



Table des matières

| | | |
|----------|---|-----------|
| 1 | INTRODUCTION..... | 3 |
| 2 | LES PRINCIPALES DIFFERENCES AVEC WORD 2007..... | 3 |
| 2.1 | Le format des documents..... | 4 |
| 2.2 | Les polices de caractère..... | 5 |
| 2.3 | Le BOUTON OFFICE | 6 |
| 2.4 | Le RUBAN : Les menus de Word 2007 | 7 |
| 2.5 | La barre d'outils Accès rapide | 11 |
| 2.6 | Les feuilles de style dans Word 2007 : | 12 |
| 3 | RETROUVER D'ANCIENNES FONCTIONNALITES | 14 |
| 3.1 | Le mode d'affichage normal | 14 |
| 3.2 | Le saut de page et de section..... | 14 |
| 3.3 | L'orientation portrait et paysage | 14 |
| 3.4 | Le correcteur grammatical et orthographique, le dictionnaire, le choix de la langue, les commentaires, les statistiques et le suivi des modifications | 15 |
| 3.5 | Les notes de bas de page et les tables | 15 |
| 3.6 | Les numéros de page | 15 |
| 3.7 | Les caractères spéciaux et les symboles..... | 16 |
| 3.8 | Le générateur d'équations | 16 |
| 3.9 | Créer une zone de texte..... | 17 |
| 3.10 | Insérer un lien hypertexte, un renvoi ou un signet..... | 18 |
| 4 | LES NOUVEAUTES..... | 19 |
| 4.1 | Affichage des outils de la barre de mise en forme flottante..... | 19 |
| 4.2 | L'onglet Développeur | 19 |
| 4.3 | Les miniatures..... | 19 |
| 4.4 | Modifier le facteur de zoom d'un document | 20 |
| 4.5 | Afficher un aperçu des mises en forme, des polices et des styles avant de les appliquer | 21 |
| 4.6 | La retouche d'image à la demande | 22 |
| 4.7 | La page de garde..... | 22 |
| 4.8 | Comparer des documents en côte à côte..... | 22 |
| 4.9 | Demander l'ouverture d'un fichier en lecture seule | 24 |
| 4.10 | Envoyer un document dans un message électronique | 24 |
| 4.11 | Insérer les date et heure de création, de dernière impression ou de dernier enregistrement d'un document | 24 |
| 4.12 | Les QuickPart (Bloc de construction)..... | 25 |
| 4.13 | Lier ou incorporer une feuille de calcul Excel | 25 |

| | | |
|------|---|----|
| 4.14 | Insérer des en-têtes et des pieds de page..... | 27 |
| 4.15 | Le traducteur | 28 |
| 4.16 | Le gestionnaire de citations et le générateur de références | 29 |
| 4.17 | Les SMARTARTS | 29 |
| 4.18 | Les thèmes | 31 |
| 4.19 | Préparer le document..... | 32 |
| 4.20 | Des statistiques de texte à portée de vue..... | 34 |
| 4.21 | Exporter des documents <i>docx</i> vers un format PDF | 34 |
| 5 | <i>CREEZ AISEMENT DES DOCUMENTS PROFESSIONNELS</i> | 35 |
| 5.1 | Le publipostage..... | 36 |
| 5.2 | Les tableaux | 41 |
| 5.3 | Les tables des matières..... | 45 |
| 6 | <i>LES NOUVEAUTES DE WORD 2010</i> | 47 |
| 6.1 | L'onglet FICHIER..... | 47 |
| 6.1 | La mise en forme | 47 |
| 6.2 | Capture d'écran..... | 48 |
| 6.3 | Insertion automatique | 48 |
| 6.4 | Volet sélection | 49 |
| 6.5 | La rotation du texte avec les zones de texte..... | 50 |
| 6.6 | Propriétés du document | 50 |
| 6.7 | Le format de fichier..... | 50 |
| 6.8 | Traducteur instantané..... | 50 |
| 6.9 | Les WordArts disparaissent | 50 |
| 6.10 | Amélioration de l'outil de recherche..... | 50 |

1 INTRODUCTION

La nouvelle version de Word 2007 est très différente des précédentes, elle mise plus sur l'aspect du document qu'auparavant. De nouveaux outils d'édition d'images aident à embellir les textes.

L'élément que l'on constate immédiatement est le nouveau menu. La structure des menus offre une façon plus simple d'accéder aux options complexes et de ressortir des résultats d'allure professionnelle. Il regroupe les étapes pour réaliser un document et non les actions que l'on peut réaliser (édition, insertion ...).

Les commandes sous l'onglet **Accueil** offre les options de base pour réaliser un document. Il y a ensuite l'onglet **Insertion** qui permet d'ajouter des éléments supplémentaires, l'onglet **Mise en page** ...

La version 2010 est moins innovante et plus axée sur la mise en forme du document à l'aide d'image. Certaines fonctions présentes dans Word 2007 ont été améliorées.

2 LES PRINCIPALES DIFFERENCES AVEC WORD 2007

Les principaux points qui posent problème lorsqu'on découvre Word 2007 sont :

✓ Le format des documents

✓ Les polices de caractère

Arial et Times New Roman sont remplacés par Cambria et Calibri, et Word 2007 se lance, par défaut, avec ces nouvelles polices.

✓ Le bouton office

Le bouton Office remplace le menu Fichier et inclus les options de l'application. Il inclut aussi les options spécifiques à Word.

✓ Le ruban

Élément de l'interface utilisateur d'Office 2007, il a été conçu pour faciliter l'utilisation des applications et aider les utilisateurs.

✓ La barre d'outils accès rapide

Barre d'outils personnalisable qui affiche les commandes le plus utilisées.

✓ Les feuilles de style

De nouvelles feuilles de style apparaissent, mais les anciennes restent accessibles dans les documents ouverts avec Word 2007.

2.1 LE FORMAT DES DOCUMENTS

2.1.1 DOCX

- les documents *.doc deviennent *.docx
- les modèles *.dot deviennent *.dotm

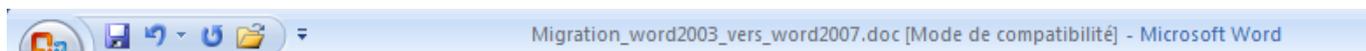
C'est la concrétisation de la norme Office Open XML développée à l'origine par Microsoft et visant à concurrencer la solution d'interopérabilité OpenDocument (suffixes .odt). Le x a la fin de l'extension signifie l'utilisation de fichiers de type XML.

Exemple, le même document de 40 pages avec des images :

- 4186 Ko en doc
- 2082 Ko en docx

Microsoft Office utilise le format XML comme format par défaut. Ce format utilise le conteneur de fichiers ZIP, qui est comprimé et réduit jusqu'à 75% la taille des fichiers.

Les anciens documents sont ouverts en mode de compatibilité, état qui est visible dans la barre de titre de la fenêtre du document :

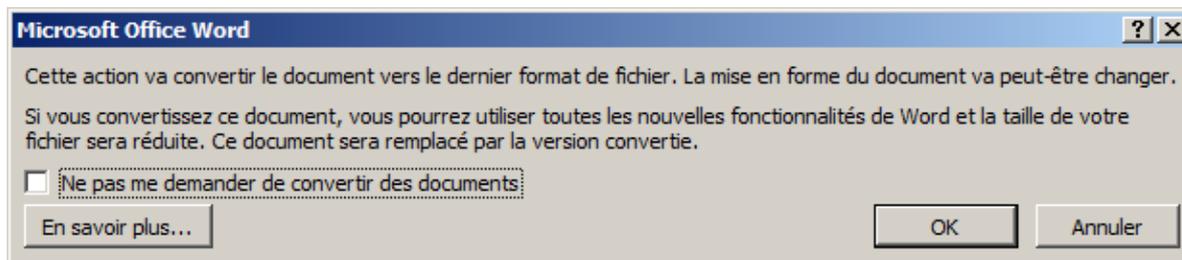


Cela signifie que le document ne contient pas toutes les fonctionnalités d'un vrai document conçu sous Word 2007.

2.1.2 MODE DE COMPATIBILITE 2007

Lorsque vous ouvrez un document qui provient d'une version précédente avec Word 2007, le logiciel se met automatiquement en "mode de compatibilité". Vous pouvez travailler sur le classeur et ce dernier sera enregistré automatiquement dans le format antérieur. L'option Convertir enregistre le document en format Word 2007 et offre toutes les options disponibles de ce format de fichier.

- Appuyez sur le bouton Office  .
- Sélectionnez l'option **Convertir**  **Convertir** .



L'application vous avise qu'il est prêt à convertir le document en format Word 2007.

- Appuyez sur le bouton **OK** pour commencer la conversion.

La conversion ne prend que quelques instants, vous pourrez ensuite utiliser le document normalement. Ce document devra être enregistré, sinon il restera en *.doc.

Un document converti au format Office Word 2007 n'est plus modifiable dans une version antérieure de Word.

2.2 LES POLICES DE CARACTERE

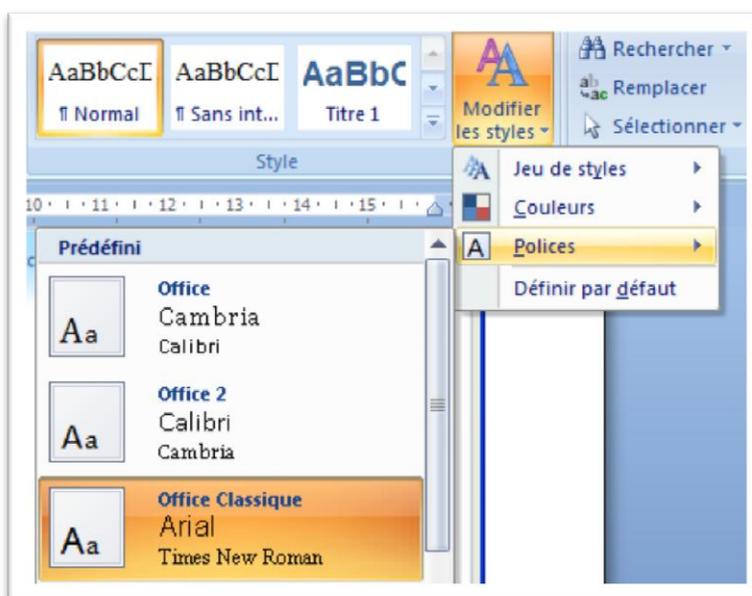
Le problème, c'est que seul Word 2007 (et les versions précédentes patchées) peuvent afficher correctement ces polices. Toute autre version de Word (particulièrement sur Macintosh) affichera une police générique.

Dans un souci de compatibilité, on peut souhaiter créer ses documents en utilisant les polices classiques : Arial et Times New Roman.

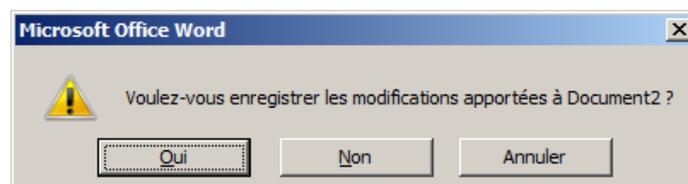
2.2.1 MODIFIER LA POLICE PAR DEFAUT DE WORD 2007 :

Dans le menu Accueil :

- Cliquer sur « Modifier les styles (à droite des feuilles de style)
- Sélectionner « Polices », « Office classique »
- Sélectionner « Définir par défaut »



- Quitter Word en cliquant sur la case de fermeture
- Dans la boîte de dialogue suivante, cliquer sur oui



Désormais, Word s'ouvrira avec les polices Arial et Times New Roman.

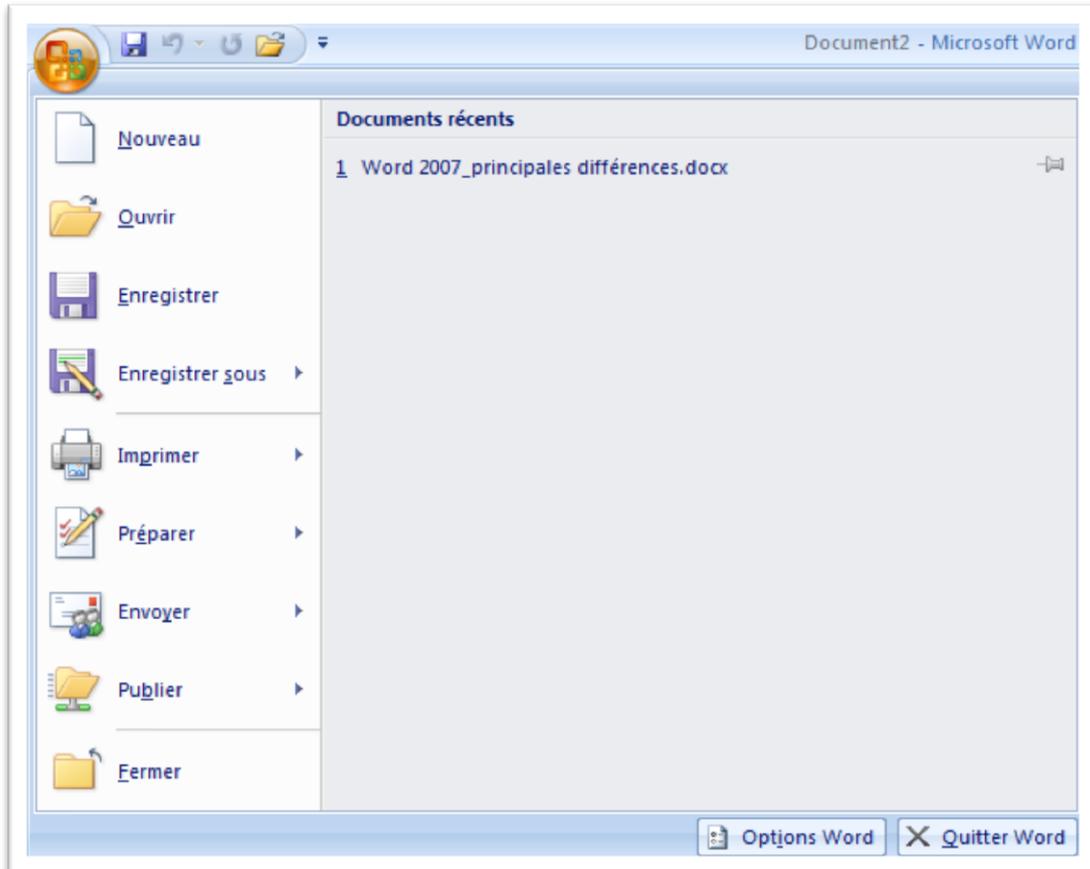
2.3 LE BOUTON OFFICE

2.3.1 NOUVEAUTE



Le Bouton Office, une nouveauté de la suite Office 2007 (Word, Excel, etc.)

- cliquer sur le Bouton Office affiche un menu permet d'accéder aux commandes de fichiers.



2.3.2 EFFACER LA LISTE DES DOCUMENTS RECENTS :

Lorsqu'on clique sur le bouton Office (en haut, à gauche) on aperçoit les documents ouverts récemment.

PS : La punaise à droite de chaque nom de document (voir ci-dessus) permet de conserver prioritairement le document dans les documents récents.

Pour effacer la liste des documents récents :

- cliquer sur le bouton Office,
- cliquer sur Options Word, puis sélectionner Options avancées, et aller jusqu'à Afficher dans la partie droite.

Dans "Afficher ce nombre de documents récents" :

- taper "0"
- cliquer sur Ok.

2.4 LE RUBAN : LES MENUS DE WORD 2007

La barre d'outils : Le Ruban est entièrement nouvelle; elle comporte de nombreuses commandes familières, mais celles-ci sont réparties différemment. Les anciens menus déroulants dans la partie supérieure de la fenêtre ont disparu; le nouveau Ruban, rassemble les fonctions communes dans 7 onglets fixes toujours visibles : **Accueil**, **Insertion**, **Mise en page**, **Références**, **Publipostage**, **Révision** et **Affichage**. Certains onglets n'apparaissent qu'en fonction des besoins ; ce sont des onglets contextuels, ainsi, ce n'est qu'après avoir sélectionné une image que vous verrez s'afficher celui relatif à son formatage. Un clic sur le logo Office 2007, dans le coin supérieur gauche, déroule un menu de fonctions de base telles qu'ouvrir, sauvegarder ou imprimer - typiquement celles qui se trouvent dans le menu Fichier de Word 2003

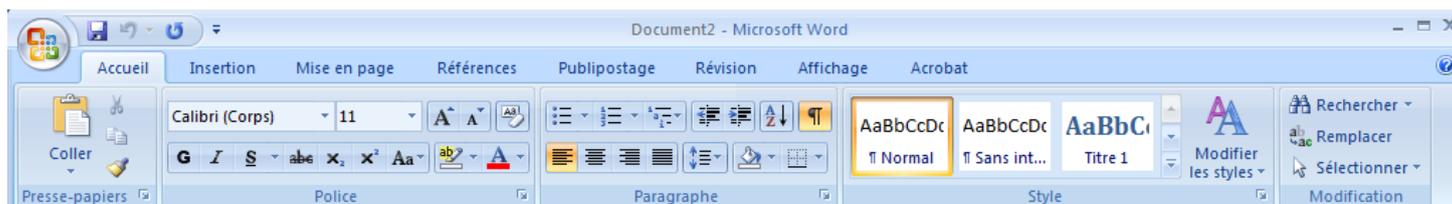
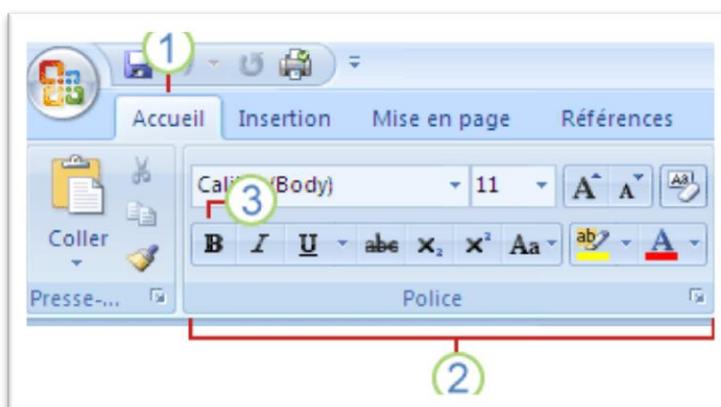


Figure 1 - Ruban word 2007

2.4.1 LES TACHES, LES GROUPES ET LES COMMANDES

Le nouveau Ruban, composant de l'Interface utilisateur Office, regroupe les outils par tâches et les commandes que vous utilisez le plus fréquemment.



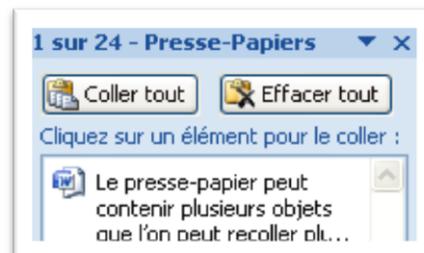
- 1 Les onglets permettent d'exécuter des tâches.
- 2 Les groupes au sein de chaque onglet permettent de diviser une tâche en sous-tâches.
- 3 Les boutons de commande au sein de chaque groupe permettent d'exécuter une commande ou d'afficher un menu de commandes.

