# Support de cours - L2

# **TD Informatique**

# **TD1: Traitement de texte:**

# WORD

# **Bases et fonctions usuelles**

Martin Buchheit Faculté des Sciences du Sport d'Amiens Allée PAUL GROUSSET 80025 AMIENS CEDEX 1

Source du document: Diplôme d'Université DU "Management Franco-Allemand (http://www.esm.univ-metz.fr/mfa/autoformation2.htm)

# I] Mise en forme : créer un sommaire automatique

Une table des matières est une liste des titres d'un document que vous pouvez insérer dans un emplacement spécifique. Vous pouvez utiliser une table des matières pour obtenir un aperçu général des sujets traités dans un document ou pour accéder rapidement à une rubrique. Pour y parvenir, il faut utiliser la mise en forme automatique des styles.

#### **Exercice 1 :** Mise en pratique



Tapez des titres et des sous-titres sans aucune mise en forme particulière.

La Chine

# 1. Présentation

1.1 Géographie

1.1.1. Principales villes

1.1.2. Reliefs

- 1.2 Economie
- 1.2.1. Agriculture

1.2.2. Industrie

1.2.3. Services

# 2. Problèmes actuels

2.1. Démographie

2.2. <u>Climat</u>



#### Le volet Office peut également être utilisé pour faire une mise en forme



Choisissez « Titre 1 », positionner le curseur à droite du cadre et choisir « modifier ». La boite de dialogue suivante apparaît :

are defined of stephe		2
Propriétés Nom :	Normal	
Type de style :	Paragraphe	Ŧ
Style basé sur :	(aucun style)	*
Style du paragraphe suivant :	\$ Normal	
Alse en forme		
Arial 💌	12 - G I Latin	-
Automation of the constrained of the second data of the constraints of the constraints of the second data of		
Cisti «Ter I» pattore For Police : (asiatique) SinSun, (Par RPC, (Autres) Français France, Roman, 12 pt, (Complexe) Arab Guuche, Interligne : Simple, Evi	erradole draze etciser endere défaut ) Arial, 12 pt., (Asiabique) Ch Police de soript complexe : Times Ne e Arabie Sacudite, De gauche à de 107 veue	inois sw oite,
Ciseli «Titr I», partouri Fort Police : (asiatique) SimSuri, (Par RPC, (Autres) Français France, Roman, 12 pt, (Complexe) Arab Guuche, Interligne : simple, Evit Guuche, Interligne : simple, Evit	etradoè di care etcica il «node-i défaut) Arial, 12 pt. (Asiatique) Ch Polce de script complexe : Times Ne e Arabie Sacudite, De gauche à de 10º veue	inois sw oite,

A partir de là, vous pouvez choisir la police, la taille, l'interligne, le format de numérotation etc... de votre titre.

Une fois ces paramètres choisis, sélectionner votre texte correspondant au **Titre 1**, soit **Présentation** 

Cliquez sur **Titre 1**, le titre prendra automatiquement la forme choisie. Procédez de même avec tous les titres et sous-titres.

# Création d'une table des matière automatique

Maintenant que tous vos titres sont mis en forme de manière identique, vous allez pouvoir créer votre table de matières automatiquement.

Cliquez dans **Insertion** puis **Tables et index** puis sélectionnez l'onglet **Tables des matières** .

La boite de dialogue suivante apparaît :

Inter 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Apergu Web Titre 1 <u>Titre 2</u> Titre 3	1
<ul> <li>✓ Afficher les guméros de page</li> <li>✓ Aligner les numéros de page à droite</li> </ul>	Villser des liens hypertexte à la place des n	uméros de pa
Caractères de suite :	niyesux: 3 🚔	

Choisissez par exemple de n'afficher que 2 niveaux de titres.

Enlevez les caractères de suite par défaut.

Cliquez sur OK. Vous obtenez la table suivante.

1. Présentation 2 2 Géographie 1.1 2 1.2 Economie 2 2. Problèmes actuels 2 2.1 Démographie 2 2.2 Climat

# Modifier et mettre à jour la table des matières.

 Si vous tapez plus de texte que prévu et que les numéros de pages ne correspondent plus à ceux du sommaire automatique, placez votre curseur sur celui-ci, faites un clic droit et cliquez sur mettre à jour les champs.

