



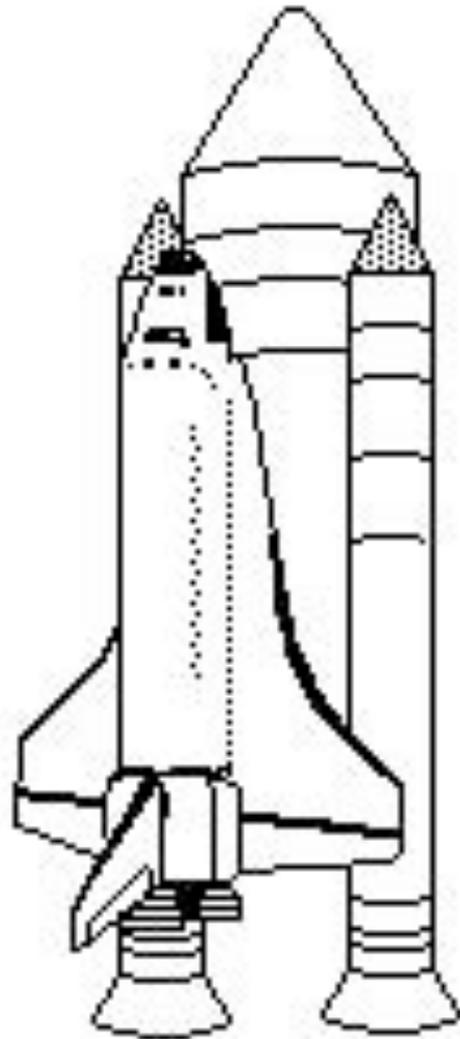
# Les **A**venturiers du **B**out du **M**onde

*La revue des clubs Microcam*

Rampe de Lancement numéro 52 – 12 mars 2011

Créez tables des  
matières et index  
avec  
Microsoft® Word  
sur Mac et sur  
PC.

**Best of ABM.**



*Avec Word 2011, Word 2010, Word 2008, Word 2007.*



## **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  
4 rue Louis Braille CS 64017  
Saint-Jacques-de-la-Lande  
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 2011,  
aidé de Microsoft Word versions 2010, 2008  
et 2007, VMware Fusion sur iMac 2.66  
sous Mac OS X 10.6  
et sans oublier Ambrosia SnapzPro X, et  
Graphic Converter,

Extraits des Rampes de Lancement  
47, 36, 32 et 20.

## *Mettez vous à table et à l'index.*

*Les logiciels de traitement  
de texte tels que Microsoft  
Word ont une très nette su-  
périorité par rapport à la  
machine à écrire.*

*Ils permettent la recopie,  
l'insertion d'images et, c'est  
le sujet de cette Rampe 52,  
la création de table des ma-  
tières et d'index.*

*Ces deux facilités peuvent  
paraître difficiles à appré-  
hender, si on ne connaît pas  
quelques bases.*

*Cette Rampe de Lancement  
a pour but de démystifier la  
création de tables des ma-  
tières et d'index, que vous  
utilisiez un Mac ou un PC,  
avec les dernières versions  
(ou avant-dernières) de Mi-  
crosoft Word.*

*yves.cornil@free.fr*

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

Vous serez les bienvenus sur les sites Internet :

<http://web.mac.com/ycornil/Word2011/Bienvenue.html>

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

<http://web.mac.com/ycornil/Word2008/Bienvenue.html>

<http://web.mac.com/ycornil/word2007/Bienvenue.html>



# Tables des matières et index.

Avec Microsoft® Word 2011, 2010, 2008 et 2007.



Dossier réalisé par Yves Roger Cornil



[www.communautes-numeriques.net](http://www.communautes-numeriques.net)

[www.microcam06.org](http://www.microcam06.org)

[www.cornil.com](http://www.cornil.com)

[web.mac.com/ycornil/](http://web.mac.com/ycornil/)

**BEST OF ABM**



<b>Créez une table des matières avec Word 2011.</b>	<b>3</b>
Ce que je voudrais obtenir.	3
Utilisation des styles standards.	3
<i>Des styles, pourquoi ?</i>	3
Attribuez un style de titre dans votre texte.	6
Modifications d'un style.	7
Détails d'un style.	7
Mettre à jour la table des matières.	9
Découpage de votre document en sections.	10
<b>Créez un index avec Word 2011.</b>	<b>11</b>
Marquage manuel des entrées d'index.	11
Création d'un index depuis un fichier de concordance.	12
<i>Marquage automatique depuis un fichier de concordance.</i>	12
Conception et création de l'index.	13
<i>Choix du modèle d'index.</i>	13
Mise à jour de l'index.	14
<b>Créez une table des matières avec Word 2010.</b>	<b>15</b>
Ce que je voudrais obtenir.	15
Utilisation des styles standards.	15
Modifications du style du titre.	19
Styles rapides.	20
Mettre à jour la table des matières.	23
Découpage de votre document en sections.	24
<b>Créez un index avec Word 2010.</b>	<b>25</b>
Marquage manuel des entrées d'index.	25
Création d'un index depuis un fichier de concordance.	26
Marquage automatique depuis un fichier de concordance.	27
Conception et création de l'index.	28
Mise à jour de l'index.	29
<b>Créez une table des matières avec Word 2008</b>	<b>30</b>
Ce que je voudrais obtenir.	30
Modifications du style du titre.	30
Insérer une table des matières depuis les éléments de document.	31
Modification de la table des matières.	32
<b>Créez d'un index avec Word 2008</b>	<b>33</b>
Marquage manuel des entrées d'index.	33
Conception et création de l'index.	34
Mise à jour de l'index.	34
Création d'un index depuis un fichier de concordance.	35
Comment créer un fichier de concordance ?	35
Marquage automatique depuis un fichier de concordance.	36
Corrections d'entrées d'index.	36
Modification du style de votre index.	37
<b>Créez une table des matières avec Word 2007.</b>	<b>38</b>
Ce que je voudrais obtenir.	38
Utilisation des styles standards.	38
Modifications du style du titre.	39
Insérer une table des matières.	42
Mettre à jour la table des matières.	43
Découpage de votre document en sections.	43

<b>Créez un index avec Word 2007.</b>	<b>45</b>
Marquage manuel des entrées d'index.	45
Conception et création de l'index.	46
Mise à jour de l'index.	48
Création d'un index depuis un fichier de concordance.	48
Marquage automatique depuis un fichier de concordance.	48
<b>Index</b>	<b>50</b>

# Créez une table des matières avec Word 2011.

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

## Ce que je voudrais obtenir.

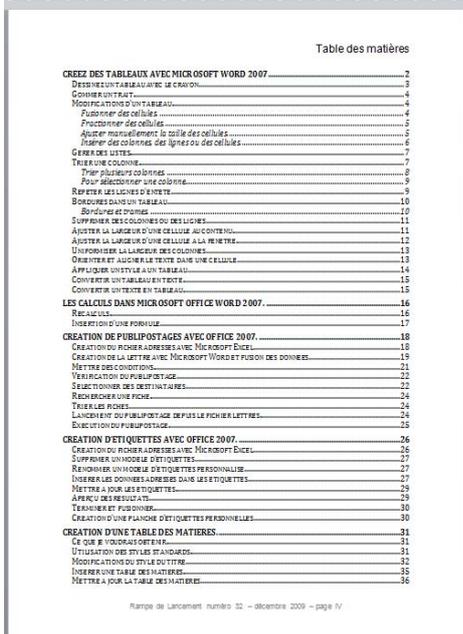


Table des matières

CREER DES TABLEAUX AVEC MICROSOFT WORD 2007 ..... 2

DESIGNER UN TABLEAU AVEC LE CRAYON ..... 3

COPIER UN TABLEAU ..... 4

MODIFICATIONS D'UN TABLEAU ..... 4

    Fusionner des cellules ..... 4

    Ajouter manuellement la taille des cellules ..... 5

    Masquer des colonnes, des lignes ou des cellules ..... 6

CREER DES LIGES ..... 7

    TRIER UNE COLONNE ..... 7

    Fuser plusieurs colonnes ..... 8

    Pour réorganiser une colonne ..... 9

    REPERER LES LIGNES D'ENTREE ..... 9

    RETOURNER UN TABLEAU ..... 10

    Bordures et lignes ..... 10

    Supprimer des colonnes ou des lignes ..... 11

    AJUSTER LA LARGEUR D'UNE CELLULE AU CONTENU ..... 11

    AJUSTER LA LARGEUR D'UNE CELLULE A LA PEINTE ..... 12

    Uniformiser la largeur des colonnes ..... 13

    ORIENTER ET AUGMENTER LE TEXTE DANS UNE CELLULE ..... 13

    APPLIQUER UN STYLE A UN TABLEAU ..... 14

    CONVERTIR UN TABLEAU EN TEXTE ..... 15

    CONVERTIR UN TEXTE EN TABLEAU ..... 15

LES CALCULS DANS MICROSOFT OFFICE WORD 2007 ..... 16

    RECHERCHER ..... 16

    INSERER UN TEXTE ..... 17

    CREATION DE PUBLIPOSTAGES AVEC OFFICE 2007 ..... 18

    CREATION DE FICHIER ADRESSES AVEC MICROSOFT EXCEL ..... 18

    CREATION DE LA LETTRE AVEC MICROSOFT WORD ET FUSION DES DONNEES ..... 19

    METTRE DES CONDITIONS ..... 21

    VERIFICATION D'UN PUBLIPOSTAGE ..... 22

    SELECTIONNER DES DESTINATAIRES ..... 22

    RECHERCHER UNE FICHE ..... 24

    TRIER LES FICHES ..... 24

    LANCEMENT D'UN PUBLIPOSTAGE DEPUIS LE FICHIER LETTRES ..... 24

    EXECUTION D'UN PUBLIPOSTAGE ..... 25

CREATION D'ETIQUETTES AVEC OFFICE 2007 ..... 26

    CREATION DE FICHIER ADRESSES AVEC MICROSOFT EXCEL ..... 26

    SUPPRIMER UN MOBILE D'ETIQUETTES ..... 27

    RECHERCHER UN MOBILE D'ETIQUETTES PERSONNALISE ..... 27

    INSERER LES DONNEES ADRESSES DANS LES ETIQUETTES ..... 27

    METTRE A JOUR LES ETIQUETTES ..... 29

    AFFICHER LES RESULTATS ..... 29

    RECHERCHER ET FUSIONNER ..... 30

    CREATION D'UNE BANDE D'ETIQUETTES PERSONNELLES ..... 30

CREATION D'UNE TABLE DES MATIERES ..... 31

    CE QUE JE VOUDRAIS OBTENIR ..... 31

    UTILISATION DES STYLES DE TITRES ..... 31

    MODIFICATIONS DU STYLE DU TITRE ..... 32

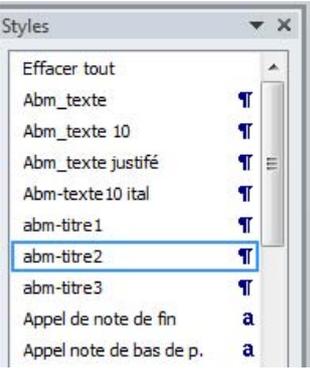
    INSERER UNE TABLE DES MATIERES ..... 35

    METTRE A JOUR LA TABLE DES MATIERES ..... 36

Rampe de Lancement numero 02 - décembre 2009 - page IV

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

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



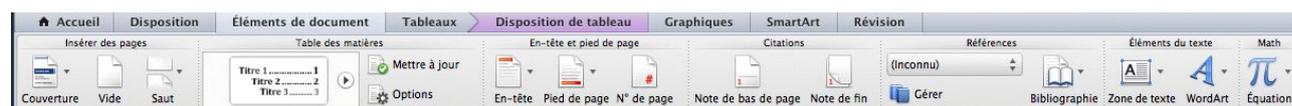
## Utilisation des styles standards.

### Des styles, pourquoi ?

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

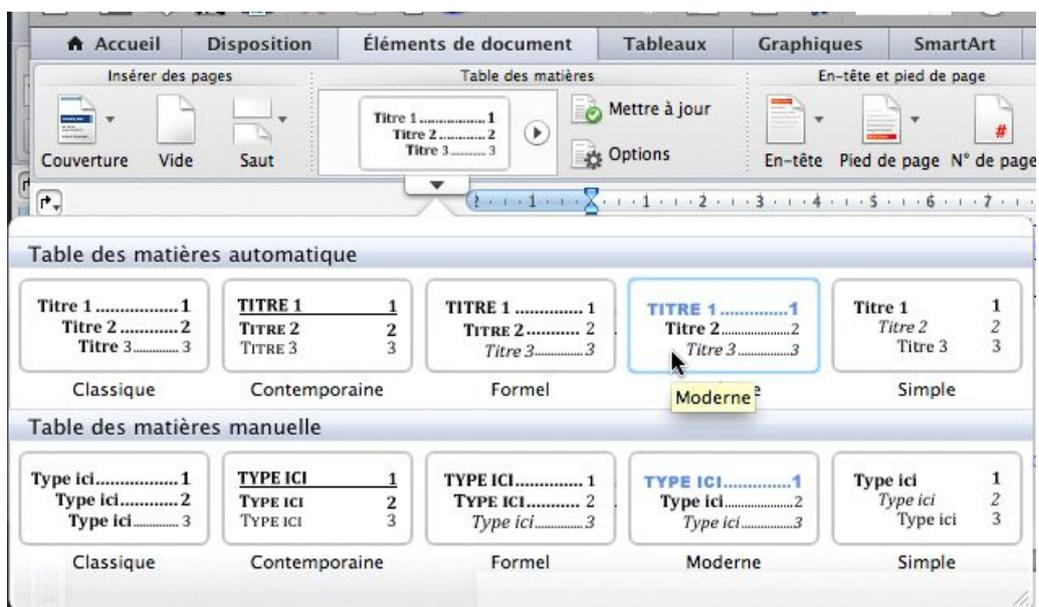
Un style est un ensemble de caractéristiques de mise en forme appliquée au texte de votre document pour lui donner l'apparence souhaitée (police, taille, gras, italique, etc.) ; gain de temps assuré, ainsi que des mises en page homogènes.

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



Pour créer une table des matières, allez dans l'onglet **Éléments de document**, groupe **table des matières**. Cliquez sur le petit triangle pour voir les différents modèles de tables de matières, ou sinon cliquez sur un modèle affichés.

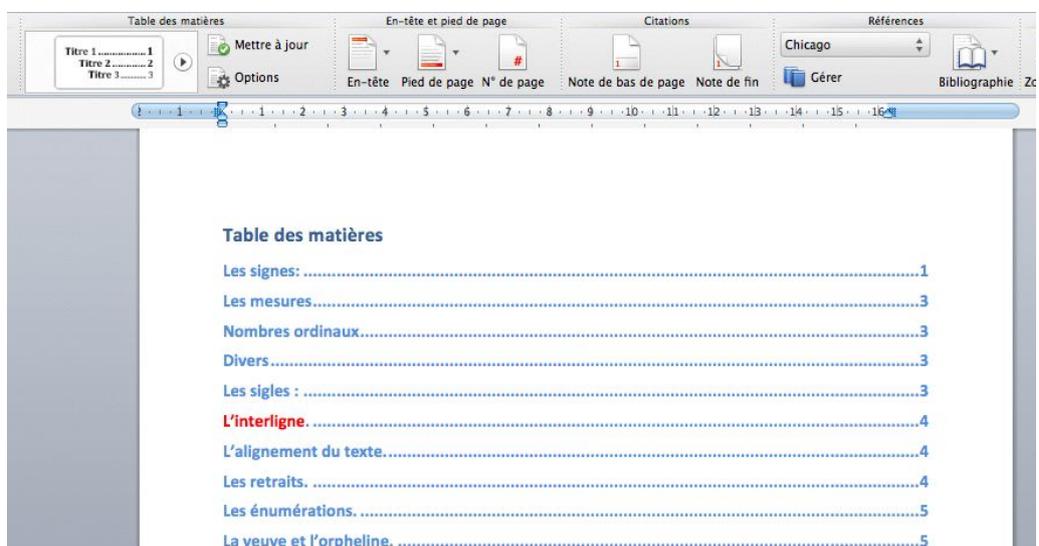




Pour avoir des niveaux différents il faudra donner un style aux titres utilisés par la table des matières.

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

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

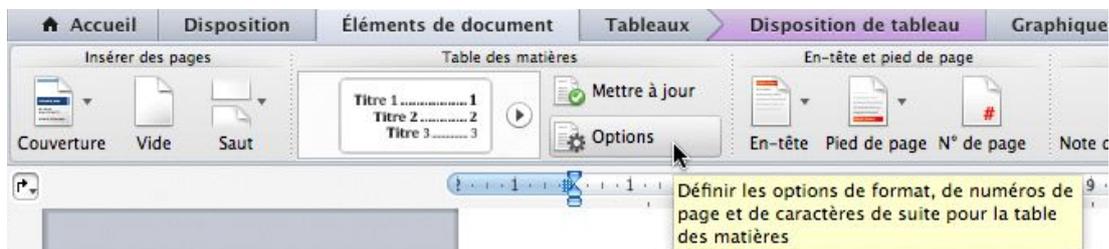


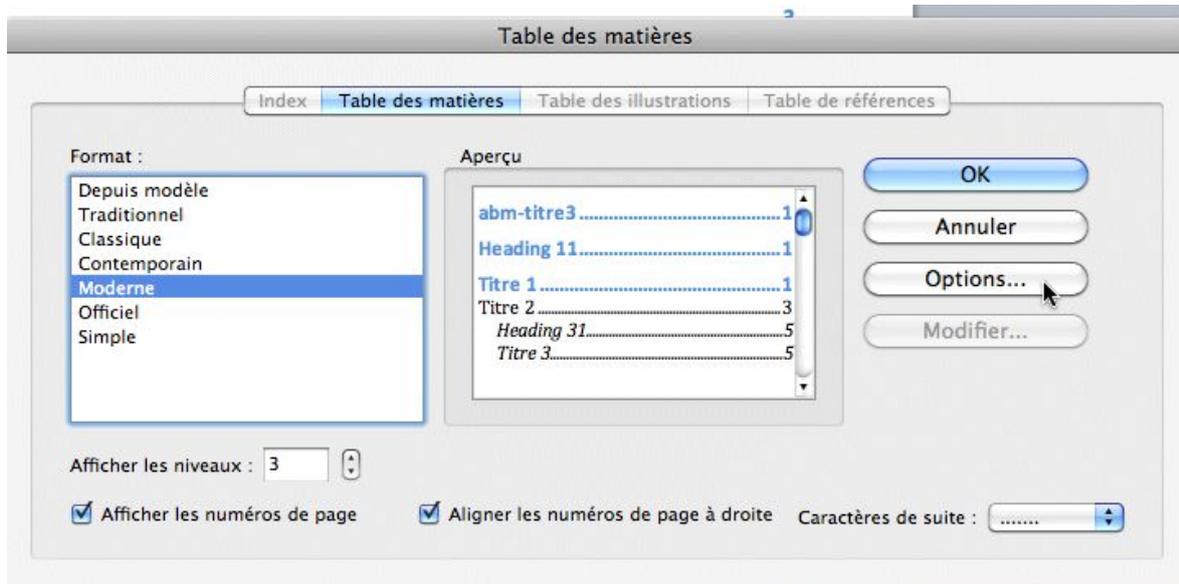
Pour insérer une table des matières, positionnez-vous dans la page où vous voulez insérer la table des matières et cliquez sur un des modèles de tables des matières proposés.

*Ici j'ai choisi le modèle moderne.*

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

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

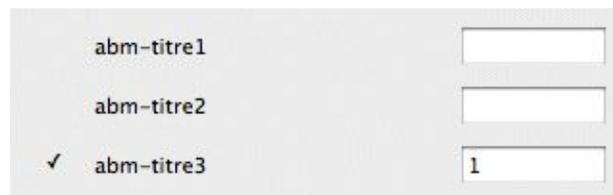




Voici la boîte de dialogue Table des matières.

A gauche les formats. A droite un aperçu correspondant aux modèles, ici le modèle Moderne.

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



La table des matières est construite à partir des styles.

*Ici les styles pour la table des matières sont :*

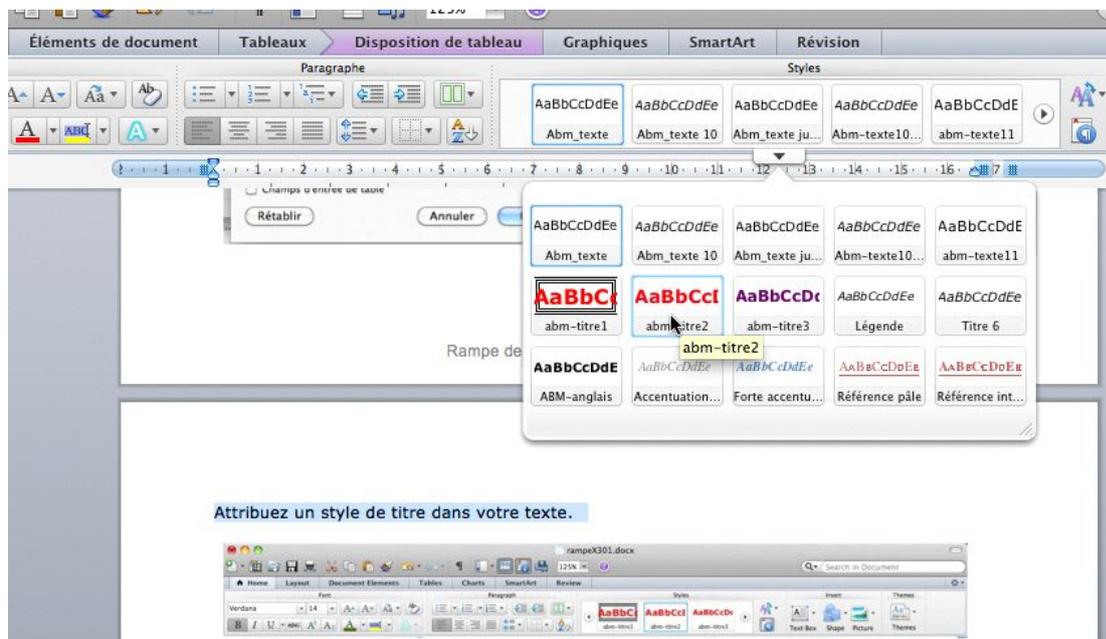
- *abm-titre1*
- *abm-titre2*
- *abm-titre3*

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

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

Et cliquez sur **OK**.

## Attribuez un style de titre dans votre texte.



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

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

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

Un style s'applique, généralement, à un paragraphe.

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



## Modifications d'un style.

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



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

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



## Détails d'un style.

Nom : nom du style abm-titre1.

Type de style : paragraphe.  
Style basé sur un style préalablement défini : Titre 1.

Style de paragraphe suivant : Normal.

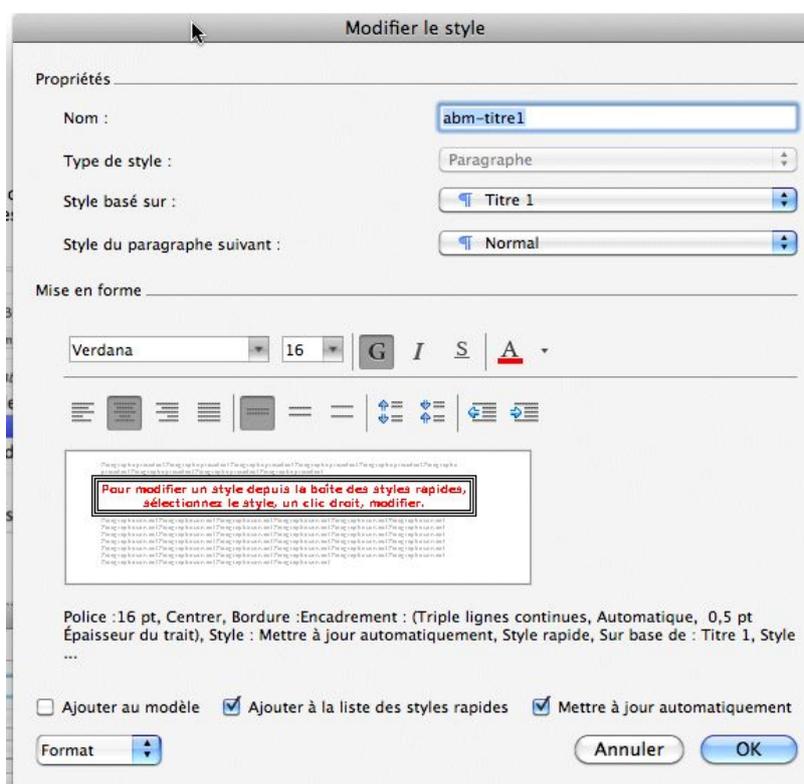
Mise en forme : police (Verdana), taille (16), Gras, italique, souligné, couleur (rouge).

Cadrage, interlignage, retraits.

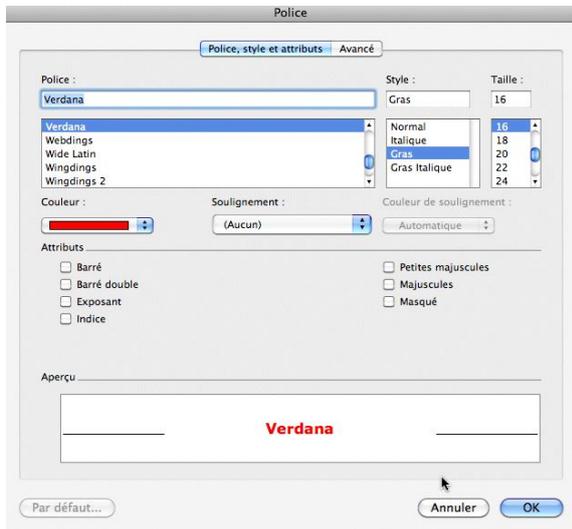
Bordure triple.