2.4.2 LE LANCEUR DE BOÎTES DE DIALOGUES

Bien que le ruban restructure les commandes selon les étapes à suivre pour développer un document, elles ne couvrent pas tout. Il reste encore des options qui ne sont disponibles qu'en utilisant des boîtes de dialogues. Vous verrez à la droite de certains regroupements de commandes le lanceur de dialogue

Presse-papiers

Il suffit d'appuyer sur cette commande pour qu'une boîte de dialogue apparaisse avec toutes les options disponibles. Ici, il s'agit de la boîte de dialogue pour le Presse-papier.



2.4.3 LES KEYPITPS

Pour une utilisation intensive, les raccourcis clavier restent la méthode la plus efficace. Si les raccourcis traditionnels (Ctrl+N pour nouveau par exemple) restent actifs, les KeyTips sont une nouveauté.

En appuyant sur la touche Alt, des lettres apparaissent au-dessus de chaque onglet du ruban, de chaque Galerie et de la plupart des fonctions affichées.

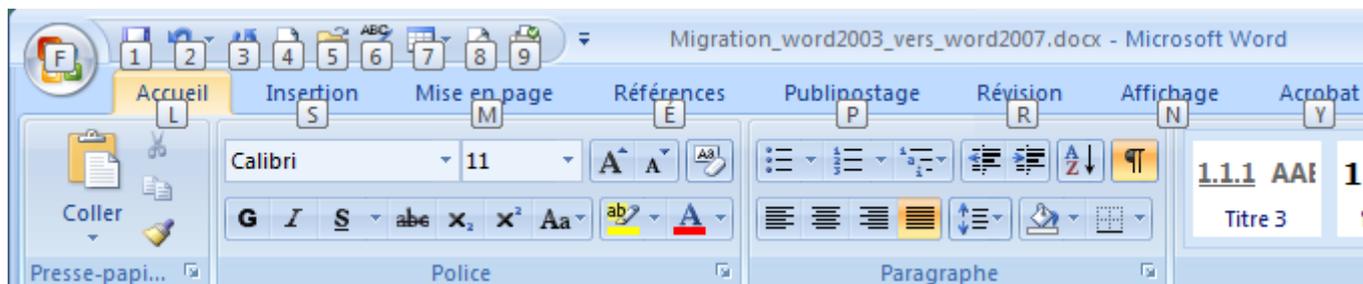
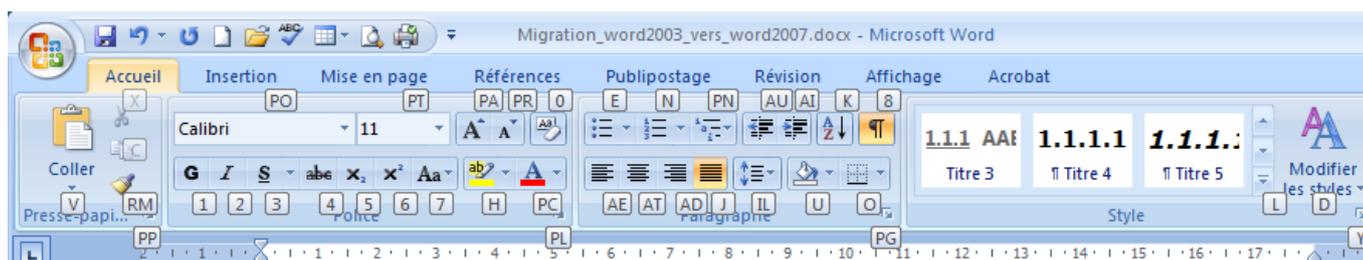


Figure 2 - keytips

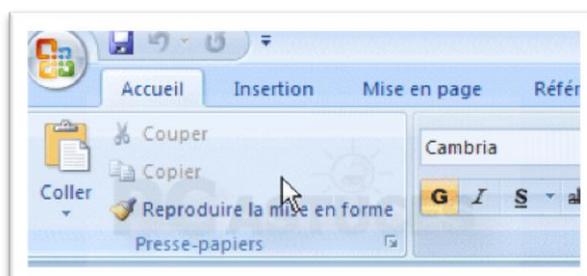
Une pression sur la lettre correspondante sélectionne l'onglet, la Galerie ou la fonction et affiche de nouvelles lettres permettant de dérouler les sous-fonctions disponibles.



2.4.4 NAVIGUER RAPIDEMENT DANS LES COMMANDES DU RUBAN

Toutes les commandes et outils sont classés dans des onglets parmi lesquels il est possible de naviguer très rapidement.

- Placez tout d'abord le curseur de la souris au-dessus du ruban, en haut de la fenêtre de Word.

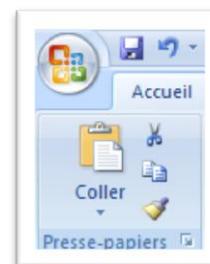


- Faites tourner la roulette de votre souris, vous naviguez alors parmi toutes les commandes et outils du ruban.



2.4.5 DIVERS

Le copier/coller se retrouve sur le bandeau de l'onglet **Accueil**.
Le presse-papier office s'affiche à gauche de la page.



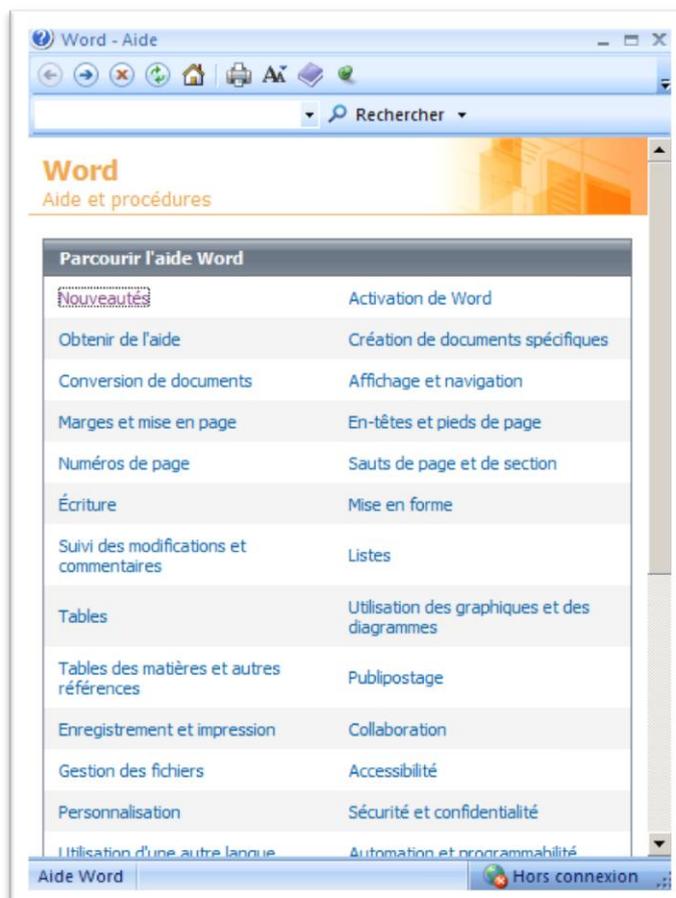
2.4.6 À L'AIDE!

La nouvelle structure des commandes va désorienter la première fois, c'est pour cela qu'il y a sur ce site une page Web avec la liste des commandes qui s'appelle :

[Où est la commande?](#)

<http://lecompagnon.info/word2007/ouestcommande.htm#oug>

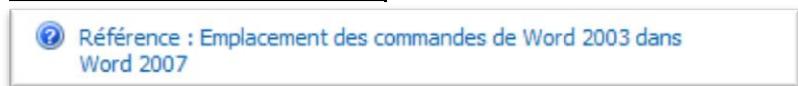
Mais Microsoft a aussi prévu un document Excel qui permet d'orienter les nouveaux usagers.
Aide : appuyez la touche F1.



- Cliquez sur Nouveautés



- puis sur Référence



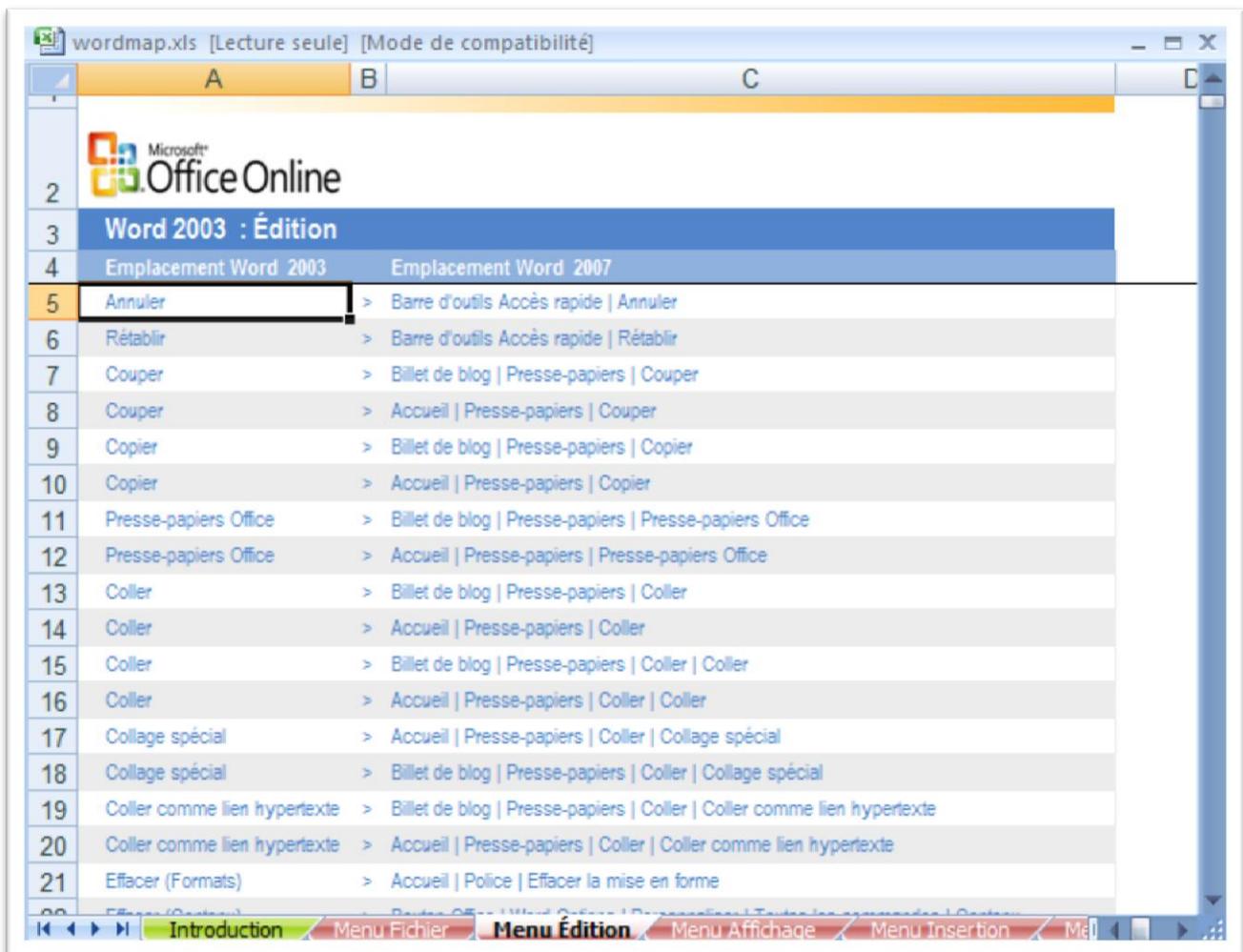
- puis sur Nouvel emplacement



- et enfin, cliquez sur le lien pour ouvrir le classeur de mappage



Appuyez sur le bouton Ouvrir, afin qu'Excel ouvre un classeur avec toutes les options.



2.5 LA BARRE D'OUTILS ACCES RAPIDE

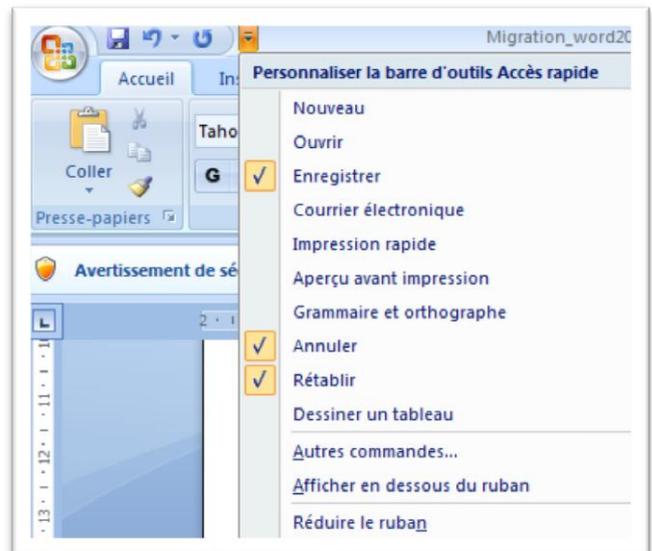
Les commandes le plus souvent utilisées sont disponibles dans une barre d'accès rapide située au-dessus du ruban des commandes de Word.



Figure 3 - Barre d'outil d'accès rapide

Par défaut, trois boutons standards sont affichés : Enregistrer, annuler et rétablir ou répéter.

Pour configurer cette barre d'outils Accès rapide, cliquez sur le bouton des options situé à la fin de la barre d'outils accès rapide  :

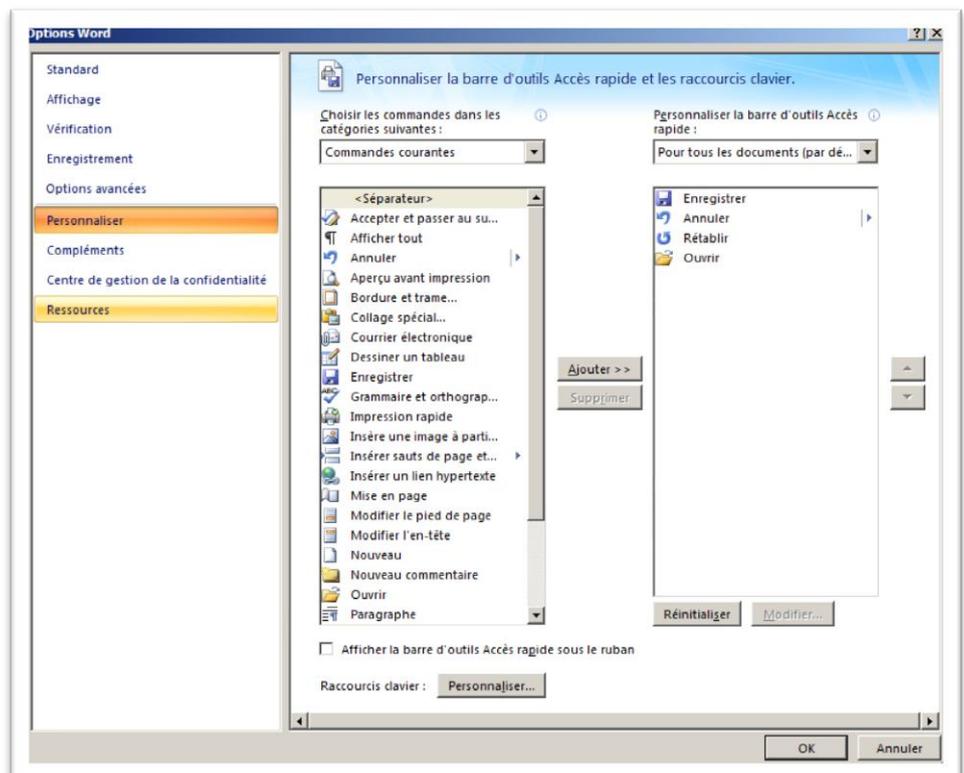


Vous pouvez ajouter parmi les commandes mentionnées. Mais vous pouvez aussi en ajouter d'autres :

- Sélectionnez l'option Autres commandes.

Vous avez dans la colonne de gauche la liste des commandes que vous pouvez ajouter à la barre d'outils d'accès rapide à la droite.

- Sélectionnez la commande de votre choix de la colonne de gauche et appuyez sur le bouton Ajouter.



Vous pouvez aussi changer l'ordre des commandes sur la barre d'outils en sélectionnant une commande et en appuyant sur les boutons ayant des flèches vers le haut et vers le bas.

Une fois que vous avez ajouté les commandes de votre choix et les avoir placé dans l'ordre, appuyez sur le bouton OK.

2.6 LES FEUILLES DE STYLE DANS WORD 2007 :

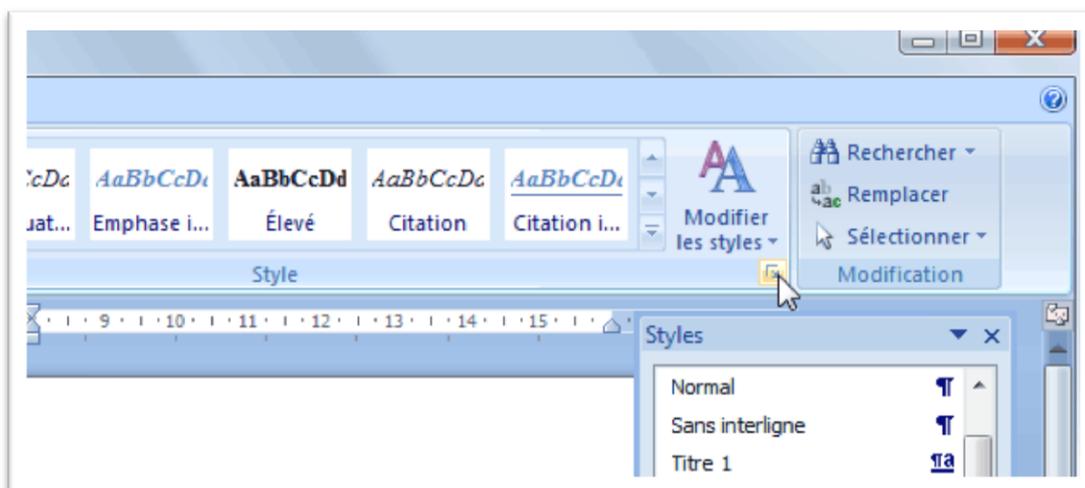
Les feuilles de style ont une présentation différente des versions précédentes. Mais on conserve les anciennes feuilles de style lorsqu'on ouvre un document.

2.6.1 LES ANCIENNES FEUILLES DE STYLE :

Les anciennes feuilles de style utilisées dans un ancien document ne sont pas visibles directement, mais elles sont présentes.

