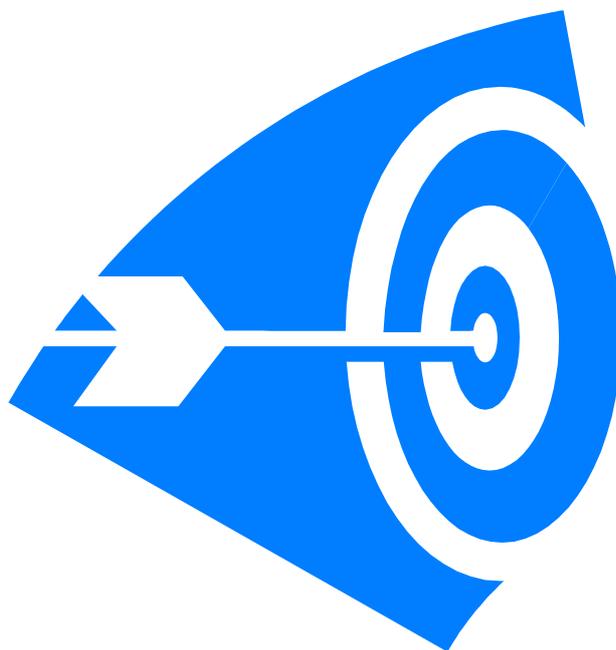


**Microsoft Word 2002
Pour
Windows XP Pro**



**Support de cours
Niveau 2**

Sommaire

1.	LES STYLES (OU FEUILLE DE STYLES)	6
1.1.	Les noms de styles	6
1.2.	Création d'une feuille de styles à partir d'un document existant	6
1.3.	Enchaînement des styles	9
1.4.	Baser un style sur un autre.....	10
1.5.	Supprimer un style	11
1.6.	Affichage de la zone de style.....	11
1.7.	Enregistrement d'une feuille de style.....	11
1.8.	Les styles standard.....	13
1.8.1.	Création de titres, de sous-titres, de sous sous-titres	13
1.9.	Affichage de la liste des Styles	15
1.10.	Attribuer un style standard à un paragraphe	15
1.11.	Les styles de caractères	16
1.12.	Fusionner des feuilles de styles.....	18
1.13.	Ajouter des formats locaux.....	20
1.14.	Supprimer des formats locaux.....	20
2.	LES MODELES	22
2.1.	Création d'un modèle	22
2.2.	Utilisation d'un modèle	23
2.3.	Insertion automatique	24
2.3.1.	Créer une insertion automatique.....	24
2.3.2.	Utilisation d'une insertion automatique	25
2.3.3.	Imprimer les insertions automatiques	25
3.	TABLE DES MATIERES ET INDEX	28
3.1.	La table des matières.....	28
3.1.1.	Création d'une table des matières	28
3.1.2.	Mise à jour de la table des matières	29
3.2.	Les index alphabétiques.....	30
3.2.1.	Saisir des champs d'index	30
3.2.2.	Insérer l'index.....	31
3.2.3.	Mettre à jour l'index.....	31
4.	LE PUBLIPOSTAGE	34
4.1.	Créer des étiquettes avec le publipostage.....	34
4.2.	Envoyer des lettres avec le publipostage	42
4.3.	La barre d'outils Fusion et publipostage.....	47
5.	LES NOTES, LES SIGNETS ET LES RENVOIS	50
5.1.	Les notes	50
5.1.1.	Créer une note.....	50
5.1.2.	Modifier l'appel de note automatique	51

5.1.3.	Atteindre directement un appel de note	51
5.1.4.	Modifier ou supprimer un séparateur de note de bas de page	52
5.2.	Les signets	53
5.2.1.	Insérer un signet.....	53
5.2.2.	Atteindre un signet.....	53
5.2.3.	Supprimer un signet.....	54
5.3.	Les renvois.....	54
5.3.1.	Insérer un renvoi	54
5.3.2.	Mettre à jour les renvois.....	55
6.	L'EDITEUR D'EQUATION, LES LEGENDES	58
6.1.	L'éditeur d'équation	58
6.2.	Les légendes.....	59
7.	LES FORMULAIRES	62
7.1.	Insérer un champ texte	62
7.2.	Insérer un champ liste déroulante	64
7.3.	Insérer une case à cocher	66
7.4.	Protection du formulaire.....	66
7.5.	Utilisation du formulaire	67
8.	LES MACROS	70
8.1.	Créer une macro	70
8.2.	Utiliser une macro	73
9.	INSERER DES IMAGES OU DES OBJETS.....	76
9.1.	Image insérée	76
9.2.	Lier une image.....	78
9.3.	Rompre la liaison d'une image.....	79
10.	INDEX.....	80



1. Les styles (ou feuille de styles)

Les styles correspondent à une liste de noms auxquels sont liés des formats de paragraphes ou de caractères. Il suffit alors d'affecter un de ces noms à un paragraphe d'un document ou à des caractères pour qu'ils prennent automatiquement le format correspondant.

1.1. Les noms de styles

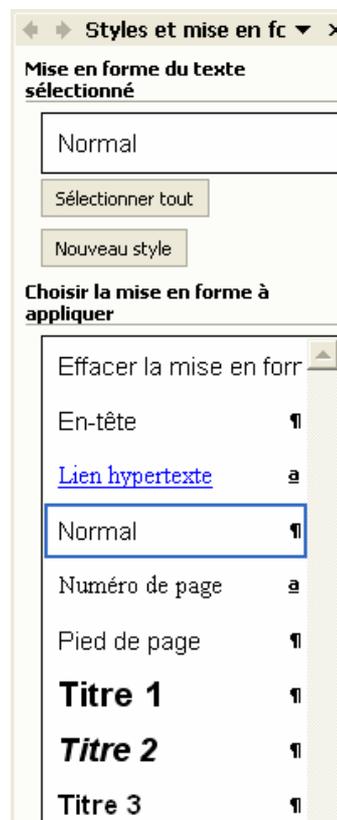
Les noms de styles peuvent avoir 253 caractères. Tous les caractères sont autorisés, sauf la barre oblique inverse (\) et les accolades ({}). Word permet la création de 4096 styles différents. Dans les noms de styles, Word distingue les majuscules et les minuscules.

1.2. Création d'une feuille de styles à partir d'un document existant

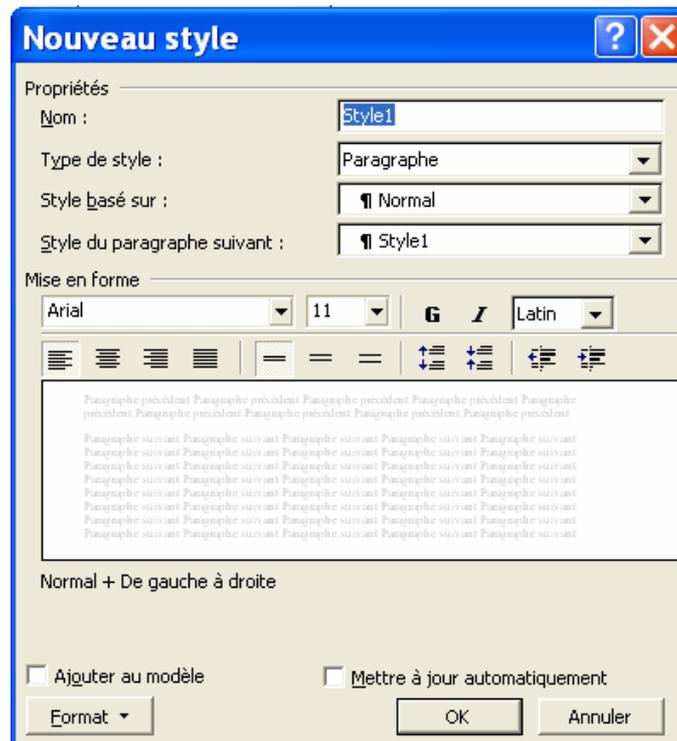
Procédure :

1° Ouvrir l'exercice **Exercice 1 création de styles** et le sauver sous 1a.

2° Placer le curseur dans le premier paragraphe (l'expéditeur), puis cliquer sur le menu déroulant Format, choisir Style et Mise en forme..., ce qui provoque l'ouverture de la liste des styles existants.

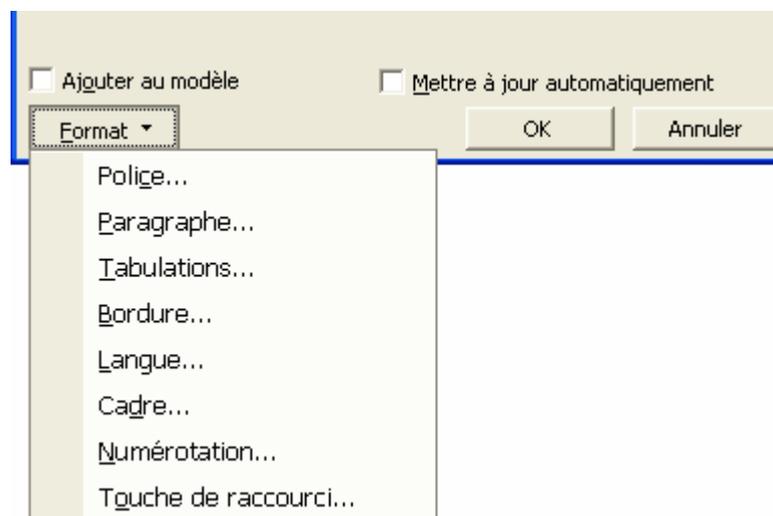


3° Cliquer sur Nouveau style, ce qui provoque l'ouverture de la boîte de dialogue Nouveau style :

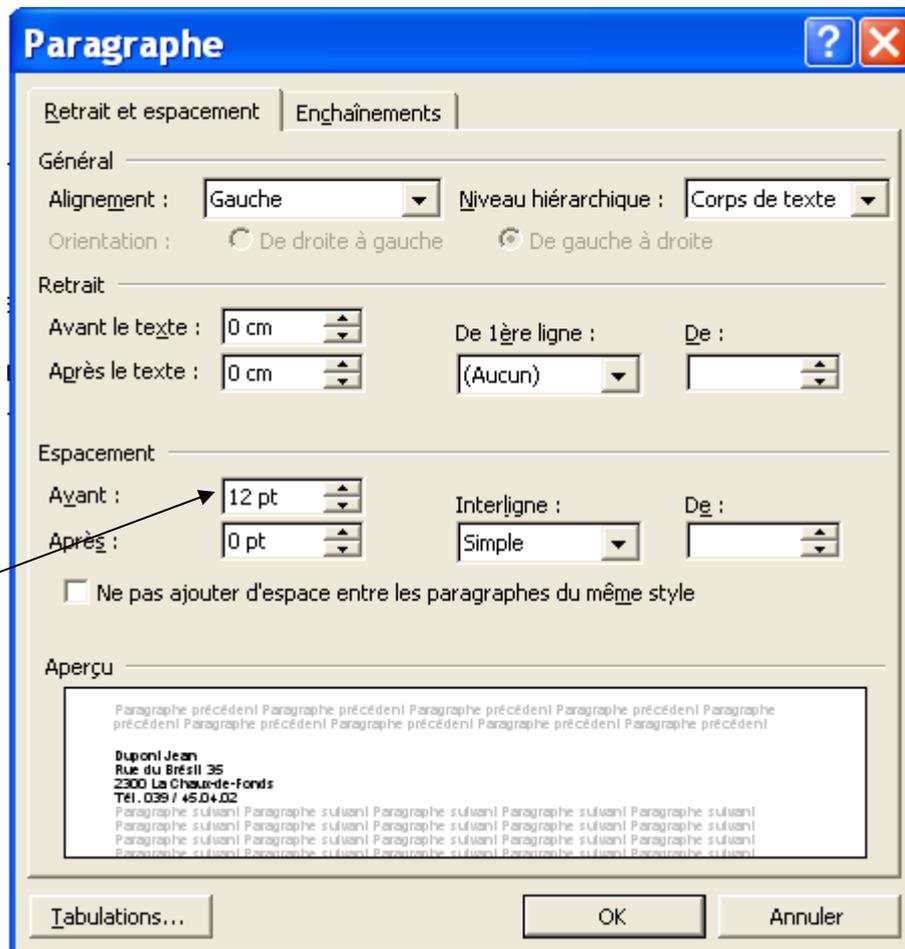


Saisir un nom de style (par exemple Expéditeur1) dans la case Nom.

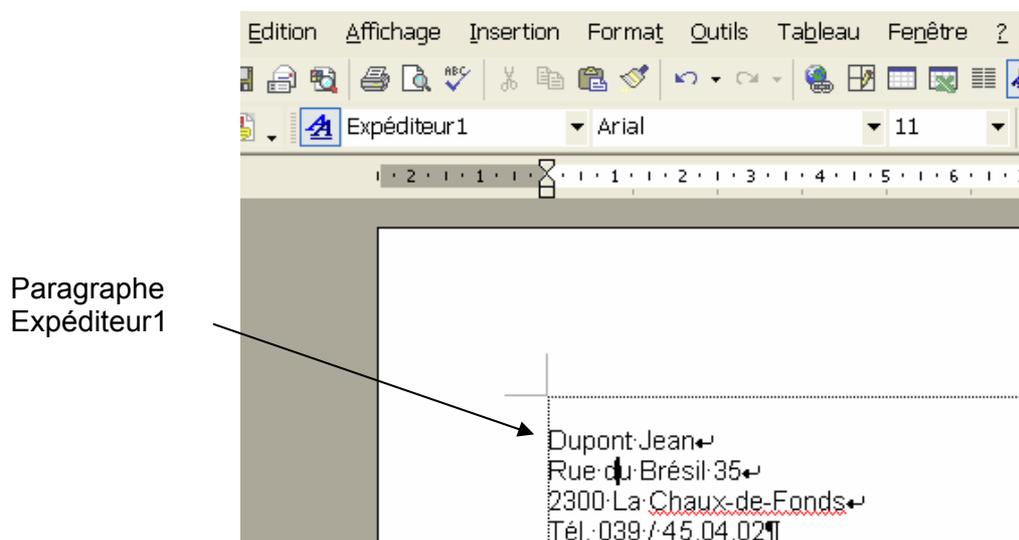
4° Cliquer sur le bouton Format.



puis sur Paragraphe..., formater le paragraphe par ex :



5° Cliquer sur OK, le nouveau style est affiché en haut à gauche dans la barre d'outils Mise en forme.



6° Faire de même pour les autres paragraphes.

Par exemple créer les styles suivants :

- Date1 pour la date de la lettre
- Adresse1 pour le destinataire de la lettre
- Objet1 pour le sujet de la lettre
- Titre/destinataire1 pour le titre du destinataire
- Texte1 pour le texte de la lettre
- Signature1 pour le responsable de la lettre
- Annexe1 pour éventuellement des annexes à citer

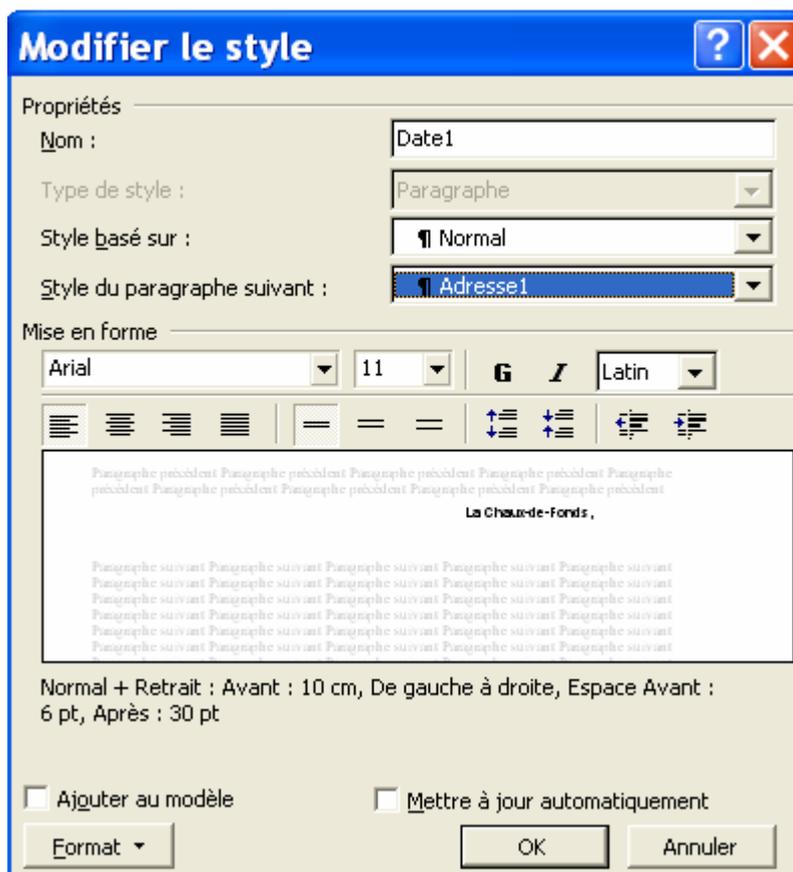
Remarque : dans la liste des styles par défaut on constate que certains styles existent déjà (par exemple Signature). On peut les utiliser et modifier leurs formats. Dans cet exemple les styles ont été créés avec le chiffre 1 pour ne pas modifier les styles par défaut.

Voir résultat en page 12

1.3. Enchaînement des styles

Pour que chaque fois que l'on tape Entrée au clavier on passe d'un style à l'autre, il faut modifier les styles en spécifiant le style suivant.

1° Dans la liste des style à droite, sélectionner le style Date1, cliquer sur modifier se qui ouvre la boîte de dialogue Modifier le style :



Dans la case Style du paragraphe suivant sélectionner par exemple Adresse1.

2° Faire de même pour tous les nouveaux styles.

3° Supprimer la date (laisser le lieu), l'adresse, l'objet, Monsieur, le texte, la signature et l'annexe (laisser que l'expéditeur1.

4° Enregistrer le fichier sous par exemple Modèle avec style.

4° Ouvrir le fichier Modèle avec style, l'enregistrer sous un autre fichier.

6° Placer le curseur à droite du lieu, saisir la date et presser sur Entrée. Le curseur doit se présenter au début de la saisie de l'adresse. Faire de même pour la saisie des autres paragraphes.

1.4. Baser un style sur un autre

1° Ouvrir l'exercice 2.

2° Mettre le curseur sur par exemple Concerne (style Objet).

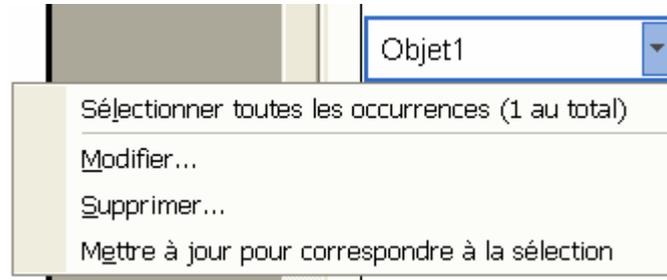
3° Cliquer sur Format / Style et mise en forme... / Modifier /, ce qui ouvre la boîte de dialogue Modifier le style.



4° Dans la rubrique Style basé sur : sélectionner par exemple Expéditeur1. Le style Objet1 est modifié et est affiché en italique.

