



Chadia Legallois  
Michel Tellia

# WORD 2000

## Niveau 2



# SOMMAIRE

<b>SOMMAIRE .....</b>	<b>3</b>
<b>CONVENTIONS UTILISÉES DANS CE DOCUMENT.....</b>	<b>6</b>
LE CLAVIER .....	6
LA SOURIS .....	6
LES BOUTONS DES BOÎTES DE DIALOGUE .....	8
LES ACTIONS, MENUS ET COMMANDES .....	8
LES SYMBOLES UTILISÉS .....	9
<b>PUBLIPOSTAGE .....</b>	<b>10</b>
RÉALISER UN PUBLIPOSTAGE .....	10
CRÉER LE DOCUMENT PRINCIPAL .....	12
CRÉER LA SOURCE DE DONNÉES.....	12
SE REPÉRER DANS LA BARRE D'OUTILS "BASE DE DONNÉES" .....	14
SE REPÉRER DANS LA BARRE D'OUTILS "PUBLIPOSTAGE" .....	14
MODIFIER LE DOCUMENT PRINCIPAL.....	15
MODIFIER LA SOURCE DE DONNÉES .....	16
♦ <i>Modifier à partir du formulaire</i> .....	16
♦ <i>Modifier à partir de tableau</i> .....	16
VÉRIFIER LA FUSION .....	17
FUSIONNER VERS UN DOCUMENT .....	17
FUSIONNER VERS L'IMPRIMANTE .....	17
FILTRE LES ENREGISTREMENTS.....	18
TRIER LES ENREGISTREMENTS .....	18
SUPPRIMER LES CRITÈRES DE SÉLECTION .....	18
INSÉRER DES MOTS CLÉS .....	19
RÉTABLIR UN DOC. PRINCIPAL EN DOC. WORD NORMAL.....	19
SAISIR DES VARIABLES AU CLAVIER .....	19
♦ <i>Saisir le document-type</i> .....	20
♦ <i>Imprimer</i> .....	20
<b>ÉTIQUETTES .....</b>	<b>22</b>
CRÉER DES ÉTIQUETTES .....	22
DÉFINIR LA PRÉSENTATION DES ÉTIQUETTES .....	23
<b>COLONNES.....</b>	<b>25</b>
PRÉSENTER DES COLONNES DE MÊME LARGEUR .....	25
PRÉSENTER EN COLONNES DE LARGEURS DIFFÉRENTES .....	27
ÉQUILIBRER LA DERNIÈRE PAGE .....	28
INSÉRER UN SAUT DE COLONNE .....	28
MODIFIER LE NOMBRE DE COLONNES D'UNE SECTION .....	29
ANNULER LA PRÉSENTATION EN COLONNES .....	29
CRÉER UNE LETTRINE .....	29
<b>DESSINS, IMAGES ET EFFETS SPÉCIAUX.....</b>	<b>31</b>
DESSINER UNE FORME .....	31
♦ <i>Afficher la barre d'outils "Dessin"</i> .....	31
♦ <i>Dessiner une forme simple</i> .....	31
♦ <i>Dessiner une forme automatique</i> .....	31
♦ <i>Créer une zone de texte</i> .....	31
MODIFIER UN OBJET.....	32
♦ <i>Sélectionner un objet</i> .....	32
♦ <i>Dimensionner un objet</i> .....	32
♦ <i>Déplacer un objet</i> .....	32
♦ <i>Modifier une partie de la forme</i> .....	32
♦ <i>Effectuer la rotation d'un objet</i> .....	32
METTRE EN FORME UN OBJET .....	33
♦ <i>Améliorer la présentation d'un objet</i> .....	33

◆ <i>Habiller un objet</i> .....	33
◆ <i>Placer les objets</i> .....	33
SUPPRIMER UN OBJET.....	33
INSÉRER UNE IMAGE .....	33
MODIFIER UNE IMAGE.....	34
METTRE EN FORME UNE IMAGE.....	34
CRÉER UN OBJET WORDART .....	34
MODIFIER UN OBJET WORDART.....	35
<b>INSERTIONS AUTOMATIQUES .....</b>	<b>36</b>
CRÉER UNE INSERTION AUTOMATIQUE .....	36
UTILISER UNE INSERTION AUTOMATIQUE .....	37
◆ <i>À l'aide de son nom</i> .....	37
◆ <i>Sans son nom</i> .....	37
MODIFIER UNE INSERTION AUTOMATIQUE .....	37
RENOMMER UNE INSERTION AUTOMATIQUE .....	38
SUPPRIMER UNE INSERTION AUTOMATIQUE .....	38
IMPRIMER LES INSERTIONS AUTOMATIQUES.....	38
<b>STYLES.....</b>	<b>39</b>
UTILISER LES STYLES PRÉDÉFINIES .....	39
CRÉER UN STYLE AVEC UN EXEMPLE DE MISE EN FORME .....	39
APPLIQUER UN STYLE À L' AIDE DE LA BARRE D'OUTILS .....	39
MODIFIER UN STYLE À L' AIDE DE LA BARRE D'OUTILS .....	40
ANNULER L' APPLICATION D'UN STYLE.....	40
CRÉER UN STYLE SANS EXEMPLE DE MISE EN FORME.....	40
APPLIQUER UN STYLE PAR LA COMMANDE FORMAT-STYLE .....	41
MODIFIER UN STYLE .....	41
RENOMMER UN STYLE .....	42
SUPPRIMER UN STYLE .....	42
AFFICHER LA ZONE DES STYLES.....	42
IMPRIMER LES STYLES .....	43
<b>MODÈLES .....</b>	<b>44</b>
CRÉER UN MODÈLE .....	44
UTILISER UN MODÈLE .....	44
UTILISER UN ASSISTANT .....	45
MODIFIER UN MODÈLE.....	45
TRANSFORMER UN DOCUMENT EN MODÈLE .....	45
ATTACHER UN DOCUMENT À UN AUTRE MODÈLE.....	45
<b>MODE PLAN.....</b>	<b>46</b>
ACTIVER LE MODE PLAN .....	46
ORGANISER LE DOCUMENT .....	46
AFFICHER/MASQUER LA MISE EN FORME.....	46
RESTREINDRE LA VISUALISATION .....	46
AFFICHER CERTAINS NIVEAUX.....	47
RÉDUIRE/DÉVELOPPER UN TITRE .....	47
RÉORGANISER UN DOCUMENT .....	47
◆ <i>Hausser/abaisser un niveau de titre</i> .....	47
◆ <i>Déplacer un titre</i> .....	48
◆ <i>Copier, supprimer un titre</i> .....	48
NUMÉROTÉ LES TITRES .....	48
IMPRIMER LE PLAN.....	49
<b>TABLE DES MATIÈRES.....</b>	<b>50</b>
CONSTRUIRE UNE TABLE DES MATIÈRES .....	50
METTRE À JOUR UNE TABLE DES MATIÈRES .....	50
<b>NOTES.....</b>	<b>51</b>
INSÉRER UNE NOTE DE BAS DE PAGE .....	51
AFFICHER LA FENÊTRE DES NOTES .....	51
VISUALISER LE CONTENU D'UNE NOTE .....	51
ATTEINDRE UN APPEL DE NOTE.....	52

MODIFIER UNE NOTE.....	52
SUPPRIMER UNE NOTE.....	52
COPIER, DÉPLACER UNE NOTE.....	52
MODIFIER LA NUMÉROTATION.....	52
INSÉRER UN RENVOI À UNE NOTE.....	53
<b>FORMULAIRES .....</b>	<b>54</b>
AFFICHER LA BARRE D'OUTILS "FORMULAIRES" .....	54
INSÉRER UN CHAMP DE FORMULAIRE.....	54
◆ <i>Insérer un champ "texte" .....</i>	55
◆ <i>Insérer un champ "case à cocher".....</i>	55
◆ <i>Insérer un champ "liste déroulante" .....</i>	55
◆ <i>Créer un texte d'aide .....</i>	56
PROTÉGER LE FORMULAIRE .....	56
UTILISER LE FORMULAIRE .....	56
◆ <i>Remplir un formulaire .....</i>	56
◆ <i>Imprimer les données du formulaire.....</i>	56
◆ <i>Enregistrer les données du formulaire.....</i>	57
◆ <i>Remettre à zéro un formulaire .....</i>	57
<b>LIAISON ET INCORPORATION .....</b>	<b>58</b>
INSÉRER UN TABLEAU EXCEL DANS WORD.....	58
◆ <i>Si le tableau a déjà été créé dans Excel.....</i>	58
◆ <i>Si le tableau n'a pas été créé dans Excel.....</i>	59

## CONVENTIONS UTILISÉES DANS CE DOCUMENT

### LE CLAVIER

---

Les touches seront notées comme ci-dessous

**ENTRÉE**

signifie appuyer sur la touche entrée.

**CTRL + R**

signifie maintenir enfoncée la touche **CTRL** (contrôle) et donner une impulsion sur la touche **R**, puis relâcher la touche **CTRL**.

**CTRL + ALT + R**

signifie maintenir enfoncées les touches **CTRL** (contrôle) et **ALT** et donner une impulsion sur la touche **R**, puis relâcher tout.

### LA SOURIS

---

**POINTER :** Placer le pointeur de souris sur un endroit particulier de l'écran.

**CLIQUER :** Appuyer sur le bouton gauche en prenant soin de ne pas déplacer la souris, puis le relâcher.

**CLIQUER DROIT :** Appuyer sur le bouton droit en prenant soin de ne pas déplacer la souris, puis le relâcher. Ceci permet entre autre d'ouvrir un menu contextuel.

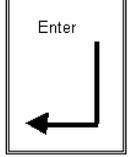
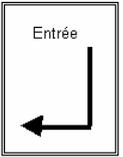
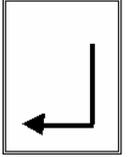
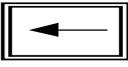
**DOUBLE-CLIQUER :** Appuyer 2 fois et rapidement sur le bouton gauche en prenant soin de ne pas déplacer la souris, puis le relâcher.

**CLIQUER-DÉPLACER :** Appuyer sur le bouton, et déplacer la souris tout en le maintenant enfoncé jusqu'à la position voulue, puis relâcher le bouton. Permet par exemple de déplacer un objet.

Selon les claviers, les touches ne sont pas représentées par le même symbole.

De même dans les documentations, le nom donné aux touches n'est pas toujours le même.

Voici donc une liste non exhaustive des correspondances.

TOUCHES SUR LE CLAVIER	NOMS DANS LES DOCUMENTS	DANS CE DOCUMENT
Maj  Shift 	Majuscules, Maj, Shift,...	
Ver Maj  Caps lock	Verrouillage majuscules, Caps lock, Cadenas	
TAB 	TAB, Tabulation	
Ctrl 	Contrôle, Ctrl	CTRL
Echap 	Échappement, Échapp, Escape, Esc	ÉCHAP
 Home 	Origine, Home, Début	
Fin 	Fin, End	FIN
 Enter  Entrée  Enter	Entrée, Enter, Retour chariot, Valid, Validation,.	ENTRÉE
Inser	Inser, Insertion	INSER
Suppr 	Suppr, Suppres, Suppression, Del	SUPPR
	Backspace, Retour arrière	
Pgdn 	Pgdn, Page bas, Page vers le bas	
Pgup 	Pgup, Page haut, Page vers le haut	
Verr Num  Num Lock	Verr num, Num Lock, Verrouillage numérique	Verr Num
Print screen  Imp écran	Imprime écran, Print screen,	Imp écran
Arrêt défil  Scroll lock	Arrêt défil, Scroll lock, Arrêt défilement.	Arrêt défil

## LES BOUTONS DES BOÎTES DE DIALOGUE

Les boutons seront notés comme ci-dessous :



## LES ACTIONS, MENUS ET COMMANDES

Ils seront notés comme suit :

**Action**

**Menu ⇨ Commande**

**Onglet**

**Action**

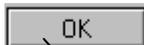
Exemple :

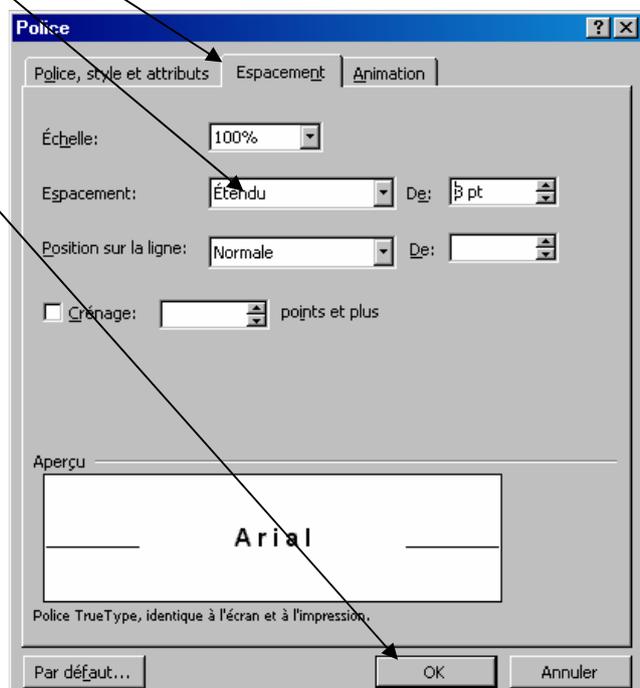
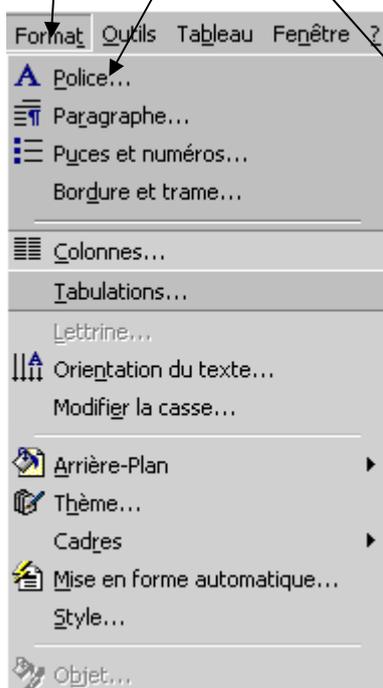
**Sélectionner le texte**

**Format ⇨ Police**

**Onglet Espacement**

**Dans la zone *espacement* choisir *Étendu***

**Cliquer sur** 



## LES SYMBOLES UTILISÉS

---



**ATTENTION**



**Astuce ou point particulièrement intéressant.**

## PUBLIPOSTAGE

Cette fonction permet d'envoyer un courrier identique à plusieurs personnes en personnalisant pour chacune d'elles certaines zones (nom, adresse, ...).