Vous obtenez la boite de dialogue suivante :

Mettre à jour la table des m	ati ? 🔀
Mise à jour en cours. Choisissez par suivantes :	mi les options
Mettre à jour les numéros de pa	ge uniquement
🔿 Mettre à jour toute la table	
ОК	Annuler

#### Cliquez alors sur OK.

Si vous décidez de modifier votre titre, faites le uniquement dans votre corps de texte et non dans la sommaire automatique. Procédez alors comme ci-dessus pour la mise à jour de la table en cochant **Mettre à jour toute la table** 

# II] Comparaison et fusion de documents

Vous accéderez à cette fonction en cliquant sur **Outils**, puis **Comparaison et fusion de documents**.



C'est une fonction très utile, notamment lorsque vous devez rédiger des mémoires ou rapports de stages, comme ce sera le cas l'année prochaine.

En effet, cela vous permet de comparer deux ou plusieurs documents.

Microsoft Word affiche alors les différences existant entre ces documents sous forme de modifications. Par exemple, vous écrivez votre rapport et l'envoyez à trois personnes, il vous est possible d'afficher sur le même document les différentes modifications apportées par ces personnes.

Voici un document sur le Château de Charlottenburg :



Voici le même document après quelques modifications.



Comme vous pouvez le voir sur l'écran, les bulles indiquent à la fois les insertions et les suppressions, les modifications de mise ne forme et les commentaires.

### **Collaborer sur des documents**

Si plusieurs relectures renvoient les modifications et les commentaires dans des copies séparées du document d'origine, vous pouvez fusionner l'ensemble de leurs modifications dans un seul document à partir duquel vous pouvez procéder à la vérification de chaque modification.

Il vous suffit de vous placer sur le document ayant subi des modifications, de cliquer sur **«Outils »**, puis **« Comparaison et fusion de documents »**, comme indiqué plus haut.

Apparaît alors cet écran :

(12)		
	Névision Alfigher • Đ 🖲	0.0.0.0.0
	No. of the second s	
	Château de Charlottenbourg	
	Regarder gans : Groupe Formation	
	and a second	
	Hatorigan	
	Chalteau de Charlottenbourg modifs 2 Chiteau de Charlottenbourg modifs 4	
	Mee documents Chiteau de Charlottenbourg original	
	Compte Rendu - Reunion 15-11-04[1]	
	Pusion et publipostage	
	server Partie Clarence Charter Boorg Hours	
	Favoris	Fusionn
	gen de feber : Forget kipel	<u>-</u>
	Fevoris néseau Type de fidhers : Tous les documents Word	0

Il vous suffit de choisir le document que vous voulez comparer. (votre version originale avant modification) et de cliquer sur **Fusionner**.

Apparaissent alors les modifications apportées sur l'écran.

### Suivi des modifications

Vous accédez à cette fonction en cliquant sur le menu **Outils**, puis **Suivi des modifications**.

Vous avez trouvé un document sur Internet mais vous voulez changer certains passages de ce document et voir au fur à mesure les modifications que vous y apportez. Celles-ci apparaîtront en bleu ou par le biais de bulles bleues.



Choisir le document dans lequel afficher les résultats

Après avoir sélectionné le document que vous souhaitez comparer (document cible), vous pouvez choisir d'afficher les résultats de la fusion à trois emplacements différents Cliquez sur **Outils**, **comparaison et fusion de documents**, puis sur la flèche située à côté de **Fusionner** en bas e la fenêtre.



Les trois fonctions apparaissent :

#### Fusionner

Les modifications sont fusionnées dans le document cible(celui que vous choisissez dans la fenêtre).

#### Fusionner dans le document en cours

Les modifications sont fusionnées du document cible vers le document en cours.

#### Fusionner dans un nouveau document

Le document en cours et le document cible sont fusionnés dans un nouveau document

Enfin, vous aurez noter la barre d'outil qui apparaît sur l'écran lorsque vous activez cette fonction de Word, cette barre vous permet de passer d'un document à un autre, d'accepter les modifications, de les refuser, d'insérer un nouveau commentaire ou de faire le suivi des modifications



**Exercice 2 :** Mise en pratique des fusions

Copiez le texte ci-dessous, sélectionnez la fonction « suivi des modifications » et apportez y les modifications suivantes :

titre en Verdana taille 14, centré et encadré intervalle de 1,5 entre les lignes du texte (format, paragraphe) et police en bleu

#### Château de Charlottenburg

*« Le château de Charlottenbourg est l'une des premières résidences d'été des Grands Electeurs de Brandebourg, et par la suite, des rois de Prusse. Sérieusement touché en 1943 par un bombardement allié, le château a fait l'objet d'une très minutieuse reconstruction ».* 

# III] <u>Publipostage</u>

Word est un logiciel puissant qui permet non seulement de taper du texte, de le mettre en forme et de faire une mise en page soignée, mais également d'automatiser certaines tâches fastidieuses.

