

Sommaire

● PRESENTATION DE WORD 2007

A	Présentation générale	2
B	L'écran de Word	3
C	Barres d'outils et rubans de fonctions	4

● MODES OPERATOIRES

1	Gestion de Word et de l'écran	9
2	Gestion des fichiers (documents)	10
3	Imprimer un document	11
4	Mise en page	11
5	Saisir du texte ou une équation	14
6	Aide à la saisie	15
7	Mettre en forme le texte	17
8	Mettre en forme les paragraphes	18
9	Tabulations	20
10	Colonne et multicolonnes	21
11	Tableaux	21
12	Modèles	24
13	Thèmes et styles de paragraphes	24
14	Graphique	25
15	Dessins – Images	27
16	WordArt et SmartArt	29
17	Fonction livre (table des matières, citation, index)	31
18	Publipostage 1 (lettres et étiquettes)	32
19	Publipostage 2 (règles de remplissage)	35
20	Formulaires	36
21	Internet – Page Web – Lien hypertexte	38
22	Protection	38
23	Import – export de données	39
24	Document composite – Liens OLE	40



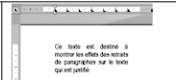
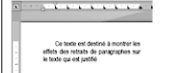
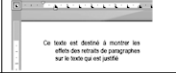
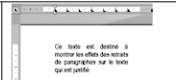
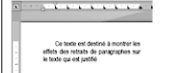
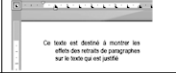
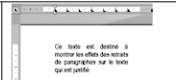
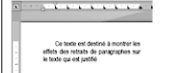
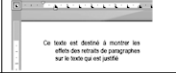
Word offre plusieurs procédures pour réaliser une même fonction (clavier, outils, menu contextuel, etc.) Par souci de simplification, et pour décrire plus de fonctionnalités, une seule procédure par fonction est décrite. Nous avons retenu celle qui nous paraît la plus simple ou rapide à mettre en œuvre.



Présentation générale

Word est un traitement de texte conçu par la société **Microsoft**⁽¹⁾. Les applications les plus connues dans cette famille de logiciels sont : **WordPerfect** et **Writer d'Open Office**. Word est le logiciel le plus vendu et le plus utilisé.

Les traitements de texte ou texteurs réalisent des mises en forme simples ou complexes.

MO7 Mise en forme des paragraphes							
Actions	Mode opératoires						
7.1 Afficher la fenêtre Paragraphe	- Cliquer le bouton d'affichage de la fenêtre Paragraphe 						
7.2 Alignement paragraphes	(Voir alignement de caractères 5.1)						
7.3 Retrait de paragraphe	- Cliquer l'onglet : Accueil - Sélectionner le texte à traiter - Cliquer glisser dans la règle les curseurs de retrait de paragraphe : Retrait gauche Retrait de 1 ^{re} ligne Retrait droit  Exemples : <table border="1"> <tr> <td>Retrait à gauche et à droite</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Retrait 1^{re} ligne positif</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Retrait 1^{re} ligne négatif</td> <td></td> </tr> </table>	Retrait à gauche et à droite		Retrait 1 ^{re} ligne positif		Retrait 1 ^{re} ligne négatif	
Retrait à gauche et à droite							
Retrait 1 ^{re} ligne positif							
Retrait 1 ^{re} ligne négatif							

Principales fonctions :

- Saisie et mise en forme simplifiée de texte avec l'assistance d'un correcteur d'orthographe et d'un dictionnaire de synonymes,
- Gestion des en-têtes et pieds de pages avec folios de pages, des puces, numérotation automatique et lettrines,
- Uniformatisation de la mise en forme par l'utilisation de styles,
- Saisie et mise en forme du texte dans des tableaux ou en multicolonnage,
- Enrichissement du texte à l'aide d'objets graphiques qui peuvent être habillés avec le texte :
 - WordArt
 - Images, de photos et de cliparts
 - Graphiques
 - Dessins et objets en 2D ou en 3D
- Gestion des tables de matières et index,
- Réalisation de publipostages et de planches d'étiquettes,
- Possibilité de réaliser un travail collaboratif :
 - Travail décentralisé avec fusion des modifications,
 - Mise en mémoire de l'historique des modifications,
- Exportation du texte dans de multiples formats.

