



# WORD

PERFECTIONNEMENT



## SOMMAIRE

<b>LES TABLEAUX SUR WORD</b> .....	1
ETAPES DE CREATION : .....	1
<b>EXCEL ET WORD – LE PUBLIPOSTAGE</b> .....	2
<b>PUBLIPOSTAGE LETTRE</b> .....	2
1. Création d’une base de données sur EXCEL.....	2
2. Création de la lettre type : à faire sur WORD.....	2
3. Puis aller sur le menu « PUBLIPOSTAGE ».....	2
<b>PUBLIPOSTAGE PAR MAIL</b> .....	5
<b>PUBLIPOSTAGE ETIQUETTES</b> .....	5
1. chercher son gabarit d’étiquètes .....	5
2. Etape 2 – les destinataires .....	6
3. Insérer ses champs de fusion sur la première étiquète et les dupliquer sur les autres .....	6
<b>CREER UN FORMULAIRE</b> .....	7
<b>LES QUICKPART</b> .....	8
<b>INSERER LES EN-TETES OU LES PIEDS DE PAGE SUR WORD</b> .....	9
LES EN-TETES (le travail est identique pour les pieds de pages) .....	9
<b>LES MODELES SUR WORD</b> .....	10
<b>LES RAPPORTS AVEC WORD</b> .....	11
<b>TOUJOURS RESPECTER LE PROTOCOLE DE DEPART</b> .....	11
<b>LES EN-TETES – PAGES DE GARDE</b> .....	11
<b>LES SAUTS DE PAGES</b> .....	12
<b>LES NUMEROTATIONS DE PAGES</b> .....	12
<b>LES NOTES BAS DE PAGE</b> .....	14
<b>LES SOMMAIRES AUTOMATIQUES</b> .....	14
1. AFFECTER SES TITRES A UN STYLE.....	14
2. CREER SON SOMMAIRE EN 1 CLIC .....	15

## LES TABLEAUX SUR WORD


Les tableaux sont des insertions – aussi tout le texte de Word doit être saisi (sauf celui du tableau), mis en forme.

Il n'est pas nécessaire de laisser beaucoup d'espace pour insérer le tableau – seules quelques lignes suffisent

### ETAPES DE CREATION :

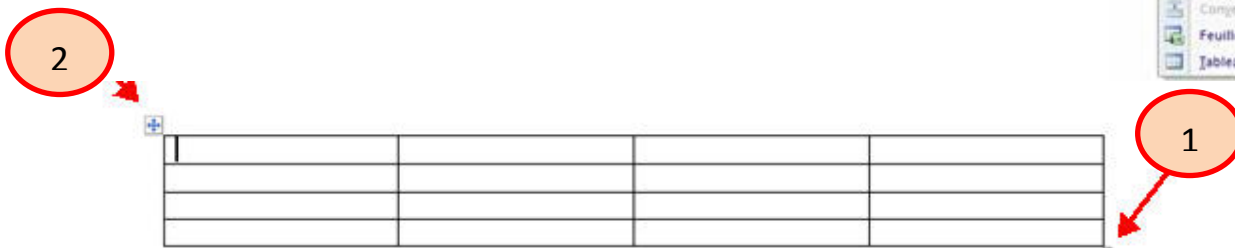
Choisir l'emplacement où vous souhaitez insérer un tableau (se positionner avec le curseur)

Cliquer sur le ruban INSERTION

- puis soit faire glisser avec la souris sur la trame (  ). Pour lui indiquer le nombre de lignes et colonnes souhaitées
- Ou cliquer sur « insérer un tableau ». Et indiquer en chiffre le nombre de lignes ou colonnes souhaitées



Le tableau apparaît :

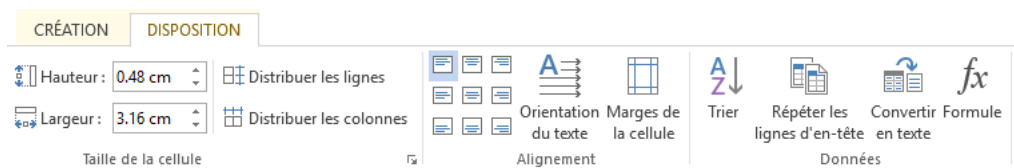


1. En positionnant la souris sur ce carré, je peux agrandir/diminuer la taille de mon tableau
2. En faisant un clic droit sur cette croix, supprimer le tableau – il disparaît  
En faisant un clic droit sur cette croix, copier, je peux le coller sur une autre feuille (clic droit – coller)  
En double cliquant sur cette croix, je fais apparaître en haut 2 barres d'outils : CREATION et DISPOSITION qui vont me permettre d'avoir des options complémentaires pour gérer le tableau

### BARRE D'OUTILS CREATION



### BARRES D'OUTILS DISPOSITION



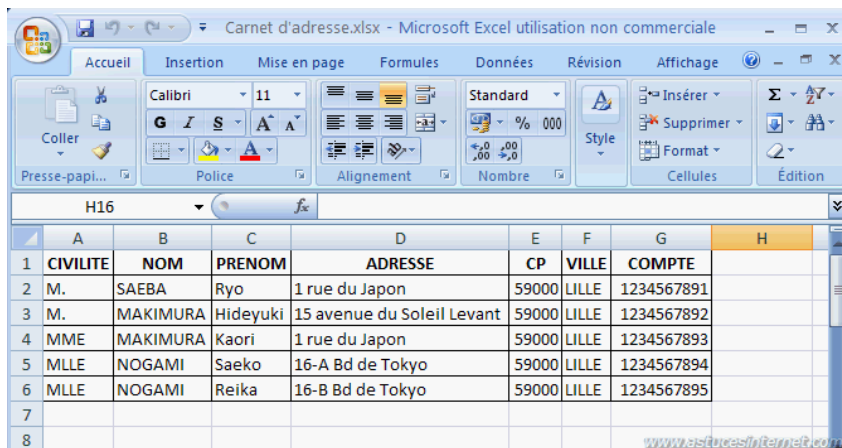
# EXCEL ET WORD – LE PUBLIPOSTAGE

## PUBLIPOSTAGE LETTRE

La fonction de **publipostage** permet de créer un document type et de le fusionner avec une base de données. Cela permet de générer rapidement un document personnalisé à destination de nombreuses personnes.

