



WORD 2010

- . L'environnement de Word
- . Ouvrir, enregistrer et fermer un document
- . Sélection de textes et commandes usuelles d'édition
- . Correction d'un document : recherche, remplacement
- . Mise en forme d'un texte
- . Mise en forme d'un document : paragraphe, tabulations
- . Insertion d'une image
- . Insertion de puces et numéros
- . Insertion d'un commentaire
- . Insertion d'un cadre de texte
- . Insertion d'un lien hypertexte
- . Insertion de caractères spéciaux
- . Insertion des numéros de page
- . Insertion d'un arrière-plan
- . Insertion d'un thème
- . Les styles
- . Mise en page et impression d'un document
- . Tableaux
- . Publipostage
- . Etiquettes et enveloppes
- . Les vérificateurs d'orthographe et grammaire
- . Dictionnaire des synonymes
- . L'aide du logiciel et recherche d'information
- . Bibliographie, webographie
- . Logiciels gratuits et compatibles avec Word

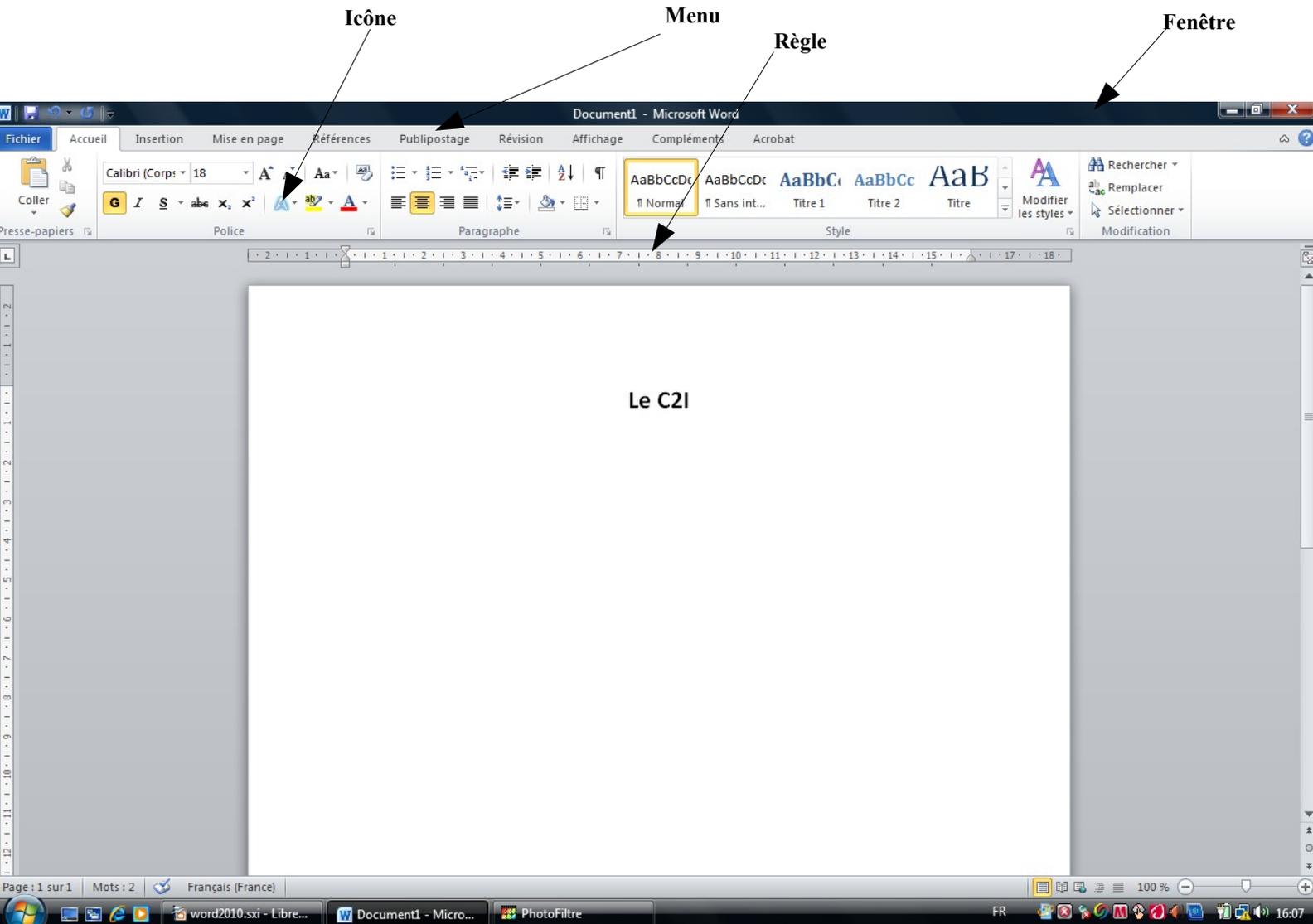
Méthodes pédagogiques :