Imaginez plutôt :

- Taper une dizaines de lettre en changeant à chaque fois l'expéditeur, le destinataire et les formulations ?
- Envoyer des d'emails à vos cent d'amis, en utilisant Outlook ?
- Editer et personnaliser des étiquettes autocollante pour toute votre entreprise ?

Bien que ces tâches paraissent à premier abord très difficilement automatisable, Word va s'avérer être un bon allié pour réaliser ce travail.

## Introduction aux bases de données

Avant de s'attaquer au publipostage, abordons la notion de « base de données ». Une base de donnée est comparable a un carnet d'adresse, indexé selon un certain critère (dans notre cas le nom, mais cela peut aussi être un chiffre, un code postal etc...) A chaque page de ce carnet nous avons une adresse. Nous appellerons l'adresse + nom inscrit sur notre page « Enregistrement ». Un enregistrement aura l'allure suivante :

Anatole & Cie 10 Rue des Cygnes 75000 PARIS

Reportons a présent le nom de la donnée représentée (Nom, Adresse, Ville) au dessus de notre enregistrement. Ces noms (Nom, Adresse, Ville) sont nommés « Champs ». Pour simplifier la compréhension nous appellerons cela également « intitulé de la colonne »

Nom	Adresse	СР	VILLE
Anatole & Cie	10 Rue des Cygnes	75000	PARIS
iConcept	Rue des Pommes	57000	METZ

La forme structurelle du schéma ci dessus est appelé « table ». Une ou plusieurs tables compose une « base de données ».

Nous voilà fin prêt pour commencer à utiliser les fonctions de publipostage

#### Création de notre base de données avec les adresses (fictives)

Nom	Adresse	СР	VILLE
Anatole & Cie	10 Rue des Cygnes	75000	PARIS
iConcept	Rue des Pommes	57000	METZ
Menuiserie Dubois	Rue de la Forêt	13000	MARSEILLE
Boulangerie Bagueti	45 Bld Grany	67000	STRASBOURG
Fleuriland	23 Rue des Orties	57000	METZ
Smart MCC	Europôle	57910	SMARTVILLE
Disneyland Paris	Rue Mickey	77777	MARNE LA VALLEE
Newton Telecom	Rue Graham Bell	88000	ST DIE
Viacom	56 Rue Thomas Edison	44000	NANTES

# Attention au format des données!



En ce qui concerne la source de données, elle ne doit pas être tapée « n'importe comment ». Pour vérifier cela, activez les **Marques de format (Outils -> Options-> Marques de format -> toutes)** La première ligne doit être de préférence toujours celle qui donnera le titre des champs ( Nom, Adresse, CP etc...). Chaque champ doit être séparé par une tabulation : →

Les enregistrements (c'est à dire les lignes) doivent se terminer par un le symbole :  $\P$ 

Si nous reprenons nos données, elles doivent ressembler à cela :

**Nom**  $\rightarrow$  **Adresse**  $\rightarrow$  **CP**  $\rightarrow$  **VILLE**<u>¶</u> Anatole & Cie  $\rightarrow$  10 Rue des Cygnes  $\rightarrow$  75000  $\rightarrow$  PARIS<u>¶</u> iConcept  $\rightarrow$  Rue des Pommes  $\rightarrow$  57000  $\rightarrow$  METZ¶

# Création d'étiquettes

Un publipostage avec création d'étiquettes, d'enveloppe avec des données postale est très simple. Il existe deux méthodes. La première est un peu plus complexe, mais permet une meilleure compréhension du fonctionnement du publipostage ainsi que plus de flexibilité dans le choix du format d'enregistrement des données externes.

Méthode 1 (avancée) :

Tapez les adresses ci-dessus. Enregistrez les sous le nom de fichier « **MesAdresses.doc** ». Ouvrez un nouveau document et allez sur **Outils->Publipostage** 

ide au pi	ıblipostage	<u>?</u> ×
Cette liste	e vous aide à opérer une fusion. Commencez avec le	bouton Créer.
18	Document principal	
2 🖻	Source de données Obtenir les données *	
3 🖻	Fusionner les données avec le document	
		Annuler

Cliquez sur **Créer** puis choisissez le type de document que vous voulez créer. Nous choisirons les **Etiquettes de publipostage**.