1. Création d'une base de données sur EXCEL

**La base de données** = listing client à faire sur EXCEL et à enregistrer dans « vos documents »

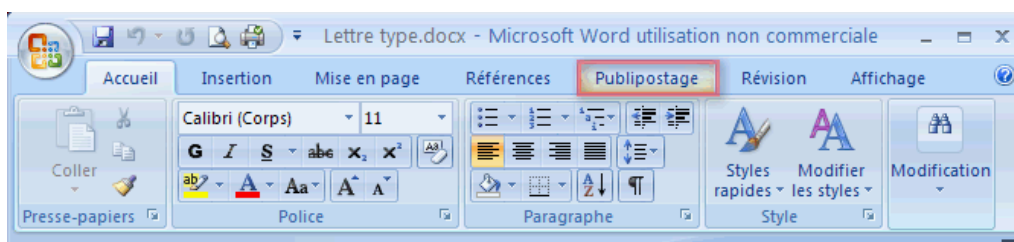


	A	B	C	D	E	F	G	H
1	CIVILITE	NOM	PRENOM	ADRESSE	CP	VILLE	COMPTE	
2	M.	SAEBA	Ryo	1 rue du Japon	59000	LILLE	1234567891	
3	M.	MAKIMURA	Hideyuki	15 avenue du Soleil Levant	59000	LILLE	1234567892	
4	MME	MAKIMURA	Kaori	1 rue du Japon	59000	LILLE	1234567893	
5	MLLE	NOGAMI	Saeko	16-A Bd de Tokyo	59000	LILLE	1234567894	
6	MLLE	NOGAMI	Reika	16-B Bd de Tokyo	59000	LILLE	1234567895	
7								
8								

2. Création de la lettre type : à faire sur WORD

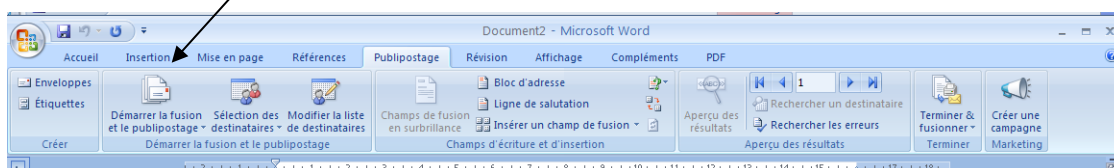
Saisir sa lettre

3. Puis aller sur le menu « PUBLIPOSTAGE »

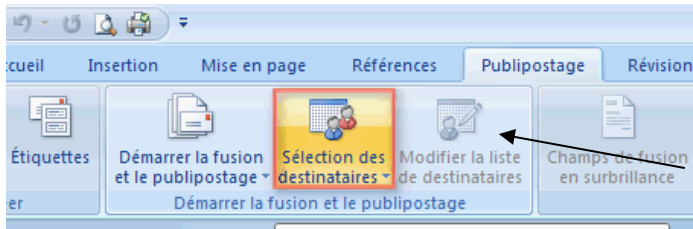


### Étape 1 : Démarrer la fusion

Choisir : lettre



## Etape 2 : Sélection des destinataires.



Et aller chercher SON FICHIER EXCEL DE BASE DE DONNEES

Vous pouvez les filtrer en allant ensuite sur

« Modifier les Destinataires »

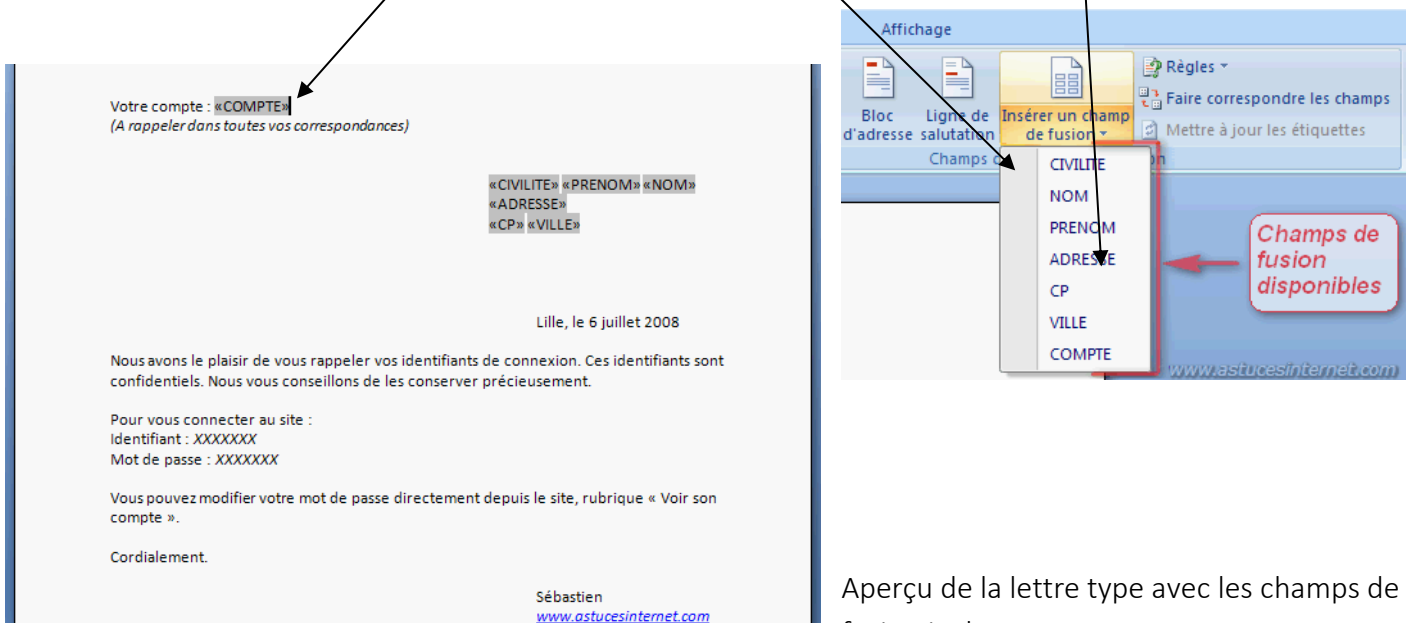
## Etape 3 : Insertion des champs de fusion.

Il s'agit de placer les titres d'en-têtes de ma base EXCEL aux endroits où je souhaite qu'ils apparaissent dans mon courrier WORD

Pour les insérer, il suffit de me positionner à l'endroit où je veux l'insérer (clic gauche avec la souris)

Puis cliquer sur la partie basse de « Insérer un champ de fusion. »

Choisir dans la liste ce que je veux



Aperçu de la lettre type avec les champs de fusion inclus :

## ATTENTION !

Lorsqu'on insère des chiffres depuis Excel – en champs de fusion, souvent ils apparaissent avec un grand nombre de zéro (ex : 12.00000000000000000000000000), ou bien les dates sont au format américain,.... Pour éviter cela, voici la solution, elle consiste à imposer des formats dans les champs du document Word, en ajoutant des commutateurs d'image numérique ou de date :

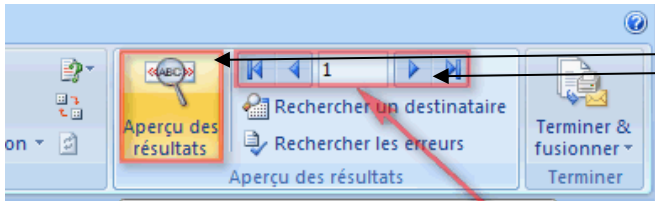
Une fois les champs insérés faire **Alt + F9**

À la fin du nom du champ, saisir :

- pour un nombre { MERGEFIELD Montant \# 0.00 }selon la version \# 0,00
- pour une date \@ "dd MM yyyy"
- pour un pourcentage \*100\# "#,00 %" (pour afficher un pourcentage).

