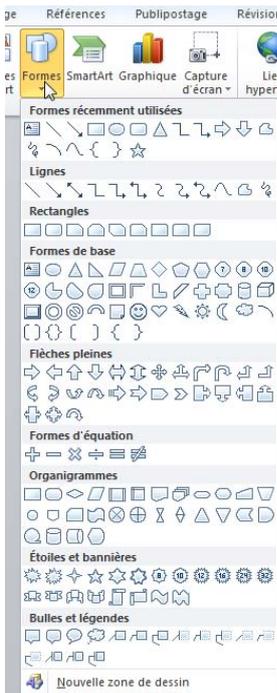


Accès à la barre d'outils dessins.

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.



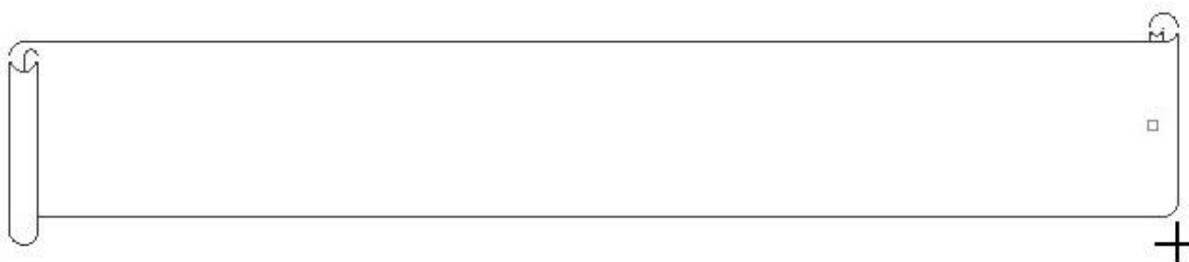
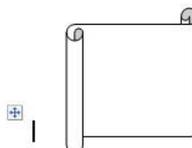
Quelques formes de bases et autres.



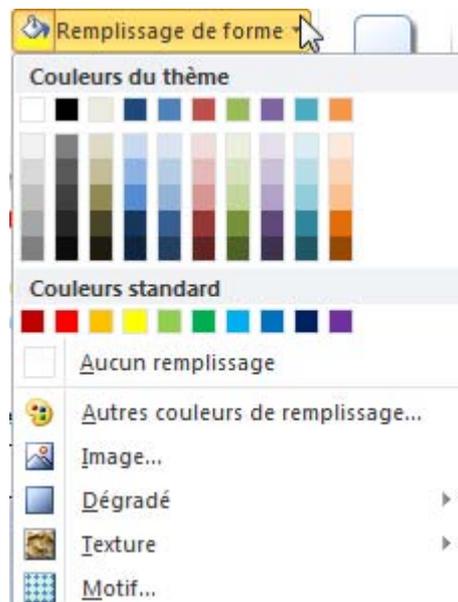
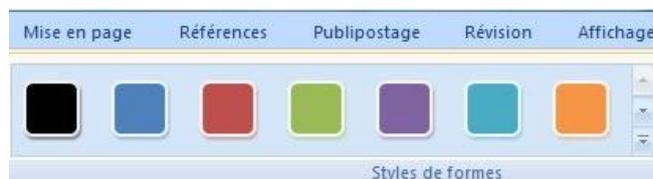
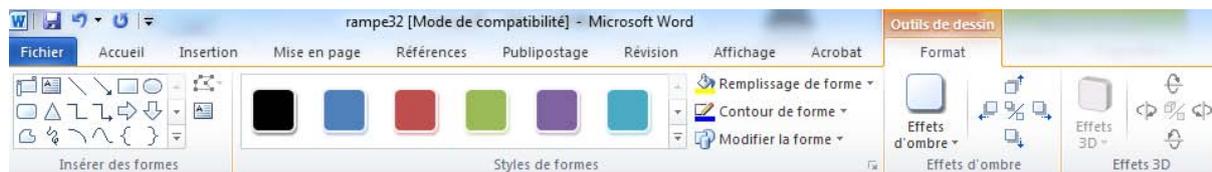
Ajouter un texte à une forme.

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.

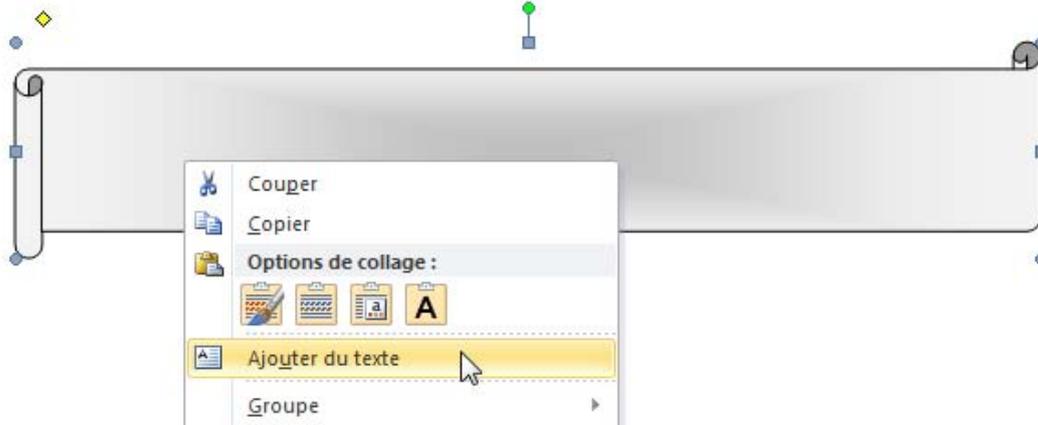
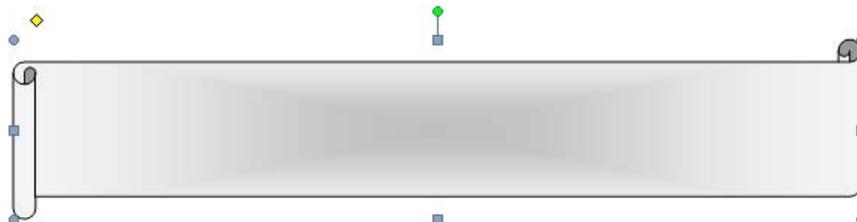


Placez le parchemin avec la croix, étirez ensuite ce parchemin pour obtenir la taille voulue.



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

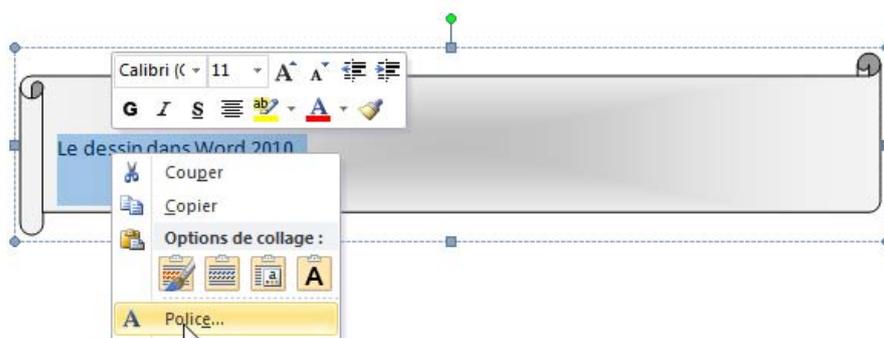
Voici le parchemin avec un dégradé de gris.