### RÉALISER UN PUBLIPOSTAGE

Pour réaliser un publipostage, il faut passer par trois étapes :

#### 1. Créer un document principal :

Le document principal contient le texte commun à toutes les lettres, la mise en page, la mise en forme, et les champs qui représentent les données variables.

Sur cette lettre, les zones variables (champs) sont encerclées :

The diagram shows a mail template with the following elements:

- A rectangular box containing the text: **VISION VOYAGES**  
123 rue de l'Horizon  
37000 TOURS
- A large oval containing the following variable fields:  
«Titre» «Prénom» «Nom»  
«Adresse1»  
  
«Code\_postal» «Ville»
- A small oval containing the variable field: «Titre»,
- The main body of the letter containing the text:  
**Vision Voyages** a le plaisir de vous faire part de ses trois nouvelles destinations.  
Amateur d'aventure et d'authenticité, ces voyages vous feront rêver ! Vous pourrez ainsi découvrir :

#### 2. Créer une source de données :

La source de données contient les informations qui varient d'une lettre à une autre (par exemple le nom, l'adresse, ... du destinataire).

Un fichier de données est composé de champs et d'enregistrements :

Champs	<b>Titre</b>	<b>Prénom</b>	<b>Nom</b>	<b>Adresse</b>	<b>Code postal</b>	<b>Ville</b>
	Monsieur	Luc	ROY	12 rue de la Loire	37000	TOURS
Enregistrements	Madame	Cécile	DELAGE	24 rue de la Forêt	37500	CHINON
	Mademoiselle	Léa	ALOIR	78 rue de la Fauvette	41000	ELOIS

### 3. Réaliser la fusion

La fusion est la production d'un document, pour chaque enregistrement du fichier de données, identique au document principal mais dans lequel les champs sont remplacés par leur contenu.

Les trois lettres personnalisées sont imprimées :

VISION VOYAGES  
123 rue de l'Horizon  
37000 TOURS

**Monsieur Luc ROY**  
12 rue de la Loire  
37000 TOURS

Monsieur,

Vision Voyages a le plaisir de vous faire part de ses trois nouvelles destinations. Amateur d'aventure et d'authenticité, ces voyages vous feront rêver ! Vous pourrez ainsi découvrir :

VISION VOYAGES  
123 rue de l'Horizon  
37000 TOURS

**Madame Cécile DELAGE**  
24 rue de la Forêt  
37500 CHINON

Madame,

Vision Voyages a le plaisir de vous faire part de ses trois nouvelles destinations. Amateur d'aventure et d'authenticité, ces voyages vous feront rêver ! Vous pourrez ainsi découvrir :

VISION VOYAGES  
123 rue de l'Horizon  
37000 TOURS

**Mademoiselle Léa ALOIR**  
78 rue de la Fauvette  
41000 ELOIS

Mademoiselle,

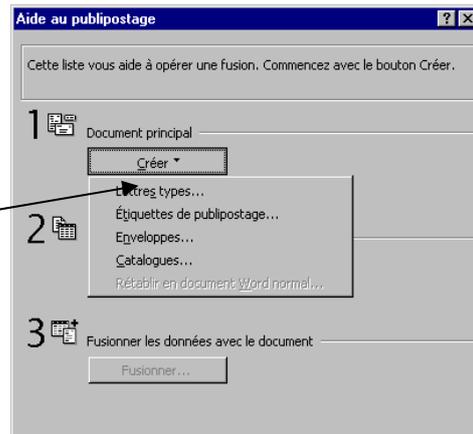
Vision Voyages a le plaisir de vous faire part de ses trois nouvelles destinations. Amateur d'aventure et d'authenticité, ces voyages vous feront rêver ! Vous pourrez ainsi découvrir :

WORD vous propose une aide au publipostage qui vous permet de créer facilement le document principal et le fichier de données.

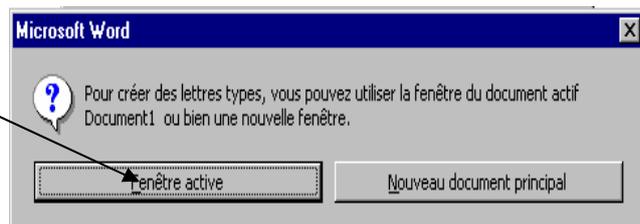
## CRÉER LE DOCUMENT PRINCIPAL

**OUTILS ⇒ Publipostage...**

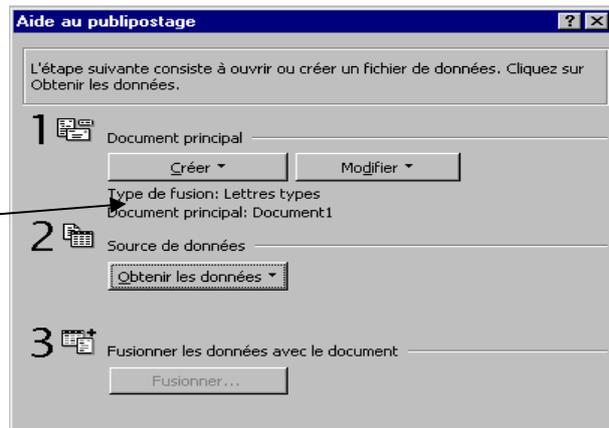
**Cliquer sur**  **Choisir lettres types...**



**Cliquer sur Fenêtre active**  
(fenêtre dans laquelle est affiché le document principal)



La lettre-type est identifiée comme document principal

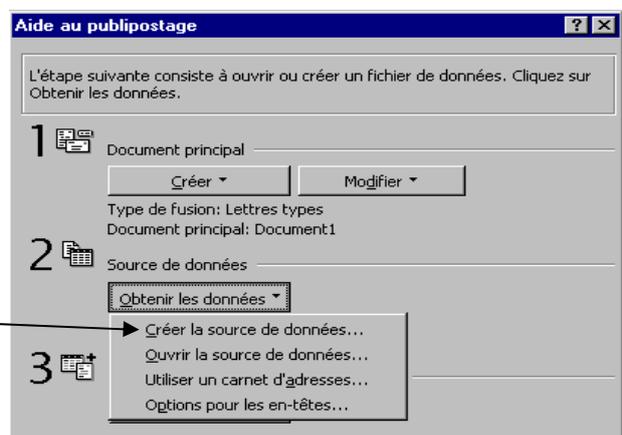


L'étape suivante consiste à ouvrir ou créer un fichier de données.

## CRÉER LA SOURCE DE DONNÉES

Pour créer le fichier de données qui sera associé au document principal :

**Cliquer sur**  **Choisir Créer la source de données...**



Word vous propose une liste de champs par défaut dans cette zone :

Pour supprimer un champ :

**Sélectionner le champ**

**Cliquer sur** 

Pour ajouter un champ :

**Saisir le nom du champ dans la zone Nom de champ**

**Cliquer sur** 

Pour déplacer un champ :

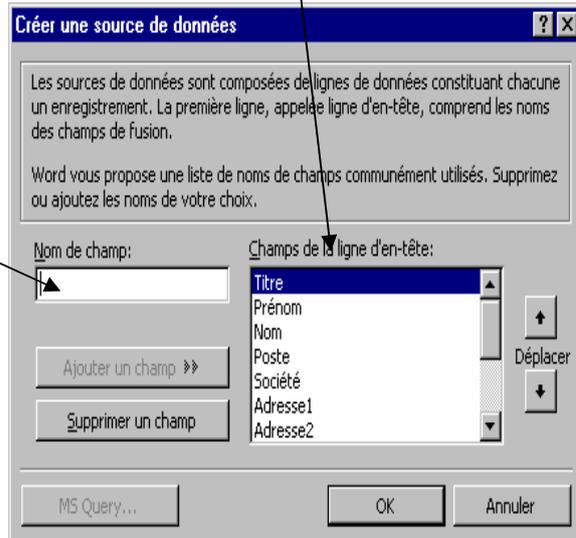
**Utiliser les boutons**  **ou** 

**pour monter ou descendre le nom du champ dans la liste**

Lorsque tous les champs sont créés :

**Cliquer sur**  **pour valider**

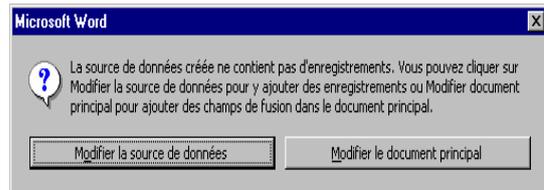
**Enregistrer la source de données**



Vous venez de créer la structure du fichier de données :

Pour saisir les enregistrements de la source de données :

**Cliquer sur** 



Un formulaire vous permet de saisir vos données :

Nom de champ

Chaque enregistrement est repéré par un numéro

Boutons de déplacement

Enregistrement

Affichage des données sous forme de tableau

Ligne d'en-tête : Noms de champs

3 enregistrements

Titre	Prénom	Nom	Adresse1	Code_postal	Ville
Monsieur	Luc	ROY	12 rue de la Loire	37000	TOURS
Madame	Cécile	DELAGE	24 rue de la Forêt	37500	CHINON
Mademoiselle	Léa	ALOIR	78 rue de la Fauvette	41000	BLOIS

Pour passer au champ suivant :

Appuyer sur 

Pour revenir au champ précédent :

Appuyer sur  + 

Pour passer à l'enregistrement suivant :

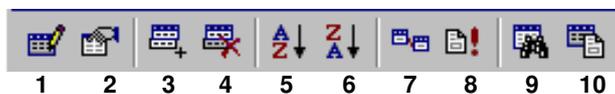
Cliquer sur 

Pour mettre fin à la saisie :

Cliquer sur 

Lorsque la source de données est affichée sous forme de tableau, la barre d'outils "Base de données" est affichée.

## SE REPÉRER DANS LA BARRE D'OUTILS "BASE DE DONNÉES"



- |                                     |                                    |
|-------------------------------------|------------------------------------|
| 1. Formulaire de données            | 6. Tri décroissant                 |
| 2. Organiser les champs             | 7. Insérer une base de données     |
| 3. Ajouter un nouvel enregistrement | 8. Mettre à jour les champs        |
| 4. Supprimer un enregistrement      | 9. Rechercher un enregistrement    |
| 5. Tri croissant                    | 10. Afficher le document principal |

Pour afficher le document principal depuis la source de données :

Cliquer sur 

Lorsque le document principal est affiché, la barre d'outils "Publipostage" est affichée.

## SE REPÉRER DANS LA BARRE D'OUTILS "PUBLIPOSTAGE"



- |                                |  |
|--------------------------------|--|
| 1. Insérer un champ de fusion  | 9. Aide au publipostage                |
| 2. Insérer un mot clé          | 10. Vérifier la fusion                 |
| 3. Mode publipostage           | 11. Fusionner vers un nouveau document |
| 4. Premier enregistrement      | 12. Fusionner vers l'imprimante        |
| 5. Enregistrement précédent    | 13. Démarrer le publipostage           |
| 6. Atteindre un enregistrement | 14. Rechercher un enregistrement       |
| 7. Enregistrement suivant      | 15. Modifier la source de données      |
| 8. Dernier enregistrement      |  |

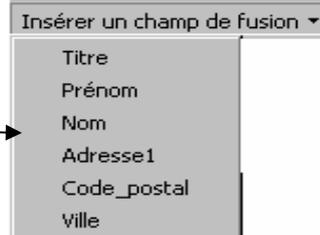
## MODIFIER LE DOCUMENT PRINCIPAL

**Placer le curseur à l'endroit de l'insertion d'un champ**

**Cliquer sur** 

**Choisir le champ à insérer**

**Continuer l'insertion des champs (insérer un espace entre deux champs)**



L'emplacement du champ indique à Word à quel endroit insérer les données depuis la source de données.

```
«Titre»«Prénom»«Nom»¶
¶
«Adresse1»¶
¶
«Code_postal»«Ville»¶
¶
¶
Tours.¶
le¶
```



La mise en forme des données dans la source de données est sans effet, le texte de la fusion va adopter la mise en forme du champ réalisée dans le document principal.

Pour afficher ou masquer les codes de champs :

**Appuyer sur**  + F9

```
«Titre»·«Nom»¶
«Adresse1»¶
«Code_postal»·«Ville»¶
```

Codes de champs masqués

```
{ MERGEFIELD·Titre } { MERGEFIELD·Nom }¶
{ MERGEFIELD·Adresse1 }¶
{ MERGEFIELD·Code_postal } { MERGEFIELD·Ville }¶
```

Codes de champs affichés

**Saisir le texte constant de la lettre**

**Mette en forme et en page la lettre**

Pour afficher la lettre contenant les données de l'enregistrement en cours :

**Cliquer sur** 

Pour afficher de nouveau les champs de fusion :

**Cliquer sur** 

**Enregistrer le document**

Pour afficher la source de données depuis le document principal :

**Cliquer sur** 

## MODIFIER LA SOURCE DE DONNÉES

### ◆ Modifier à partir du formulaire

Pour supprimer le contenu d'un champ :

**Sélectionner le texte**

**Appuyer sur** 

Pour annuler la correction :

**Cliquer sur** 

Pour ajouter un enregistrement :

**Cliquer sur** 

Pour supprimer un enregistrement :

**Cliquer sur** 

### ◆ Modifier à partir du tableau

#### ◆ *Modifier les enregistrements*

Pour modifier un enregistrement :

**Modifier le texte d'une cellule en procédant comme pour un tableau classique**

Pour ajouter un enregistrement :

**Placer le curseur dans le tableau**

**Cliquer sur** 

Pour supprimer un enregistrement :

**Placer le curseur sur la ligne à supprimer**

**Cliquer sur** 

#### ◆ *Modifier les champs*

**Cliquer sur** 

Pour renommer un champ :

**Cliquer sur** 

**Saisir le nom du champ dans la zone Nom du champ**

Pour ajouter un champ :

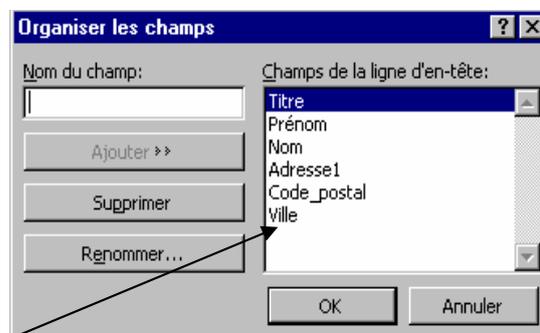
**Saisir le nom du champ dans la zone Nom du champ**

**Cliquer sur** 

Pour supprimer un champ :

**Sélectionner le nom du champ**

**Cliquer sur** 



Pour trier la source de données :

**Afficher la source de données**

**Cliquer dans le champ à trier**

**Cliquer sur le bouton  pour un tri croissant**

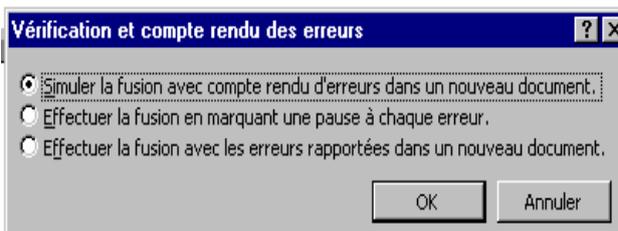
ou

**Cliquer sur  pour un tri décroissant**

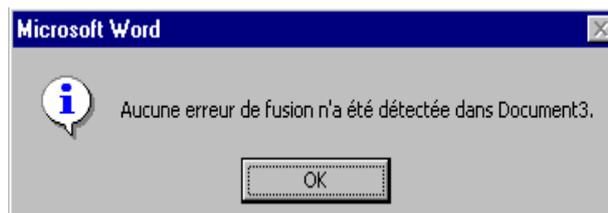
Avant d'imprimer, il est conseillé de s'assurer de la validité de votre travail. Word possède une commande qui permet de simuler la fusion et d'indiquer les erreurs éventuelles.