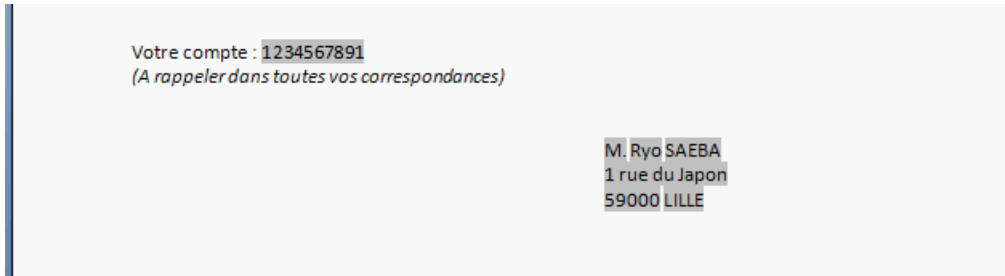
Et refermer avec **Alt + F9**

## Etape 4 : Vérification avant lancement de la fusion.



Cliquer sur « aperçu des résultats » et les faire défiler avec les flèches

Aperçu de la première lettre :

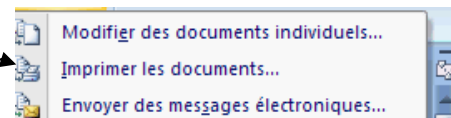
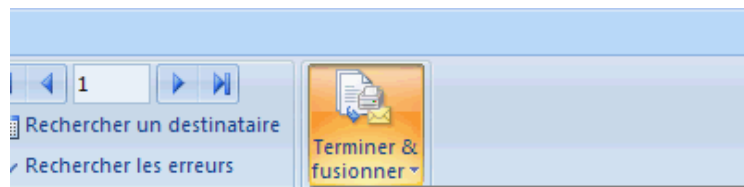


**Etape 5 : Fusion de la lettre type et de la base de données.**

Les lettres sont désormais  
reste plus qu'à lancer

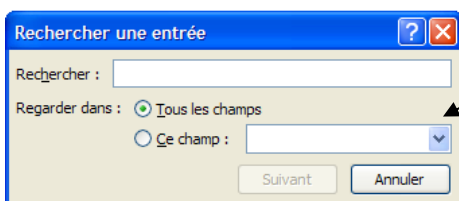
prêtes, il ne  
l'impression

Sur Terminer & fusionner.  
Imprimer les documents



Il va imprimer tous les courriers personnalisés ensemble.

**Si je souhaite ré-imprimer juste une lettre**, je peux la retrouver en allant sur « rechercher un destinataire », Indiquer dans RECHERCHER la personne, ou un critère spécifique Et dans « CHAMPS », dans quelle colonne Excel il doit chercher



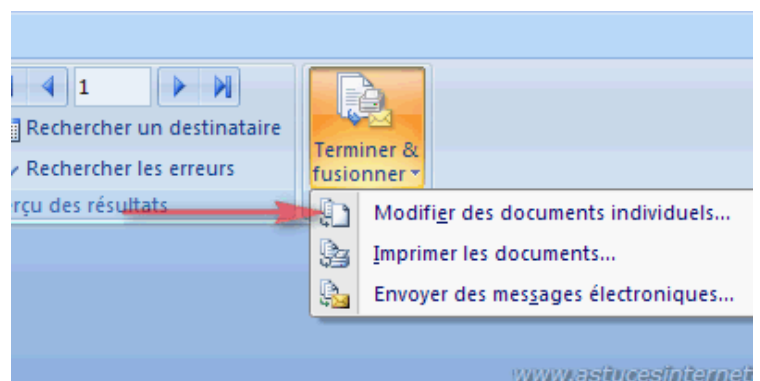
Le courrier recherché apparait alors à l'écran  
Pour imprimer juste cette lettre : onglet FICHIER – IMPRIMER

**Autre option**

Si je veux pouvoir faire des modifications  
personnalisées sur certaines lettres :

Sur Terminer & fusionner

*Modifier des documents individuels.*



**WORD GENERE ALORS UN NOUVEAU DOCUMENT  
AVEC A LA SUITE TOUTES LES LETTRES FUSIONNEES QUE JE PEUX MODIFIER EN INDIVIDUEL**

Ce nouveau travail pourra être sauvegardé avec à la queue leu leu toutes les lettres publipostées.

Aperçu du résultat :



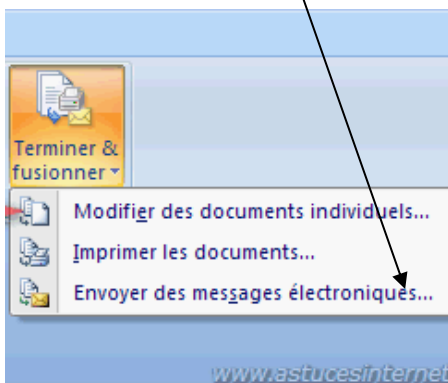
## PUBLIPOSTAGE PAR MAIL

Il faut que dans ma base Excel, il y ait une colonne avec des adresses mails.

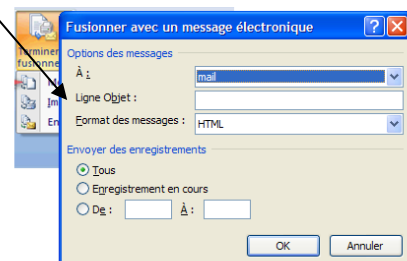
Saisir son texte sur Word et lancer les étapes du Publipostage

A l'étape finale du publipostage : Choisir : « Envoyer des messages électroniques »

Suivre toutes les étapes traditionnelles comme indiquées ci-dessus - sauf qu'à la dernière étape, sélectionner « envoyer des messages électroniques »



Il faut ensuite lui indiquer dans quelle colonne d'Excel se trouvent les adresses mails :  
Mettre un objet qui sera commun à tous les mails  
Et faire OK



## PUBLIPOSTAGE ETIQUETTES

1. chercher son gabarit d'étiquettes

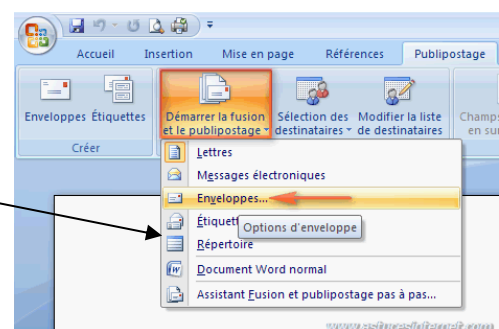
Onglet publipostage

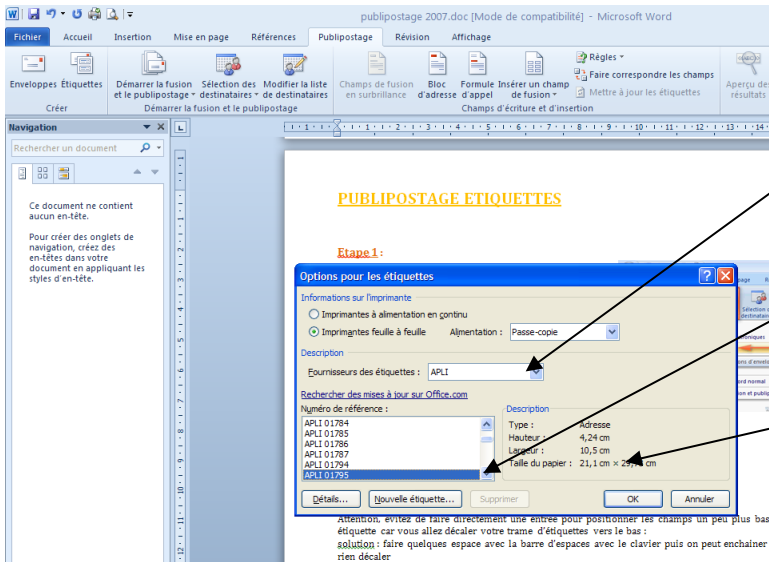
Icône DEMARRER LA FUSION ET LE PUBLIPOSTAGE