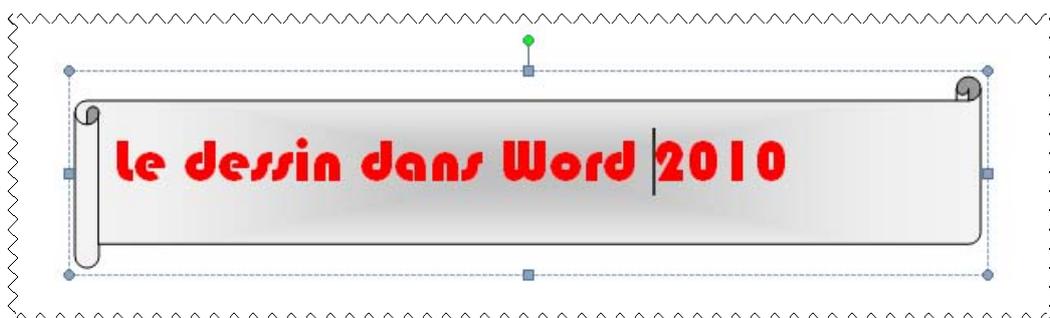
Un clic droit dans le parchemin pour faire apparaître le menu ajouter du texte.



Il reste à mettre en forme le texte.



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

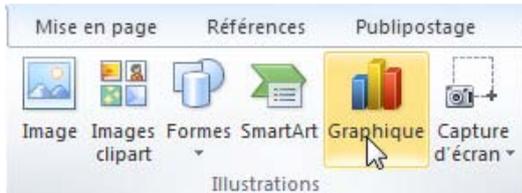


Et voilà le travail !

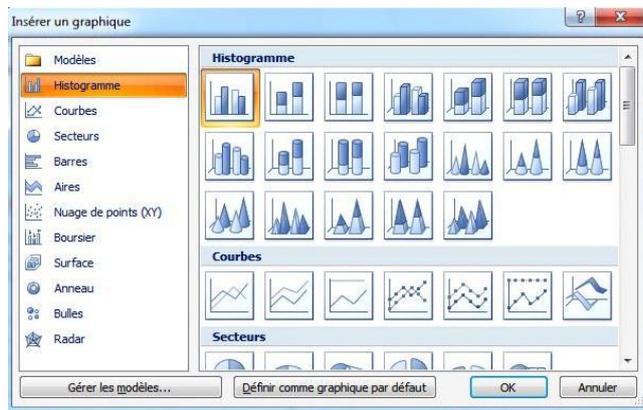
Les graphiques, les SmartArt, le WordArt.



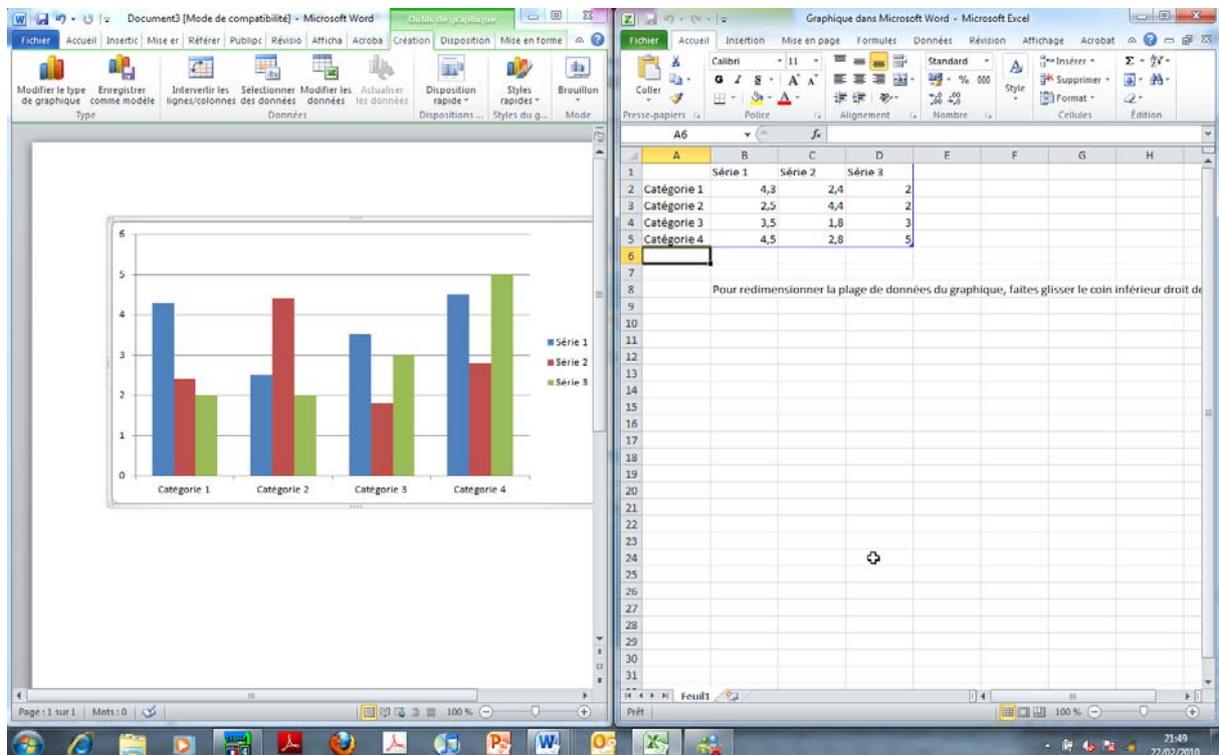
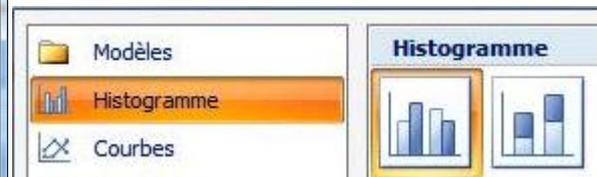
Les graphiques.



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.

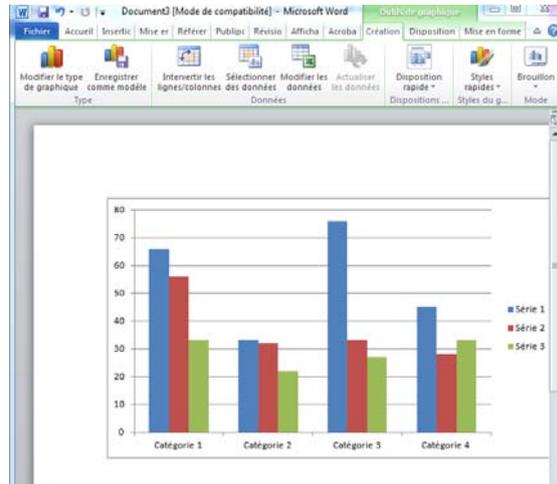


Choisissez le type de graphique ; Word vous emmènera ensuite dans Excel.