## VÉRIFIER LA FUSION

**Cliquer sur **



Si aucune erreur n'est constatée, ce message apparaît.



Vous pouvez, avant de lancer la fusion vers l'imprimante, afficher le résultat de la fusion dans un nouveau document.

## FUSIONNER VERS UN DOCUMENT

**Cliquer sur **

Le nouveau document créé porte le nom *Lettres types x*, il contient toutes les lettres qui seront imprimées. Les lettres sont séparées par une marque de section, elles peuvent être contrôlées, modifiées, sélectionnées, enregistrées avant impression.

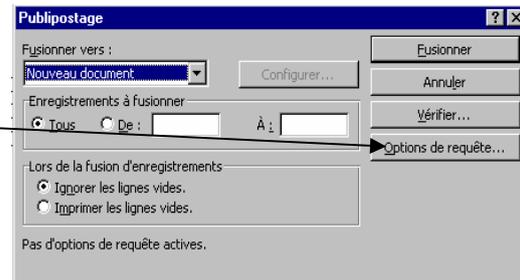
## FUSIONNER VERS L'IMPRIMANTE

**Cliquer sur **

## FILTRE LES ENREGISTREMENTS

Cliquer sur Fusionner...

Cliquer sur Options de requête...



Onglet Filtrer les enregistrements

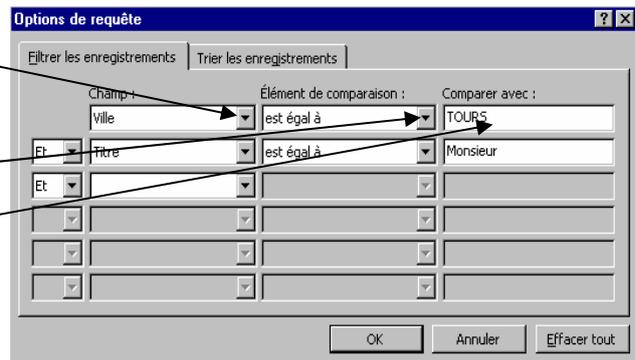
Sélectionner le premier champ sur lequel doit porter le critère

Sélectionner l'expression de comparaison

Saisir le critère recherché

Répéter ces opérations s'il y a plusieurs critères

Cliquer sur OK



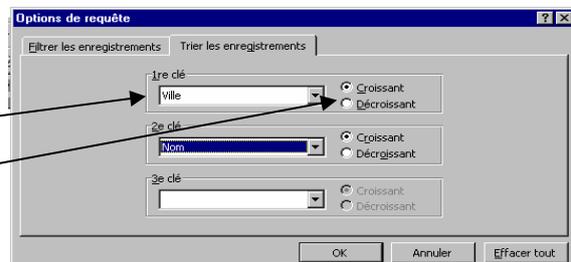
## TRIER LES ENREGISTREMENTS

Onglet Trier les enregistrements

Sélectionner le champ qui va servir de critère

Préciser l'ordre du tri

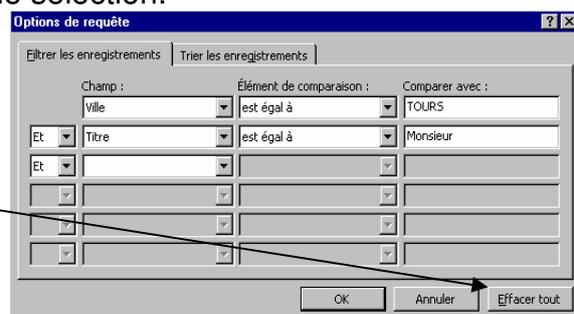
Cliquer sur OK



## SUPPRIMER LES CRITÈRES DE SÉLECTION

Les conditions de sélection sont mémorisées. Pour réutiliser le publipostage pour tous les enregistrements, il faut supprimer les critères de sélection.

Cliquer sur Effacer tout

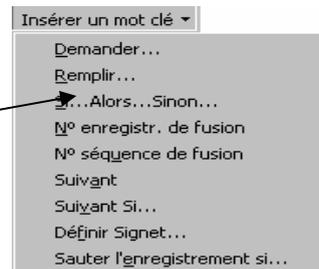


## INSÉRER DES MOTS CLÉS

Pour imprimer, par exemple le texte "Cher Client" lorsque le client est un homme et "Chère Cliente" dans le cas contraire :

Placer le curseur, dans le document principal, à l'endroit de l'impression du texte

Cliquer sur **Insérer un mot clé**  
 Choisir le mot clé **Si... Alors... Sinon...**

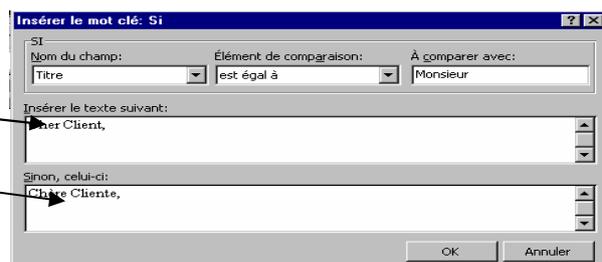


Compléter la boîte de dialogue

Texte à insérer si la condition est remplie

Texte à insérer si la condition n'est pas remplie

Valider par **OK**



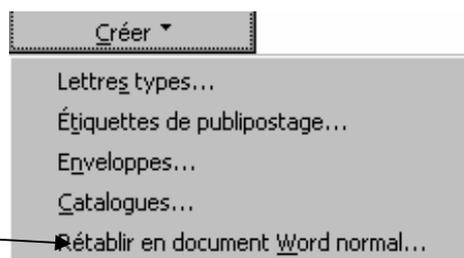
## RÉTABLIR UN DOC. PRINCIPAL EN DOC. WORD NORMAL

Ouvrir le document principal

OUTILS ⇨ **Publipostage...**

Cliquer sur **Créer**  
 Choisir **Rétablir en document Word normal...**

Confirmer la conversion



Le document principal est devenu un document Word normal et la barre d'outils "Publipostage" a disparu.

## SAISIR DES VARIABLES AU CLAVIER

Lorsque vous voulez envoyer des lettres ou autres documents mais peu à chaque fois, il n'est pas utile de créer un fichier de données. Le publipostage est réalisé avec saisie des variables au clavier.

Créer un nouveau document

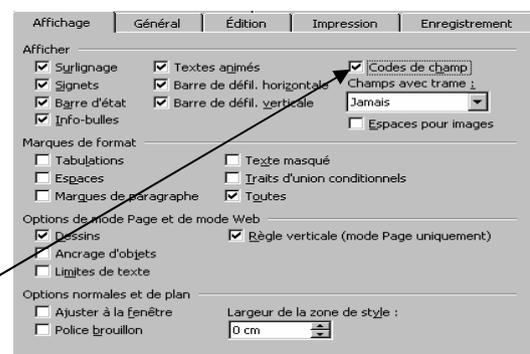
Pour afficher les codes de champs :

Appuyer sur **ALT** + F9

ou  
 OUTILS ⇨ **Options**

Onglet **Affichage**

Activer l'option **Codes de champ**



## ◆ Saisir le document-type

Saisir les codes de champs qui vont permettre la saisie des éléments variables :

**Se placer au début du document**

**INSERTION ⇒ Champ...**

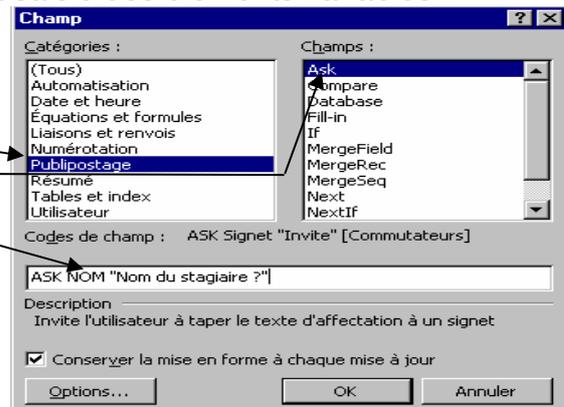
**Choisir Publipostage**

**Sélectionner le champ ASK**

**Saisir le nom de la variable**

**Saisir le message d'invite entre guillemets**

**Valider deux fois**



Utiliser le champ ASK pour les variables utilisées plusieurs fois dans le document et FILL-IN pour les autres variables car il est plus simple d'utilisation (il ne nécessite pas la pose d'un code dans le document)

Le code de champ apparaît sous cette forme : `{ASK NOM "Nom du stagiaire ?" \* MERGEFORMAT}`

**Répéter ces opérations pour toutes les variables**

Saisir le texte en insérant les variables :

**Placer le curseur à l'emplacement de la première variable**

**Appuyer sur **CTRL** + F9**

**Saisir le nom de la variable à l'intérieur de l'accolade**

**Appuyer sur la touche **FIN** pour sortir de l'accolade**

**Répéter ces opérations pour toutes les variables**

**Prévoir un espace entre les variables**

**Mettre en forme et en page le document**

## ◆ Imprimer

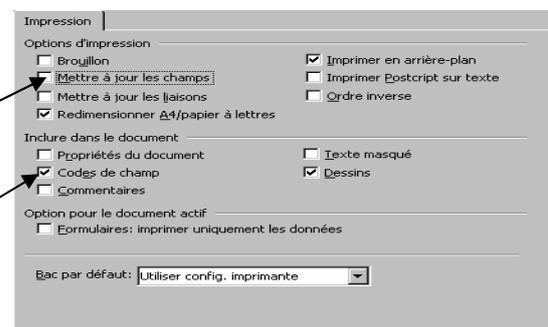
Pour imprimer le document-type (avec les codes de champs) :

**FICHIER ⇒ Imprimer...**

**Cliquer sur **Options...****

**Désactiver l'option **Mettre à jour les champs****

**Activer l'option **Codes de champ****



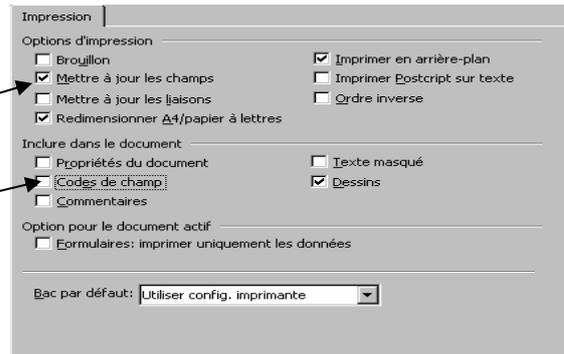
Pour imprimer le document complété :

**FICHIER ⇒ Imprimer...**

**Cliquer** 

**Activer l'option Mettre à jour les champs**

**Désactiver l'option Codes de champ**

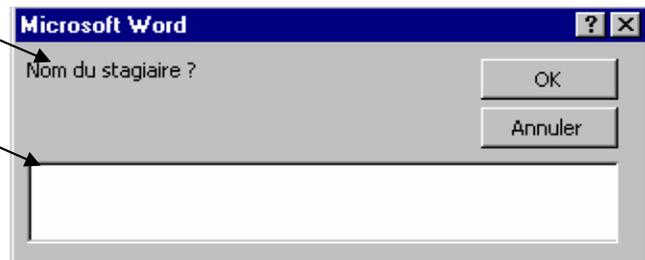


Le premier message apparaît à l'écran :

**Saisir la réponse**

**Appuyer sur**  **pour passer à la ligne**

**Cliquer sur**  **après chaque réponse**



## ÉTIQUETTES

Une étiquette peut se présenter sous forme d'adresse sur une enveloppe ou sous tout autre document à apposer sur des classeurs, des dossiers, des disquettes, des cassettes, des diapositives...

C'est la technique de fusion de publipostage qui est utilisée.