Et choisir ETIQUETTES

DANS OPTION : sélectionner la taille souhaitée

Puis Nouveau document - ok



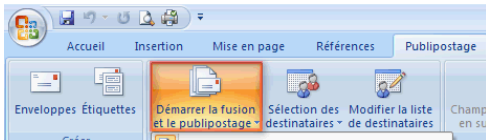


Choisir la marque de mes étiquettes

Et retrouver la référence

Les tailles sont indiquées ici

## 2. Etape 2 – les destinataires



Cliquer sur « Sélectionner les destinataires »

« Utiliser la liste existante »

Et aller chercher le fichier EXCEL qui contient ma base de données

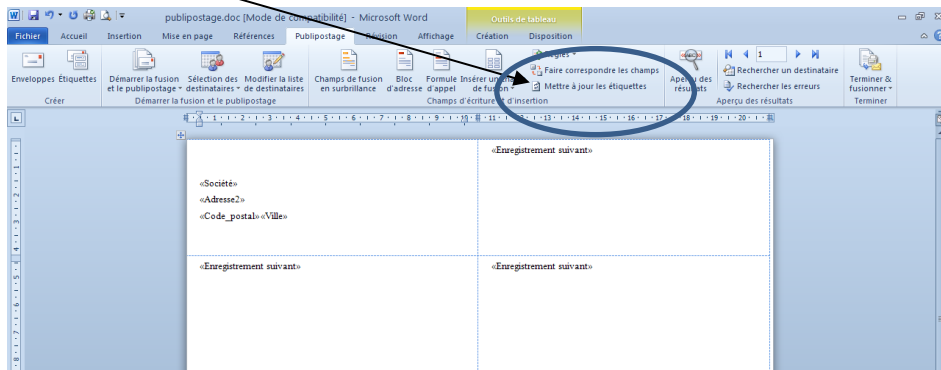
## 3. Insérer ses champs de fusion sur la première étiquette et les dupliquer sur les autres

Insérer les champs de fusion dans la première étiquette

Attention, évitez de faire directement une entrée pour positionner les champs un peu plus bas dans votre 1ère étiquette car vous allez décaler votre trame d'étiquettes vers le bas :

Solution : faire quelques espaces avec la barre d'espaces avec le clavier puis on peut enchaîner des entrées sans rien décaler

Il faut cliquer sur l'icône « **mettre à jours** les étiquettes » avant de fusionner



Ensuite vous enchaenez avec « aperçu des résultats » - et impression.



## CREER UN FORMULAIRE

Vous pouvez créer un formulaire dans Microsoft Word en ajoutant des contrôles de contenu, tels que des cases à cocher, des zones de texte, des sélecteurs de dates et des listes déroulantes.

Les autres personnes peuvent utiliser Word pour remplir le formulaire sur leur ordinateur.

### ETAPE 1 - afficher l'onglet DEVELOPPEUR

Fichier - Option

Personnaliser le ruban - Onglet principaux

Et cocher la case DEVELOPPEUR - OK

### ETAPE 2

Saisir le texte (dans un tableau de préférence)

### ETAPE 3 – Insérer les champs

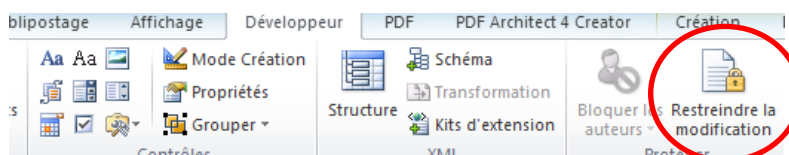
Menu DEVELOPPEUR – Contrôle



	Texte enrichi		Texte brut	Dans option : retour chariot possible
	Insertion d'une image ou photo		Blocs de construction Permet le choix à l'utilisateur de choisir parmi plusieurs paragraphes	
	Choix de cases à cocher		Contenu de zone de liste déroulante L'utilisateur choisit sur une liste mais <u>peut ajouter</u> d'autres éléments.	Une saisie libre est
	Contenu de liste déroulante L'utilisateur choisit sur une liste mais <u>ne peut pas ajouter</u> d'autres éléments.		Contenu de sélecteur de dates	
	Contrôles répétitifs Permet à l'utilisateur d'ajouter d'autres éléments : Autres enfants, autres études, autres fonctions...		Outils hérités : Anciennes icônes des versions précédentes	Donc le formulaire sera utilisable aussi pour ceux qui ont



A chaque fois que j'ajoute un champ, je peux double-cliquer dessus pour ouvrir les propriétés – ou icône « propriété »



### ETAPE 4 – Protéger le document

Cliquer sur « restreindre la modification »

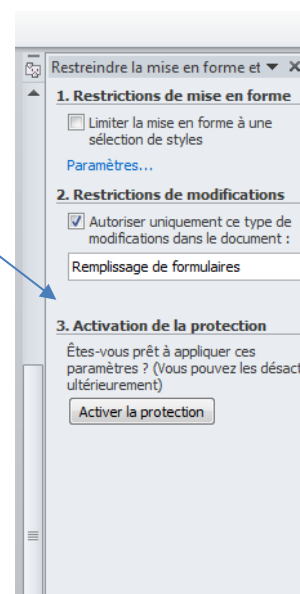
Une fenêtre à droite s'ouvre : Cocher la deuxième rubrique : « restriction et modification »

Et dans la liste déroulante : choisir « remplissage de formulaire »

Puis « activer la protection »

**Les utilisateurs ne pourront pas modifier les questions – mais juste répondre sur les champs**

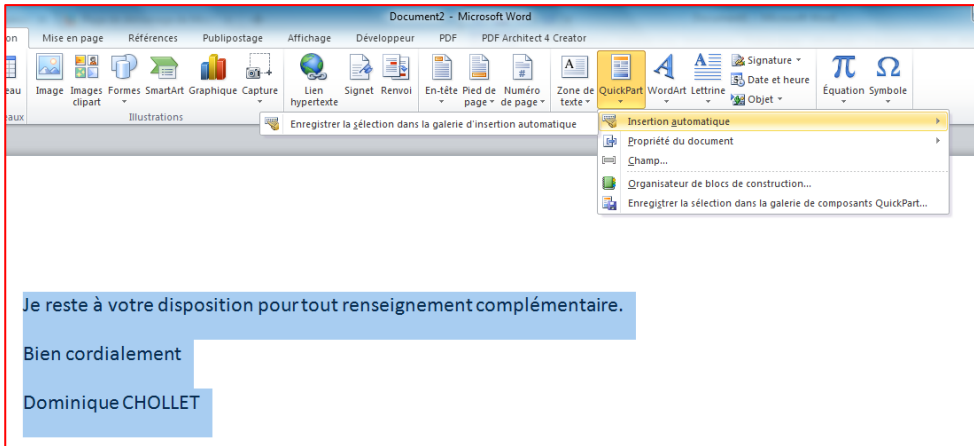
**Enregistrement** : en format **modèle avec macros**