Suivi d'un exemple et du détail.

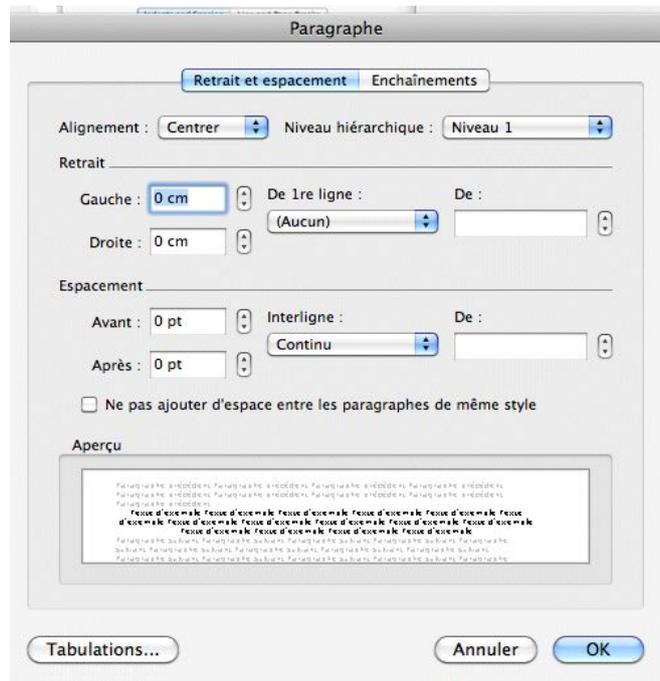
Cochez éventuellement les cases ajouter à la boîte des styles rapides et mettre à jour automatiquement.



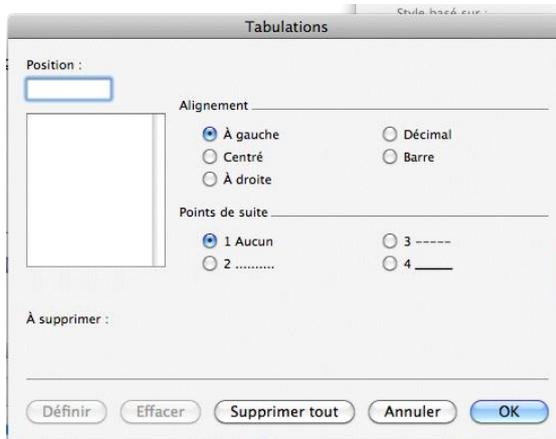
Le menu déroulant format vous donne accès à des réglages complémentaires.



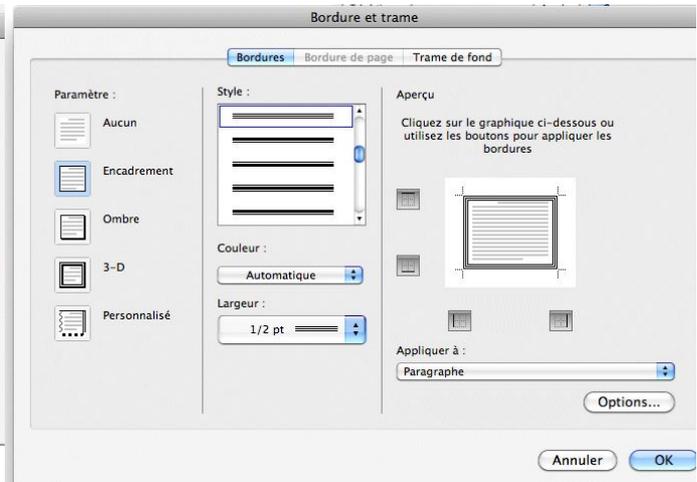
Boîte police.



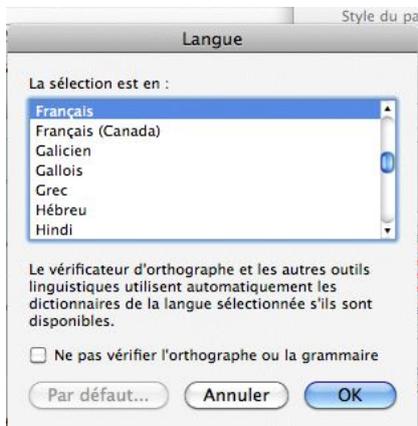
Boîte paragraphe.



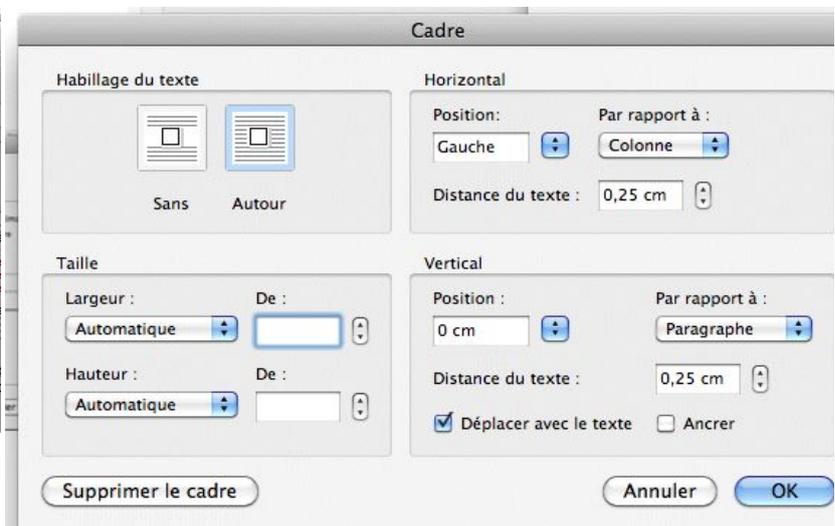
Boîte tabulations.



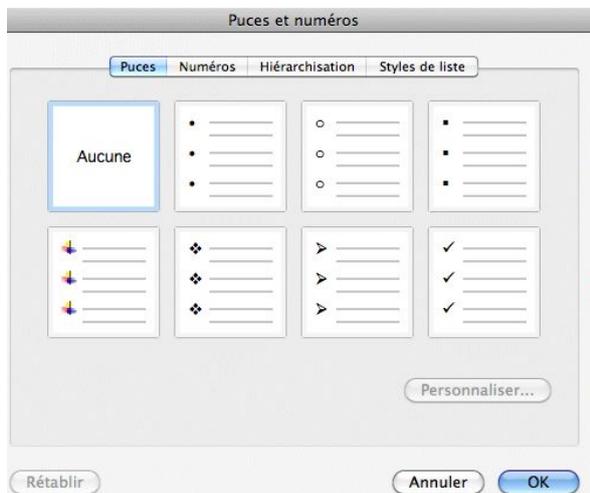
Boîte bordure et trame.



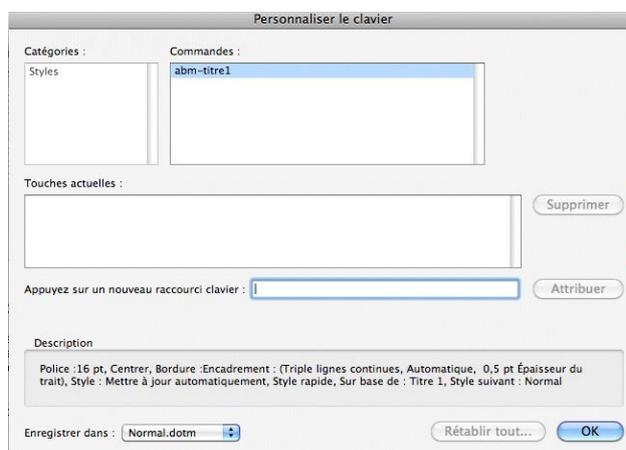
Boîte langue



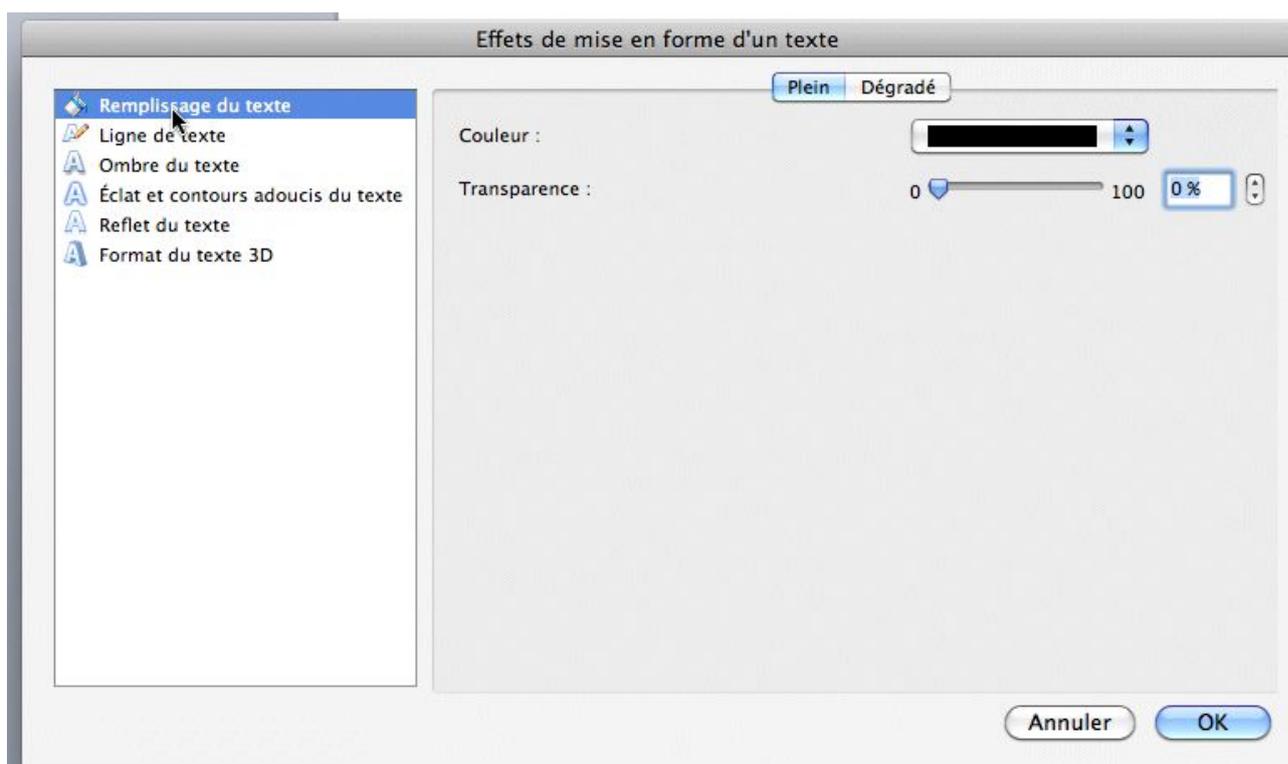
Boîte cadre



Boîte numéros et puces.



Boîte personnaliser le clavier.

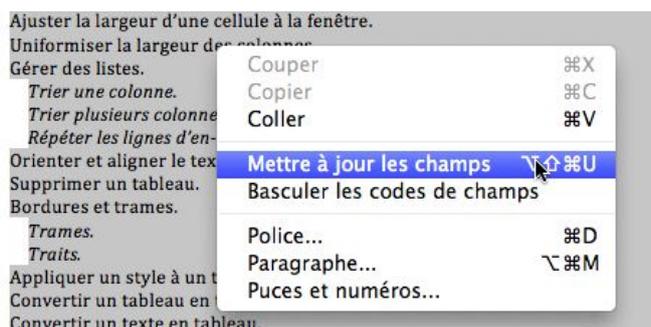


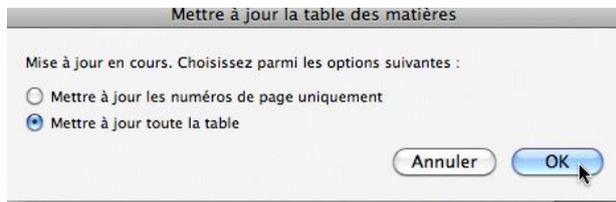
Boîte effets de mise en forme d'un texte.

## Mettre à jour la table des matières.

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

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





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

## Découpage de votre document en sections.

Si vous créez votre table des matières en même temps que le corps de votre document, il peut être intéressant de découper votre œuvre en sections.

Une section pour la table des matières avec une numérotation en chiffres romains et une section pour le texte courant avec la première page commençant à 1, par exemple.

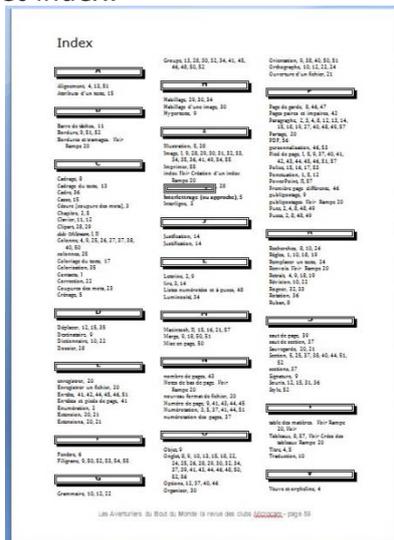
# Créez un index avec Word 2011.

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

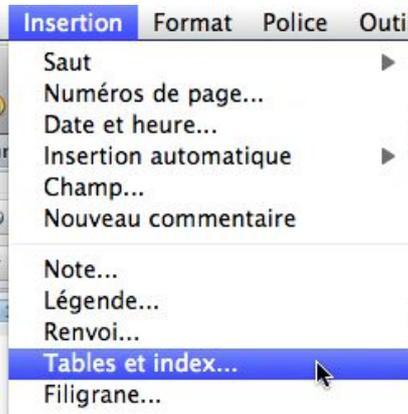
Il existe deux méthodes pour indexer un document, le **marquage manuel** et le **marquage par un fichier de concordance**.

## Marquage manuel des entrées d'index.

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



Un exemple d'index

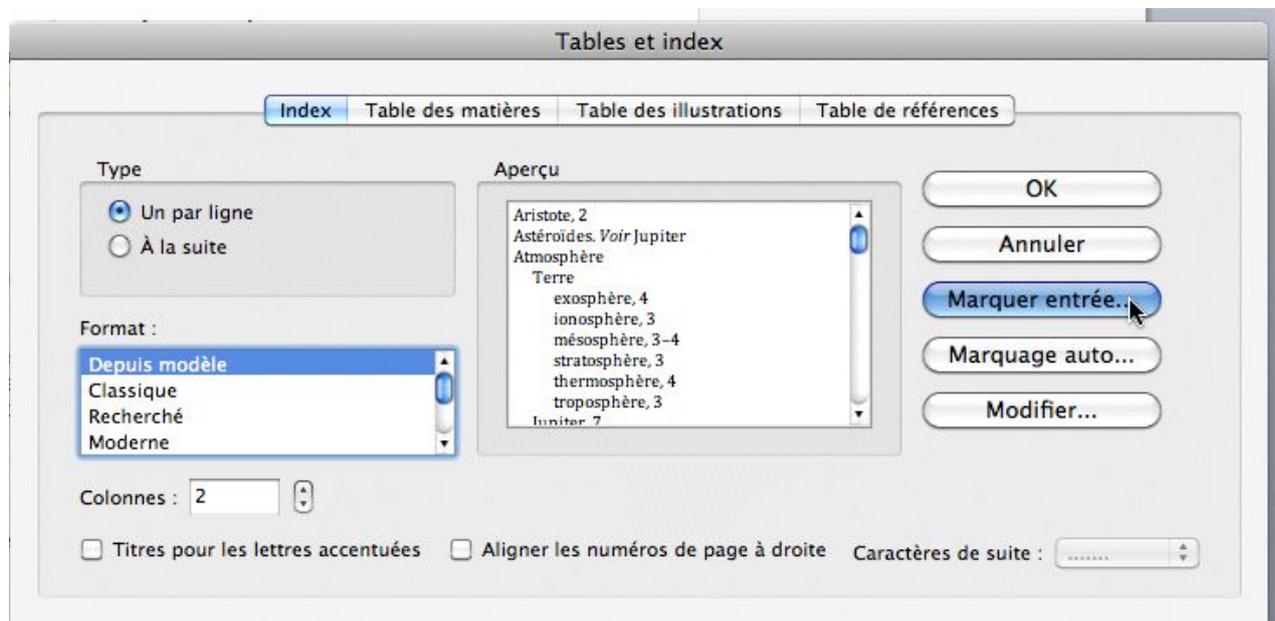


Vous pouvez créer une entrée d'index, pour un mot, une phrase, un symbole unique ou marquer une rubrique qui s'étend sur plusieurs pages. Pour ajouter une marque d'index, sélectionnez le mot (ou la phrase) et cliquez sur le menu **insertion** →

### Tables et index.

Vous avez 2 options pour marquer une entrée :

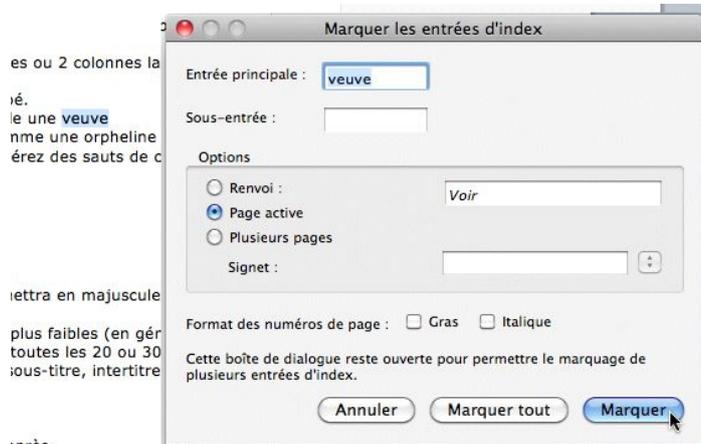
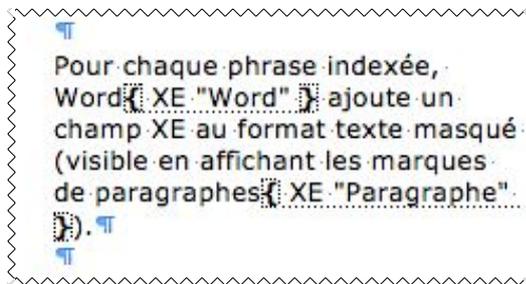
- **Marquer entrée** : seule l'entrée sélectionnée sera indexée.
- **Marquage automatique** : la première occurrence du texte choisi dans chaque paragraphe sera indexée, en respectant la casse.



Ici le mot veuve sera indexé dans la page.

Vous pouvez renvoyer un mot vers un autre.

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



## Création d'un index depuis un fichier de concordance.

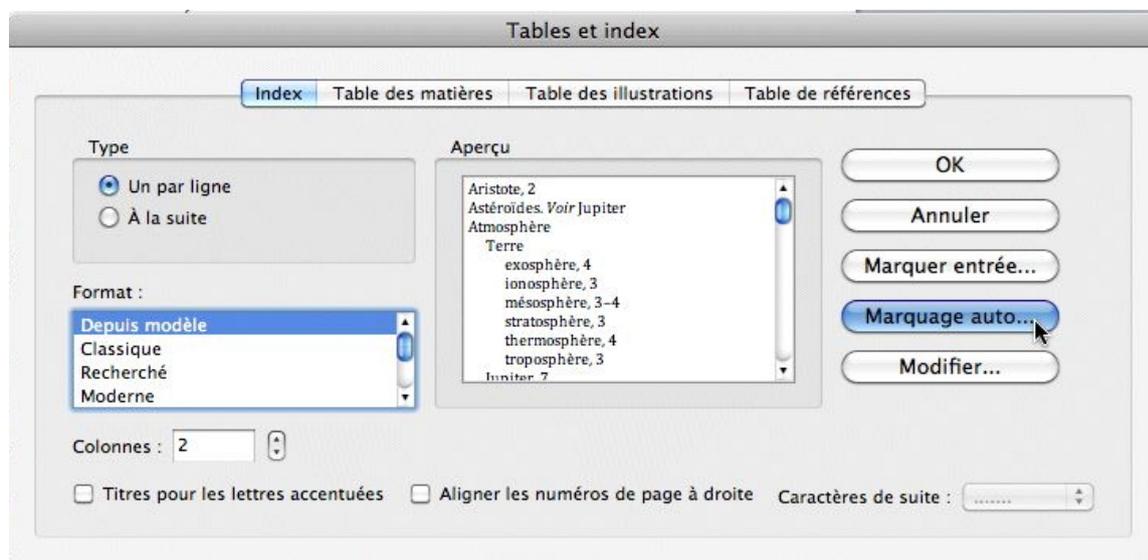
Vous pouvez indexer un document à partir d'un fichier de concordance qui sera composé d'un tableau à 2 colonnes :

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

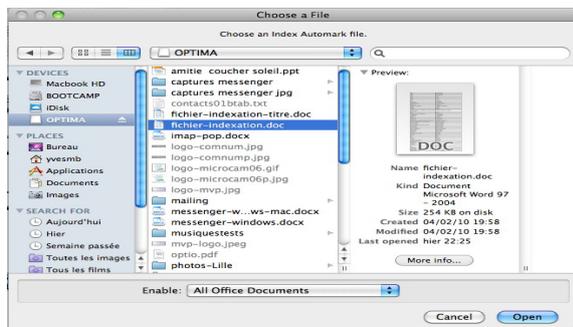
.pps	PowerPoint
.ppax	PowerPoint
.ppt	PowerPoint
@	Arobase
activation	Activation
administrateur	Administrateur
adresse	Adresse
adresse électronique	Adresse électronique
ADSL	ADSL
AFP	AFP
AirPort	AirPort
ajuster la taille des cellules	Ajuster la taille des cellules
alias	Alias
alignement	Alignement

Ceci permet de préparer une liste des entrées à indexer et vous évitera de les marquer une à une. Par cette méthode vous pourrez indexer des documents similaires (*par exemple un manuel sur Word 2008, un autre sur Word 2010 et enfin un sur Word 2011*) sans avoir à ressaisir toutes les entrées d'index ; il sera possible d'ajouter au fichier de concordance des entrées spécifiques à un document, ou de créer un nouveau fichier contenant les ajouts.

## Marquage automatique depuis un fichier de concordance.

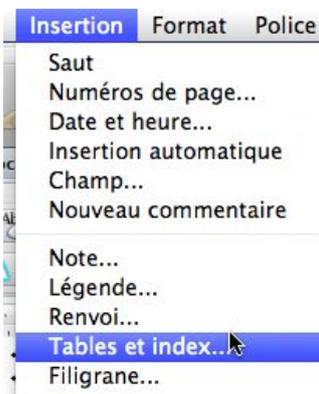


Pour indexer votre texte depuis un fichier de concordance, cliquez sur le bouton **Marquage auto...**  
Sélectionnez ensuite votre fichier concordance, en format Word .doc ou .docx.

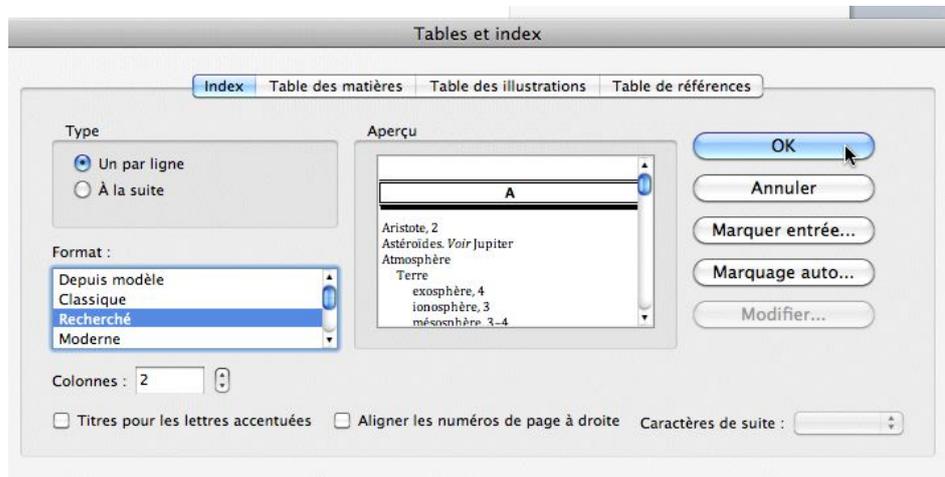


## Conception et création de l'index.

Quand vous avez fini le marquage des entrées d'index vous pouvez insérer votre index, en général en fin du document, à la suite d'une page courante ou dans une section spécifique.  
Positionnez-vous à l'endroit désiré dans votre page index et cliquez sur le menu **insertion** → **Tables et index**.

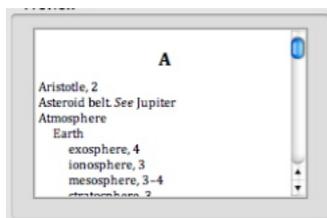


Si vous n'aviez pas indexé votre document avec le système du marquage automatique (Marquage auto...) depuis un fichier de concordance, vous pouvez effectuer cette opération lors de l'insertion de l'index.

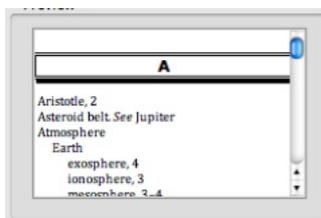


## Choix du modèle d'index.

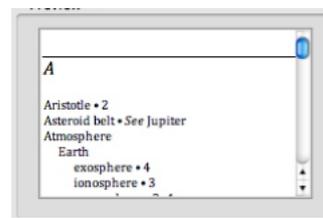
Choisissez un modèle d'index dans le menu déroulant formats.