- . Théorie et exercices pratiques



L'environnement de Word

L'environnement de **Word** est constitué de **fenêtres**, de **boîtes de dialogue**, de **menus** et de **sous-menus**, d'une **règle**, de **barres de défilement**, d'**icônes** et de **boutons**.



Définition d'un Traitement de texte (Word Processing en anglais) : Logiciel permettant d'écrire du texte, de le mettre en forme et de le mettre en page tout en y ajoutant d'autres éléments tels que tableaux, images (*photos, logos*). Le concept est apparu en Allemagne en 1964 chez IBM. Le plus connu est Word de la suite Microsoft Office.



Créer un nouveau document

1. Menu **Fichier** – *Nouveau* – *Document vierge*
2. Cliquer sur le bouton *Créer*

Enregistrer un document

1. Menu **Fichier** – *Enregistrer*
2. Donner un nom au fichier, sélectionner le type, choisir le dossier de destination
3. Cliquer sur le bouton *Enregistrer*

Utiliser un modèle fourni avec Word

1. Menu **Fichier** – *Nouveau*
2. Cliquer sur *Exemples de modèles*
3. Sélectionner un modèle
4. Cocher l'option *Modèle*
5. Cliquer sur le bouton *Créer*

Fermer le document

1. Menu **Fichier** – *Fermer*

Créer un modèle

1. Aller dans le menu **Fichier** – *Enregistrer sous*
2. Sélectionner le type *Modèle Word (dotx)*
3. Cliquer sur le bouton *Enregistrer*

Générer un aperçu

1. Menu **Affichage**
2. Cliquer sur l'icône 
3. Cliquer sur l'icône 

Définir les marges

1. Menu **Mise en page** 
2. Cliquer sur l'icône 
3. Cliquer sur l'option *Marges personnalisées*
4. Définir les marges
5. Cliquer sur le bouton *Ok*.

Définir l'orientation

1. Menu **Mise en page** 
2. Cliquer sur l'icône 
3. Sélectionner une orientation

Définir la taille ou le format

1. Menu **Mise en page** 
2. Cliquer sur l'icône 
3. Sélectionner une taille

Imprimer un document

1. Aller dans le menu **Fichier** – *Imprimer*
2. Définir le nombre de copies, le format, le numéro des pages à imprimer ...
3. Cliquer sur le bouton *Ok*

Ouvrir un document existant

1. Menu **Fichier** – *Ouvrir*
2. *Naviguer* au sein de la boîte de dialogue pour retrouver votre fichier sur votre disquette, sur votre clé USB (*par le poste de travail*), sur le **Bureau** (*Windows*), dans le dossier **Documents** (*disque dur*)
3. Sélectionner le fichier
4. Cliquer sur le bouton *Ouvrir*