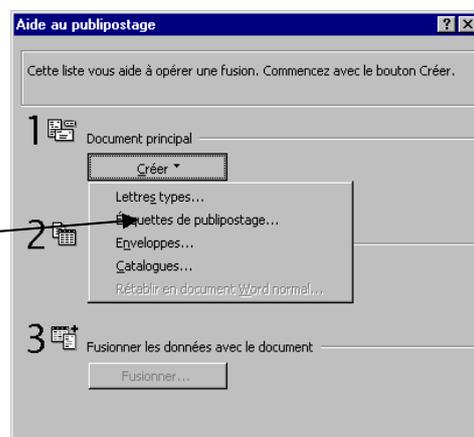
### CRÉER DES ÉTIQUETTES

**OUTILS** ⇒ **Publipostage...**

Cliquer sur

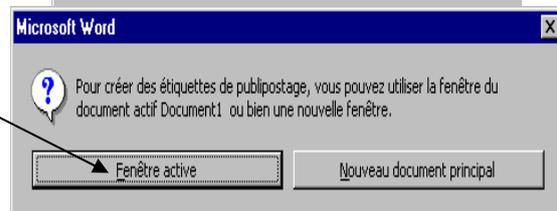
Créer ▾

Choisir **Étiquettes de publipostage...**

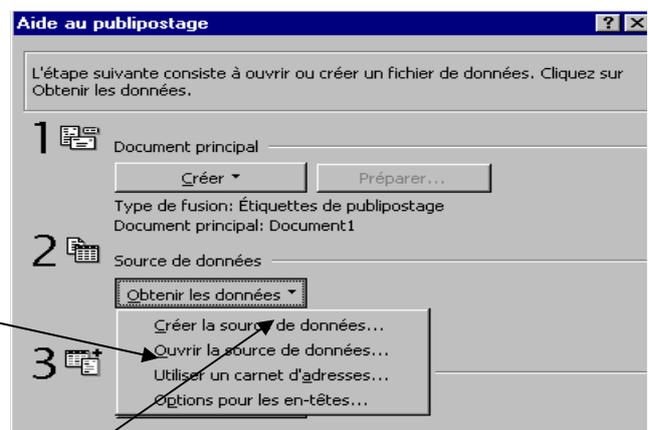


**Cliquer sur Fenêtre active**

(fenêtre dans laquelle est affiché le document principal)



**Ouvrir la source de données qui sera liée au document principal**

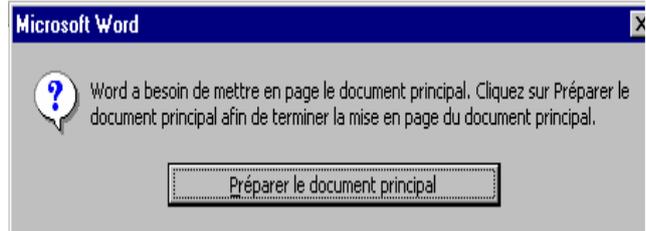


Ou

**Créer la source de données comme pour un publipostage**

Pour terminer la mise en page du document principal :

**Cliquer sur Préparer le document principal**

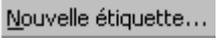


## DÉFINIR LA PRÉSENTATION DES ÉTIQUETTES

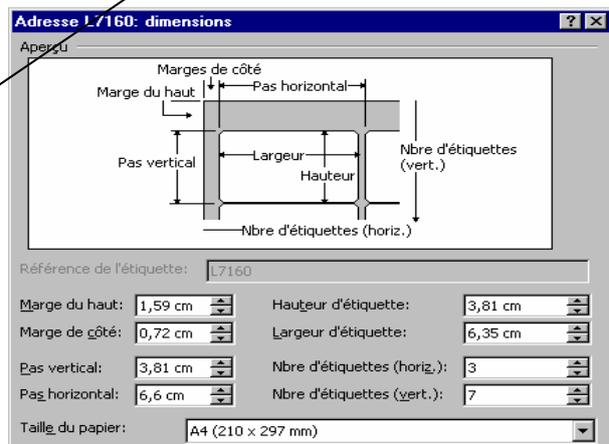
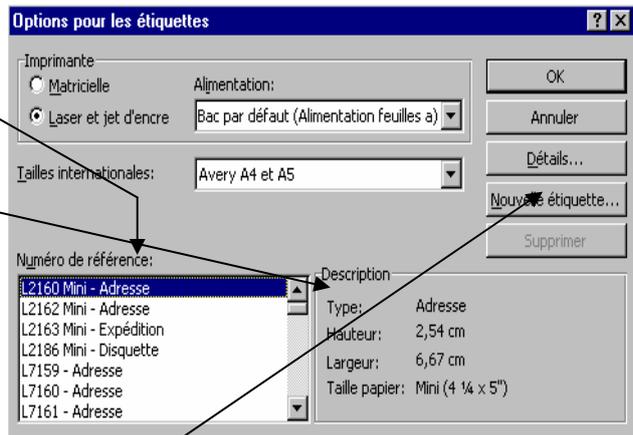
**Choisir le type d'étiquette la description de l'étiquette s'affiche**

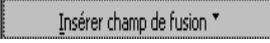
**Cliquer sur  pour accepter le choix proposé**

Ou

**Cliquer sur  pour personnaliser votre format d'étiquette**

**Cliquer sur **



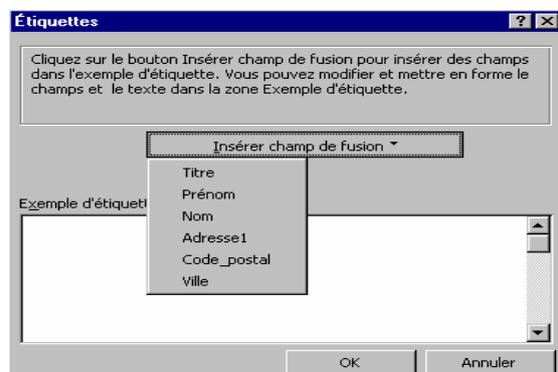
**Cliquer sur **

**Sélectionner les champs à insérer dans l'étiquette**

**Insérer un espace entre deux champs**

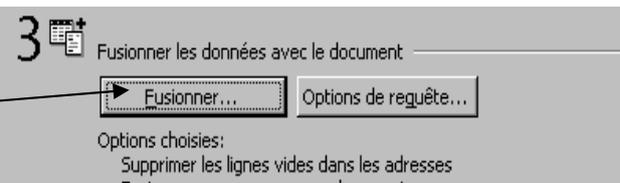
**Appuyer sur  pour aller à la ligne et pour laisser une ligne vierge**

**Cliquer sur  à la fin de l'insertion**



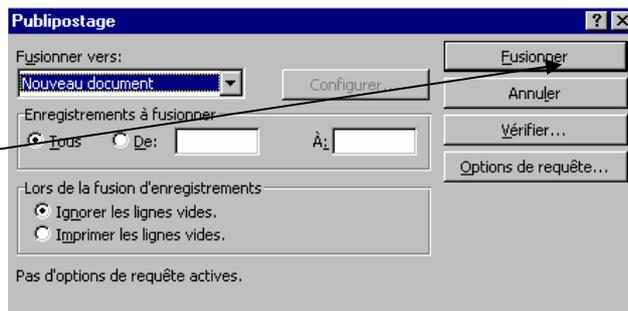
Cliquer sur

Fusionner...



Cliquer sur

Fusionner



Comme pour le publipostage, Word affiche les étiquettes dans un nouveau document.

## COLONNES

Cette mise en forme permet de créer des colonnes de type « journal ».

La disposition en colonnes peut s'appliquer à tout le document ou à une partie du document, dans ce cas, le document est divisé en sections :

Disposition sans colonnes

Disposition en colonnes

Section 1 : 1 colonne

Section 2 : 2 colonnes

Section 3 : 1 colonne

Section 4 : 3 colonnes

Section 5 : 1 colonne

Division du document en sections

## PRÉSENTER DES COLONNES DE MÊME LARGEUR

Pour appliquer la disposition en colonnes à tout le document :

**Placer le curseur dans le texte (sans le sélectionner)**

**Cliquer sur** 

**Sélectionner le nombre de colonnes**

Pour appliquer la disposition en colonnes à une partie du document :

1. *Par la sélection*

**Sélectionner le texte à disposer en colonnes**

**Cliquer sur** 

**Sélectionner le nombre de colonnes**



Une ou deux sections sont créées, elles apparaissent sous la forme d'un double trait pointillé :

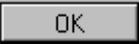
.....Saut de section (continu).....

## 2. Par la création de saut de section :

Positionner le curseur au début de la section qui va être créée

INSERTION ⇒ Saut...

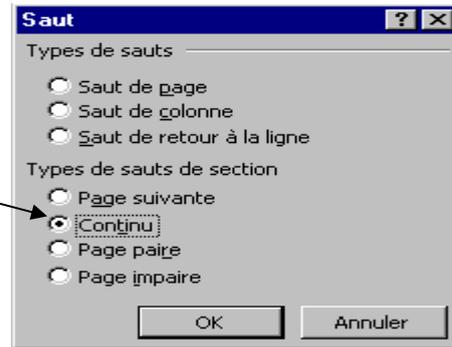
Activer l'option Continu

Cliquer sur 

Positionner le curseur dans la section à disposer en colonnes

Cliquer sur 

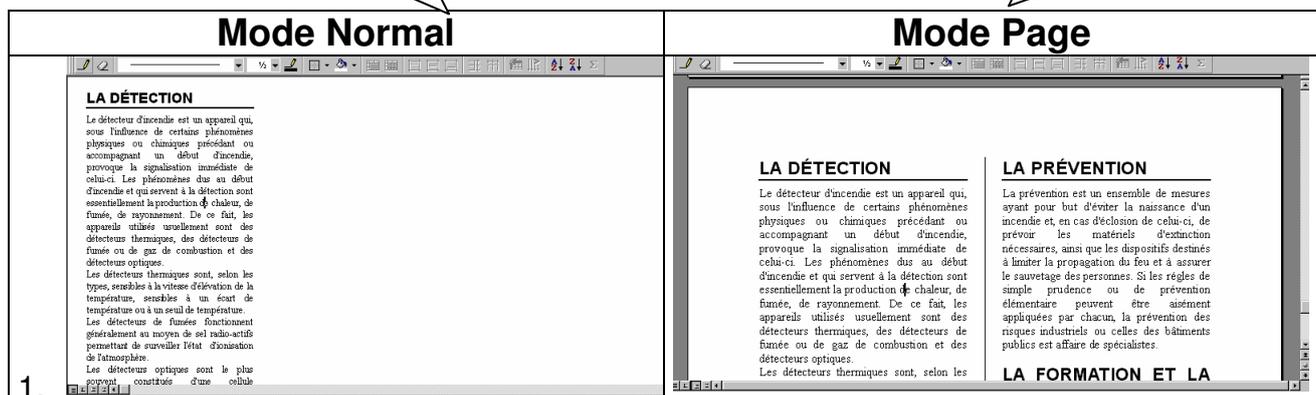
Sélectionner le nombre de colonnes



Selon le mode d'affichage, la présentation des colonnes est différente :

Une seule colonne est affichée

Les 2 colonnes sont affichées l'une à côté de l'autre.



Pour supprimer un saut de section :

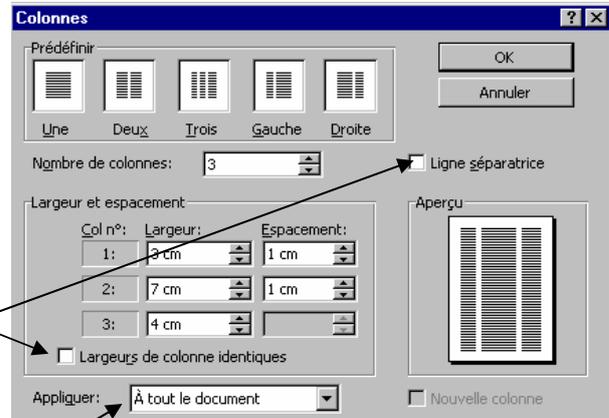
Sélectionner la ligne .....Saut de section (continu).....

Appuyer sur la touche **SUPPR**

## PRÉSENTER EN COLONNES DE LARGEURS DIFFÉRENTES

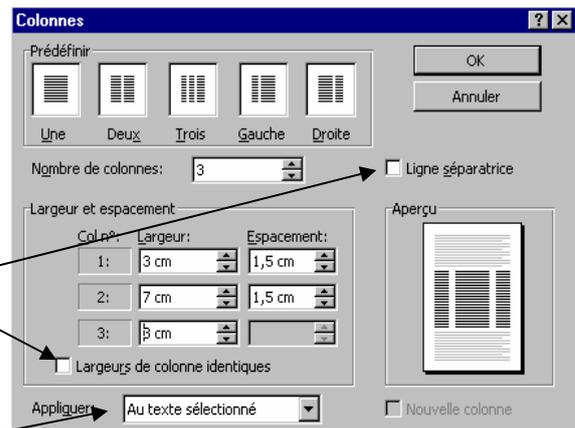
Pour appliquer la disposition en colonnes à tout le document :

- Placer le curseur dans le texte (sans le sélectionner)**
- FORMAT ⇒ Colonnes...**
- Effectuer votre choix**
- Désactiver cette option pour disposer en colonnes de largeurs différentes**
- Régler pour chaque colonne la largeur et l'espacement**
- Activer cette option pour insérer une ligne séparatrice**
- Préciser à quelle partie de texte doit s'appliquer cette disposition : *A tout le document***
- Cliquer sur **



Pour appliquer la disposition en colonnes à une partie du document :

- Sélectionner le texte à disposer en colonnes**
- FORMAT ⇒ Colonnes...**
- Effectuer votre choix**
- Désactiver cette option pour disposer en colonnes de largeurs différentes**
- Régler pour chaque colonne la largeur et l'espacement**
- Activer cette option pour insérer une ligne séparatrice**
- Préciser à quelle partie de texte doit s'appliquer cette disposition : *Au texte sélectionné***
- Cliquer sur **



Deux sections sont créées, elles apparaissent sous la forme d'un double trait pointillé :

.....Saut de section (continu).....

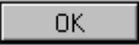
Pour appliquer la disposition en colonnes à partir d'un point et jusqu'à la fin du document

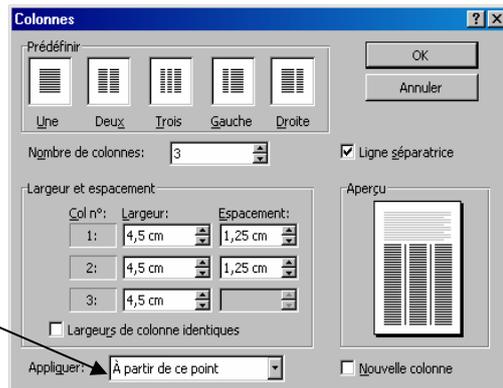
**Placer le curseur dans le texte (à partir du changement du nombre de colonnes)**

**FORMAT ⇒ Colonnes...**

**Effectuer vos choix**

**Préciser à quelle partie de texte doit s'appliquer cette disposition : *A partir de ce point***

**Cliquer sur** 



Une section est créée, elle apparaît sous la forme d'un double trait pointillé.

## ÉQUILIBRER LA DERNIÈRE PAGE

**Positionner le curseur à la fin du document**

**INSERTION ⇒ Saut...**

**Activer l'option Continu**

**Cliquer sur** 

Les colonnes de la dernière page s'équilibrent.

## INSÉRER UN SAUT DE COLONNE

**Placer le curseur**

**INSERTION ⇒ Saut...**

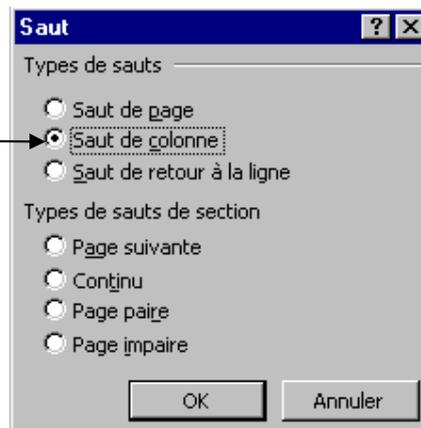
**Activer l'option Saut de colonne**

Ou

**Appuyer sur les touches**

**CTRL + SHIFT + ENTRÉE**

**Cliquer sur** 



Un saut de colonne apparaît sous la forme :

.....Saut de colonne.....

Présentation avant le saut de colonne	Présentation après le saut de colonne
<p>LA DÉTECTION</p> <p>LA FORMATION ET LA RECHERCHE</p> <p>LA PRÉVENTION</p>	<p>LA DÉTECTION</p> <p>LA PRÉVENTION</p> <p>LA FORMATION ET LA RECHERCHE</p>

Pour supprimer un saut de colonne :

**Sélectionner la ligne** .....

Saut de colonne.....