## LES QUICKPART

Permet d'insérer rapidement du texte et/ou photos mis en mémoire dans la programme (tel un copier /coller permanent)

- Saisir le texte et/ou les photos et les sélectionner (CTRL A)
- MENU insertion - Quick part
- Insertion automatique
- Enregistrer la sélection dans la galerie d'insertion automatique - Donner un nom et OK



### Pour insérer ce texte dans n'importe quel document :

Soit :

Commencer à saisir les premières lettres du nom donnée à ce **QUICKPART** et dès qu'il le reconnait faire ENTREE

Ou : Saisir le nom + F3

Ou insertion QUICKPART et on le retrouve dans la liste

Attention à la fermeture de Word, il faut répondre oui à « ENREGISTRER DANS LES BUILDINGBLOCKS » pour retrouver mes quick part de façon permanente

## INSERER LES EN-TETES OU LES PIEDS DE PAGE SUR WORD

Vous pouvez insérer des en-têtes ou des pieds de pages dans un document déjà créé ou Vous pouvez aussi créer des MODELES de papier en-têtes prêts à l'emploi.

### LES EN-TETES (le travail est identique pour les pieds de pages)

Soit Double-clics sur la partie haute de la page pour ouvrir l'espace de création.

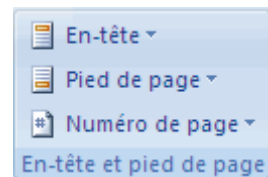
Soit RUBAN « INSERTION »

En tête

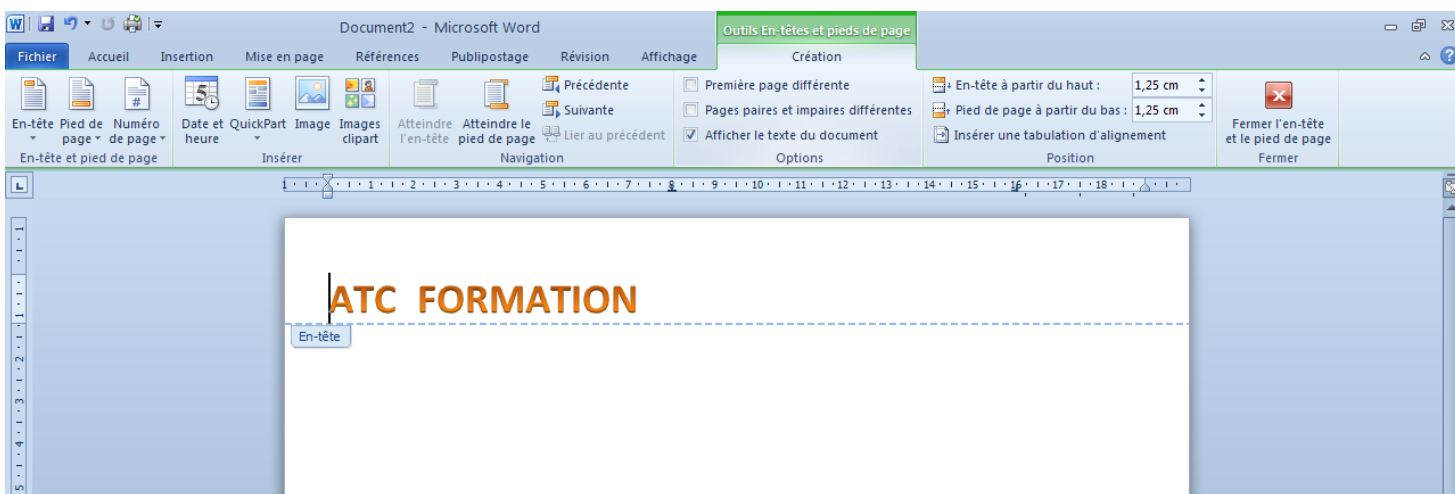
Choisir le modèle « vide »

Le personnaliser (comme du traitement de texte)

Possibilité d'insérer la date du jour en cochant : « mise à jours automatique »

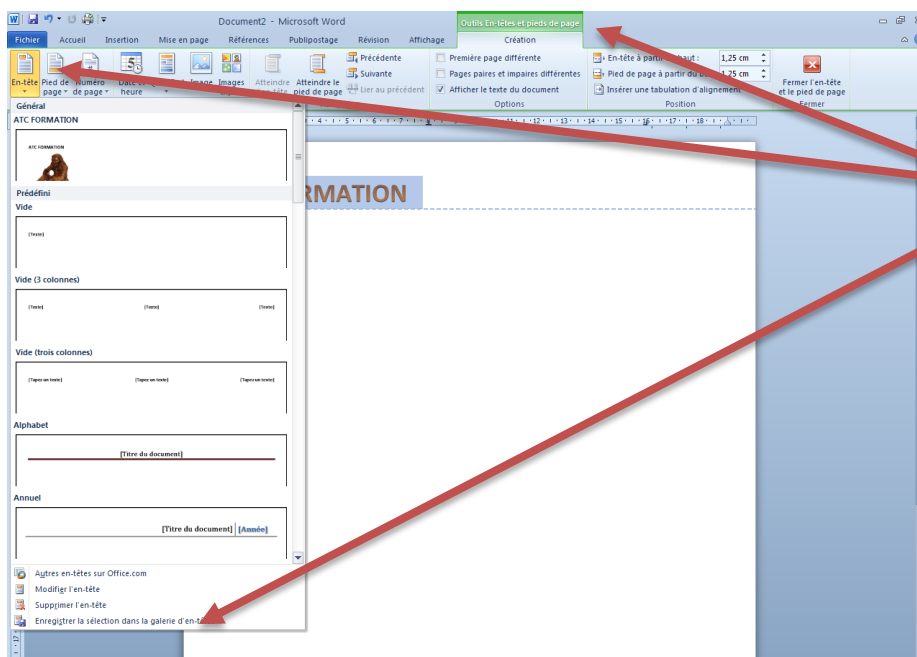


**Attention** : Quelque-soit la méthode, il y a dans cet espace de création, 2 tabulations automatiquement mises en place – on peut les supprimer (Ctrl A – fonctions avancées de Paragraphe (du ruban Accueil –



Tabulations – supprimer))

Pour garder en mémoire notre en tête ou pied de page dans les Buildings blocks :