Pour les retrouver:

- cliquer sur le carré, en bas à droite de l'outil "Modifier les styles" (voir image) :



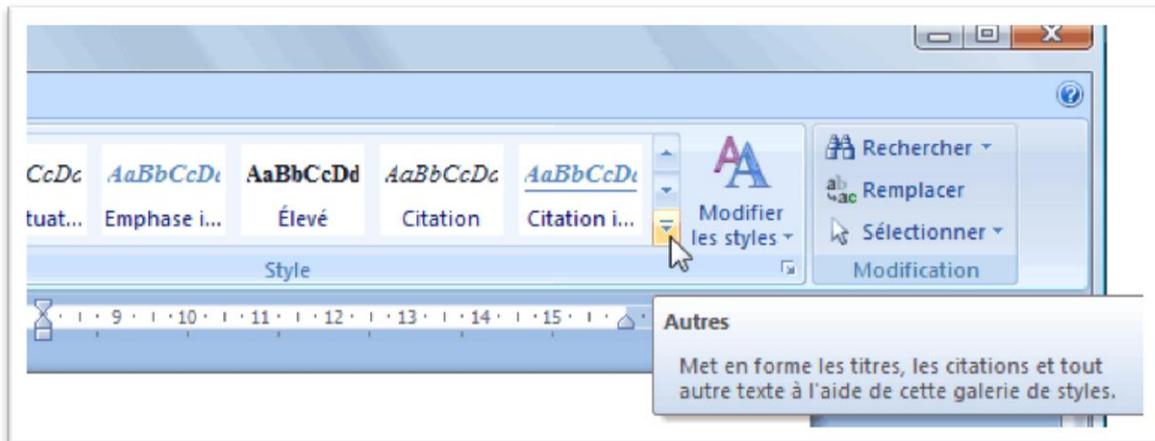
Dans la liste qui s'affiche, se trouvent les styles utilisés dans le document importé.

2.6.2 LES NOUVELLES FEUILLES DE STYLE :

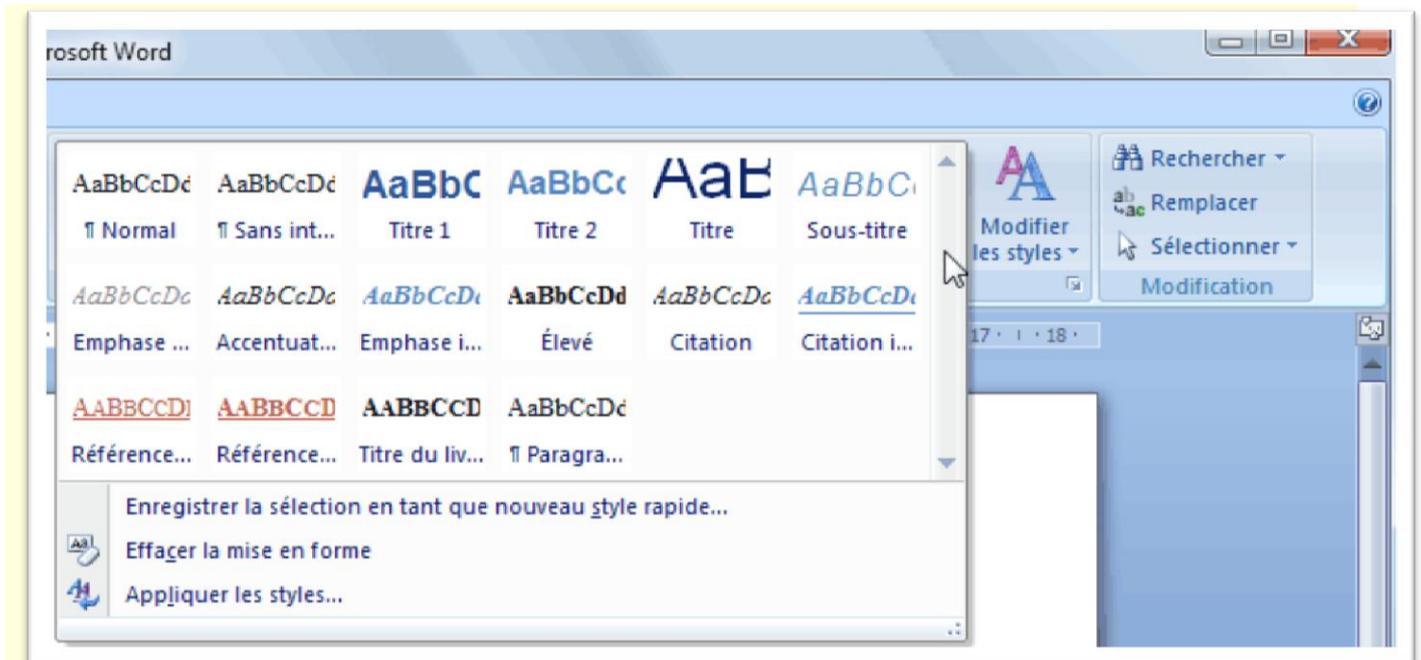
Les feuilles de style de Word 2007 s'affichent dans le menu Accueil. Elles sont utilisables directement, en cliquant dessus. Toutes ne sont pas visibles.

Pour afficher l'intégralité des styles disponibles (galerie de styles) :

- cliquer sur le triangle en bas à gauche de l'outil "Modifier les styles" (voir image)



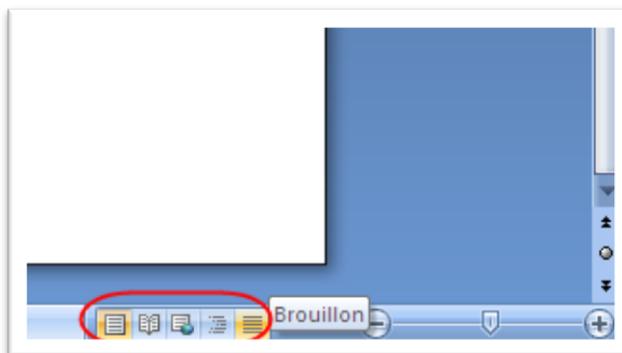
La liste complète des styles s'affiche :



3 RETROUVER D'ANCIENNES FONCTIONNALITES

3.1 LE MODE D'AFFICHAGE NORMAL

Le mode d'affichage Normal a disparu il est remplacé par l'appellation Brouillon. Il s'agit du même mode d'affichage.

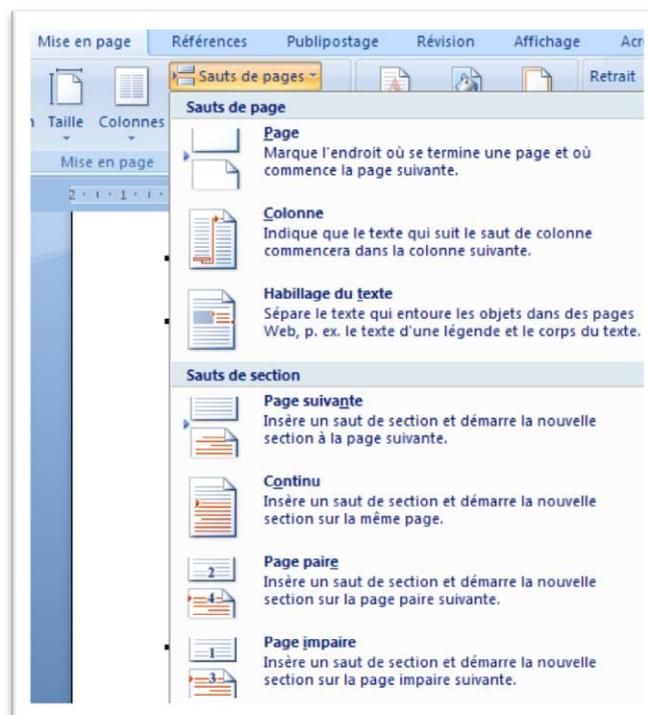


3.2 LE SAUT DE PAGE ET DE SECTION

Pour effectuer un saut de page, deux options :

- dans l'onglet **Insertion**, choisir la commande Saut de page
- dans l'onglet **Mise en page**, cliquer sur le bouton Sauts de pages. Ce menu propose une grande variété de saut de pages ou de section.

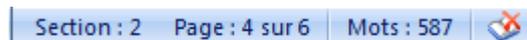
Rappel : raccourci traditionnel du saut de page : Ctrl+Entrée



3.3 L'ORIENTATION PORTRAIT ET PAYSAGE

Pour modifier l'orientation d'une ou de toutes les pages d'un document, cliquer sur l'onglet **Mise en page**. Dans le cadre « Mise en page », cliquer sur le bouton , situé en bas à droite. Dans la boîte de dialogue, choisir l'orientation. Dans la section « Aperçu » de cette boîte de dialogue, il est également possible de choisir d'appliquer cette orientation à tout le document ou à partir d'un point précis.

L'ajout d'une nouvelle section se fait automatiquement. Pour ajouter la visualisation de ces sections dans la barre d'état,



il faut personnaliser cette barre, en faisant un Clic droit sur cette barre et en cochant les options souhaitées.



3.4 LE CORRECTEUR GRAMMATICAL ET ORTHOGRAPHIQUE, LE DICTIONNAIRE, LE CHOIX DE LA LANGUE, LES COMMENTAIRES, LES STATISTIQUES ET LE SUIVI DES MODIFICATIONS

Toutes ces commandes se retrouvent désormais sous l'onglet **Révision**.

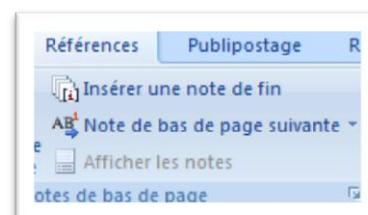


Sous cet onglet, il est également possible d'accéder à plusieurs dictionnaires et encyclopédies. Pour ce faire, cliquer sur Recherche. Pour constituer un corpus d'ouvrages à travers lesquels effectuer la recherche, cliquer sur le bouton Option de recherche, situé au bas du panneau de recherche.

De plus, le nombre de mots contenus dans le document apparaît en cours de frappe et reste affiché dans le bas de la nouvelle interface utilisateur d'Office Word 2007.

3.5 LES NOTES DE BAS DE PAGE ET LES TABLES

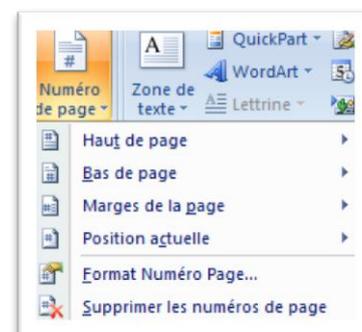
Ces fonctionnalités se trouvent désormais sous l'onglet **Références**.



3.6 LES NUMEROS DE PAGE

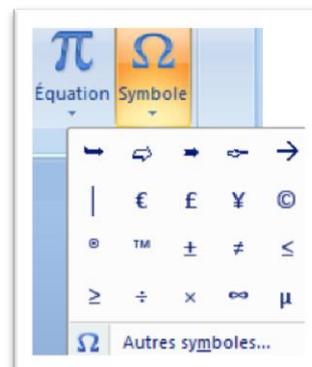
Pour insérer des numéros de page, cliquer sur l'onglet **Insertion**. Dans le cadre « En-tête et pied de page » cliquer sur « Numéro de page ».

Il suffit ensuite de choisir le format dans la liste présentée.



3.7 LES CARACTERES SPECIAUX ET LES SYMBOLES

Cette fonctionnalité se trouve sous l'onglet **Insertion**, à droite du ruban.



3.8 LE GENERATEUR D'EQUATIONS

Cliquer sur l'onglet **Insertion** pour accéder à l'éditeur d'équations (commande à droite du ruban, à côté de la fonction Symbole). Un clic sur cette commande ouvrira 2 onglets contextuels (Outils d'équation et Conception) permettant de créer plusieurs types d'équation.

Théorème de Pythagore :

$$a^2 + b^2 = c^2$$

Prédéfini

Développement de Taylor

$$e^x = 1 + \frac{x}{1!} + \frac{x^2}{2!} + \frac{x^3}{3!} + \dots, \quad -\infty < x < \infty$$

Élévation d'une somme

$$(1+x)^n = 1 + \frac{nx}{1!} + \frac{n(n-1)x^2}{2!} + \dots$$

Formule quadratique

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

Identité trigonométrique 1

$$\sin \alpha \pm \sin \beta = 2 \sin \frac{1}{2}(\alpha \pm \beta) \cos \frac{1}{2}(\alpha \mp \beta)$$

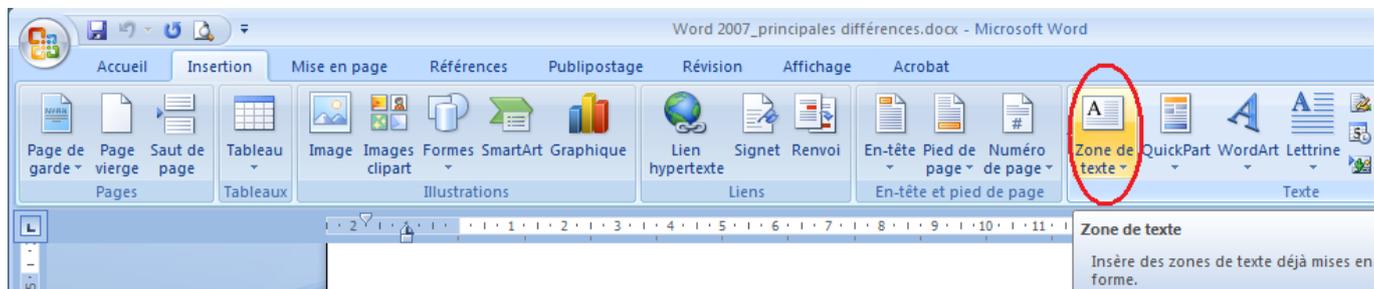
Insérer une nouvelle équation

Enregistrer la sélection dans la galerie d'équations...

3.9 CREER UNE ZONE DE TEXTE

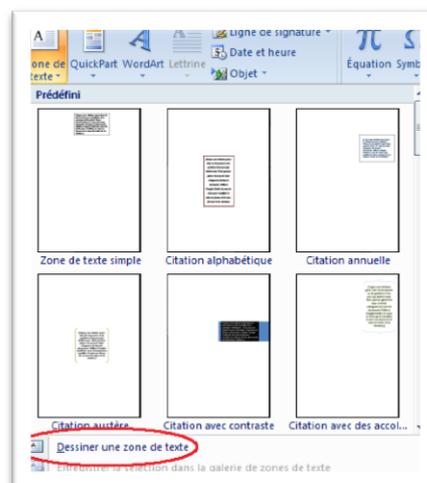
- L'utilisateur ne veut insérer qu'une zone de texte:

Utiliser l'onglet **Insertion** pour créer une zone de texte. Dans le cadre « Texte », cliquer sur Zone de texte.

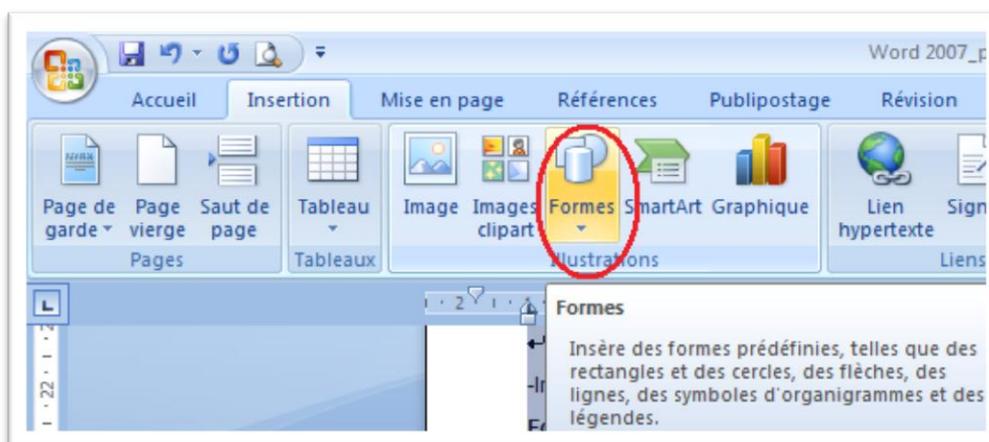


Il est ensuite possible de sélectionner une zone de texte prédéfinie ou de cliquer sur Dessiner une zone de texte.

Une fois l'une des deux options choisie, entrer le texte dans la zone de texte ainsi créée



- Insérer une zone de texte dans une forme : Cliquer sur l'onglet **Insertion**. Dans le cadre « Illustrations », cliquer sur Formes.

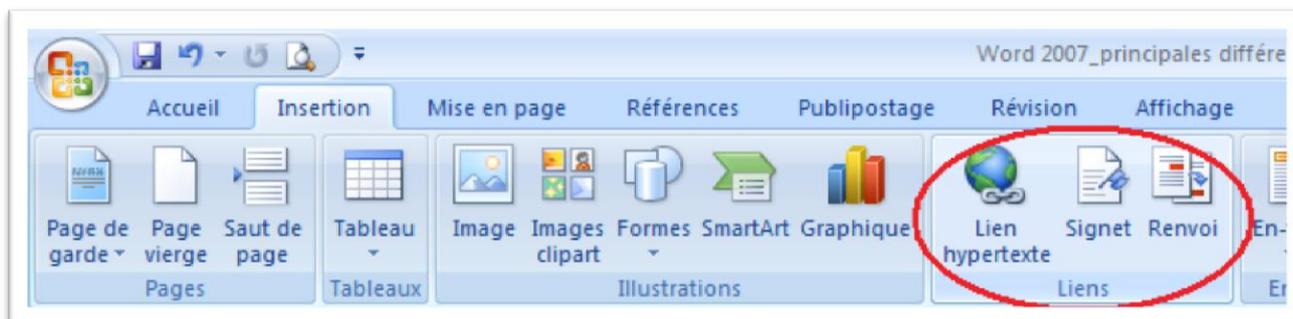


Sélectionner la forme souhaitée et l'insérer dans la page.

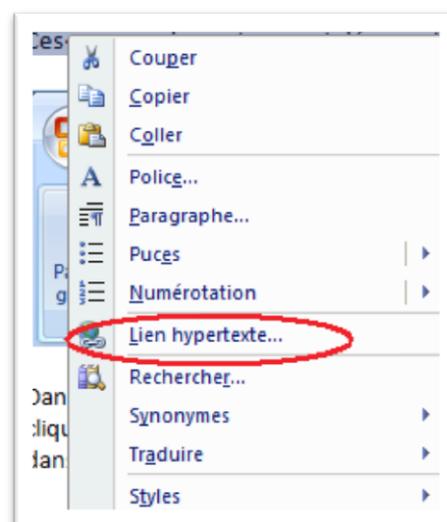
L'onglet contextuel **Outils de dessin** et son sous-onglet **Format** apparaissent dans le ruban. Cliquer dans l'onglet **Format**. Dans le cadre « Insérer des formes », cliquer sur l'icône Zone de texte .

3.10 INSERER UN LIEN HYPERTEXTE, UN RENVOI OU UN SIGNET

Ces commandes se trouvent désormais dans le cadre « Liens » de l'onglet **Insertion**.