**Appuyer sur la touche** **SUPPR**

## MODIFIER LE NOMBRE DE COLONNES D'UNE SECTION

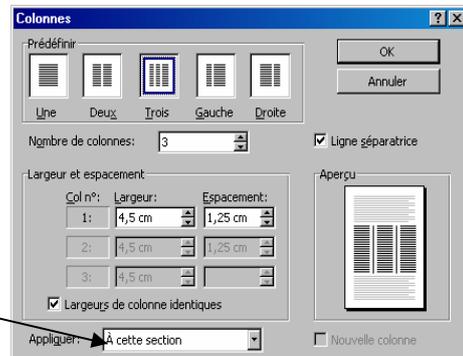
**Placer le curseur dans la section à modifier**

**FORMAT ⇒ Colonnes...**

**Modifier le nombre de colonnes et les différentes options**

**Préciser à quelle partie de texte doit s'appliquer cette modification : *A cette section***

**Cliquer sur** **OK**



## ANNULER LA PRÉSENTATION EN COLONNES

Pour annuler sur tout le document

**Placer le curseur dans le document**

**Cliquer sur** 

**Choisir seulement 1 colonne**

Pour annuler sur une partie du document :

**Sélectionner le texte**

**Cliquer sur** 

**Choisir seulement 1 colonne**

Pour annuler sur un document divisé en sections :

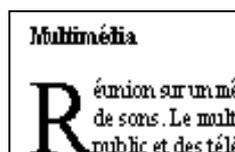
**Supprimer tous les sauts de sections**

**Cliquer sur** 

**Choisir seulement 1 colonne**

## CRÉER UNE LETTRINE

La création d'une « lettrine » consiste à présenter la première lettre d'un paragraphe en taille plus importante :



Sélectionner la 1re lettre à  
présenter en lettrine

FORMAT ⇒ Lettrine...

Effectuer les différents choix

Valider par

Pour supprimer une lettrine :

Choisir Aucune dans la zone  
Position



## DESSINS, IMAGES ET EFFETS SPÉCIAUX

### DESSINER UNE FORME

#### ◆ Afficher la barre d'outils "Dessin"

**Cliquer le bouton droit sur une barre d'outils et cliquer Dessin**

Ou

**Cliquer sur , la barre d'outils Dessin apparaît en bas de l'écran :**



1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| 1. Menu des dessins             | 10. Insertion d'un objet WordArt             |
| 2. Sélection des objets         | 11. Insertion d'une image de la bibliothèque |
| 3. Rotation libre d'un objet    | 12. Couleur de remplissage de l'objet        |
| 4. Menu des formes automatiques | 13. Couleur du contour de l'objet            |
| 5. Tracé d'un trait             | 14. Couleur de la police                     |
| 6. Tracé d'une flèche           | 15. Style du trait                           |
| 7. Tracé d'un rectangle         | 16. Style de ligne                           |
| 8. Tracé d'une ellipse          | 17. Style de flèche                          |
| 9. Création d'une zone de texte | 18. Ombre                                    |
|                                 | 19. Options 3D                               |

#### ◆ Dessiner une forme simple

**Cliquer sur la forme à tracer : trait, flèche, rectangle, ellipse**

(le pointeur de la souris prend cette forme : + )

**Cliquer-glisser pour dessiner la forme**

#### ◆ Dessiner une forme automatique

**Cliquer sur **

**Sélectionner une des listes : lignes, formes de base, flèches pleines, organigramme, étoiles et bannières, bulles et légendes**

**Cliquer la forme à insérer**

(le pointeur de la souris prend cette forme : + )

**Cliquer-glisser pour tracer le cadre de la forme**

#### ◆ Créer une zone de texte

**Cliquer sur **

**Cliquer-glisser pour tracer la zone**

**Saisir le texte**



Les objets (dessins, images, titre WordArt) ne s'affichent pas en mode « normal », il faut passer en mode « page » ou en mode « aperçu ».

## MODIFIER UN OBJET

### ◆ Sélectionner un objet

Pour sélectionner un objet :

**Cliquer sur l'objet**

Pour sélectionner plusieurs objets :

**Cliquer sur le premier objet**

Maintenir  enfoncée et cliquer sur les autres objets à sélectionner  
Ou

**Cliquer sur  et cliquer-glisser autour des objets pour les sélectionner**

Pour annuler une sélection :

**Cliquer en dehors de la sélection**

### ◆ Dimensionner un objet

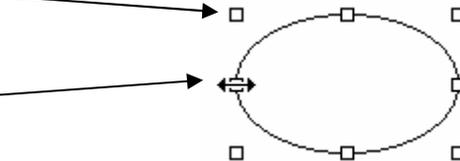
**Sélectionner l'objet**

l'objet apparaît entouré de poignées

**Pointer une poignée**

(le pointeur de la souris prend cette forme)

**Cliquer-glisser le pointeur pour obtenir la taille voulue**



### ◆ Déplacer un objet

**Sélectionner l'objet**

(le pointeur de la souris prend cette forme : )

**Cliquer et faire glisser la souris pour déplacer la forme**

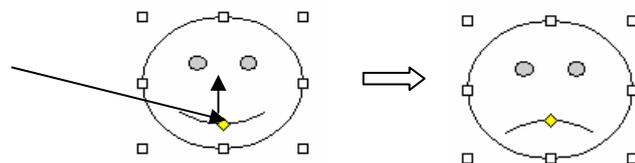
### ◆ Modifier une partie de la forme

Pour modifier une partie de la forme :

**Sélectionner l'objet**

**Cliquer sur le losange jaune**

**Faire glisser la souris**



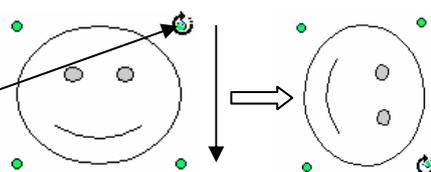
### ◆ Effectuer la rotation d'un objet

**Sélectionner l'objet**

**Cliquer sur **

**Faire glisser une poignée verte dans le sens voulu pour tourner l'objet**

**Cliquer sur **



## METTRE EN FORME UN OBJET

### ◆ Améliorer la présentation d'un objet

Pour mettre en forme le contour :

**Sélectionner l'objet**

**Modifier la couleur du contour et le motif de ligne**

**Changer le style et l'épaisseur du trait**

Pour appliquer une couleur à un objet :

**Sélectionner l'objet**

**Choisir la couleur ou personnaliser votre couleur avec l'option Autres couleurs**

**Appliquer un motif ou une texture**

Pour ombrer et appliquer un effet 3D à un objet

**Sélectionner l'objet**

**Ombre, appliquer un effet 3D**

### ◆ Habiller un objet

**Sélectionner l'objet**

**Format de la forme... dans le menu contextuel**

**Onglet Habillage**

**Choisir le style d'habillage, positionner le texte, régler la distance du texte**

### ◆ Placer les objets

Le menu Dessin permet de :

**Superposer des objets avec l'option Ordre**

**Aligner des objets avec l'option Aligner ou répartir**

**Grouper ou dissocier des objets avec l'option Grouper ou Dissocier**

## SUPPRIMER UN OBJET

**Sélectionner l'objet à supprimer**

**Appuyer sur **SUPPR****

## INSÉRER UNE IMAGE

**INSERTION - Image - Images de la bibliothèque...**

**Onglet Images**

**Choisir une catégorie**

**Cliquer sur l'image à insérer**

**Cliquer sur le bouton  pour insérer l'image**

la barre d'outils « Image » apparaît :

**Fermer la boîte Insérer un élément**



- le bouton  permet d'insérer une image
- le bouton  permet de donner une vue agrandie de l'image
- le bouton  permet d'ajouter l'image au dossier Favoris ou à un autre
- le bouton  permet de rechercher une image selon un critère.

## MODIFIER UNE IMAGE

Cliquer sur  pour modifier la couleur de l'image, sur  pour régler le contraste ou sur  pour régler la luminosité

Pour modifier la taille de l'image :

**Cliquer sur l'image**

**Faire glisser une poignée de redimensionnement**

Pour ne pas déformer l'image :

**Faire glisser une poignée d'angle**

Pour rogner l'image (masquer une partie de l'image) :

**Cliquer sur **

**Faire glisser une des poignées**

## METTRE EN FORME UNE IMAGE

**Cliquer sur  et choisir le style de trait pour encadrer l'image**

**Cliquer sur  et choisir le style d'habillage du texte**



Cliquer sur  pour rétablir la taille d'origine de l'image et sur  pour gérer l'image avec précision.

## CRÉER UN OBJET WORDART

**Placer le curseur à l'endroit de l'insertion**

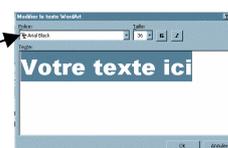
**INSERTION - Image - WordArt... ou**

**Cliquer sur  de la barre d'outils Dessin**

**Double-cliquer sur l'effet voulu**

**Saisir le texte dans la zone Texte**

**Modifier la mise en forme**



Le texte apparaît dans le document et la barre d'outils WordArt s'affiche.

## MODIFIER UN OBJET WORDART

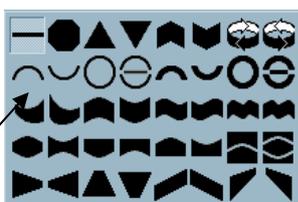
### Sélectionner l'objet

Utiliser la barre d'outils WordArt :



1                    2                    4   5   6   7   8   9   10   11

1. Insérer un objet WordArt
2. Modifier le texte
3. Redéfinir l'effet
4. Modifier le format du titre
5. Modifier la forme du titre



6. Faire pivoter le titre
7. Habiller le titre
8. Aligner les caractères
9. Présenter le titre verticalement
10. Aligner le titre
11. Espacer les caractères du titre

## INSERTIONS AUTOMATIQUES

La fonction « Insertion automatique » permet de stocker un élément (texte, graphisme...) souvent utilisé. Cet élément est sauvegardé sous la forme d'une abréviation pour pouvoir être inséré rapidement.

### CRÉER UNE INSERTION AUTOMATIQUE

**Saisir le texte**

**Mettre en forme le texte**

**Sélectionner le texte (inclure le signe ¶ pour enregistrer la mise en forme)**

Par défaut, Word enregistre les insertions automatiques dans le modèle Normal.dot et sont disponibles pour tous les documents

Pour enregistrer l'insertion automatique dans Normal.dot :

**INSERTION** ⇒ **Insertion automatique**

**Nouveau...**

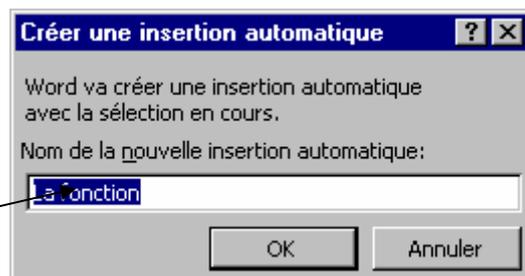
Ou

**Cliquer sur**  **(barre d'outils Insertion automatique)**

**(Word propose comme nom, pour la nouvelle insertion automatique, le début du texte à stocker)**

**Saisir le nom à donner à cette insertion automatique**

**Cliquer sur** 



Pour enregistrer l'insertion automatique dans un autre modèle :

**INSERTION** ⇒ **Insertion automatique**

**Insertion automatique**

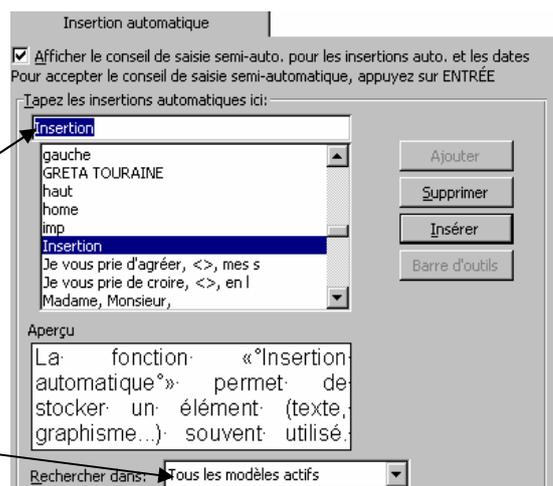
Ou

**Cliquer sur** 

**Saisir le nom à donner à la nouvelle insertion automatique**

**Préciser le nom du modèle pour l'enregistrement de cette insertion automatique**

**Cliquer sur** 



## UTILISER UNE INSERTION AUTOMATIQUE

### ◆ À l'aide de son nom

Positionner le curseur à l'endroit de l'insertion

Saisir le nom de l'insertion automatique à insérer

Valider la saisie semi-automatique

Ou

Appuyer sur **F3**

### ◆ Sans son nom

**INSERTION** ⇒ Insertion automatique

Insertion automatique

Ou

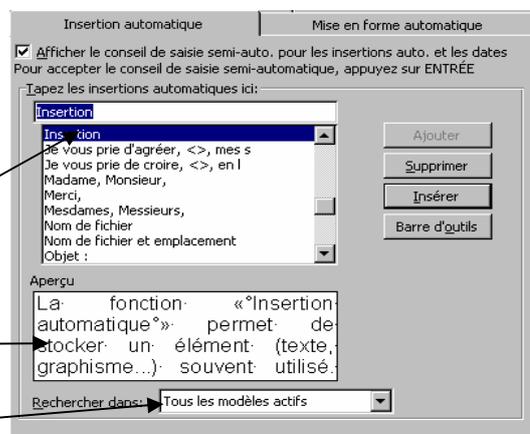
Cliquer sur 

Saisir la première lettre de l'abréviation dans la zone Tapez...

