

WORD ET POWERPOINT 2007 : ÉVOLUTION OU RÉVOLUTION...

Word et PowerPoint font partie de la suite logicielle **Microsoft Office** qui est la suite la plus utilisée dans le monde. La version 2007 est commercialisée depuis janvier 2007.

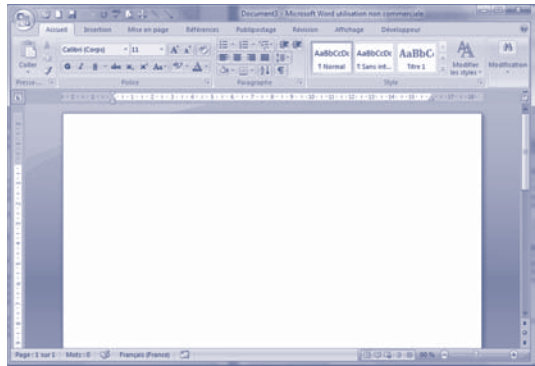
La version d'Office 2007 constitue un réel saut qualitatif sur le plan ergonomique qui rend les applications plus intuitives, plus rapides et agréables à utiliser. Elle représente une **évolution majeure** en ce qui concerne les fonctionnalités, mais constitue une **petite révolution** quant à l'ergonomie.

1. WORD

Word est un traitement de texte. Il permet de saisir et de mettre en forme des textes courts ou longs tels que des lettres, notes, rapports ou livres.

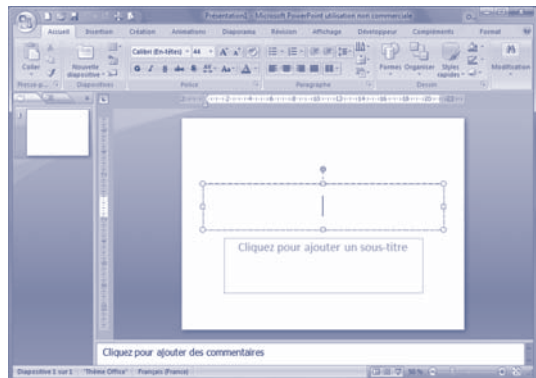
• **Ses principales fonctionnalités sont les suivantes :**

- saisie et mise en forme simplifiée, grâce notamment aux styles,
- correcteur d'orthographe, dictionnaire de synonymes et traducteur,
- gestion des en-têtes et pieds de pages avec folios de pages, puces, numérotation automatique et lettrines,
- création de tableaux ou de colonnes,
- enrichissement du document à l'aide de dessins, de photos, d'images, de ClipArts, de Word-Arts, SmartArts ou graphiques,
- gestion des tables de matières, index, citations et bibliographie,
- réalisation de publipostages et de planches d'étiquettes,
- réalisation d'un travail collaboratif avec commentaires et enregistrement des modifications.



2. POWERPOINT

PowerPoint est un programme de Présentation Assistée par Ordinateur (**PréAO**). Il permet de réaliser des supports de communication visuels (diapositives, diaporama, transparents, page Web, etc.) qui peuvent être utilisés pour rendre plus efficace un cours, un exposé, une conférence, une réunion.



• **Ses principales fonctionnalités sont les suivantes :**

- de multiples assistants, thèmes, modèles, jeux de couleurs prédéfinies accélèrent la création et la mise en forme des diapositives,
- possibilité de programmer des effets de transition entre les diapositives ou d'animer les objets ou le texte de chaque diapositive,
- intégrations multimédia avec ClipArts, images et photos numériques, séquences sonores, commentaires enregistrés, extraits de CD musicaux, MP3, séquences vidéos ou affichage de pages Web.

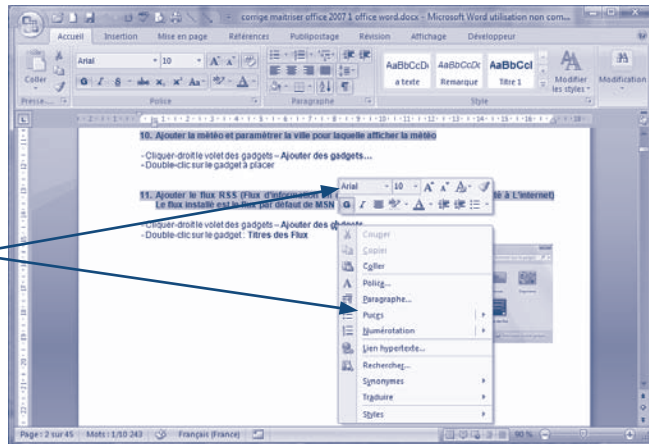
3. NOUVEAUTÉS 2007

Word et PowerPoint 2007 réalisent une mue qui transforme profondément l'aspect visuel de l'écran et l'ergonomie des applications.

• **Les principales nouveautés sont les suivantes :**

- **disparition de la barre des menus** qui était apparue quasiment avec la micro-informatique au début des années 80. Elle est remplacée par des onglets qui donnent accès à des **rubans d'outils contextuels** qui s'adaptent au travail réalisé,

- généralisation des outils dans les **rubans** et des **barres d'outils contextuels**,



- **amélioration du travail partagé et collaboratif** avec possibilité de travailler à plusieurs sur un même document, de le corriger et d'en garder l'historique des modifications. Apparition d'espaces de partage de fichiers,
- généralisation du format **Open XML** à toutes les applications d'Office. Le XML est un format normalisé d'enregistrement, destiné à faciliter l'interopérabilité des fichiers. Il est normalisé par l'association **OASIS**, soutenu par les éditeurs de logiciels libres et par le **World Wide Web Consortium**. Cependant, si la firme de Redmond fait un pas en direction du format Open Document, c'est pour en proposer son propre format XML différent du langage XML normalisé par l'association OASIS,
- **création, mise en forme et traitement des images, photos et objets graphiques sensiblement amélioré.** Amélioration des effets 3D. Ajouts de filtres et possibilité d'intégrer des images dans des objets. Enfin les fonctions **SmartArt** et **WordArt** sont fortement enrichies et permettent de créer des titres ou des schémas quasi professionnels,
- possibilité de générer des **fichiers PDF**.