CTRL A pour Sélectionner le texte et les images de mon en-tête  
Ouvrir le ruban vert : des en-têtes  
Icône EN-TETES  
Enregistrer « sous » et lui donner un nom  
Fermer mon document WORD  
Enregistrer ce document ou pas.  
Et à la question : « voulez-vous enregistrer cette création dans les « buildings block » : répondre **oui**

Cette entête sera disponible pour toujours sur ce WORD (ruban

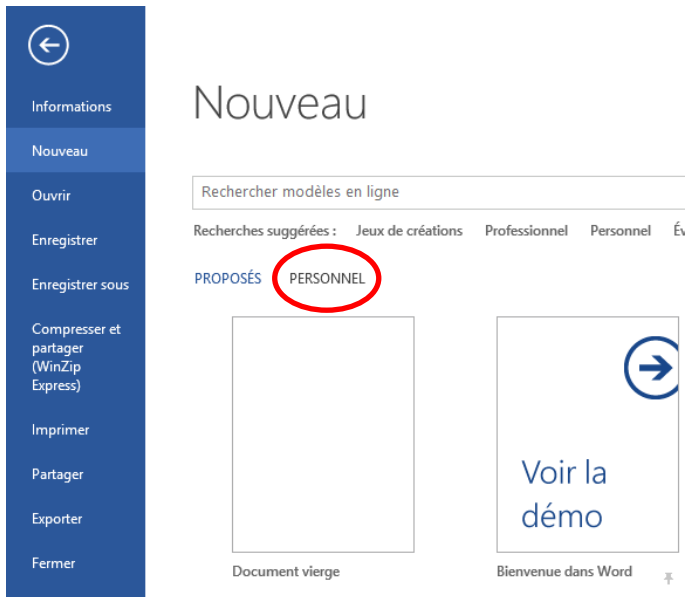
INSERTION – En têtes – et choisir dans le listing

## LES MODELES SUR WORD

N'importe quel type de travail (papier en-tête, courrier... peut être enregistré en format MODELE.

Ce modèle est stocké dans un dossier particulier automatiquement généré dans MES DOCUMENTS – Modèles Office personnalisés »

Je peux aussi le retrouver en ouvrant WORD – dans mes modèles ONGLET « PERSONNEL »



## Comment enregistrer un travail en format MODELE ?

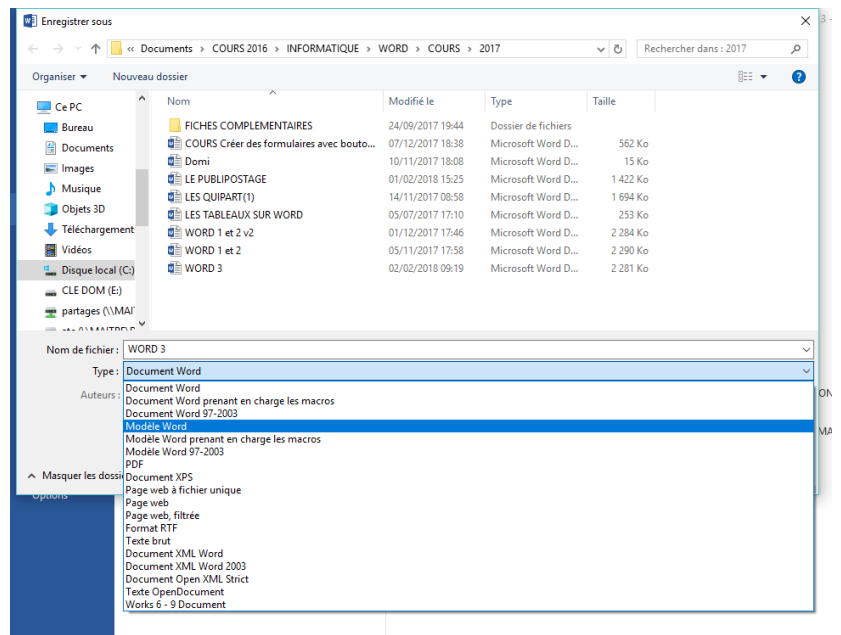
### FICHER

Enregistrer sous

Choisir MES DOCUMENTS

Définir un nom

Et dans TYPE choisit MODELE WORD.



## LES RAPPORTS AVEC WORD

### TOUJOURS RESPECTER LE PROTOCOLE DE DEPART

#### RAPPEL :

- Saisir son texte en allant à la ligne quand cela est nécessaire.
- Gérer les interlignes pour « compacter » son texte :
- Ctrl A pour le sélectionner – ouvrir dans l'onglet ACCUEIL – MENU PARAGRAPHE et cliquer en bas sur le mot « supprimer »
- Corriger les fautes : clic droit sur les mots soulignés et clic gauche sur la correction choisie dans la liste proposée
- Insérer les photos :
- Pour ses propres photos) (Insertion – images– 1 clic gauche sur la photo de notre choix et en bas « insérer ».
- La photo apparaît – double clic dessus pour faire apparaître la barre d'outils « image » – 1 clic gauche sur l'icône habillage (ou chien) – et 1 clic gauche sur le mot « rapproché »



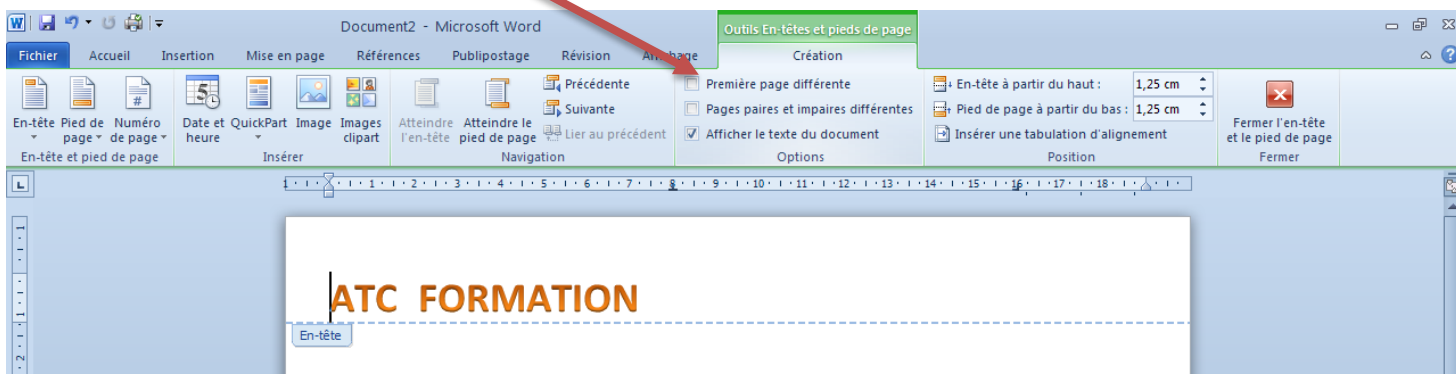
### LES EN-TETES – PAGES DE GARDE

Pour la première page, je peux insérer une page de garde

RUBAN insertion – page de garde

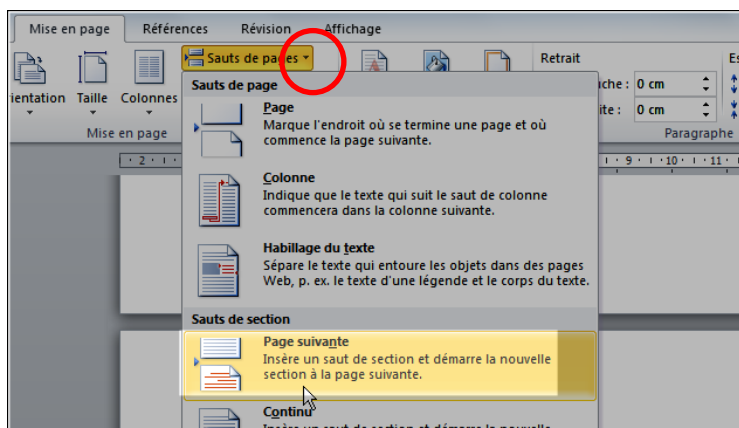
Je peux insérer une en-tête – elle se dupliquera sur l'ensemble de mon document long