Sélectionner l'abréviation (le contenu s'affiche dans la zone Aperçu)

Préciser le modèle qui contient l'insertion automatique

Cliquer sur 



## MODIFIER UNE INSERTION AUTOMATIQUE

Modifier le texte à stocker

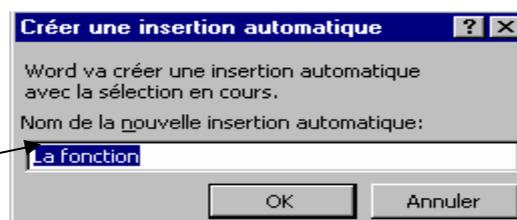
Sélectionner le texte

Cliquer sur  de la barre d'outils "Insertion automatique"

Saisir le même nom dans cette zone

Cliquer sur 

Répondre  au message



## RENOMMER UNE INSERTION AUTOMATIQUE

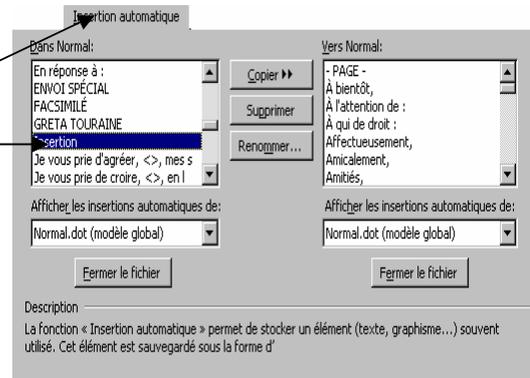
**OUTILS** ⇒ **Modèles et compléments**

Cliquer sur **Organiser...**

Onglet **Insertion automatique**

Sélectionner l'insertion à renommer

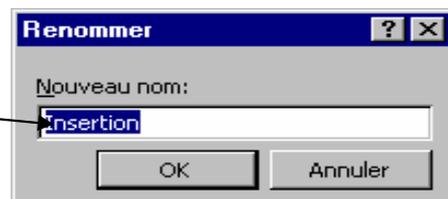
Cliquer sur **Renommer...**



Saisir le nouveau nom de l'insertion automatique

Cliquer sur **OK**

Cliquer sur **Fermer**



## SUPPRIMER UNE INSERTION AUTOMATIQUE

Pour supprimer une insertion automatique :

Cliquer sur

Sélectionner le nom de l'insertion automatique à supprimer

Cliquer sur **Supprimer**

Cliquer sur **Fermer**

Pour supprimer plusieurs insertions automatiques :

**OUTILS** ⇒ **Modèles et compléments**

Cliquer sur **Organiser...**

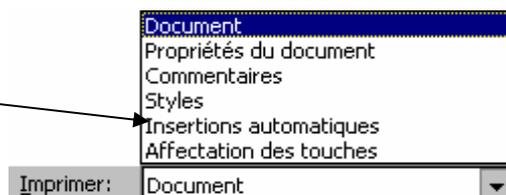
Supprimer les insertions automatiques

## IMPRIMER LES INSERTIONS AUTOMATIQUES

**FICHIER** ⇒ **Imprimer...**

Sélectionner **Insertions automatiques** dans la zone **Imprimer :**

Cliquer sur **OK**



## STYLES

Les styles s'appliquent à des documents répétitifs afin d'en uniformiser la présentation et de réduire le temps passé à la mise en forme : police, paragraphe, tabulations, bordure...

### UTILISER LES STYLES PRÉDÉFINIES

Vous disposez d'un nombre important de styles prédéfinis par Word. Par défaut, c'est le style Normal qui est utilisé. Pour utiliser les autres styles :

**Sélectionner le texte à mettre en forme**

Pour afficher la liste des styles :

**Ouvrir la liste des styles**

Normal

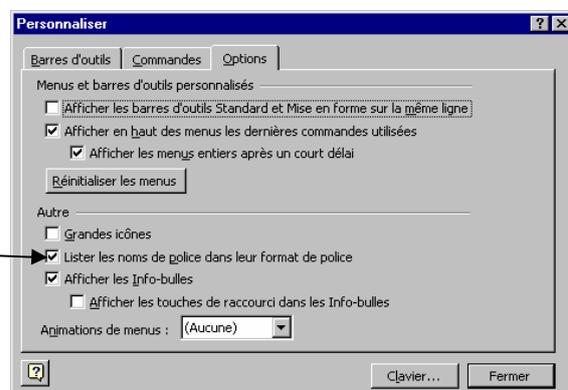
Pour appliquer un style :

**Cliquer sur le style choisi**

Pour afficher la mise en forme des styles dans la barre d'outils :

**OUTILS** ⇒ **Personnaliser...**

**Cocher cette option**



Le style de paragraphe est signalé par le signe ¶

Titre 1 14 pt

Le style de caractère est signalé par le signe a

Police par défaut 10 pt

### CRÉER UN STYLE AVEC UN EXEMPLE DE MISE EN FORME

**Sélectionner le texte**

**Cliquer dans la zone style** Normal, le style Normal est en surbrillance

**Saisir le nom du nouveau style**

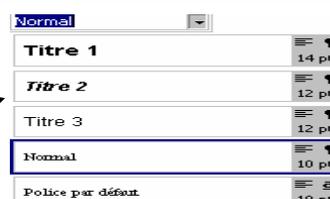
**Appuyer sur** **ENTRÉE**

### APPLIQUER UN STYLE À L'AIDE DE LA BARRE D'OUTILS

**Saisir le texte à mettre en forme**

**Sélectionner ce texte**

**Choisir le style à appliquer dans la liste déroulante des styles**



## MODIFIER UN STYLE À L'AIDE DE LA BARRE D'OUTILS

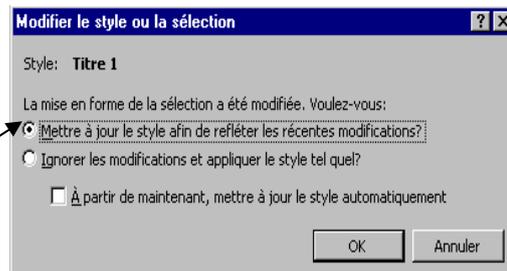
**Modifier la mise en forme du texte**

**Sélectionner le texte**

**Sélectionner le style à modifier dans la liste des styles**

**Appuyer sur **ENTRÉE****

**Choisir de mettre à jour**



## ANNULER L'APPLICATION D'UN STYLE

**Sélectionner le texte**

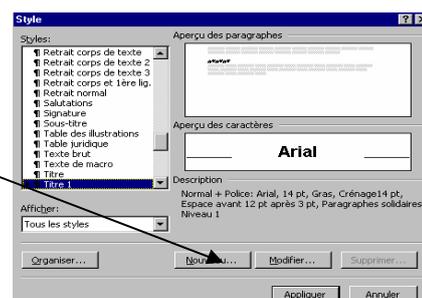
**Cliquer dans la zone des styles**

**Choisir le style « Normal »**

## CRÉER UN STYLE SANS EXEMPLE DE MISE EN FORME

**FORMAT ⇨ Style...**

**Cliquer sur **Nouveau...****



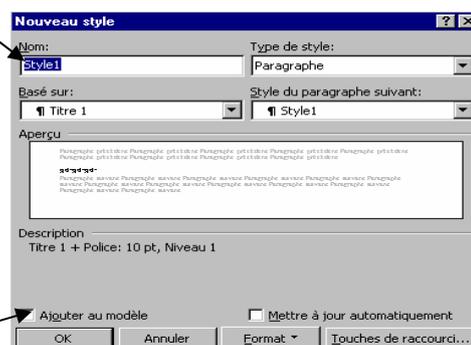
**Saisir le nom du nouveau style**

**Cliquer sur **Format****  
**Définir le nouveau style (police, paragraphe...)**

**Cliquer sur **OK** pour valider chaque boîte de dialogue**

**Cliquer sur **OK** pour valider le nouveau style**

**Activer cette option pour créer le style dans le modèle**



Pour créer un raccourci :

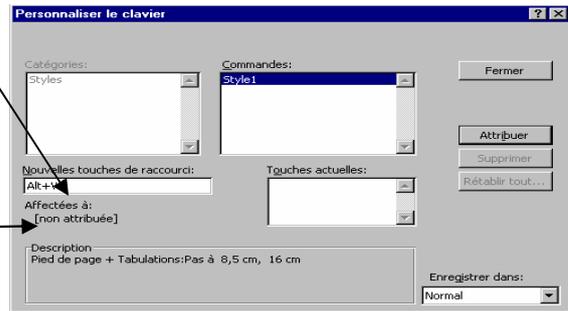
Cliquer sur 

Saisir les touches de raccourci  
-combinaison des touches  
**CTRL**, **SHIFT** et/ou **ALT** + une  
autre touche (lettre ou chiffre)

Vérifier que le style n'est pas  
attribué

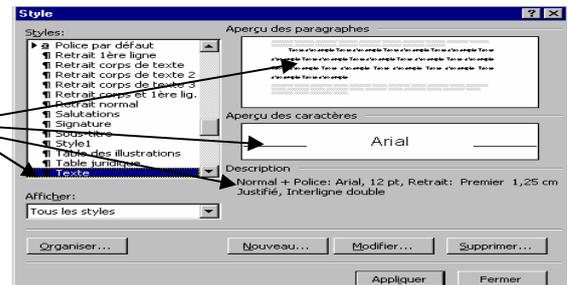
Cliquer sur 

Cliquer sur 



Cet écran résume l'ensemble des choix effectués dans la définition du nouveau style

Cliquer sur 



## APPLIQUER UN STYLE PAR LA COMMANDE FORMAT-STYLE

**FORMAT** ⇒ **Style...**

Sélectionner le style à appliquer

Cliquer sur 

## MODIFIER UN STYLE

**FORMAT** ⇒ **Style...**

Sélectionner le style à modifier

Cliquer sur 

Effectuer les modifications de mise en forme

Cliquer sur 

Modifier éventuellement d'autres styles

Cliquer sur 

## RENOMMER UN STYLE

FORMAT ⇒ Style...

Cliquer sur 

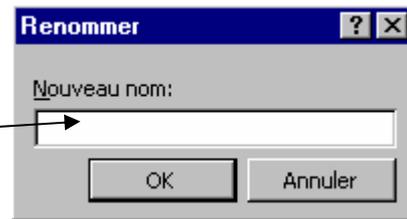
Sélectionner le style à renommer

Cliquer sur 

Saisir le nouveau style

Cliquer sur 

Cliquer sur 



## SUPPRIMER UN STYLE

FORMAT ⇒ Style...

Sélectionner le style à supprimer

Cliquer sur 

Confirmer la suppression

Cliquer sur 

## AFFICHER LA ZONE DES STYLES

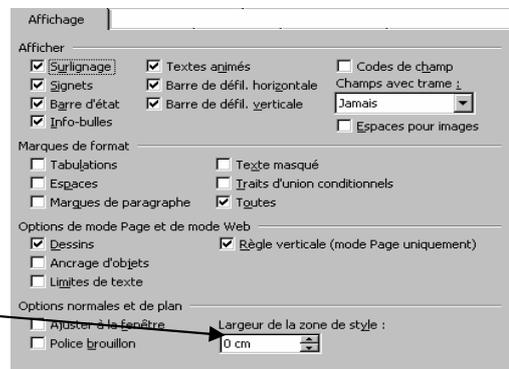
Afficher le document en mode Normal

OUTILS ⇒ Options...

Onglet Affichage

Saisir ou sélectionner une valeur dans la zone largeur de la zone de style

Cliquer sur 



Pour modifier la largeur de la zone de style avec la souris :

**Placer le curseur sur la limite de la zone de style**

**(le pointeur se transforme en double flèche noire)**

**Faire glisser la souris sur la limite de la zone**



Pour supprimer la zone de style :

**Placer le curseur sur la limite de la zone de style**

**Faire glisser vers la gauche jusqu'au bout de l'écran**

## IMPRIMER LES STYLES

**FICHIER** ⇒ **Imprimer...**

**Sélectionner Styles dans la zone**

**Imprimer :**

**Cliquer sur**

OK

Document

Propriétés du document

Commentaires

Styles

Insertions automatiques

Affectation des touches

Imprimer:

Document

## MODÈLES

Un modèle peut contenir : une mise en page, des mises en forme, des insertions automatiques, des styles, du texte... Il est utilisé pour créer d'autres documents devant contenir les mêmes éléments.

### CRÉER UN MODÈLE

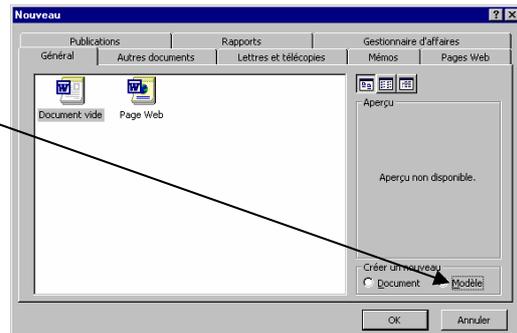
**FICHIER** ⇒ Nouveau...

Activer l'option modèle

Cliquer sur 

Word affiche un document nommé Modèle1.

Créer les différents éléments  
que doit contenir le modèle



Pour enregistrer le modèle :

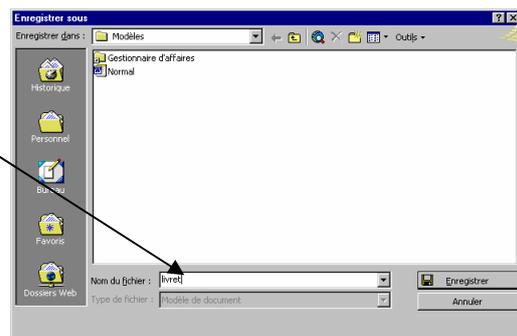
**FICHIER** ⇒ Enregistrer sous...

Saisir le nom du modèle

Cliquer sur 

Les modèles portent l'extension DOT et sont sauvegardés dans le dossier Modèles.

Fermer le modèle



### UTILISER UN MODÈLE

**FICHIER** ⇒ Nouveau...

Sélectionner l'onglet contenant  
le modèle

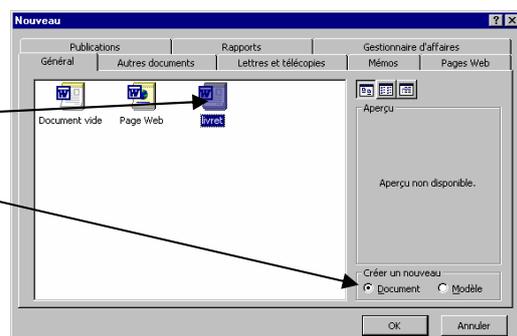
Sélectionner le nom du modèle à  
utiliser

Activer l'option Document

Cliquer sur 

Pour utiliser un modèle fourni par Word :

Effectuer les mêmes  
manipulations



Word affiche un document nommé Documentx. Ce document contient les mêmes éléments que le modèle. C'est une copie du modèle.

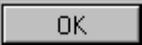
## UTILISER UN ASSISTANT

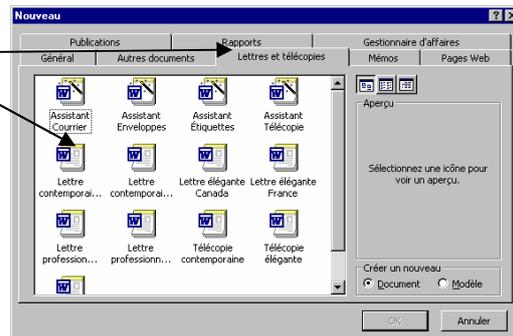
**FICHIER** ⇒ Nouveau...

Sélectionner l'onglet contenant l'assistant

Sélectionner l'assistant à utiliser

Activer l'option Document

Cliquer sur 



L'assistant vous pose une série de questions. Il passera à la création du document lorsqu'il possèdera tous les éléments nécessaires à son élaboration.