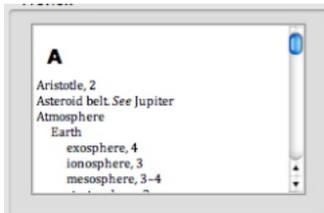
Classique



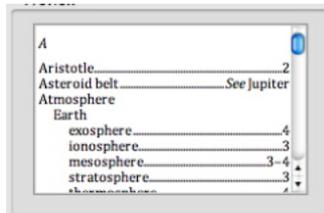
Recherché



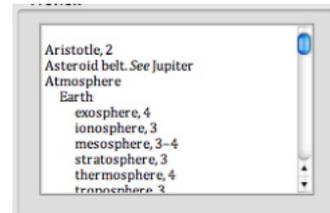
Moderne



Puces



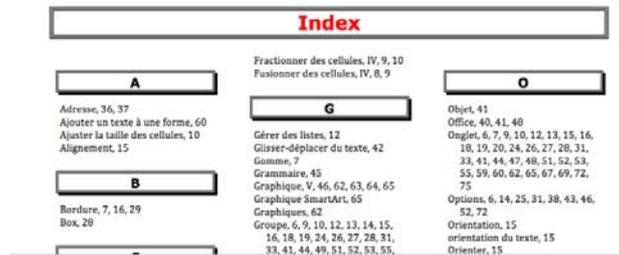
Officiel



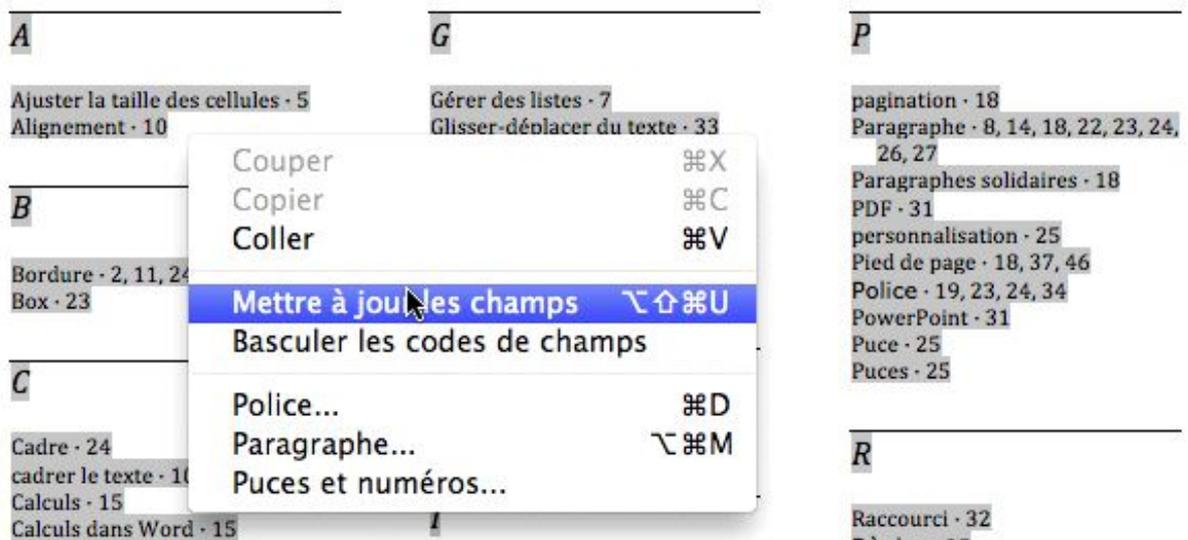
Simple



Choisissez le nombre de colonnes de votre index.



## Mise à jour de l'index.



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

# Créez une table des matières avec Word 2010.

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.

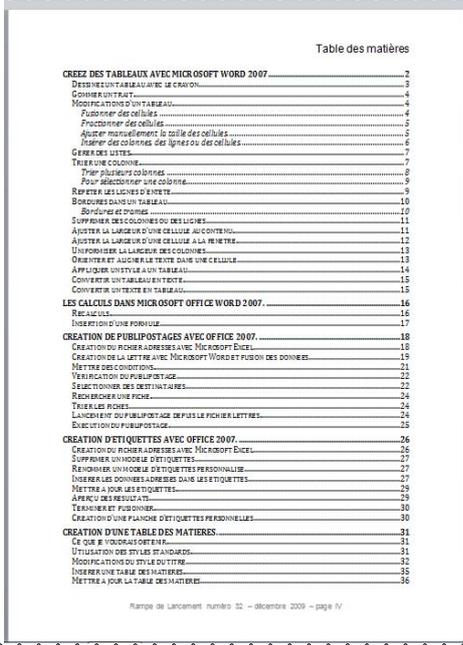
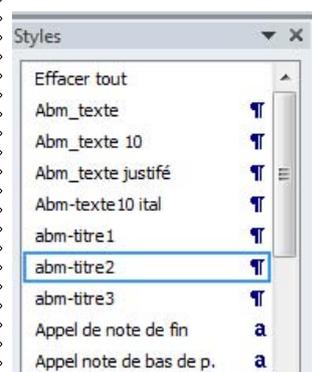


Table des matières

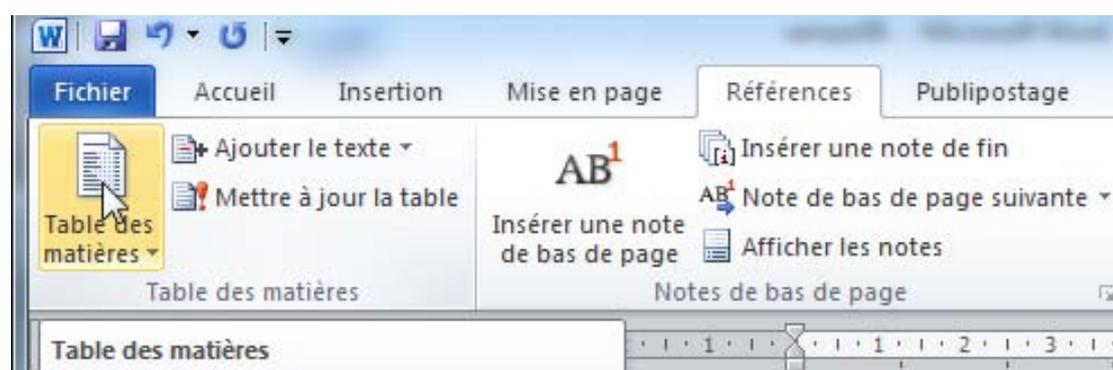
CREER DES TABLEAUX AVEC MICROSOFT WORD 2007 ..... 2  
DESIGNER UN TABLEAU AVEC LE CRAYON ..... 3  
COPIER UN TABLEAU ..... 4  
MODIFICATION D'UN TABLEAU ..... 4  
Fusionner des cellules ..... 4  
Ajouter manuellement la taille des cellules ..... 5  
Masquer des colonnes des lignes ou des cellules ..... 6  
CREER DES LISTES ..... 7  
TRIER UNE COLONNE ..... 7  
Fuser plusieurs colonnes ..... 8  
Pour réorganiser une colonne ..... 9  
REPERER LES LIGNES D'ENTRÉE ..... 9  
RETOURNER UN TABLEAU ..... 10  
Bordures et lignes ..... 10  
Supprimer des colonnes ou des lignes ..... 11  
AJUSTER LA LARGEUR D'UNE CELLULE AU CONTENU ..... 12  
AJUSTER LA LARGEUR D'UNE CELLULE A LA PEINTURE ..... 12  
Uniformiser la largeur des colonnes ..... 13  
ORIENTER ET AJUSTER LE TEXTE DANS UNE CELLULE ..... 13  
APPLIQUER UN STYLE A UN TABLEAU ..... 14  
CONVERTIR UN TABLEAU EN TEXTE ..... 15  
CONVERTIR UN TEXTE EN TABLEAU ..... 15  
LES CALCULS DANS MICROSOFT OFFICE WORD 2007 ..... 16  
RECHERCHER ..... 16  
INSERER UN TEXTE ..... 17  
INSERER UN TEXTE ..... 17  
CREATION DE PUBLIPOSTAGES AVEC OFFICE 2007 ..... 18  
CREATION DE PUBLIPOSTAGES AVEC MICROSOFT EXCEL ..... 18  
CREATION DE LA LETTRE AVEC MICROSOFT WORD ET FUSION DES DONNEES ..... 19  
METTRE DES CONDITIONS ..... 21  
VERIFICATION D'UN PUBLIPOSTAGE ..... 22  
SELECTIONNER DES DESTINATAIRES ..... 22  
RECHERCHER UNE FICHE ..... 24  
TRIER LES FICHES ..... 24  
LANCEMENT D'UN PUBLIPOSTAGE DEPUIS LE FICHIER LETTRES ..... 24  
RECHERCHER UN PUBLIPOSTAGE ..... 25  
CREATION D'ETIQUETTES AVEC OFFICE 2007 ..... 26  
CREATION DE FICHES A DRETES AVEC MICROSOFT EXCEL ..... 26  
SOMMAIRE UN MOBILE D'ETIQUETTES ..... 27  
RECHERCHER UN MOBILE D'ETIQUETTES PERSONNALISE ..... 27  
INSERER LES DONNEES ADRESSES DANS LES ETIQUETTES ..... 27  
METTRE A JOUR LES ETIQUETTES ..... 29  
AFFICHER LES RESULTATS ..... 29  
METTRE A JOUR LES ETIQUETTES ..... 30  
CREATION D'UNE BANDE D'ETIQUETTES PERSONNELLES ..... 30  
CREATION D'UNE TABLE DES MATIERES ..... 31  
Ce que je voudrais obtenir ..... 31  
UTILISATION DES STYLES STANDARDS ..... 31  
MODIFICATION DU STYLE D'UN TITRE ..... 32  
INSERER UNE TABLE DES MATIERES ..... 35  
METTRE A JOUR LA TABLE DES MATIERES ..... 36

Rampe de Lancement numéro 32 - décembre 2009 - page IV

Voici la table des matières de la Rampe de Lancement numéro 32. Cette table est basée sur 3 niveaux hiérarchiques Titre1, Titre2 et Titre3 que nous reverrons avec les styles.



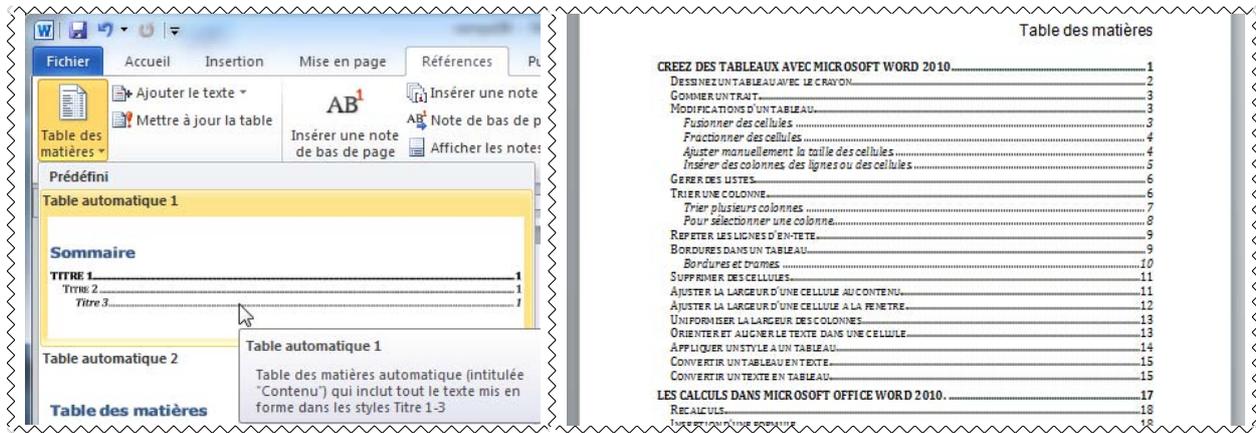
## Utilisation des styles standards.



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

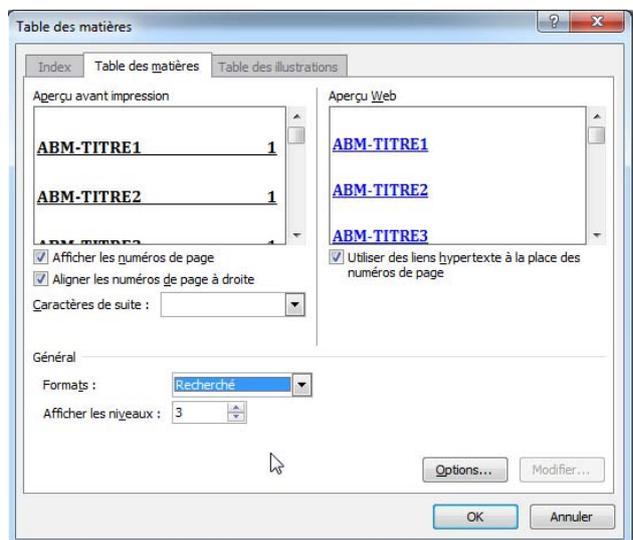
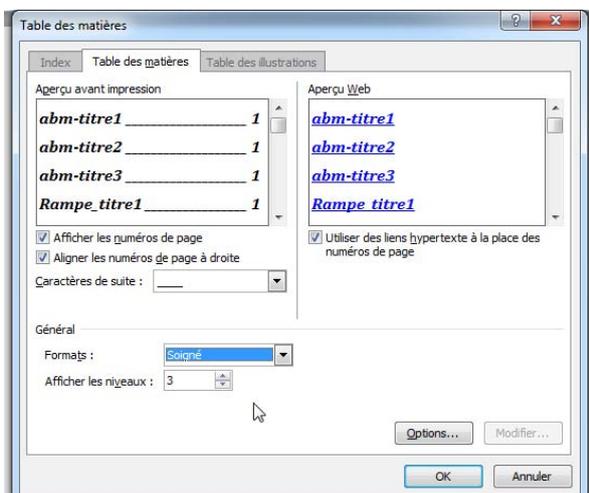
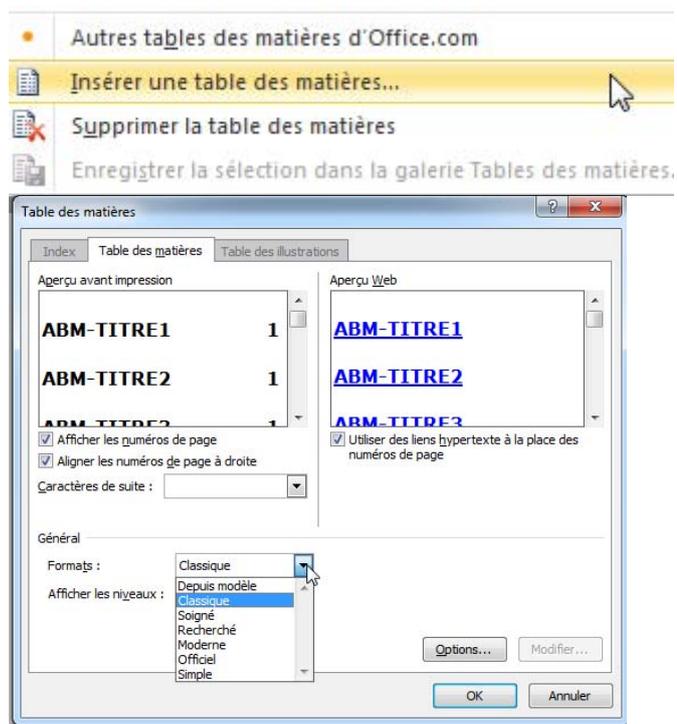
Au préalable il aura fallu donner un style aux titres utilisés par la table des matières. Les noms standards des titres sont Titre 1, Titre 2 et Titre 3.

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

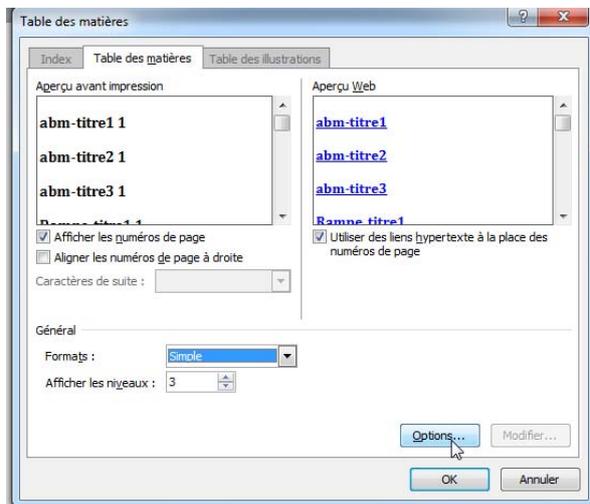
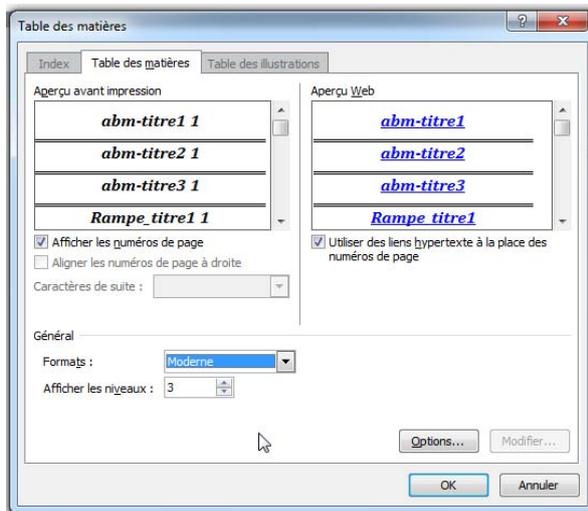


*Vous pouvez utiliser un format de style automatique. Cliquez sur le bouton Table des matières de l'onglet références et choisissez un modèle de table automatique.*

*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.

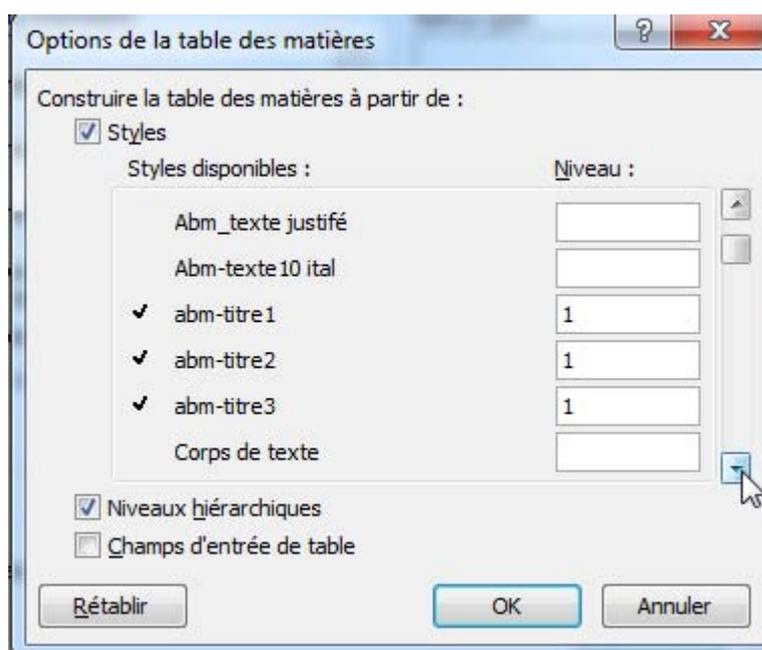
*En cliquant sur le bouton options vous avez accès aux options de la table des matières.*

*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*

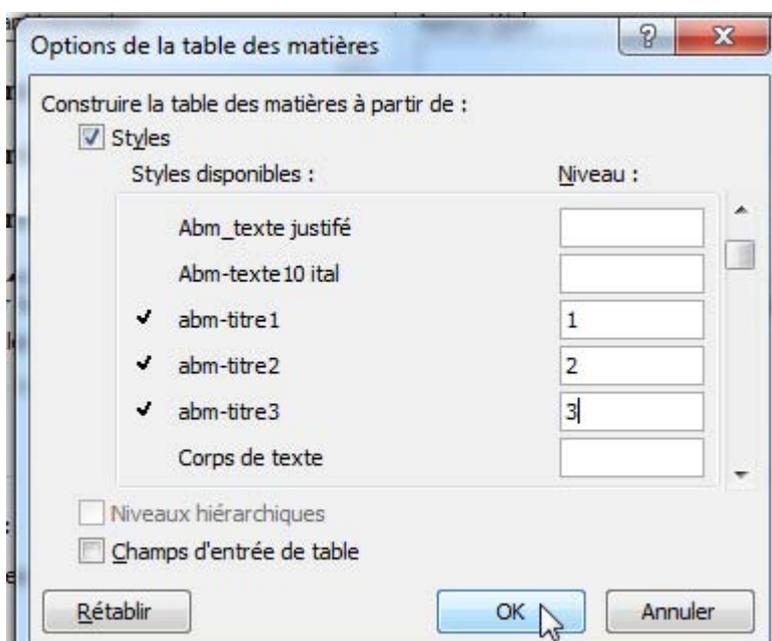
*Ils sont tous au niveau 1.*

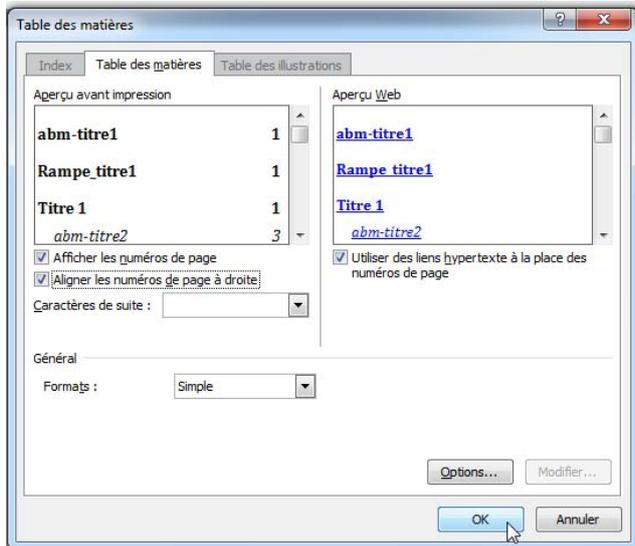


*Pour avoir une table des matières avec les niveaux décalés en fonction de leur niveau, donnez un numéro de niveaux à chaque style utilisé pour la table des matières.*

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

*Et cliquez sur OK.*

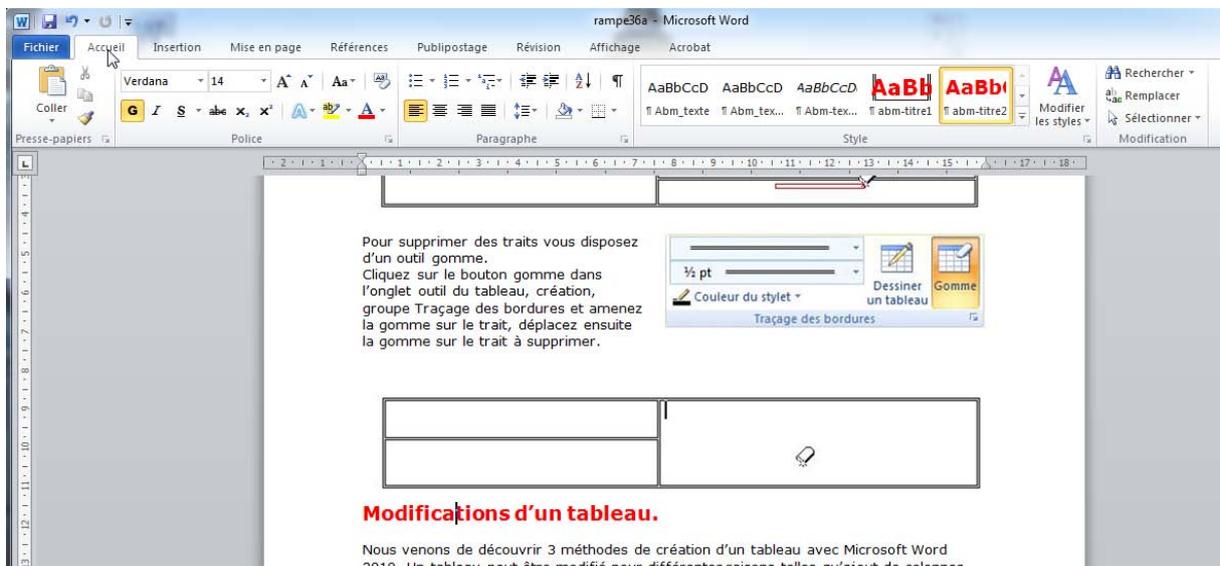




Voici notre table des matières, format simple avec les 3 niveaux.

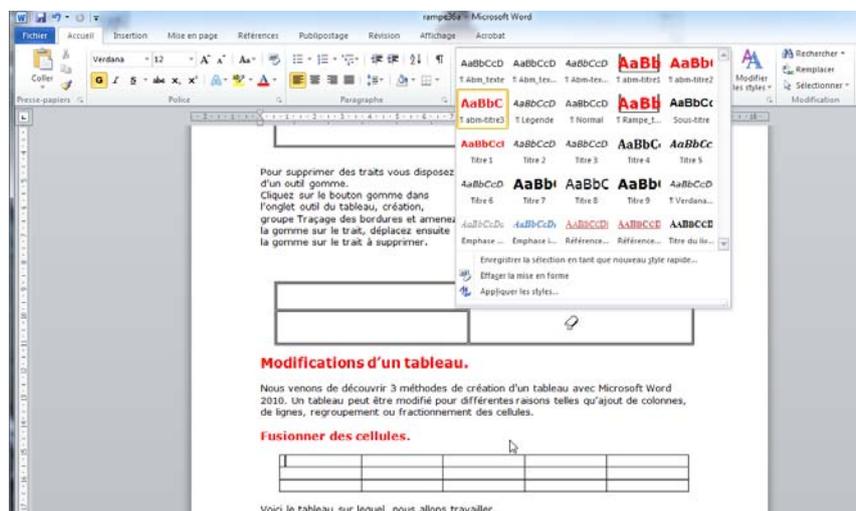
Créer des tableaux avec Microsoft Word 2010	1
Insérer un tableau avec le onglet	2
Insérer un trait	3
Modifications d'un tableau	3
Fusionner des cellules	3
Fractionner des cellules	4
Ajuster manuellement la taille des cellules	5
Insérer des colonnes, des lignes ou des cellules	6
Supprimer des lignes	6
Trier une colonne	7
Trier plusieurs colonnes	7
Pour sélectionner une colonne	8
Régler les lignes d'en-tête	9
Bordures de ne un tableau	9
Bordures et trames	10
Supprimer des cellules	11
Ajuster la largeur d'une cellule ou contenu	11
Pour sélectionner une cellule	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
Recalculs	18
Insertion d'une formule	18
Lier un tableau à Microsoft Excel	19
Modifications des données du tableau Excel	20
Création de publipostages avec Office 2010	22
Création de fichiers adresses avec Microsoft Excel	22
Création de la lettre avec Microsoft Word et fusion des données	22
Mettre des conditions	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
Exécution du publipostage	29
Création d'étiquettes avec Office 2010	30
Création de fichiers adresses avec Microsoft Excel	30
Insérer les données à partir d'une liste d'étiquettes	31
Mettre à jour les étiquettes	32

Range de Lancement numéro 36 - mars 2010 - page IV



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.