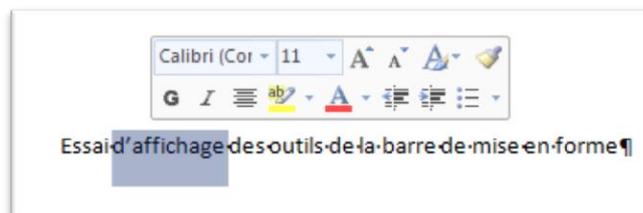
Dans le cas d'un lien hypertexte, il est également possible de sélectionner le texte sur lequel l'utilisateur pourra cliquer pour atteindre une autre page avant de cliquer-droit sur le texte en question et de choisir Lien hypertexte dans le menu déroulant.



4 LES NOUVEAUTES

4.1 AFFICHAGE DES OUTILS DE LA BARRE DE MISE EN FORME FLOTTANTE

C'est la Mini Toolbar ou barre d'outils Mini. En sélectionnant du texte et en plaçant la souris sur la sélection, une bulle avec les outils de la barre de mise en forme s'affiche.



4.2 L'ONGLET DEVELOPPEUR

Les options telles que les macros, Visual Basic, les contrôles pour des formulaires, les codes XML et les modèles ne sont pas visibles. Il faut activer l'onglet **Développeur** pour y avoir accès. Pour l'activer suivre les étapes ci-dessous :



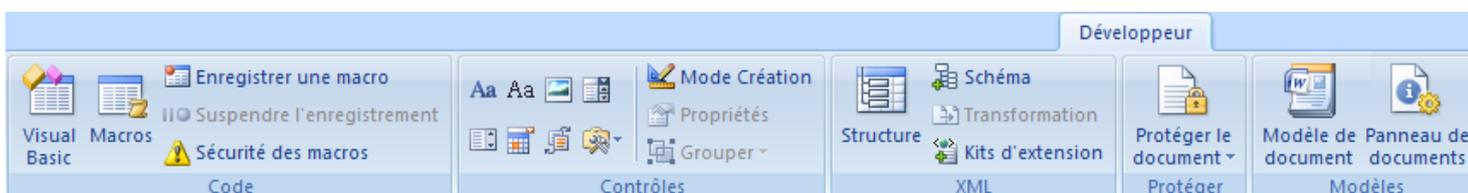
- Appuyez sur le **bouton Office**.
- Appuyez sur le bouton **Options Word**.

OU

- Sélectionnez le bouton des options à la fin de la **barre d'outils d'accès rapide**.
- De la liste des options, sélectionnez **Autres commandes**.

De la colonne de gauche, sélectionnez l'option **Standard**.

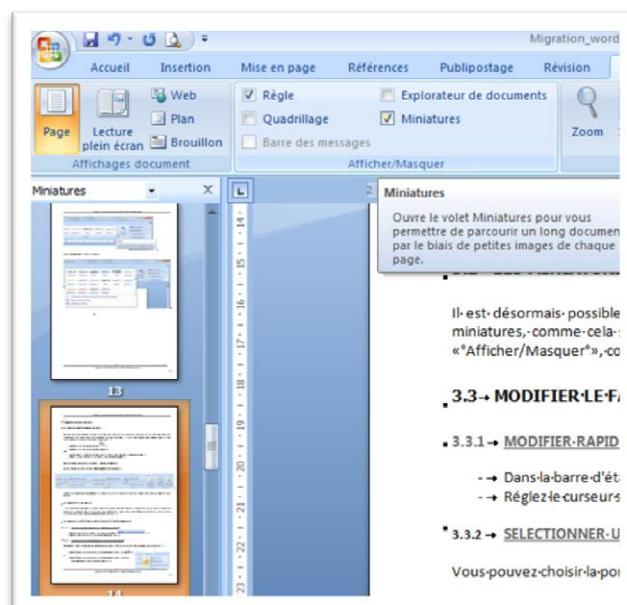
Activez l'option Afficher l'onglet **Développeur** dans le ruban.



L'onglet de commande **Développeur** va apparaître sur le ruban de toutes les applications d'Office 2007 incluant Word.

4.3 LES MINIATURES

Il est désormais possible d'afficher toutes les pages d'un document à gauche de l'écran sous la forme de miniatures, comme cela se faisait déjà dans PowerPoint. Pour cela, choisir l'onglet **Affichage** et, dans le cadre « Afficher/Masquer », cocher la commande Miniatures.



4.4 MODIFIER LE FACTEUR DE ZOOM D'UN DOCUMENT

4.4.1 MODIFIER RAPIDEMENT LE FACTEUR DE ZOOM

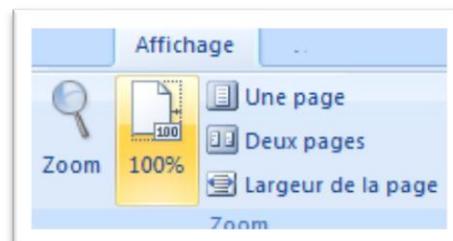


- Dans la barre d'état, cliquez sur le curseur Zoom
- Réglez le curseur sur le facteur de zoom souhaité.

4.4.2 SELECTIONNER UN FACTEUR DE ZOOM SPECIFIQUE.

Vous pouvez choisir la portion du document à afficher à l'écran. Soit :

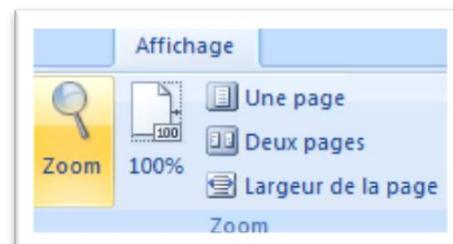
- Sous l'onglet **Affichage**, dans le groupe Zoom, cliquez sur 100 %.
- Sous l'onglet **Affichage**, dans le groupe Zoom, cliquez sur Une page, Deux pages ou Largeur de la page.
- Sous l'onglet **Affichage**, dans le groupe Zoom, cliquez sur Zoom, puis entrez un pourcentage ou choisissez un paramètre de votre choix.



4.4.3 ENREGISTRER UN FACTEUR DE ZOOM SPECIFIQUE AVEC UN DOCUMENT OU UN MODELE

Pour enregistrer un facteur de zoom spécifique avec votre document ou modèle de sorte que le document ou modèle s'ouvre toujours avec le même facteur de zoom, vous devez d'abord effectuer une modification dans le document ou le modèle, par exemple ajouter et supprimer un espace pour garantir la modification du document ou du modèle et l'enregistrement du facteur de zoom.

- Ouvrez le document ou modèle que vous souhaitez enregistrer avec un facteur de zoom spécifique.
- Sous l'onglet **Affichage**, dans le groupe Zoom, cliquez sur Zoom.
- Choisissez le facteur de zoom.
- Ajoutez et supprimez un espace dans le document ou le modèle.
- Cliquez sur le bouton Microsoft Office , puis sur Enregistrer

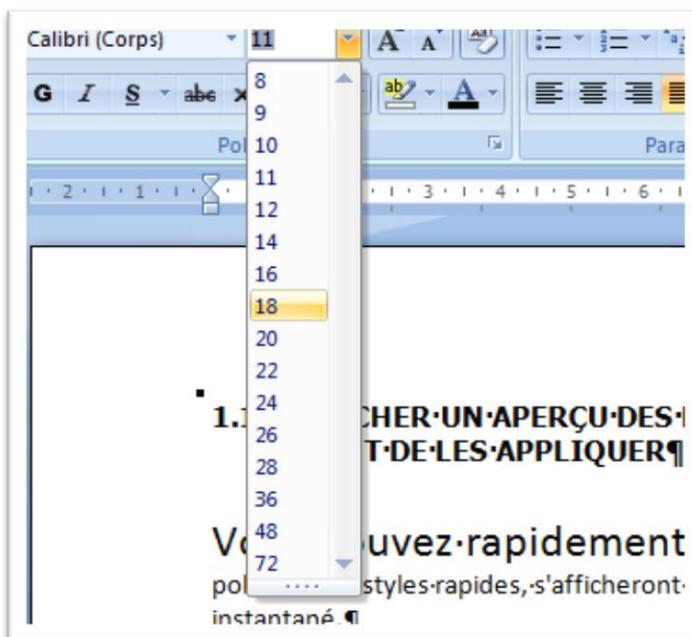


4.5 AFFICHER UN APERÇU DES MISES EN FORME, DES POLICES ET DES STYLES AVANT DE LES APPLIQUER

Vous pouvez rapidement voir comment les options de mise en forme, telles que les polices et les styles rapides, s'afficheront avant de les appliquer, en utilisant la fonctionnalité Aperçu instantané.

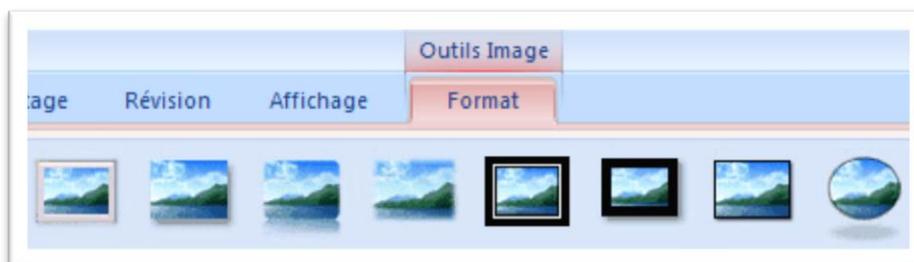
4.5.1 AFFICHER UN APERÇU DES MODIFICATIONS DE MISE EN FORME DE POLICES

- Sélectionnez le texte que vous souhaitez mettre en forme.
- Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe Police, cliquez sur la flèche en regard de la zone Police, puis déplacez le pointeur sur les polices pour lesquelles vous souhaitez obtenir un aperçu.
- Cliquez sur la flèche en regard de la zone Taille de police, puis déplacez le pointeur sur les tailles de police pour lesquelles que vous souhaitez.
- Cliquez sur la flèche en regard du bouton Couleur de surbrillance du texte, puis déplacez le pointeur sur la surbrillance ou la couleur de remplissage que vous souhaitez.
- Cliquez sur la flèche en regard du bouton Couleur de police, puis déplacez le pointeur sur les couleurs de police que vous souhaitez.
- Lorsque vous avez terminé de regarder les choix de mise en forme, pour appliquer une mise en forme, cliquez sur le nom de la police, la taille de la police ou la couleur sélectionnée dans la liste.
- Pour annuler l'aperçu instantané sans appliquer de modifications, appuyez sur ÉCHAP.



4.5.2 AFFICHER UN APERÇU DES MODIFICATIONS DE MISE EN FORME D'IMAGES

- Sélectionnez une image ou un graphique que vous souhaitez mettre en forme, l'onglet **Outils Image** apparaît automatiquement à la sélection.
- Sous l'onglet **Format** (Outils Image), dans le groupe Styles d'images, procédez comme suit :



- Dans la galerie, déplacez le pointeur sur les styles d'images que vous souhaitez voir.

CONSEIL Pour voir ou afficher un aperçu de choix supplémentaires, cliquez sur la flèche **Autres** ▼.

- Cliquez sur Bord de l'image et déplacez le pointeur sur les bords d'image de la liste.

- Cliquez sur Effets des images, pointez sur une catégorie d'effets, puis déplacez le pointeur sur les effets de la liste.
- Pour appliquer une mise en forme, cliquez sur le style sélectionné dans la liste.
- Pour annuler l'aperçu instantané sans appliquer de modifications, appuyez sur ÉCHAP.

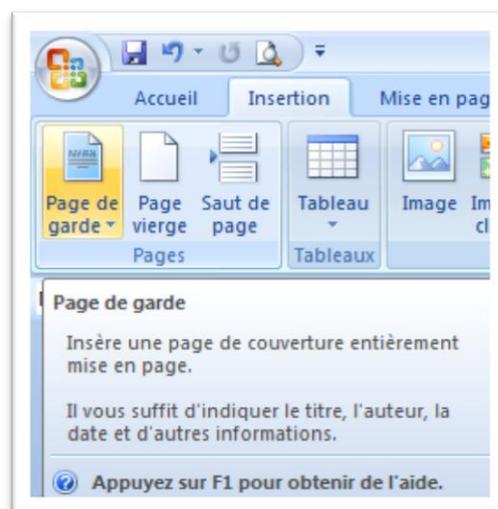
REMARQUE : L'affichage d'un aperçu et l'application de styles ne modifient pas vos fichiers image d'origine.

4.6 LA RETOUCHE D'IMAGE A LA DEMANDE

Les fonctions liées à la retouche d'images apparaissent automatiquement si vous sélectionnez une image. Les options sont plus nombreuses qu'auparavant, avec un accès direct aux fonctions Contraste, Luminosité ou encore Rotation, mais aussi Habillage du texte ou Effets d'ombres.

4.7 LA PAGE DE GARDE

Il est possible d'insérer, au début d'un document, une page de couverture entièrement mise en page et sur laquelle il suffit de rajouter des informations telles que le titre, l'auteur ou la date. Cette fonctionnalité est disponible dans l'onglet **Insertion**. Dans le cas d'une page de garde comportant une photo, la page peut également être modifiée afin d'inclure une image contenue dans votre dossier « Mes images ».



4.8 COMPARER DES DOCUMENTS EN COTE A COTE

- Ouvrez les deux fichiers à comparer.
- Sous l'onglet **Affichage**, dans le groupe Fenêtre, cliquez sur Afficher côte à côte.



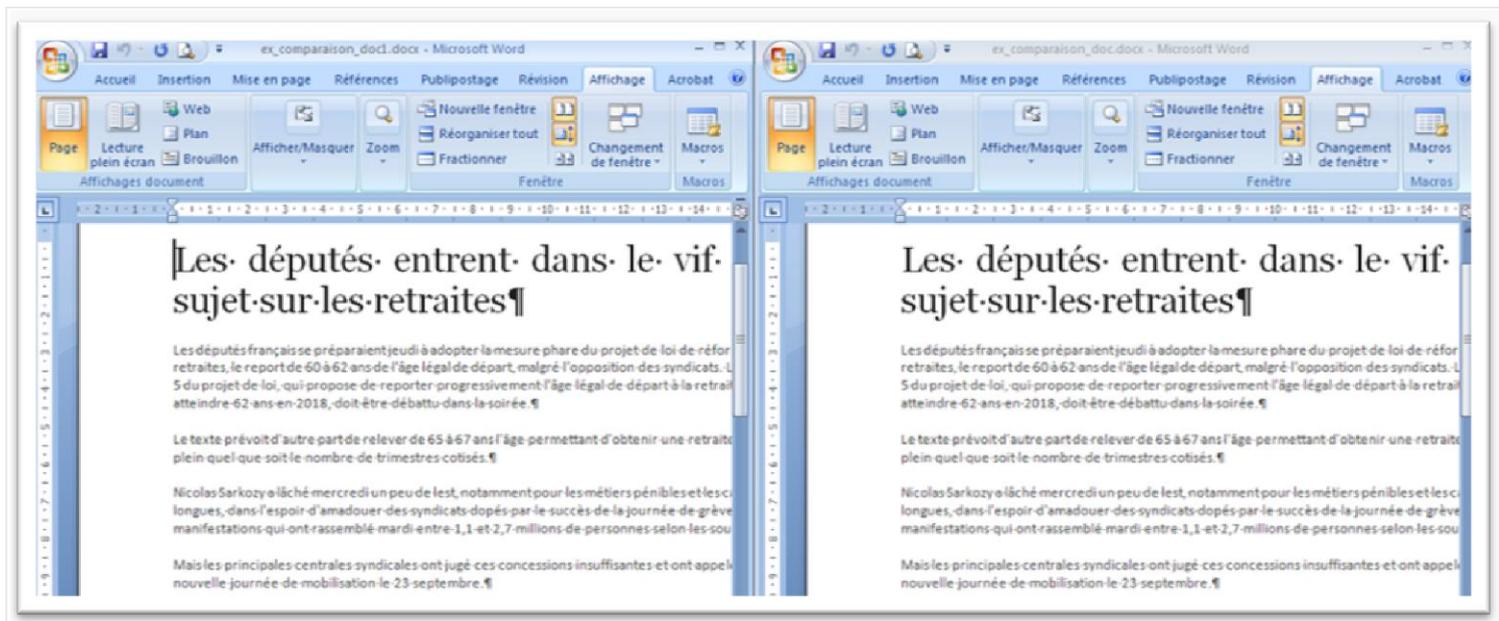
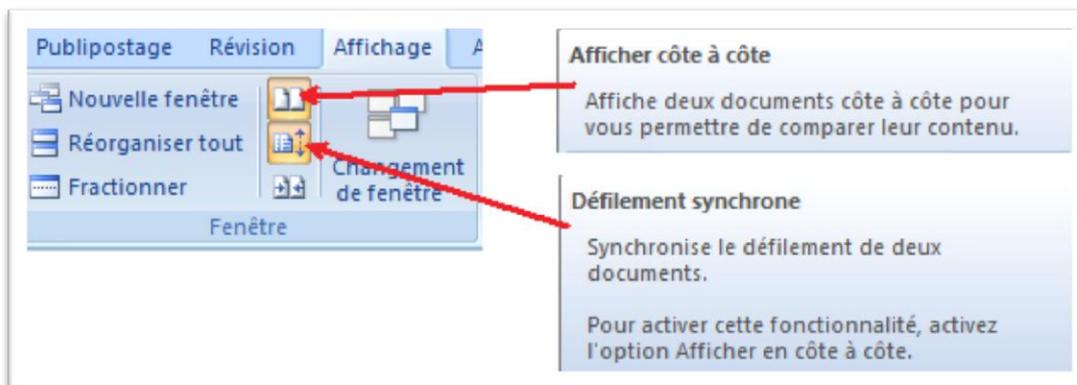


Figure 4 - Comparaison de documents

REMARQUES

- Pour faire défiler simultanément deux documents, cliquez sur Défilement synchrone dans le groupe Fenêtre de l'onglet **Affichage**.
Si l'option Défilement synchrone n'est pas affichée, cliquez sur Fenêtre sous l'onglet **Affichage**, puis cliquez sur Défilement synchrone.



- Pour fermer l'affichage côte à côte, cliquez sur Afficher côte à côte dans le groupe Fenêtre de l'onglet **Affichage**.
Si l'option Afficher côte à côte n'est pas affichée, cliquez sur Fenêtre sous l'onglet **Affichage**, puis sur Afficher côte à côte.

4.9 DEMANDER L'OUVERTURE D'UN FICHER EN LECTURE SEULE

Pour éviter que les relecteurs de contenu ne modifient accidentellement un fichier, vous spécifiez l'affichage d'une invite à l'ouverture du fichier qui recommande, l'ouverture du fichier en lecture seule. Un fichier en lecture seule peut être lu ou copié. Si des modifications sont apportées à un fichier en lecture seule, les modifications ne peuvent être enregistrées qu'en attribuant un nouveau nom au fichier.

- Cliquez sur le bouton Microsoft Office  , puis cliquez sur Enregistrer sous.
- Cliquez sur Outils puis sur Options générales.
- Activez la case à cocher Lecture seule recommandée.
- Cliquez sur OK.
- Cliquez sur Enregistrer.
- Si vous y êtes invité, cliquez sur Oui pour mettre à jour le fichier existant avec le nouveau paramètre de lecture seule.