	Document principal		
	<u>C</u> réer ▼	Préparer	
21	Source de données		
	Créer la source de donné	es	
2 008	Quvrir la source de donn	ées	
) -11	Utiliser un carnet d'adres Options pour les en-tête	ses	

Maintenant nous allons sélectionner **Ouvrir la source données** . Si nous avions voulu prendre le Carnet d'adresse d'Outlook nous aurions sélectionné **Utiliser un carnet d'adresse**. Sélectionnez **MesAdresses.doc.** 

Un message apparaîtra et vous demandera de « Préparer le document principal ». Cliquez sur ce bouton et une fenêtre apparaîtra vous demander de mentionner des champs pour l'étiquette.

Utiliser le bouton et sélectionnez les champs qui vous intéresse. Il paraît logique que lorsque vous allez faire des étiquettes de publipostage, vous n'allez pas mettre le numéro de téléphone de l'entreprise !

iquettes		? ×
Cliquez sur le bo dans l'exemple o champs et le te	uton Insérer champ de fusion por l'étiquette. Vous pouvez modifier «te dans la zone Exemple d'étique	ur insérer des champs et mettre en forme le ette.
Insérer champ Nom Prénom	de fusion 🔻	
Adresse Ville CP		<b>_</b>
Telephone		
	OK	Annuler

Maintenant vous avez créée le label de votre étiquette avec comme contenu :



Cliquez à présent sur **Fusionner**. La fenêtre de Dialogue suivante apparaît :

sionner vers :		Eusionner
ouveau document	Configurer	Annuler
Enregistrements à fusionner		<u>V</u> érifier
ors de la fusion d'enregistrements — • Ig <u>n</u> orer les lignes vides.		Options de requête
Imprimer les lignes vides.		]

Cliquez à nouveau sur **Fusionner** Toutes vos étiquettes ont été créées !

# Méthode 2 (Recommandée pour les débutants)

Dans le cas où vous n'auriez pas créé de fichier dès le départ ou si vous ne maîtrisez pas encore entièrement les tabulations , vous pouvez sélectionner à l'étape 2 : Créer la source de données



Vous obtiendrez ensuite la fenêtre suivante :

Les sources de données sont ( un enregistrement. La premièr des champs de fusion.	composées de lignes de donnée: e ligne, appelée ligne d'en-tête,	s constituant chacune comprend les noms
Word vous propose une liste d ou ajoutez les noms de votre (	le noms de champs communéme choix.	nt utilisés. Supprimez
<u>N</u> om du champ :	⊆hamps de la ligne d'en-tête	е:
	Titre	
	Nom	•
Ajouter un champ >>	Société	Deplace
Superimer up champ	Adresse1	

Cette fenêtre vous permettra de dire quels champs (intitulé de colonne) vous voulez utiliser.

#### I] <u>Ajouter un filigrane</u>

Pour ajouter à vos pages « Confidentiel » ou « brouillon » par exemple, c'est très simple.



Il vous suffit de diquer sur « format », puis « arrière-plan », enfin « filigrane imprimé ».



Vous pouvez ajouter un filigrane à tout moment, avant la rédaction d'un document, pendant ou une fois le document entièrement tapé.

Comme vous le voyez, vous pouvez insérer une image, il vous suffit de sélectionner « image en filigrane » et de choisir parmi celles dont vous disposez.

Sélectionner	Image	
Éch <u>e</u> lle :	Auto 💌	Estompée
'exte en filigra	ane	
Texte :	BROUILLON	Ψ.
Police :	Times New Roman	<b>V</b>
Taille :	Auto 💌	
Couleur :	Automatique 💌	🔽 Translucide
Disposition :	C Diagonale	C Horizontal

Il en va de même pour du texte :

finage en nigra	ane -	
Sélectionner	Image	
Échelle :	Auto	🔽 Estompée
Texte en filigra	ne	
Te <u>x</u> te :	BROUILLON	
Police :	Times New Roman	•
<u>T</u> aille :	Auto	]
<u>C</u> ouleur :	-	Translucide
Disposition :	Diagonale	C Horizontal

Vous avez le choix entre différents textes, parmi lesquels : brouillon, confidentiel, copie, document interne, exemple, hautement confidentiel, important, ne pas diffuser... Vous pouvez également sélectionner la police, la taille, la couleur et la disposition. Lorsque vous diquez sur « Appliquer », un aperçu de votre filigrane apparaît, il vous suffit ensuite de diquer sur « fermer ». Exercice

Tapez un texte et faites apparaître en filigrane le texte « **confidentiel** », police **Times New Roman**, en diagonal.