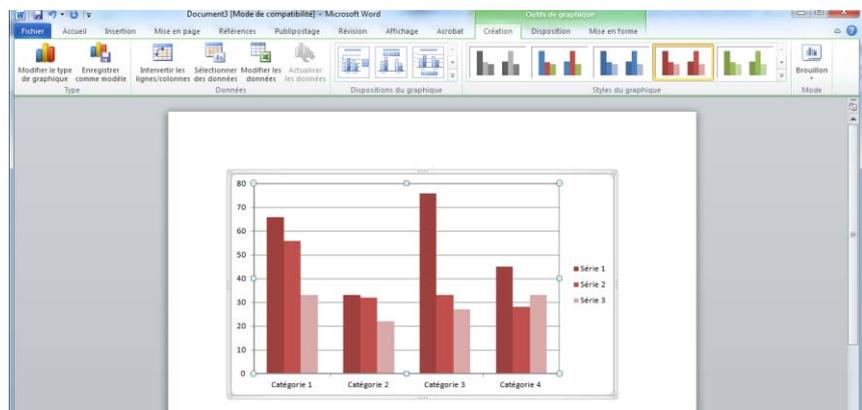
	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Série 1	Série 2	Série 3				
2	Catégorie 1	66	56	33				
3	Catégorie 2	33	32	22				
4	Catégorie 3	76	33	27				
5	Catégorie 4	45	28	33				
6								
7								

Le graphique est intégré à votre page.



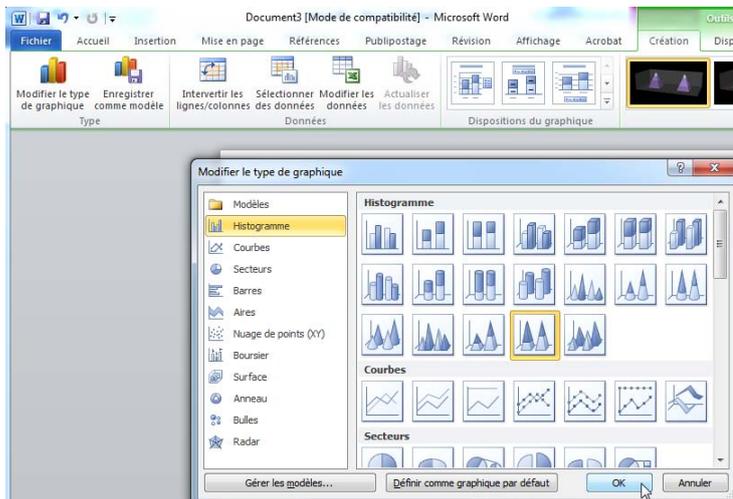
Modifier le type de graphique.

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

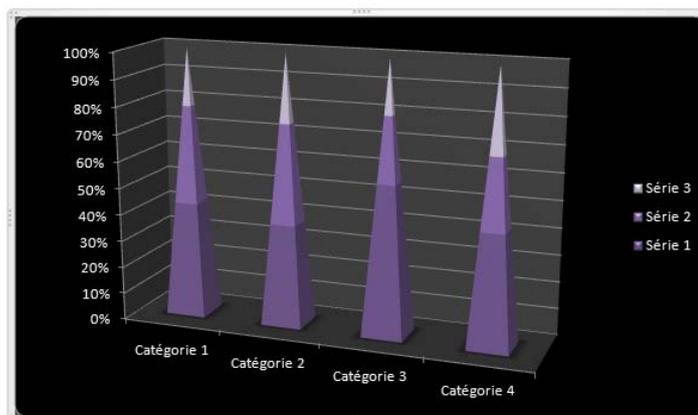




Pour modifier le type de graphique, cliquez sur le bouton modifier le type de graphique et choisissez un type de graphique et cliquez sur le bouton OK.

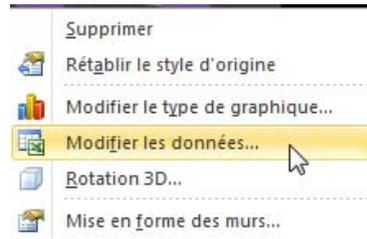


Le nouveau graphique est maintenant intégré à votre document.

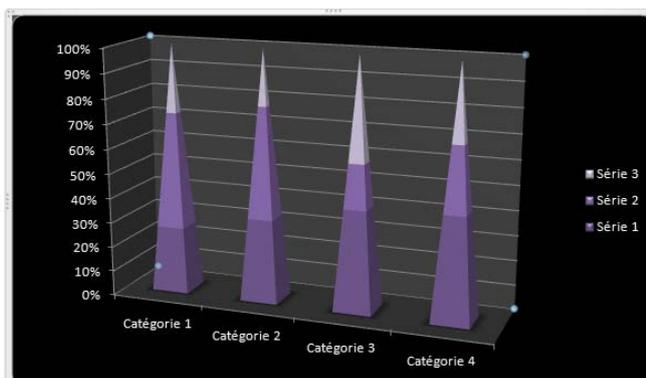


Modifier les données du graphique.

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



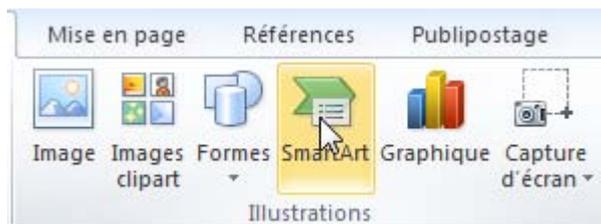
Je saisis de nouvelles données.



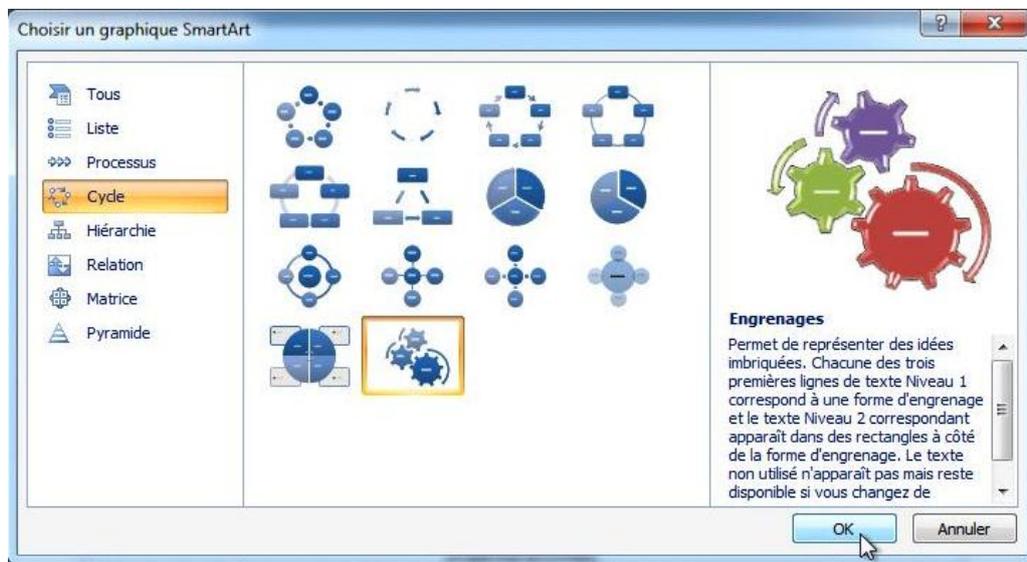
Le graphique a été mis à jour

Graphique SmartArt.