4.10 ENVOYER UN DOCUMENT DANS UN MESSAGE ELECTRONIQUE

4.10.1 ENVOYER LE CORPS D'UN DOCUMENT SOUS FORME DE MESSAGE ELECTRONIQUE

Pour envoyer un document en tant que message électronique (non comme pièce jointe), vous devez ajouter la commande Envoyer au destinataire du message à la barre d'outils Accès rapide.

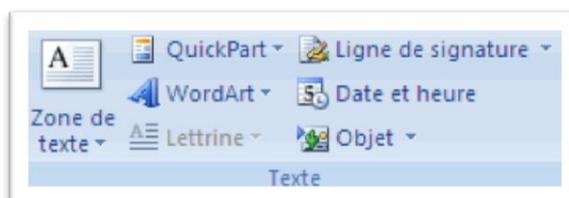
- Cliquez sur le bouton Microsoft Office  , puis cliquez sur Options Word.
- Cliquez sur Personnaliser. Dans la liste Choisir les commandes dans les catégories suivantes, sélectionnez Toutes les commandes.
- Cliquez sur Envoyer au destinataire du message, puis sur Ajouter pour ajouter la commande à la barre d'outils Accès rapide.

4.10.2 ENVOYER UN DOCUMENT EN TANT QUE PIECE JOINTE

- Cliquez sur le bouton Microsoft Office  , pointez sur Envoyer et cliquez sur Courrier électronique.

4.11 INSERER LES DATE ET HEURE DE CREATION, DE DERNIERE IMPRESSION OU DE DERNIER ENREGISTREMENT D'UN DOCUMENT

- Cliquez à l'endroit où vous souhaitez insérer la date ou l'heure.
- Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe Texte, cliquez sur QuickPart.
- Cliquez sur Champ.
- Dans la zone Catégories, cliquez sur Date et heure.
- Dans la zone Champs, cliquez sur CreateDate, PrintDate, ou SaveDate.
- Dans la zone Formats de date, cliquez sur le format de date et heure souhaité, par exemple 15/08/2010 21:45 ou 15 aout 2010.



4.12 LES QUICKPART (BLOC DE CONSTRUCTION)

Cette fonctionnalité, disponible sous l'onglet **Insertion**, permet d'insérer des éléments réutilisables de contenu (titre, auteur, signature, en-tête, champs...) etc... , elle remplace les Insertions Automatiques de Word 2003, elle permet de réaliser ces insertions à partir d'éléments définis par l'utilisateur.

Pour créer de nouvelles « QuickPart », sélectionner un élément de texte, par exemple un nom fréquemment utilisé, puis cliquer sur la commande QuickPart. Choisir l'option « Enregistrer la sélection dans la galerie de composants QuickPart » et saisir les caractéristiques de ce nouveau bloc de construction. Ces blocs sont ensuite disponibles pour être insérés rapidement, évitant ainsi à l'utilisateur d'avoir à retranscrire le même contenu à de multiples reprises.

Le menu « Organisateur des blocs de construction » donne accès à l'ensemble des modèles d'en-têtes, de pieds de page, de filigranes, de numéros de page et de zones de texte offerts par Word 2007.

4.13 LIER OU INCORPORER UNE FEUILLE DE CALCUL EXCEL

Lorsque vous souhaitez créer un lien dynamique entre le contenu de votre document et le contenu d'un classeur Microsoft Office Excel, insérez le contenu en tant qu'objet. Contrairement au collage du contenu, par exemple en utilisant le raccourci Ctrl+V, lorsque vous l'insérez en tant qu'objet lié ou incorporé, vous pouvez le traiter dans le programme initial.

Si vous insérez les cellules dans le document en tant qu'objet Excel, Microsoft Office Word lance automatiquement l'exécution d'Excel lorsque vous double-cliquez sur les cellules. Vous pouvez ensuite utiliser les commandes Excel pour traiter le contenu de la feuille de calcul.

4.13.1 DISTINGUER LES OBJETS LIÉS DES OBJETS INCORPORÉS

La principale différence entre la liaison et l'incorporation concerne l'emplacement de stockage des données, ainsi que la façon dont ces dernières sont mises à jour après leur insertion dans le fichier Word.

Par exemple, les informations contenues dans un rapport d'état mensuel peuvent être gérées séparément dans une feuille de calcul Microsoft Excel. Si vous liez le rapport à la feuille de calcul, les données du rapport peuvent être actualisées à chaque mise à jour du fichier source. Si vous incorporez la feuille de calcul dans le rapport, votre rapport contiendra automatiquement une copie statique des données.



1. Objet incorporé
2. Objet lié
3. Fichier source

4.13.2 OBJETS LIÉS

Lorsqu'un objet est lié, les informations ne peuvent être mises à jour que si le fichier source est modifié. Les données liées sont stockées dans le fichier source. Le fichier Word, ne stocke que l'emplacement du fichier source et affiche une représentation des données liées.

4.13.3 OBJETS INCORPORES

Lorsque vous incorporez un objet Excel, les informations contenues dans le fichier Word ne changent pas si vous modifiez le fichier source. Les objets incorporés s'intègrent au fichier Word et, une fois insérés, ne font plus partie du fichier source.

4.13.4 METTRE A JOUR DES OBJETS LIES

Par défaut, les objets liés sont automatiquement mis à jour. Word actualise les informations liées à chaque ouverture du fichier Word ou à chaque modification apportée au fichier Excel source lorsque le fichier Word est ouvert. En revanche, vous pouvez modifier les paramètres des objets liés individuels pour empêcher leur mise à jour ou n'autoriser que les mises à jour manuelles.

IMPORTANT : Lorsque vous ouvrez un document contenant des objets liés, Word vous invite à mettre à jour le document avec les données provenant des fichiers liés. Si vous pensez que les fichiers liés peuvent provenir d'une source non fiable, cliquez sur Non dans ce message.

En outre, vous pouvez rompre définitivement la liaison entre un objet lié et le fichier source Excel correspondant. Une fois la liaison rompue, vous ne pouvez plus modifier l'objet dans le document Word ; il devient une image du contenu Excel.

Cliquez sur le bouton Microsoft Office  , pointez sur Préparer, puis cliquez sur Modifier les liens d'accès aux fichiers.

- Pour METTRE A JOUR MANUELLEMENT UN OBJET LIE : Cliquez sur le lien que vous souhaitez mettre à jour manuellement, puis, sous Mettre à jour la méthode du lien sélectionné, cliquez sur Mise à jour manuelle. Vous pouvez également utiliser le raccourci Ctrl+MAJ+F7.
- Pour EMPECHER LA MISE A JOUR D'UN OBJET LIE : Cliquez sur le lien dont vous souhaitez empêcher la mise à jour, puis, sous Mettre à jour la méthode du lien sélectionné, activez la case à cocher Verrouillé. Vous pouvez également appuyer sur F11.
- Pour ROMPRE LA CONNEXION ENTRE UN OBJET LIE ET SA SOURCE : Cliquez sur le lien dont vous souhaitez rompre la liaison, puis cliquez sur Rompre la liaison.

4.13.5 EMPECHER WORD DE PROCEDER A UNE MISE A JOUR AUTOMATIQUE DES LIENS DANS TOUS LES DOCUMENTS

- Cliquez sur le bouton Microsoft Office  , puis sur Options Word.
- Cliquez sur Options avancées et accédez à la section Général.
- Désactivez la case à cocher Mise à jour des liaisons à l'ouverture.

4.13.6 MODIFIER DES OBJETS LIES OU INCORPORES

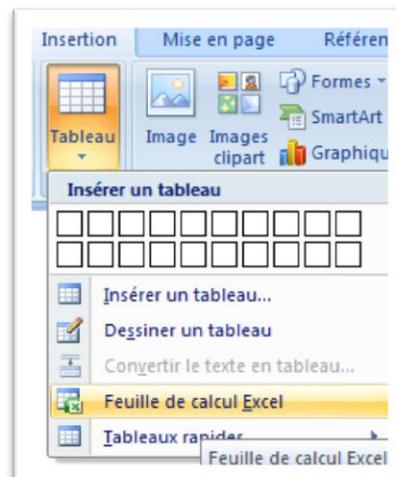
- Double-cliquez sur l'objet concerné, puis apportez-y les modifications souhaitées.

S'il s'agit d'un objet incorporé, les modifications ne seront apportées que dans la copie stockée dans le document. S'il s'agit d'un objet lié, c'est le fichier source qui sera modifié.

4.13.7 CREER UNE NOUVELLE FEUILLE DE CALCUL DANS UN DOCUMENT

Lorsque vous créez une feuille de calcul dans un document, la feuille de calcul est insérée dans le document en tant qu'objet incorporé.

- Placez le point d'insertion à l'endroit où vous souhaitez créer la feuille de calcul.
- Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe Tableaux, cliquez sur Tableau, puis sur Feuille de calcul Excel.
- Remplissez la feuille de calcul avec les informations souhaitées.

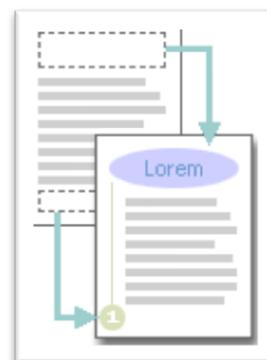


4.14 INSERER DES EN-TETES ET DES PIEDS DE PAGE

Les en-têtes et les pieds de page sont les zones qui apparaissent dans les marges supérieures, inférieures et latérales de chaque page dans un document.

Vous pouvez insérer ou modifier le texte ou les graphismes dans les en-têtes et les pieds de page. Par exemple, vous pouvez ajouter des numéros de page, l'heure, la date, un logo de société, le titre du document, le nom du fichier ou le nom de l'auteur.

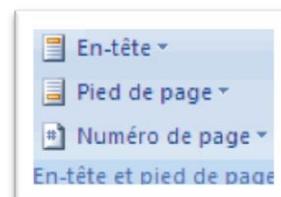
Pour modifier un en-tête ou un pied de page, le groupe En-têtes et pieds de page vous propose des options supplémentaires.



4.14.1 INSERER LE MEME EN-TETE ET LE MEME PIED DE PAGE DANS TOUT LE DOCUMENT

- Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe En-tête et pied de page, cliquez sur En-tête ou Pied de page.
- Cliquez sur la conception de l'en-tête ou du pied de page souhaitée.

L'en-tête ou le pied de page est inséré sur chaque page du document.



REMARQUE : Vous pouvez formater le texte dans l'en-tête ou le pied de page, le cas échéant, en sélectionnant le texte et en utilisant les options de mise en forme dans la barre d'outils miniature.

4.14.2 INSERER LE TEXTE OU LES GRAPHISMES DANS UN EN-TETE OU UN PIED DE PAGE ET LES ENREGISTRER DANS LA GALERIE

- Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe En-tête et pied de page, cliquez sur En-tête ou Pied de page.
- Cliquez sur Modifier l'en-tête ou Modifier le pied de page.
- Insérez le texte ou les graphismes.
- Pour enregistrer l'en-tête ou le pied de page que vous avez créé dans la galerie des options associées, sélectionnez le texte ou les graphismes dans l'en-tête ou le pied de page, puis cliquez sur Enregistrer la sélection comme un nouvel en-tête ou Enregistrer la sélection comme un nouveau pied de page.

4.14.3 MODIFIER DES EN-TÊTES OU DES PIEDS DE PAGE

- Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe En-tête et pied de page, cliquez sur En-tête ou Pied de page.
- Cliquez sur une conception d'en-tête ou de pied de page dans la galerie.

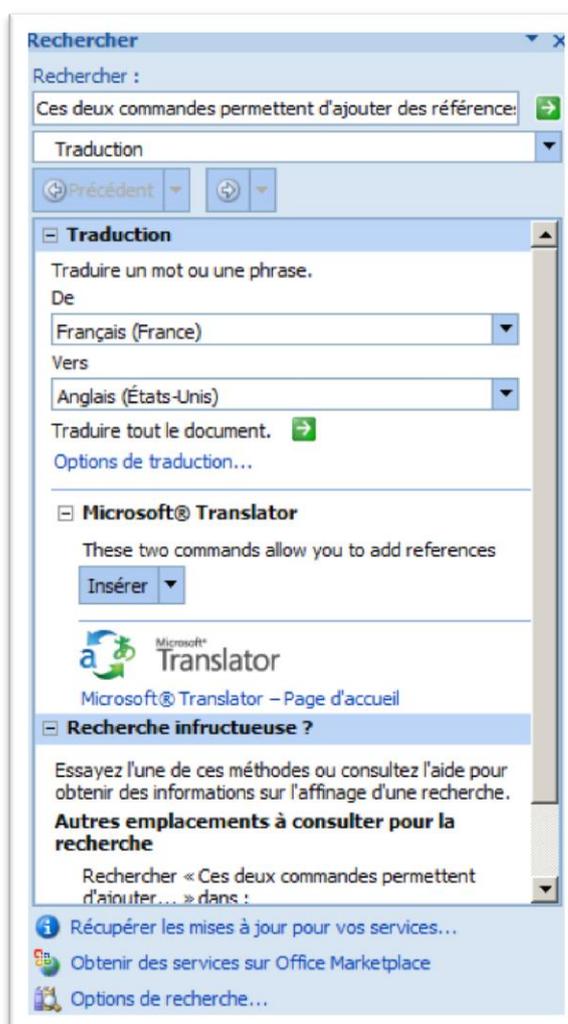
Cette conception est modifiée pour tout le document.

4.15 LE TRADUCTEUR

La fonction « **Traduction** » permet de traduire un mot voire un dossier complet dans la langue souhaitée.

C'est une nouvelle commande dans l'onglet **Révision**.

- Vous pouvez soit traduire un seul mot grâce à l'encart « Rechercher ». Tapez le mot à traduire puis cliquez sur .
- Pour traduire une phrase ou un paragraphe spécifique, sélectionnez le, puis faites un copier/coller dans l'encart Recherche
- Pour traduire tout votre texte, choisissez « Traduire tout le document », en cliquant sur  en dessous. Cette fonction vous redirigera vers une page internet. Une fenêtre s'ouvre, cliquez sur « Oui » pour continuer la redirection vers un page Internet. Cela prend seulement quelques secondes avec une connexion haut-débit.



4.16 LE GESTIONNAIRE DE CITATIONS ET LE GENERATEUR DE REFERENCES

Ces deux commandes permettent d'ajouter des références, des notes de bas de page, des notes de fin, des tables des matières, des tables des illustrations ou des tables de références. Elles offrent également la possibilité de mettre automatiquement en forme les références en sélectionnant un des styles prédéfinis (APA, MLA, The Chicago Manual of Style, etc.). Ces outils se trouvent sous l'onglet **Références**, dans le cadre « Citations et bibliographie ».

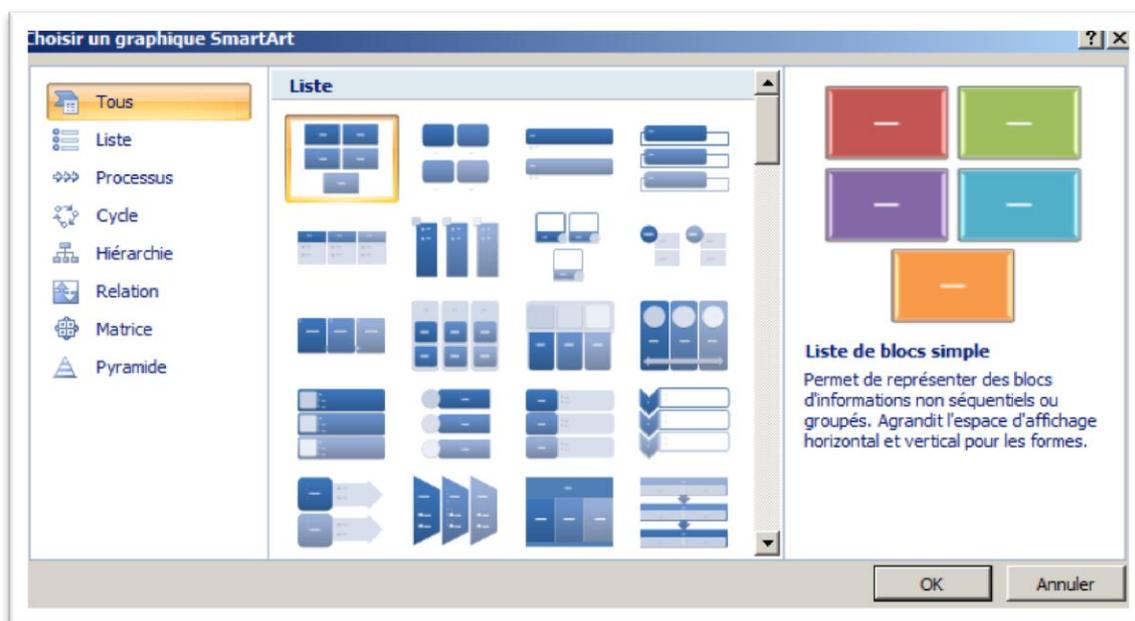
4.17 LES SMARTARTS

Une nouvelle commande est apparue dans l'onglet **Insertion** : Smartart. Un SmartArt (ou dessin intelligent) est un dessin aisément formatable et modifiable qui illustre un phénomène de flux, de processus, de hiérarchie, une liste, des relations etc ...

Il existe *sept types de SmartArt*, proposant chacun *plusieurs modèles*.