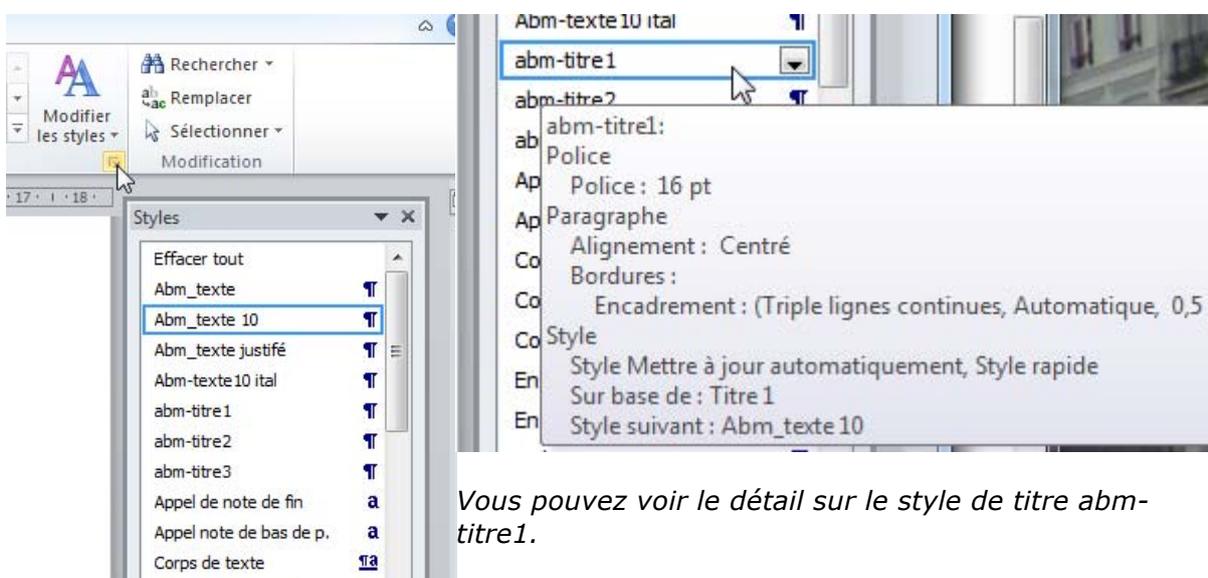
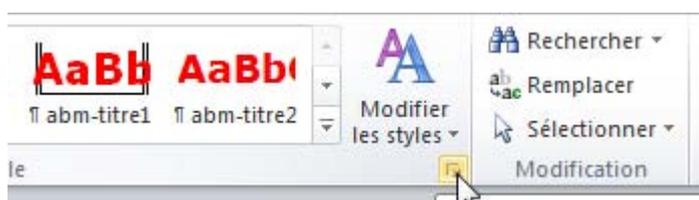


Les styles sont accessibles depuis l'onglet Accueil, groupe styles ; cette boîte contient les styles rapides.

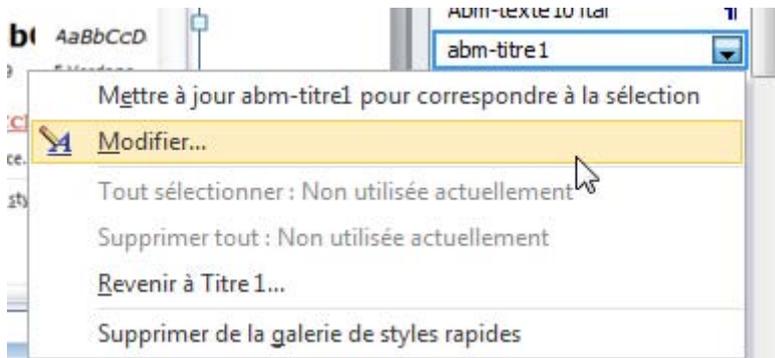
Vous pouvez avoir un aperçu des styles en cliquant sur le petit triangle situé en bas, à droite de la boîte des styles.



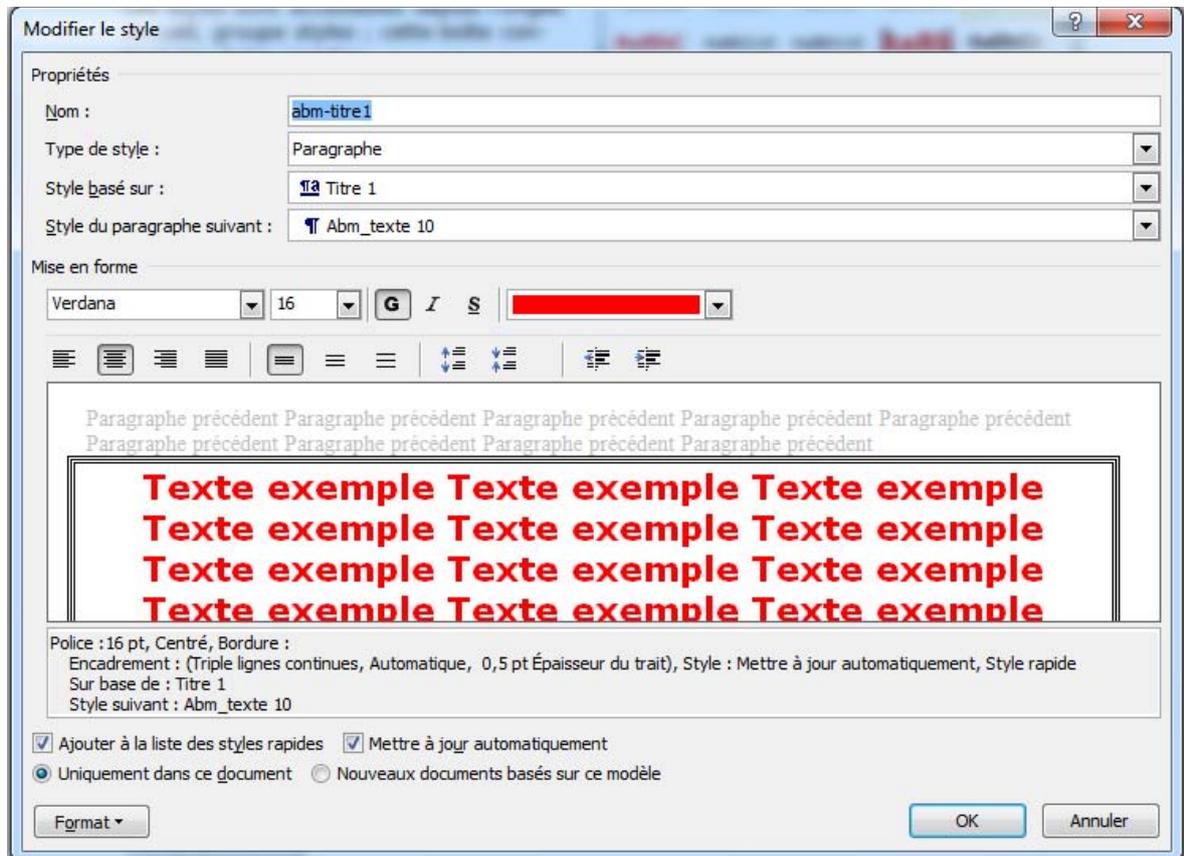
En cliquant sur le lanceur de boîte de dialogue vous voyez apparaître une longue boîte de styles (ci-dessous).



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).

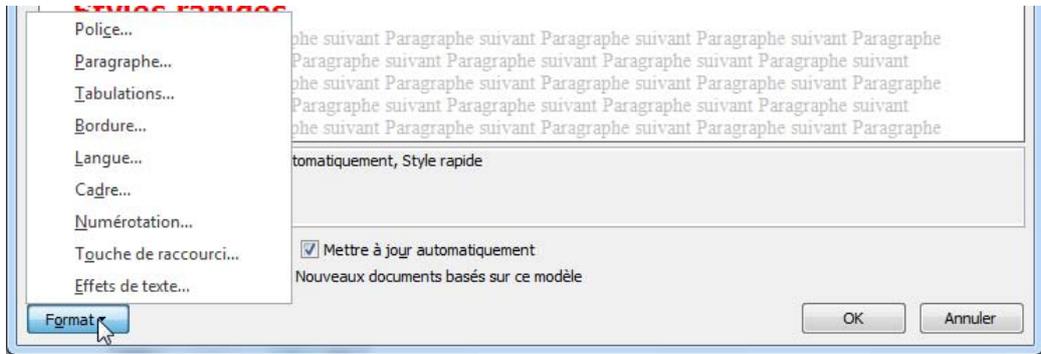
Cadrage, interlignage, retraits.

Suivi d'un exemple et du détail.

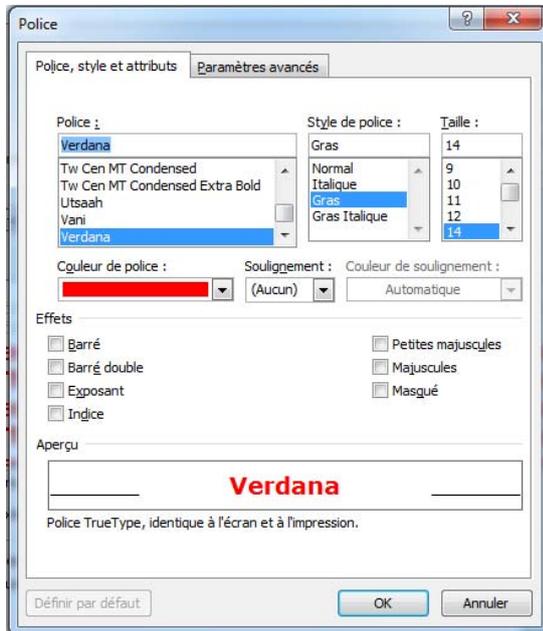
Cochez éventuellement les cases ajouter à la boîte des styles rapides et mettre à jour automatiquement.



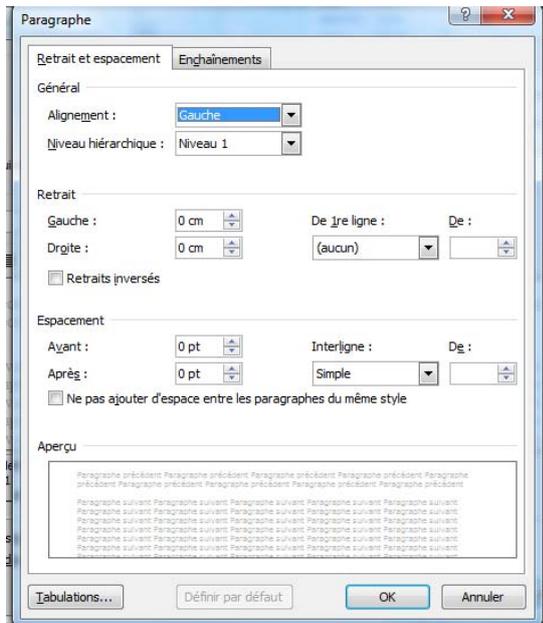
## Styles rapides.



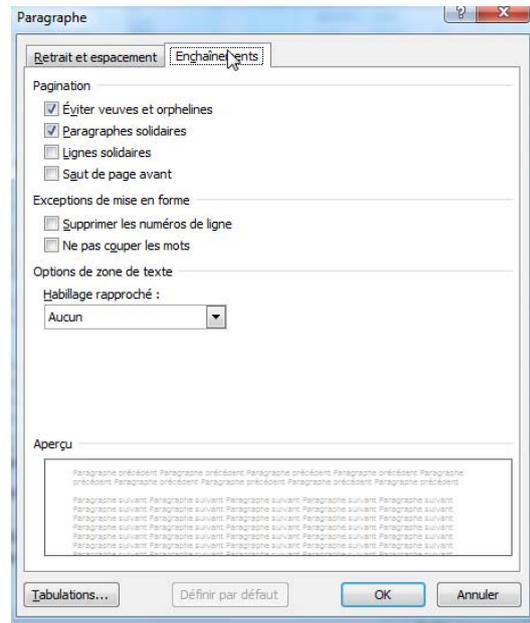
Le menu Format permet d'autres réglages

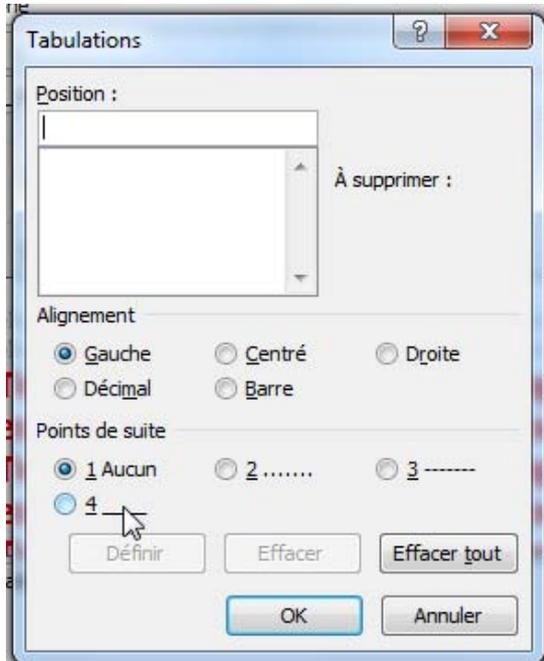


Boîte police.

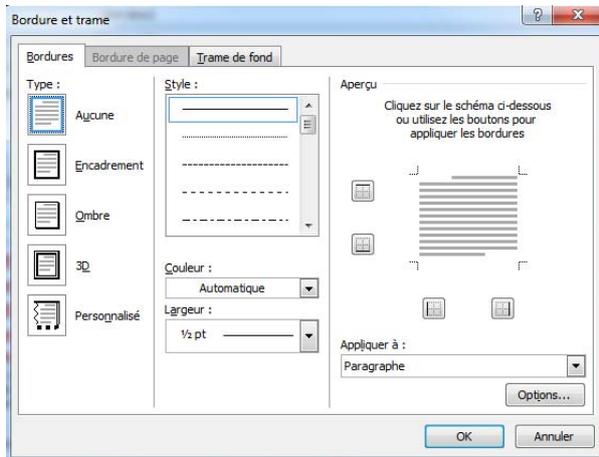


Boîte paragraphe.

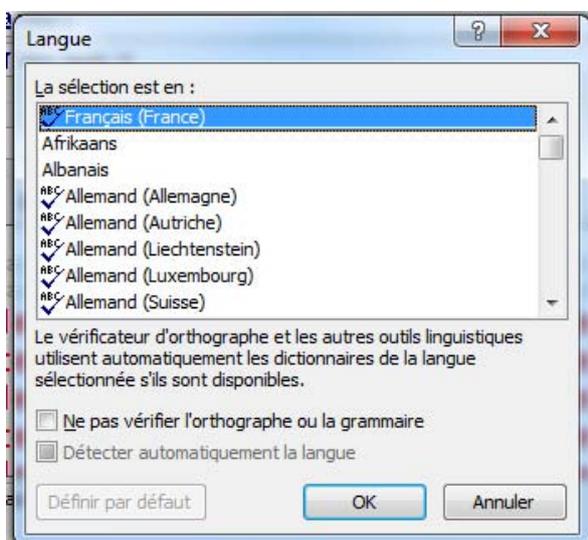
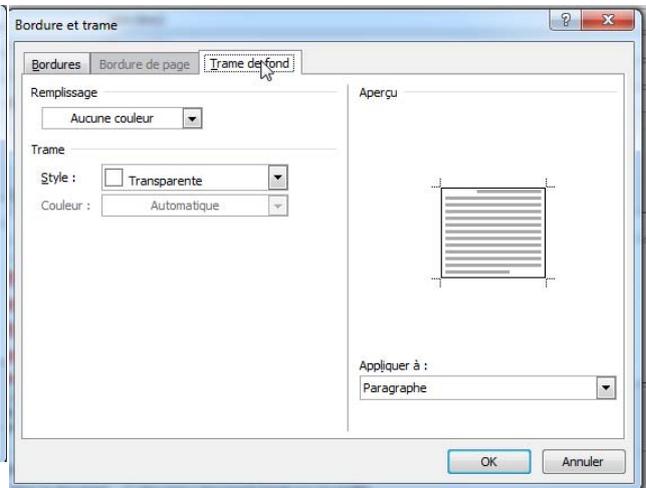




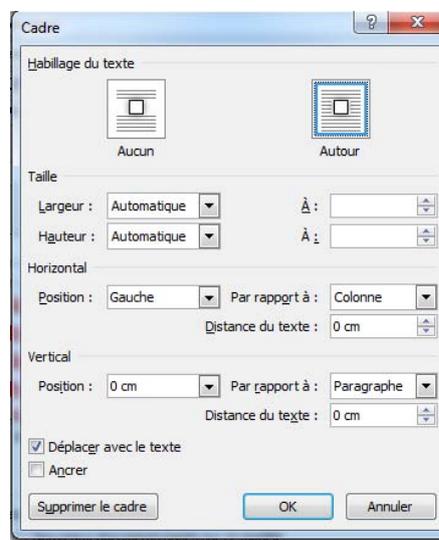
Boîte tabulations.



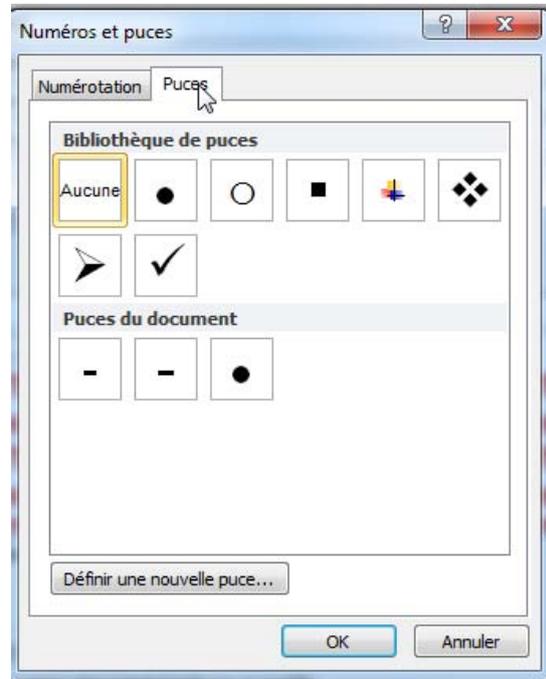
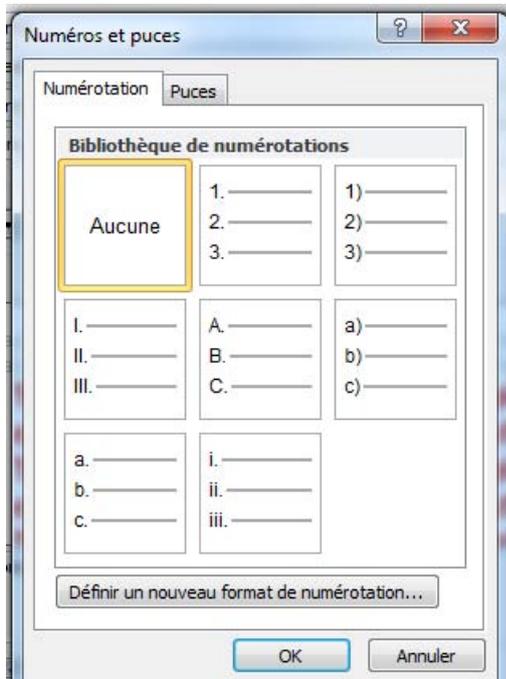
Boîte bordure et trame.



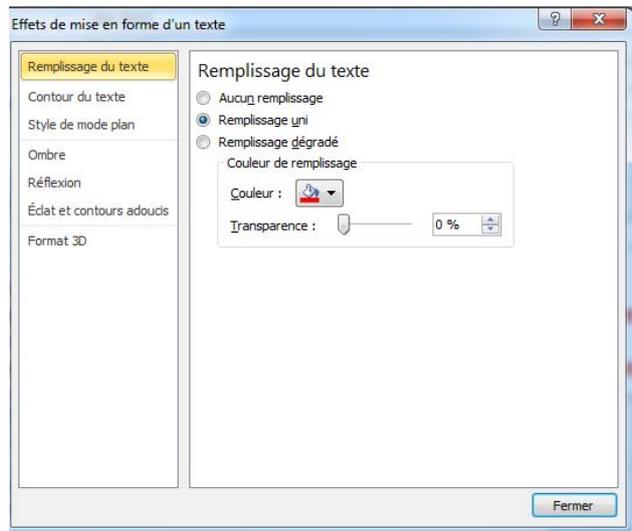
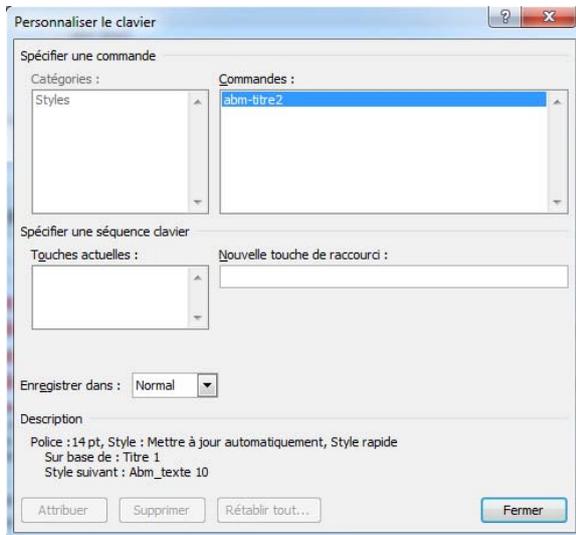
Boîte langue



Boîte cadre



Boîte numéros et puces.

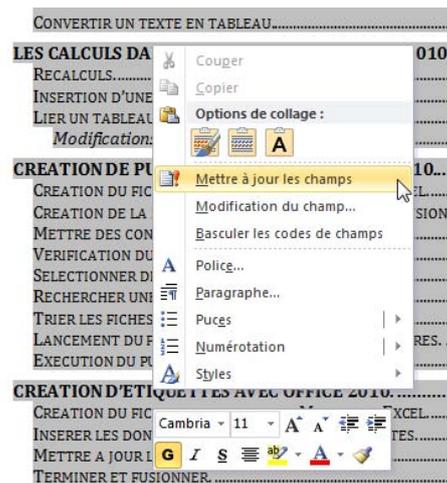


Boîtes personnaliser le clavier et effets de mise en forme d'un texte.

## 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.

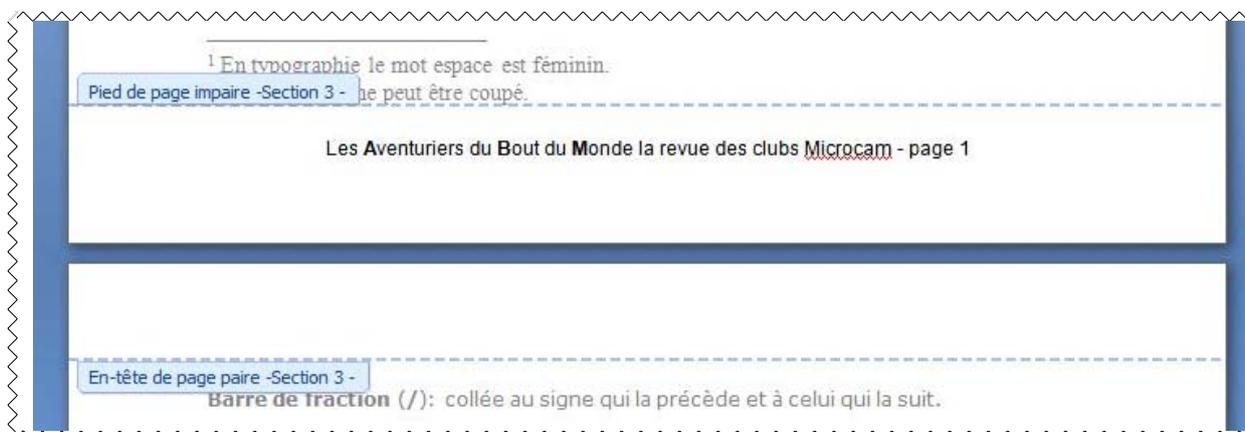
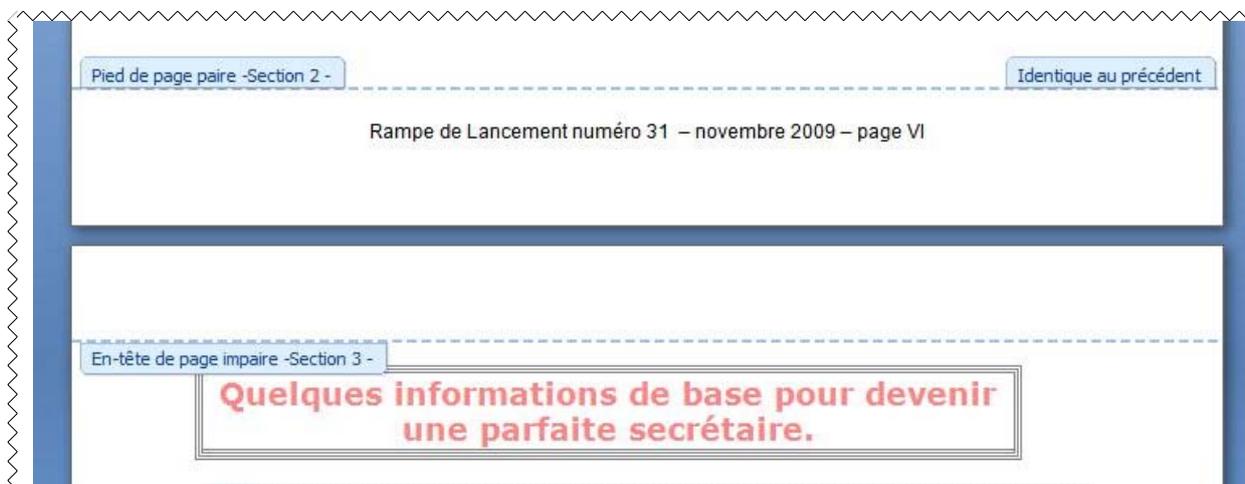
Positionnez-vous dans la table des matières, elle devient grisée ; un clic droit et mettre à jour les champs.