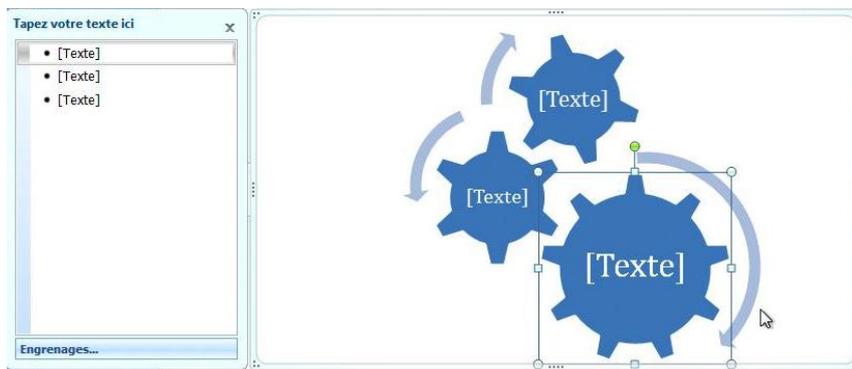
L'outil Graphique SmartArt permet de créer des processus, des listes graphiques et des organigrammes. Allez dans l'onglet Insertion, groupe Illustrations et cliquez sur l'outil SmartArt.



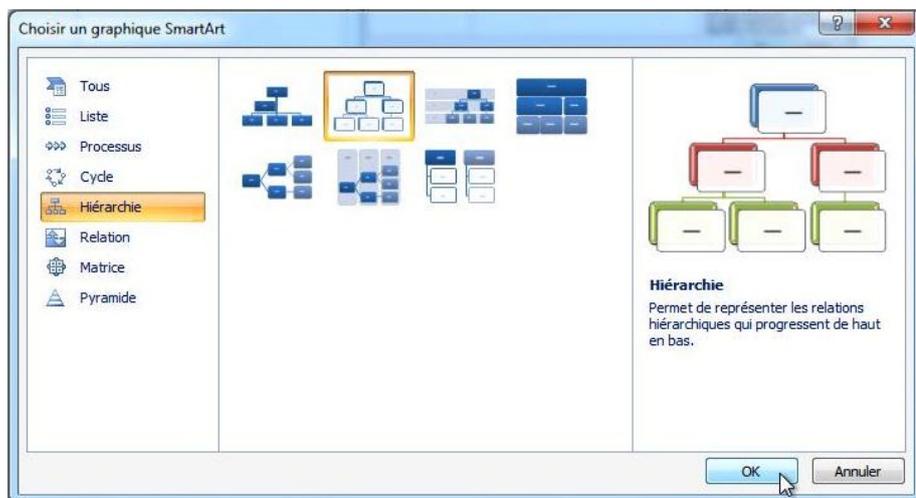
Choisissez le type de graphique et cliquez sur OK.



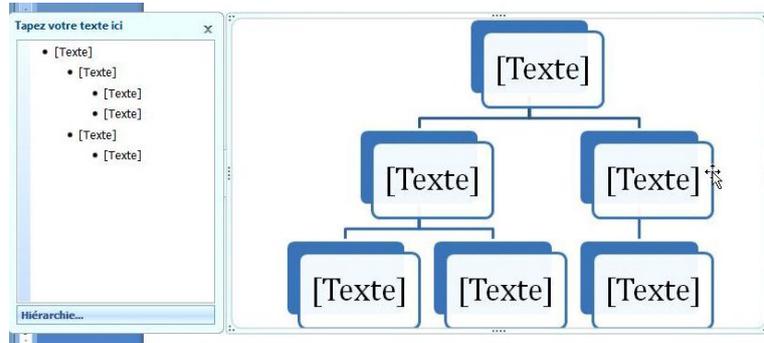
Modifiez ensuite le texte présent sur chaque engrenage.



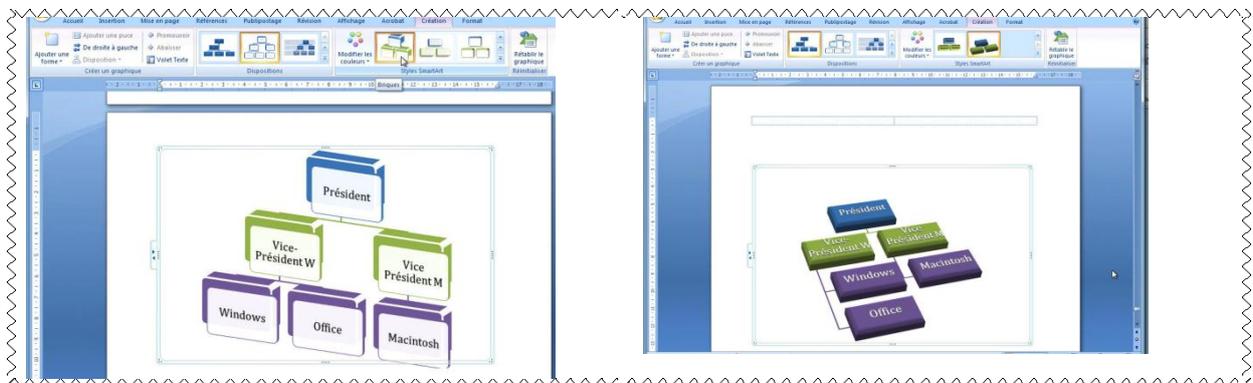
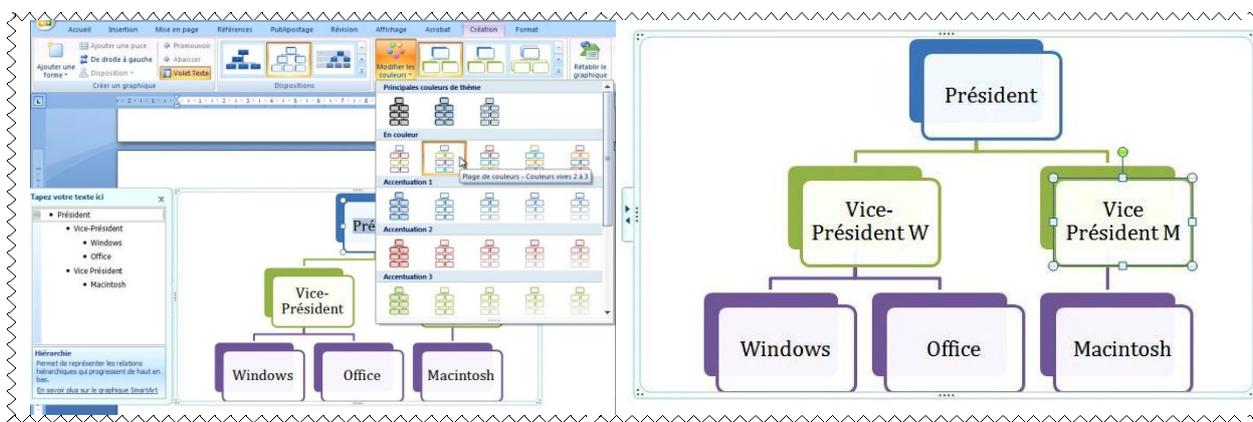
Avec les graphiques SmartArt vous pouvez créer des organigrammes ; cliquez sur hiérarchie et choisissez un modèle.



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

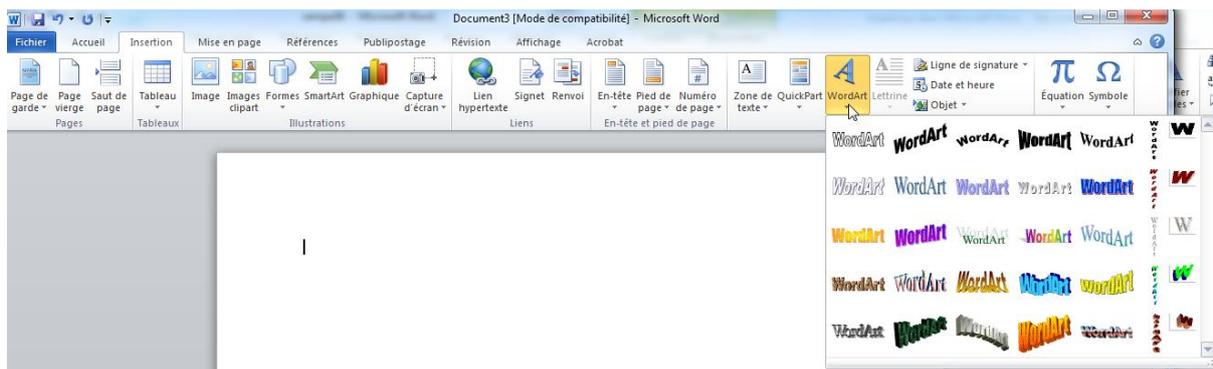


Vous pouvez changer le modèle d'organigramme, ainsi que les couleurs.