Vous pouvez également faire apparaître un arrière plan sur votre document. Il vous suffit pour cela de diquer sur « Format », « Arrière-plan », enfin « Motifs et textures »

La boite suivante apparaît :

Couleurs	OK
O <u>U</u> nicolore	Annuler
O B <u>i</u> colore	
O <u>P</u> rédéfini	
C Horizontal C Vertical C Diagonal haut C Diagonal bas C Du coin C Du centre	Exemple :

Vous pouvez alors choisir le dégradé, la texture, le motif ou l'image de votre choix.

Pour supprimer du texte ou une image en filigrane dans votre document, il suffit de diquer sur "**Pas de filigrane**", puis "**OK**", dans la boîte de dialogue "**Filigrane imprimé**".

## II) Ajouter un thème

Pour ajouter un thème, il vous faut diquer sur « **Format** », puis « **Thème** ». La boite suivante apparaît alors :



Choisissez alors le thème de votre choix.

#### Exercice

Retapez à nouveau un texte, puis appliquez le thème « **BD** ».

Pour supprimer un thème, il faut diquer sur « **Thème** » dans le menu « **format** ». Dans la liste « **sélectionner un thème** », diquez sur « **Aucun thème** ».

#### Créer un document PDF

Lorsque vous tapez du texte, ou lorsque vous créez un document sur Word ou Excel par exemple, que vous passez du temps à faire une mise en page irréprochable, vous n'avez certainement pas envie qu'en l'envoyant par exemple par e-mail, cette mise en page soit modifiée... en PDF, rien ne changera !

Plusieurs solutions s'offrent à vous :

Faire l'acquisition d'Adobe Acrobat ou il vous suffit de télécharger un logiciel gratuit nommé « **CutePDF Writer** ». Vous ne pouvez pas l'utiliser directement, il vous faut d'abord télécharger un convertisseur appelé Ghostscript, que vous trouverez également gratuitement à télécharger.

Vous devez enfin avoir Windows 98/ME/2000/XP/2003.

Vous diquez sur « **Fichier** », « **Imprimer sous** », donnez le nom de votre document et c'est fini !

<u>N</u> om :	GutePDF Writer	-	P <u>r</u> opriétés
État :	Sector CutePDF Writer	<u></u>	
Type :	WHP PSC 500		
Où:			
Commentaire	(		Imprimer dans un fichier
Plusieurs page	5	-	
• Tout		Nombre de copies :	1 🚔
C Page en co	ours C Sélection		
O Pages :			Copies assemblées
Tapez les nº d	es pages et/ou les groupes de	│ ┌┶┓╝ ┌┶┓╝	
pages à imprin	her, séparés par des		
points-virgule:	; (1;3;5-12;14).		
		Zoom	
mprimer : D	ocument 🗾	Pages par feuille :	1 page
		Mettre à l'échelle du p	apier : Lu
	ides paires et impaires	here a recifelle du po	Non
mprimer : Pa			



#### <u>Traduire vos documents avec Word.</u>

Avec Word 2002, vous bénéficiez de la fonction « Traduction ». Celle-d ne fonctionne que pour traduire des mots isolés et seulement dans quelques langues. Si vous devez traduire un texte entier, ou s'il vous faut une langue bien particulière, il vous faudra une connexion internet.

Exercice

Taper quelques mots anglais isolés :

To ary The sun Welcome

Sélectionnez en un dic droit dessus. Choisissez « Traduction »

Le volet Office s'ouvre :



La sélection en cours est déjà coché.

Choisissez les 2 langues de conversation dans le menu déroulant. Tapez OK.

Les traductions disponibles s'affichent.

Vous voulez traduire un texte entier ou des mots dans une autre langue que celles proposées. Cliquez tout en bas dans : « **Traduire via le web** », « **Allez à** ». Une fenêtre web s'affiche, c'est le site de Microsoft. Suivez alors les procédures indiquées.

### III) <u>En-tête et pied de page</u>

Les en-têtes et les pieds de page sont des zones qui apparaissent dans les marges supérieure et inférieure de chaque page d'un document Word.

Vous pouvez y insérer du texte ou des images (des numéros de page, la date, un logo de société, le titre ou le nom de fichier du document ou vos nom et qualité, par exemple). Ces zones ne sont visibles qu' en mode*Page* qu' il vous suffit de sélectionner dans le menu « **Affichage** ».