(1) **Microsoft** est le premier éditeur mondial de progiciels. Créé par **Bill Gates** et **Paul Allen**. Il édite principalement les applications suivantes :

- Systèmes d'exploitation et intégrateur : MS/DOS, OS2, Windows xp, Windows xp Professionnel, Windows 2000 et Windows Server, Vista,
- Progiciels : Word, Excel, Access, Works, PowerPoint, Publisher, FrontPage, Explorer, Outlook.

B L'écran de Word

Barre d'outils : Accès rapide (C)

Barre de la fenêtre de Word

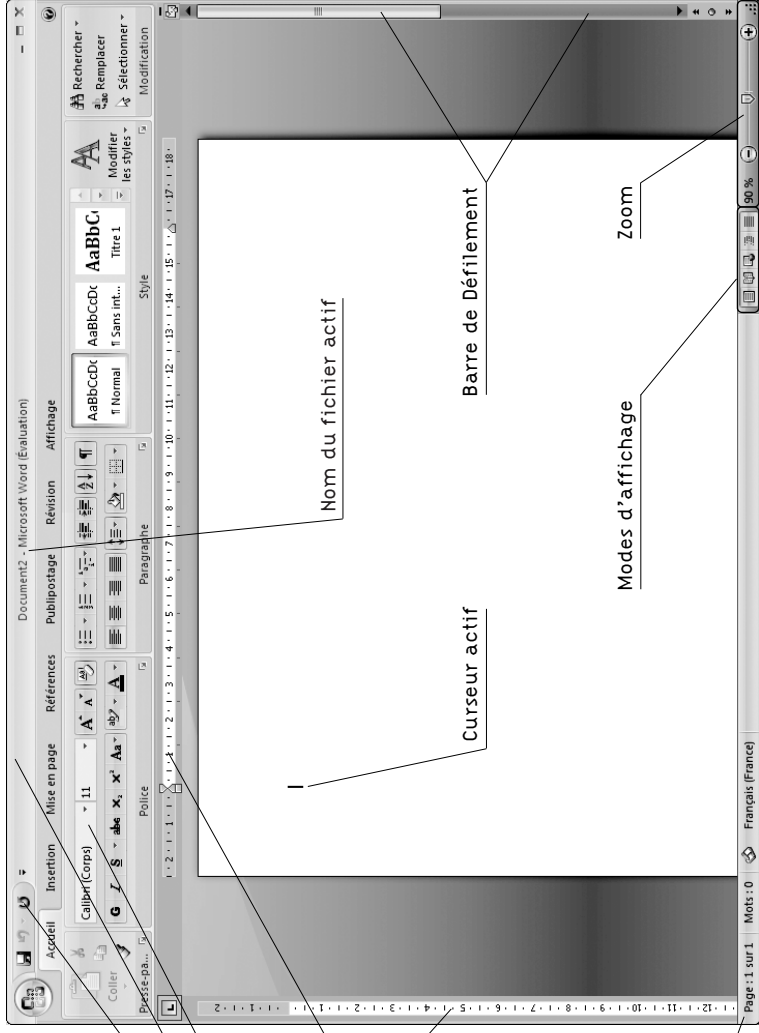
Barre d'onglets et rubans de fonctions

Règle horizontale