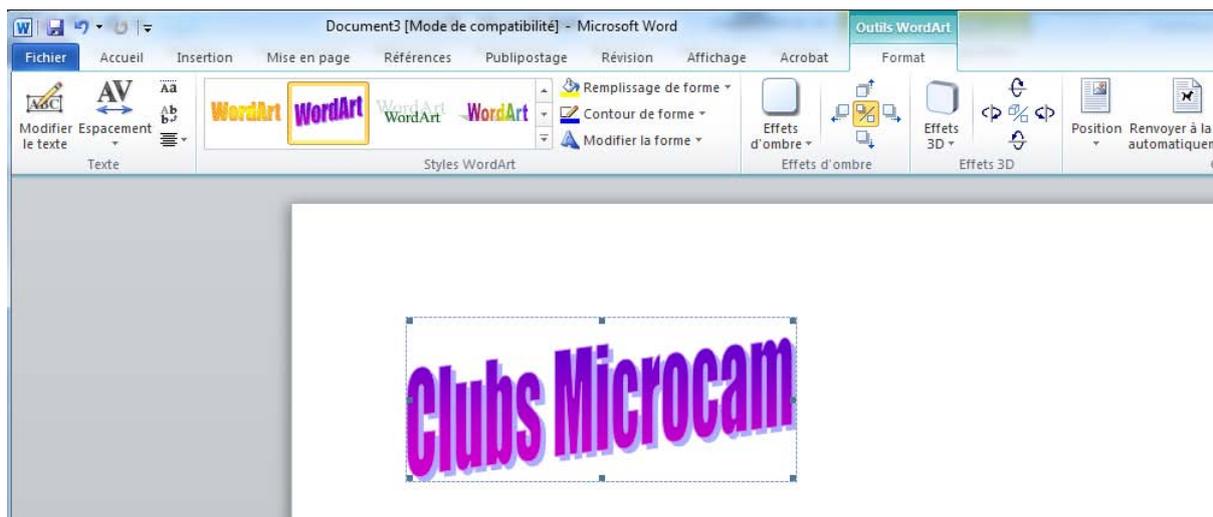


Quelques variations.

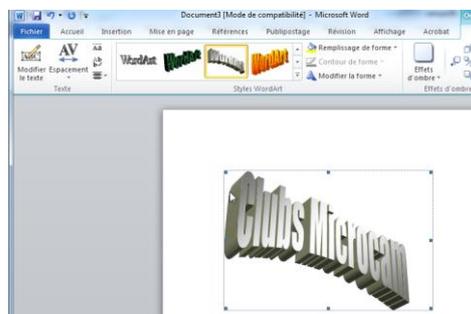
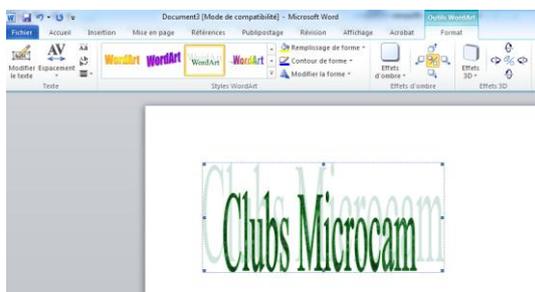
WordArt.

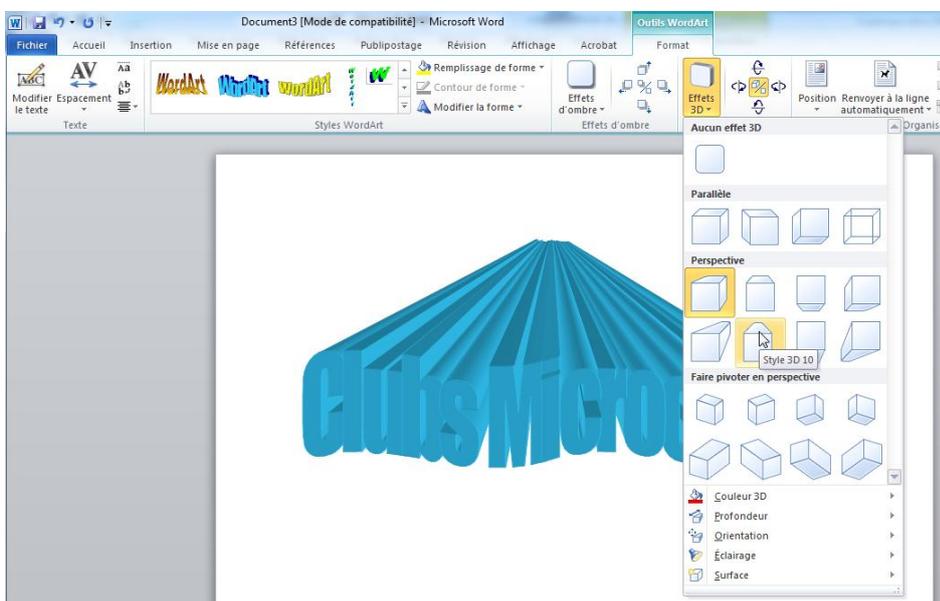
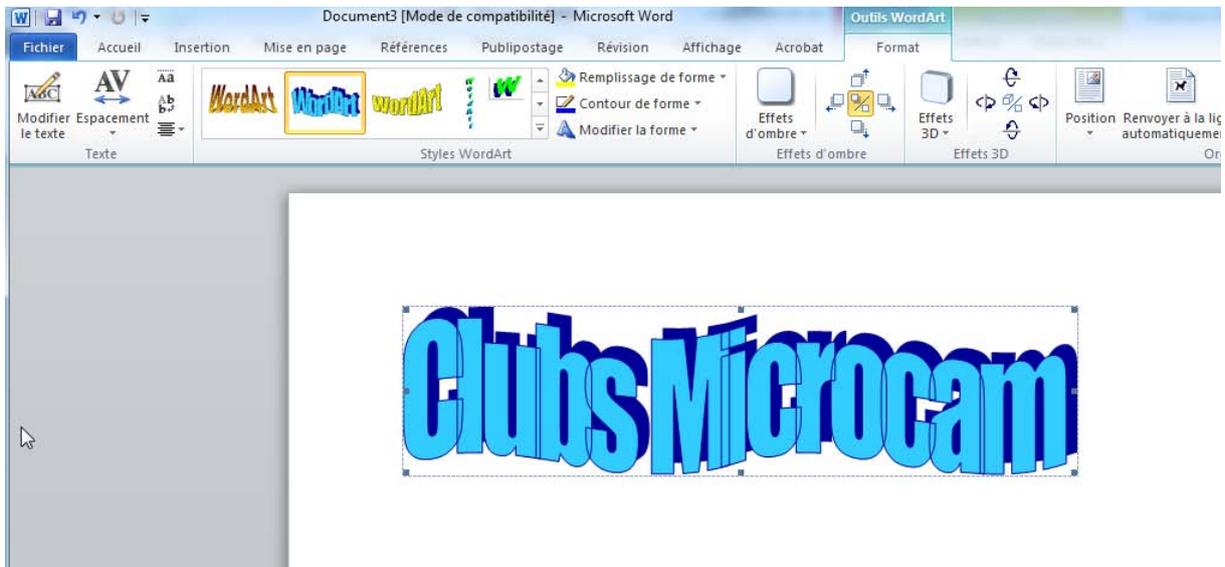


Le WordArt permet de donner quelques « effets spéciaux » à du texte.
Allez dans l'onglet Insertion, groupe Texte et cliquez sur WordArt.
Choisissez ensuite le modèle de WordArt.
Placez le WordArt à l'endroit voulu et dans la boîte modification du texte WordArt saisissez le texte.