Sélectionnez à gauche un type, puis au centre un modèle



4.17.1 DIFFERENTS TYPES

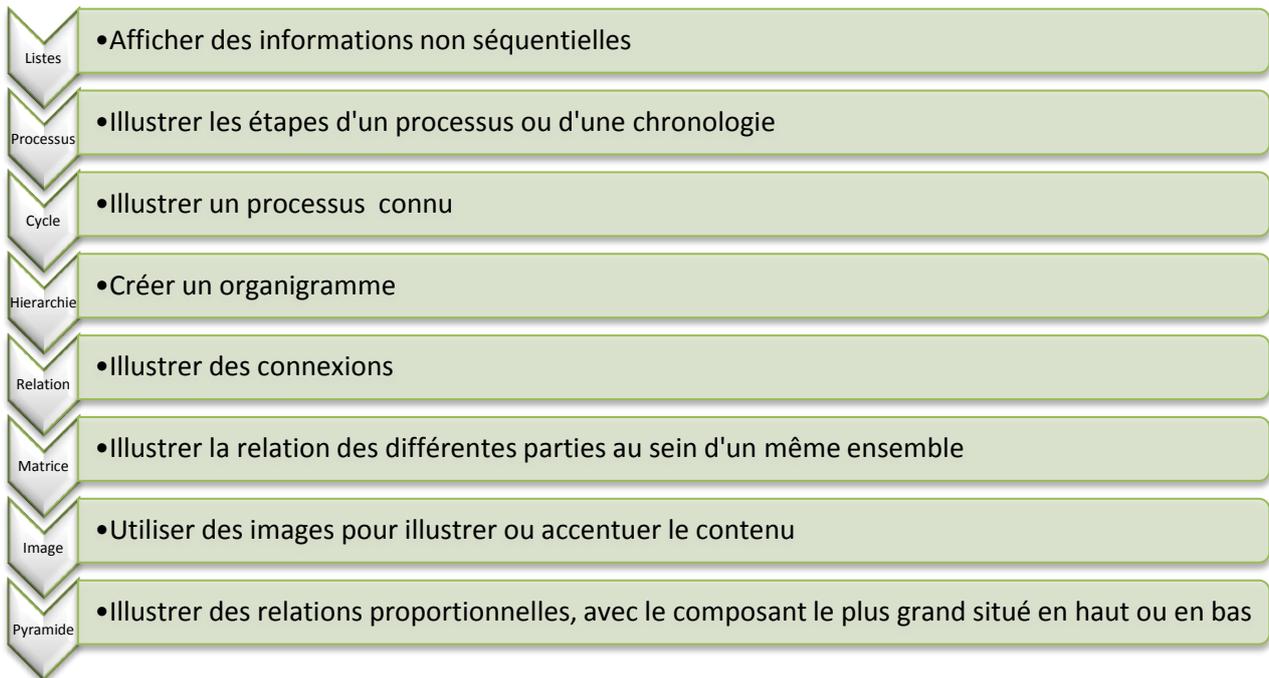
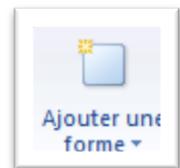


Figure 5 – SmartArt Liste de chevrons verticaux

4.17.2 VOLET TEXTE

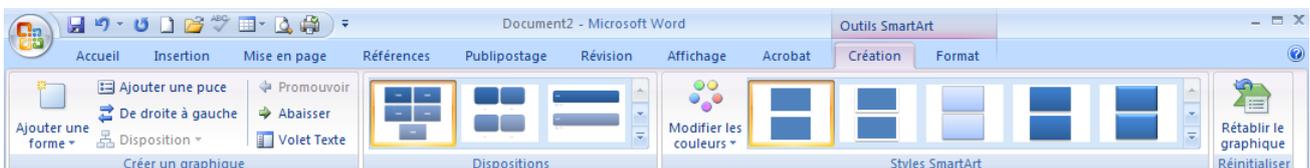
Le SmartArt est conçu pour recevoir du texte. À chaque fois que vous cliquez dessus le volet texte s'affiche, il vous permet d'entrer et modifier le texte de votre graphique dans sa partie supérieure. Pour créer une nouvelle ligne de texte à puce dans le volet Texte, appuyez sur Entrée. Pour ajouter une forme supplémentaire, cliquer sur le bouton :



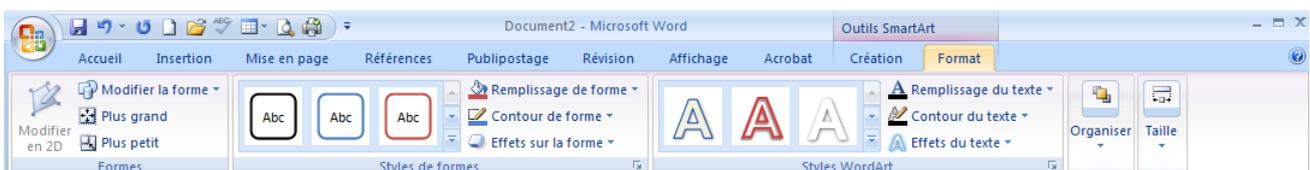
4.17.3 MISE EN FORME

Vous avez à votre disposition 2 onglets pour modifier la mise en forme du SmartArt.

- Création permet de modifier la disposition, le style, les couleurs, d'ajouter une forme, d'afficher le volet texte.



- Format est tout simplement le même que pour les autres graphismes)

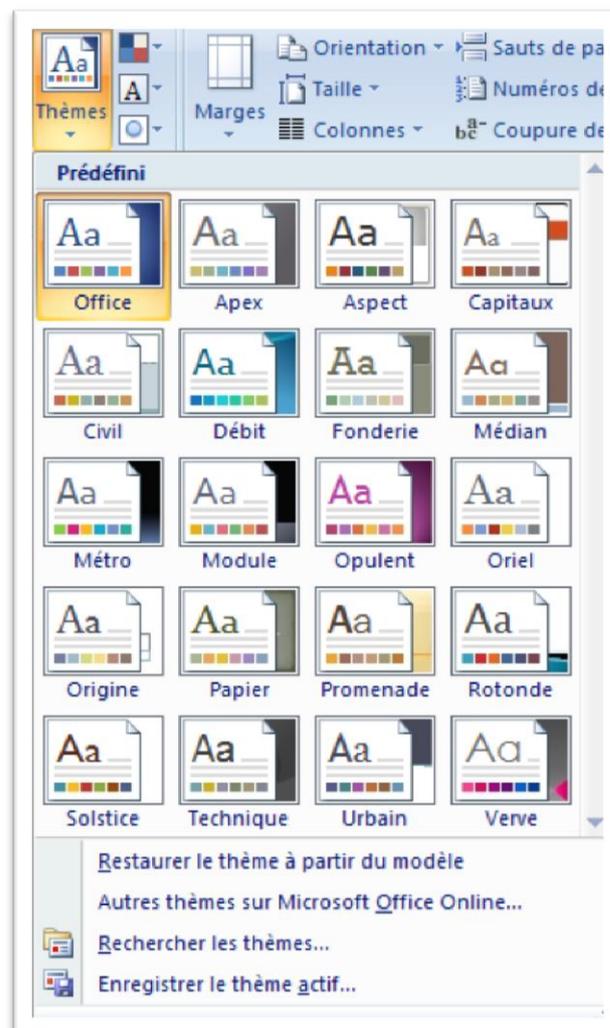


4.18 LES THEMES

Les thèmes se composent d'ensembles prédéfinis de couleurs, de polices de caractères, de traits et d'effets de remplissage qui peuvent être appliqués à l'ensemble du document ou à des éléments spécifiques. Après avoir mis au point votre thème personnalisé vous pourrez obtenir une présentation uniformisée, applicable à d'autres documents. Quand vous créez un thème, la couleur, la police et les effets de remplissage peuvent être modifiés individuellement.

4.18.1 POUR CREER UN THEME :

- appliquez d'abord un thème existant : cliquez sur le bouton Thèmes de l'onglet **Mise en page**
- utilisez ensuite les boutons Couleurs, Polices et Effets pour modifier l'aspect du thème
- cliquez à nouveau sur le bouton Thèmes puis sur Enregistrer le thème actif. Celui-ci est enregistré dans le dossier "Thèmes de document" et est automatiquement ajouté à la liste des thèmes personnalisés.



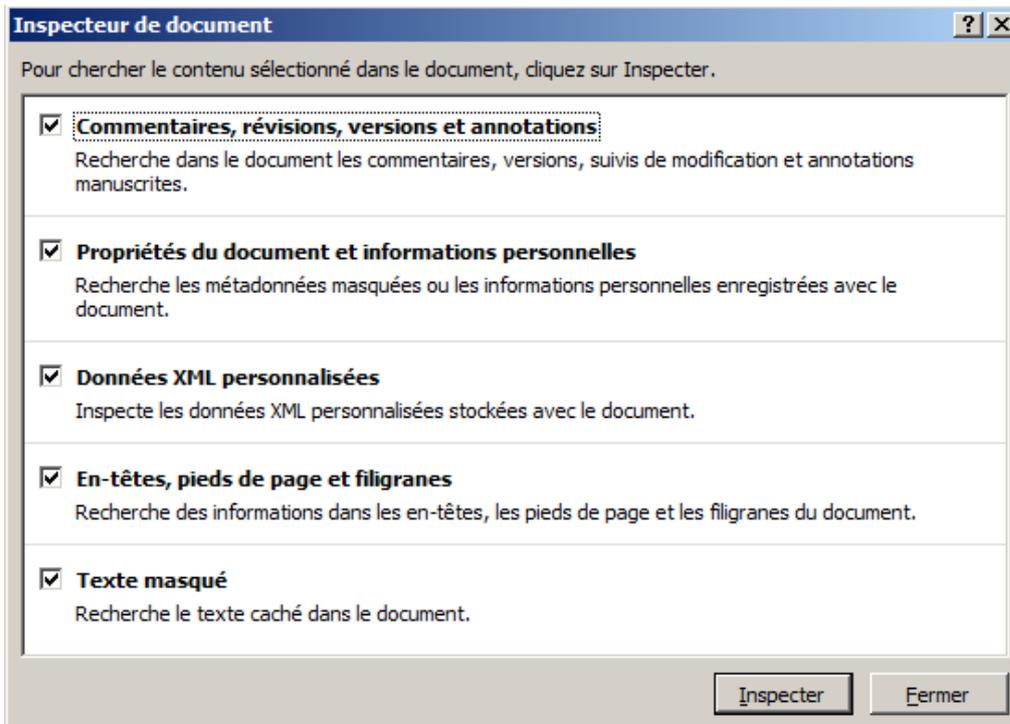
4.18.2 POUR RECUPERER UN THEME NON PRESENT DANS LA LISTE :

- Cliquez sur Rechercher les thèmes.
- Dans la boîte de dialogue Sélectionner un thème ou un document à thème, sélectionnez le document Office qui contient le thème que vous voulez appliquer, puis cliquez sur Ouvrir.

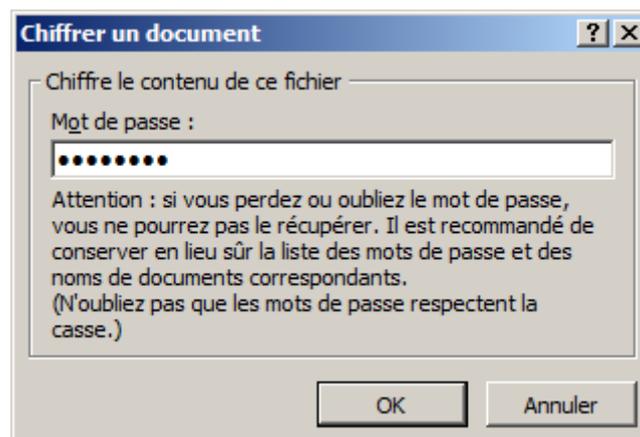
4.19 PREPARER LE DOCUMENT

4.19.1 INSPECTER LE DOCUMENT

- Cliquez sur Inspecter le document



4.19.2 CHIFFRER LE DOCUMENT



4.19.3 LIMITER LES AUTORISATIONS



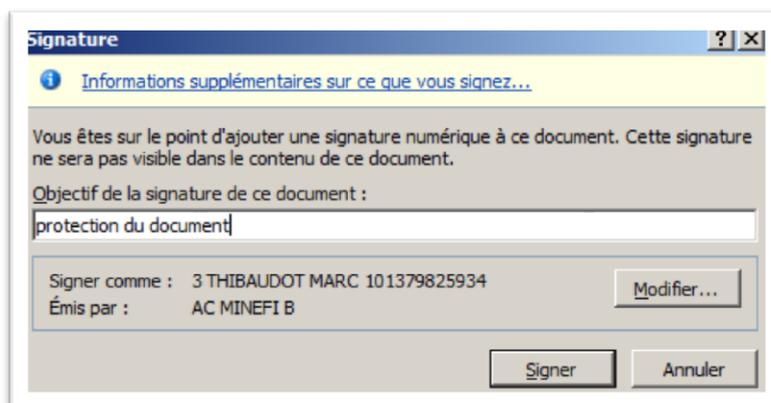
Par défaut, l'accès est illimité, tout le monde est autorisé à lire ou à modifier le document.

- Accès restreint : spécifie une liste d'utilisateurs et leurs autorisations
- Gérer les informations d'identification : modifie les informations d'identification

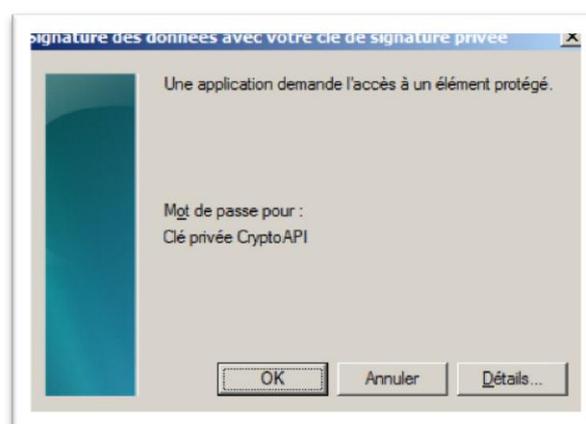
4.19.4 AJOUTER UNE SIGNATURE NUMÉRIQUE

Protégez vos documents avec une signature numérique. Cela vous permet de signer numériquement vos documents pour indiquer aux personnes qui les lisent qu'ils leur sont parvenus en état sans aucune modification.

- Saisir un objectif et cliquer sur Signer



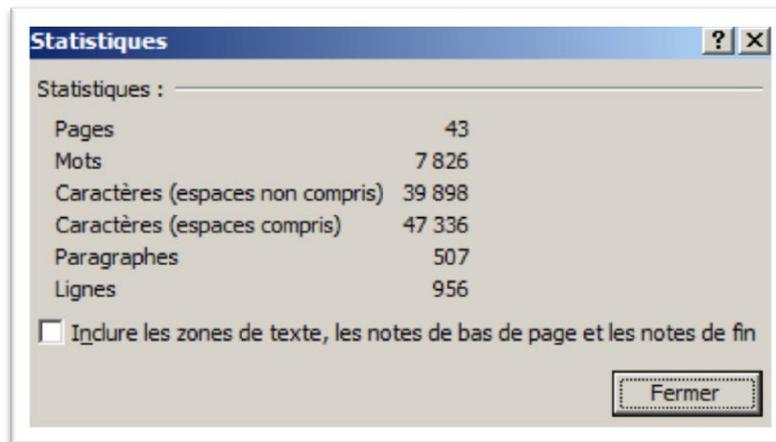
- Cliquer sur OK



4.20 DES STATISTIQUES DE TEXTE A PORTEE DE VUE

Plus besoin de cliquer sur Outils, puis sur Statistiques pour afficher le nombre de mots dans un texte. Désormais, les statistiques liées à votre document s'affichent en permanence en bas à droite du document.

Page : 28 sur 43 Mots : 7 826



4.21 EXPORTER DES DOCUMENTS *DOCX* VERS UN FORMAT PDF

Vous souhaitez exporter des documents *docx*, provenant de **Word 2007**, vers un format **PDF** largement répandu. Pour cela deux **solutions** s'offrent à vous :

- Installer une imprimante PDF de type PDFCreator.
- Installer le plugin d'export PDF directement depuis Office Online 2007.

5 CREEZ AISEMENT DES DOCUMENTS PROFESSIONNELS

Consacrez plus de temps à la rédaction et moins de temps à la mise en forme.

Communiquez plus efficacement avec des graphiques percutants.

Les nouvelles fonctionnalités de création de graphiques et de diagrammes qui incluent des formes en 3D, des transparents, des ombres portées et d'autres effets vous permettent de créer des graphiques professionnels pour renforcer l'impact de vos documents.

Office 2007 utilise le moteur de graphique d'Excel.

Appliquez rapidement un nouvel aspect à vos documents.

Grâce aux Styles rapides et aux Thèmes de document, vous pouvez changer l'apparence du texte, des tableaux et des graphiques dans un document entier en lui appliquant vos jeux de couleurs et de styles préférés.

5.1 LE PUBLIPOSTAGE

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 à destination de nombreuses personnes.

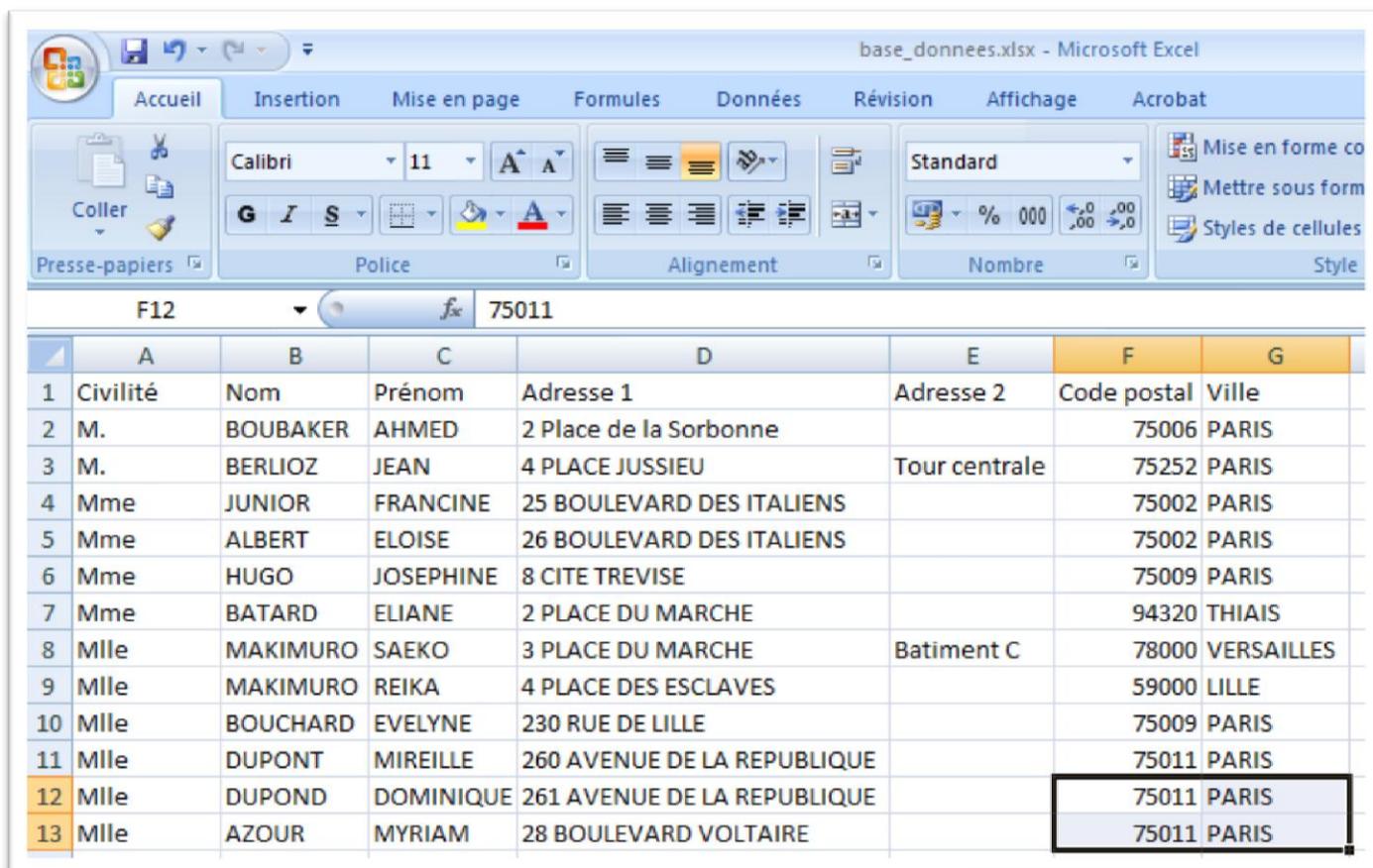
La création d'enveloppes et d'étiquettes, n'a pas été revue et corrigée complètement mais les fonctions ont été simplifiées. Quant à la liste des destinataires, vous pouvez la sélectionner directement via vos contacts Outlook 2007 ou depuis un répertoire prédéfini que vous pouvez enrichir de nouveaux noms.