sommaire

Introduction	3	D10 / Documents longs et livres.....	77
Sommaire.....	5	D11 / Modèle de document.....	89
Partie I / Windows Vista	7	D12 / Formulaire.....	93
D01 / Débuter et paramétrer		D13 / Graphiques.....	99
Windows Vista	9	D14 / Publipostage	107
D02 / L'explorateur Windows Vista.....	19	Partie IV / Powerpoint	115
D03 / Internet Explorer et navigation		D15 / Créer un diaporama.....	117
sur le Web	23	D16 / Tableau, graphique, Wordart,	
Partie II / Fonctions de base		SmartArt, dessin, vidéo, son	129
communes aux différentes		D17 / Animations et transitions	135
applications	27	Partie V / Fonctions avancées	139
D04 / Prise en main d'Office 2007	29	D18 / Objet, image et dessin	141
D05 / Gestion des fichiers et documents	35	D19 / WordArt et SmartArt.....	151
Partie III / Word	39	D20 / Import-export de données –	
D06 / Saisir et corriger un texte.....	41	Copier-coller	157
D07 / Mettre en forme un texte.....	49	D21 / Internet, lien hypertexte –	
D08 / Paramétrer la page.....	61	protéger un document.....	163
D09 / Colonnes et tableaux.....	69	D22 / Travail collaboratif.....	169
		Index	173

WINDOWS vista.

Dossier 1 / Débuter et paramétrer Windows Vista9

1 / Charger et quitter Vista.....	9
2 / Obtenir une aide.....	9
3 / Modifier l'affichage d'une fenêtre ou d'un programme.....	10
4 / Ouvrir un programme, activer un dossier.....	10
5 / Modifier l'apparence écran.....	11
6 / Taille des icônes écran.....	12
7 / Paramétrer la barre des tâches.....	13
8 / Paramétrer la souris.....	13
9 / Heure et date système.....	13
10 / Paramétrer des gadgets.....	14
11 / Ajouter une police de caractères ...	14
12 / Installer un périphérique (écran, disque dur, imprimante...)	15
13 / Installer/désinstaller un programme.....	17
Entraînement.....	18

Dossier 2 / L'explorateur Windows Vista..... 19

1 / Ouvrir l'explorateur	19
2 / Affichage	20
3 / Gestion des dossiers et des fichiers...20	
4 / Partager une unité ou un dossier	21
5 / Formater un support.....	21
6 / Afficher les propriétés d'une unité, d'un dossier ou d'un fichier.....	21
Entraînement.....	22

Dossier 3 / Internet Explorer et navigation sur le Web 23

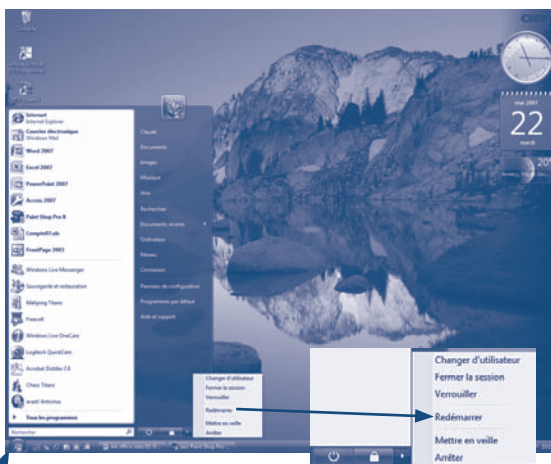
1 / Charger/quitter Internet Explorer	23
2 / Paramétrer l'affichage écran.....	23
3 / Paramétrer la page de démarrage ...	23
4 / Recherche	24
5 / Gestion de la navigation	24
6 / Gestion des favoris	25
7 / Enregistrer, imprimer une page ou une image.....	25
8 / Purger l'historique, les cookies.....	25
Entraînement.....	26

01. Débuter et paramétrer Windows Vista

1. CHARGER/QUITTER VISTA

1.1 / Charger Vista

- Mettre l'ordinateur et l'écran sous tension
- Cliquer votre profil ou saisir votre nom de domaine et votre mot de passe si vous êtes en réseau
- Cliquer OK



1.2 / Quitter Vista

- Cliquer le bouton **Démarrer**
- Cliquer l'option désirée dans les menus affichés à droite :



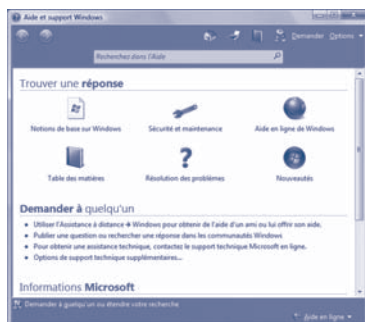
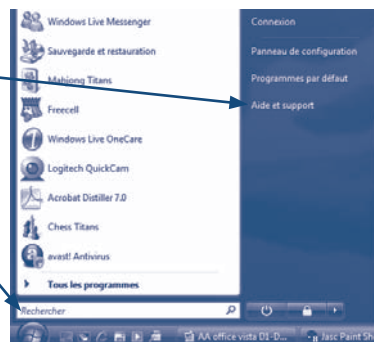
Mise en veille

Autres options

Verrouiller l'ordinateur

2. OBTENIR UNE AIDE





- Cliquer le bouton **Démarrer**
 - Cliquer l'option **Aide et support**
- Ou
- Cliquer au bas du menu dans la zone **Rechercher**
 - Saisir le mot recherché ou cliquer une rubrique