## MODIFIER UN MODÈLE

**FICHIER** ⇒ Ouvrir...

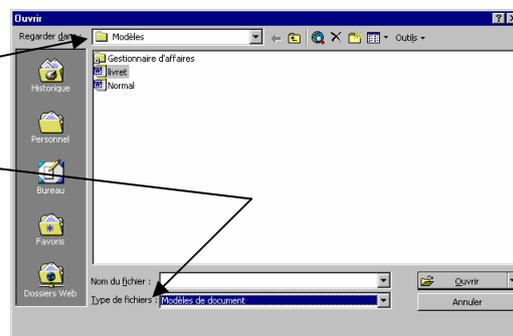
Sélectionner le dossier qui contient le modèle

Choisir le type de fichier

Double-cliquer sur le modèle pour l'ouvrir

Modifier le document

Enregistrer et fermer le modèle



## TRANSFORMER UN DOCUMENT EN MODÈLE

Ouvrir le document

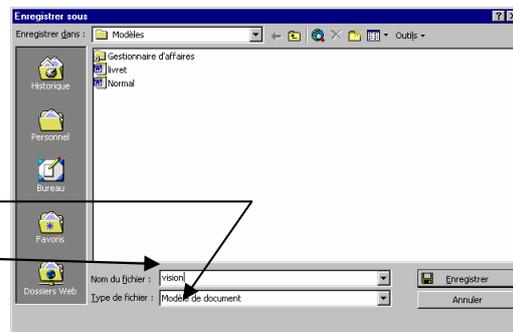
Effectuer les modifications

**FICHIER** ⇒ Enregistrer sous...

Sélectionner Modèles de document

Saisir le nom du modèle

Cliquer sur 



## ATTACHER UN DOCUMENT À UN AUTRE MODÈLE

**OUTILS** ⇒ Modèles et compléments...

Cliquer sur 

Double-cliquer sur le modèle à utiliser

Cliquer sur 



## MODE PLAN

Le Mode Plan permet d'organiser la structure d'un document. On peut l'appliquer lors de la création d'un document ou sur un document existant.

Pour l'appliquer sur un document existant :

### ACTIVER LE MODE PLAN

**AFFICHAGE** ⇒ **Plan** ou cliquer sur 

La règle disparaît et une nouvelle barre d'outils apparaît :



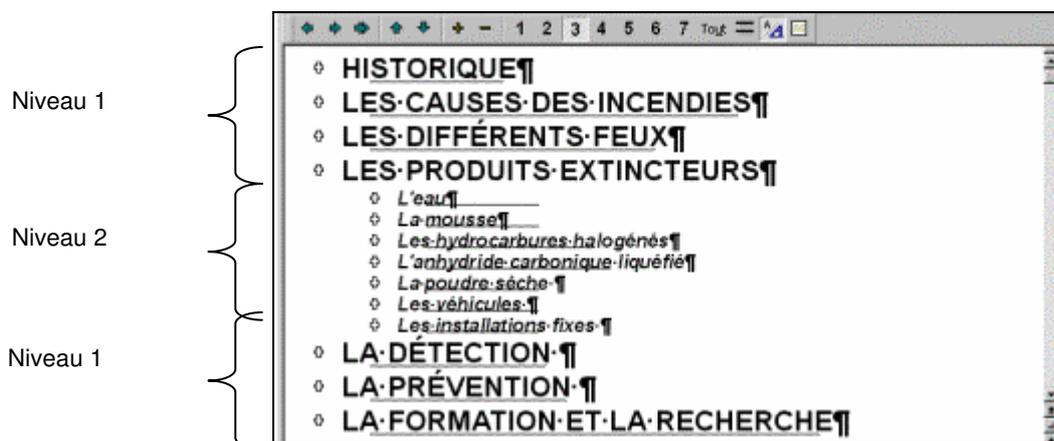
### ORGANISER LE DOCUMENT

Appliquer le style **Titre 1** aux paragraphes de niveau 1

Appliquer le style **Titre 2** aux paragraphes de niveau 2...

Modifier le format des styles si nécessaire

La structure de votre document est affichée à l'écran :



Les retraits et les symboles affichés n'apparaissent pas à l'impression.

### AFFICHER/MASQUER LA MISE EN FORME

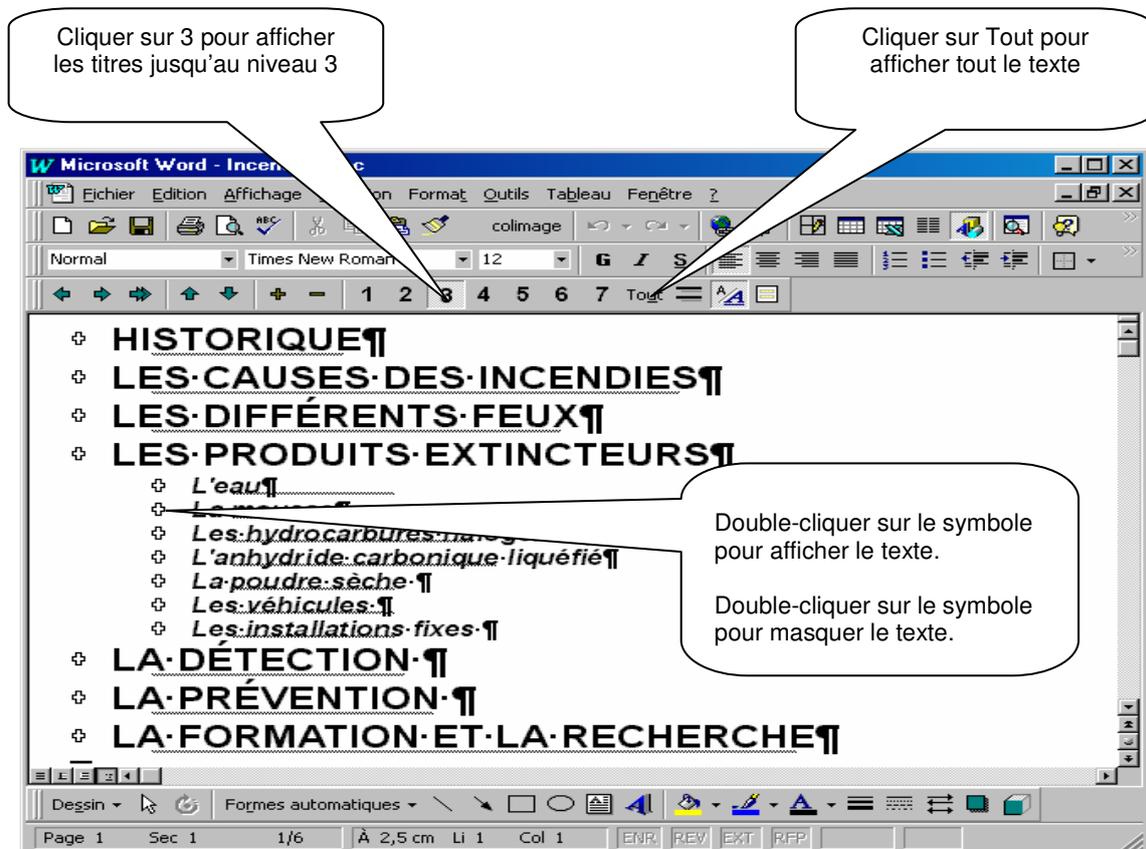
Cliquer sur  pour afficher ou masquer la mise en forme

### RESTREINDRE LA VISUALISATION

Cliquer sur  pour afficher uniquement la première ligne de chaque paragraphe

Cliquer sur  pour réafficher le texte complet

## AFFICHER CERTAINS NIVEAUX



En Mode Plan, vous pouvez réduire un document afin d'afficher les titres pour réorganiser votre document.

## RÉDUIRE/DÉVELOPPER UN TITRE

Cliquer sur  pour réduire le texte d'un titre

Cliquer sur  pour développer le texte d'un titre

La réduction du contenu d'un titre facilite son déplacement, sa copie ou sa suppression.

## RÉORGANISER UN DOCUMENT

### ◆ Hausser/abaisser un niveau de titre

Placer le point d'insertion devant le titre

Cliquer sur  pour hausser le niveau du titre

Cliquer sur  pour abaisser le niveau du titre

Cliquer sur  pour transformer un titre en texte.

Le style Normal est alors appliqué au paragraphe

## ◆ Déplacer un titre

Utiliser les outils :

Cliquer sur  pour déplacer un titre vers le haut

Cliquer sur  pour déplacer un titre vers le bas

Utiliser la méthode du cliquer-glisser :

Pointer le  devant le titre à déplacer

Cliquer-glisser vers le nouvel emplacement

## ◆ Copier, supprimer un titre

Pour copier un titre et son contenu :

Réduire le contenu du titre à copier

Copier/coller

Pour supprimer un titre et son contenu :

Réduire le contenu du titre à supprimer

Appuyer sur **SUPPR**

## NUMÉROTÉ LES TITRES

Placer le curseur sur le premier titre à numéroté

**FORMAT** ⇒ **Puces et numéros...**

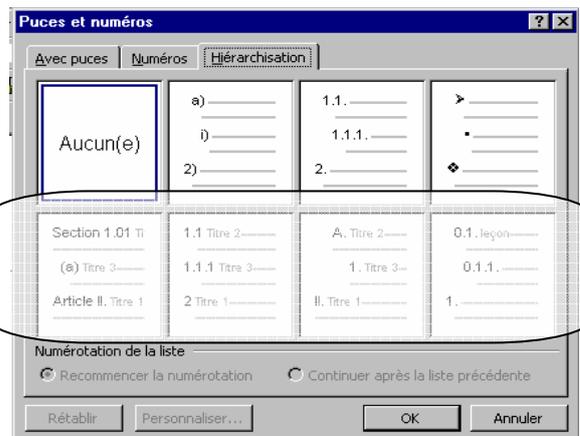
Onglet **Hierarchisation**

Choisir un format avec la mention « Titre »

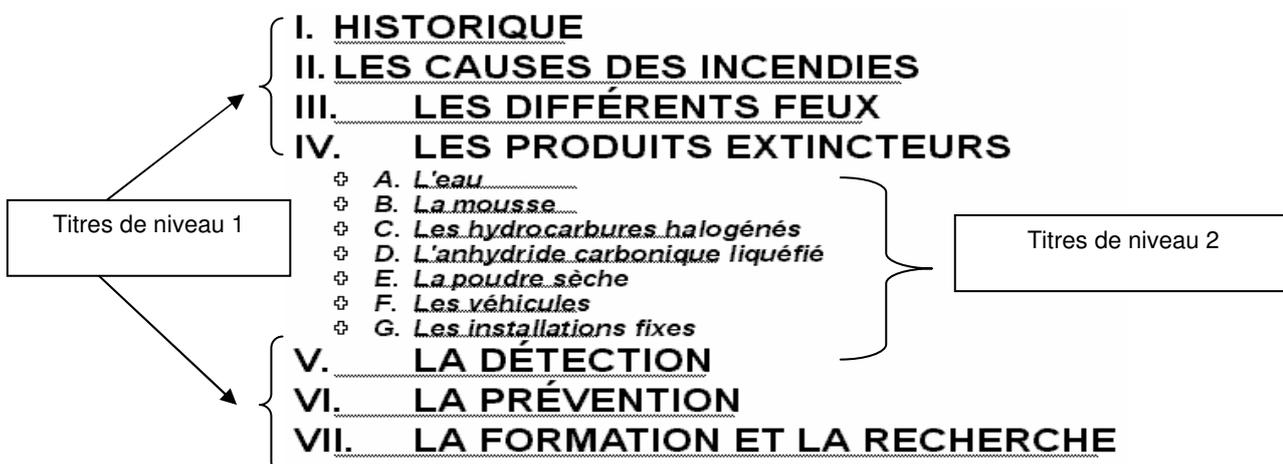
Cliquer sur 

Pour personnaliser la numérotation :

Cliquer sur 



Les titres sont numérotés :



Ils sont renumérotés automatiquement lors d'un déplacement de titre ou de la création d'autres titres.

Pour supprimer la numérotation :

**FORMAT** ⇨ **Puces et numéros**

**Cliquer sur Aucun(e)**

## IMPRIMER LE PLAN

---

**Afficher les titres et le corps de texte à imprimer**

**Lancer l'impression**

## TABLE DES MATIÈRES

### CONSTRUIRE UNE TABLE DES MATIÈRES

Placer le curseur à l'endroit de l'insertion de la table

**INSERTION** ⇒ **Tables et index...**

**Onglet Table des matières**

**Sélectionner le format**

**Choisir les différentes options**

Affichage du résultat dans la zone Aperçu

**Cliquer sur** 

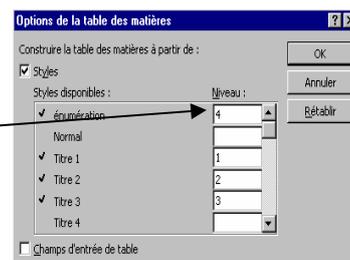
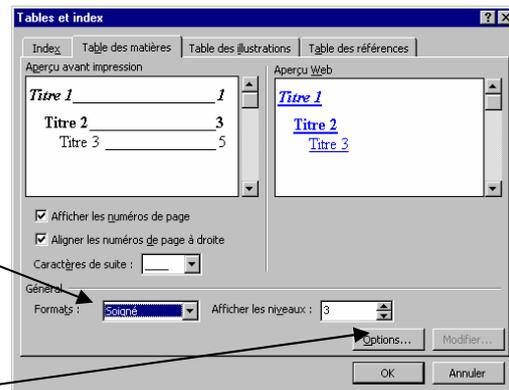
Pour ajouter un autre style :

**Cliquer sur** 

Les styles cochés sont ceux utilisés dans la table

**Saisir le niveau en face du style à ajouter**

**Cliquer deux fois sur** 



Word affecte les styles TM1, TM2, TM3... aux différents niveaux de titres. Ces styles peuvent être modifiés.

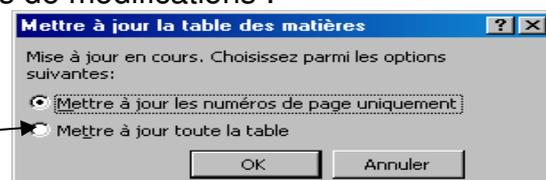
### METTRE À JOUR UNE TABLE DES MATIÈRES

Pour mettre à jour une table des matières, en cas de modifications :

**Cliquer dans la table**

**Appuyer sur** 

**Choisir Mettre à jour toute la table**



Appuyer sur  +  dans la cas de l'apparition d'un code de champ.