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.



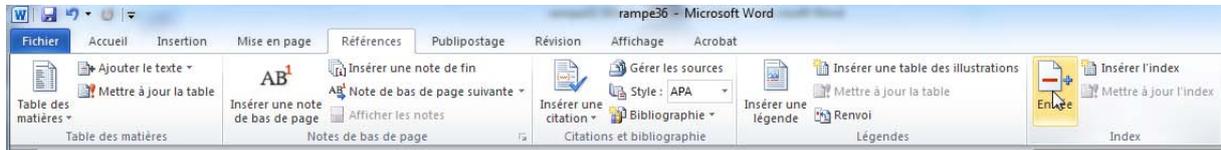
*Si vous créez votre table des matières en même temps que le corps de votre document, il peut être intéressant de découper votre œuvre en sections. Une section pour la table des matières avec une numérotation en chiffres romains et une section pour le texte courant avec la première page commençant à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

# Créez un index avec Word 2010.

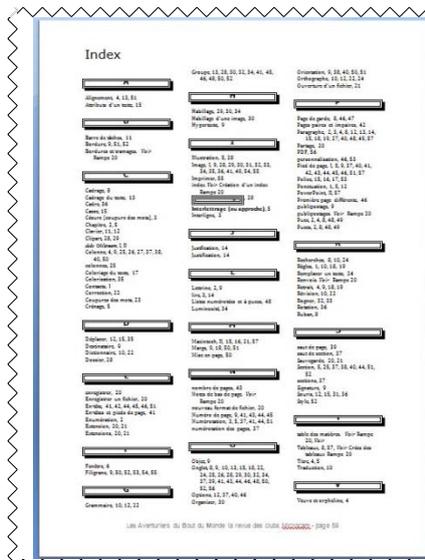
Après avoir vu la création d'une table des matières, découvrons maintenant comment créer un index. La création d'un index se fait en 2 étapes : la première étape consiste à marquer les mots ou phrases qui seront indexées et la deuxième étape c'est la création à proprement parler de l'index.

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

## Marquage manuel des entrées d'index.



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



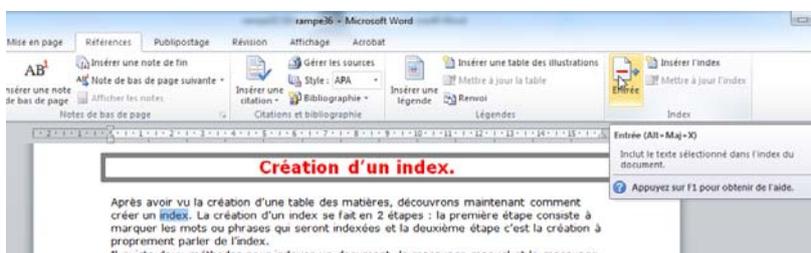
À gauche un exemple d'index.

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.

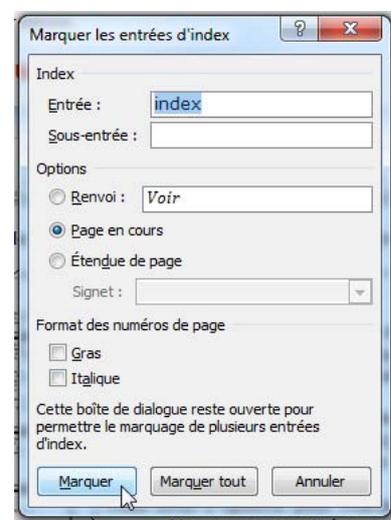
Pour ajouter une marque d'index, sélectionnez le mot (ou la phrase) et cliquez sur entrée dans le groupe Index de l'onglet référence.

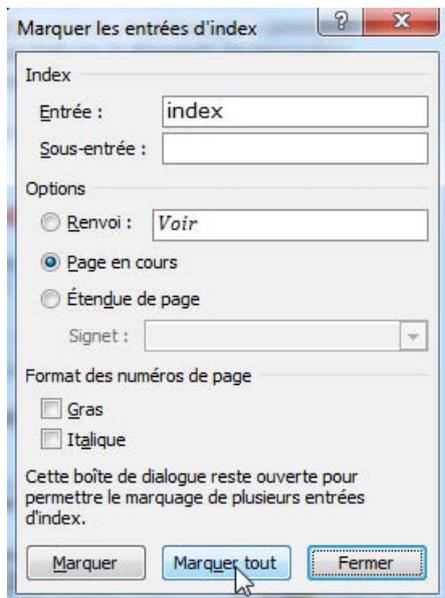
Vous avez 2 options pour marquer une entrée :

- **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.

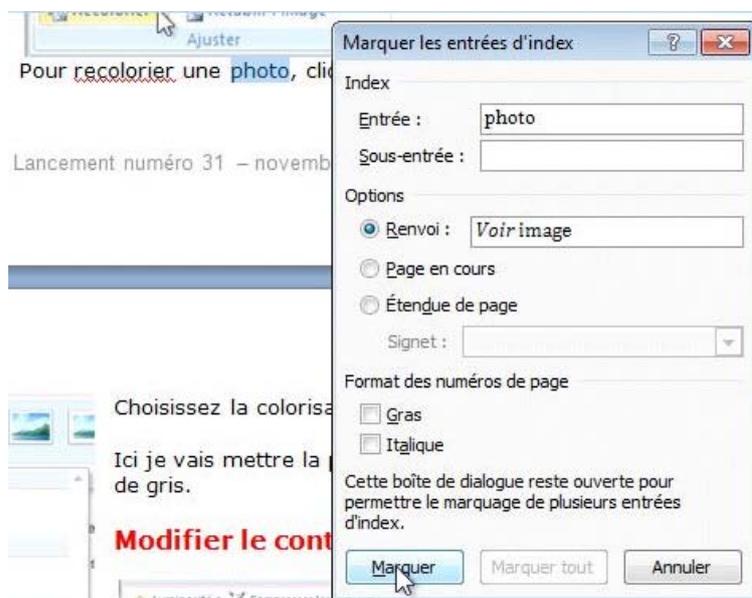


Ici le mot index sera indexé dans tout le document.

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 :

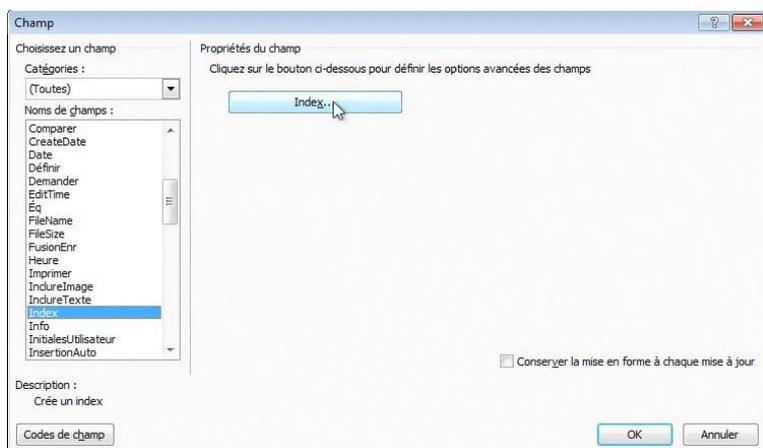
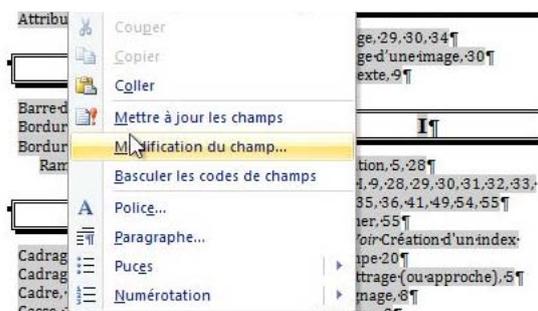
- La première colonne contient les entrées que vous voulez indexer.
- La deuxième colonne les entrées d'index à générer depuis le texte figurant dans la première colonne.

pps	PowerPoint
ppsx	PowerPoint
ppt	PowerPoint
@	Arçbase
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

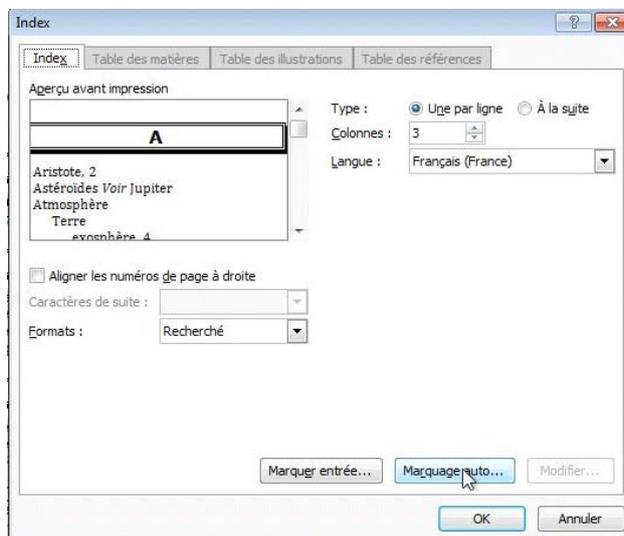
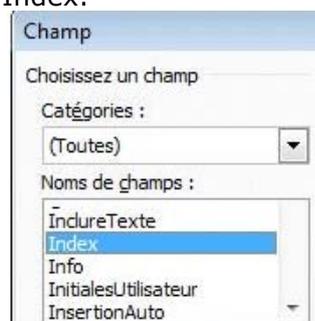
Ceci permet de préparer une liste des entrées à indexer et vous évitera de les marquer une à une. Par cette méthode vous pourrez indexer des documents similaires (par exemple un manuel sur Word 2008, un autre sur Word 2007 et enfin sur Word 2010) sans avoir à ressaisir toutes les entrées d'index ; il 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.

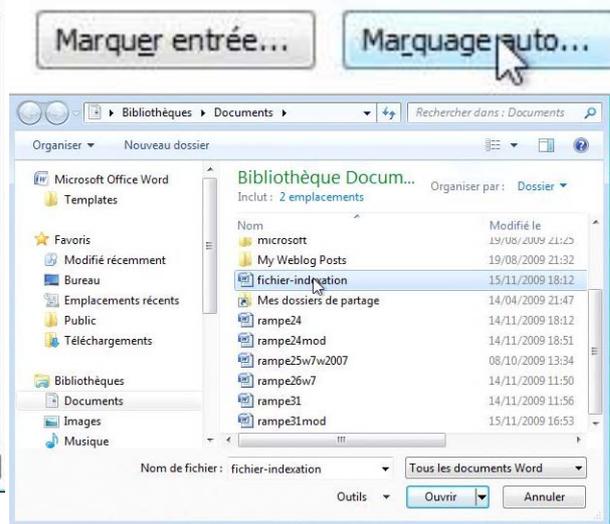
Pour indexer votre texte depuis un fichier de concordance, vous pouvez vous positionner n'importe où dans votre document ou vous mettre dans la partie index, soit vierge, soit déjà créée.  
Un clic droit, modification du champ.



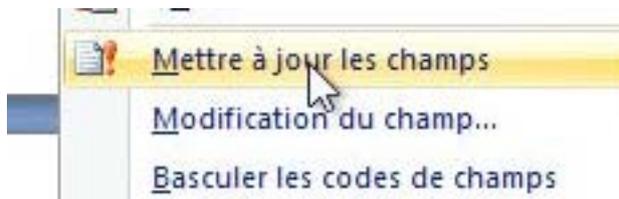
Choisissez une catégorie (ici index) et cliquez sur le bouton Index.



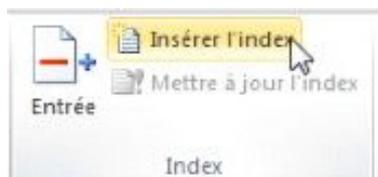
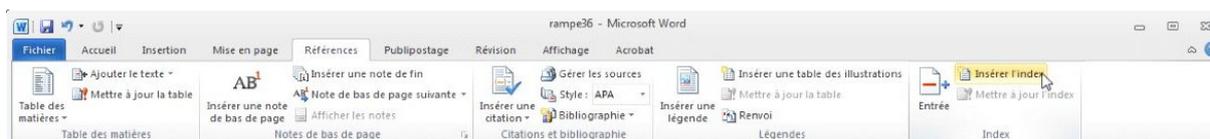
Dans la boîte de dialogue Index cliquez sur le bouton marquage automatique. Sélectionnez ensuite le fichier de concordance.



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



# Conception et création de l'index.



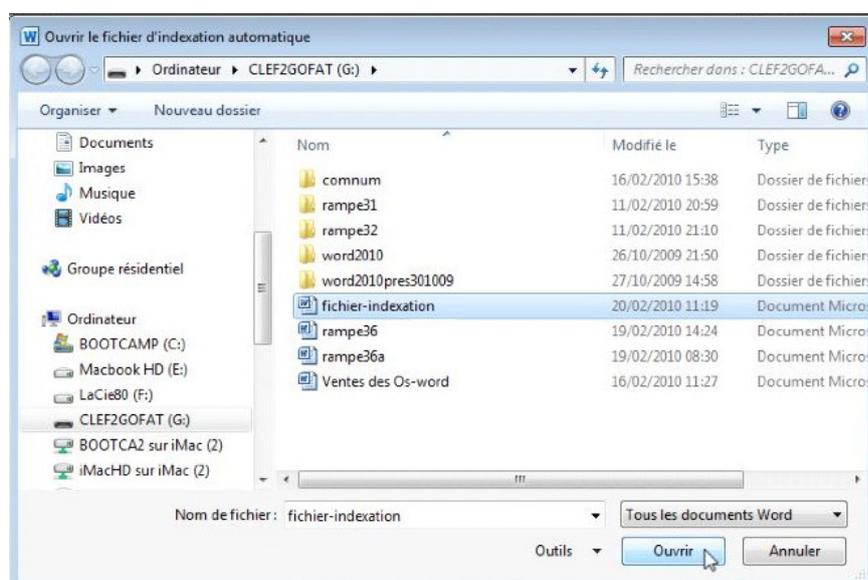
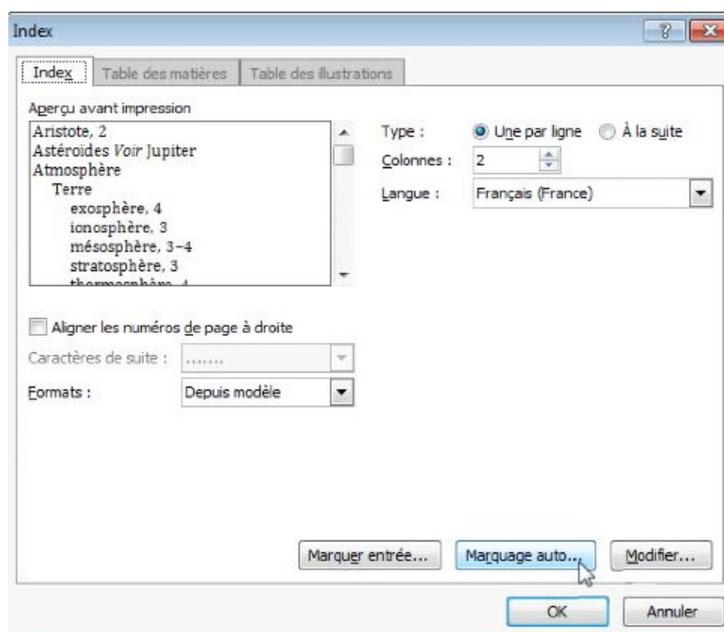
Quand vous avez fini le marquage des entrées d'index vous pouvez insérer votre index, en général en fin du document, à la suite d'une page courante ou dans une section spécifique.

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

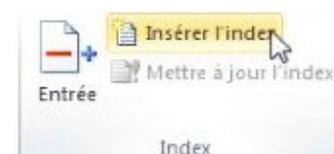
de l'onglet référence.

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.

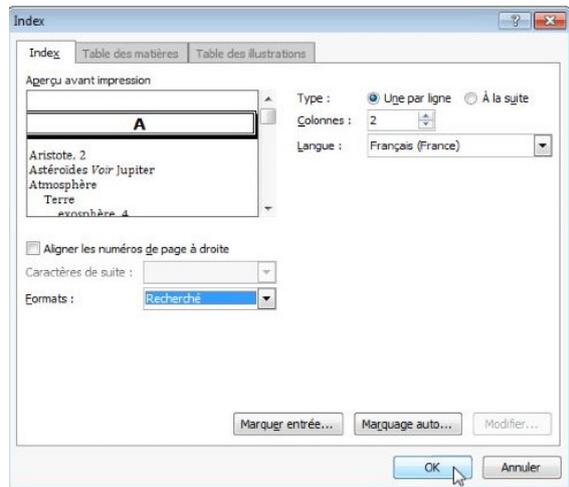
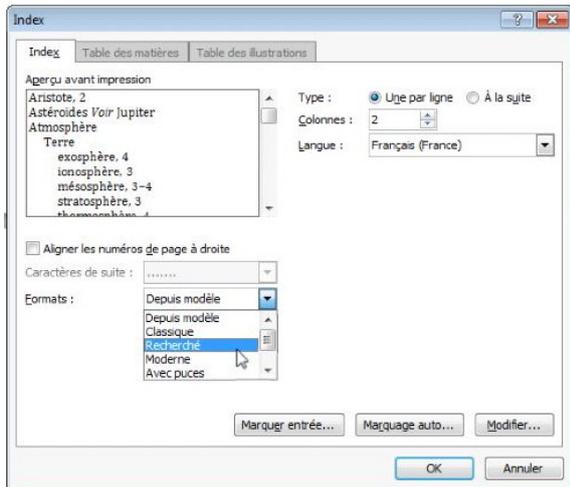
*Cliquez sur le bouton marquage automatique.*



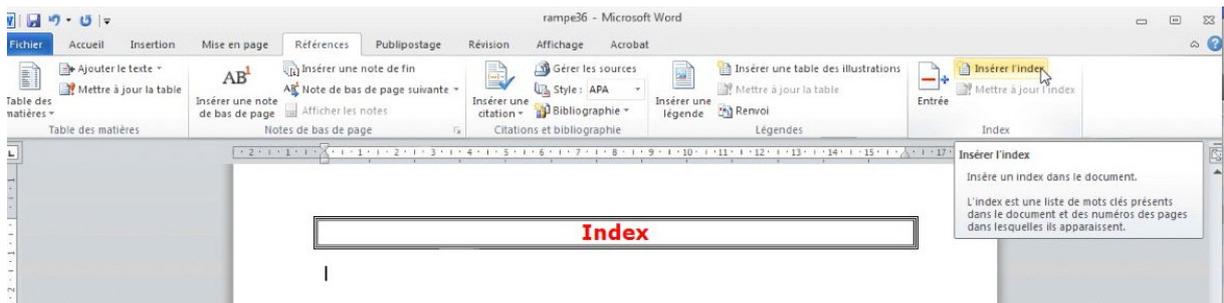
Sélectionnez votre fichier de concordance et cliquez sur ouvrir.



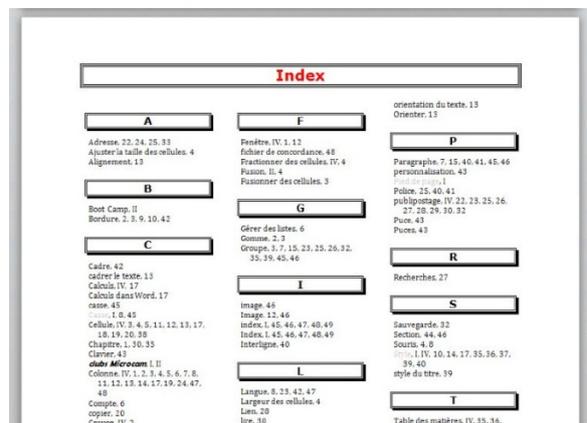
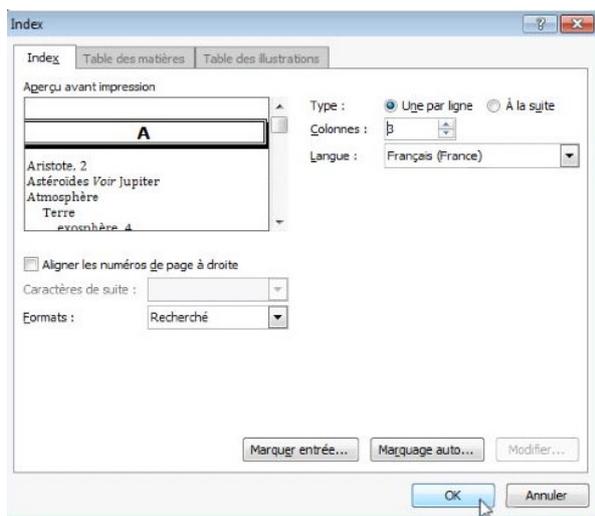
Cliquez ensuite sur insérer l'index.



Choisissez un modèle ; ici recherché avec 2 colonnes.



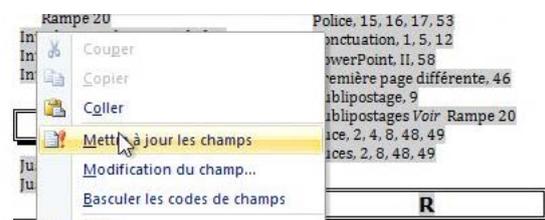
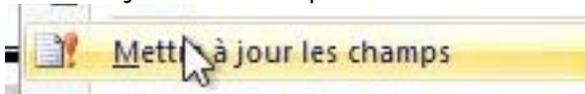
Vous pouvez aussi intégrer l'index dans un titre, pour qu'il fasse partie de la table des matières et insérer ensuite l'index.



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.



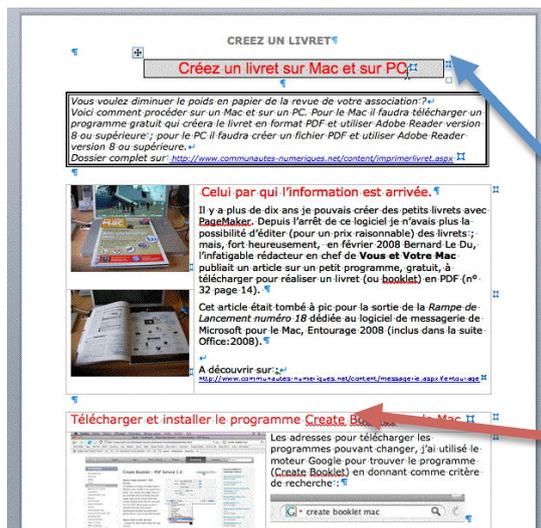
# Créez une table des matières avec Word 2008

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

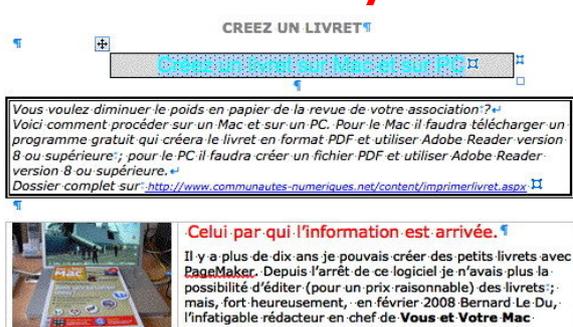
## Ce que je voudrais obtenir.

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

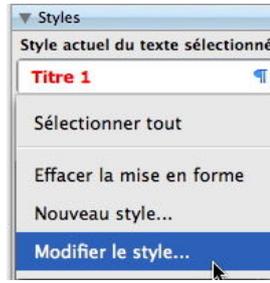
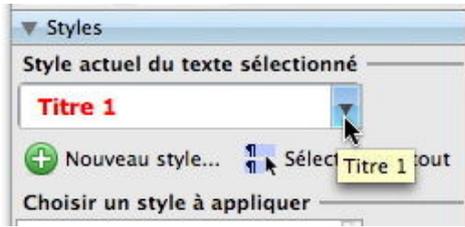
Pour ma démonstration j'ai repris l'ABM 76N dans lequel je vais insérer une table des matières qui sera basé sur 2 styles de titres : Titre 1 et Titre 2.