3. MODIFIER L’AFFICHAGE D’UNE FENÊTRE OU D’UN PROGRAMME

3.1 / Affichage d’une fenêtre



- Mettre en plein écran : cliquer 
- Revenir à la taille précédente : cliquer 
- Quitter la fenêtre : cliquer 
- Ranger la fenêtre au bas de l’écran : cliquer 
- Déplacer la fenêtre : cliquer-glisser la barre du titre de la fenêtre
- Modifier taille d’une fenêtre : cliquer-glisser une bordure de la fenêtre



3.2 / Afficher les applications ouvertes

• Activer une application

- Cliquer l’application dans la barre des tâches


• Prévisualiser une application

- Glisser le curseur sur l’application dans la barre des tâches

• Faire défiler les applications

- [Alt] [Ctrl] puis [Entrée]

Ou

- Cliquer l’outil  **Basculer entre les fenêtres** qui est dans la barre des tâches puis faire défiler les fenêtres à l’aide de la molette et cliquer l’écran à activer



4. OUVRIR UN PROGRAMME, ACTIVER UN DOSSIER

4.1 / Ouvrir un programme

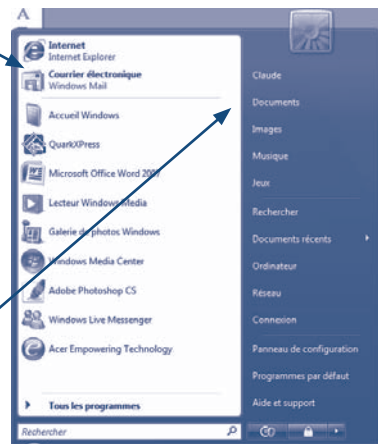
- Cliquer le bouton **Démarrer** puis cliquer au-dessus du programme à lancer dans la liste des programmes récemment utilisés

Ou

- Cliquer l’option : **Tous les programmes**
- Cliquer le programme à charger

4.2 / Activer un dossier personnel

- Cliquer le dossier personnel désiré



FONCTIONS de bases.

communes aux différentes applications

Dossier 4 / Prise en main

d'Office 200729

1 / Présentation générale	29
2 / Aide et assistance.....	31
3 / Charger et quitter une application Office.....	31
4 / Paramétrer les options de l'application.....	32
5 / Paramétrer la barre d'outils Accès rapide.....	32
6 / Afficher/réduire le ruban	33
7 / Affichage écran.....	33
Entraînement.....	34

Dossier 5 / Gestion des fichiers

et documents.....35


1 / Créer un document.....	35
2 / Sauvegarder un document.....	35
3 / Ouvrir un document	36
4 / Fermer un document.....	36
5 / Changer de document actif	36
6 / Juxtaper les documents à l'écran	36
7 / Aperçu avant impression.....	36
8 / Imprimer le document.....	37
9 / Paramétrer le format du document (taille, marges, orientation...)	37
Entraînement.....	38

04. Prise en main d'Office 2007

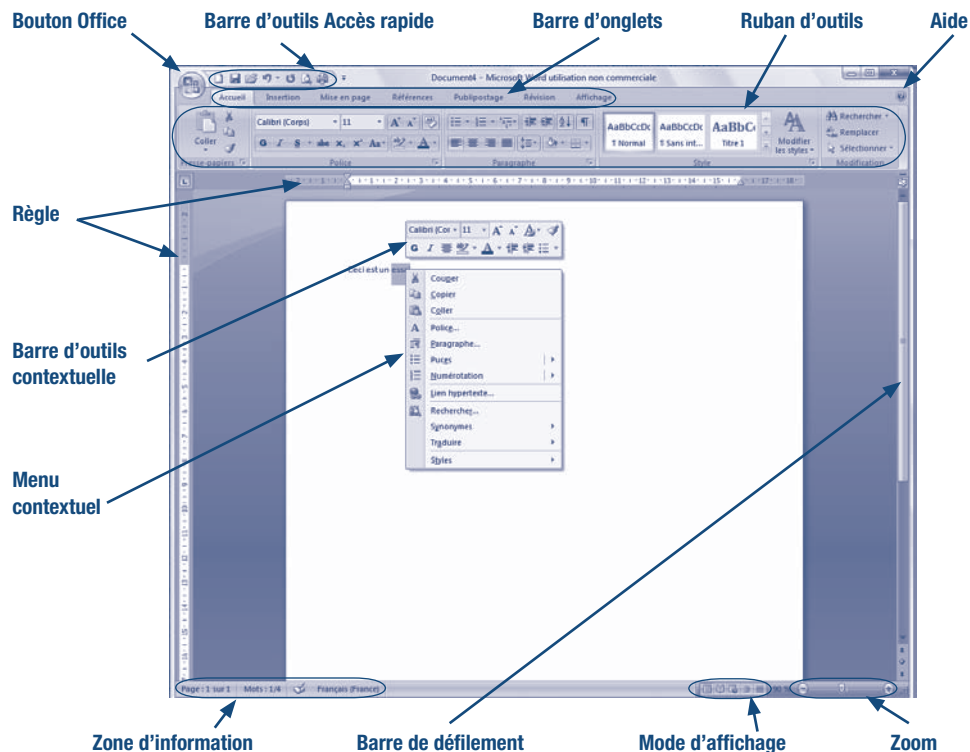
1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Office 2007 apporte de grandes nouveautés dans l'ergonomie générale des applications. Les fonctions sont mises en œuvre plus rapidement grâce à des adaptations contextuelles qui donnent un accès direct aux outils et aux commandes en relation avec le travail en cours.