Appliquer un mot de passe en lecture et en écriture au document

1. Menu **Fichier** – *Enregistrer sous*
2. Cliquer sur le bouton *Outils* – *Options générales*
3. Saisir un mot de passe en lecture et un mot de passe en écriture
4. Cocher l'option *Lecture seule recommandée*
5. Cliquer sur le bouton *Enregistrer*
6. Saisir de nouveau le mot de passe en lecture et en écriture

Enregistrer un document au format PDF

1. Menu **Fichier** – *Enregistrer sous*
2. Donner un nom et définir un dossier
3. Sélectionner le type *PDF*
4. Cliquer sur le bouton *Enregistrer*

Travailler à plusieurs sur un même document

1. Menu **Fichier** – *Enregistrer sous* – bouton *Outils - Options générales*
2. Cliquer sur le bouton *Protéger le document*
3. Donner un nom au fichier
5. Cliquer sur le bouton *Enregistrer*
6. Renseigner les items (Sur la droite de la page : *Restrictions de mise en forme*, *Restrictions de modifications*) en cochant ou en sélectionnant les options désirées (*Marques de révision*, *Commentaires* ...)
7. Cocher les utilisateurs autorisés à modifier le fichier *Tout le monde* ou *Plus d'utilisateurs* (*taper le nom des utilisateurs : login*) ainsi que les informations autorisées à être modifier.
8. Cliquer sur le bouton *Activer la protection*
9. Taper un mot de passe de protection du fichier (*2 fois*)
10. Cliquer sur le bouton *Ok*
11. Fermer le panneau par la petite croix noire



Sélectionner tout

1. Appuyer sur les touches *Ctrl + A* simultanément

Couper (*un mot, une phrase, un paragraphe*)

1. Sélectionner avec la souris le mot, la phrase, le paragraphe (*texte en surbrillance*)
2. Menu **Accueil**
3. Cliquer sur l'icône 

Copier – Coller (*un mot, une phrase, un paragraphe*)

1. Sélectionner avec la souris le mot, la phrase, la paragraphe (*texte en surbrillance*)
2. Menu **Accueil**
3. Cliquer sur l'icône  (*Ctrl + C*)
4. Cliquer à l'endroit où vous voulez insérer le texte
5. Menu **Accueil**
6. Cliquer sur l'icône  (*Ctrl + V*)

Annuler

1. Cliquer sur l'icône 

Refaire

1. Cliquer sur l'icône 

Rechercher (*un mot, une phrase, un paragraphe*)

1. Menu **Accueil** – *Rechercher*
2. Saisir le mot à rechercher dans le champ de saisie
3. Cliquer sur le bouton *Suivant*

Remplacer (*un mot*)

1. Menu **Accueil** – *Remplacer*
2. Saisir le mot à remplacer dans le champ de saisie
3. Cliquer sur le bouton *Suivant*. Une fois le mot trouvé
4. Cliquer sur le bouton *Remplacer*.



Mise en forme d'un texte

Appliquer une taille, une couleur, une police de caractères, un style de police

1. Sélectionner le(s) mot(s)
2. Menu **Accueil**
3. Cliquer sur les icônes ci-dessous

Note : Aidez-vous des bulles d'aide qui s'affichent lorsque vous survolez les icônes.



Police de caractères, Taille, Plus grand caractère, Plus petit caractère, Casse, Effacer la mise en forme, Gras, Italique, Souligné, Barré, Indice, Exposant, Effets de texte, Couleur de fond, Couleur de police

Ou plus encore par ici

4. Cliquer sur l'icône
5. Choisir les paramètres
6. Cliquer sur le bouton *Ok*

Modifier la casse

1. Sélectionner le ou les mots
2. Menu **Accueil**
3. Cliquer sur l'icône
4. Sélectionner une casse (*Minuscules, Majuscules ..*)

Insérer un cadre de texte

1. Aller dans le menu **Insertion**
2. Cliquer sur l'icône
3. Cliquer sur l'option *Définir une zone de texte*
4. Former une zone de texte par un cliqué-glissé
5. Saisir le texte dans le cadre formé.