Pour illustrer la fonction, nous allons créer un document type et utiliser un fichier Excel 2007 comme base de données.

5.1.1 LA BASE DE DONNEES :

Définition : C'est la base de données qui servira de source aux documents.

Pour illustrer ce chapitre, nous allons créer nos documents à l'aide de données provenant d'un tableau Excel.



| | A | B | C | D | E | F | G |
|----|----------|----------|-----------|-----------------------------|---------------|-------------|------------|
| 1 | Civilité | Nom | Prénom | Adresse 1 | Adresse 2 | Code postal | Ville |
| 2 | M. | BOUBAKER | AHMED | 2 Place de la Sorbonne | | 75006 | PARIS |
| 3 | M. | BERLIOZ | JEAN | 4 PLACE JUSSIEU | Tour centrale | 75252 | PARIS |
| 4 | Mme | JUNIOR | FRANCINE | 25 BOULEVARD DES ITALIENS | | 75002 | PARIS |
| 5 | Mme | ALBERT | ELOISE | 26 BOULEVARD DES ITALIENS | | 75002 | PARIS |
| 6 | Mme | HUGO | JOSEPHINE | 8 CITE TREVISE | | 75009 | PARIS |
| 7 | Mme | BATARD | ELIANE | 2 PLACE DU MARCHE | | 94320 | THIAIS |
| 8 | Mlle | MAKIMURO | SAEKO | 3 PLACE DU MARCHE | Batiment C | 78000 | VERSAILLES |
| 9 | Mlle | MAKIMURO | REIKA | 4 PLACE DES ESCLAVES | | 59000 | LILLE |
| 10 | Mlle | BOUCHARD | EVELYNE | 230 RUE DE LILLE | | 75009 | PARIS |
| 11 | Mlle | DUPONT | MIREILLE | 260 AVENUE DE LA REPUBLIQUE | | 75011 | PARIS |
| 12 | Mlle | DUPOND | DOMINIQUE | 261 AVENUE DE LA REPUBLIQUE | | 75011 | PARIS |
| 13 | Mlle | AZOUR | MYRIAM | 28 BOULEVARD VOLTAIRE | | 75011 | PARIS |

5.1.2 CREATION DE LA LETTRE TYPE :

La première chose à faire est de créer le document en rédigeant les parties qui seront identiques à chaque courrier (en-tête, expéditeur, corps du texte, formule de politesse). C'est ce document qui sera fusionné avec la base de données.



EMPLOI

Paris, le 7 septembre 2010

Objet : Convocation à une entrevue

Nous avons reçu votre demande d'emploi du 6 septembre 2010 et nous avons examiné votre curriculum vitae avec attention. Nous avons le plaisir de vous annoncer que votre nom est inscrit sur la liste des meilleurs candidats et candidates que nous avons sélectionnés.

Nous vous convoquons donc à une entrevue pour le mardi 14 septembre 2010 à 15h dans la salle de conférence de notre entreprise, 26 rue Dubreuil à Paris 14^{ème}.

Veuillez agréer, , l'expression de nos sentiments distingués.

M. GIRARD

Direction des relations humaines

5.1.3 DESCRIPTIF DE LA PROCEDURE :

La procédure de création des courriers est composée de quatre étapes :

Dans la barre de menu, cliquez sur Publipostage.

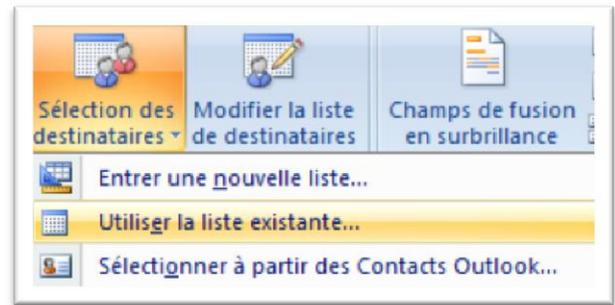


Figure 6 - Aperçu de la barre d'outils Publipostage

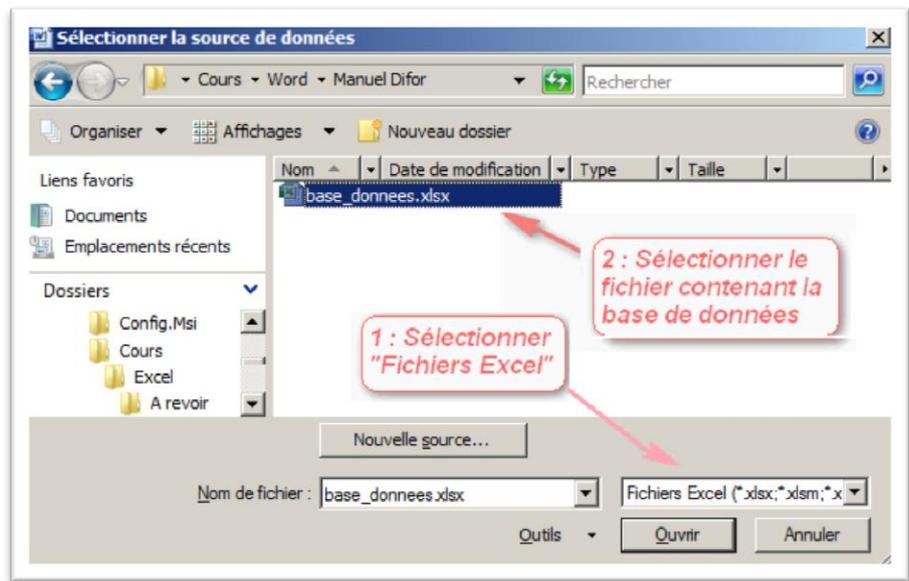
5.1.3.1 Etape 1 : Sélection des destinataires.

Lors de la première étape, il faut sélectionner la liste de personnes pour lesquelles nous devons créer un courrier. L'appel de cette étape se fait à l'aide du bouton Sélection des destinataires disponibles dans la barre d'outils Publipostage.

La fonction Utiliser la liste existante permet d'appeler toutes sortes de fichiers parmi lesquels nous pouvons citer les fichiers Excel. Dans la liste déroulante Type de fichiers, sélectionnez Fichiers Excel. Note : Les fichiers Excel 2007 sont au format .XLSX ce qui diffère des fichiers Excel précédents qui étaient au format .XLS.



Sélectionnez le fichier Excel contenant la liste des personnes pour lesquelles vous désirez créer un courrier

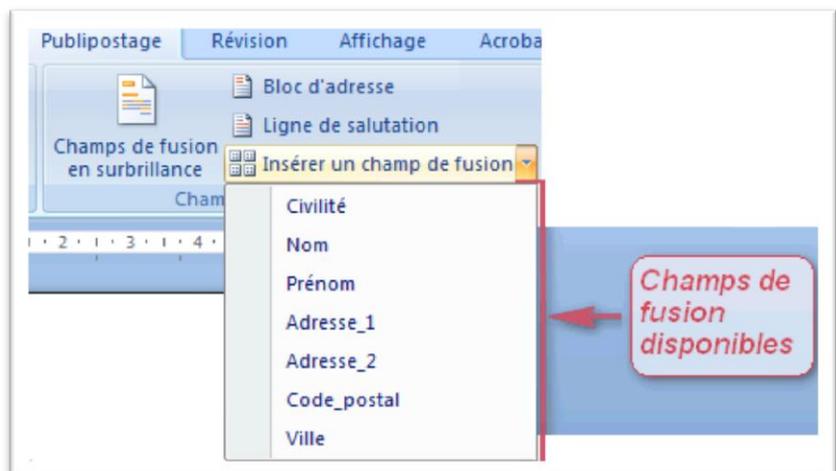


Sélectionnez votre liste de données. Il est recommandé d'utiliser des tableaux contenant les en-têtes de colonnes dans la première ligne du tableau. Sinon, il faudra décocher la case la première ligne de données contient les en-têtes de colonnes.

Cliquez sur OK pour valider votre liste.

5.1.3.2 Etape 2 : Insertion des champs de fusion.

Insérer les champs de fusion dans le courrier, pour les insérer, il suffit de cliquer sur Insérer un champ de fusion.





EMPLOI

Paris, le 7 septembre 2010

«BlocAdresse»

Objet : Convocation à une entrevue

Mademoiselle,

Nous avons reçu votre demande d'emploi du 6 septembre 2010 et nous avons examiné votre curriculum vitae avec attention. Nous avons le plaisir de vous annoncer que votre nom est inscrit sur la liste des meilleurs candidats et candidates que nous avons sélectionnés.

Nous vous convoquons donc à une entrevue pour le mardi 14 septembre 2010 à 15h dans la salle de conférence de notre entreprise, 26 rue Dubreuil à Paris 14^{ème}.

Veuillez agréer, Mademoiselle, l'expression de nos sentiments distingués.

M. GIRARD

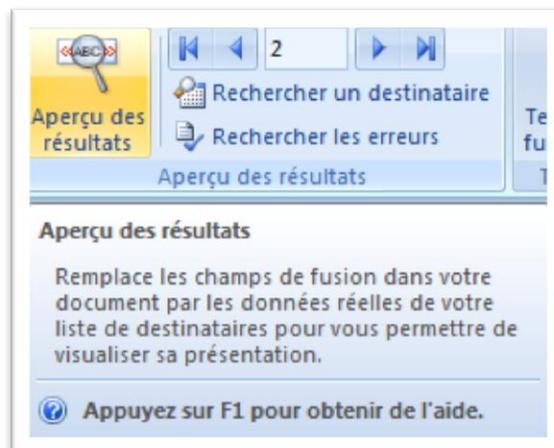
Direction des relations humaines

Figure 7 - Aperçu de la lettre type avec les champs de fusion inclus

5.1.3.3 Etape 3 : Vérification avant lancement de la fusion.

Visualisation de l'exemple : Cliquez sur Aperçu des résultats.

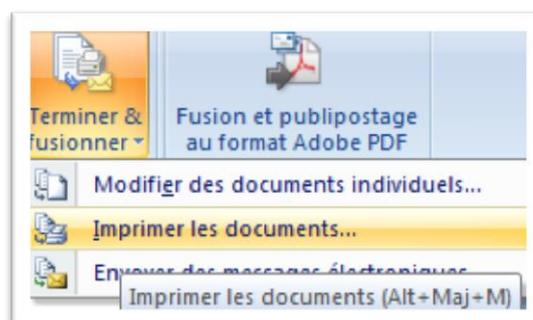
Note : Vous avez la possibilité de faire défiler les différents courriers en cliquant sur les flèches.



5.1.3.4 Etape 4 : Fusion de la lettre type et de la base de données.

Les lettres sont prêtes, il ne reste qu'à lancer la fusion et à enregistrer le fichier.

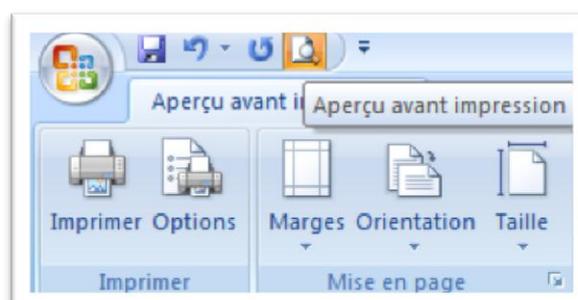
Pour lancer la fusion de la lettre type avec la base de données, cliquez sur Terminer & fusionner. Cliquez ensuite sur Modifier des documents individuels.



Cochez Tous, sauf si vous désirez générer uniquement une partie de vos courriers.

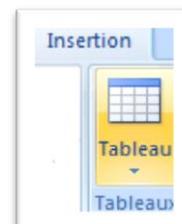


La création des courriers est maintenant terminée. Vous pouvez visualiser le résultat final en cliquant sur le raccourci Aperçu avant impression.



5.2 LES TABLEAUX

Un tableau permet de mettre des informations en ligne et en colonne sur votre logiciel de traitement de texte. Pour insérer un tableau, cliquez sur l'onglet **Insertion**. A partir de l'outil ci-contre, cliquez sur la liste déroulante.



5.2.1 INSERER UN TABLEAU

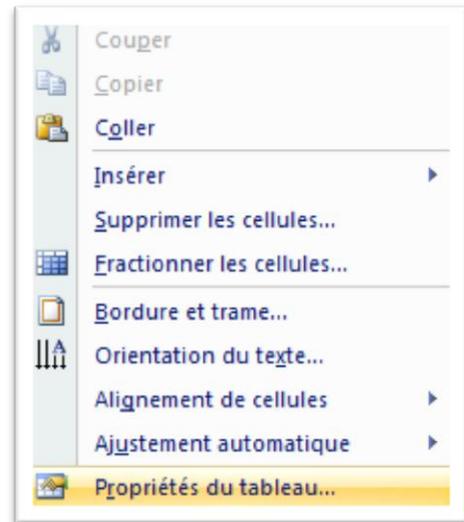
Si vous prenez la première option comme le montre l'image, vous allez définir automatiquement un tableau de 3 lignes et 3 colonnes mais vous ne pourrez pas jouer la largeur des cellules.



En revanche, si vous cliquez sur Insérer un tableau, la boîte de dialogue ci-contre apparaît.

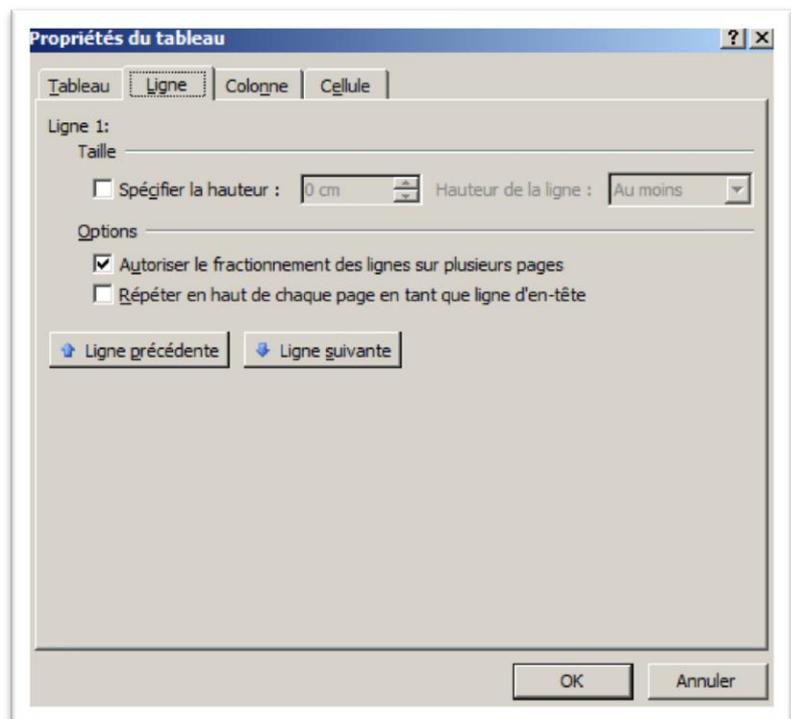


Ici, vous devez choisir le nombre de lignes et de colonnes qui vont entrer dans votre tableau mais vous pouvez aussi définir la largeur des colonnes. Si vous souhaitez modifier les propriétés du tableau ou d'une cellule, cliquez droit sur le tableau ou la cellule. Le menu ci-contre apparaît.



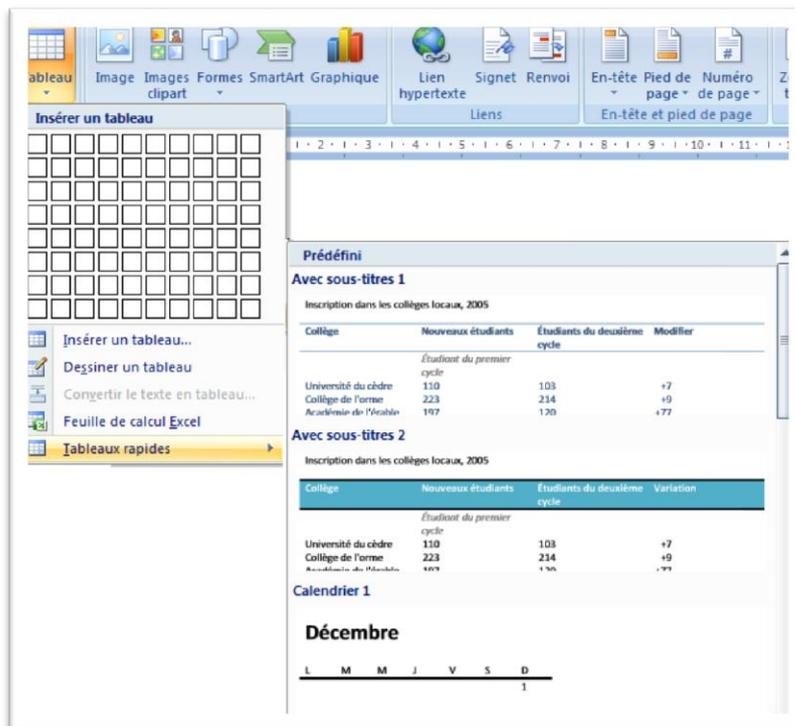
Dans le menu déroulant qui vient d'apparaître, vous devez choisir Propriétés du tableau. La boîte de dialogue ci-contre apparaît.

Grâce aux différents onglets de cette boîte de dialogue, vous pouvez changer la hauteur des lignes, la largeur des colonnes, centrer une cellule ...



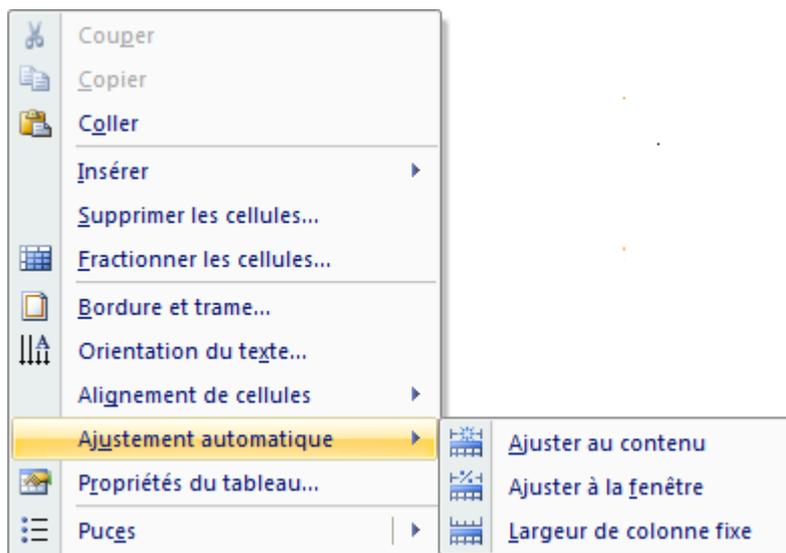
La dernière façon d'insérer un tableau dans Word 2007 consiste à choisir les tableaux déjà mis en formes que l'on peut modifier par la suite, y compris les données existantes bien sur.