• Les principales innovations sont les suivantes :

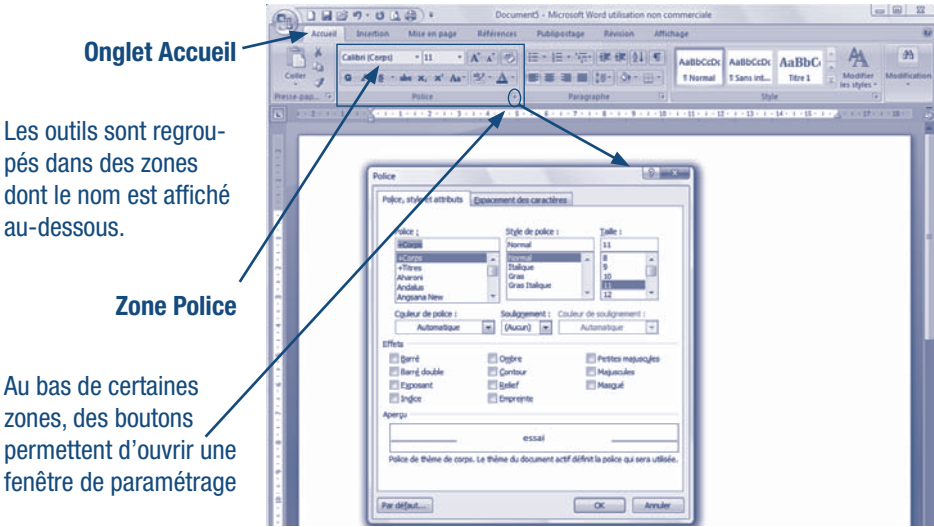
- disparition de la barre des menus (après 20 ans de bons et loyaux services). Elle est remplacée par une **barre d'onglets** qui donne accès à des **rubans d'outils** qui les regroupent par grands types de fonctions : Accueil ; Insertion ; Mise en page,
- une mini-barre d'outils paramétrable appelée **Barre d'Accès rapide** subsiste cependant dans l'angle gauche haut de l'écran,
- apparition de barres d'outils contextuelles qui complètent les menus contextuels,
- les **modes d'affichage** et le **zoom** sont accessibles directement au bas de l'écran,
- le menu fichier prend la forme d'un **bouton** appelé **Office** 
- un **bouton d'aide** remplace le Compagnon Office qui disparaît complètement.

1.1 / Écran Office



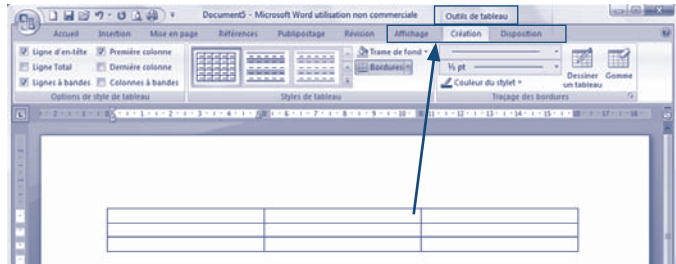
1.2 / Onglets, ruban d'outils et fenêtre de paramétrage

Les outils sont affichés dans des rubans de fonctions qui sont activés par des onglets.



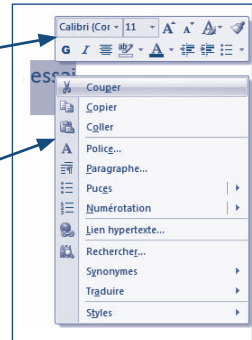
Selon le travail réalisé, des onglets et des rubans supplémentaires viennent compléter les rubans existants. C'est le cas pour le paramétrage des tableaux, graphiques et images :

Ces rubans sont automatiquement affichés lors de la création ou du paramétrage de l'objet concerné.



1.3 / Barres d'outils et menus contextuels

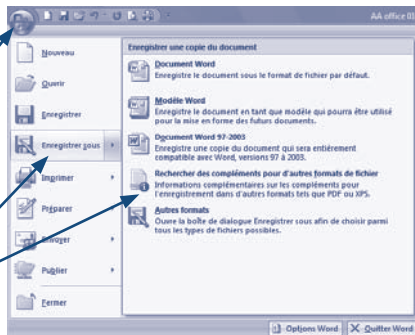
Des **barres d'outils contextuelles** viennent compléter les menus contextuels qui étaient apparus dans les versions antérieures d'Office. Elles sont accessibles par un léger déplacement de la souris sur Word ou un clic-droit sur l'objet à traiter.






1.4 / Bouton Office

Le bouton Office remplace le menu Fichier

Menu Enregistrer sous
Sous-menu




1.5 / Annuler, rétablir ou répéter une commande

- **Annuler** une commande : cliquer l'outil 
- **Rétablir** une commande : cliquer l'outil 
- **Répéter** une commande :  ou [F4]

2. AIDE ET ASSISTANCE

• Activer l'aide

- Cliquer le bouton d'aide en haut à droite de l'écran 
- Cliquer dans la zone de saisie et taper le mot recherché
- Cliquer le bouton 

• Quitter l'Aide

- Cliquer la case fermeture  de la fenêtre



3. CHARGER ET QUITTER UNE APPLICATION OFFICE

3.1 / Charger une application Office

- Cliquer le bouton : **Démarrer** 
- Cliquer dans la liste d'accès rapide le programme à activer, s'il a été utilisé récemment

Ou

- Cliquer le menu : **Tous les programmes**
- Cliquer le groupe de programmes : **Microsoft Office**
- Cliquer le programme souhaité : **Word 2007, Excel 2007, Access 2007 ou PowerPoint 2007**



3.2 / Quitter une application

- Cliquer la case fermeture  de l'application

3.3 / Changer de document ou d'application actif

- Cliquer dans la barre des tâches l'application ou le document à activer

Ou

- Cliquer l'outil Vista : **Basculer entre les fenêtres**  et cliquer l'élément à afficher

Ou

- [Alt] + [Tab] jusqu'à ce que la fenêtre désirée soit active



OFFICE 2007

word.