Note :

- . Mettre en forme le texte avec les outils habituels
- . Déplacer le cadre en restant appuyer sur les bordures (*Vérifier d'avoir les quatre flèches*)
- . Redimensionner le cadre en restant appuyer sur les coins du cadre

Mettre en forme le cadre de texte

1. Cliquer sur la bordure
2. Cliquer sur le bouton droit de la souris - *Format de la forme*
3. Naviguer à travers les onglets (*couleurs et traits, habillage, zone de texte, web ...*) pour sélectionner les options de bordure, de police, de couleur, de mise en page ...
4. Cliquer sur le bouton *Fermer*



Mise en forme d'un paragraphe

Définir l'alignement d'un paragraphe

1. Sélectionner le(s) mot(s)
2. Menu **Accueil**
3. Cliquer sur les icônes ci-après



Aligner à gauche, Centrer, Aligner à droite, Justifier

Créer un retrait de première ligne

1. Sélectionner le ou les paragraphes concernés
2. Aller avec votre souris sur le triangle, rester appuyer avec le bouton gauche de la souris et se déplacer sur la règle. Lâcher à l'endroit voulu.

Ou encore par ici

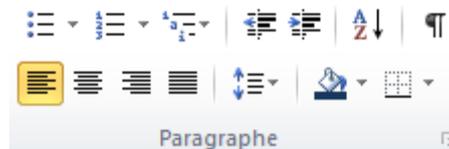
1. Menu **Mise en page**
2. Cliquer sur l'icône  dédié à la gestion d'un paragraphe
3. Définir un retrait de première ligne
4. Cliquer sur le bouton *Ok*.

Définir un interligne

1. Menu **Mise en page**
2. Cliquer sur l'icône  dédié à la gestion d'un paragraphe
3. Définir un interligne
4. Cliquer sur le bouton *Ok*.

Appliquer une mise en colonnes

1. Sélectionner le ou les paragraphes
2. Menu **Mise en page** 
3. Cliquer sur l'icône 
4. Sélectionner le nombre de colonnes



Puces, Numérotation, Liste à plusieurs niveaux, Retrait à gauche, Retrait à droite, Trier, Marque de paragraphe, Aligner le texte à gauche, Centrer, Aligner le texte à droite, Justifier, Interligne, Couleur de fond (sur toute la ligne), Bordure

Les **tabulations** sont utiles pour aligner des données qu'on ne veut pas présenter sous forme de tableau. Il existe plusieurs manières de poser des tabulations

Poser des tabulations

1. Cliquer (*bouton gauche de la souris*) sur les endroits de la règle là où vous souhaitez mettre des tabulations

Supprimer des tabulations

1. Effectuer un cliqué-glissé des tabulations et les sortir du champ de votre document, puis relâcher

Modifier les paramètres d'une tabulation

1. Cliquer 2 fois sur une tabulation placée sur la règle
2. Modifier les paramètres
3. Cliquer sur le bouton *Ok*

Ou encore par ici

1. Menu **Mise en page**
2. Cliquer sur l'icône  dédié à la gestion d'un paragraphe
3. Cliquer sur le bouton *Tabulations*
4. Modifier les paramètres
5. Cliquer sur le bouton *Ok*.

Utiliser les tabulations

1. Se mettre en début de ligne ou après les derniers caractères saisis
2. Appuyer sur la touche *Tab* du clavier pour se rendre sur les points de tabulations
3. Saisir les données



Insérer une image issu d'un dossier du disque dur ou de tout autre support (disquette, clé USB)

1. Menu **Insertion** 
2. Cliquer sur l'icône 
3. *Naviguer* au sein de la boîte de dialogue pour retrouver votre fichier sur votre disquette, sur votre clé USB (*par le poste de travail*), sur le **Bureau (Windows)**, dans le dossier **Documents (disque dur)** ...
4. Sélectionner le fichier
5. Valider votre choix par le bouton *Insérer*