Pour accéder aux sections d'entête et de pied de page : Dans le menu « Affichage », diquez sur « En-tête et pied de page »

Pour insérer l'entête de votre société sur vos documents :

······································	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
<ul> <li>Verdana</li> </ul>	• 12 • 6 / S 📰 🖬 🗦	臣律律 □···A··
1 + 2 + 1 + 1 + 1 + 2 + 1	1 · 1 · 1 · 2 · 1 · 3 · 1 · 4 · 1 · 5 · 1 · 6 · 1 · 7 · 1 · §	• • • 9 • • • 10 • • • 11 • • • 12 • • • 13 • • • 14 • • • 15 • • • <b>46</b> • • • 17 • • • 18 •
Fr	n-tête	
DU	J MFA 2004-2006 – Mes Jolis Co	urs
	Insertion automatique - 🖗 🕄 🚱 🔽 🧭	
		I
		I
		I

Et pour le pied de page :

Auteur, page, date
Confidentiel, page, date
Créé le
Créé par
Dernier enregistrement par
Dernière impression le
Nom de fichier
Nom de fichier et emplacement
Page X sur Y
-1-

Vous voyez apparaître une barre d'outil

Celle-d vous permet, d'effectuer des insertions automatiques telles que la date, le nombe de pages, des formules de politesse, ... En diquant sur l'icône Basculer En-tête et pied de page", vous vous rendez directement dans la zone de pied de page si vous êtes dans l'entête, et inversement.

Si votre document fait plus d'une page et que vous ne souhaitez pas que l'ettête de la société apparaisse sur chaque page, vous pouvez l'insérer uniquement sur la première page. Pour cela, diquez sur "Mise en page" du menu "Fichier". Dans la fenêtre qui s'ouvre

alors, sélectionnez l'onglet "Disposition". Sous "Entêtes et pieds de page", activez "Première page différente", puis diquez sur "OK".

#### <u>Insertion d'un logo</u>

Pour égayer et personnaliser vos documents, vous avez également la possibilité d'insérer un logo ou 1 image dans vos en-têtes et pieds de pages.

Pour cela, pointez sur « **Image** » dans le menu « **Insertion** », puis diquez sur 🕍 « A partir du fichier »

Sélectionnez alors le fichier contenant votre logo.

La barre d'outils «**I mage** » vous permet de modifier les différents paramètres de votre logo (couleur, remplissage, taille, ...).

#### <u>Suppression d'un en-tête</u>

Pour supprimer un en-tête ou un pied de page dans votre document, sélectionnez le texte et les images dans la zone d'entête ou de pied de page, puis appuyez sur la touche « **SUPPR** » du davier.

Toutefois, lorsque vous supprimez un en-tête ou un pied de page, Word supprime automatiquement ce même en-tête ou pied de page dans le document tout entier. Vous devez donc diviser votre document en « sections » si vous désirez créer un en-tête ou un pied de page différent ou le supprimer. Pour cela, il vous suffit d'insérer des sauts de section (Menu « **Insertion** », puis « **Saut**... ») pour diviser le document en sections, et d'appliquer ensuite la mise en forme voulue à chaque section.

#### Le coin des astuces



Pour passer rapidement de l'entête ou du pied de page au texte du document, il suffit de double-diquer dans l'entête ou le pied de page estompé ou dans le texte estompé.

# IV) Insertion d'objets

Word permet d'indure différents types d'objets ( des images, des graphi ques etc..), mais il peut également faire des insertions de sons, de vidéos ou d'autres éléments multimédia.



Deux onglets proposent deux modes différents :

- Soit vous pouvez créer un nouveau document
- Soit vous pouvez créer (lier) votre objet à un fichier déjà existant. Dans ce cas de figure nous avons une option de liaison : « Lier au fichier » indique que vous pouvez insérer un contenu « dynamique ». Cela signifie que si vous modifiez par

exemple un dessin, cette modification sera directement prise en compte dans votre document Word. Cela est pratique si vous faites des dessins techniques qui doivent être modifiés plusieurs fois.

# V) <u>Création de page Web</u>

Word permet l'enregistrement de votre document, dans le format HTM et HTML. Ce format permettra de mettre vos documents facilement sur Internet et ils pourront être vus par tous les navigateurs. Word se transforme donc en un éditeur de page Web Nous allons utiliser l'Assistant Web qui vous permettra en qqes secondes de créer votre première page Internet



Pour créer un nouveau document Web, ouvrez Word 2002 et diquez sur "Assistant Pages Web" qui apparaît dans la rubrique "Créer à partir d' un modèle" dans levolet Office. La boîte de dialogue d-dessus apparaît, elle détaille les différentes étapes de la création. Vous passez de l' une à l' autre en diquant sur "suivant".