1.5. Supprimer un style

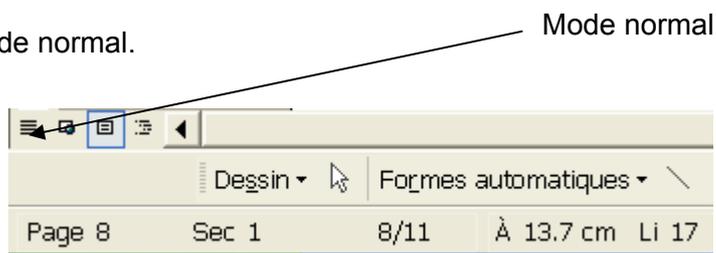
- 1° Cliquer sur Format / Style et mise en forme.
- 2° Sélectionner un style, puis supprimer.



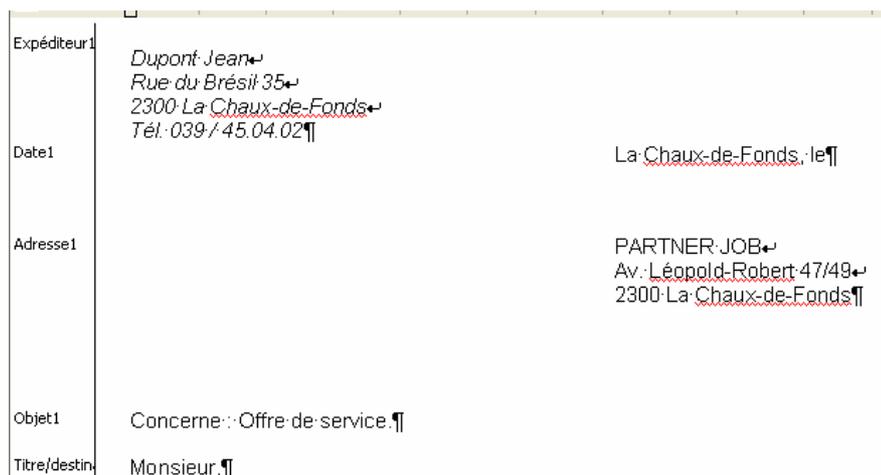
Les paragraphes dont le style est supprimé prennent le style Normal.
Attention : ne pas supprimer le style Normal.

1.6. Affichage de la zone de style

- 1° Se mettre en Mode normal.



- 2° Cliquer sur le Menu Outils / Options / Affichage.
- 3° Saisir une valeur dans la zone "Largeur de la zone de style", par exemple 1.5.
- 4° Cliquer sur OK, maintenant les noms de styles sont affichés à gauche des paragraphes.



1.7. Enregistrement d'une feuille de style

Les feuilles de styles sont enregistrées avec les documents. Pour enregistrer une feuille de styles ou pour en faire une copie de sauvegarde, il faut enregistrer le document et en faire une copie.

Dupont Jean
 Rue du Brésil 35
 2300 La Chaux-de-Fonds
 Tél. 039 / 45.04.02

Expéditeur1

Date1
 La Chaux-de-Fonds, le

PARTNER JOB
 Av. Léopold-Robert 47/49
 2300 La Chaux-de-Fonds

Adresse1

Objet1

Concerne : Offre de service.

Titre_Destinataire1

Monsieur,

Suite à l'annonce parue dans l'Impartial du ???.???.?, je suis très intéressé et je me permets de poser ma candidature au poste de "???????" que vous proposez.

Vous trouverez en annexe mon curriculum vitae, ainsi que les copies de mes certificats et références.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.

Texte1

J. Dupont

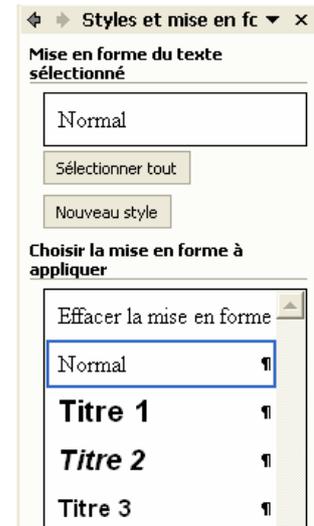
Signature1

Annexe: mentionné.

Annexe1

1.8. Les styles standard

Tous les documents possèdent un style *Normal* et les *Titre1*, *Titre2* et *Titre3*. En fait tout document créé se voit attribuer une feuille de style correspondant à un modèle. Le modèle est normalement sélectionné au moment de la création du document, mais les documents créés en cliquant sur le premier bouton de la barre d'outils Standard se conforment automatiquement au modèle NORMAL.DOT (voir chapitre Les Modèles). La feuille de style de ce modèle contient de nombreux styles, mais ceux-ci ne sont affichés dans la barre d'outils que lorsqu'ils sont employés au moins une fois dans le document. Il est possible de visualiser tous les styles standard à l'aide de la boîte de dialogue *Styles*.



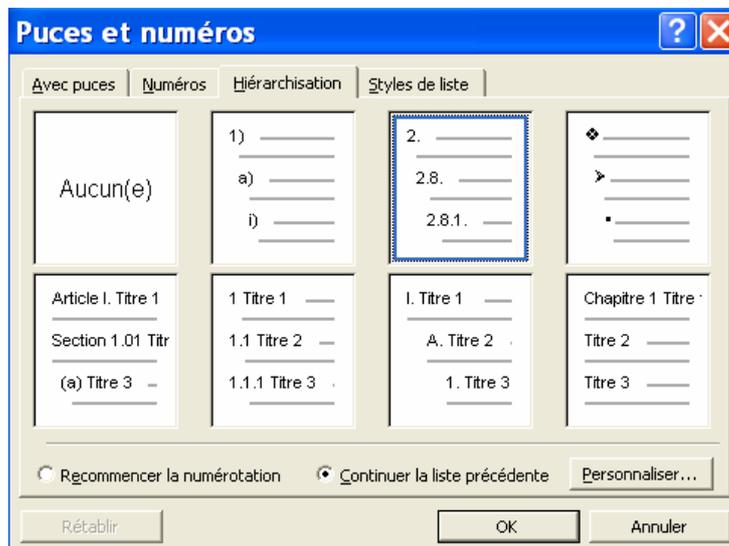
1.8.1. Création de titres, de sous-titres, de sous sous-titres

Procédure :

1° Cliquer sur le menu Format / Puces et numéros..., ce qui ouvre la boîte de dialogue Puces et numéros.

2° Cliquer sur Hiérarchisation et choisir un style.

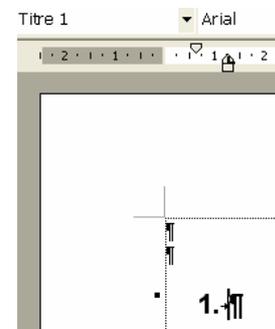
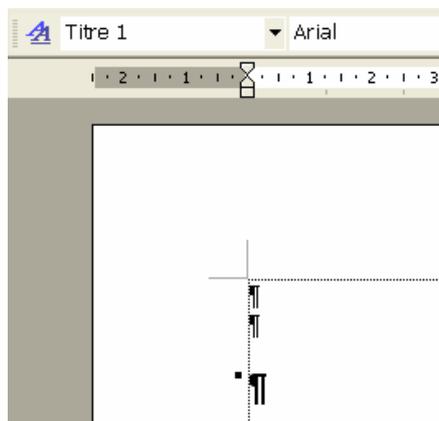
3° Cocher Continuer la liste précédente et cliquer sur OK.



4° Ouvrir un nouveau document ou un document comportant déjà du texte pour lequel on désire le formater avec des styles de titres (hiérarchisation) par exemple l'exercice Création d'une table des matières.

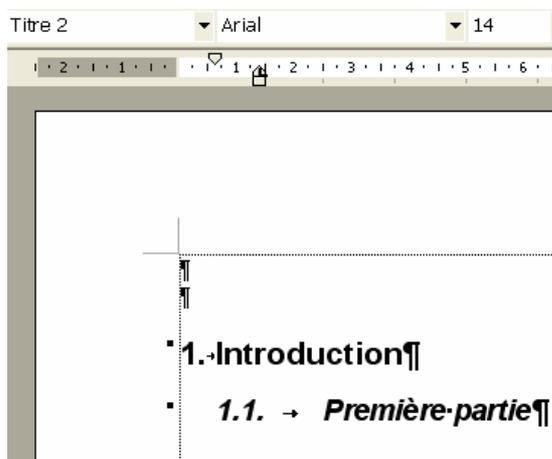
5° Le curseur étant devant une fin de paragraphe, cliquer sur la liste déroulante de la barre d'outils Mise en forme.

6° Cliquer sur "Titre 1", le caractère fin de paragraphe est modifié en prenant le style de Titre 1.



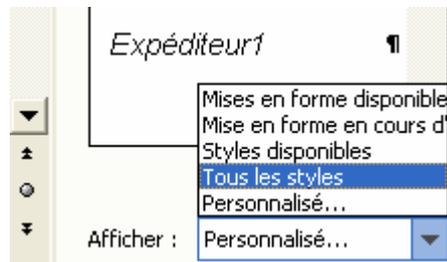
7° Cliquer sur l'icône Numérotation , le chiffre 1 est affiché.

8° Pour les titres suivants, cliquer sur Titre 2, puis sur l'icône Numérotation et sur l'icône Augmenter le retrait . Le chiffre 1.1 doit être affiché.



1.9. Affichage de la liste des Styles

- 1° Cliquer sur le menu Format / Style et mise en forme..., ou cliquer sur l'icône .
- 2° En bas de la liste des styles sélectionner Afficher Tous les styles.



Les styles standard servent à formater de nombreux éléments comme les numéros de pages et de lignes, les en-têtes et les pieds de page, les éléments d'index et de tables des matières, les notes de bas de page, ainsi que les titres.

1.10. Attribuer un style standard à un paragraphe

Pour appliquer un style standard à un paragraphe pour la première fois.

- 1° Mettre le curseur dans le paragraphe.
- 2° Il faut ouvrir la boîte de dialogue, afficher les styles standard.
- 3° Cliquer sur le style choisi.

Le nom du style est ajouté à la liste de la barre d'outils.

1.11. Les styles de caractères

Il est également possible de définir des styles de caractères. Ces styles peuvent comporter tous les attributs qui peuvent être affectés à des caractères. Si on utilise souvent la police ARIAL 11 en petites majuscules pour mettre en valeur certain mots dans un texte en Times 12, on tout intérêt à définir un style de caractères et lui attribuer un raccourci clavier. Les styles de caractères se distinguent facilement des styles de paragraphes car leurs noms sont affichés en caractères maigres.

Procédure :

1° Cliquer sur l'icône .

2° Cliquer sur Nouveau style, ce qui ouvre la boîte de dialogue Nouveau style.



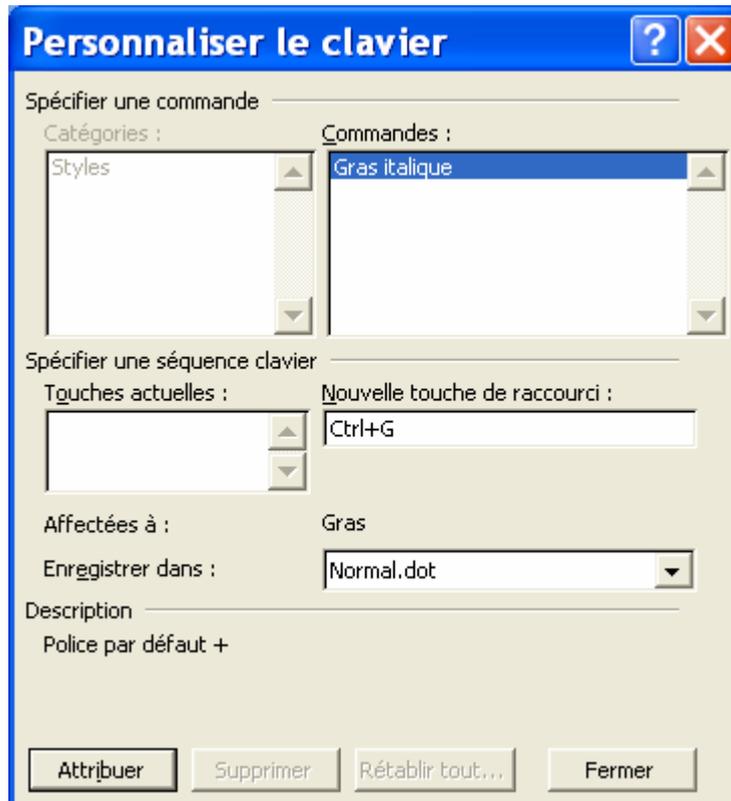
3° Saisir le nom de nouveau style par exemple **Gras italique**.

4° Dans Type de style sélectionner Caractère.

5° Cliquer sur les bouton **G** et **I**.

6° Cliquez sur le bouton Format et sélectionner Touche de raccourci.

7° Dans la boîte de dialogue Personnaliser le clavier, sous Nouvelle touche de raccourci taper la touche Ctrl + G.



8° Cliquer sur Attribuer.

Dès lors, lorsque un paragraphe est sélectionné et que l'on presse les touches Ctrl+g le paragraphe sera formaté en Gras italique.

Remarque : lorsqu'on crée un style de caractère on a tout intérêt de spécifier le strict minimum, si par exemple on crée un style gras italique, il ne faut spécifier aucune police, aucune taille ni aucun autre enrichissement. De cette façon, le gras italique s'appliquera sans modifier les autres attributs des caractères.

1.12. Fusionner des feuilles de styles

Il a été cité précédemment que la feuille de style était enregistrée avec le document. Il n'est donc pas possible d'affecter simplement une feuille de styles existante à un document. Pour utiliser une feuille de style existante, il faut la fusionner avec celle du document, ou baser le document sur un modèle comportant cette feuille.

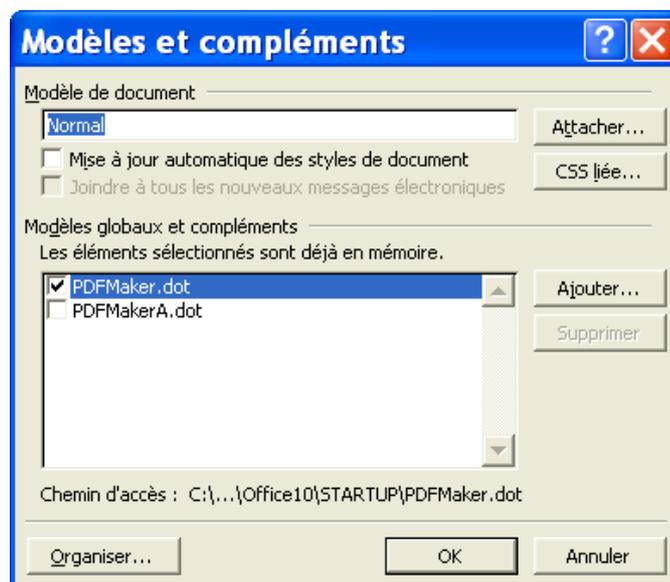
Procédure :

1° Ouvrir un document comportant des styles personnalisés (par exemple l'exercice 2).

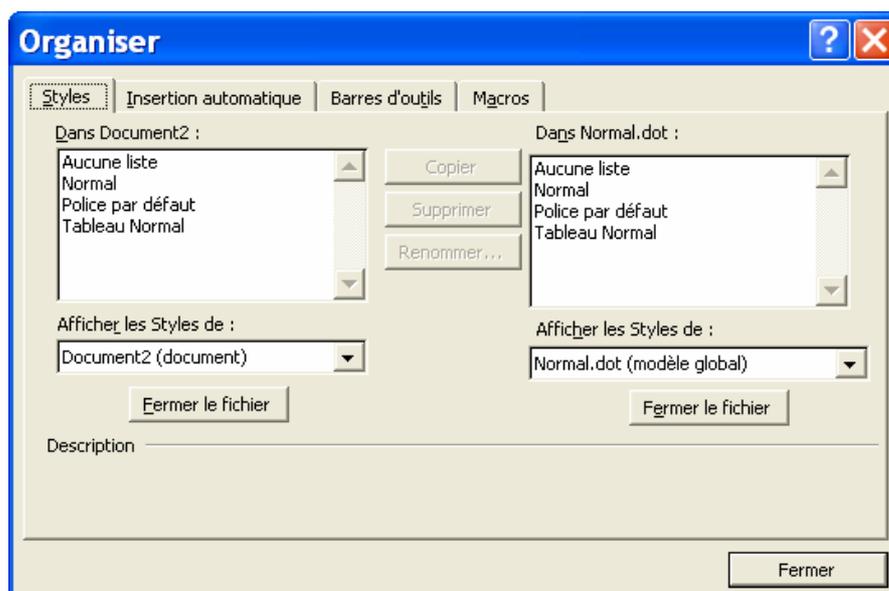
2° Ouvrir un nouveau document vierge.

3° Cliquer sur le menu outils / Modèle et complément...

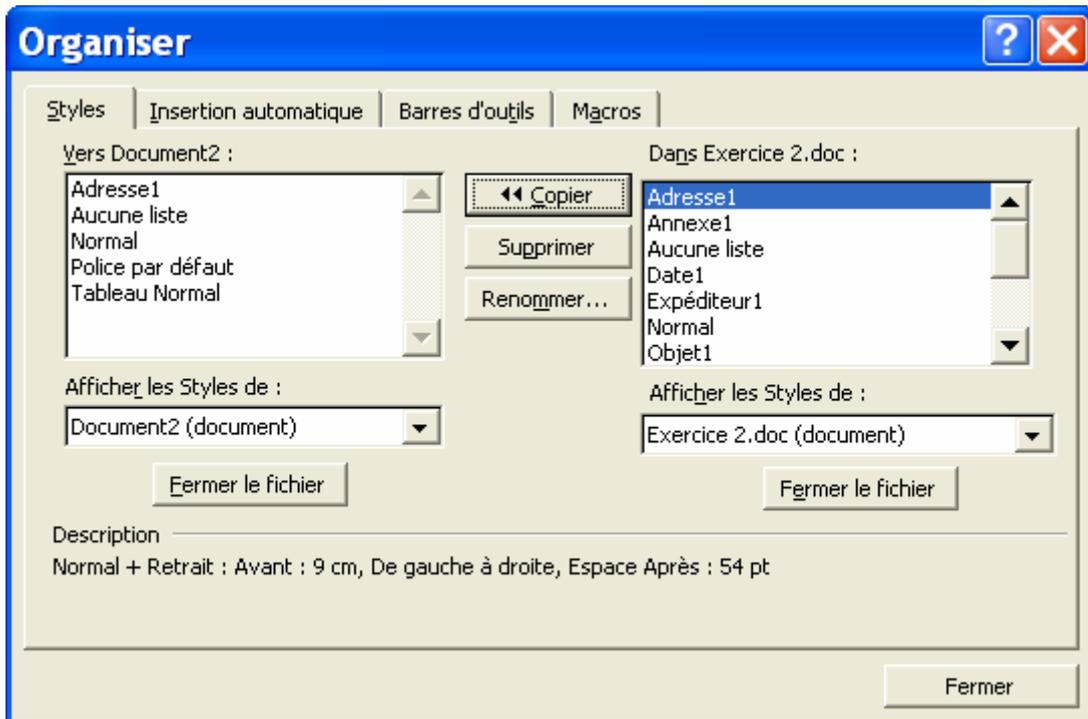
4° Dans la boîte de dialogue Modèles et compléments, cliquer sur Organiser.