## NOTES

Une note est composée de deux éléments :

- l'appel de note inséré dans le document
- le texte de la note saisi dans une fenêtre

### INSÉRER UNE NOTE DE BAS DE PAGE

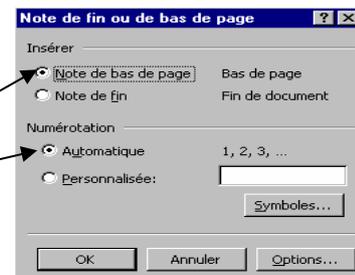
**Afficher en Mode Normal**

**Placer le curseur à l'endroit de l'insertion de l'appel de note**

**INSERTION** ⇒ Note de bas de page...

**Choisir les différentes options**

**Cliquer sur** 



L'appel de note apparaît dans le document en exposant et le curseur apparaît dans la fenêtre des notes.



En Mode Page, la fenêtre des notes ne s'affiche pas, pour la saisie du texte de la note, le curseur apparaît en bas de page.

Pour saisir le texte de la note :

**Prévoir un espace après la numérotation**

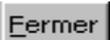
**Saisir et mettre en forme le texte de la note**

Pour insérer une autre note :

**Cliquer dans le document**

**Placer le curseur à l'endroit de l'insertion de la note suivante**

**Insérer la note**

**Cliquer sur** 

### AFFICHER LA FENÊTRE DES NOTES

**Double-cliquer sur un appel de note**

Ou

**AFFICHAGE** ⇒ Notes de bas de page ou **ALT** + X

### VISUALISER LE CONTENU D'UNE NOTE

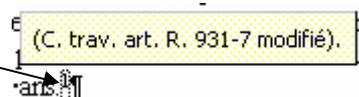
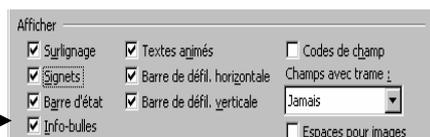
**OUTILS** ⇒ Options...

**Onglet Affichage**

**Activer l'option Info-bulles**

**Pointer l'appel de note**

**(le texte de la note apparaît dans une info-bulle)**



## ATTEINDRE UN APPEL DE NOTE

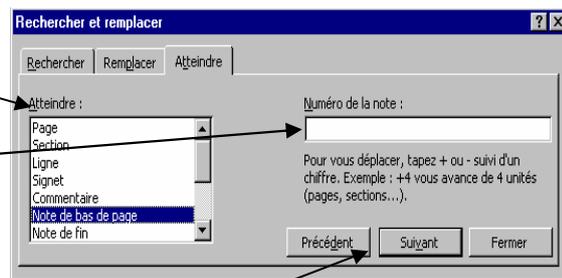
**ÉDITION** ⇒ **Atteindre...**

**Sélectionner Notes de bas de page**

**Saisir le n° de la note**

**Cliquer sur** 

**Cliquer sur** 



Pour passer d'un appel de note à l'autre :

**Cliquer sur les boutons**

 **ou** 

Pour modifier des notes (modifier, supprimer, copier, déplacer une note...), il faut travailler sur les appels de note.

## MODIFIER UNE NOTE

**Double-cliquer sur l'appel de note à modifier**

**Modifier le texte de la note**

## SUPPRIMER UNE NOTE

**Sélectionner l'appel de note à supprimer**

**Appuyer sur** **SUPPR**

Le texte de la note est supprimé et les autres appels de note sont automatiquement renumérotés.

## COPIER, DÉPLACER UNE NOTE

**Sélectionner l'appel de note à copier ou à déplacer**

**Procéder comme pour copier ou déplacer du texte**

Les appels de note sont automatiquement renumérotés.

## MODIFIER LA NUMÉROTATION

**INSERTION** ⇒ **Note de bas de page**

**Cliquer sur** 

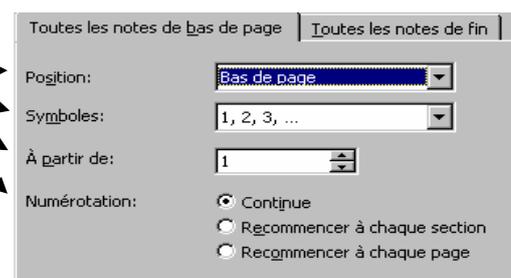
**Choisir les différentes options**

**Cliquer sur** 

**Cliquer sur** 

Ou

**Cliquer sur**  **pour insérer une note**



## INSÉRER UN RENVOI À UNE NOTE

Placer le curseur à l'endroit de l'insertion du renvoi

Insérer un espace et saisir l'expression (*voir note*)

Insérer un espace

**INSERTION** ⇒ Renvoi...

Notes de bas de page

Insérer comme lien hypertexte

Activer l'option Inclure au-dessus/au-dessous

Choisir la note de renvoi

Cliquer sur 

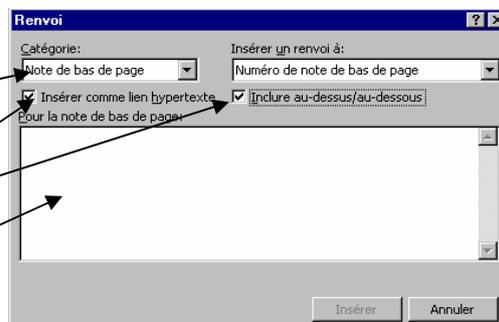
Cliquer sur 

Fermer la parenthèse

Pour mettre à jour les renvois après modification des notes :

**Sélectionner tout le document**

Appuyer sur **F9** pour mettre à jour les champs



## FORMULAIRES

Le formulaire est un document composé d'un texte fixe et de zones variables :

The diagram shows a registration form titled "Bulletin d'inscription". It consists of several rows of fields:

- Date d'inscription :** A text input field.
- Nom :** A text input field.
- Prénom :** A text input field.
- Age :** A text input field.
- Adresse :** A text input field.
- Sexe :** Two radio button options labeled "M" and "F".
- Instrument :** A text input field containing the word "Piano".

Callouts on the left side identify different parts of the form:

- Texte fixe:** Points to the title "Bulletin d'inscription".
- Champ « case à cocher »:** Points to the radio buttons for "Sexe".
- Champ « liste déroulante »:** Points to the "Instrument" field.
- Zones variables:** Points to the entire form structure.
- Champs « texte » :** A box containing "(Texte, Nombre, Date...)" with arrows pointing to the "Date d'inscription", "Nom", "Prénom", "Age", and "Adresse" fields.

Pour créer un formulaire :

- Créer un modèle
- Insérer un tableau
- Saisir le texte fixe
- Insérer les champs de formulaire à chaque emplacement de zones variables
- Protéger le formulaire
- Compléter le formulaire
- Imprimer le formulaire

### AFFICHER LA BARRE D'OUTILS "FORMULAIRES"

**Cliquer le bouton droit sur une barre d'outils**

**Cliquer Formulaires**, la barre d'outils Formulaires apparaît :



1. Insérer un champ « texte »
2. Insérer un champ « case à cocher »
3. Insérer un champ « liste déroulante »
4. Définir les options du champ
5. Dessiner un tableau
6. Insérer un tableau
7. Insérer un cadre
8. Tramer le fond du champ
9. Protéger le formulaire

### INSÉRER UN CHAMP DE FORMULAIRE

**Placer le curseur à l'endroit de l'insertion du champ**

**Activer le bouton  pour mieux repérer le champ dans le document**

### ◆ Insérer un champ "texte"

Cliquer sur 

Double-cliquer sur le champ de formulaire ou cliquer sur 

Choisir le type de champ :  
(Texte, Nombre, Date...)

Saisir le nombre maximum de caractères

Définir le texte qui doit apparaître dans le champ par défaut en l'absence de saisie

Choisir la casse des caractères pour le texte ou le nombre de chiffres après la virgule pour le nombre

Cliquer sur 

### ◆ Insérer un champ "case à cocher"

Cliquer sur 

Double-cliquer sur le champ de formulaire ou cliquer sur 

Régler la taille de la case à cocher

Définir la valeur par défaut

Cliquer sur 

### ◆ Insérer un champ "liste déroulante"

Cliquer sur 

Double-cliquer sur le champ de formulaire ou cliquer sur 

Saisir les éléments de la liste

Cliquer sur 

Déplacer, si besoin, les éléments dans la liste

Cliquer sur  pour supprimer un élément de la liste

Le premier élément de la liste s'affiche par défaut dans le champ.



Appuyer sur **[ALT] + [F9]** pour masquer les codes de champs : `{FORMTEXT}`, `{FORMCHECKBOX}`, `{FORMDROPDOWN}`

### ◆ Créer un texte d'aide

Cliquer sur le bouton  de la boîte Options de champ  
Sélectionner l'onglet Barre d'état pour que l'aide s'affiche dans la barre d'état  
Sélectionner l'onglet Touche Aide (F1) pour que l'aide s'affiche en appuyant sur   
Saisir le texte d'aide dans la zone Créez votre propre texte



Le texte d'aide ne s'affiche que si le formulaire est protégé.

## PROTÉGER LE FORMULAIRE

---

Pour remplir un formulaire, il faut le protéger :

Cliquer sur 

Pour modifier le texte du modèle ou les caractéristiques des champs, il faut déprotéger le formulaire :

Cliquer sur 

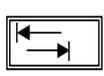
## UTILISER LE FORMULAIRE

---

### ◆ Remplir un formulaire

Créer un document basé sur le modèle

Appuyer sur  pour passer au champ formulaire suivant

Appuyer sur   pour passer au champ formulaire précédent

Pour compléter un champ « texte » :

Saisir les données

Pour compléter un champ « case à cocher » :

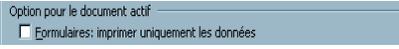
Appuyer sur  ou cliquer sur le champ pour activer ou désactiver une case à cocher

Pour compléter un champ « liste déroulante » :

Sélectionner un élément de la liste

### ◆ Imprimer les données du formulaire

Pour imprimer uniquement les données du formulaire :

Activer l'option :   Formulaires: imprimer uniquement les données dans les options d'impression

### ◆ Enregistrer les données du formulaire

Pour enregistrer uniquement les données du formulaire :

Activer l'option :  Formulaires: enregistrer uniquement les données dans les options d'enregistrement

### ◆ Remettre à zéro un formulaire

Pour remplir un nouveau formulaire après l'impression et sans enregistrement du formulaire précédent, il faut remettre les champs formulaires à zéro :

Cliquer deux fois sur 

## LIAISON ET INCORPORATION

Le transfert d'informations d'une application Windows vers une autre application Windows utilise le principe du presse-papiers puisque le contenu du presse-papiers est conservé même en changeant d'application.

### INSÉRER UN TABLEAU EXCEL DANS WORD

#### ◆ Si le tableau a déjà été créé dans Excel

**Lancer Word**

**Ouvrir le document qui doit recevoir le tableau Excel**

**Lancer Excel**

**Ouvrir le document qui contient le tableau à copier**

**Sélectionner le tableau à transférer**

Pour copier le tableau :

**ÉDITION ⇒ Copier ou Cliquer sur** 

Pour basculer sur Word sans fermer Excel :

**Cliquer sur le bouton Word dans la barre de tâches de Windows**



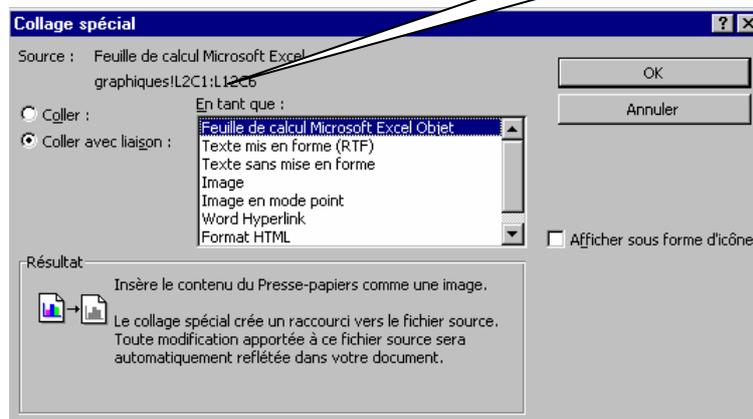
Pour coller le tableau dans Word :

**Placer le curseur à l'endroit où insérer le tableau**

**ÉDITION ⇒ Collage spécial...**

Une boîte de dialogue apparaît :

Coordonnées de  
la zone de feuille de calcul  
à copier



### Choisir une option

- Coller:  
 Coller avec liaison:

- Coller** : Cette option permet de coller le tableau Excel dans le document Word mais le tableau copié dans le document Word ne reflètera pas la mise à jour en cas de modification du tableau Excel.  
 Cette option correspond à la commande **ÉDITION** ⇒ **Coller**.
- Coller avec liaison** : Cette option permet de créer une liaison. Le tableau copié dans le document Word reflètera les modifications apportées dans le tableau Excel.  
 Le double-clic dans le tableau Word ouvrira le tableau Excel pour effectuer les modifications.

### Sélectionner le type d'objet lié

Lire la description dans la zone résultat.



Pour afficher l'objet sous forme d'icône :

### Activer cette case

Pour ouvrir ou modifier l'objet :

### Double-cliquer sur l'icône

Afficher sous forme d'icône



Appuyer sur **ALT** + **F9**, pour afficher le tableau (dans le cas de l'apparition du champ : `{LINK.Excel.Sheet.8"C:\Mes documents\Prévisions.xls"."Feuil1!L1C1:L12C6".\a\p}`)

## ◆ Si le tableau n'a pas été créé dans Excel

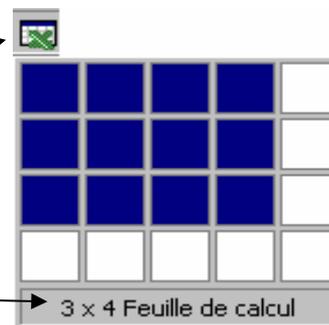
Lorsque le tableau à concevoir sur Word contient des calculs, il est possible d'intégrer une feuille de calcul Excel dans Word tout en utilisant toutes les fonctions d'Excel.

### Lancer Word

Positionner le curseur à l'endroit où doit être inséré le tableau

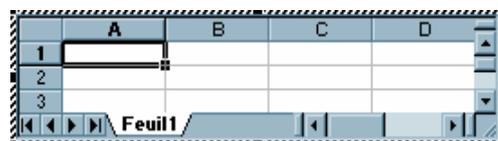
Cliquer sur  de la barre d'outils standard

Sélectionner le nombre de colonnes et de lignes



Les menus et les barres d'outils d'Excel se substituent à celles de Word.

### Créer et mettre en forme le tableau comme dans Excel



Un cadre et des poignées permettent le déplacement et la modification des dimensions.

Pour revenir dans le document :

▮ **Cliquer en dehors du tableau**

Pour modifier le tableau :

▮ **Double-cliquer sur le tableau**



Appuyer sur **ALT** + **F9**, pour afficher le tableau (dans le cas de l'apparition du champ : `{EMBED Excel.Sheet.8..}`)