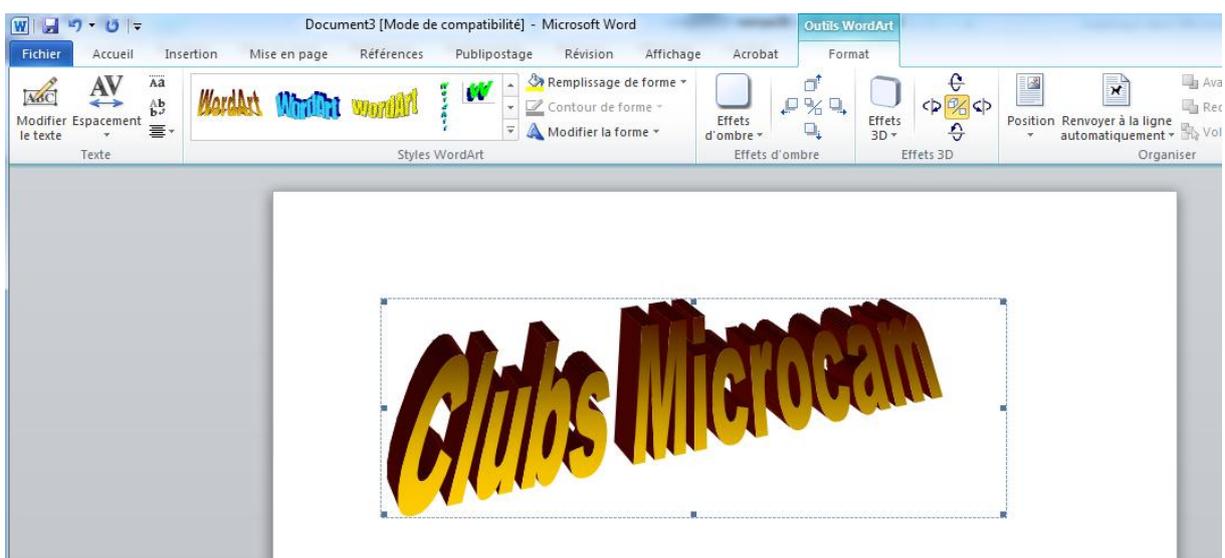


Un clic sur le texte WordArt (ici Clubs Microcam) fait apparaître des nouveaux outils : styles WordArt, effets d'ombre, effets 3D, habillage du texte.





*Le texte saisi
comme WordArt
est devenu une
image que vous
pouvez déplacer,
agrandir, rétrécir,
déformer, donner
des effets, etc.*



Traitement des images.

Dans la Rampe de Lancement 35.1 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.

Forum Julii, par sa situation géographique, commandait un port important, clé de passage de l'axe Rome-Narbonne, il est possible que cette place forte, la "claustra mans", 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.).



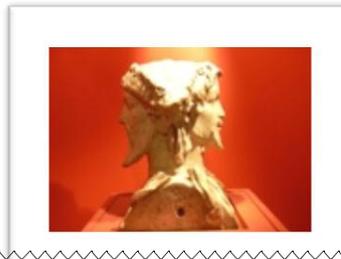
Forum Julii, par sa situation géographique, commandait un port important, clé de passage de l'axe Rome-Narbonne, il est possible que cette place forte, la "claustra mans", citée par Tacite, ait été renforcée au moment de l'invasion des Cimbres et des Teutons, par le dictateur Marius. On peut admettre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

Voici une photo habillée classiquement.



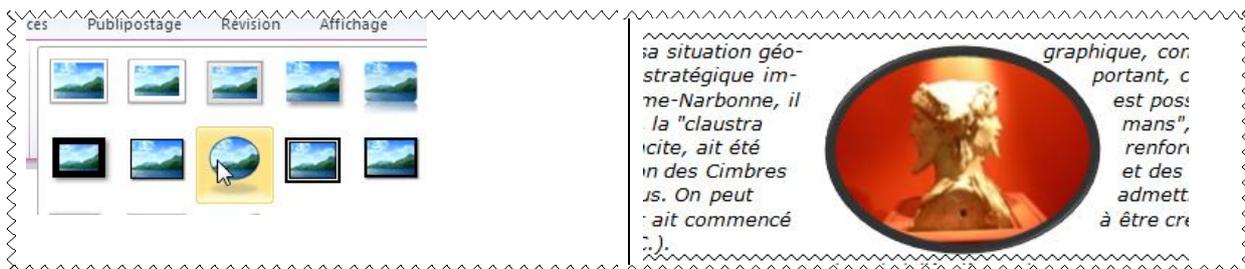
Un clic sur la photo fait apparaître l'onglet format ; le groupe styles d'images va nous permettre d'appliquer des effets à notre photo.

Forum Julii, par sa situation géographique, commandait un port important, clé de passage de l'axe Rome-Narbonne, il est possible que cette place forte, la "claustra mans", 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.).



Forum Julii, par sa situation géographique, commandait un port important, clé de passage de l'axe Rome-Narbonne, il est possible que cette place forte, la "claustra mans", 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.).

Image habillée d'un cadre



Forum Julii, par sa situation géographique, commandait un port important, clé de passage de l'axe Rome-Narbonne, il est possible que cette place forte, la "claustra mans", 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.).



Forum Julii, par sa situation géographique, commandait un port important, clé de passage de l'axe Rome-Narbonne, il est possible que cette place forte, la "claustra mans", 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.).

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 d'affrontement, 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.

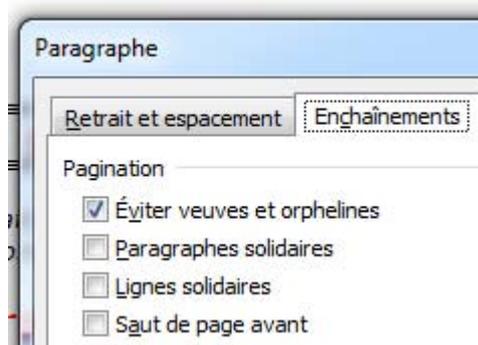
Rappel :

- 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, enchainements.



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 enchainements de la boîte de dialogue paragraphe



Lignes solidaires sur une page ou sur une colonne.

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

Paragrophes solidaires sur une page ou une colonne.