Dossier 6 / Saisir et corriger un texte..... 41

- 1 / Saisir et mettre en forme un document 41
- 2 / Corriger un texte 44
- 3 / Traduction 46
- 4 / Statistique et indices de lisibilité du texte..... 47
- Entraînement..... 48

Dossier 7 / Mettre en forme un texte..... 49

- 1 / Mettre en forme les caractères 49
- 2 / Mettre en forme les paragraphes..... 53
- 3 / Tabulation..... 58
- Entraînement..... 60

Dossier 8 / Paramétrer la page . 61

- 1 / Arrière-plan de la page..... 61
- 2 / Bordure de page..... 62
- 3 / Image ou texte en filigrane..... 62
- 4 / En-tête et pied de page..... 63
- 5 / Numéroter les pages..... 65
- 6 / Page recto-verso 66
- Entraînement..... 67

Dossier 9 / Colonnes et tableaux 69

- 1 / Colonnes et multicolonnes 69
- 2 / Tableau 70
- Entraînement..... 76

Dossier 10 / Documents longs et livres..... 77

- 1 / Déplacement par signet..... 77
- 2 / Thèmes et styles de paragraphe 77
- 3 / Note de bas de page ou de fin de document 80
- 4 / Citations et bibliographie 81
- 5 / Table des matières..... 82
- 6 / Index..... 83
- Entraînement..... 85

Dossier 11 / Modèle de document..... 89

- 1 / Créer un modèle à partir d'un modèle Word existant..... 89
- 2 / Créer un modèle à partir d'un document existant 90
- 3 / Créer un document à partir d'un modèle..... 91
- Entraînement..... 92

Dossier 12 / Formulaires..... 93

- 1 / Configurer Word pour créer des formulaires 93
- 2 / Créer un formulaire..... 94
- 3 / Sauvegarder le formulaire 96
- 4 / Protéger un formulaire 96
- 5 / Utiliser un formulaire 96
- Entraînement..... 97

DOSSIER 13 / GRAPHIQUES 99

- 1 / Créer un graphique 99
- 2 / Modifier un graphique 100
- 3 / Courbe de tendance, moyenne mobile 101
- 4 / Vue d'un graphique 3D 101
- 5 / Axes (Abscisse/Ordonnée) 101
- 6 / Quadrillage 102
- 7 / Étiquettes de données 103
- 8 / Bordures et remplissage des aires . 103
- 9 / Légende 104
- 10 / Titres..... 104
- 11 / Ajouter la table des données au graphique 105
- 12 / Activer la feuille de calcul ou le graphique 105
- Entraînement..... 106

Dossier 14 / Publipostage 107

- 1 / Concevoir un Publipostage..... 107
- 2 / Texte conditionnel..... 110
- 3 / Fonction Remplir et Demander..... 110
- 4 / Planches d'Étiquettes 112
- Entraînement..... 114

14. Publipostage



Le publipostage consiste à importer des informations d'une **liste ou d'une base de données** (Word, Excel ou Access) dans une **matrice conçue sous Word** pour réaliser par **fusion** des **lettres types** personnalisées ou des planches d'étiquettes. Nous pouvons représenter l'opération de la façon suivante :



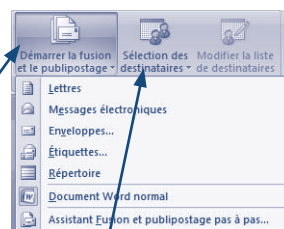
Dans le cadre de cet ouvrage nous traiterons du publipostage à partir d'Excel ou d'Access dans la mesure où ces deux applications sont plus performantes que Word dans la gestion des listes ou bases de données.

1. CONCEVOIR UN PUBLIPOSTAGE

- Ouvrir le document qui servira de matrice lettre type

1.1 / Créer la matrice

- Cliquer l'onglet : **Publipostage** de Word
- Cliquer l'outil : **Démarrer la fusion et le publipostage**
- Cliquer l'option : **Lettres**

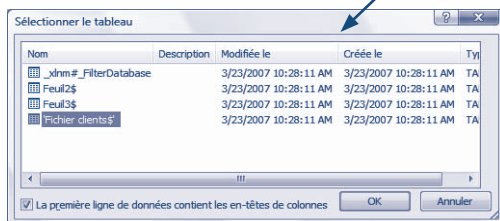


1.2 / Sélectionner les destinataires

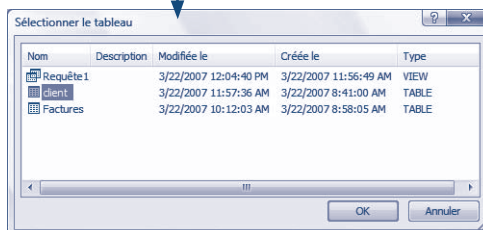
- Cliquer l'outil : **Sélection des destinataires**
- Cliquer l'option : **Utiliser la liste existante...**
- Sélectionner l'unité, le dossier puis le fichier Excel ou Access source
- Cliquer le bouton : **Ouvrir**



=> Une fenêtre affiche les **feuilles Excel** ou les **tables, requêtes Access** disponibles

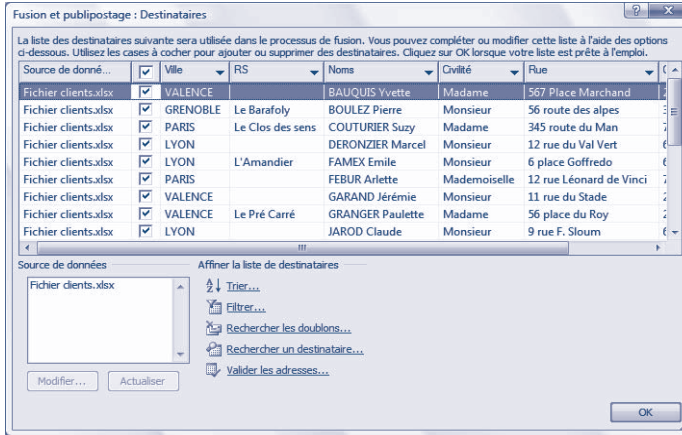


- Cliquer la feuille Excel ou la table/requête Access à utiliser
- Cliquer : **OK**



1.3 / Filtrer les destinataires (Requêtes)

- Cliquer l'outil : **Modifier la liste de destinataires**



- **Filtrer les lignes** : désactiver les cases des lignes inutiles
- **Filtrer les colonnes** : cliquer le bouton déroulant du champ désiré puis cliquer l'option désirée
- **Filtre personnalisé** : cliquer le bouton déroulant d'un champ puis cliquer le bouton : (Avancées...)