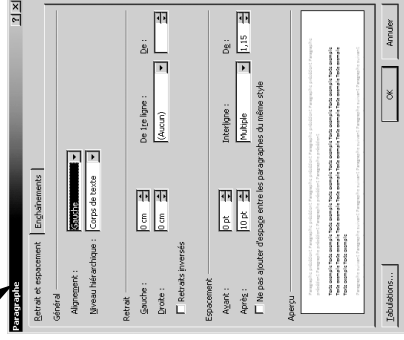
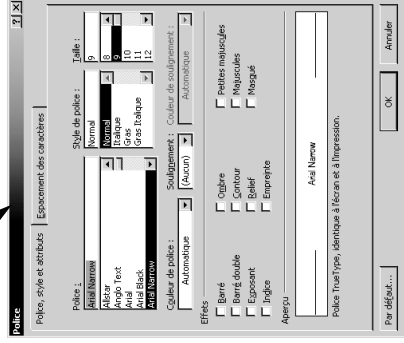
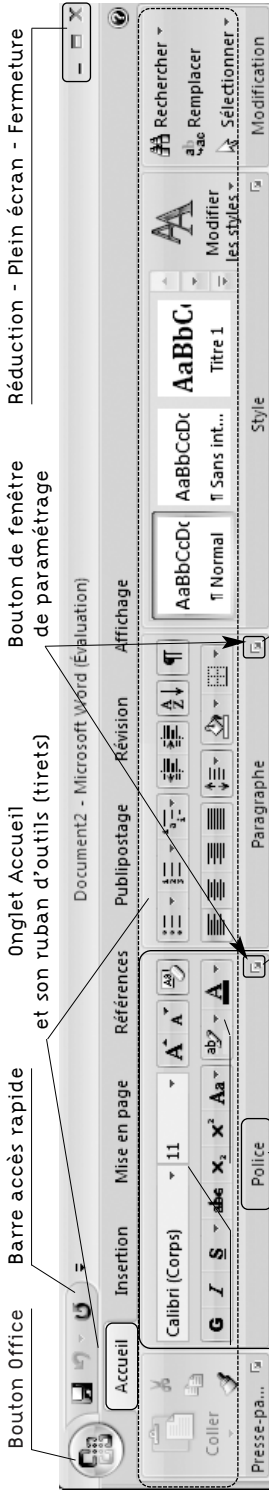
Règle verticale

Les rubans d'outils sont détaillés dans les pages 4 à 8

Barre d'état



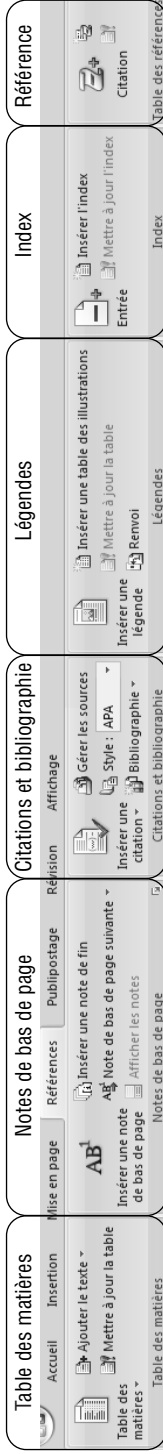
C Barre d'outils et rubans de fonctions



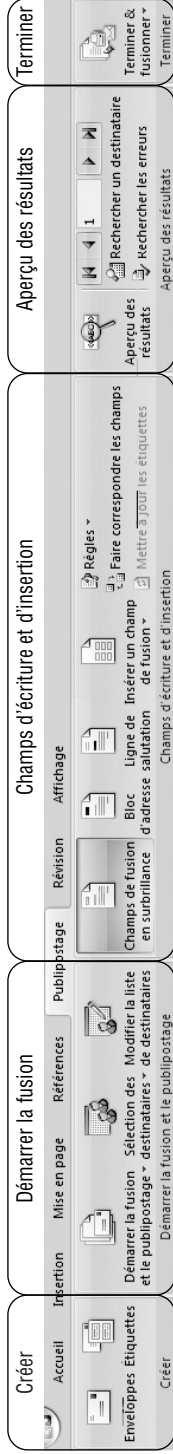
Les outils sont affichés dans des rubans de fonctions qui sont activés par des onglets. Les outils sont regroupés dans des zones dont le nom est affiché au-dessous.

Au bas de certaines zones, des boutons permettent d'ouvrir la fenêtre de paramétrage.