5° Dans la boîte de dialogue Organiser, cliquer sur le bouton de droite "Fermer le fichier".

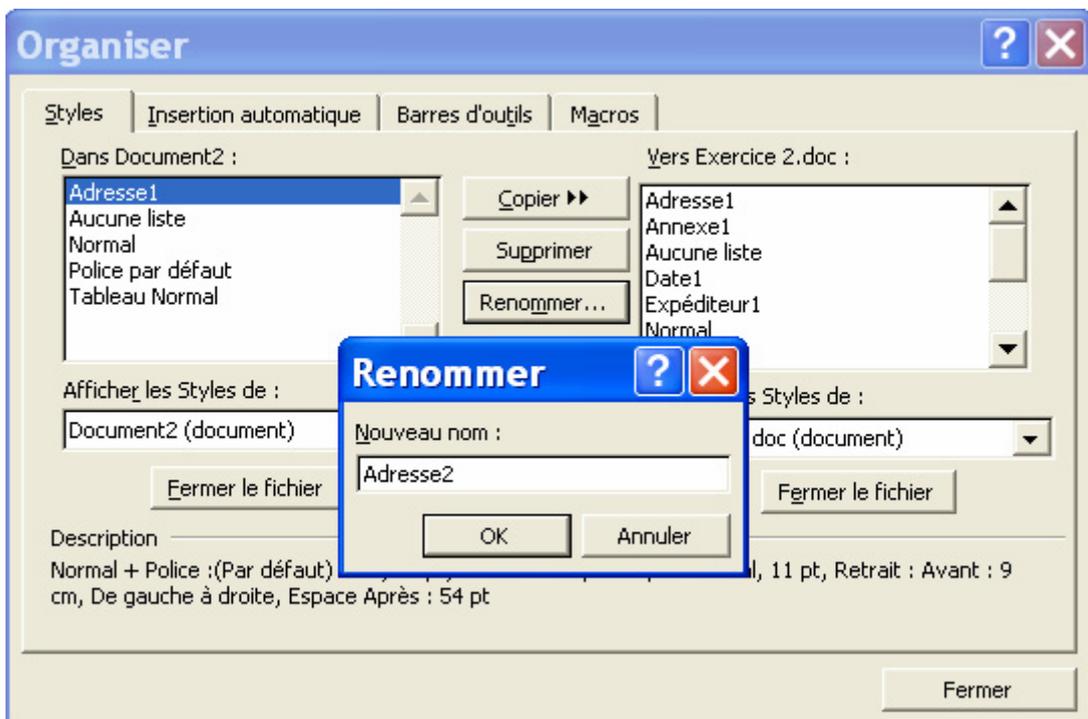


6° Le bouton de droite se modifie en "Ouvrir le fichier, cliquer sur ce bouton et sélectionner un feuille contenant des styles que l'on désire copier dans un autre document.



7° Dans la colonne de droite, sélectionner un ou des styles et cliquer sur le bouton "<<Copier". Les styles apparaissent dans la colonne de gauche.

Remarque : on peut également renommer un style en le sélectionnant et en cliquant sur le bouton Renommer.



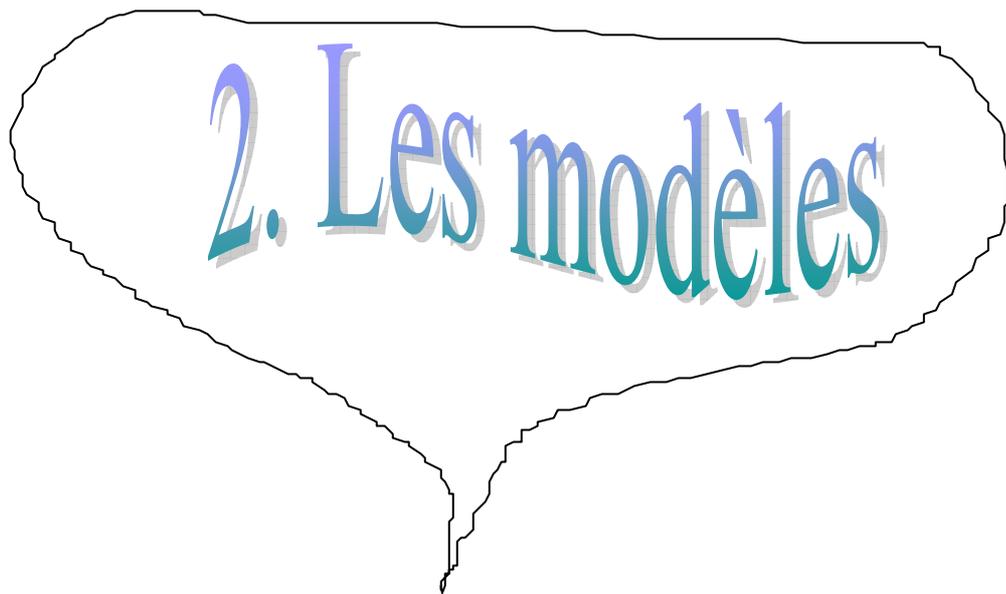
1.13. Ajouter des formats locaux

Un paragraphe ayant reçu un style peut être modifié localement à l'aide d'attributs de formats (par exemple, souligné, centré, italique, etc.). La feuille de style représente la couche profonde du formatage. Les modifications locales représentent la couche superficielle. L'interaction entre ces deux couches est assez complexe, elle diffère selon le type de formats appliqués.

1.14. Supprimer des formats locaux

Word possède deux commandes permettant de supprimer tous les enrichissements locaux et de revenir au format standard correspondant au style du paragraphe. Il s'agit des séquences de touches :

- Ctrl+Q pour supprimer les formats de paragraphes
- Ctrl+Espace pour supprimer les formats de caractères

A speech bubble with a black outline and a white fill, containing the text "2. Les modèles" in a blue, serif font with a drop shadow effect.

2. Les modèles

2. Les modèles

Le modèle est un document enregistré dans un format particulier. Lorsqu'on crée un document, Word ouvre en fait une copie d'un modèle en lui donnant le nom de *Document* suivi d'un numéro, comme si on a créé un nouveau document.

Les feuilles de styles permettent de simplifier la création des documents en établissant leur mise en forme une fois pour toutes et en l'appliquant de façon simple et pratique. Cependant, comme on l'a appris jusqu'ici, pour créer un document utilisant une feuille de styles, il faut copier les styles. Une autre solution est de créer un document vierge que l'on peut ouvrir pour y saisir le texte et l'enregistrer sous un autre nom. Les modèles permettent de simplifier cette procédure. Ils sont le complément idéal des feuilles de styles.

Les modèles prennent l'extension .dot.

2.1. Création d'un modèle

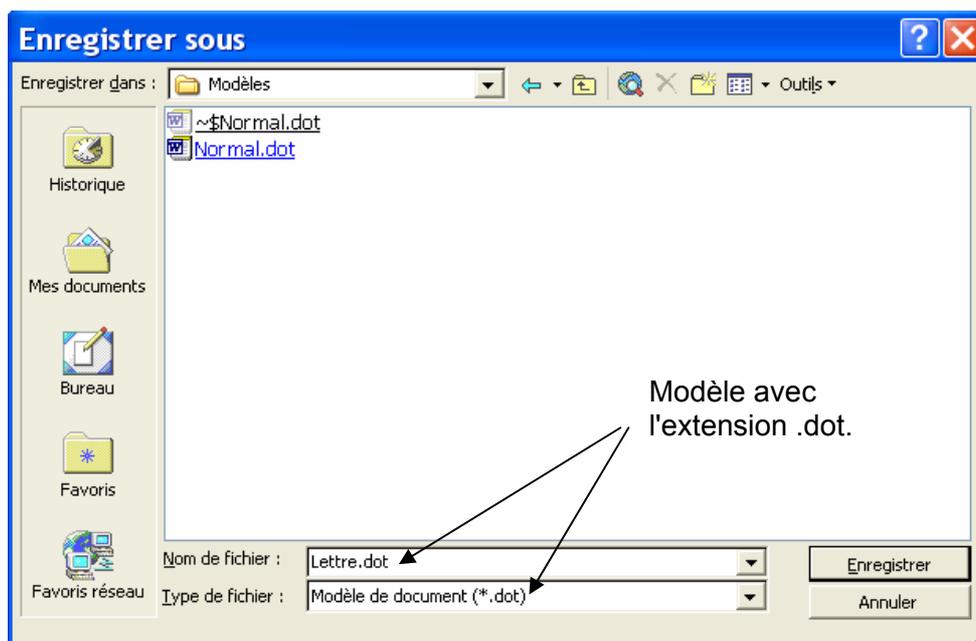
1° Ouvrir une feuille de style (par exemple l'exercice 3).

2° Supprimer tout le texte, sauf l'expéditeur et le lieu.

Dupont Jean
Rue du Brésil 35
2300 La Chaux-de-Fonds
Tél. 039 / 45.04.02

La Chaux-de-Fonds, le

3° Enregistrer le document avec la méthode "Enregistrer sous...", par exemple Lettre.dot.



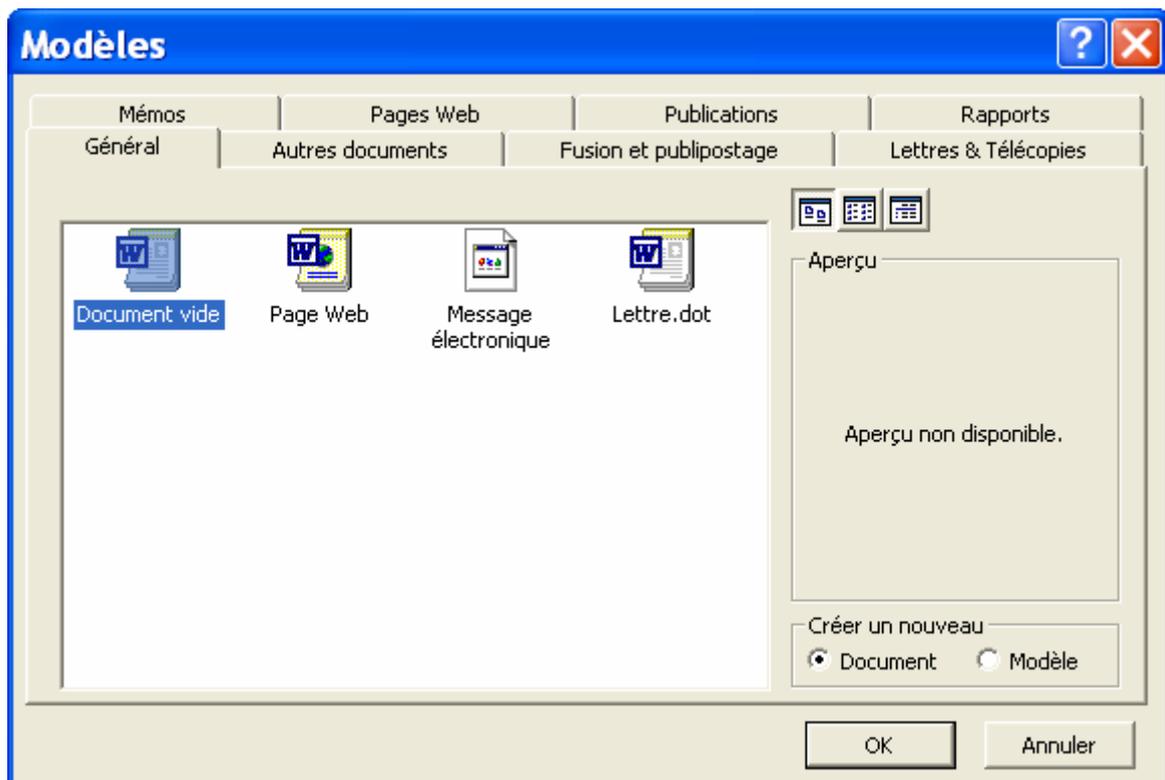
4° Word enregistre le fichier avec l'extension **.dot**. Fermer le document.

2.2. Utilisation d'un modèle

1° Cliquer sur le menu Fichier / Nouveau, et non pas sur l'icône  car cela ouvre automatiquement un document basé sur Normal.dot.

2° Dans la colonne Nouveau document cliquer soit sur :

- Modèles généraux pour choisir un modèle différent



- Lettre .dot pour ouvrir un nouveau document basé sur le modèle Lettre.dot.



3° Enregistrer le nouveau document sous un autre nom.

2.3. Insertion automatique

Emplacement de stockage pour du texte ou des graphismes que l'on souhaite réutiliser, tels qu'une clause de contrat standard ou une longue liste de distribution. Chaque sélection de texte ou de graphismes est enregistrée comme une insertion automatique et affectée d'un nom unique.

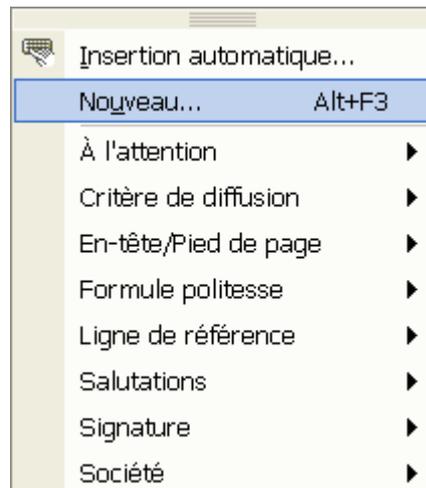
Les insertions automatiques doivent comporter au moins cinq caractères (sauf si on utilise la touche F*3 du clavier) être insérées à l'aide de la fonctionnalité de saisie semi-automatique.

2.3.1. Créer une insertion automatique.

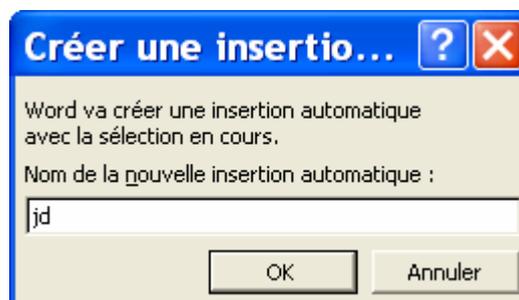
1° Sélectionner le paragraphe de la signature, mais sans le signe fin de paragraphe.

2° Cliquer sur le menu Insertion / Insertion automatique.

3° Cliquer sur nouveau,



ce qui ouvre la boîte de dialogue suivante :



4° Cliquer sur Ok.

Remarque : pour que cela fonctionne parfaitement, il faut créer cette insertion dans le modèle Lettre.dot.

2.3.2. Utilisation d'une insertion automatique

1° Ouvrir un nouveau document avec le modèle Lettre.dot.

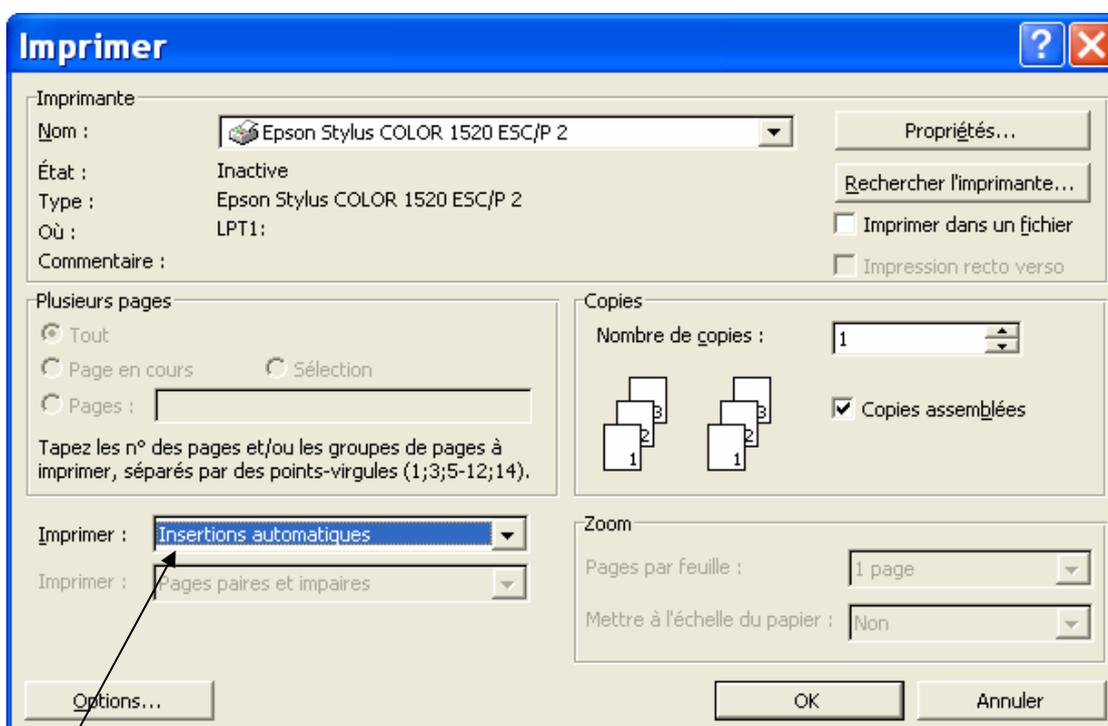
2° Saisir le texte jusqu'au point d'insertion de la signature.

3° Tapez les initiales de la signature et tapez sur la touche F3.

La signature est insérée automatiquement à la fin de la lettre.

2.3.3. Imprimer les insertions automatiques

1° Cliquer sur le menu Fichier / Imprimer, dans la boîte de dialogue Imprimer



sélectionner Insertions automatiques et OK.



**3. La table des matières
et l'index**

3. Table des matières et index

3.1. *La table des matières*

Une table des matières s'avère indispensable lors de la création de texte long, de rapport ou de manuel d'utilisation.