C'est id qu'on va décider de l'aspect général de la page Internet (avec ou sans cadre de navigation) avec cadres (ou frames contenant une barre de navigation pour tout le site), ou en tant que pages séparées (on navigue d'une page à l'autre grâce aux liens hypertextes).



Tout comme une page Word dassiqu, ont peut choisir un thème visuel pour votre site. Pour cela diquez sur "**Parcourir les thèmes**" dans la boîte de dialogue "**Quel thème** visuel voulez-vous utiliser pour votre site Web?".



Une fois votre thème choisi, vous pouvez fermer la boîte de dialogue **Assistant Pages** Web en diquant sur "**Terminer**". La structure du site va être générée par Word. Vous n'aurez plus qu'à modifie r les champs prédéfinis.

## VI) Enregistrement d'une page Word en format HTML

Comme vous l'avez sans doute déjà constaté, les pages internet ne sont pas des documents Word, Excel ou Powerpoint. Il s'agit en général de page HTML. Vous aussi vous pouvez publier votre document Word en Format Html. Pour cela allez simplement dans **Fichier->Enregistrer en tant que Page Web** 

#### VII) Introduction aux macros

Prenons l'exemple suivant : vous voulez intégrer une signature à chaque fin de lettre ? Vous voulez combiner une mise en forme avec une combinaison de touche ? Les macros vous permettront d'automatiser ces insertions. Grâce à cette procédure, vous insérez dans vos documents tous les éléments graphiques que vous utilisez régulièrement : logo, couverture de catalogue, photo...

Allez dans Paint et « dessinez » votre signature. Enregistrez la sous le nom « **MaSignature.bmp** ». Vous pouvez aussi scanner votre signature ou bien en prendre une photo.



Allez ensuite dans Outils -> Macros -> Nouvelle Macros

<u>Io</u> m de la macro : Macro2	[	OK			
Affecter la macro au(x)	ļ	Annuer			
inregistrer la macro dans :	Personnaliser	le clavier			E.
Tous les documents (normal.dot)	8				
escription :	Catégories :		Commandes :		Francis
Macro enregistrée le 22/01/05 par DERU	Macros	<u></u>	Normal.NewMacros.f	lacro2	
				-	Attribuer
	Nouvelle touch	e de raccourci :	Touches actuelles :		Supprimer
	Ctrl+Maj+S			10	Rétablir tout.
	Affectées à : Style			<u>×</u>	
	Description				
				E	nregistrer dans :

Nous allons dire à Word que nous voulons l'exécution de la Macro soit active dès que l'on va faire une combinaison de touche.

Nous allons prendre la combinais on **CT R L + MAJ + S**. Cliquez sur Appliquer

Vous voyez maintenant une petite boîte de dialogue et votre aurseur qui se transforme en cassette 🖭.

Insérez maintenant votre signature.

Pour cela, choisissez un alignement à droite, puis diquez sur « **Insertion** », sélectionnez **Image** puis A *p*artir du fichier...

Parcourez votre disque jusqu' à l'emplacement de votre signature numérisée et sélectionnez-la. Elle apparaît dans votre document. Vous pouvez alors arrêter l'enregistrement de la macro en diguant sur

#### Execution de la macro

Tapez maintenant un court texte et appuyez sur **CT RL+ MAJ+ S** pour vérifier que votre macro fonctionne bien.



#### Exercice

Générez une macro pour que lors que vous appuyez sur CTRL+MAJ+U, le texte sélectionné soit en « Verdana, 16 souligné Gris ».

# <u>Annexe :</u> Raccourcis clavier

#### Voici une liste des raccourcis clavier les plus utilisés sous Word et sous d'autres logiciels Office

Créer un nouveau document	CT R L + N
Ouvrir un document	CT R L + O
Fermer un document	CT R L + W
Fractionner un document	ALT + CT R L + S
Enregistrer un document	CT R L + S
Quitter Word	ALT + F4
Rechercher du texte	CT R L + F
Répéter la recherche	ALT + CT R L + Y
Naviguer dans un document	ALT + CT R L + HOME
Annuler une action	ESC
Annuler une action (Undo)	CT R L + Z
Refaire ou répéter une action	CT R L + Y
Basculer en mode Page	ALT + CT R L + P
Basculer en mode Plan	ALT + CT R L + O
Basculer en mode Normal	ALT + CT R L + N