=> Une fenêtre permet de définir la requête :

- Sélectionner le champ sur lequel porte le filtre
- Sélectionner l'élément de comparaison (Égal à, etc.)
- Saisir le texte sur lequel porte la condition
- Paramétrer éventuellement une 2^e condition (sélectionner la relation : **Ou**, **Et** puis paramétrer la 2^e ligne du filtre...)



- Cliquer : **OK**

=> La fenêtre affiche les enregistrements filtrés.

- Cliquer : **OK**

1.4 / Placer les champs de fusion dans la lettre

- Cliquer dans la lettre le lieu où placer un champ de fusion
- Cliquer le bas de l'outil : **Insérer un champ de fusion** puis cliquer le champ à insérer
- Recommencer pour tous les champs à Insérer
- Mettre en forme la lettre et les champs de fusion puis insérer des espaces entre les noms de champs



Les textes conditionnels et fonctions de remplissage sont étudiés en page 110.

1.5 / Aperçu des lettres

- Cliquer l'outil : **Aperçu des résultats**

- Faire défiler les données à l'aide des boutons



Attention : cette fonction permet simplement de contrôler à l'écran les liens de fusion. Elle ne réalise pas la fusion qui est réalisée par l'opération 1.6.

1.6 / Créer un fichier ou imprimer les lettres de fusion

- Cliquer l'outil : **Terminer et fusionner**

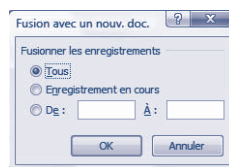
- Cliquer l'option désirée :

- **Imprimer les documents** : pour imprimer directement les lettres types sans contrôle préalable. **Nous déconseillons fortement cette option qui peut s'avérer calamiteuse si la lettre comporte des fautes ou des erreurs**

- **Modifier des documents individuels...** pour créer les lettres dans un fichier de publipostage

- Cliquer : **OK**

=> Le fichier des lettres types s'appelle **Lettres1**.



1.7 / Enregistrer la matrice et les lettres types

• Enregistrer la matrice



- Activer la matrice et cliquer l'outil

- Sélectionner l'unité puis le dossier destination (*Nous conseillons de sauvegarder la matrice de la lettre type dans le même dossier que le fichier Excel ou la base Access*)

- Saisir un nom qui identifie la matrice et évite la confusion avec le fichier qui résultera de la fusion. Exemple : Matrice invitation....

- Cliquer le bouton : **Enregistrer**

• Enregistrer les lettres types



- Activer le document **Lettres1** et cliquer l'outil

- Sélectionner l'unité puis le dossier destination

- Saisir un nom qui évite la confusion avec la matrice. Exemple : Lettre invitation salon de Genève 2008

- Cliquer le bouton : **Enregistrer**

1.8 / Imprimer les lettres types




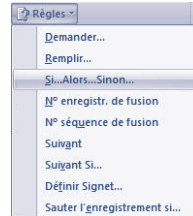
Avant d'imprimer les lettres types, vous devez **IMPÉRATIVEMENT** faire un contrôle de qualité, et notamment de l'orthographe. Mettre à la poubelle un publipostage de plusieurs centaines voire plusieurs milliers de lettres sur un papier spécial ou papier à en-tête peut coûter très cher.

- Activer le fichier des lettres types


- Cliquer l'outil

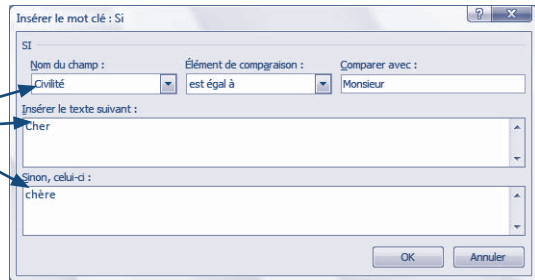
1.9 / Réutiliser ou modifier une matrice

- Ouvrir la matrice
- Cliquer le bouton : **Office**  - **Ouvrir**
- Sélectionner l'unité, le dossier, puis le fichier matrice à ouvrir
- Cliquer : **Ouvrir**
- Cliquer : **Oui** dans la fenêtre qui demande s'il faut rétablir le lien avec le fichier de données qui a servi à réaliser la fusion



2. TEXTE CONDITIONNEL

- Cliquer l'onglet : **Publipostage**
- Cliquer l'outil 
- Cliquer l'option : **Si Alors Sinon...**
- Paramétrer la condition et le mot clé
- Paramétrer le travail à réaliser
- Cliquer : **OK**



3. FONCTION REMPLIR ET DEMANDER


3.1 / Fonction Remplir

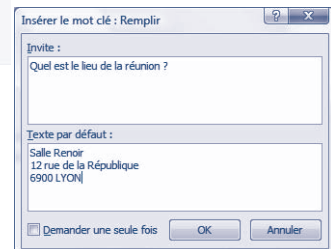


Ces fonctions permettent de saisir des données au cours de la fusion pour personnaliser les lettres. Elles sont réclamées à l'opérateur par une fenêtre d'interrogation.



- La fonction **Remplir** permet de saisir directement les données dans la lettre.
- La fonction **Demander** permet de saisir une donnée dans un champ de référence qui sera inscrit dans la lettre.