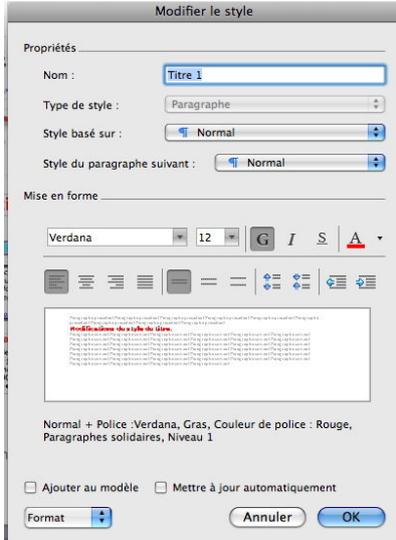
## Modifications du style du titre.



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



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



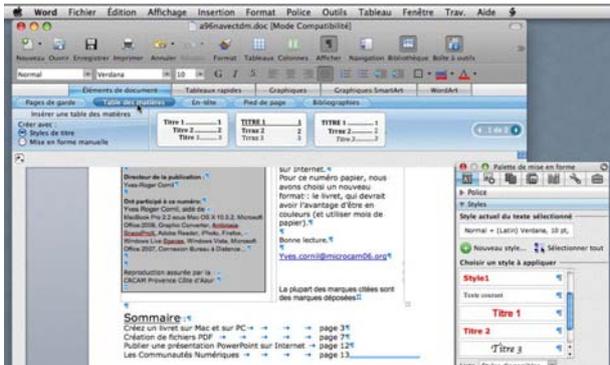
Le style de Titre 1 est affiché. Modifier les réglages désirés (police, taille, grasse, italique, souligné, cadrage du texte, espacement, couleur).

Voilà le nouveau Titre 1

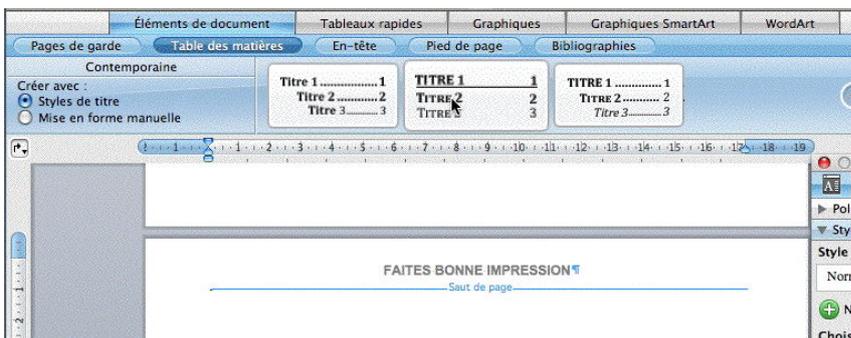
Normal + Police :Arial, 16 pt, Gras, Couleur de police : Rouge, Centrer, Paragraphes solidaires, Niveau 1

cliquez sur Ok pour terminer.

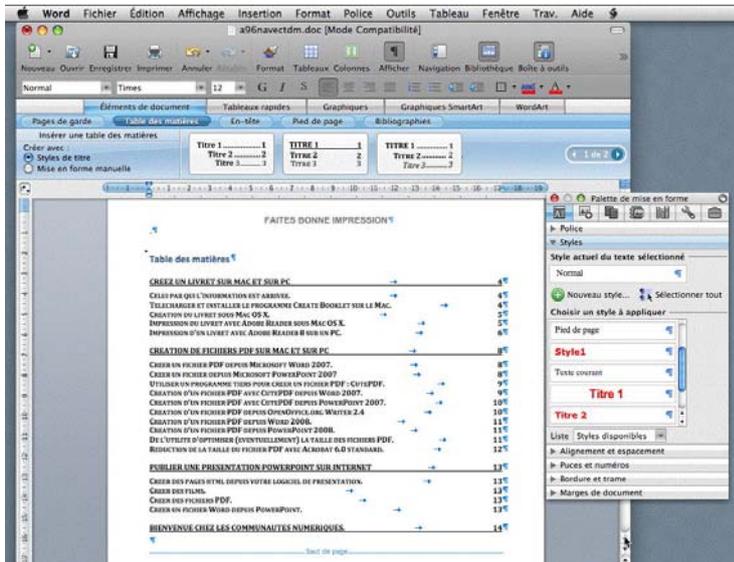
## Insérer une table des matières depuis les éléments de document.



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



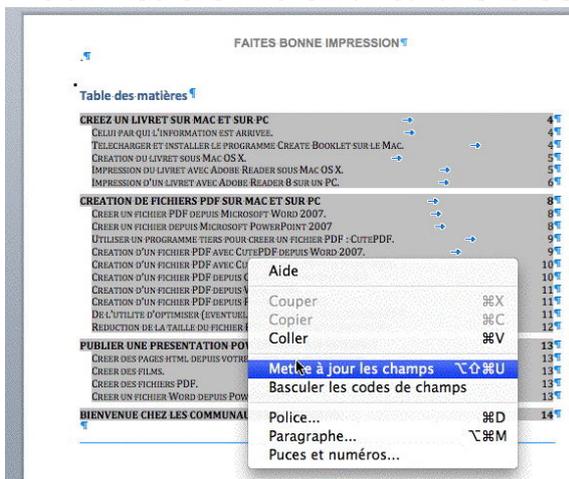
La table des matières ira s'insérer à l'endroit où était positionné le curseur ; il faut donc choisir au préalable la place de la table des matières dans votre texte.



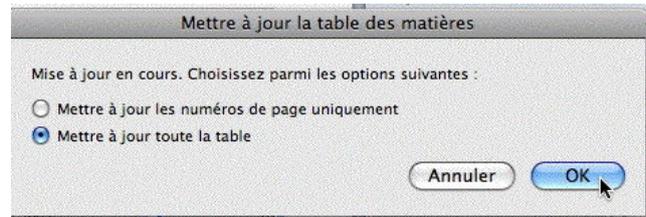
Et voilà la table des matières qui a été ajoutée au document.

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

## Modification de la table des matières.



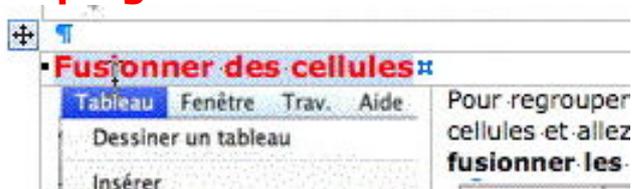
Pour mettre à jour la table des matières (ajout ou suppression de texte, changement de titres etc.), cliquez dans la table des matières ; la table des matières devient grisée, clic droit et sélectionnez mettre à jour les champs, puis mettre à jour toute la table. Vous pouvez aussi faire un clic droit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



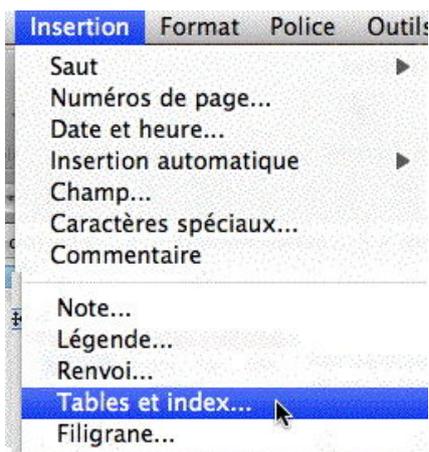
# Créez d'un index avec Word 2008

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

## Marquage manuel des entrées d'index.

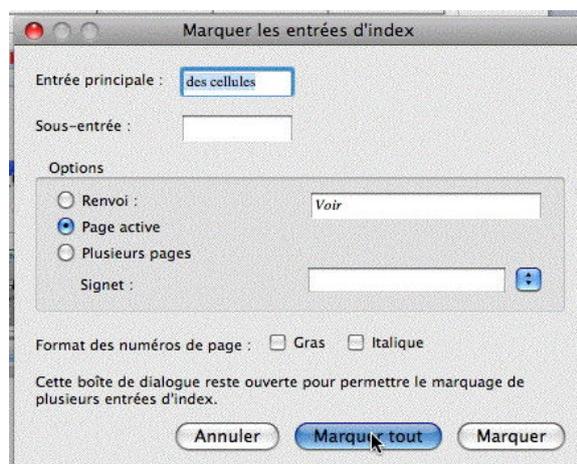


Vous pouvez créer une entrée d'index, pour un mot, une phrase, un symbole unique ou marquer une rubrique qui s'étend sur plusieurs pages.



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

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



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

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

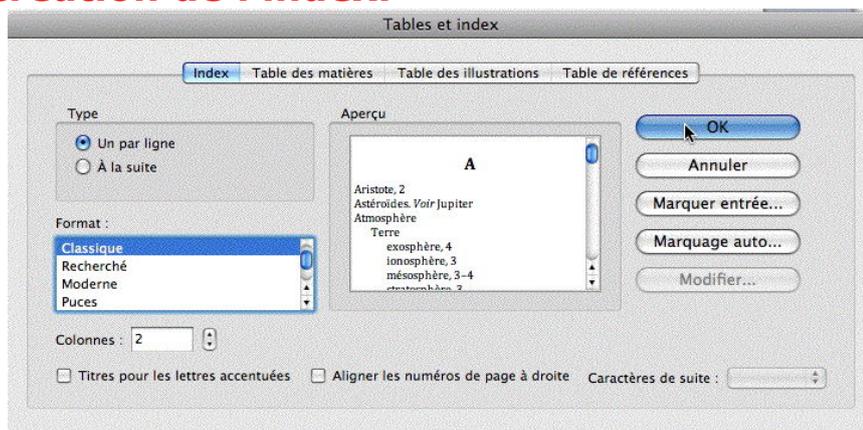
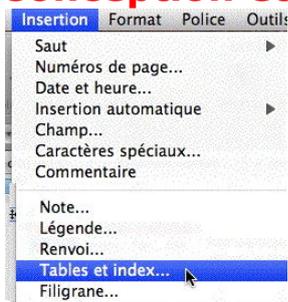
Vous avez 2 options pour marquer une entrée :

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

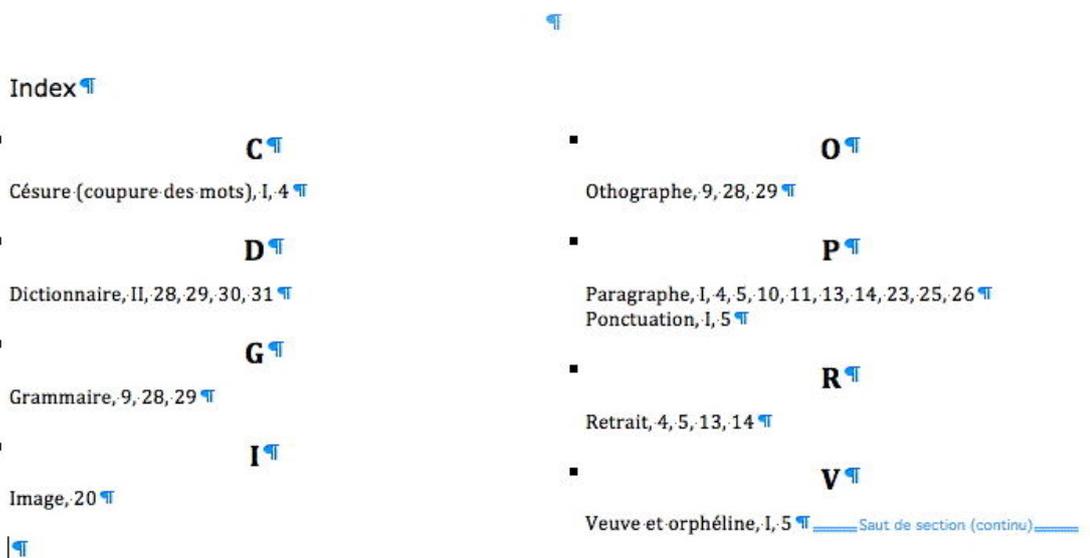


Pour chaque phrase indexée, Word ajoute un champ XE au format texte masqué.

## Conception et création de l'index.

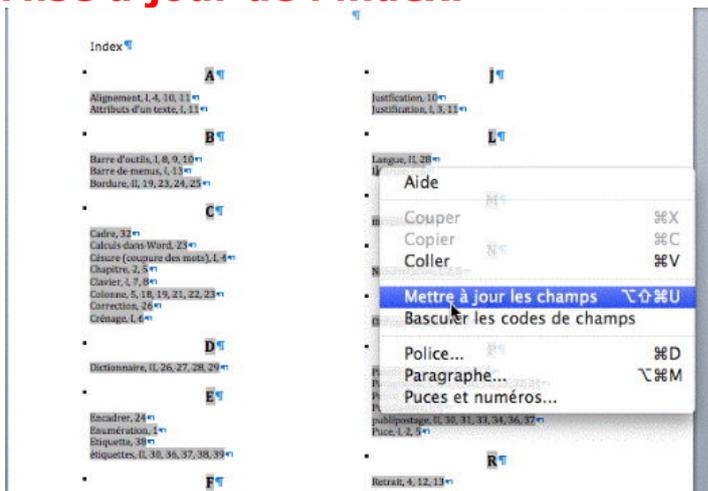


Quand vous avez fini le marquage des entrées d'index vous pouvez insérer votre index, en général en fin du document, à la suite d'une page courante ou dans une section spécifique. Positionnez le curseur à l'endroit désiré, allez dans le menu insertion tables et index et choisissez le modèle d'index avec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



*Voilà mon index classique.*

## Mise à jour de l'index.



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

## Création d'un index depuis un fichier de concordance.

ponctuation XE "ponctuation" H	Ponctuation H
image XE "image" H	Image H
veuve XE "veuve" H	Veuve et orpheline H
césure XE "césure" H	Césure (coupure des mots) H
dictionnaire XE "dictionnaire" H	Dictionnaire H
orthographe XE "orthographe" H	Orthographe H
grammaire XE "grammaire" H	Grammaire H
paragraphe XE "paragraphe" H	Paragraphe H
retrait XE "retrait" H	Retrait H
H	H
H	H

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

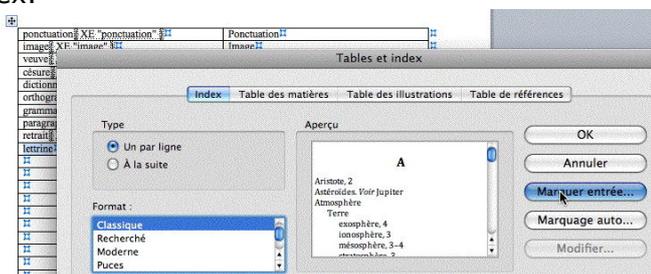
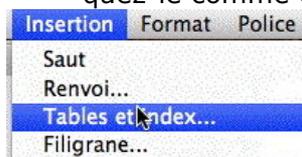
- La première colonne contient les entrées que vous voulez indexer.
- La deuxième colonne les entrées d'index à générer depuis le texte figurant dans la première colonne.

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

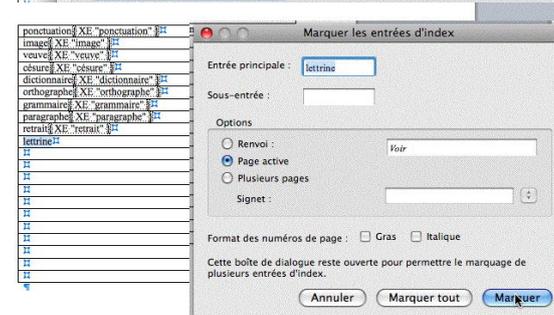
## Comment créer un fichier de concordance ?

1. Créez un tableau à 2 colonnes.


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



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



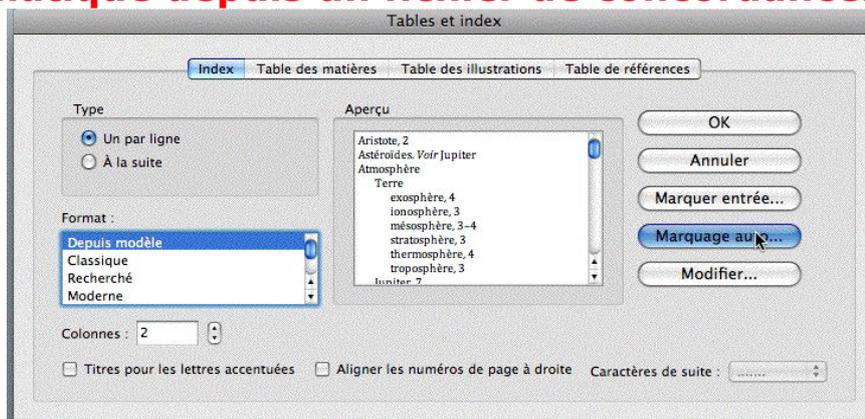
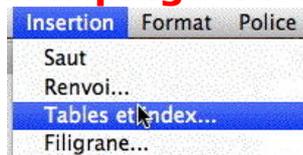
3. Tapez sur tabulation.
4. Dans la deuxième colonne tapez le texte correspondant à l'index de la première colonne ; le texte peut être différent du texte de la première colonne.

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

dictionnaire XE "dictionnaire" H	Dictionnaire H
orthographe XE "orthographe" H	Orthographe H
grammaire XE "grammaire" H	Grammaire H
paragraphe XE "paragraphe" H	Paragraphe H
retrait XE "retrait" H	Retrait H
lettrine XE "lettrine" H	Lettrine H
H	H
H	H

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

## Marquage automatique depuis un fichier de concordance.



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

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

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

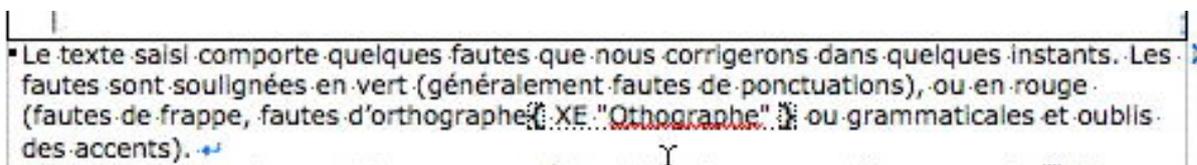
Il est possible d'utiliser une indexation avec un fichier de concordance et utiliser aussi le système de marquage manuel des index.

## Corrections d'entrées d'index.

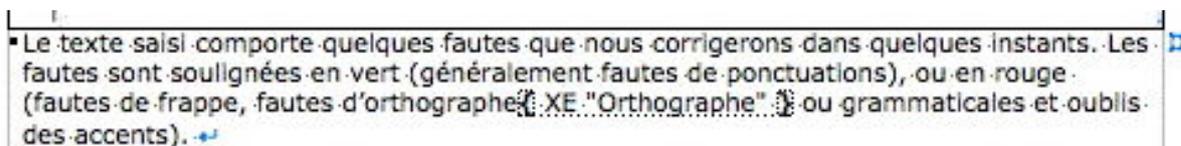
Lors de la saisie de mon fichier de concordance (voir plus haut), j'ai fait quelques erreurs de saisie dans la deuxième colonne ; ainsi pour l'indexation du mot orthographe, j'ai donné comme texte correspondant othographe et lors de l'indexation, Word a indexé othographe.

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

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

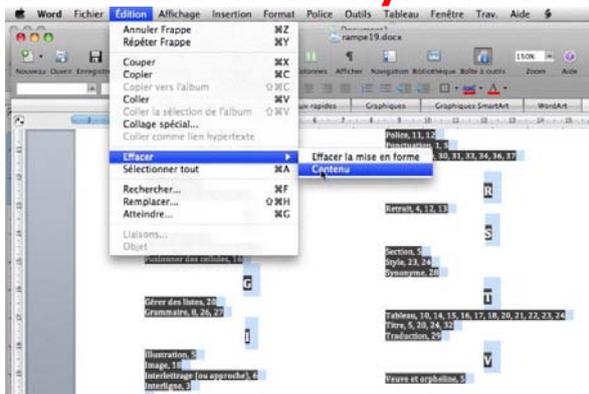


Positionnez-vous dans le texte « XE », ici othographe.



Et corrigez le texte.

# Modification du style de votre index.



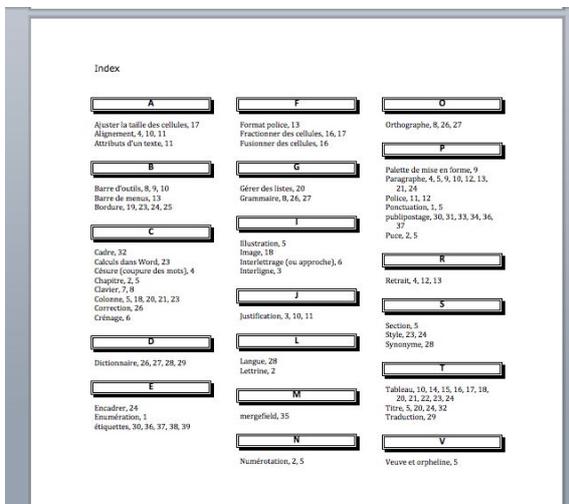
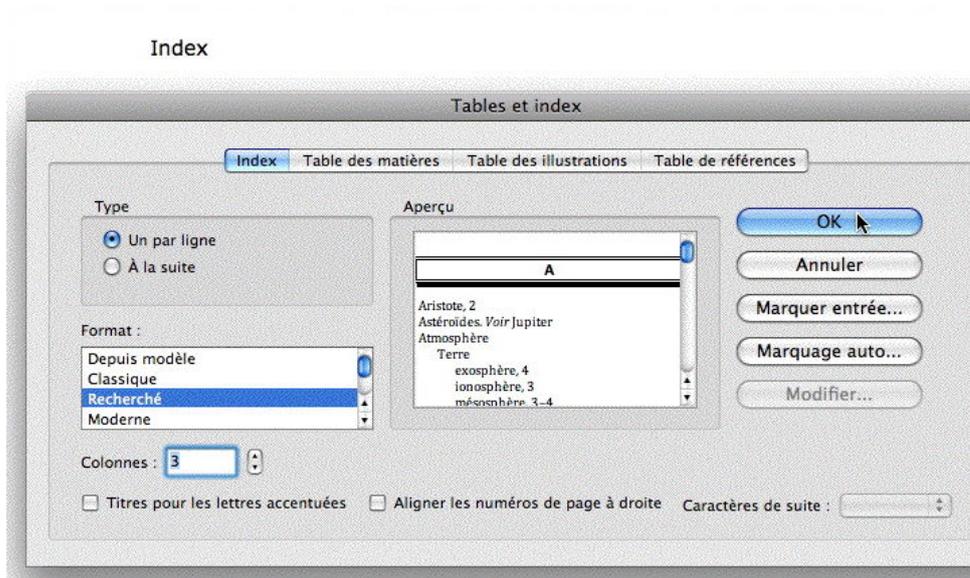
Il est possible de changer le style d'un index déjà créé.

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

Votre index est maintenant vide.



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



**L'index nouveau est arrivé.**

# Créez une table des matières avec Word 2007.

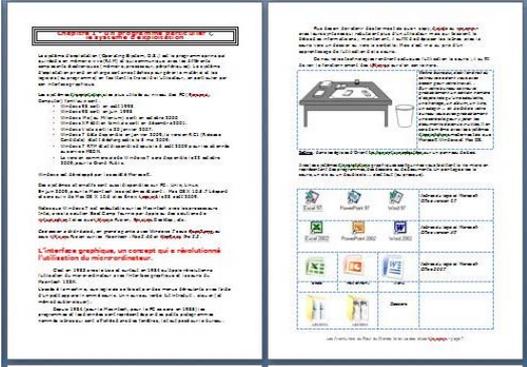
Il est facile d'insérer une table des matières avec Microsoft Word 2007. Les tables des matières sont basées sur les styles de titres. Vous pourrez utiliser des modèles de tables de matières qui vous seront proposées. Votre texte devra comporter des titres qui devront se référer à un style de titre (titre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

## Ce que je voudrais obtenir.

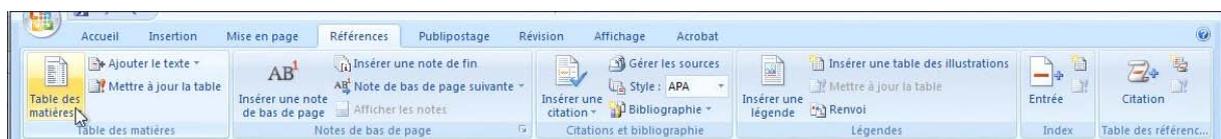
Table des matières

<b>Chapitre I - Un programme particulier : le système d'exploitation</b>	6
<i>L'interface graphique, un concept qui a révolutionné l'utilisation du micro-ordinateur.</i>	6
<i>Les menus déroulants</i>	8
<i>Les fenêtres:</i>	9
<i>Les manipulations des fenêtres</i>	9
<i>Renvoyez l'ascenseur.</i>	10
<b>Aperçus des écrans de Windows 7.</b>	11
<i>Le menu démarrer de Windows 7.</i>	11
<i>L'utilisateur qui a ouvert la session.</i>	12
<i>La fenêtre ordinateur.</i>	12
<i>Accéder à votre dossier personnel</i>	13
<i>Une fenêtre sous Windows 7.</i>	14
<b>Chapitre II - La gestion des fichiers - l'affichage</b>	15
<i>Les noms des fichiers.</i>	15
<i>Affichage des fichiers et des dossiers sous Windows 7.</i>	15
<i>Affichage très grandes icônes.</i>	16
<i>Affichage grandes icônes.</i>	16
<i>Affichage icônes moyennes.</i>	16
<i>Affichage petites icônes.</i>	16
<i>Affichage sous forme de liste.</i>	17
<i>Affichage sous forme de liste détaillée.</i>	17
<i>Affichage sous forme de mosaïque.</i>	17
<i>Affichage du contenu.</i>	17
<i>Affichage des fichiers sous forme de grandes icônes.</i>	18
<i>Affichage des fichiers sous forme de petites icônes.</i>	18
<i>Affichage des fichiers sous forme de liste.</i>	18
<i>Affichage des fichiers sous forme de liste détaillée.</i>	19
<i>Affichage des fichiers sous forme de mosaïque.</i>	19
<i>Affichage des fichiers sous forme de contenu.</i>	19
<i>Tris des fichiers.</i>	20
<i>Affichage des fichiers avec le panneau de prévisualisation</i>	20
<b>Chapitre III - Fichiers et dossiers, organisez vos données.</b>	21
<i>Fichiers et dossiers.</i>	21
<i>À propos des chemins.</i>	21
<i>Quels caractères utiliser dans les noms de fichiers ou de dossiers ?</i>	23
<i>Créer des dossiers.</i>	23
<i>Renommer un fichier ou un dossier</i>	23
<i>Compresser un dossier.</i>	23
<i>Supprimer des dossiers ou des fichiers.</i>	23
<i>Vider la corbeille.</i>	23
<i>Les bibliothèques dans Windows 7.</i>	23

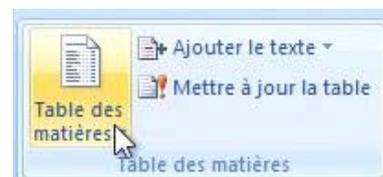
Voici la table des matières de la Rampe de Lancement numéro 25.  
Cette table est basée sur 3 niveaux hiérarchiques Titre1, Titre2 et Titre3 que nous reverrons avec les styles.