Si je souhaite l'avoir sur toutes les pages sauf sur la première : il faut juste décocher « première page différente » dans le RUBAN DES EN TETES.



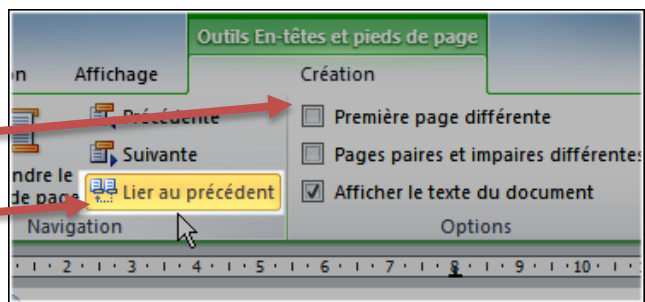
Si par contre, je souhaite une en-tête uniquement à partir d'une certaine page (ex : à partir de la 4ème) - il va falloir entre la 3ème page et la 4ème insérer un **saut de SECTION**

- Se positionner en haut de la page 4
- Menu MISE EN PAGE – « saut de page » et choisir « saut de section » - page suivante.



- Double cliquer tout en haut de ma page pour ouvrir la zone « en-tête »

1. Décocher « première page différente »
2. Cliquer sur « lier au précédent » pour le désactiver



Un paramétrage différent peut se mettre en place à partir de la page 4

Les deux sections sont maintenant indépendantes – à partir de la page 4, je peux créer une en-tête qui ne sera pas reproduite sur les 3 premières pages.

## LES SAUTS DE PAGES

Je peux découper mon texte rapidement et forcer un titre notamment à aller rapidement au départ d'une nouvelle page :

Je me positionne devant le mot ou phrase que je souhaite positionner en haut de la page suivante

MISE EN PAGE

SAUT DE PAGE

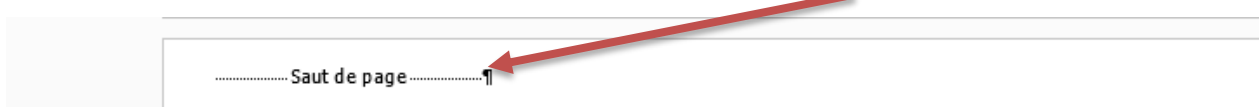
PAGE

(ou INERTION – SAUT DE PAGE)

Pour supprimer un saut de page, j'affiche mes MARQUES d'entrées



Je sélectionne la ligne où se trouve l'indication du « saut de page » et touche SUPPR du clavier



## LES NUMEROTATIONS DE PAGES

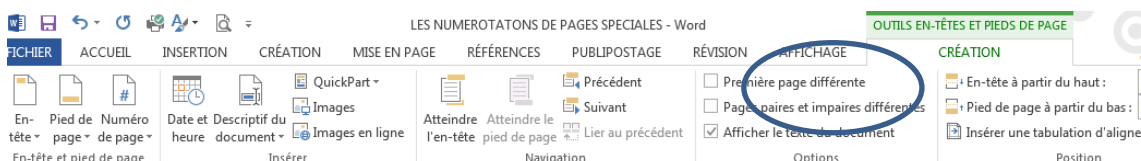
Si je souhaite un pied de page, je dois d'abord faire la numérotation puis dans un second temps le pied de page.

### LES NUMEROS DE PAGES

Menu INSERTION - Numéro de page

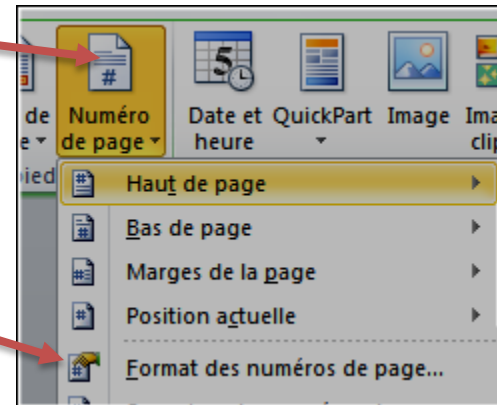
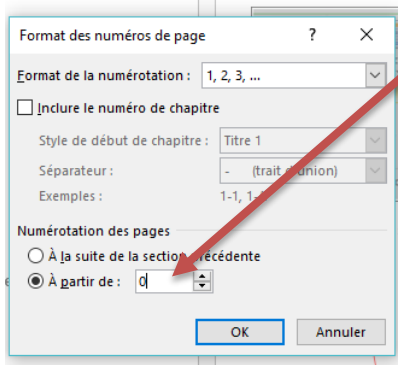
Bas de page ET choisir un format

Le RUBAN vert des en-têtes s'ouvre.



Je peux cocher « première page différente si je ne veux pas de numérotation sur la première page - Sur cette première page alors, la numérotation sera invisible mais sera comptabilisée quand même comme étant la page n° 1

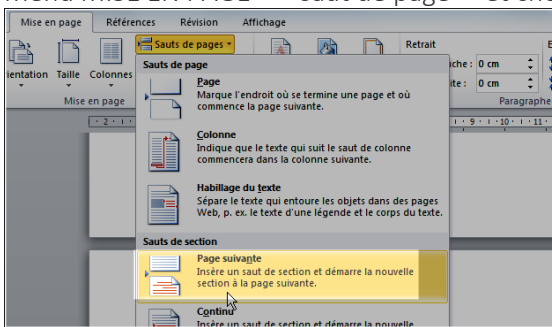
Pour qu'elle n'ait pas de valeur : clic sur « numéro de page »  
FORMAT des numéros de page » et saisir 0



Si je souhaite une numérotation à partir d'une page précise (ex : à partir de la 4<sup>ème</sup> page)  
Il va falloir entre la 3<sup>ème</sup> page et la 4<sup>ème</sup> insérer un **saut de SECTION**

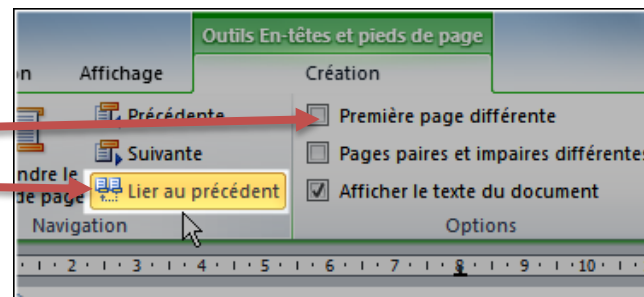
- Se positionner en haut de la page 4

Menu MISE EN PAGE – « saut de page » et choisir « saut de section » - page suivante.