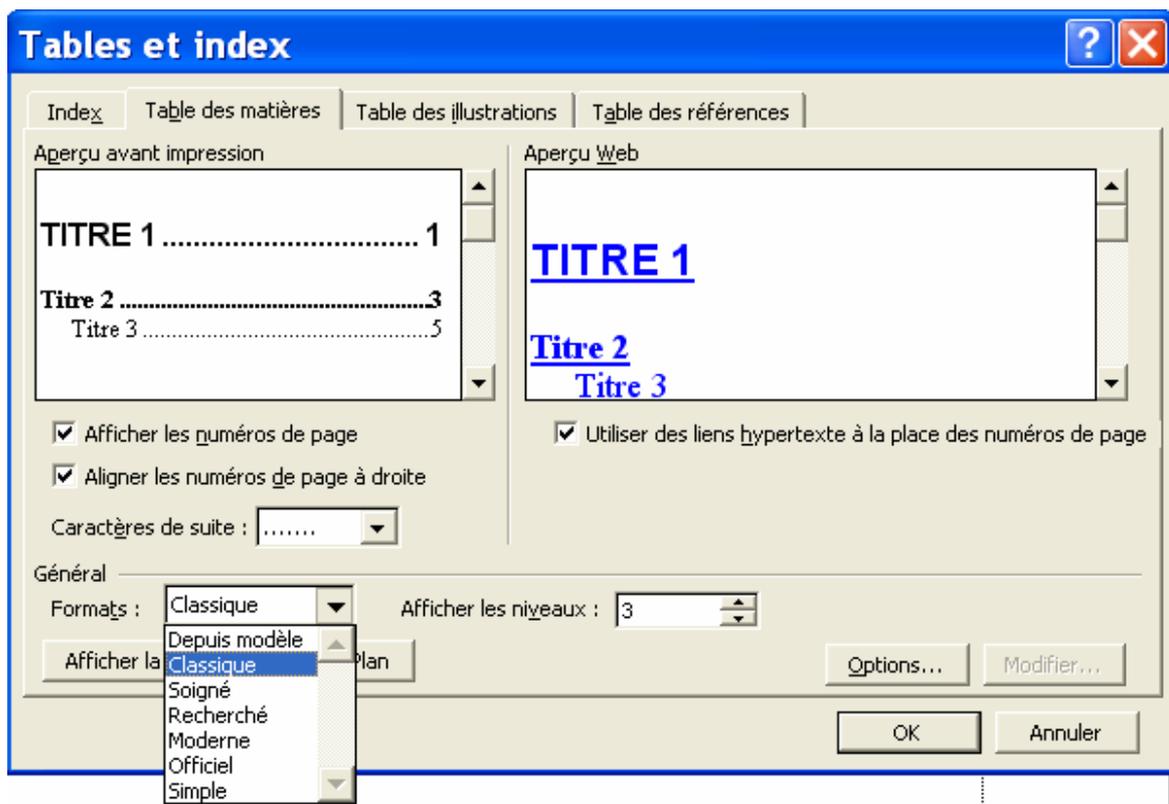
La réalisation d'une table des matières comporte deux étapes. La première consiste à faire la liste des titres et la seconde à ajouter les numéros de page.

3.1.1. *Création d'une table des matières*

1° Ouvrir un document comportant des titres mis en forme avec les styles standard.

2° Mettre le curseur à l'endroit de l'insertion de la table des matières.

3° Cliquer sur le menu Insertion / Référence / Table et Index, ce qui ouvre la boîte de dialogue Table et index :

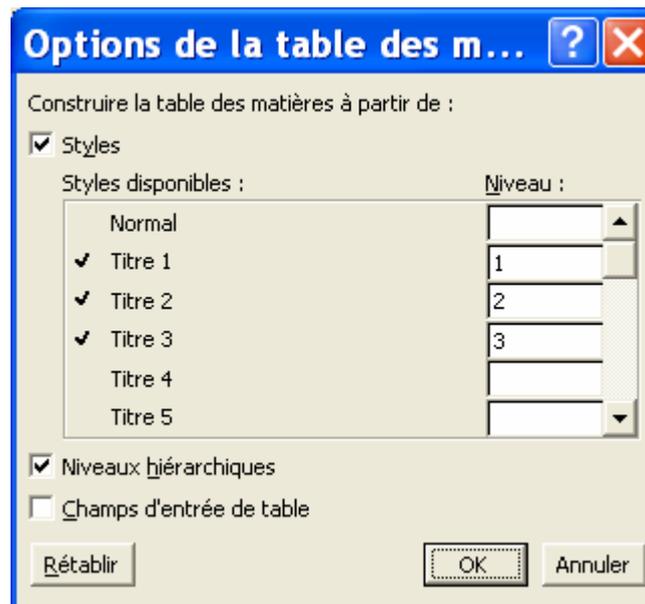


4° Cliquer sur l'onglet Table des matières.

5° Sélectionner par exemple le format Classique avec des points de suite et l'affichage de 3 niveaux.

6° Cliquer sur OK.

Le bouton Options... permet de modifier les paramètres de la table des matières.

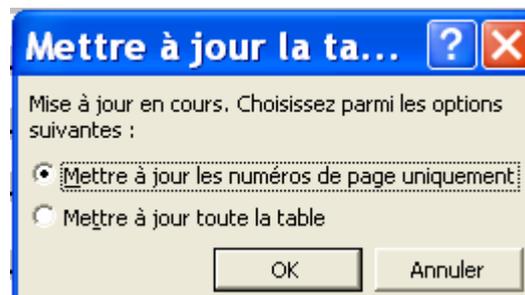


3.1.2. Mise à jour de la table des matières

Lorsqu'on ajoute des paragraphes avec des styles de titres standard, la table des matières n'est plus correcte.

1° Cliquer sur la table des matières qui s'affiche en grisé.

2° Taper sur la touche F9, ce qui ouvre la boîte de dialogue Mettre à jour la table des matières.



3° Cocher Mettre à jour toute la table et cliquer sur OK.

3.2. Les index alphabétiques

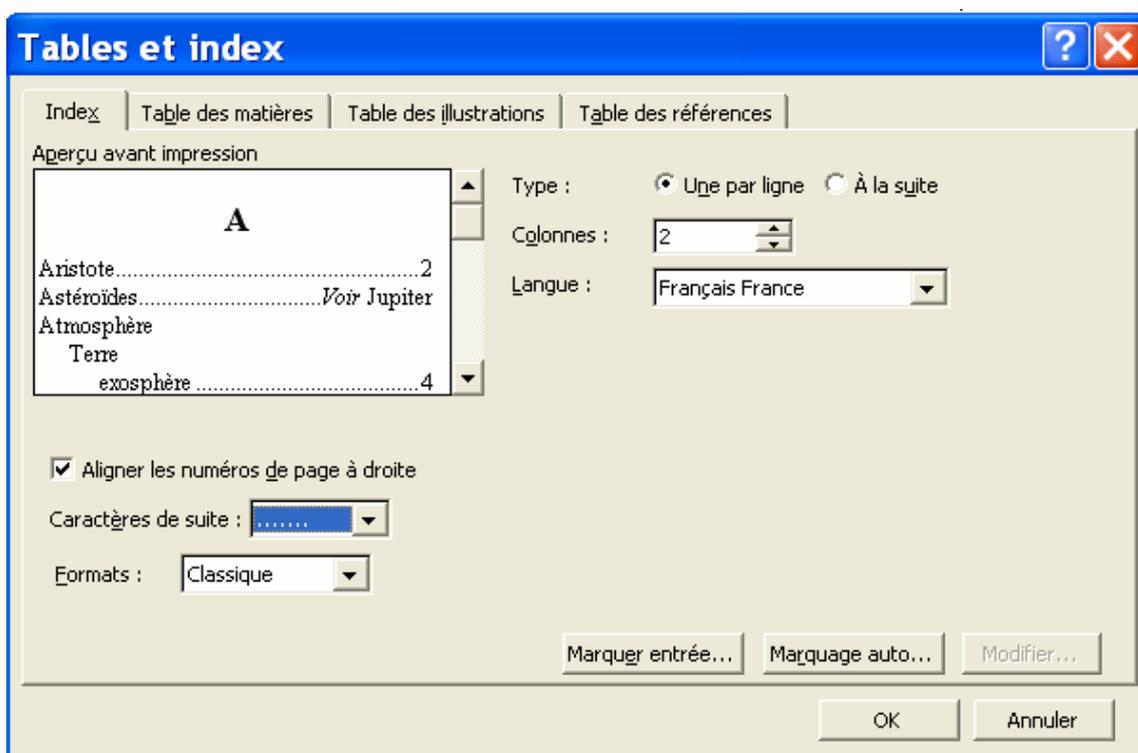
La réalisation d'un index alphabétique est semblable à celle d'une table des matières. Il s'agit d'entrer des champs, puis de lancer la compilation de l'index.

3.2.1. Saisir des champs d'index

1° Mettre le curseur à gauche d'un paragraphe vide.

2° Cliquer sur le menu Insertion / Référence / Table et Index, ce qui ouvre la boîte de dialogue Table et index :

3° Cliquer sur l'onglet Index.



4° Cliquer sur le bouton Marquer entrée....



Dans la case Entrée : saisir le texte devant figurer dans l'index et cliquer sur le bouton Marquer.

Le champ d'index est affiché à gauche de la marque de fin de paragraphe. Ce champ ne sera pas imprimé.



3.2.2. Insérer l'index

1° Placer le curseur sur la fin du document.

2° Sélectionner par exemple Formats : Classique, avec des points pour les caractères de suite, puis 2 colonnes.

3° Cliquer sur OK.

3.2.3. Mettre à jour l'index

1° Cliquer sur l'index avec le bouton droit de la souris et sélectionner Mettre à jour les champs.



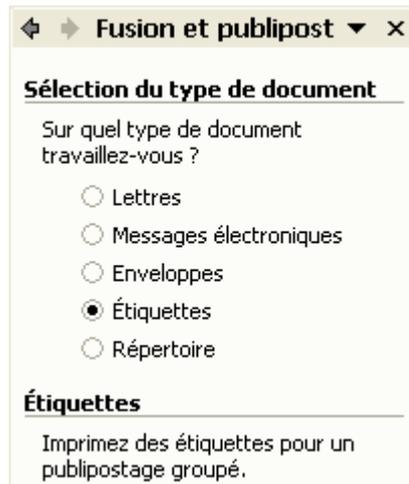
4. Le publipostage

4. Le publipostage

4.1. *Créer des étiquettes avec le publipostage*

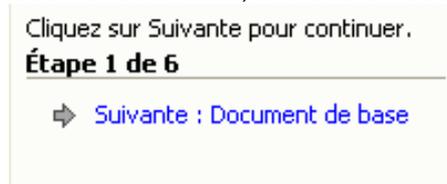
1° Ouvrir un nouveau document.

2° Cliquer sur le menu Outils / Lettres et publipostage / Assistant fusion et publipostage, ce qui provoque l'affichage d'une liste à cocher à droite de l'écran.

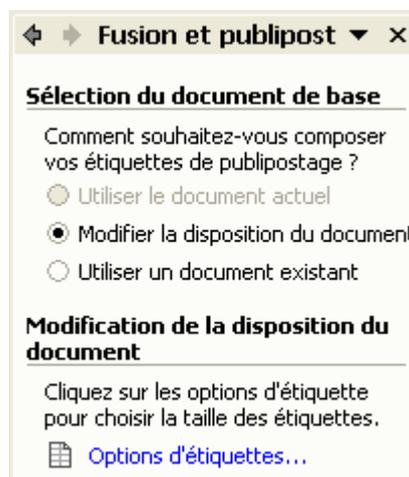


3° Sous Sélection du type de document, cliquer sur Étiquettes.

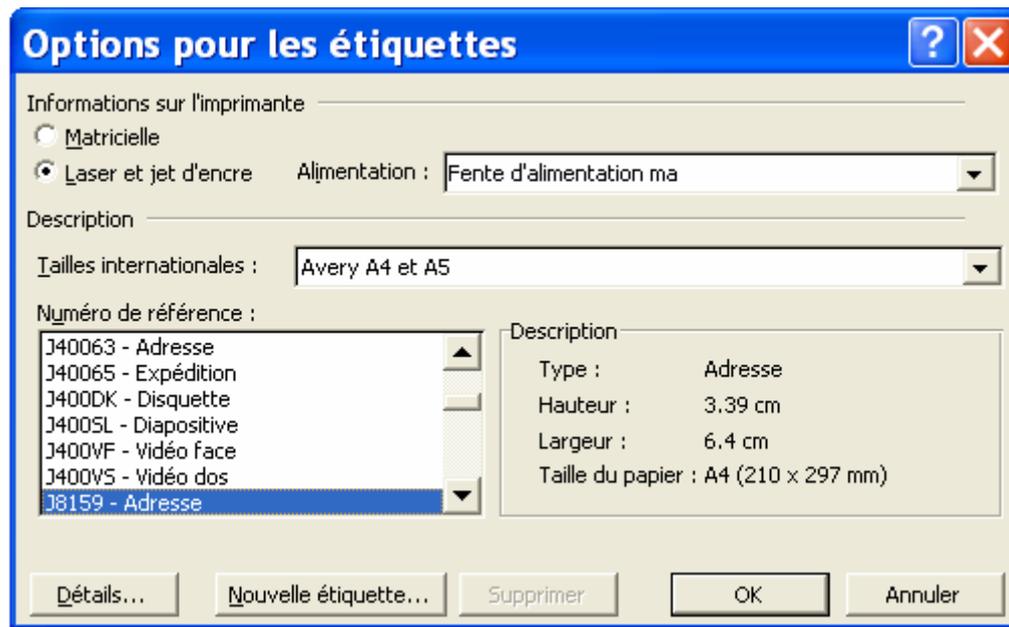
4° Cliquer sur Suivante : Document de base, à droite en bas de l'écran.



ce qui provoque l'affichage suivant en haut à droite de l'écran.

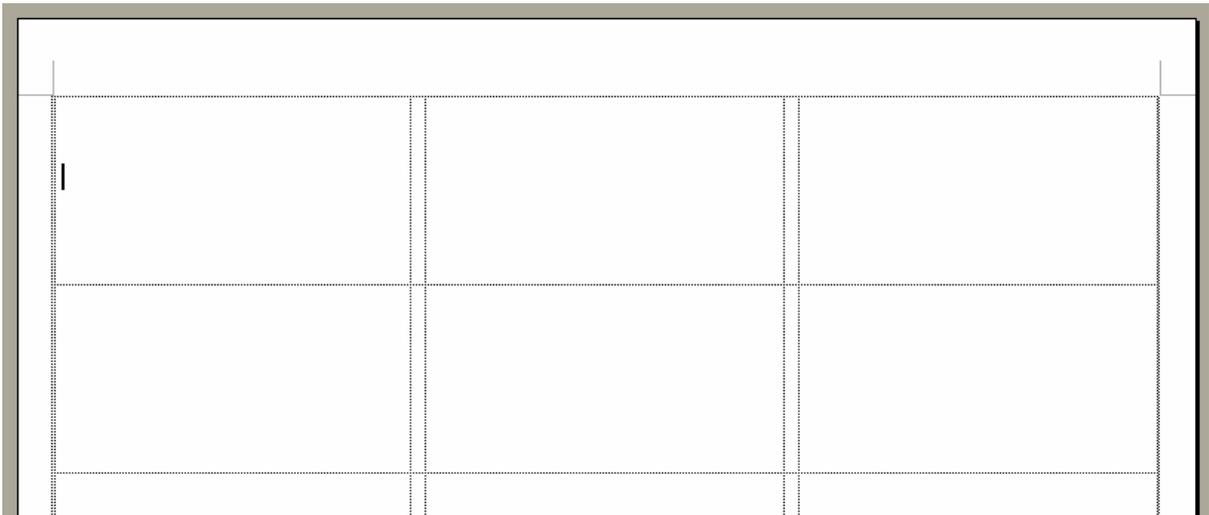


5° Cliquer sur Options d'étiquettes..., ce qui ouvre la boîte de dialogue.



Choisir par exemple Adresse de visite et cliquer sur Ok.

Le document de base se transforme en format Carte de visite.



6° Cliquer sur Suivante : Sélection des destinataires, en bas de l'écran à droite, ce qui provoque l'affichage suivant en haut à droite de l'écran.

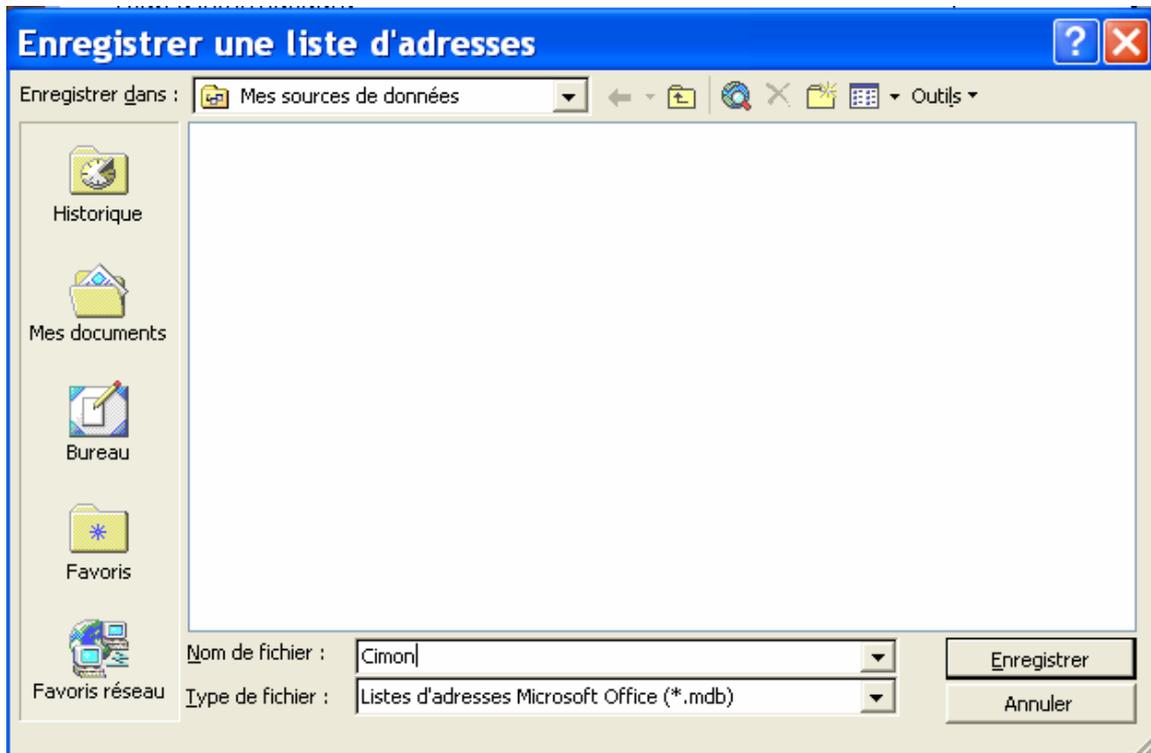


7° Sélectionner Saisie d'une nouvelle liste et cliquer sur Créer, ce qui ouvre la boîte de dialogue Créer une liste d'adresse

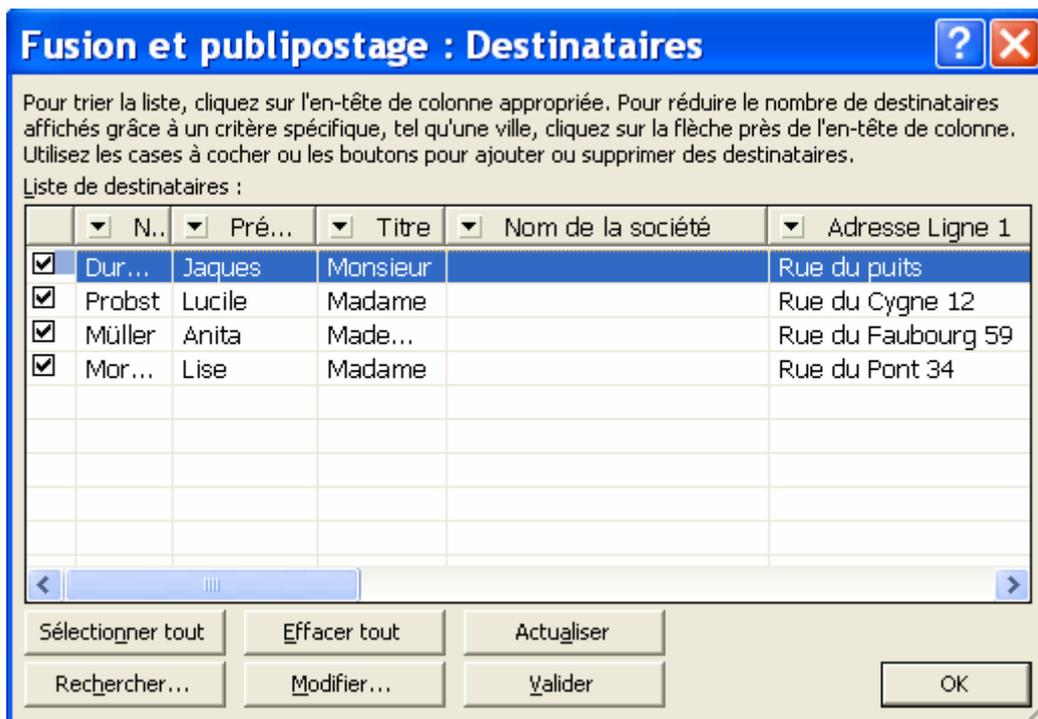
The image shows a dialog box titled "Créer une liste d'adresses" with a help button (?) and a close button (X) in the top right corner. The main area is titled "Entrer les informations relatives à l'adresse" and contains several text input fields: "Titre", "Prénom", "Nom", "Nom de la société", "Adresse Ligne 1", "Adresse Ligne 2", "Ville", and "Département". Below the input fields, there is a row of buttons: "Nouvelle entrée", "Supprimer l'entrée", "Chercher l'entrée...", "Filtrer et trier...", and "Personnaliser...". Below this row, there is a section titled "Afficher les enregistrements" with a "Numéro d'enregistrement" label and a row of buttons: "Premier", "Précédent", a text input field containing "1", "Suivant", and "Dernier". Below this row, there is a label "Nombre total d'entrées dans la liste" followed by the number "1". At the bottom right, there is an "Annuler" button.