- Cliquer l'onglet : **Publipostage**
- Cliquer le lieu de la matrice où insérer la réponse à la question
- Cliquer l'outil  et sélectionner l'option : **Remplir...**
- Saisir dans la zone : **Invite** : la question à afficher
- Saisir le texte par défaut qui évite de saisir la donnée pour chaque lettre
- Cliquer : **OK**

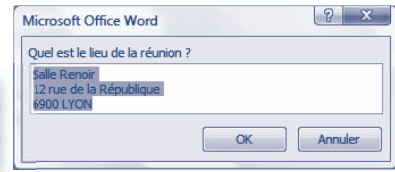


=> Une fenêtre affiche la question telle qu'elle sera posée lors de la fusion :

- Cliquer : **OK**



Les codes de champs peuvent être affichés ou cachés par la combinaison **[Alt] + [F9]**



3.2 / Fonction Demander

• Paramétrer la question

- Cliquer l'onglet : **Publipostage**

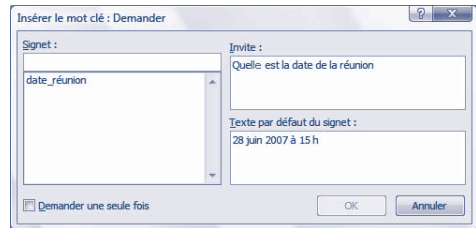
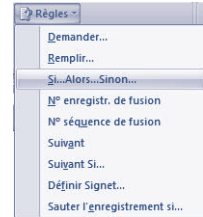
- Cliquer le lieu de la matrice où placer la question (avant le lieu où la réponse doit apparaître).

- Cliquer l'outil **Règle** et sélectionner l'option : **Demander...**

- Saisir dans la zone : **Signet** un nom sans espace (Exemple : date_reunion)

- Saisir dans la zone : **Invite** la question à afficher

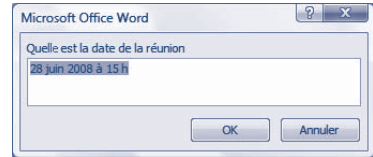
- Saisir éventuellement le texte par défaut qui évite de saisir la donnée pour chaque lettre



- Cliquer : **OK**

=> Une fenêtre affiche la question telle qu'elle sera posée lors de la fusion :

- Cliquer : **OK**

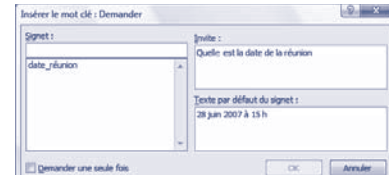


• Insérer le champ référence

- Cliquer dans la matrice de la lettre type le lieu où placer la réponse à la question

- Onglet : **Insertion**

- Cliquer l'outil : **QuickPart – Champ...**

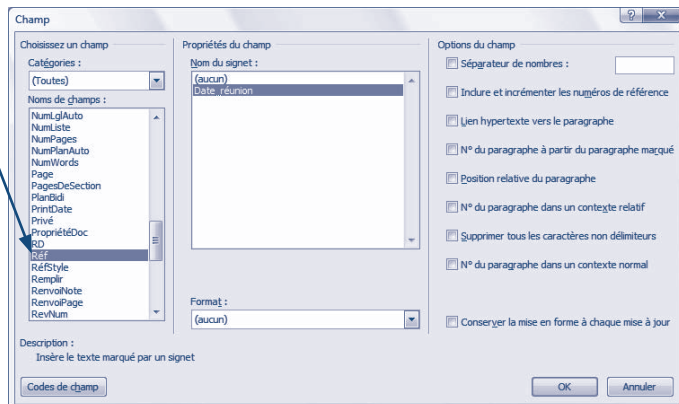


- Sélectionner le nom du champ : **Ref**

- Cliquer dans la zone de droite le champ à placer dans la lettre

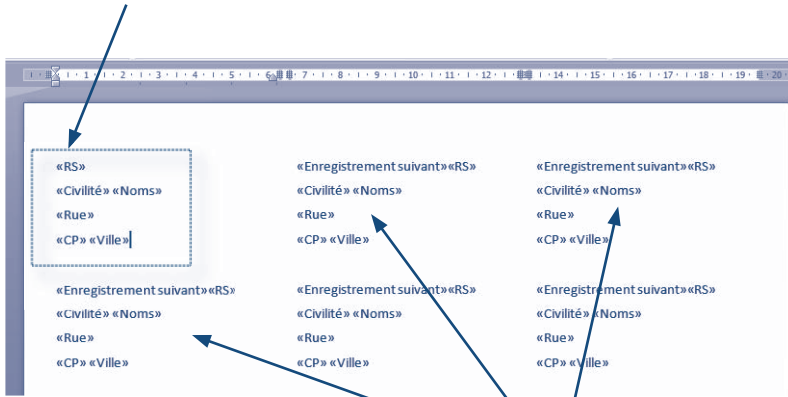
- Cliquer : **OK**

- Réaliser la fusion



4.4 / Placer les champs de fusion dans les étiquettes

- Idem procédure 1.3 page 108



- Cliquer le bouton  pour répliquer les paramètres de la 1^{re} étiquette sur les suivantes

4.5 / Sélectionner les destinataires

- idem procédure 1.3 page 108

4.6 / Aperçu des étiquettes et impression

- idem procédure 1.5 page 109

4.7 / Créer la planche d'étiquettes

- idem procédure 1.6 page 109

4.8 / Enregistrer la matrice et les étiquettes

- idem procédure 1.7 page 109

4.9 / Imprimer les lettres types

- idem procédure 1.8 page 109

4.10 / Réutiliser ou modifier une matrice

- idem procédure 1.9 page 110

Objectifs

- Paramétrer la page
- Saisir et corriger un texte

Durée

30'