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

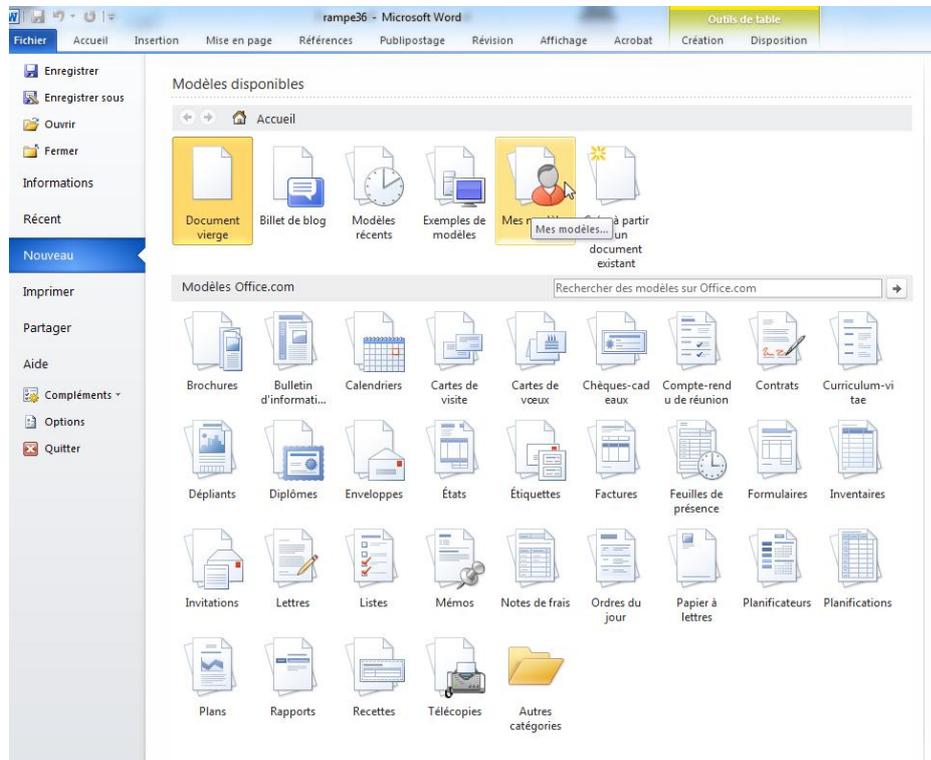
Insertion d'un saut de page avant un paragraphe.

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

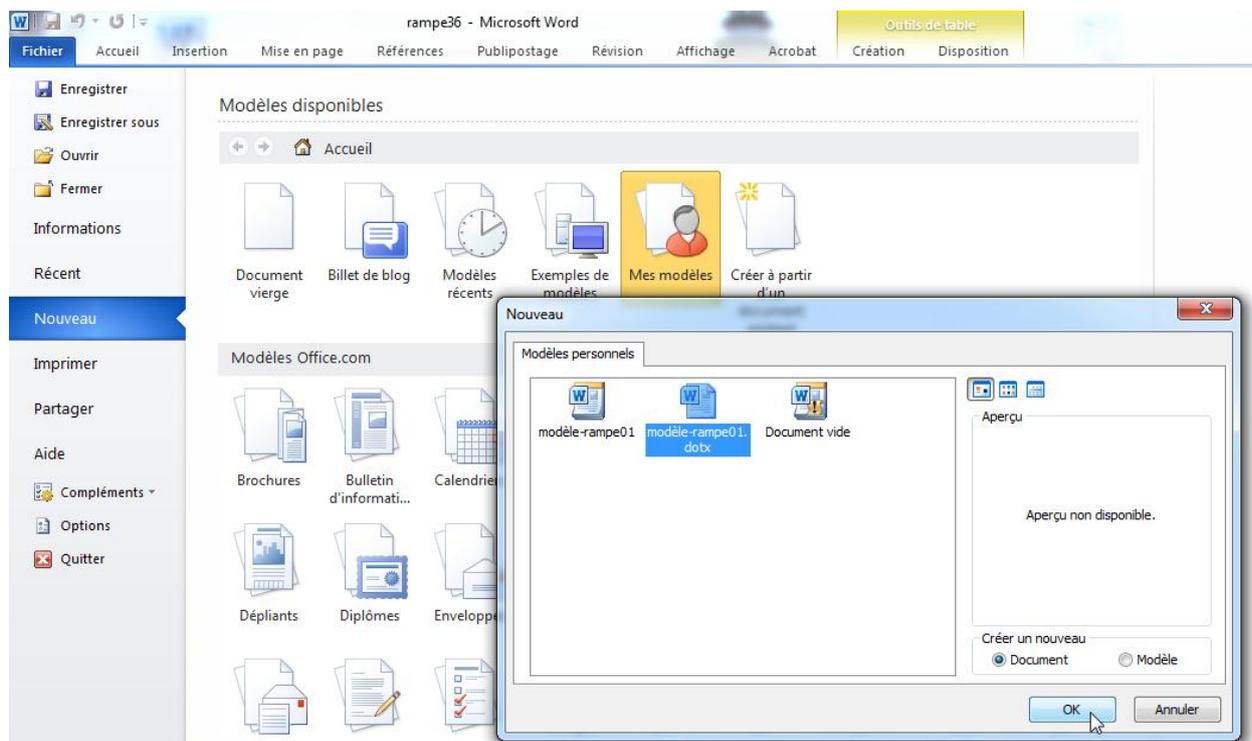
Les modèles.

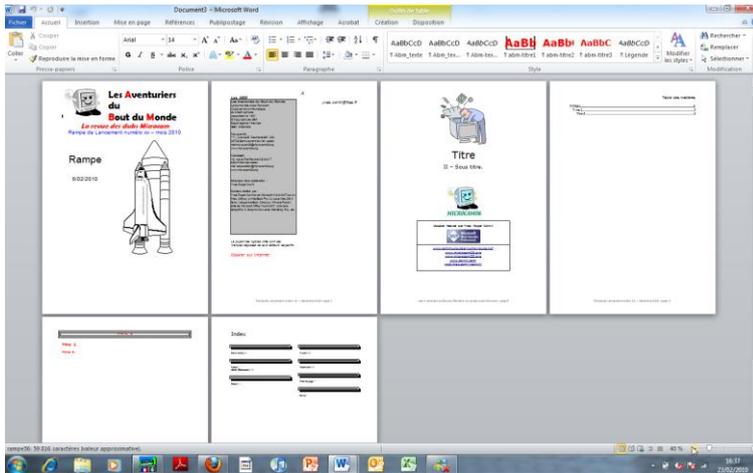
Les modèles servent à construire des documents à partir de maquettes préfabriquées.

Microsoft Word 2010 vous propose des modèles.



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.



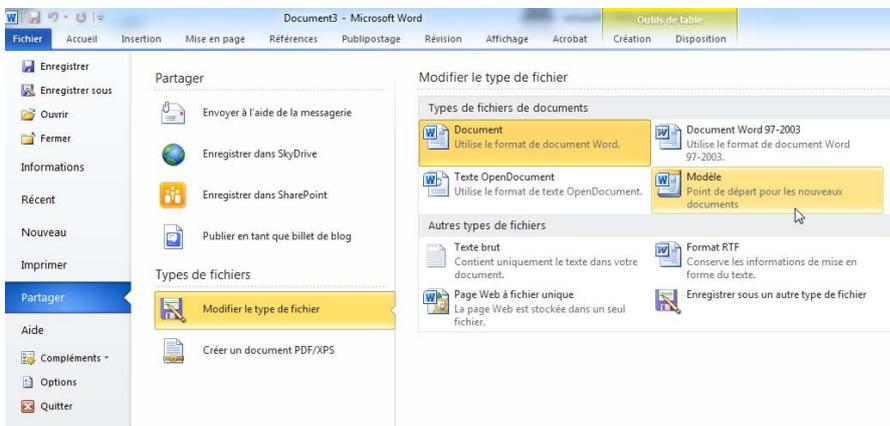


Sans rentrer dans les détails, le modèle Rampe est un extrait de cette Rampe de Lancement.