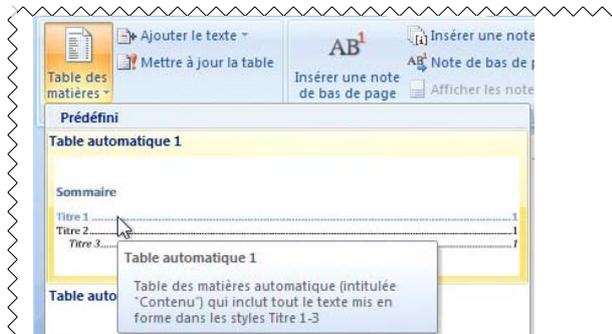
## Utilisation des styles standards.



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



Au préalable il aura fallu donner un style aux titres utilisés par la table des matières. Les noms standards des titres sont Titre 1, Titre 2 et Titre 3. Il sera possible d'utiliser d'autres noms de styles ; ce que nous verrons plus tard dans ce chapitre.



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

Table automatique 1.

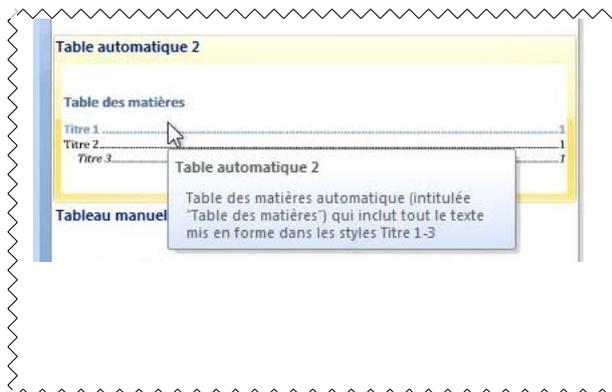
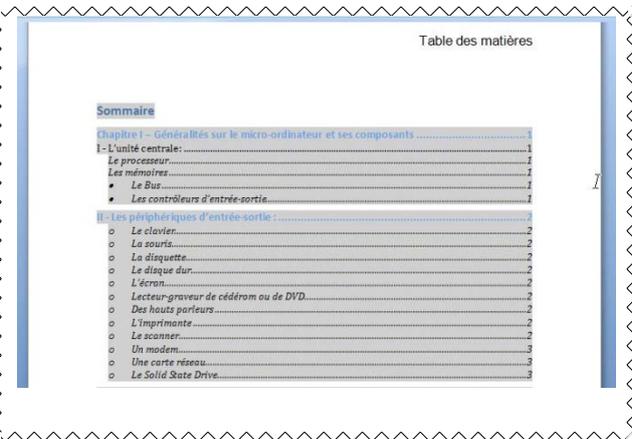
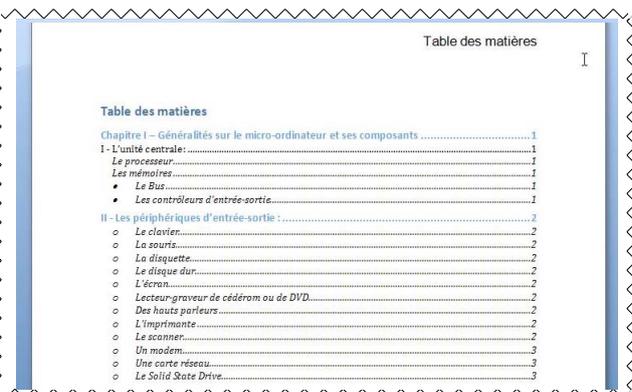
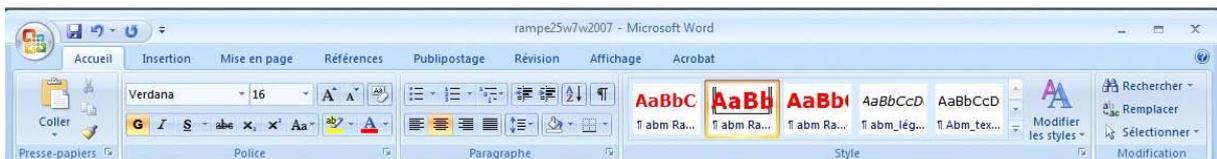


Table automatique 2

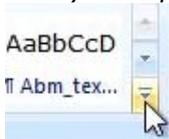


## Modifications du style du titre.

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

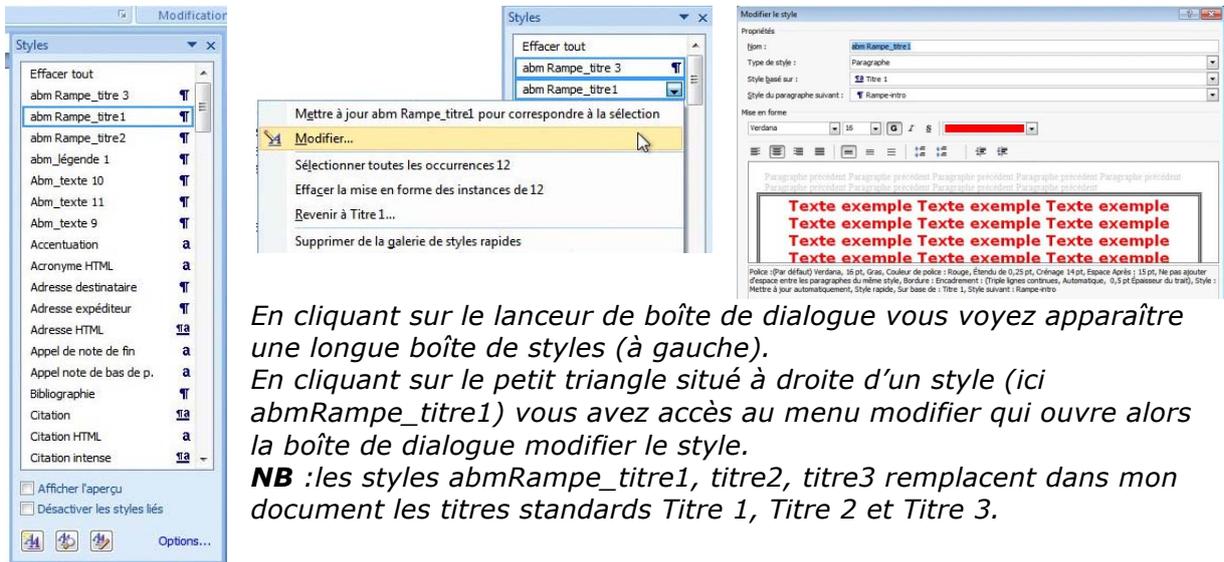


Les styles sont accessibles depuis l'onglet Accueil, groupe styles ; cette boîte contient les styles rapides.

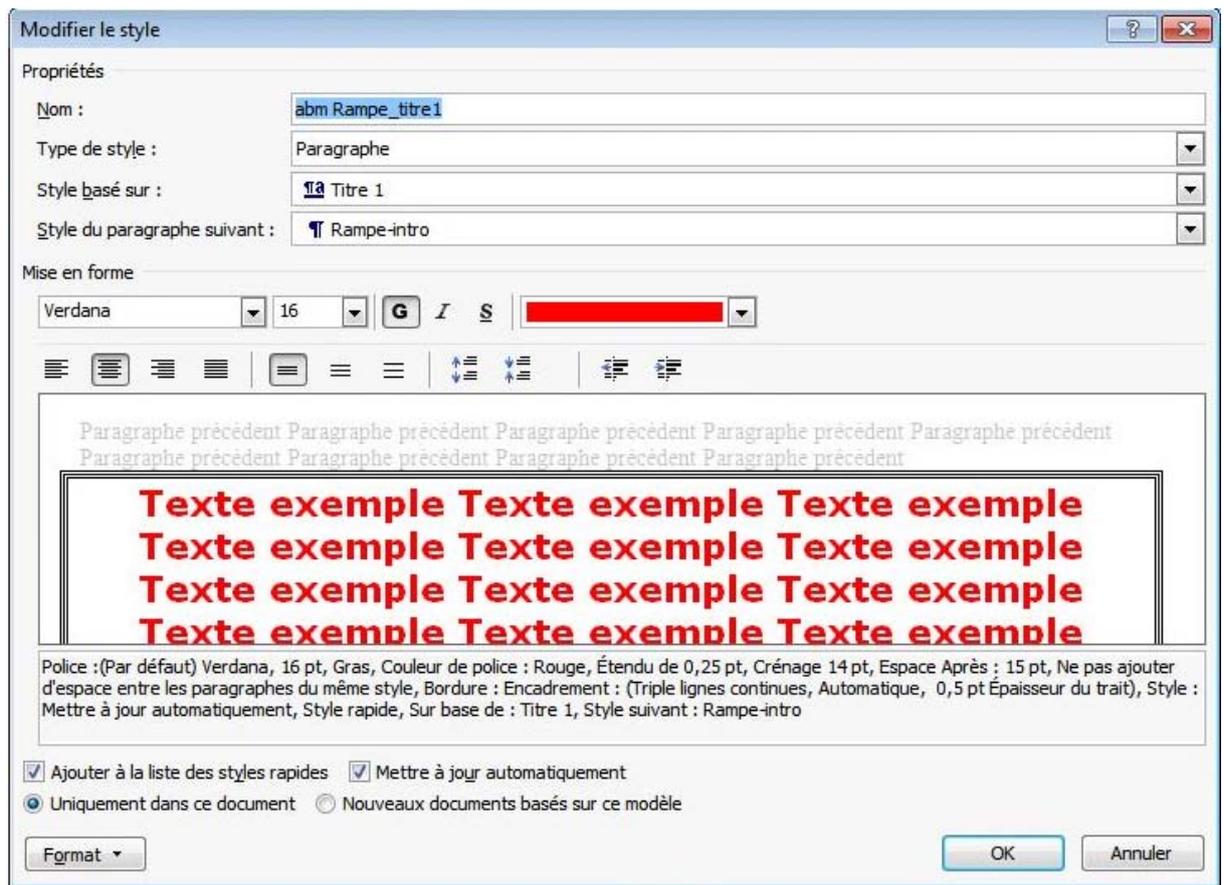


Vous pouvez avoir un aperçu des styles en cliquant sur le petit triangle situé en bas, à droite de la boîte des styles.

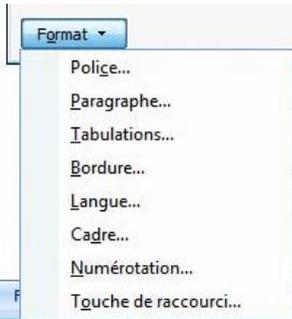




En cliquant sur le lanceur de boîte de dialogue vous voyez apparaître une longue boîte de styles (à gauche).  
 En cliquant sur le petit triangle situé à droite d'un style (ici *abmRampe\_titre1*) vous avez accès au menu modifier qui ouvre alors la boîte de dialogue modifier le style.  
**NB** : les styles *abmRampe\_titre1*, *titre2*, *titre3* remplacent dans mon document les titres standards *Titre 1*, *Titre 2* et *Titre 3*.



Nom : nom du style (ici *abmRampe\_titre1*).  
 Type de style : ici paragraphe.  
 Style basé sur un style préalablement défini : ici *Titre 1*.  
 Style de paragraphe suivant : ici *Rampe-intro*.  
 Mise en forme : police (*Verdana*), taille (*16*), *Gras*, italique, souligné, couleur.  
 Cadrage, interlignage, retraits.  
 Suivi d'un exemple et du détail.  
 Cochez éventuellement les cases ajouter à la boîte des styles rapides et mettre à jour automatiquement.



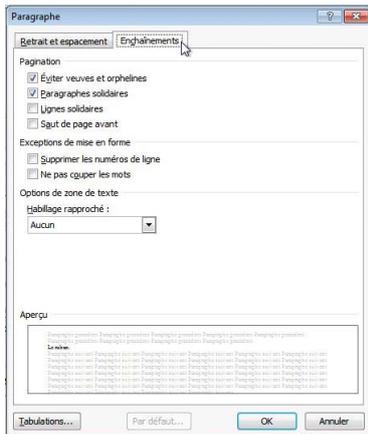
Le menu *Format* permet d'autres réglages.



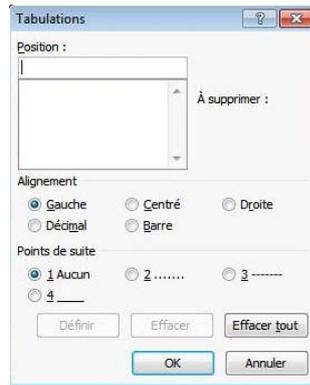
*Boîte Polices*



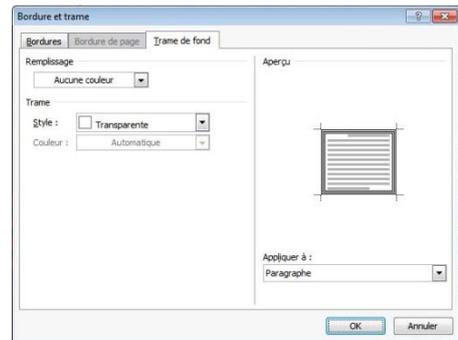
*Boîte paragraphe.*



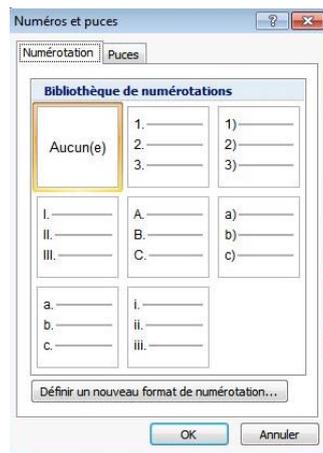
*Boîte paragraphe, onglet enchaînements*



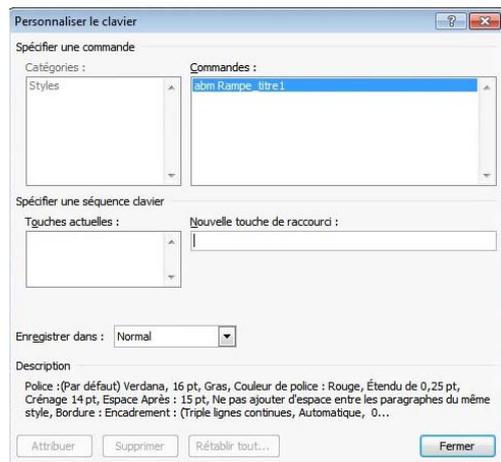
*Boîte Tabulations.*



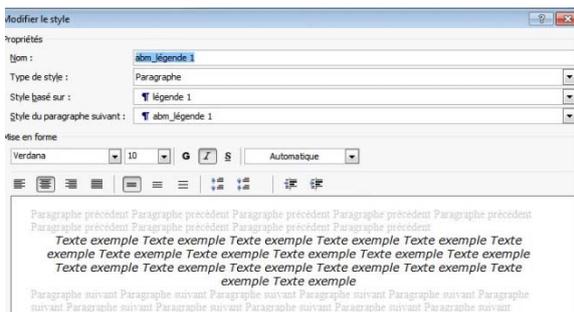
*Boîte Bordures et trames.*



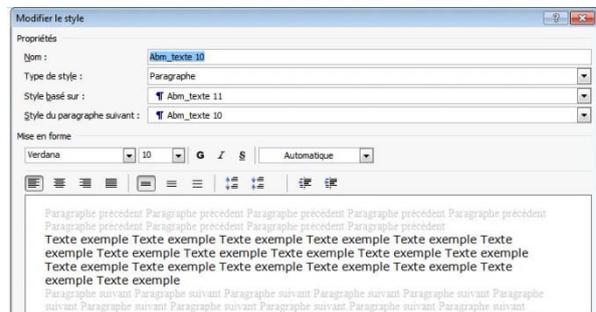
*Boîte numéros et puces.*



*Boîte raccourcis.*



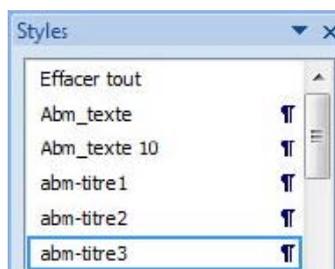
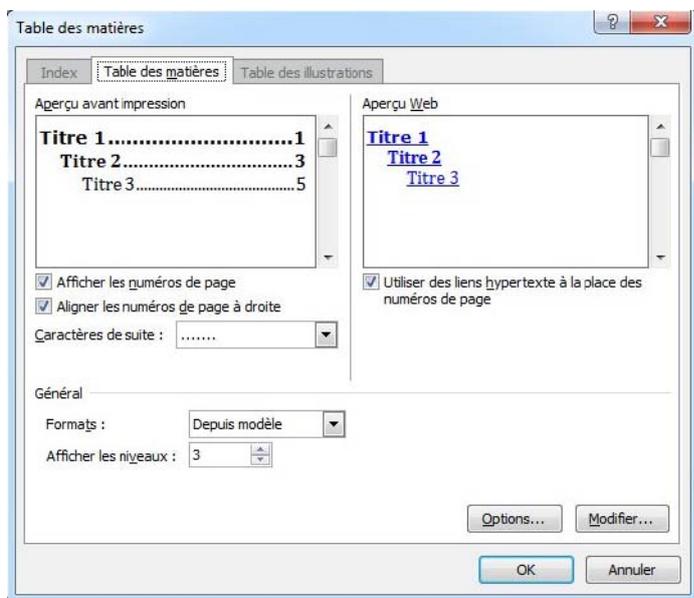
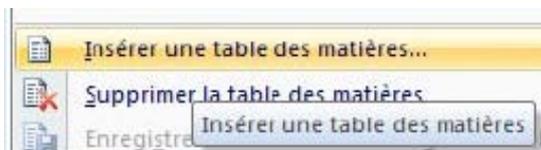
*Autres styles.*



## Insérer une table des matières.

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

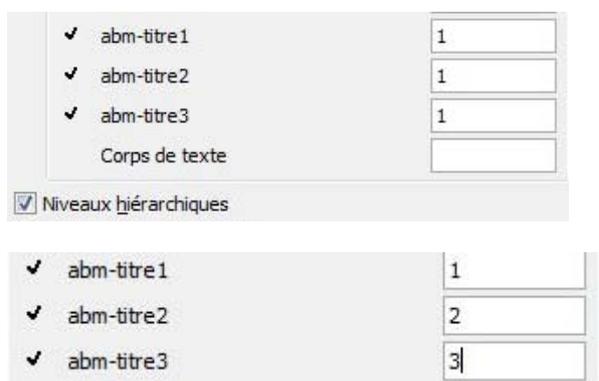
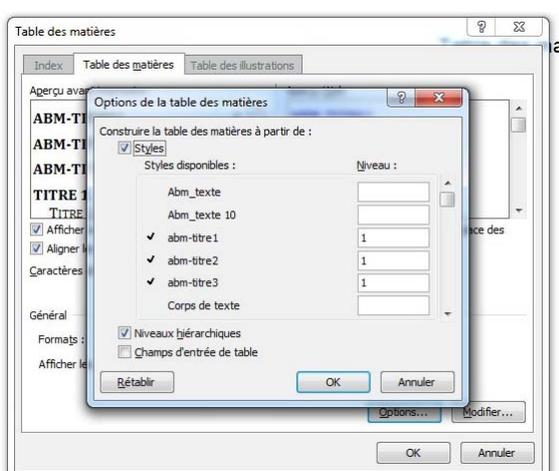
Dans l'onglet références, cliquez sur le bouton table des matières, insérer une table des matières.



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



Cliquez sur options pour indiquer les 3 niveaux.



Il faut donner le niveau de chaque titre.

Table des matières	
<b>CRÉEZ DES TABLEAUX AVEC MICROSOFT WORD 2007</b> .....	5
Dessinez un tableau avec le clavier.....	6
Donner un trait.....	7
MODIFICATIONS D'UN TABLEAU.....	7
Fusionner des cellules.....	7
Fractionner des cellules.....	8
Ajuster manuellement la taille des cellules.....	8
Insérer des colonnes, des lignes ou des cellules.....	9
GENERER DES LISTES.....	10
TRIER UNE COLONNE.....	10
Trier plusieurs colonnes.....	11
Pour sélectionner une colonne.....	12
REPETER LES LIGNES D'ENTETE.....	12
BORDURES DANS UN TABLEAU.....	13
Bordures et trames.....	13
SUPPRIMER DES COLONNES OU DES LIGNES.....	14
AJUSTER LA LARGEUR D'UNE CELLULE AU CONTENU.....	14
AJUSTER LA LARGEUR D'UNE CELLULE LA FRONTIERE.....	15
UNIFORMISER LA LARGEUR DES COLONNES.....	16
ORIENTER ET ALIGNER LE TEXTE DANS UNE CELLULE.....	16
APPLIQUER UN STYLE A UN TABLEAU.....	17
CONVERTIR UN TABLEAU EN TEXTE.....	18
CONVERTIR UN TEXTE EN TABLEAU.....	18
<b>LES CALCULS DANS MICROSOFT OFFICE WORD 2007</b> .....	19
REGAGOLER.....	19
INSERTION D'UNE FORMULE.....	20

CREATION D'ETIQUETTES AVEC OFFICE 2007	
CREATION DE FORMES ADRESSES AVEC MICROSOFT EXCEL.....	30
SUPPRIMER UN MODELE D'ETIQUETTES.....	31
RENOMMER UN MODELE D'ETIQUETTES PERSONNALISE.....	31
INSERER LES CONTENU ADRESSES DANS LES ETIQUETTES.....	31
METTRE A JOUR LES ETIQUETTES.....	33
APRES LES ADRESSES.....	34
TROUSER ET FUSIONNER.....	34
CREATION D'UNE PLANICHE D'ETIQUETTES PERSONNELLES.....	34
<b>CREATION D'UNE TABLE DES MATIERES</b> .....	35
CE QUE VOUS ALLEZ OBTENIR.....	35
MODIFICATIONS DU STYLE DU TITRE.....	35

Remarque de Lancement numéro 21 – novembre 2009 – page 4

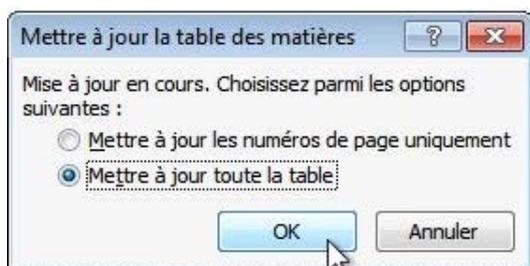
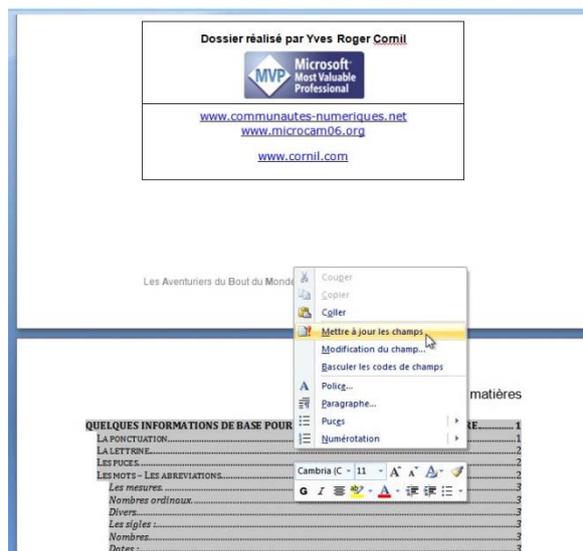
**Créez des tableaux avec Microsoft Word 2007**

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

Et voilà notre table des matières « fait maison ».

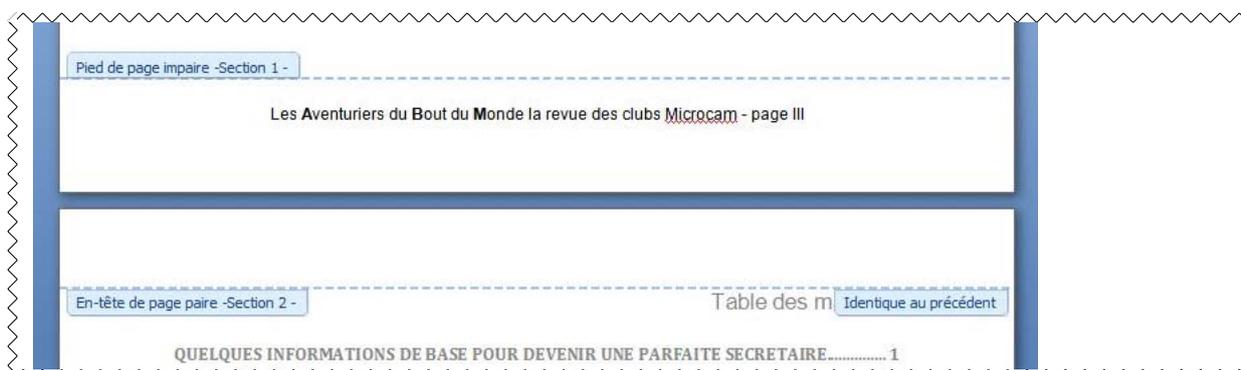
## Mettre à jour la table des matières.