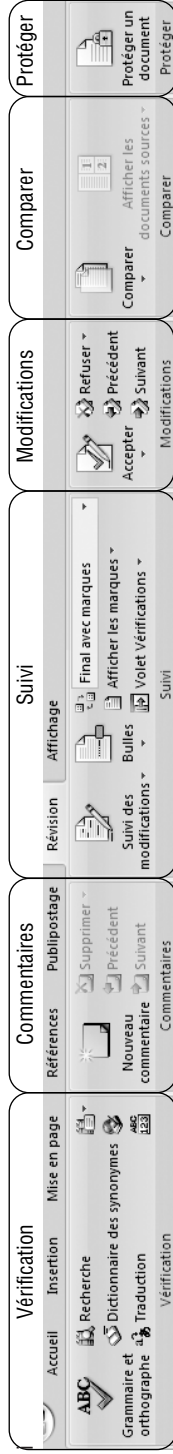
Onglet : Références



Onglet : Publipostage




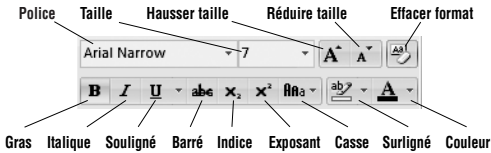
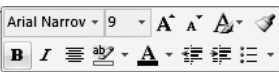

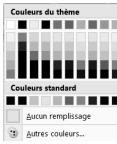

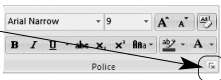

Onglet : Révision



Actions

Mode opératoire

Les styles de caractères sont étudiés dans le mode opératoire 13

<p>7.1 Alignement de caractères</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'onglet : Accueil - Sélectionner le texte à traiter par cliqué-glisé (Cf. 5.6) - Cliquer l'outil d'alignement désiré 
<p>7.2 Polices, styles et attributs de caractères</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'onglet : Accueil - Sélectionner le texte à traiter par cliqué-glisé (Cf. 5.6) - Cliquer l'outil de mise en forme désiré ou le bouton déroulant de l'outil et sélectionner l'option désirée  <p>OU :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer-droit la sélection et cliquer dans la barre d'outils contextuels le style désiré 
<p>7.3 Couleur du texte et de l'arrière-plan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'onglet : Accueil • Couleur du texte - Sélectionner le texte à traiter - Cliquer le bouton déroulant de l'outil  - Cliquer la couleur désirée dans la palette des couleurs  <ul style="list-style-type: none"> • Couleur d'arrière-plan du texte Solution 1 : Surligner le texte (Cf. 7.2) Solution 2 : Appliquer une trame de fond au paragraphe - Sélectionner le texte puis cliquer le bouton déroulant de l'outil  et sélectionner la couleur désirée
<p>7.4 Espace entre les caractères</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'onglet : Accueil - Sélectionner le texte à traiter par cliqué-glisé - Cliquer le bouton d'affichage de la fenêtre Police  <ul style="list-style-type: none"> - Onglet : Espacement des caractères - Paramétrer l'espacement désiré - OK
<p>7.5 Liste à puces</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'onglet : Accueil • Ajouter une puce - Sélectionner le texte à traiter par cliqué-glisé - Cliquer le bouton déroulant de l'outil Puce  et sélectionner la puce désirée

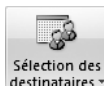
Actions

Mode opératoire

18.1 Publipostage
Word avec
fichier Excel
ou Access
(suite)

• 2 : Sélectionner les destinataires

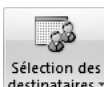
- Cliquer l'outil **Sélection des destinataires**
- Cliquer l'option : **Utiliser la liste existante...**



- Sélectionner : l'unité, le dossier puis le fichier source
- Cliquer le bouton : **Ouvrir**
=> Une fenêtre affiche les feuilles disponibles (Excel) ou les tables et requêtes disponibles (Access).
- Cliquer la feuille Excel ou la table/requête Access à utiliser
- Cliquer : **OK**

• 3 : Filtrer les destinataires (Requêtes)

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



Filtrer les lignes : désactiver les cases des lignes inutiles

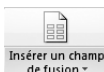
Filtrer les colonnes : Cliquer le bouton déroulant du champ désiré puis cliquer l'option désirée

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**

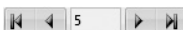
• 4 : Placer les champs de fusion dans la lettre

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



• 5 : Aperçu des lettres

- Cliquer l'outil : **Aperçu des résultats**
- Faire défiler les données à l'aide des boutons

**Attention :**

Si les codes postaux et les dates n'ont pas le bon format, la solution est donnée à l'adresse suivante :

http://www.cterrier.com/truc_astuce/publipostageexp.htm

• 6 : Créer un fichier ou imprimer les lettres de fusion

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