On clique sur l'onglet **Insertion** et puis on choisit **Tableaux rapides** en survolant la souris dessus sans cliquer dessus. A droite dans la fenêtre qui apparaît on voit les différents modèles de tableaux qui peuvent être insérés dans la feuille si on fait ce choix.

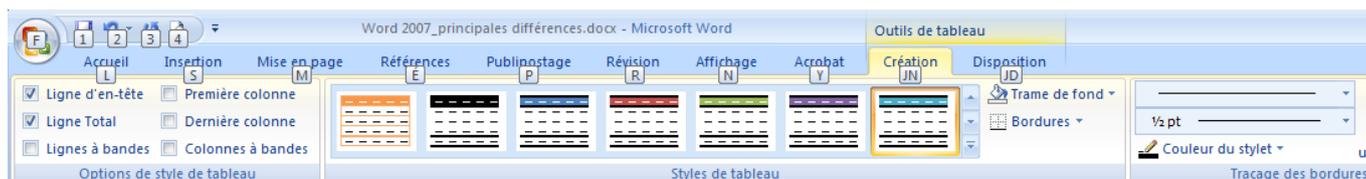


5.2.2 DONNER UN STYLE A VOS TABLEAUX

En cliquant avec le bouton droit de la souris dans le tableau, apparaît un menu avec la commande **AJUSTEMENT AUTOMATIQUE** qui permet d'ajuster sa taille. Cette même commande se retrouve dans l'onglet **Disposition** qui apparaît lorsque vous placez le curseur dans un tableau.



Vous trouverez dans l'onglet **Création** des styles prédéfinis pour sa mise en forme.



Remarquez que ces onglets n'apparaissent que lorsque votre curseur est dans le tableau.

Exemple de style prédéfini :

Comme vous pouvez le constater, un tableau peu convaincant et peu enclin à être lu.

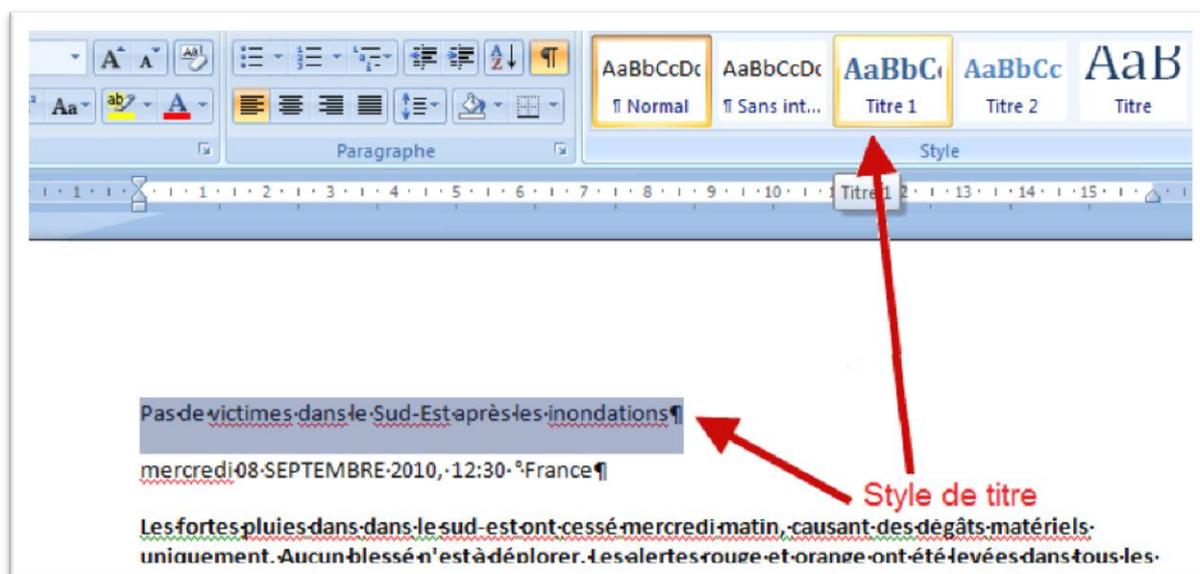
| | |
|--|-----|
| Journée de mobilisation et de grève du 7 septembre | % |
| Tout à fait justifiée | 42% |
| Plutôt justifiée | 31% |
| Pas tellement justifiée | 13% |
| Pas justifiée du tout | 11% |
| NSP/Refus | 2% |

Voici le même tableau adoptant un style professionnel

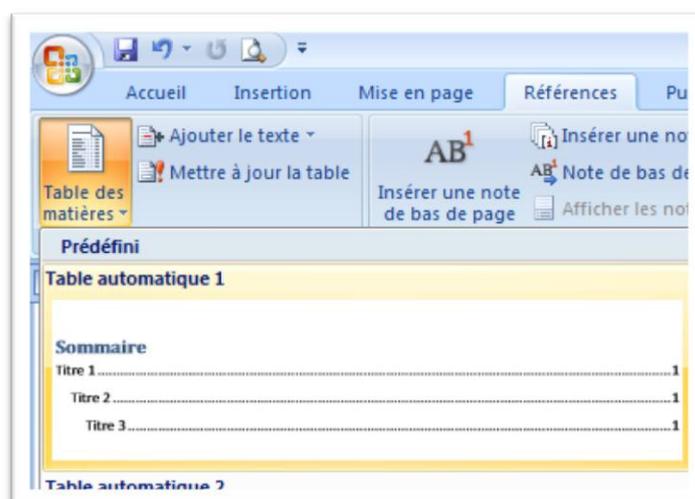
| | |
|--|-----|
| Journée de mobilisation et de grève du 7 septembre | % |
| Tout à fait justifiée | 42% |
| Plutôt justifiée | 31% |
| Pas tellement justifiée | 13% |
| Pas justifiée du tout | 11% |
| NSP/Refus | 2% |

5.3 LES TABLES DES MATIERES

Créer une table des matières qui se met à jour automatiquement est une opération aisée. Pour créer une table des matières, il faut tout d'abord commencer par assigner un titre à certains paragraphes d'un document.



Placer le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer la table. Cliquez ensuite sur l'onglet **Références**, puis sur Table des matières. Vous avez différentes possibilités : choisir un style prédéfini (que vous pourrez modifier ultérieurement) ou cliquer sur Insérer une table des matières. Choisissez le plus simple : cliquez sur Table automatique 1 :



La table s'est insérée, voici le résultat :

| Sommaire | |
|--|---|
| Pas de victimes dans le Sud-Est après les inondations..... | 1 |
| La vigilance rouge ou orange..... | 1 |
| 240 interventions..... | 1 |
| Dans le sud..... | 1 |
| Dans le Gard..... | 1 |
| Dans le nord des Bouches-du-Rhône..... | 1 |
| Enfin, dans le Var..... | 1 |

Vous pouvez ensuite rajouter des pages et leur assigner un titre de la même façon pour voir grossir votre table. Pour qu'elle se mette à jour, passez votre souris dessus puis cliquez sur Mettre à jour la table :

Une fenêtre s'ouvre et vous demande si vous souhaitez mettre à jour toute la table ou uniquement les numéros de page. Mettez à jour toute la table puis cliquez sur Ok. Votre table des matières est terminée. Vous pouvez maintenant la personnaliser en changeant la police ou le style de texte.



6 LES NOUVEAUTES DE WORD 2010

6.1 L'ONGLET FICHIER

Le bouton office est remplacé par un onglet **Fichier** (appelé aussi « Backstage ») avec Word 2010. Il y a donc désormais 8 onglets fixes toujours visibles : **Fichier**, **Accueil**, **Insertion**, **Mise en page**, **Références**, **Publipostage**, **Révision** et **Affichage**.

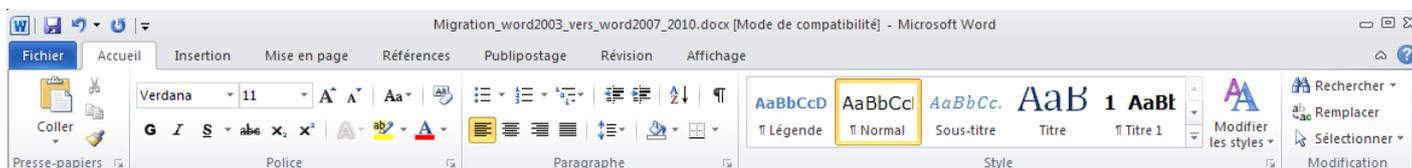
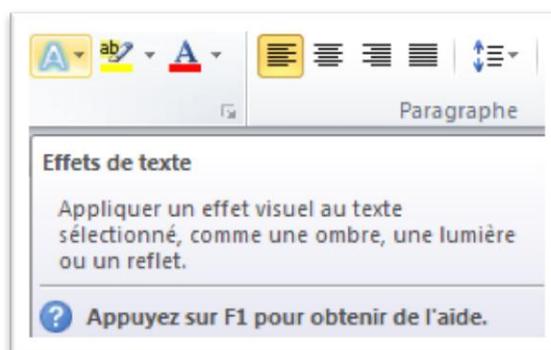


Figure 8 - Ruban Word 2010

C'est dans le mode "Backstage" que vous gérez vos fichiers et leurs données. Il s'agit de tout ce que vous faites avec un document et que vous ne faites pas dans votre document.

6.1 LA MISE EN FORME

Une nouvelle commande est apparue dans l'onglet **Accueil** et le groupe Police. Elle permet d'ajouter des effets à un texte.

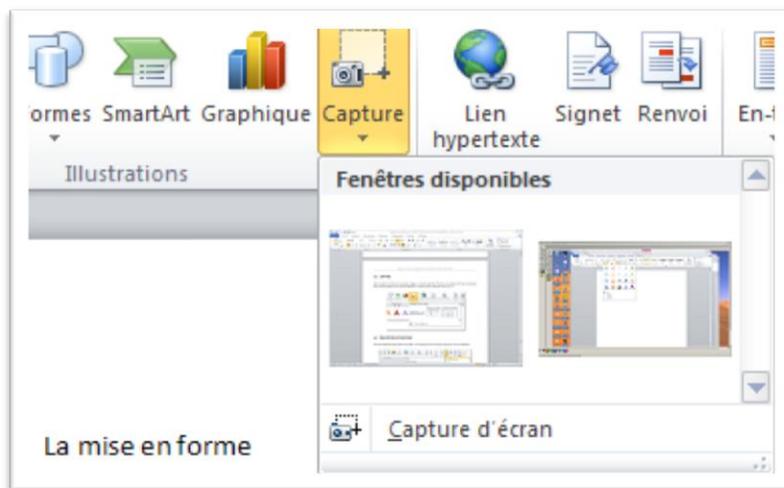


Ce bouton ouvre un déroulant contenant les différents effets.



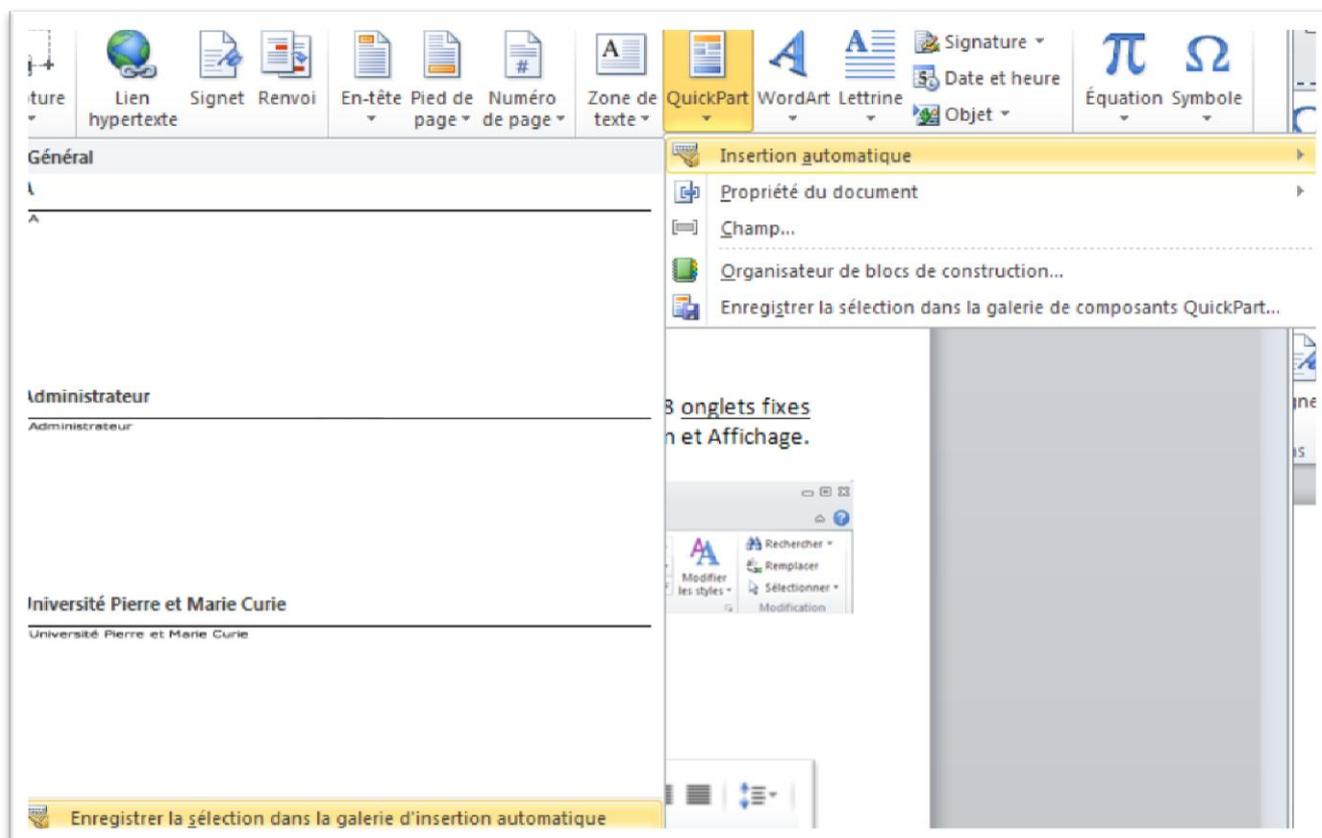
6.2 CAPTURE D'ECRAN

Dans l'onglet **Insertion** et le groupe Images, un bouton permet d'insérer une capture d'écran instantanée d'un autre programme en cours d'utilisation, ce qui évite le PrintScreen et le Ctrl + V

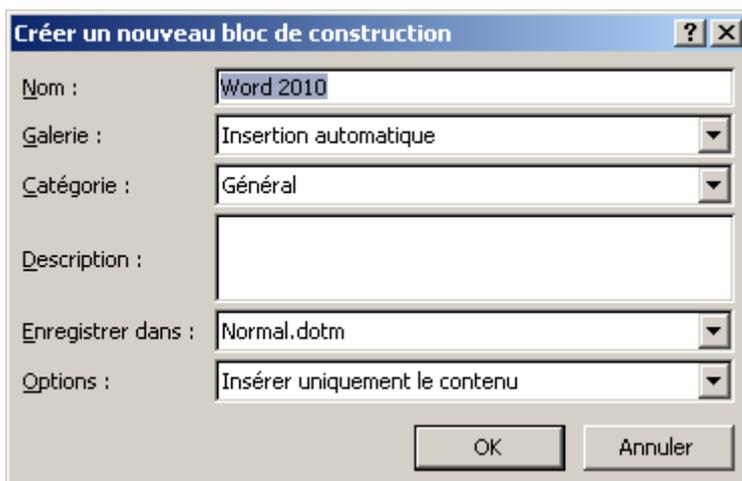


6.3 INSERTION AUTOMATIQUE

Fonctionnalité qui avait disparu sous 2007. Vous sélectionnez une portion de texte. Vous l'enregistrez.



Vous lui attribuez un nom :

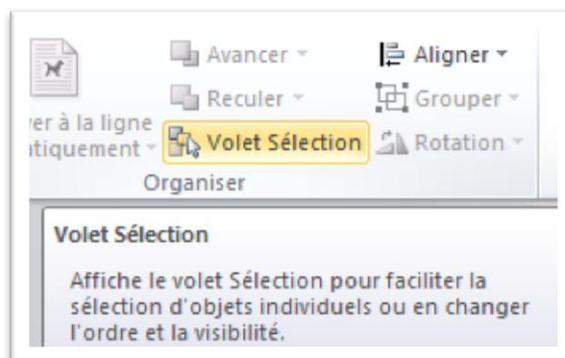


Elle est ensuite disponible.



6.4 VOLET SELECTION

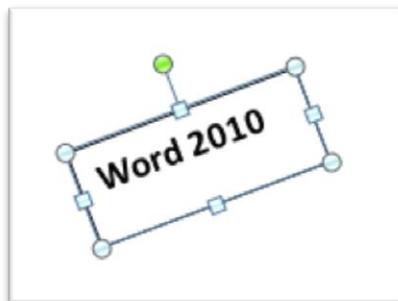
Cette fonction sera très utile aux personnes faisant de la PAO car elle donne accès aux images présentes sur la page en cours.



Ce bouton ouvre un volet contenant les différents objets graphiques qui composent votre page.

6.5 LA ROTATION DU TEXTE AVEC LES ZONES DE TEXTE

Il est maintenant possible de faire pivoter une zone de texte contenant du texte et le texte suit l'orientation du conteneur.



6.6 PROPRIETES DU DOCUMENT

L'onglet *Développeur* possède un bouton permettant d'afficher les propriétés du document.

6.7 LE FORMAT DE FICHIER

L'extension est toujours en .docx ou .docm, mais le format du fichier est légèrement différent. Si vous ouvrez un document issu de la version 2007, vous aurez dans la barre de titre " Mode de compatibilité " comme pour le .doc.

6.8 TRADUCTEUR INSTANTANE

Si vous activez le **mini-traducteur**, vous pouvez placer le pointeur de la souris sur un mot ou une expression sélectionnée et en obtenir la traduction dans une petite fenêtre, avec également la possibilité d'entendre les mots traduits par synthèse vocale.

6.9 LES WORDARTS DISPARAISSENT

Ils laissent la place à des effets sur les polices elles-mêmes (reflets, ombres...). C'est une nette amélioration, surtout avec la **gestion des ligatures, comme en PAO** qui permet de très belles lettres déliées.

6.10 AMELIORATION DE L'OUTIL DE RECHERCHE

Plus rapide, il affiche les résultats dans leur contexte, vous pouvez explorer rapidement de longs documents. Vous pouvez réorganiser facilement vos documents en procédant à un glisser-déposer des titres au lieu d'un copier-coller. Vous pouvez également trouver du contenu à l'aide d'une recherche incrémentielle, sans avoir besoin de savoir exactement ce que vous recherchez pour le trouver.