8° Saisir les noms et adresses en cliquant sur le bouton Nouvelle entrée.

9° Cliquer sur le bouton Fermer, ce qui ouvre la boîte de dialogue Enregistrer une liste d'adresse, saisir un nom (il est recommandé de laisser la liste d'adresses à cet emplacement, car c'est également le dossier par défaut dans lequel Microsoft Word recherche les sources de données), et cliquer sur le bouton Enregistrer,

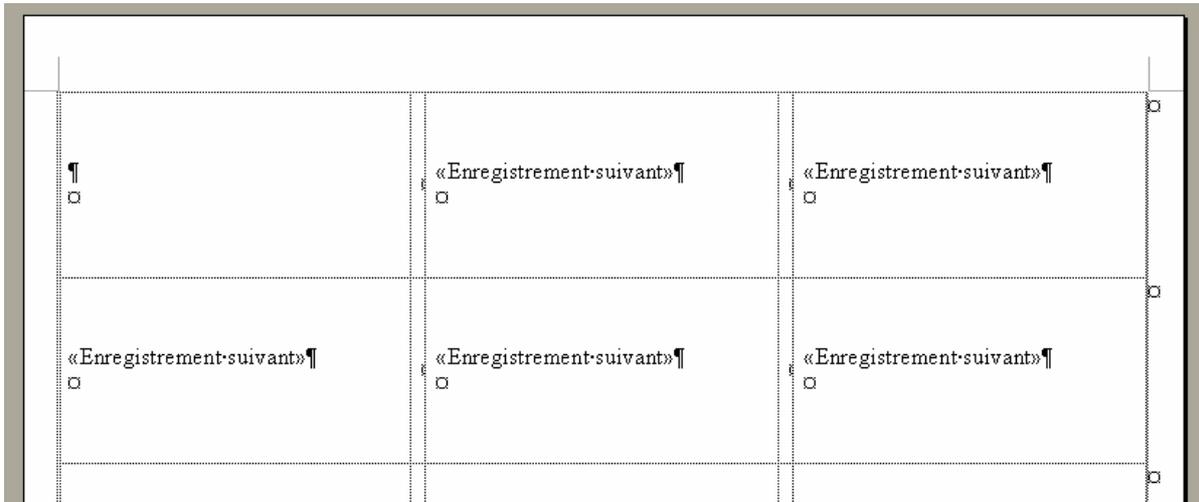


ce qui provoque l'ouverture de la boîte de dialogue Fusion et publipostage : Destinataires.

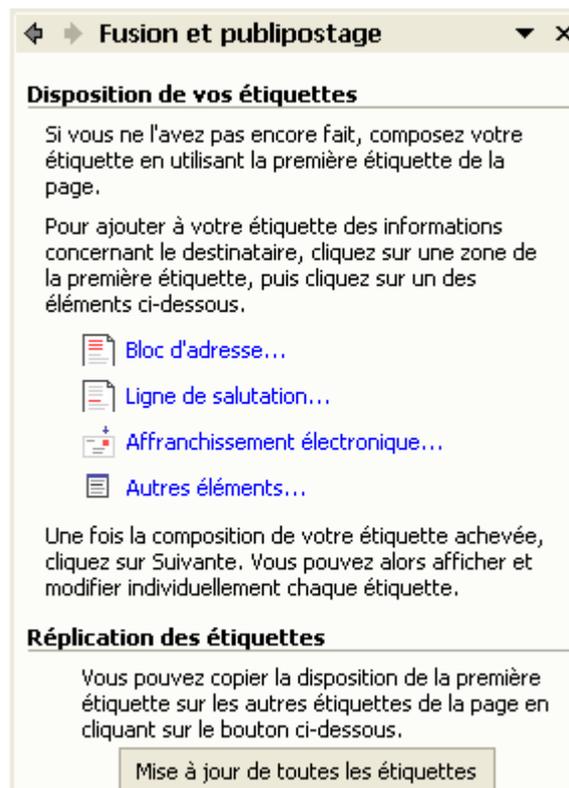


10° Effectuer les dernières éventuelles modifications des données et cliquer sur OK.

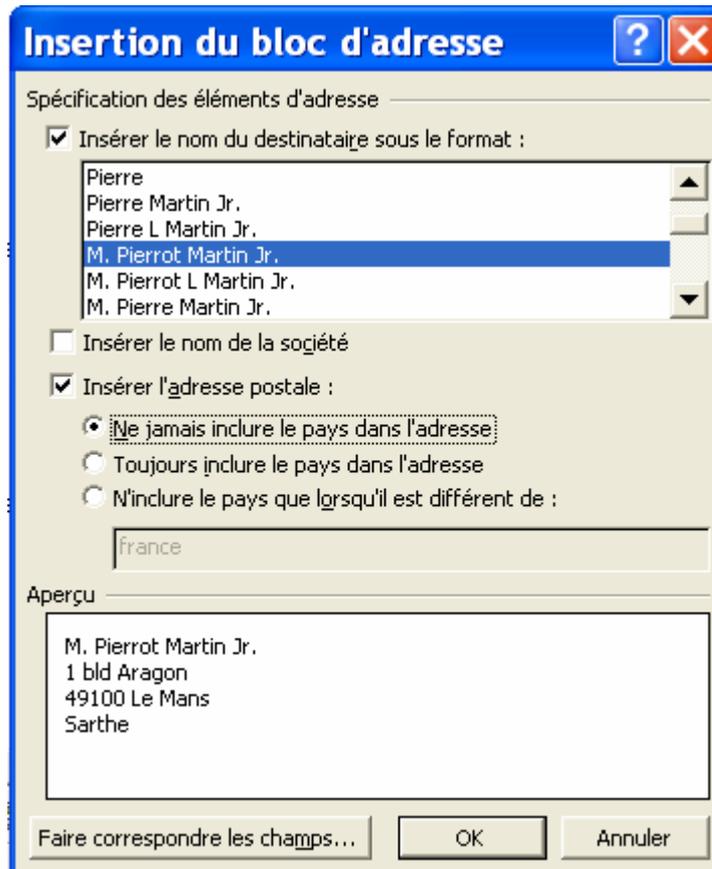
Le document est modifié comme ci-dessous.



11° Cliquer sur Suivante : Disposition de vos étiquettes, en bas à droite, ce qui provoque l'affichage de Disposition de vos étiquettes.

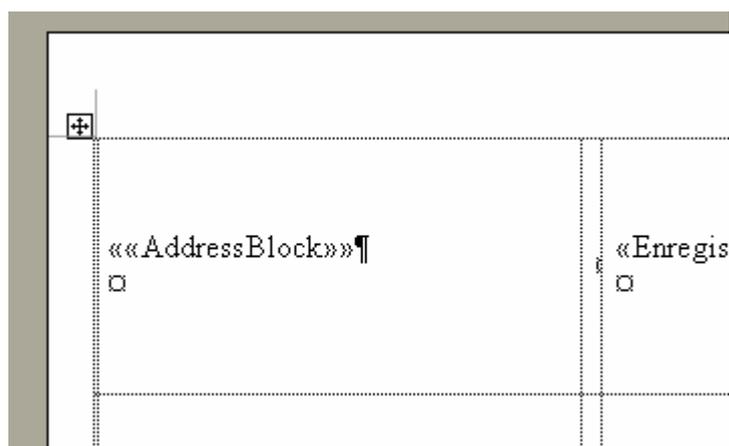


12° Mettre le curseur sur la première étiquette, cliquer sur Bloc d'adresse..., ce qui ouvre la boîte de dialogue Insertion du bloc d'adresse.

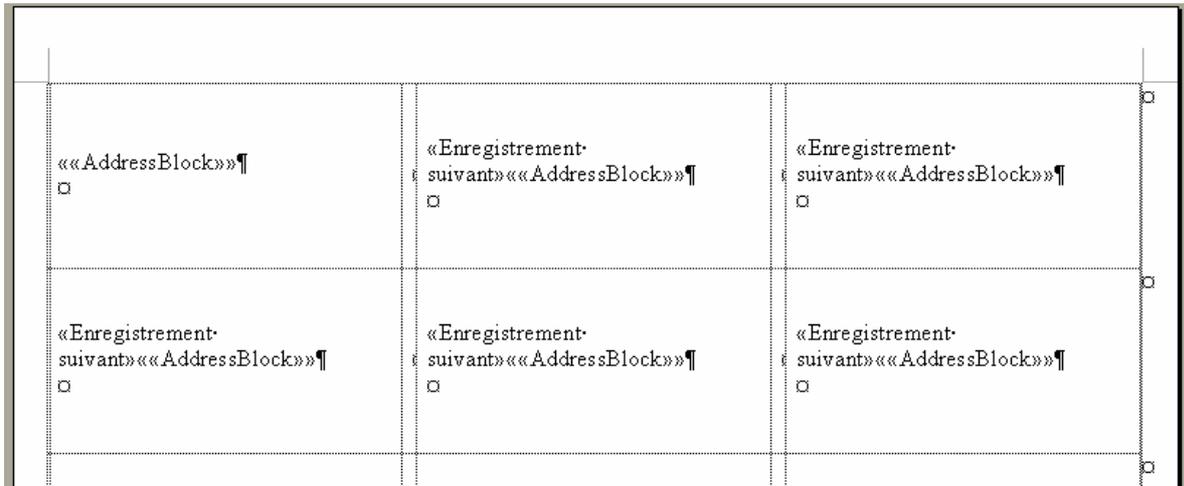


sélectionner ce qui doit figurer sur les étiquettes et cliquer sur Ok.

Le bloc ««AddressBlock»» est inséré dans la première étiquette.



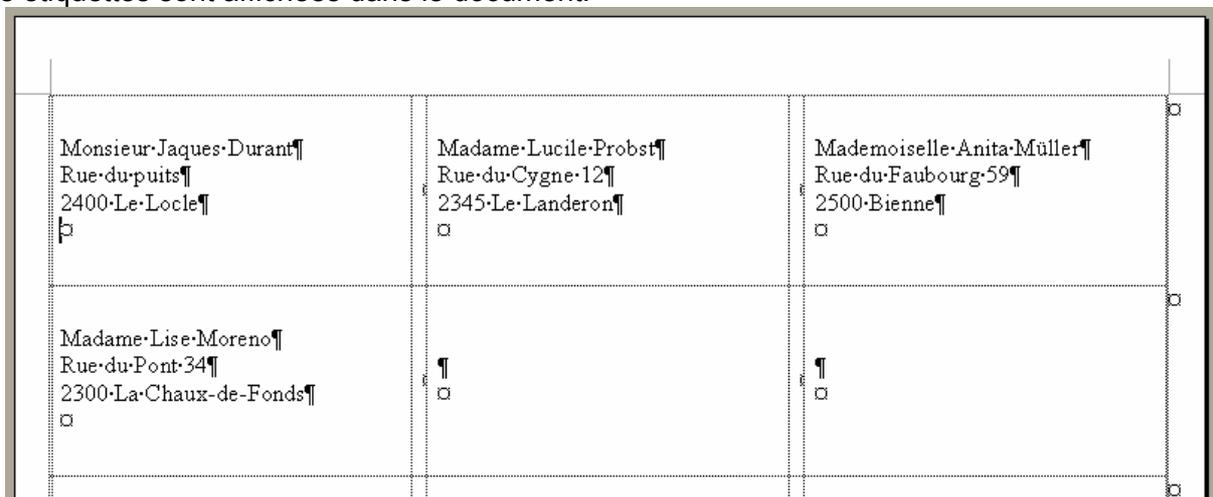
13° Cliquer sur Mise à jour de toutes les étiquettes, pour appliquer la mise en forme et la mise en pages aux autres étiquettes de la page.



14° Cliquer sur Suivante : Aperçu de vos étiquettes, ce qui provoque l'affichage de Aperçu de vos étiquettes.



Les étiquettes sont affichées dans le document.



15° Cliquer sur Suivante : Fin de la fusion, ce qui provoque l'affichage de Fin de la fusion et Fusion.



16° Cliquer sur Imprimer, ce qui ouvre la boîte de dialogue Fusionner vers l'imprimante, cocher Enregistrement en cours et cliquer sur Ok.



17° Enregistrer le document sous un autre nom.

4.2. Envoyer des lettres avec le publipostage

1° Ouvrir le document à envoyer.

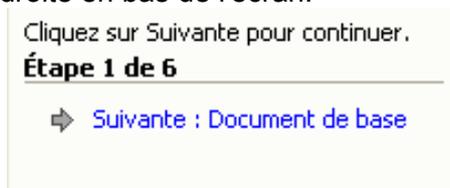
2° Placer le curseur sur l'adresse.

3° Cliquer sur le menu Outils / Lettres et publipostage / Assistant fusion et publipostage, ce qui provoque l'affichage d'une liste à cocher à droite de l'écran.

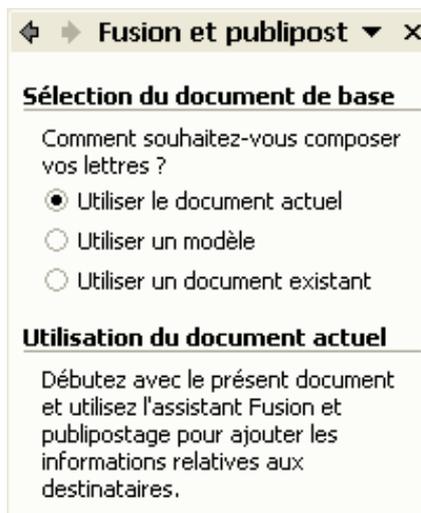


4° Sélectionner Lettres.

5° Cliquer sur Suivante à droite en bas de l'écran.



ce qui provoque l'affichage suivant en haut à droite de l'écran.



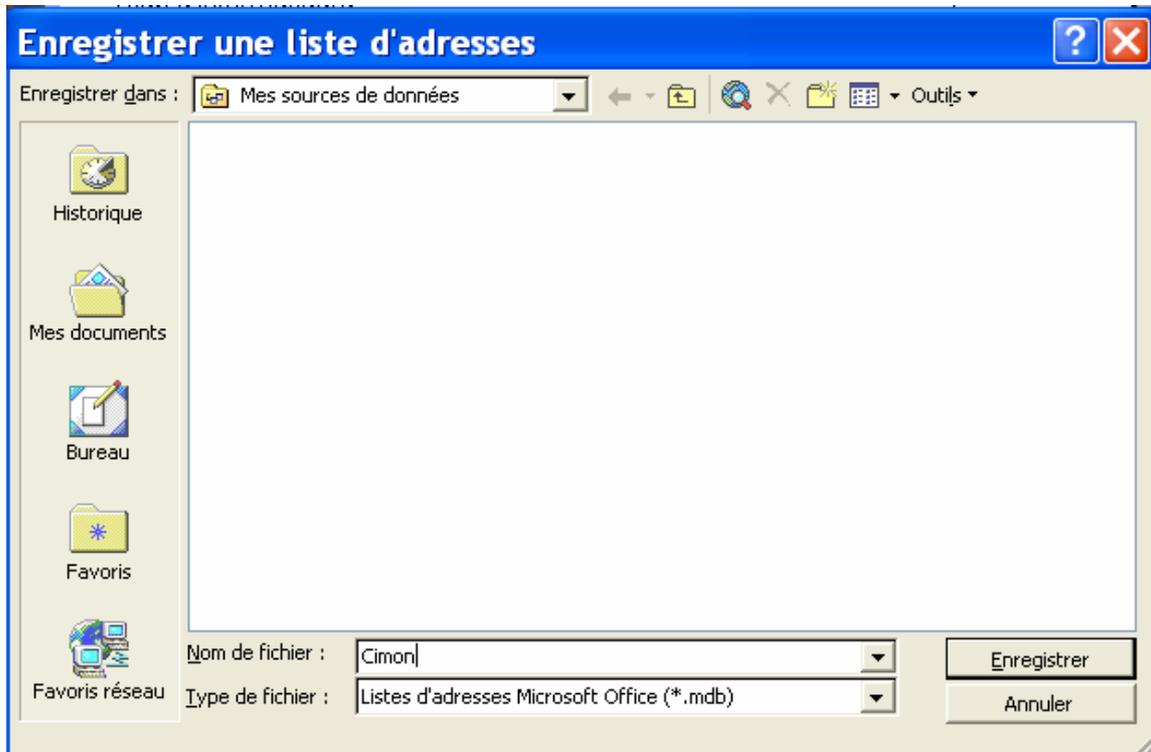
6° Sélectionner Utiliser le document actuel et cliquer sur suivante en bas de l'écran, ce qui provoque l'affichage suivant en haut à droite de l'écran.