- **Double clics** tout en bas de ma page 4 pour ouvrir la zone « des pieds de pages »

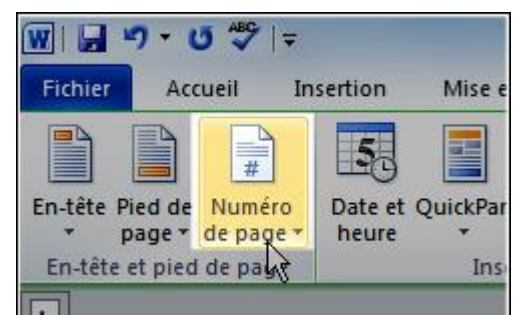
3. **Décocher** « première page différente »
4. Cliquer sur « lier au précédent » pour le désactiver



Un paramétrage différent peut se mettre en place à partir de la page 4 - Les deux sections sont maintenant indépendantes.

Toujours sur ce RUBAN - EN-TETES  
Numéros de page  
Bas de page et choisir son format

Il est possible de lui indiquer dans FORMAT DE NUMERO,  
Le numéro à partir duquel il doit commencer la numérotation.



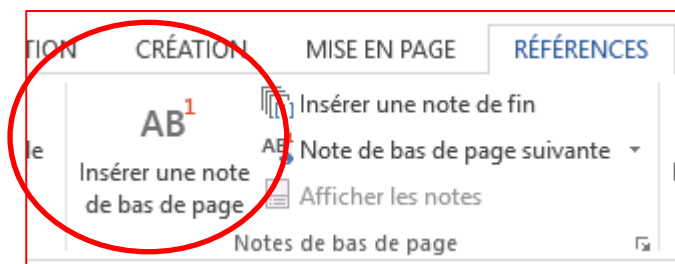
A savoir que plusieurs SAUTS DE SECTIONS peuvent être créés dans un même document.

## LES NOTES BAS DE PAGE

Se positionner après le mot sur lequel je souhaite mettre une référence « note bas de page »

RUBAN REFERENCE

Insérer une note bas de page



Le curseur se positionne en bas de la page, il ré-inscrit la référence et attend la saisie de la note.

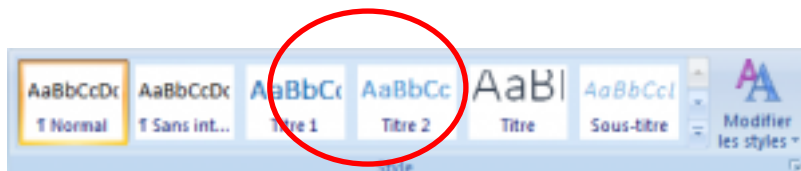
Pour supprimer une note bas de page : sélectionner la référence (1,2,3 ...) située dans ma page, attenante au texte et touche SUPPR Du clavier.

## LES SOMMAIRES AUTOMATIQUES

### LES SOMMAIRES - WORD

#### 1. AFFECTER SES TITRES A UN STYLE

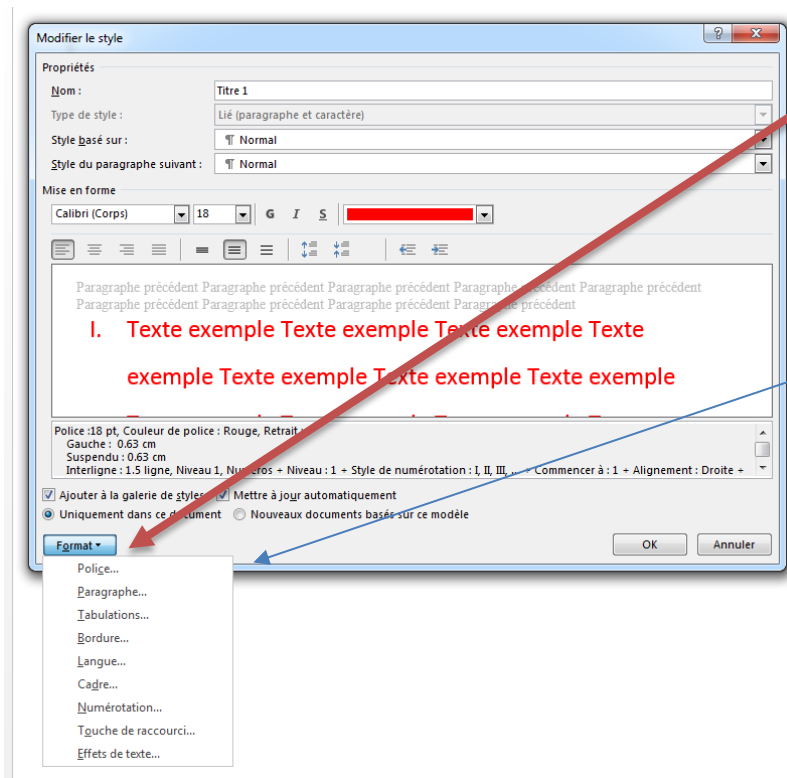
Sélectionner un premier titre de la hiérarchie 1 – le mettre en forme – y compris la numérotation.



Clic droit sur TITRE 1

Clic gauche sur MODIFIER

On peut à ce stade encore faire des modifications de mise en forme y compris en bas sur FORMAT (numérotation...)



Si nous souhaitons que ce style reste définitivement dans ce format sur tous les nouveaux documents Word, il faut cocher « nouveaux documents basés sur ce modèle » et OK

Sélectionner ensuite tout au long de mon document les autres titres de la hiérarchie 1 et faire un clic gauche sur TITRE 1 pour les mettre dans ce même « panier »



Et refaire la même opération pour les hiérarchies suivantes hiérarchie 2 dans TITRE 2 .....

### Si la numérotation hiérarchique pose problème :

Certaines fois, la suite de la numérotation est incohérente :

Exemple

- I- Sa naissance
  - 1- Sa ville natale
  - 2- Sa famille
- II- Son éducation
  - 3- Premier cycle

CLIC DROIT sur la numérotation incohérente et clic gauche sur « redémarrer à 1 (ou B..) »

Une fois que tous mes titres sont attribués à des styles, je peux créer mon sommaire automatique :

#### 2. CREER SON SOMMAIRE EN 1 CLIC

- Placez votre curseur là où vous voulez votre sommaire.
- Onglet “référence”
- bouton “Table des matières”
- Choisir sa table: “Table automatique 1” “Table automatique 2”

Votre sommaire est prêt !

Attention : toute modification sur mon texte (rajout de nouveaux paragraphes, ou changement de numéro de page) nécessite une MISE A JOUR DE MA TABLE DES MATIERES

- Clic droit sur le sommaire
- Clic gauche sur « Mettre à jour »
- Clic gauche sur « Toute la table »