Vous pouvez ensuite les remplir au fur et à mesure grâce à la boîte de dialogue ci-dessous

Prénom:		Aiouter
	States and states	Minorei
Nom: J		Supprimer
		<u>R</u> établir
		Rechercher
		Afficher la source

**Exercice 3 :** Création d'autocollants (Difficulté croissante)

A l'aide des explications données ci-dessus créez une série d'étiquettes. Afin de vous permettra de mieux vous familiariser avec l'outil

#### Difficulté 1 :

Veillez à ce que le code Postal soit toujours précédé d'un «  ${\bf F}$  » pour indiquer qu'il s'agit de la France

#### Difficulté 2 :

Une fois que votre planche d'étiquettes est créée essayez d'y ajouter un petit logo (possible que à partir de Word 2003)

**Difficulté 3 :** (Cet exercice est réservé à ceux qui ont bien intégré les notions de base du publipostage)

Créez des étiquettes que pour les individus habitant en Moselle. Attention : cela ne consiste pas à effacer manuellement les étiquettes déjà existantes ;-). Automatisez cette tâche.

# **Enveloppes**

Le principe de conception d'étiquette est également valable pour les enveloppes. Vous pouvez utiliser la même base de données qu'auparavant !

#### Le coin des astuces

## Comment fusionner ?



Les fonctionnalités de fusion et publipostage ont changé dans Microsoft Word 2002. Vous pouvez désormais fusionner une liste de données (par exemple, des noms et adresses) avec un formulaire ou un modèle générique pour créer des documents personnalisés comme des lettres, des étiquettes ou des enveloppes. Lorsque vous cliquez sur **Fusion et publipostage** (menu **Outils**, sous-menu **Lettres et publipostage**), le volet Office **Fusion et publipostage** apparaît.

Dans Word 2002, cliquez sur <b>Assistant Fusion et publipostage</b> (menu <b>Outils</b> , sous-menu <b>Lettres et publipostage</b> ).
Pour démarrer le processus de fusion et publipostage, déterminez le type de document que vous voulez créer, puis suivez les étapes décrites précédemment.
<ul> <li>Comment ajouter un logo ou une petite image dans mon publipostage ? (Ne marche qu'à partir de Word 2002)</li> </ul>
Dans le menu <b>Outils</b> , pointez sur <b>Lettres et publipostage</b> , puis cliquez sur <b>Assistant Fusion</b> et <b>publipostage</b> . Dans le volet <b>Office Fusion</b> et <b>publipostage</b> , dans <b>Sélection du type de</b>
document, cliquez sur Étiquettes. En bas du volet Office Fusion et publipostage, cliquez sur Suivante : Document de base.
Suivez les instructions de l' <b>Assistant Fusion et publipostage</b> jusqu'à l'étape 4 (l'Assistant en comporte 6). À l'étape 4 de l'Assistant Fusion et publipostage, sélectionnez la première étiquette.
Dans le menu <b>Insertion</b> , pointez sur <b>Image</b> , puis cliquez sur le type d'objet graphique que vous souhaitez voir apparaître. Une fois que vous avez inséré l'objet graphique, dans <b>Disposition</b> de vos <b>étiquettes</b> , cliquez sur <b>Bloc</b> d'adresse.
Réorganisez le contenu de la première étiquette afin qu'elle s'affiche de la même façon que vous souhaitez afficher les autres étiquettes. Une fois que vous avez réorganisé la première étiquette, cliquez sur Mise à jour de toutes les étiquettes dans Réplication des étiquettes.
Terminez les étapes suivantes de l'Assistant Fusion et publipostage.

## Automatisation d'une lettre / Fonctionnalités avancées de publipostage

Nous avons vu comment générer automatiquement des étiquettes et des enveloppes. Nous allons voir comment on peut automatiser la tâche pour créer des lettres personnalisées.



Cher Monsieur «Nom»

Allez dans **Publipostage** et sélectionnez **Lettre types**. A ce moment là une boîte de dialogue vous demandera s'il faut utiliser le document actif.

Pour	r créer des étiquettes de p	ublipostage, vous pouvez utiliser la fenêtre du
daau	ment actif Document1 ou	i bian una nouvalla fanâtra
	inche deur Documenter od	Dien dhe nodvelle renedie.

Cliquez sur le Fenêtre active. Choisissez ensuite votre fichier « **MesAdresses.doc** ». Vous obtiendrez ensuite une boîte d'outils « **Publipostage** ». Vous pouvez maintenant ajouter des champs de fusion ( les champs à remplir automatiquement).