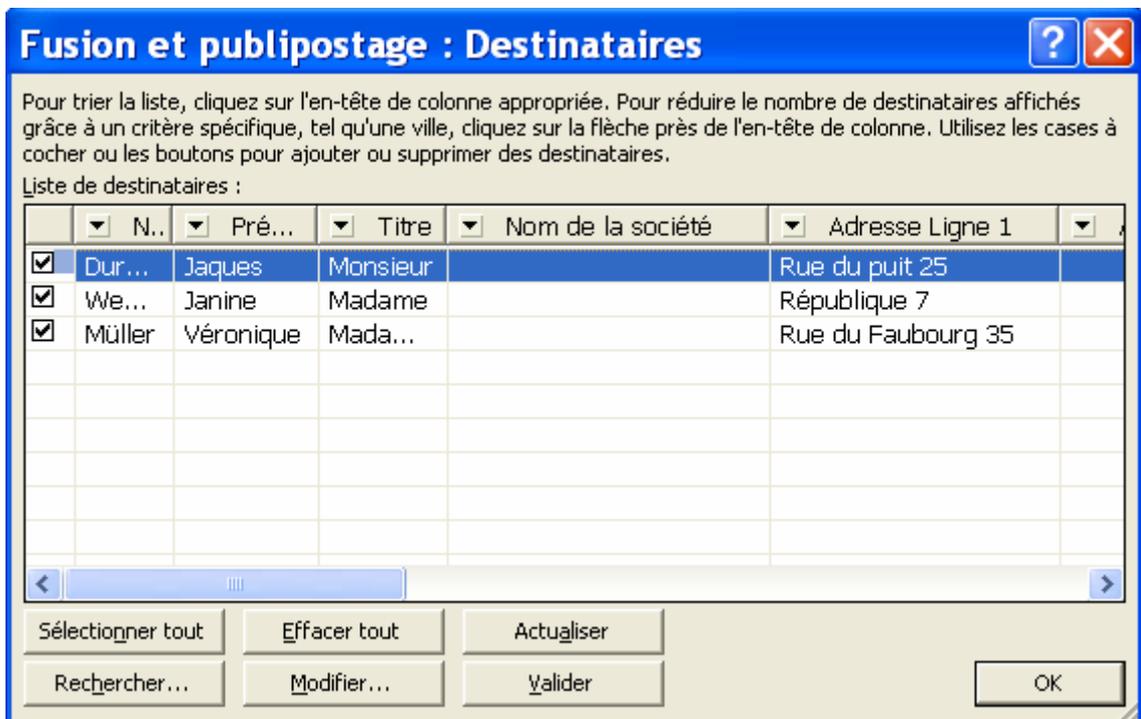
7° Sélectionner Saisie d'une nouvelle liste et cliquer sur Créer, ce qui ouvre la boîte de dialogue Créer une liste d'adresse

8° Saisir les noms et adresses en cliquant sur le bouton Nouvelle entrée.

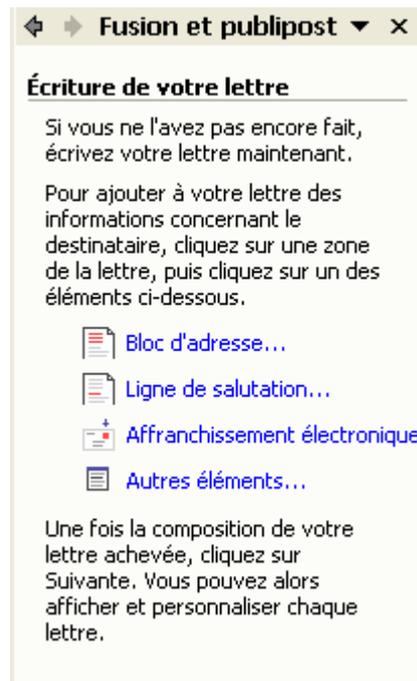
9° Cliquer sur le bouton Fermer, ce qui ouvre la boîte de dialogue Enregistrer une liste d'adresse, saisir un nom et un emplacement d'enregistrement et cliquer sur le bouton Enregistrer,



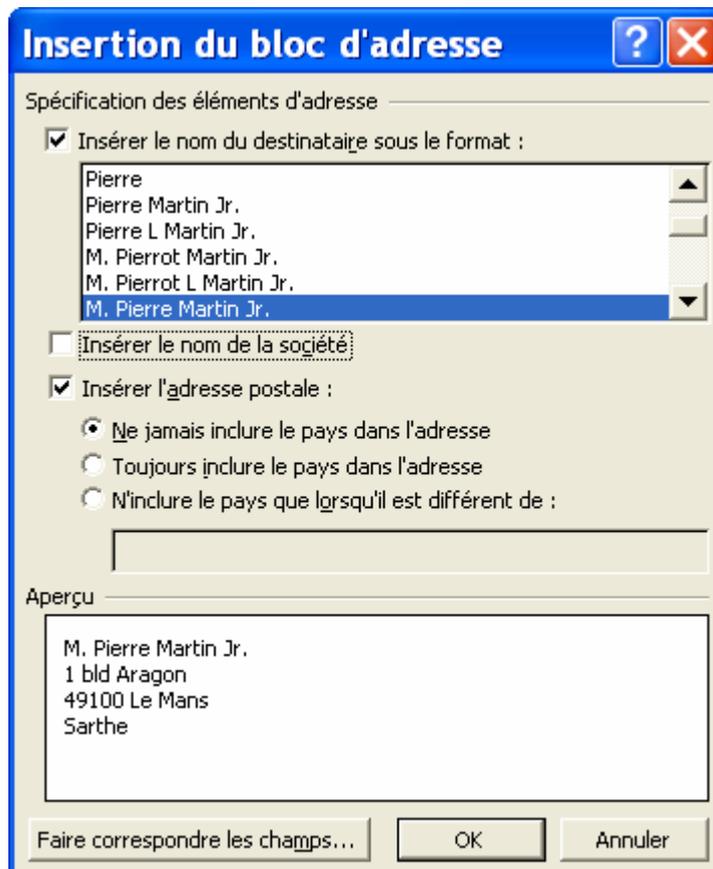
ce qui provoque l'ouverture de la boîte de dialogue Fusion et publipostage : Destinataires.



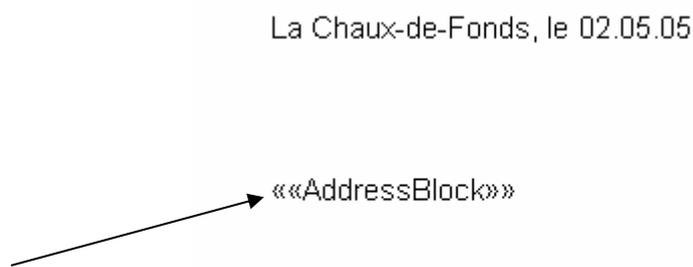
10° Cliquer sur Ok, ce qui provoque l'affichage de :



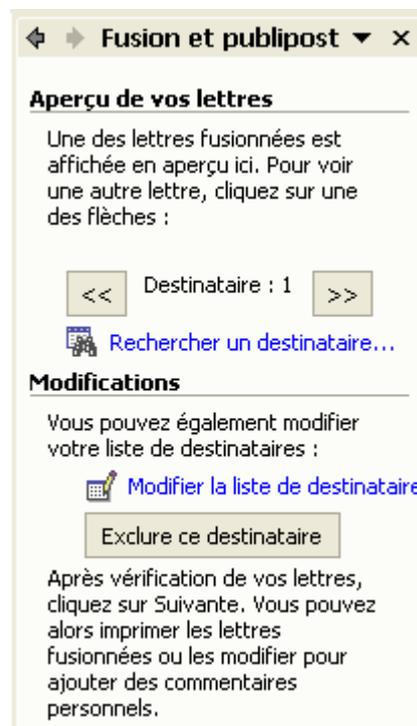
11° Cliquer sur Bloc d'adresse pour Insérer les adresses, ce qui ouvre la boîte de dialogue Insertion du bloc d'adresse, faire éventuellement des modifications et cliquer sur Ok.



Une information concernant l'insertion du bloc adresse est affichée au point d'insertion de l'adresse.



12° Cliquer sur Suivante, ce qui provoque l'affichage en haut à droite de l'écran suivant :



Cliquer sur Modifier la liste des destinataires pour ajouter, supprimer des destinataires, ainsi que pour modifier ceux existants.

13° Cliquer sur les flèches >> pour ajouter des destinataires à la fusion.



5. Les notes, les signets et les renvois

5.1. Les notes

5.1.1. Créer une note

Dans un long document, il est parfois utile de faire référence à des notes. Pour créer une note, on doit inclure un appel de note et taper le texte de la note dans une fenêtre spécifique.

1° Ouvrir un document relativement important dans lequel des notes sont utiles (par exemple Circuit septembre 1995).

2° Mettre le curseur après Cambodge.

3° Cliquer sur le menu Insertion / Référence / Note de bas de page..., ce qui ouvre la boîte de dialogue Note de bas de page et de fin. Eventuellement modifier les paramètres par défaut et cliquer sur Insérer.

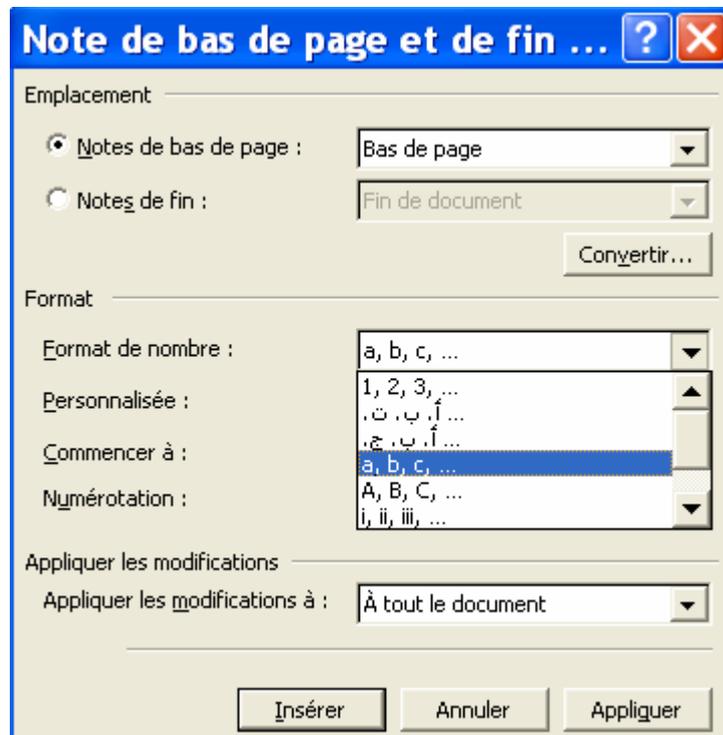
4° Le curseur étant placé en bas de page, saisir le texte de la note (par exemple : Ancien état de l'Indochine situé sur le golfe de Siam).


 Ancien état de l'Indochine situé sur le golfe de Siam.¶

5° Cliquer dans le document pour l'activer sans pour autant fermer la fenêtre.

5.1.2. Modifier l'appel de note automatique

1° Cliquer sur le menu Insertion / Référence / Note de bas de page..., ce qui ouvre la boîte de dialogue Note de bas de page et de fin. Eventuellement modifier les paramètres par défaut et cliquer sur Insérer.

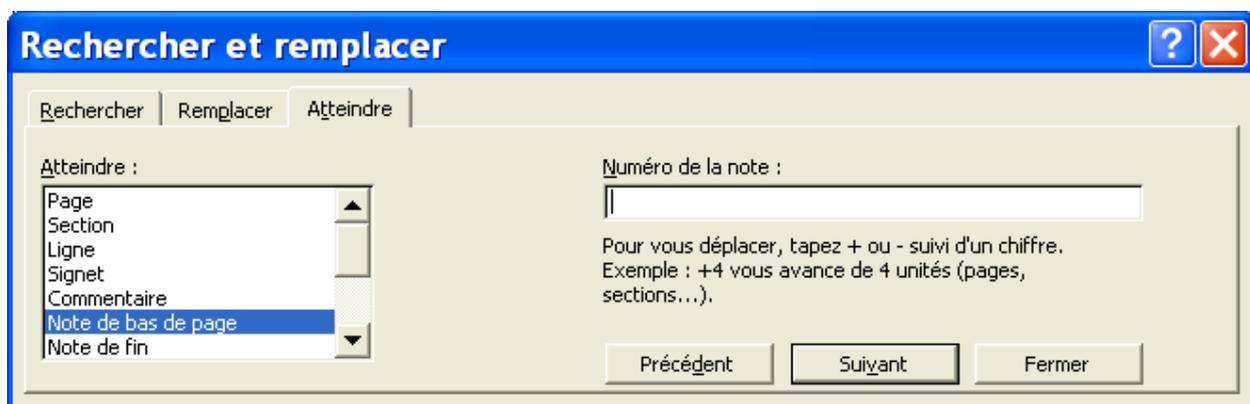


2° Cliquer sur Appliquer.

Remarque : lorsque le curseur se trouve dans la note, le style est affiché en tant que Note de pas de page.

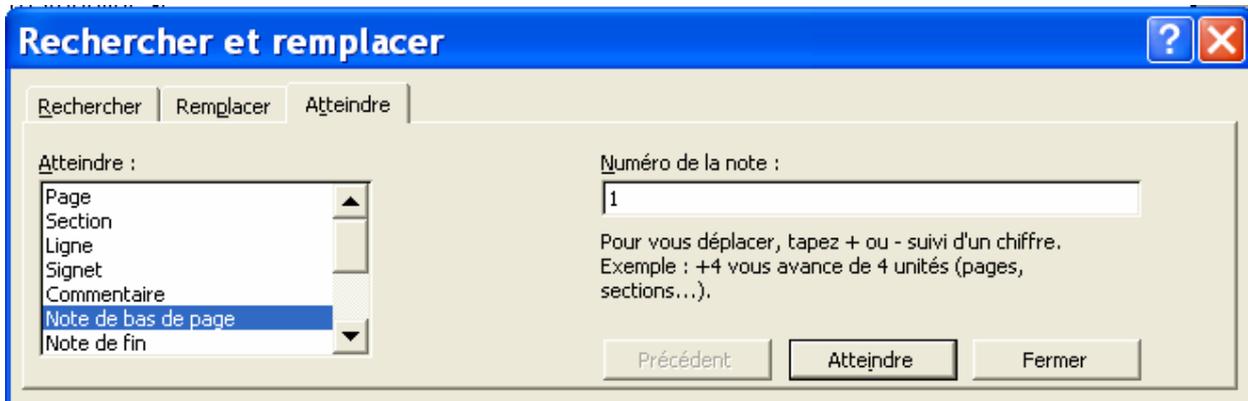
5.1.3. Atteindre directement un appel de note

1° Taper Ctrl+B pour afficher la boîte de dialogue Atteindre.



2° Sélectionner Note de bas de page, puis soit :

- sur les Boutons Suivant et Précédent pour passer d'un appel de note à l'autre
- taper le numéro de note dans la zone Numéro de la note et cliquer sur le bouton Atteindre.

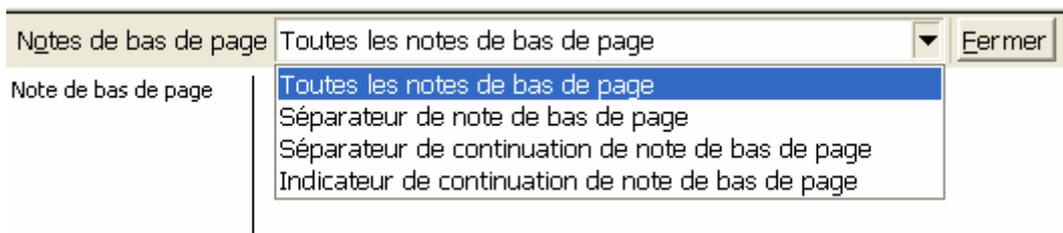


5.1.4. Modifier ou supprimer un séparateur de note de bas de page

1° Passer en mode d'affichage normal.

2° Dans le menu Affichage, cliquer sur Notes de bas de page.

3° Dans le volet des notes, cliquer sur le type de séparateur à modifier ou à supprimer dans la zone Notes de bas de page.



4° Sélectionner le séparateur :

- Pour le supprimer appuyer sur Supprimer du clavier.
- Pour le modifier le séparateur, insérer une ligne de division Clip Art ou taper du texte.

Pour rétablir le séparateur par défaut, cliquer sur Réinitialiser.

5.2. Les signets

Les signets permettent de se déplacer rapidement à un endroit donné d'un document, d'insérer un texte dans un autre document avec une mise à jour.

5.2.1. Insérer un signet

1° Ouvrir un document, par exemple Circuit septembre 1995.

2° Placer le curseur à un emplacement du document (dans l'exercice, à la suite de Vishnu).

3° Cliquer sur le menu Insertion, puis sur Signet, ce qui ouvre la boîte de dialogue Signet.



Saisir Vishnu et cliquer sur Ajouter (la boîte de dialogue se ferme).

4° Placer encore un signet pour INDONESIE, par exemple Indo

5.2.2. Atteindre un signet

1° Tapez Ctrl+Home pour aller au début du document.

2° Cliquer Sur Insertion / Signet.

3° Sélectionner Vishnu et cliquer sur le bouton Atteindre.

5.2.3. Supprimer un signet

1° Cliquer Sur Insertion / Signet.

2° Sélectionner Vishnu et cliquer sur le bouton Supprimer.

5.3. Les renvois

5.3.1. Insérer un renvoi

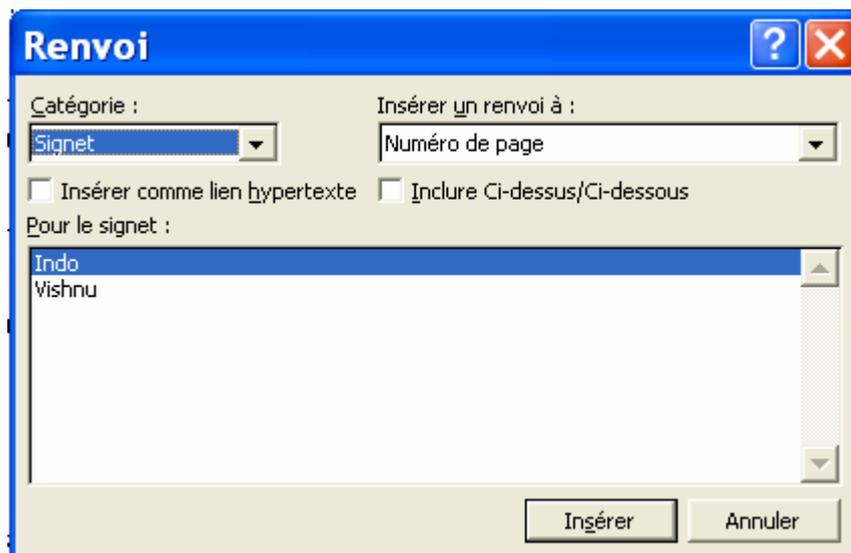
Dans un long document, il est parfois nécessaire de faire des renvois à une page, une note ou un texte.

1° Ouvrir un document, par exemple Circuit septembre 1995.

2° Placer le curseur sous le paragraphe ASIE DU SUD-EST.

3° Saisir en italique Pour l'Indonésie voir page, suivi d'un espace.

°4° Cliquer sur Insertion / Référence / Renvoi..., ce qui ouvre la boîte de dialogue Renvoi.



5° Dans Catégorie : sélectionner **Signet**, dans Insérer un renvoi à : Numéro de page et Pour le Signet :Indo.

6° Cliquer sur bouton Insérer

Si le champ {PAGEREF Indo} apparaît au lieu du numéro de page, il faut mettre le curseur dans le champ et taper sur les touches Shift et F9.

```
CIRCUIT·SEPTEMBRE·1995¶
ASIE·DU·SUD-EST·¶
Pour l'Indonésie voir page {PAGEREF Indo}¶
CAMBODGE¶
```

5.3.2. Mettre à jour les renvois

- 1° Placer le curseur devant le I d'Indonésie.
- 2° Taper sur Ctrl + Entrée (insertion d'un saut de page).
- 3° Taper sur Ctrl + a pour sélectionner tout le document.
- 4° Taper sur F9 pour mettre à jour tous les champs.

6. L'éditeur d'équations

Les légendes

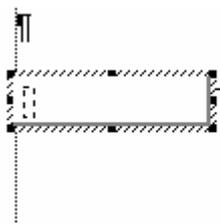
6. L'éditeur d'équation, les légendes

6.1. L'éditeur d'équation

Word permet de créer et d'éditer des formules mathématiques.