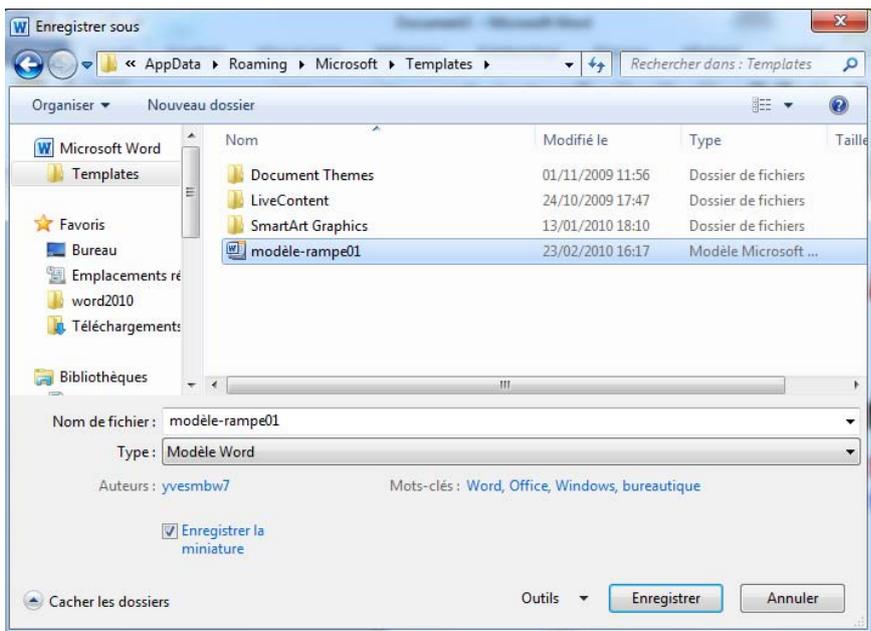
Le modèle comprend :

- ✚ 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 différentes.
- ✚ Un index.

Sauvegardez votre modèle.



Pour enregistrer votre document Word comme modèle, allez dans l'onglet Fichiers, partager, modifier le type de fichier, document, modèles.



Index

A

Adresse, 27, 29, 30, 39, 57, 58
Ajouter un texte à une forme, 80
Ajuster la taille des cellules, 10
Alignement, 19

B

Boot Camp, II
Bordure, 8, 9, 15, 16, 49

C

Cadrage, 75, 81
Cadre, 49, 89
cadrer le texte, 19
Calculs, 22
Calculs dans Word, 22
capitales, 65, 67, 68
casse, 52, 65, 66
Casse, I, 14, 52, 65, 66
Cellule, 9, 10, 11, 17, 18, 19, 22,
23, 24, 25, 45
Chapitre, 7, 35, 42, 80
Clavier, 50, 62
clubs Microcam, I, II
Coller le texte, 62
Colonne, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13,
14, 17, 18, 19, 20, 22, 24, 29,
53, 56, 92
Compte, 12, 61, 67
copier, 25, 62
Copier le texte, 62
Couper du texte, 62
Crayon, 8

D

Déplacer, 63, 64, 88
Dessin, I, 63, 79, 80
Dossier, 60, 61, 94

E

Encadrement, 16
enregistrer, 34, 58, 60, 94
En-tête, 13, 15, 29
Envoyer, 27
Étiquette, 35, 36, 39, 72
étiquettes, 27, 35
Excel, I, 12, 22, 23, 24, 25, 27, 28,
29, 30, 31, 33, 34, 35, 36, 37,
61, 82
Extension, 27
Extensions, 27

F

Fenêtre, 7, 18
fichier de concordance, 53, 54
Fractionner des cellules, 10
Fusion, II, 10
Fusionner des cellules, 9

G

Gérer des listes, 12
Glisser-déplacer du texte, 63
Gomme, 8, 9
Grammaire, 66
Graphique SmartArt, 85
Graphiques, 82
Groupe, 9, 13, 21, 28, 30, 31, 37,
42, 46, 52, 55, 62, 65, 70, 71,
72, 73, 75, 79, 80, 82, 85, 87,
89, 92

H

Habillage, 87
html, 60, 61
Hypertexte, 57, 58

I

Illustration, 79
Illustrations, 73, 74, 79
image, 53
Image, 18, 53, 60, 61, 72, 73, 88,
89, 90
[index](#), I, 52, 53, 54, 55, 56
[Index](#), I, 52, 53, 54, 55, 56, 94
Interligne, 47

L

Langue, 14, 28, 49, 56, 67
Largeur des cellules, 10
légende, 72
Lien, 33, 57, 58
lire, 35

M

Macintosh, II, 61
majuscules accentuées, 66
Marquage, 52, 54, 55
mhtml, 61
modèles, 93

N

note de bas de page, 69
Numéro de page, 71

Numérotation, 51

O

Objet, 62
Office, 22, 27, 35, 61, 62, 69
Onglet, 7, 8, 9, 13, 15, 20, 21, 22,
28, 30, 31, 34, 35, 36, 37, 39,
42, 43, 46, 52, 55, 62, 65, 68,
69, 71, 72, 73, 75, 79, 80, 82,
85, 87, 89, 92, 94
Options, 14, 39, 44, 52, 59, 64,
66, 72, 92
Orientation, 19
orientation du texte, 19
Orienter, 19
orpheline, 92
Orthographe, 66, 67

P

pagination, 92
Paragraphe, 13, 21, 47, 48, 52,
53, 75, 92
Paragraphe(s) solidaire(s), 92
Partage, 94
PDF, 61
personnalisation, 50
[Pied de page](#), I, 69, 70, 71, 92, 94
Police, 30, 47, 48, 65, 75, 81
PowerPoint, 61
publipostage, 27, 28, 30, 31, 32,
33, 34, 35, 37
Puce, 50
Puces, 50

R

Raccourci, 62
Recherches, 32
Règles, 66, 67
renvoi, 71
Rogner, 89
Ruban, 62

S

saut de page avant, 92
Sauvegarde, 37
Section, 51, 55
Souris, 10, 14, 57, 63
style, 75
[Style](#), I, 16, 20, 22, 42, 43, 44, 46,
47, 75, 80
style du titre, 46
styles rapides et effets, 89

T

Table des matières, 42, 43, 44,
45, 46, 50, 51, 52, 56, 75, 94
Tableau, 7, 8, 9, 12, 13, 15, 16,
19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26,
45, 53
Tableaux, 7, 8, 9, 12, 13, 15, 16,
19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26,
45, 53
Titre, 12, 13, 32, 42, 45, 46, 47,
56, 59, 71, 75, 80

Trame, 8, 16, 49
Tri, 13, 33
Trier un tableau, 13

V

veuve, 92
Veuve et orpheline, 92
veuves et orphelines, 92

W

Web, 58, 59, 60, 61, 67
Windows, 61
Word, I, II, III, 7, 9, 12, 22, 23, 24,
25, 26, 27, 28, 33, 35, 37, 39,
42, 53, 57, 58, 60, 61, 64, 66,
69, 72, 79, 82, 83, 89, 93, 94
WordArt, 87

ⁱ Note de fin