Support

Clé USB ou espace personnel sur le serveur ou le disque dur


1. Ouvrir Excel puis saisir et mettre en forme le fichier clients suivant :

	A	B	C	D	E	F	G
1	RS	Noms	Civilité	Rue	CP	Ville	CA
2		BAUQUIS Yvette	Madame	567 Place Marchand	26000	VALENCE	260,00 €
3	Barafoly SA	BOULEZ Pierre	Monsieur	56 route des alpes	38000	GRENOBLE	1 460,00 €
4	Le Clos des sens	COUTURIER Suzy	Madame	345 route du Man	75000	PARIS	530,00 €
5		DERONZIER Marcel	Monsieur	12 rue du Val Vert	69000	LYON	700,00 €
6	L'Amandier	FAMEX Emile	Monsieur	6 place Goffredo	69000	LYON	1 000,00 €
7		FEBUR Arlette	Mademoiselle	12 rue Léonard de Vinci	75000	PARIS	920,00 €
8		GARAND Jérémie	Monsieur	11 rue du Stade	26000	VALENCE	1 490,00 €
9	Le Pré Carré	GRANGER Paulette	Madame	56 place du Roy	26000	VALENCE	800,00 €
10		JAROD Claude	Monsieur	9 rue F. Sloum	69000	LYON	2 680,00 €
11		LE FLOCH Joel	Monsieur	45 rue de la République	73000	CHAMBERY	3 925,00 €

2. Imprimer le fichier
3. Sauvegarder le document dans le dossier : **Maîtriser Word 2007** du serveur, du dossier **Documents** ou de la clé **USB** sous le nom : **Fichier clients**
4. Ouvrir Word puis saisir et mettre en forme la lettre type suivante en insérant les champs de fusion à partir du fichier clients conçu sous Excel précédemment :

Champs de fusion

Texte conditionnel



Têide informatique
42, rue de la République - 69000 LYON
Tél : 04 72 45 56 58 - Fax : 04 72 45 56 59
Site : www.tideid.fr - Mail : info@tideid.fr

RS
«Civilité» «Noms»
«Rue»
«CP» «Ville»

Lyon
Le 26 mars 2008

Objet :
Noms de sécurité e-commerce

«Civilité».

De nouveaux produits permettent de sécuriser les transactions financières sur l'Internet. La signature électronique, les nouvelles techniques de cryptographie, le protocole SSL ou PayPal permettent aujourd'hui de sécuriser vos paiements sur vos sites commerciaux. Cette confiance assure les clients et génère un accroissement du chiffre d'affaires.

Notre responsable commercial, Monsieur **Matonnier**, souhaite vous présenter ces nouveautés et prendra contact avec vos services avant fin mai. Nous vous recommandons de lui réserver le meilleur accueil.

Nous vous prions d'agréer, **chère «Civilité»**, nos salutations distinguées.

M. Babolin
Directeur Commercial

5. Imprimer le document
6. Envoyer les lettres uniquement aux clients de LYON ou GRENOBLE dont le CA est > à 1 000 €
7. Imprimer les lettres types
8. Sauvegarder le document dans le dossier : **Maîtriser Word 2007** du serveur, du dossier **Documents** ou de la clé **USB** sous le nom : **Publipostage paypal**.

OFFICE 2007

powerpoint

Dossier 15 / Créer un diaporama 117

- 1 / Affichage 118
- 2 / Modes d'affichage des diapositives 119
- 3 / Imprimer, diffuser 120
- 4 / Paramétrer une composition 121
- 5 / Gérer le texte 122
- 6 / Mettre en forme les diapositives et un cadre de texte 124
- 7 / Commentaires et zone de commentaires..... 126
- Entraînement 1 : Télide informatique . 127
- Entraînement 2 : Télide informatique . 128

Dossier 16 / Tableau, graphique, WordArt, SmartArt, dessin, vidéo, son 129

- 1 / Ajouter une diapositive avec contenu 129
- 2 / Tableaux 129
- 3 / Graphique 130
- 4 / SmartArt 130

- 5 / Image et photo à partir d'un fichier..... 130
- 6 / ClipArt..... 130
- 7 / Dessin et objets graphiques 131
- 8 / Vidéo 131
- 9 / Sons, musiques, commentaires 131
- Entraînement : Télide informatique .. 133

Dossier 17 / Animations et transitions 135

- 1 / Animer l'affichage des éléments d'une diapositive 135
- 2 / Paramétrer les transitions de diapositive 136
- 3 / Paramétrer l'affichage du diaporama..... 137
- 4 / Tester les effets..... 137
- 5 / Modifier manuellement le minutage..... 137
- 6 / Masquer/Afficher une diapositive 137
- Entraînement : Télide informatique .. 138

FONCTIONS, avancées

de gestion de texte et d'image

Dossier 18 / Objet, image, photo, dessin 141

- 1 / Gestion des objets..... 141
- 2 / Paramétrer un objet graphique 142
- 3 / Mettre en forme un objet..... 143
- 4 / Corriger une photo 144
- 5 / Arrière-plan – Premier plan –
Habillage de texte..... 147
- 6 / Grouper/dissocier des objets 148
- Entraînement..... 149

Dossier 19 / WordArt et SmartArt 151

- 1 / WordArt 151
- 2 / SmartArt..... 153
- Entraînement..... 156

Dossier 20 / Import-export de données/Copier-coller 157

- 1 / Export de données 157
- 2 / Import de données 158

3 / Copier-coller..... 158

Entraînement..... 160

Dossier 21 / Internet, lien hypertexte - protéger un document..... 163

1 / Internet 163

2 / Format PDF..... 164

3 / Protection Word 165

Entraînement..... 167

Dossier 22 / Travail collaboratif 169

1 / Commentaire..... 169

2 / Travailler à plusieurs sur un
document Word 170

Entraînement..... 172