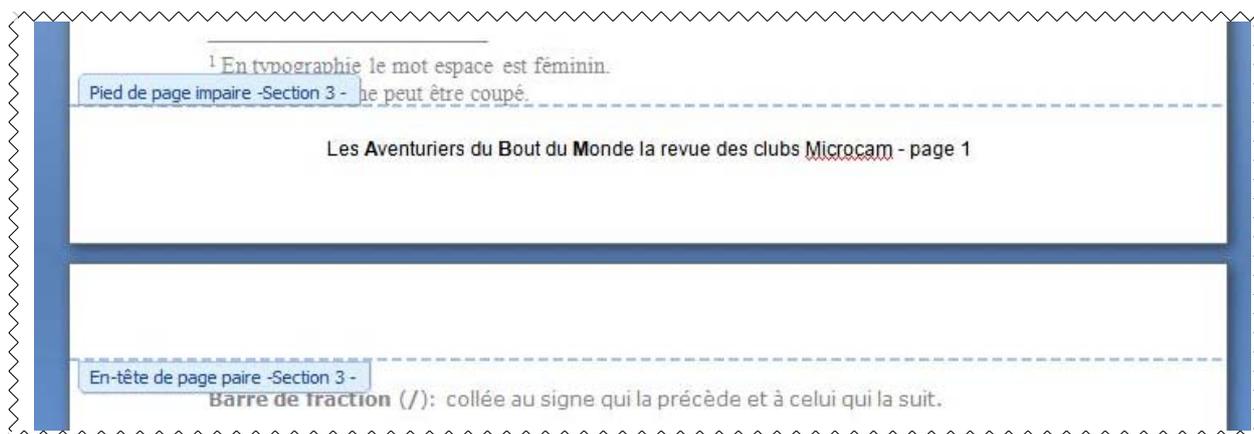
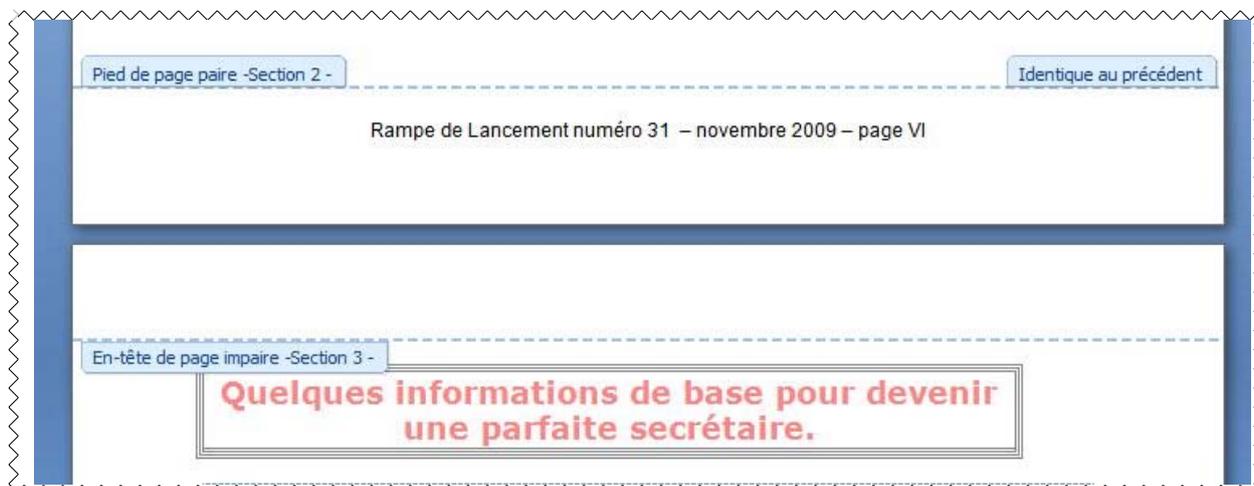
Si vous avez modifié votre document, en particulier en ajoutant des pages, il faut procéder à la mise à jour de la table des matières. Positionnez vous dans la table des matières, elle devient grisée ; un clic droit et mettre à jour les champs.



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

## Découpage de votre document en sections.





*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.*

# Créez un index avec Word 2007.

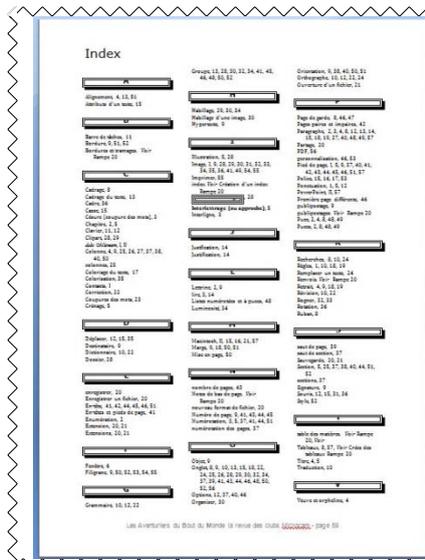
Après avoir vu la création d'une table des matières, découvrons maintenant comment créer un index. La création d'un index se fait en 2 étapes : la première étape consiste à marquer les mots ou phrases qui seront indexés et la deuxième étape c'est la création à proprement parler de l'index.

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.



A gauche un exemple d'index.

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

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

Vous avez 2 options pour marquer une entrée :

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



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

**L'onglet insertion.**

L'onglet insertion contient :

- Pages (page de garde, page vierge, saut de page)
- Tableau

Rampe de Lancement numéro 31 – novemb

**Marquer les entrées d'index**

Index

Entrée : Interlignage

Sous-entrée :

Options

Renvoi : Voir

Page en cours

Étendue de page

Signet :

Format des numéros de page

Gras

Italique

Cette boîte de dialogue reste ouverte pour permettre le marquage de plusieurs entrées d'index.

Marquer Marquer tout Annuler

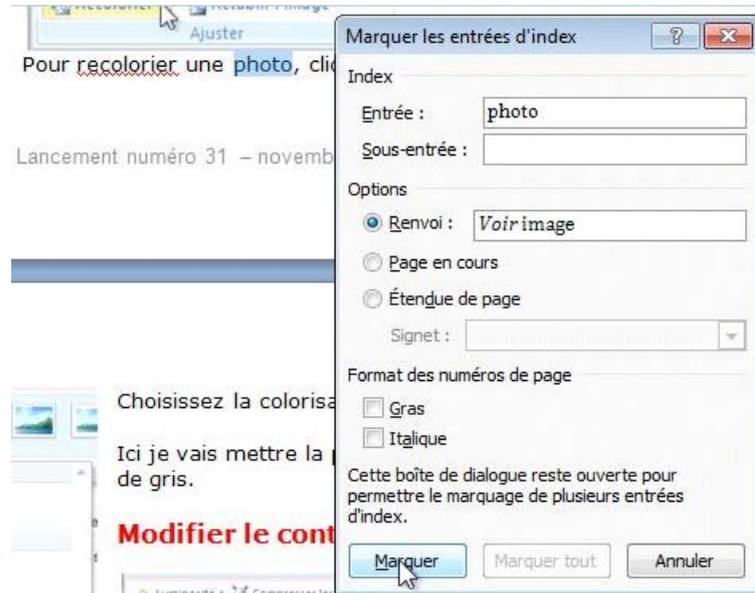
Ici interlignage sera indexé dans cette page uniquement.

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

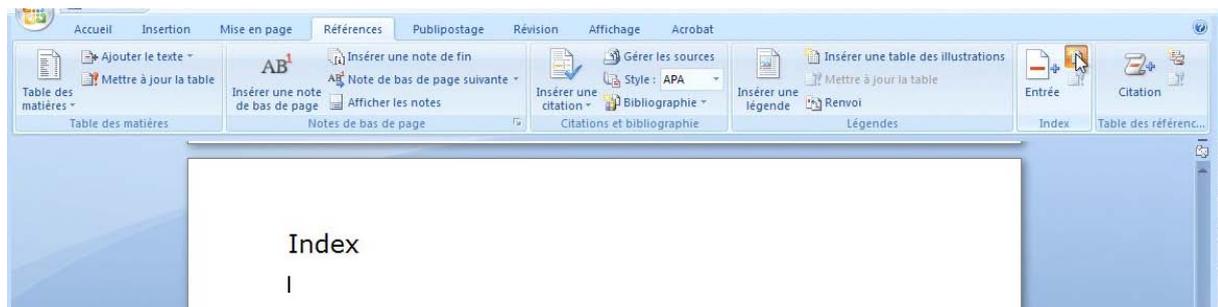
Pour chaque phrase indexée, Word ajoute un champ XE au format texte masqué.

Vous pouvez renvoyer un mot vers un autre.

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



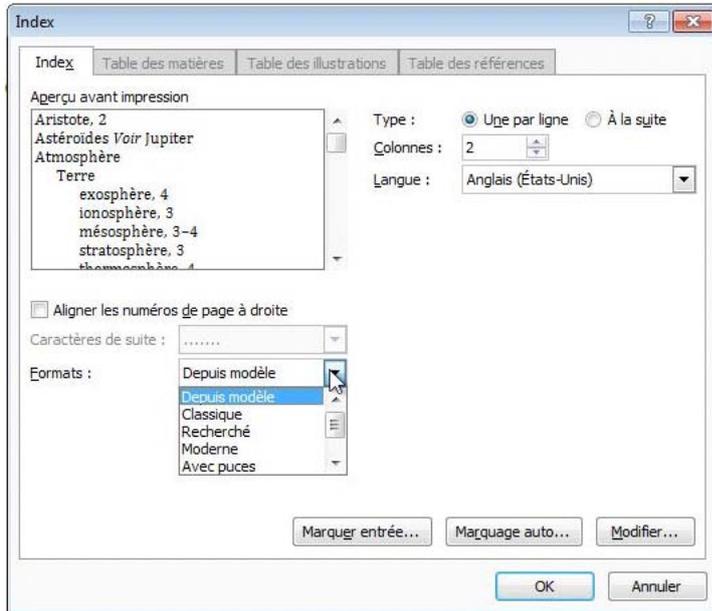
## Conception et création de l'index.



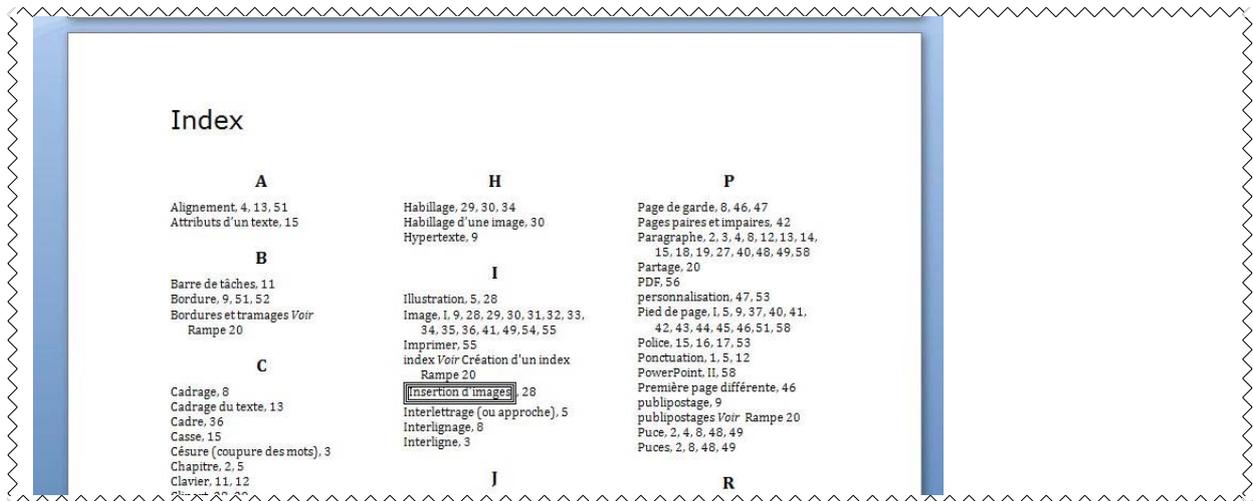
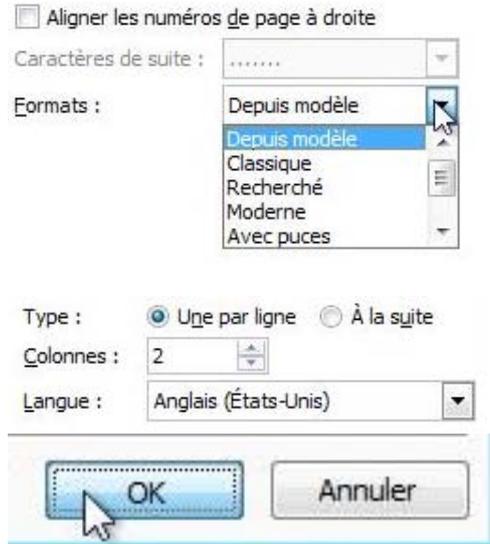
Quand vous avez fini le marquage des entrées d'index vous pouvez insérer votre index, en général en fin du document, à la suite d'une page courante ou dans une section spécifique.



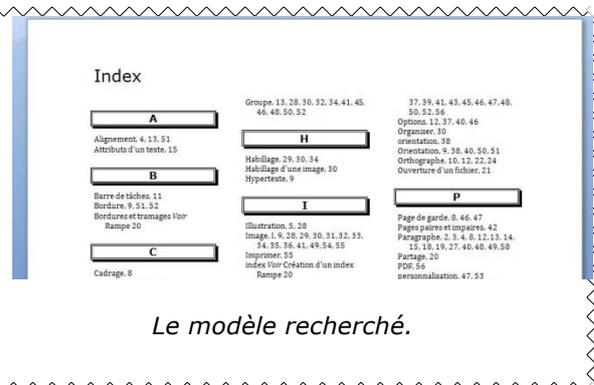
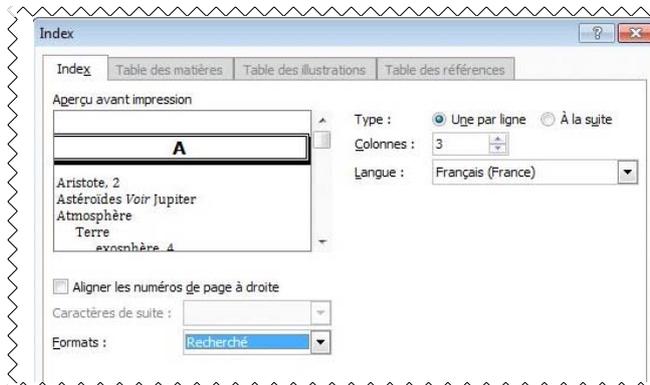
Positionnez vous à l'endroit désiré dans votre page index et cliquez sur l'outil insertion de l'index dans le groupe index de l'onglet référence.



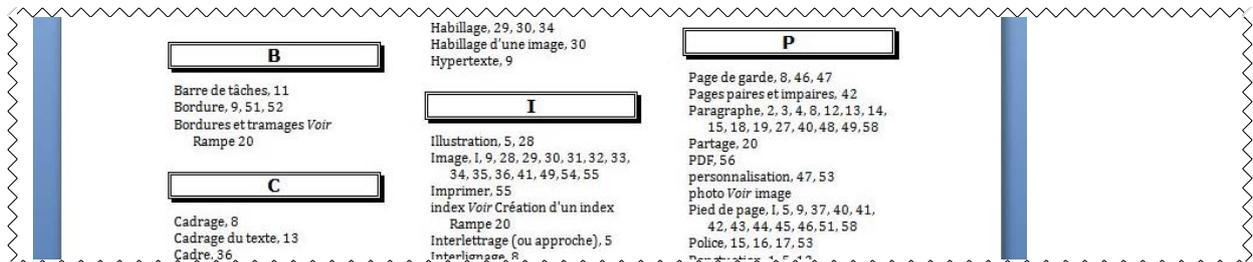
Choisissez le modèle d'index, le nombre de colonnes, la langue.



Un modèle d'index.

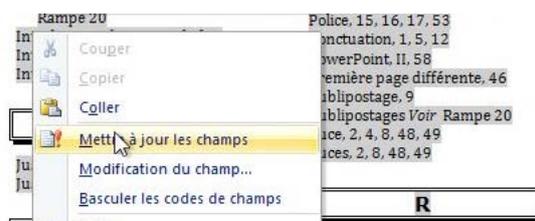
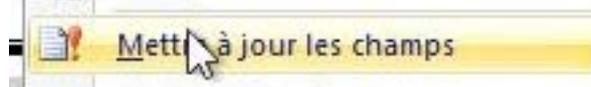


Le modèle recherché.



## Mise à jour de l'index.

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



## Création d'un index depuis un fichier de concordance.

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

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

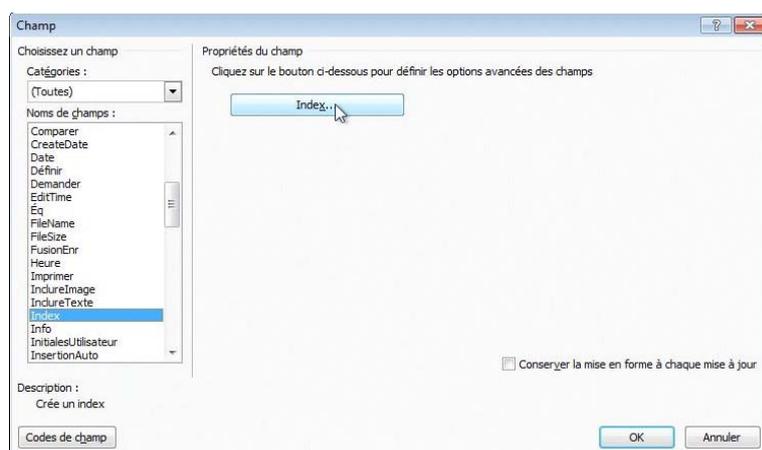
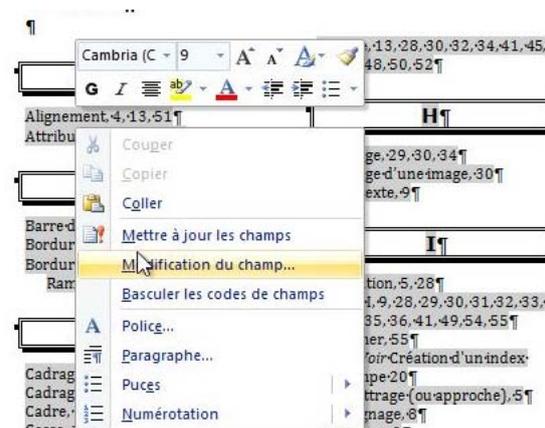
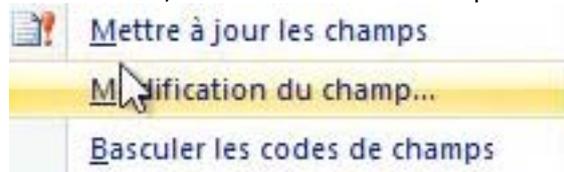
pps	PowerPoint
ppsx	PowerPoint
ppt	PowerPoint
@	Arobase
activation	Activation
administrateur	Administrateur
adresse	Adresse
adresse électronique	Adresse électronique
ADSL	ADSL
AFP	AFP
AirPort	AirPort
ajuster la taille des cellules	Ajuster la taille des cellules
alias	Alias
alignement	Alignement

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

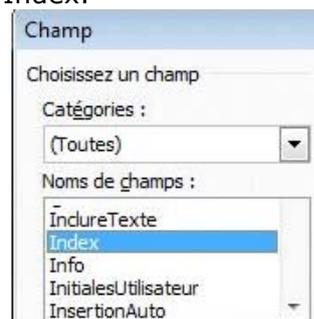
## Marquage automatique depuis un fichier de concordance.

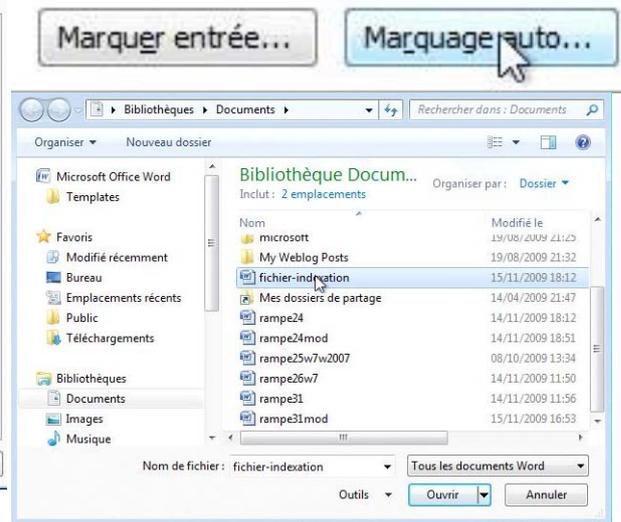
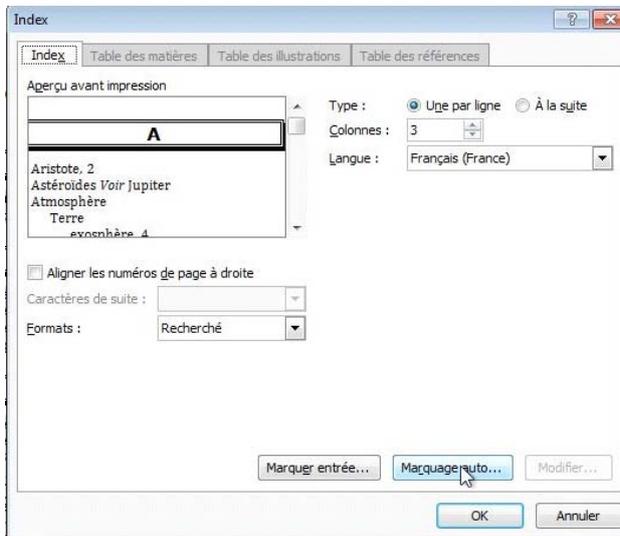
Pour indexer votre texte depuis un fichier de concordance, vous pouvez vous positionner n'importe où dans votre document ou vous mettre dans la partie index, soit vierge, soit déjà créé.

Un clic droit, modification du champ.

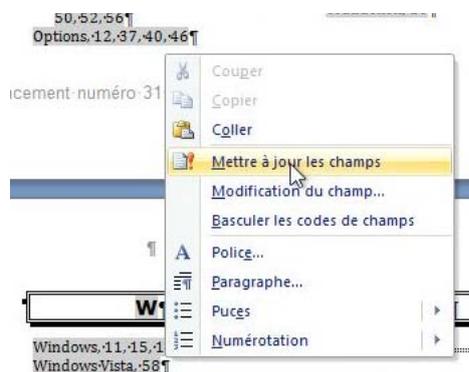


Choisissez une catégorie (ici index) et cliquez sur le bouton Index.

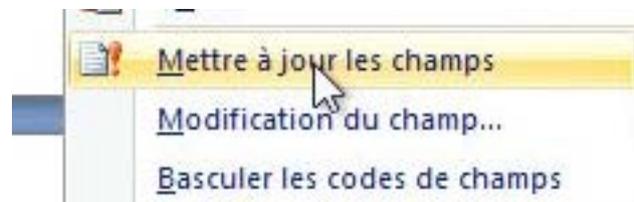




Dans la boîte de dialogue Index cliquez sur le bouton marquage automatique. Sélectionnez ensuite le fichier de concordance.



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



Initiation à l'utilisation de la micro-informatique sur Internet,  
C'est Communautés Numériques :  
[www.communautes-numeriques.net](http://www.communautes-numeriques.net)

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

[www.microcam06.org](http://www.microcam06.org)  
et  
[www.microcam35.org](http://www.microcam35.org)

# Index

---

## B

Bordure · 6, 20

---

## C

Cadre · 6, 20  
casse · 9, 23, 31, 43  
Cellule · 16  
Chapitre · 13, 36  
Clavier · 7, 21  
clubs Microcam · I, II  
Colonne · 10, 12, 24, 27, 45, 46

---

## D

Déplacer · 5

---

## E

éléments de document · 29

---

## F

fichier de concordance · 10, 24,  
25, 33, 34, 46

---

## G

Groupe · 1, 3, 4, 5, 13, 17, 23, 26,  
36, 37, 43, 44

---

## I

image · 24, 44  
index · 9, 10, 11, 12, 23, 24, 25,  
26, 27, 31  
Interligne · 5, 18, 38, 43

---

## L

Langue · 6, 20, 27, 45

---

## M

Macintosh · II  
**Marquage** · 9, 11, 23, 25, 26  
Modèle · 1, 11

---

## N

Numérotation · 8, 22, 42

---

## O

Onglet · 1, 3, 4, 5, 13, 14, 17, 23,  
26, 36, 37, 39, 40, 43, 44  
Options · 2, 9, 15, 23, 40, 43

---

## P

Paragraphe · 4, 5, 6, 9, 10, 18, 19,  
23, 24, 38, 39, 43

personnalisation · 7, 21  
Police · 1, 5, 6, 18, 19, 38  
Puce · 7, 21, 39  
Puces · 7, 21, 39

---

## S

Section · 8, 11, 22, 26, 42, 44  
Style · 1, 2, 3, 4, 5, 13, 14, 15, 17,  
18, 36, 37, 38, 39  
style du titre · 17, 28, 37

---

## T

Table des matières · 1, 2, 3, 5, 7,  
8, 9, 13, 14, 15, 16, 17, 21, 22,  
23, 27, 28  
Tableau · 10, 16, 24, 46  
Tableaux · 10, 16, 24, 46  
Titre · 1, 3, 13, 16, 17, 18, 27, 36,  
37, 40  
Trame · 20

---

## W

Word · II, 1, 10, 11, 13, 24