1° Mettre le curseur à l'endroit où l'on veut créer une formule mathématique.

2° Cliquer sur le menu **Insertion / Objet / Microsoft Equation 3.0**, après validation, Word lance l'Editeur d'équation qui propose une nouvelle formule vierge à traiter. La barre de menus Word est automatiquement remplacée par celle de l'Editeur d'équation.



Double clics pour modifier la formule

Par exemple $\sqrt{\frac{25}{3}} * 5 + (234 / 5) =$

Si l'Editeur d'équation n'est pas présent dans la liste des objets à insérer, il faut l'installer depuis le Cd d'origine MsOffice.

1° Quitter tous les programmes.

2° Double-cliquer sur l'icône **Ajout/Suppression de programmes** dans le Panneau de configuration Windows.

3° Effectuer l'une des actions suivantes :

- Pour Windows 2000, Windows Millennium Edition et XP :

Si le programme a été installé comme faisant partie de Microsoft Office, cliquer sur **Microsoft Office** dans la zone **Programmes déjà installés**, puis cliquer sur le bouton **Modifier**.

Si le programme a été installé de manière individuelle, cliquer sur le nom de votre programme dans la zone **Programmes déjà installés**, puis cliquer sur le bouton **Modifier**.

- Pour Windows 98 et Windows NT 4.0 :

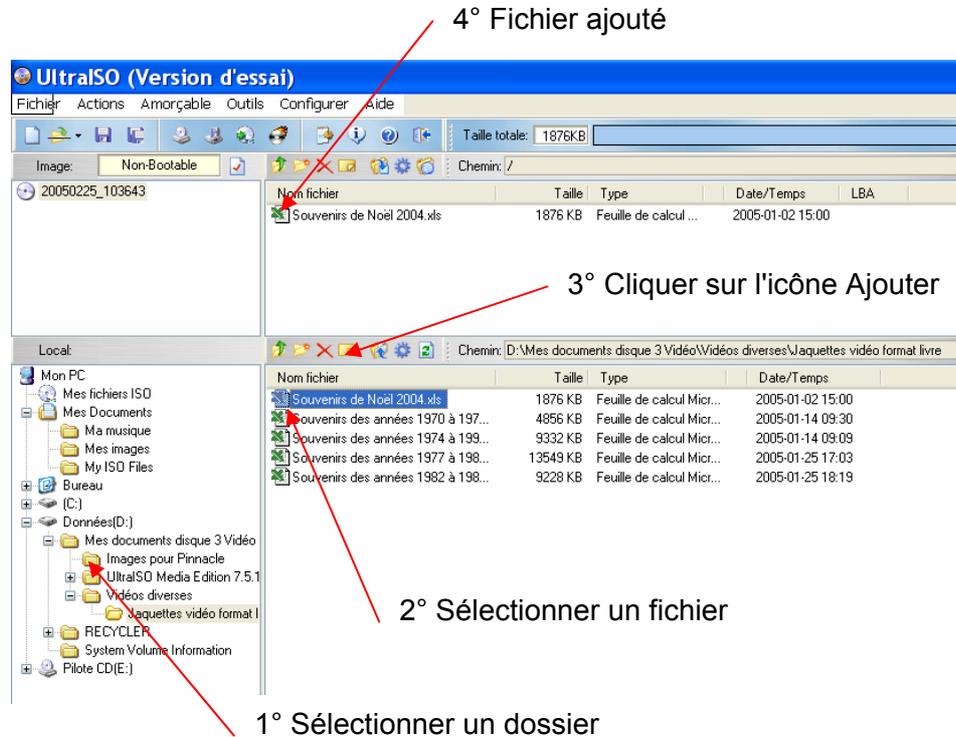
Si vous avez installé votre programme Office comme faisant partie de Microsoft Office, cliquez sur **Microsoft Office** sous l'onglet **Installation/Désinstallation**, puis cliquez sur **Ajouter/Supprimer**.

Si vous avez installé votre programme Office de manière individuelle, cliquez sur le nom de votre programme sous l'onglet **Installation/Désinstallation**, puis cliquez sur **Ajouter/Supprimer**.

4° Suivez les instructions affichées à l'écran.

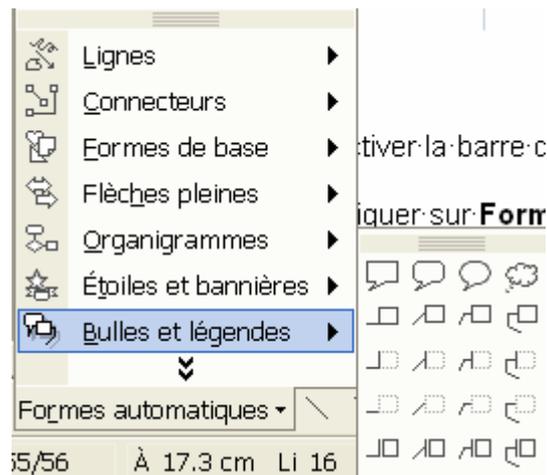
6.2. Les légendes

Il est parfois très utile d'agrémenter une illustration de légendes explicatives, par exemple :



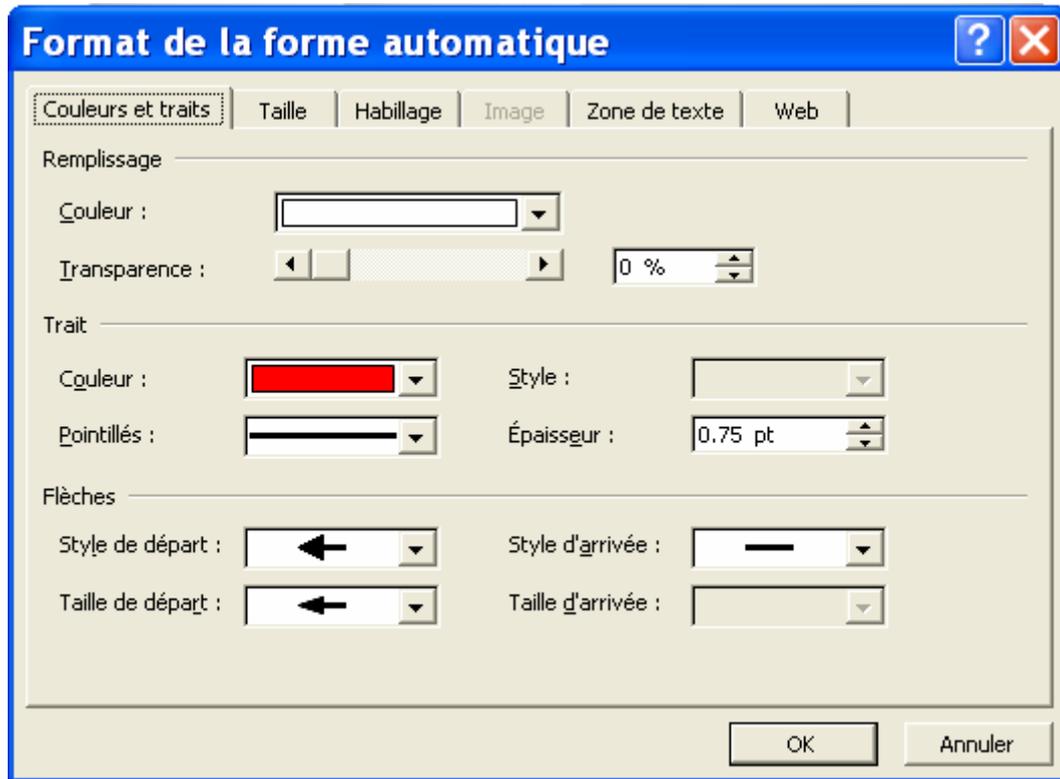
1° Activer la barre d'outils **Dessin**.

2° Cliquer sur **Formes automatiques / Bulles et légendes**.

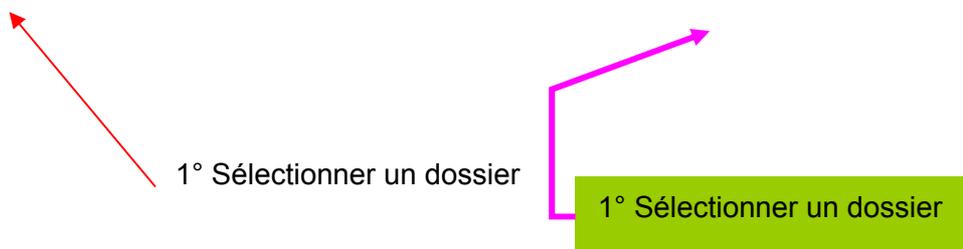


3° Choisir une forme, cliquer sur la rubrique à légender, tenir le bouton gauche de la souris enfoncé et glisser la souris jusqu'à l'emplacement de la zone de texte à saisir.

4° Pour modifier les paramètres de la légende, cliquer sur la zone de texte avec le bouton droit de la souris et choisir **Format de forme automatique**, ce qui ouvre la boîte de dialogue.



5° Modifier la présentation de la légende et cliquer sur OK





7. Les formulaires

7. Les formulaires

7.1. Insérer un champ texte

1° Ouvrir le document Eval.dot.

2° Afficher la barre d'outils Formulaire.

3° Placer le curseur à la fin du texte **Nom du client** et laisser un espace.

4° Cliquer sur l'icône **Champ texte**  pour insérer un champ de ce type.

Nom du client:

Le champ apparaît sur fond gris : l'icône **Trame de fond**  est enfoncé dans la barre d'outils **Formulaire**.

5° Double-cliquer dans le champ formulaire, ceci revient à activer l'icône **Options de champ** .



The dialog box 'Options de champ : texte' contains the following settings:

- Champ texte**: Type: Texte ordinaire; Texte par défaut: (empty)
- Longueur maximale**: Illimitée; **Mise en forme**: (empty)
- Exécuter la macro**: Au démarrage: (empty); À la sortie: (empty)
- Paramètres de champ**: Signet: Texte1; Remplissage activé; Calculer à la sortie

- ⇒ La zone **Type** permet de choisir la nature du champ texte : texte, date...
- ⇒ La zone **Texte par défaut** permet de définir le texte devant apparaître dans le champ en l'absence d'une saisie.
- ⇒ La zone **Longueur maximale** permet de définir le nombre de caractères maximal pouvant être saisi dans le champ.
- ⇒ La zone **Mise en forme** permet de choisir la casse des caractères.
- ⇒ La zone **Signet** indique le nom donné au champ formulaire.

6° Dérouler la zone **Mise en forme** et sélectionner **Majuscules**.

7° Cliquer sur Ok.

Pour créer le champ texte Prénom :

1° Faire de même que pour le nom, mais en sélectionnant **Première majuscule** dans la zone **Mise en forme**.

Nom du client : ○○○○○
Prénom : ○○○○○

Pour créer le champ Date :

1° Placer le curseur à la fin du texte **Date de départ** et laisser un espace.

2° Cliquer sur l'icône **Champ texte**  pour insérer un champ de ce type.

3° Double-cliquer dans le champ formulaire, ce qui ouvre la boîte de dialogue **Options de champ**.

4° Dans la zone **Type** sélectionner **Date**.

5° Dans la zone **Mise en forme**, sélectionner **dMMMM yyyy**.

6° Cliquer sur OK.

Nom du client : ○○○○○
Prénom : ○○○○○
Circuit :
Date de départ : ○○○○○

Pour créer le champ texte Appréciation globale :

1° Placer le curseur à la fin du texte **Appréciation globale** et laisser un espace.

2° Cliquer sur l'icône **Champ texte**  pour insérer un champ de ce type.

3° Double-cliquer dans le champ formulaire, ce qui ouvre la boîte de dialogue **Options de champ**.

4° Dans la zone **Type** sélectionner **Nombre**.

5° Dans la zone **Longueur maximale**, saisir 2.

6° Cliquer sur OK.

Nom du client : ○○○○○
Prénom : ○○○○○
Circuit :
Date de départ : ○○○○○
Appréciation globale (note sur 10) : ○○

7.2. Insérer un champ liste déroulante

1° Placer le curseur à la fin du texte **Circuit** et laisser un espace.

2° Cliquer sur l'icône **Champ liste déroulante**



3° Double-cliquer dans ce champ, ce qui ouvre la boîte de dialogue **Options de champ : liste déroulante**.



4° Dans la zone **Élément de liste**, saisir Birmanie, puis cliquer sur le bouton **Ajouter** ou sur Entrée du clavier.

5° Faire de même pour Cambodge et Indonésie.

6° Cliquer sur OK.

Le premier nom de la liste **Birmanie** apparaît dans le document.

```
Nom du client : ○○○○○
Prénom : ○○○○○
Circuit : Birmanie
Date de départ : ○○○○○
Appréciation globale (note sur 10) : ○○○
```

Pour créer le champ Liste déroulante : Compétence des guides :

1° Placer le curseur à la fin du texte **Compétence des guides** et laisser un espace.

2° Cliquer sur l'icône **Champ liste déroulante**



3° Double-cliquer dans ce champ, ce qui ouvre la boîte de dialogue **Options de champ : liste déroulante**.

4° Dans la zone **Élément de liste**, saisir :

- Très satisfait
- Satisfait
- Moyennement satisfait
- Plutôt mécontent
- Mécontent

Comment appréciez-vous :

La compétence du guide	→	Très satisfait
Les vols et transferts	→	
La qualité des prestations hôtelières	→	
La diversité des visites	→	

Pour copier des champs.

1° Sélectionner le champ Très satisfait et cliquer sur Copier.

2° Mettre le curseur devant la tabulation suivante et cliquer sur coller.

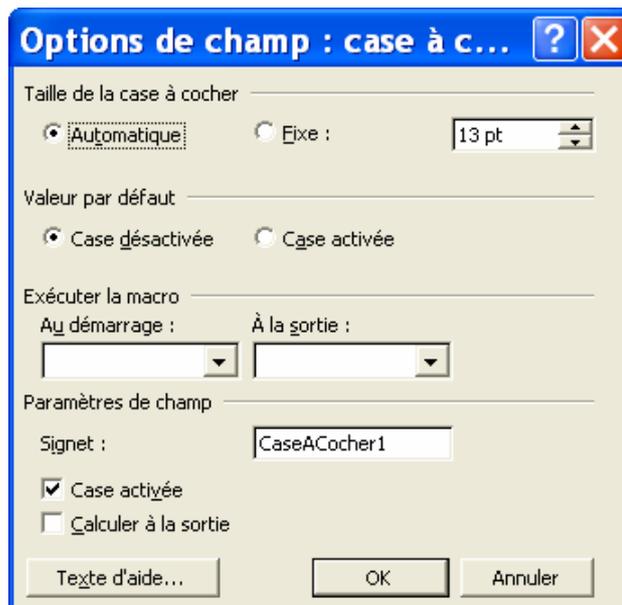
3° Faire de même pour les deux champs suivants.

7.3. Insérer une case à cocher

1° Placer le curseur après la tabulation du texte **Oui**.

2° Cliquer sur l'icône **Champ à cocher**, ce qui ouvre la boîte de dialogue **Options de champ : case à cocher** :

3° Double-cliquer sur ce champ.



4° Mettre à 13 dans la zone **Fixe**.

Cliquer sur Ok.

7.4. Protection du formulaire

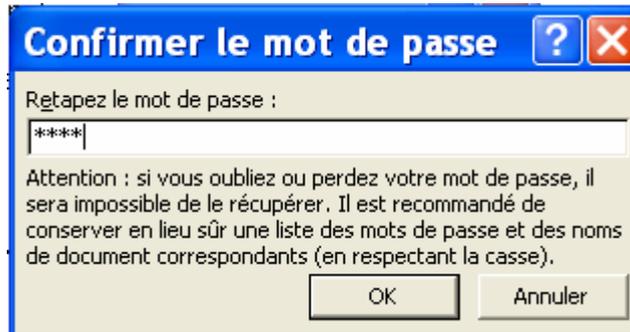
1° Dans le menu **Outils**, cliquer sur **Protéger le document**.

2° Cliquer sur **Formulaires**.



3° Cliquer sur Ok.

4° Saisir le mot de passe une deuxième fois.



5° Cliquer sur Ok.

6° Enregistrer le modèle et le fermer.

Le formulaire est dorénavant utilisable

7.5. Utilisation du formulaire

1° Ouvrir le modèle **Eval.dot**.

2° Cliquer sur le menu **Fichier**, puis sur **Enregistrer sous**.

3° Saisir un nom avec l'extension **.doc** (par exemple Tharre Louis).

4° Remplir les champs, puis enregistrer le document et l'imprimer.



8. Les macros

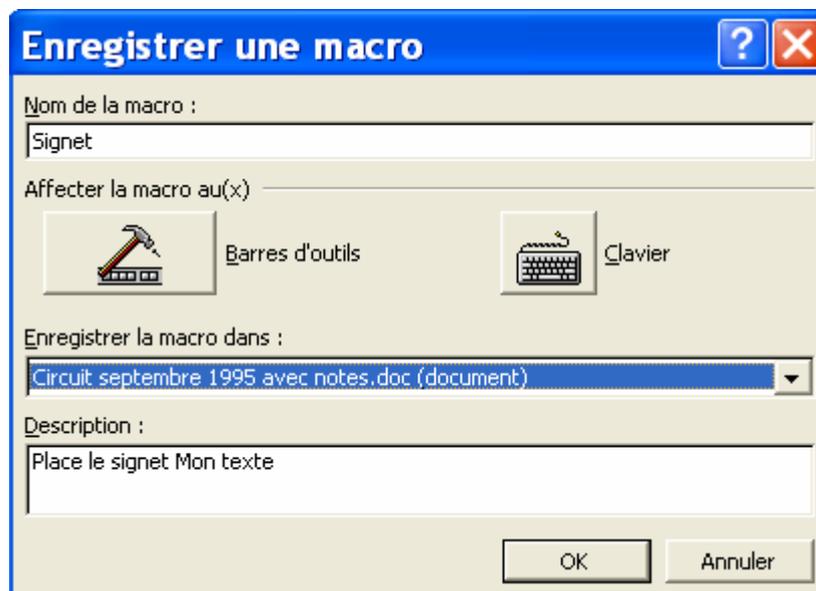
8. Les macros

A l'aide de macros on peut automatiser les tâches utilisées fréquemment dans Microsoft Word. Une macro est une série de commandes et d'instructions de Word qu'on regroupe au sein d'une même commande afin d'exécuter automatiquement une tâche.

8.1. *Créer une macro*

Par exemple créer une macro pour insérer, à l'aide d'un raccourci clavier, un signet nommé **mon texte** à l'emplacement du curseur.

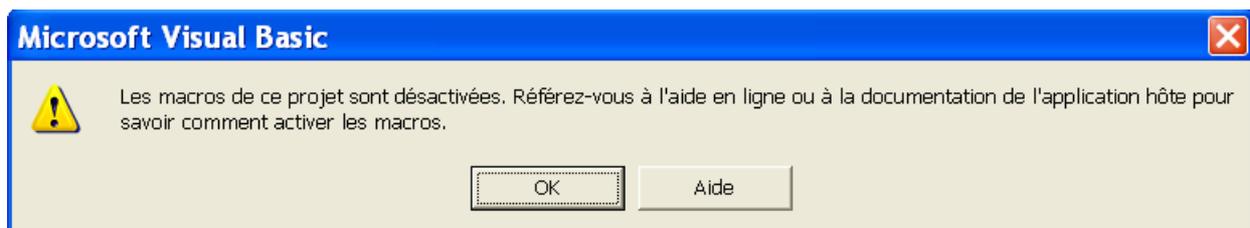
1° Cliquer sur le menu **Outils / Macro / Nouvelle macro...**, ce qui ouvre la boîte de dialogue Macros.



2° Sous **Nom de la macro** : saisir le nom de la macro, par exemple **Signet**.

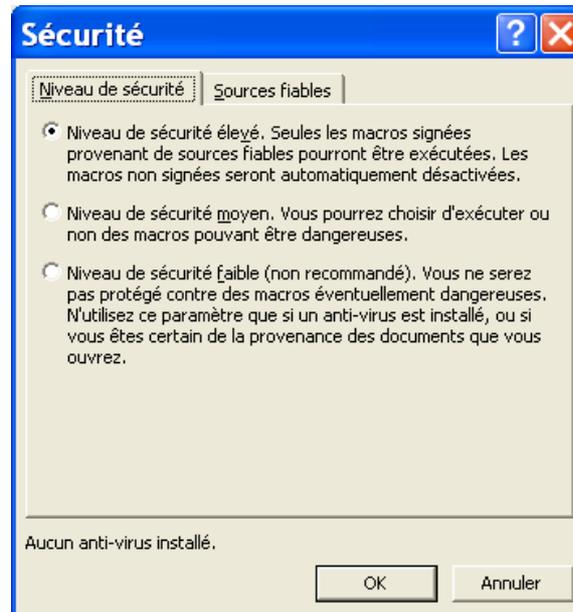
Sous **Enregistrer la macro dans** : choisir, Tous les documents (normal.dot) si on désire que la macro soit disponible dans tous les documents, ou le document actif.

Remarque : lorsqu'on enregistre la macro dans le document actif (donc valable uniquement pour ce document), il est possible que l'on obtienne un message signifiant que les macros sont désactivées.



Pour remédier à ce problème il faut réactiver les macros de la façon suivante :

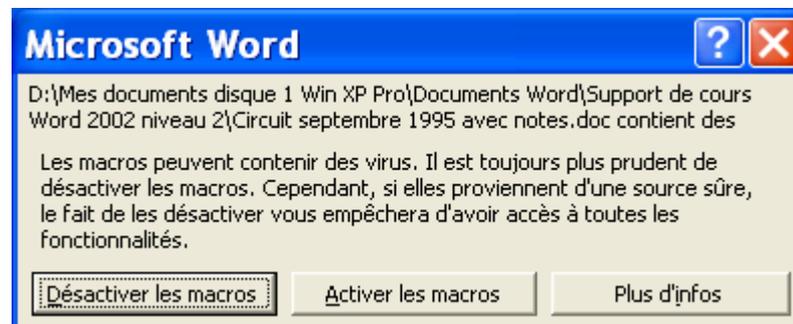
1° Cliquer sur le menu **Outils / Macro / Sécurité**, ce qui ouvre la boîte de dialogue suivante :



2° Cocher le Niveau de sécurité moyen, cliquer sur Ok.

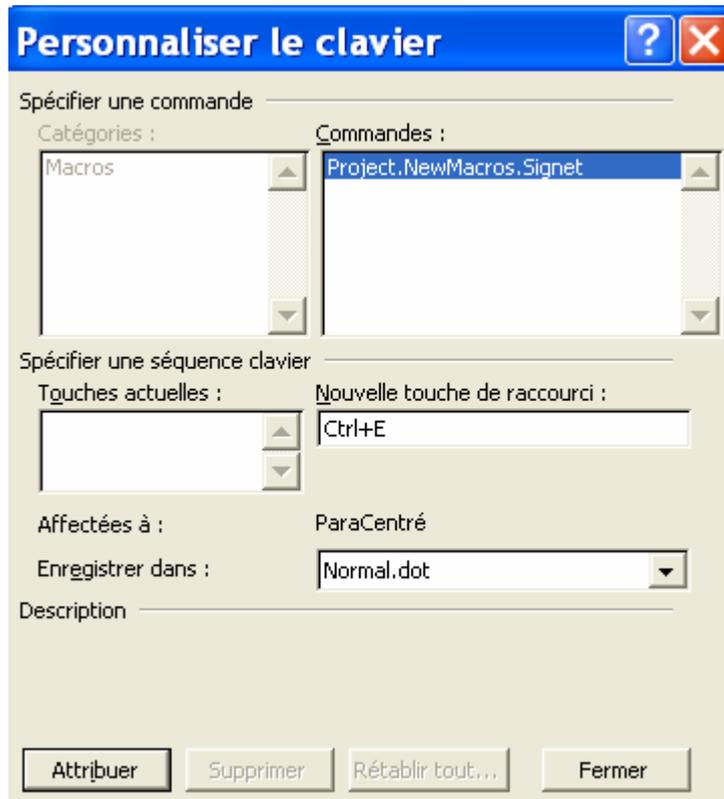
3° Enregistrer le document, puis le fermer.

4° Ouvrir à nouveau le document en activant les macros.



Sous **Description** : saisir un texte pour donner une petite information de la macro.

3° Cliquer sur le bouton **Clavier** pour affecter une combinaison de touches pour appeler ultérieurement la macro, ce qui ouvre la boîte de dialogue **Personnaliser le clavier**.



4° Taper simultanément sur les touches Ctrl+E et cliquer sur le bouton Attribuer.

5° Cliquer sur le bouton fermer. L'onglet et toutes les boîtes de dialogues se referment. La barre d'outils Enregistrement de macro apparaît avec les boutons Arrêt et Pause. Le pointeur prend la forme d'une cassette audio. Cela indique que toutes les activités créées au clavier ou avec la souris vont être enregistrées.



6° Cliquer sur le menu **Insertion / Signet** et entrer le mot **Montexte** pour le nom du signet.

7° Cliquer sur **Ajouter**. La boîte de dialogue Signet se ferme.

8° Cliquer sur **Arrêt** dans la barre d'outils.

La macro est enregistrée, la barre d'outils disparaît et le pointeur reprend sa forme normale. En même temps, le signet **Montexte** est défini.

8.2. *Utiliser une macro*

Par exemple utiliser la macro définie ci-dessus.

1° Placer le curseur à un endroit du texte.

2° Tapez les touches **Ctrl+e**.

3° Utiliser la fonction Atteindre un signet, le curseur se déplace à l'endroit où on a exécuté la macro.

Pour exécuter une macro on peut aussi faire appel à **Outils / Macro / Macro...**, puis sélectionner la macro **Signet** et cliquer sur **Exécuter**.



**9. Insérer des images
ou des objets**

9. Insérer des images ou des objets

Il est possible d'insérer des objets (objets : Tableau, images, équation ou autre forme d'information. Les objets qui sont créés dans une application, par exemple, un tableur, et liés ou incorporés dans une autre application sont des **objets OLE**), dans un document Word pour y inclure des informations créées dans les programmes Microsoft Office ou dans n'importe quel document prenant en charge les **objets liés**.

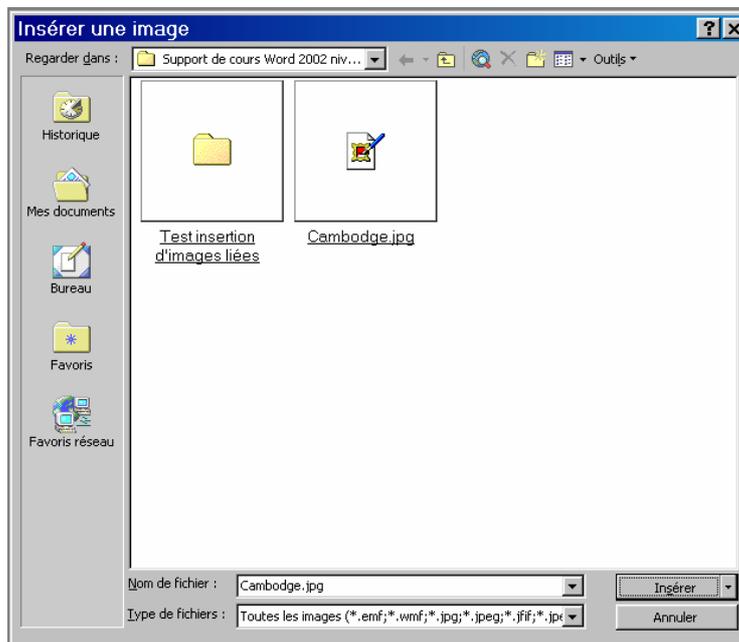
Objets liés : Objet créé dans un fichier source et inséré dans un fichier de destination, tout en maintenant une connexion entre ces deux fichiers. L'objet lié du fichier de destination peut être mis à jour lorsque le fichier source est mis à jour.

Objets incorporés : Informations (objet) contenues dans un fichier source et insérées dans un fichier de destination. Une fois incorporé, l'objet fait partie du fichier de destination. Les modifications que vous apportez à l'objet incorporé sont répercutées dans le fichier de destination.

9.1. Image insérée

1° Ouvrir l'exercice Circuit septembre 1995, mettre le curseur au milieu du premier paragraphe.

2° Cliquer sur le menu **Insérer / Image / À partir du fichier...**, ce qui affiche la boîte de dialogue **Insérer une image**.



3° Cliquer sur l'image à insérer, l'image est insérée automatiquement.

CIRCUIT-SEPTEMBRE-1995¶¶

ASIE-DU-SUD-EST¶¶

CAMBODGE¶¶

Récemment ouvert, ce pays n'offre pas un confort luxueux. Cependant sa beauté naturelle,



sa richesse architecturale et la générosité de ses habitants font rapidement oublier les contraintes matérielles.¶¶

Lundi-4¶¶

Arrivée à Phnom Penh. Transfert immédiat à l'hôtel. Dîner dans les jardins de l'hôtel. La capitale du Cambodge a beaucoup souffert des conflits armés du passé mais l'hôtel dans lequel vous logez est récent et confortable.¶¶

4° Afficher la barre d'outils Image.



5° Formater l'image, par exemple en sélectionnant **Habillage du texte / Carré**. Le texte entoure l'image.

CIRCUIT-SEPTEMBRE-1995¶¶

ASIE-DU-SUD-EST¶¶

CAMBODGE¶¶

Récemment ouvert, ce pays n'offre pas un confort luxueux. Cependant sa beauté naturelle, sa richesse architecturale et la rapidité de ses habitants font rapidement oublier les contraintes matérielles.¶¶

Lundi-4¶¶

Arrivée à Phnom Penh. Transfert immédiat à l'hôtel. Dîner dans les jardins de l'hôtel. La capitale du Cambodge a beaucoup souffert des conflits armés du passé mais l'hôtel dans lequel vous logez est récent et confortable.¶¶

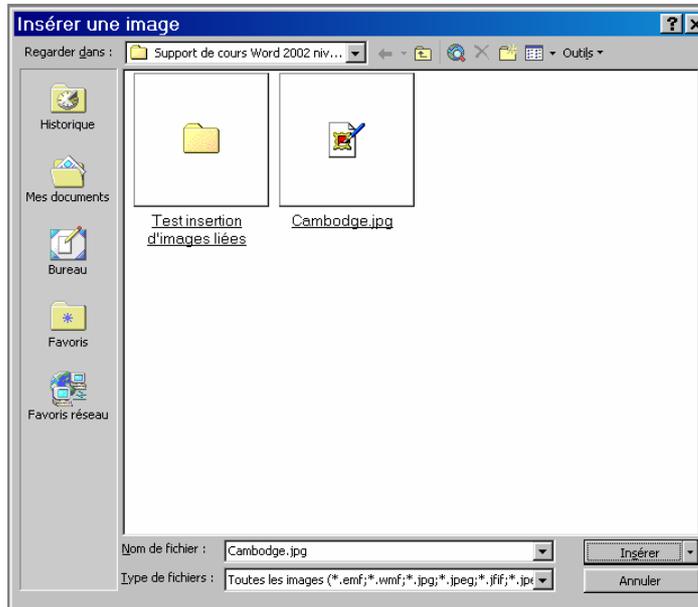


immédiat à l'hôtel. Dîner dans les jardins de l'hôtel. La capitale du Cambodge a beaucoup souffert des conflits armés du passé mais l'hôtel dans lequel vous logez est récent et confortable.¶¶

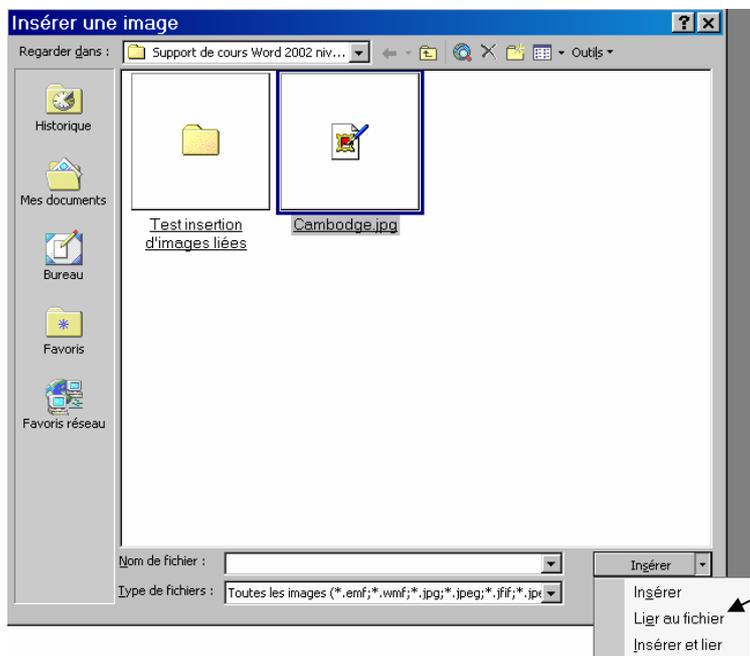
9.2. Lier une image

1° Ouvrir l'exercice Circuit septembre 1995, mettre le curseur au milieu du premier paragraphe.

2° Cliquer sur le menu **Insérer / Image / À partir du fichier...**, ce qui affiche la boîte de dialogue **Insérer une image**.



3° Sélectionner l'image à lier, puis sélectionner l'option **Lier au fichier** (en bas à droite).



Remarque : Les fichiers image ne doivent pas être déplacés une fois **liés**, car ils ne seront plus affichés lors de la prochaine ouverture du document.

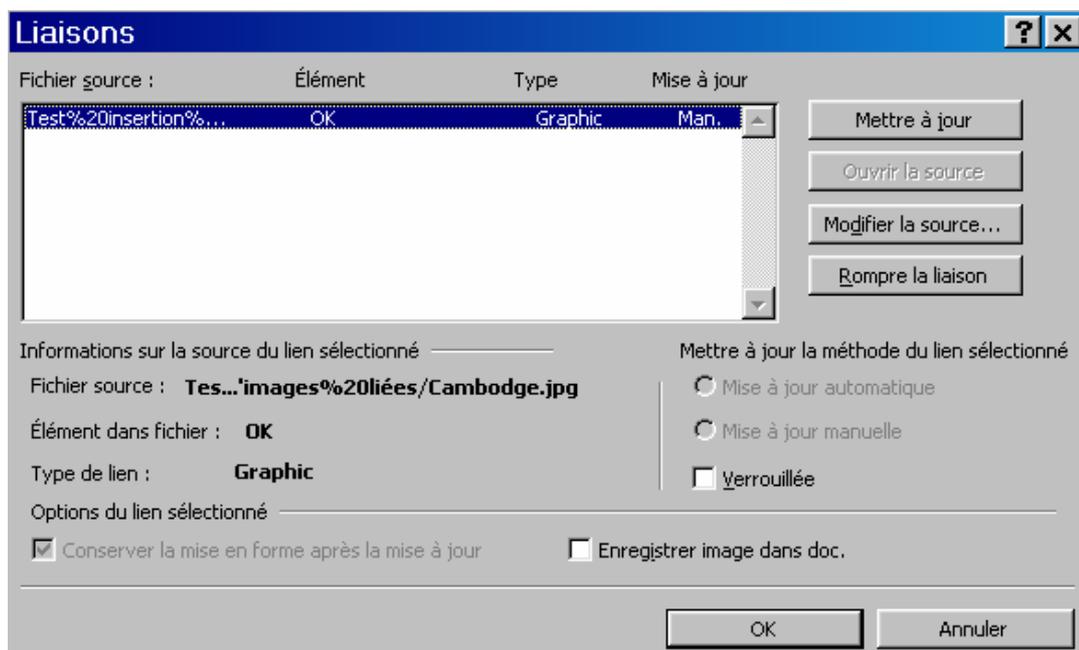
CIRCUIT-SEPTEMBRE-1995¶
 ASIE-DU-SUD-EST.¶
 CAMBODGE¶
 Récemment ouvert, ce pays n'offre pas un confort luxueux. Cependant sa beauté naturelle,
 sa richesse architecturale et la générosité de ses habitants font rapidement oublier les contraintes matérielles.¶

Le fait de lier les images permet de réduire fortement le volume du document.

Lors de l'insertion, il est possible d'insérer et de lier le fichier image simultanément (3^{ième} options en bas à droite de la boîte de dialogue (**Insérer une image**)).

9.3. Rompre la liaison d'une image

1° Cliquer sur le menu **Edition / Liaisons...**, ce qui ouvre la boîte de dialogue **Liaisons**.



2° Cocher la case **Enregistrer image dans doc**, ou cliquer sur **Rompre la liaison**.

Le fait d'**Enregistrer l'image dans .doc** a pour conséquence que le fichier est **inséré** et **lié**. Par contre si on choisit de **Rompre la liaison**, le fichier est **inséré** mais n'est plus **lié**.

10. Index

A		M	
Ajouter des formats locaux.....	20	Macros, activer les.....	70
Attribuer un style standard à un paragraphe.....	15	Macros, créer.....	70
B		Macros, utiliser une.....	73
Baser un style sur un autre.....	10	Modèle.....	22
C		N	
Création d'un modèle.....	22	Nom des styles.....	6
Création d'une table des matières.....	28	Note, atteindre.....	51
Créer des nouveaux styles.....	6	Note, créer.....	50
Créer une insertion automatique.....	24	Note, modifier l'appel de note.....	51
E		Note, modifier ou supprimer un séparateur.....	52
Editeur d'équation.....	58	P	
Enchaînement des styles.....	9	Publipostage, étiquettes.....	34
Enregistrement d'une feuille de style.....	11	Publipostage, lettres.....	42
Étiquettes.....	34	R	
F		Renommer des styles.....	19
Feuille de styles.....	6	Renvoi, insérer.....	54
Formulaires.....	62	S	
Formulaires, protection.....	66	Signet.....	53
Formulaires, utilisation.....	67	Styles de caractères.....	16
Fusionner des feuilles de styles.....	18	Styles standard.....	13
I		Supprimer des formats locaux.....	20
Index.....	30	T	
Index, mise à jour.....	31	Table des matières.....	28
Insérer des images, des objets.....	76	Table des matières, mise à jour.....	29
Insertion automatique.....	24	U	
L		Utilisation d'un modèle.....	23
Légendes.....	59	Utilisation d'une insertion automatique.....	25