Insérer un clipart

1. Menu **Insertion** 
2. Cliquer sur l'icône 
3. Saisir un mot clé
4. Cliquer sur le bouton *Ok*
5. Cliquer 1 fois sur l'image

Appliquer une couleur de bordure à l'image

1. Sélectionner l'image
2. Cliquer sur l'option  *Bord de l'image*
3. Sélectionner une couleur

Appliquer une couleur plus nuancée de bordure à l'image

1. Sélectionner l'image
2. Cliquer sur l'option  *Bord de l'image*
3. Cliquer sur l'option *Autres couleurs de contour*
4. Sélectionner une couleur
5. Cliquer sur le bouton *Ok*

Appliquer une épaisseur

1. Sélectionner l'image
2. Cliquer sur l'option  *Bord de l'image*
3. Dérouler l'option *Épaisseur*
4. Sélectionner une épaisseur

Appliquer un style de tirets

1. Sélectionner l'image
2. Cliquer sur l'option  *Bord de l'image*
3. Dérouler l'option *Tirets*
4. Sélectionner un style

Placer l'image derrière le texte

1. Sélectionner l'image
2. Cliquer sur l'icône  *Renvoyer à la ligne automatiquement*
3. Sélectionner l'option *Derrière le texte*

Redimensionner une image

1. Sélectionner l'image
2. Effectuer un cliqué-glissé à partir des poignées rondes situées aux extrémités de l'image

Faire pivoter une image

1. Sélectionner l'image
2. Effectuer un cliqué-glissé à partir de la poignée ronde située au dessus de l'image

Appliquer un style sur l'image

1. Sélectionner l'image
2. Cliquer sur l'une des icônes suivantes



Appliquer un effet sur l'image

1. Sélectionner l'image
2. Cliquer sur l'option  *Effets des images*
3. Dérouler un des sous-menus parmi *Prédéfini*, *Ombre*, *Réflexion*, *Lumière*, *Bordures adoucies*, *Biseau*, *Rotation 3D*
4. Cliquer sur l'option désirée

Appliquer une disposition à l'image

1. Sélectionner l'image
2. Cliquer sur l'icône  *Disposition de l'image*
3. Sélectionner une disposition

Positionner l'image par rapport au texte

1. Sélectionner l'image 
2. Cliquer sur l'icône  *Position*
3. Sélectionner une position

Placer l'image de manière précise dans le document

1. Sélectionner l'image
2. Cliquer sur l'icône  *Renvoyer à la ligne automatiquement*
3. Sélectionner l'option *Rapproché*



Gestion des images

Placer l'image à l'arrière-plan

1. Sélectionner l'image
2. Cliquer sur le triangle associé à l'icône 
Reculer
3. Sélectionner l'option  *Mettre à l'arrière-plan*

Placer l'image au premier plan

1. Sélectionner l'image
2. Cliquer sur le triangle associé à l'icône 
Avancer
3. Sélectionner l'option  *Mettre au premier plan*

Grouper des images

1. Sélectionner plusieurs images à l'aide de la touche *Ctrl*
2. Cliquer sur l'icône 
3. Sélectionner l'option *Grouper*

Dissocier des images

1. Sélectionner une image groupée
2. Cliquer sur l'icône 
3. Sélectionner l'option *Dissocier*

Appliquer des corrections (contraste et luminosité) sur l'image

1. Sélectionner l'image
2. Cliquer sur l'icône 
3. Sélectionner une option de *contraste*, de *luminosité* ...

Appliquer d'autres types corrections

1. Sélectionner l'image
2. Cliquer sur l'icône 
3. Cliquer sur *Options de correction de l'image*
4. Sélectionner un type de correction
5. Effectuer les réglages désirés

Appliquer un effet de couleur

1. Sélectionner l'image
2. Cliquer sur l'icône 
3. Sélectionner un effet

Aligner une image

1. Sélectionner l'image
2. Cliquer sur l'icône 
3. Sélectionner une option d'alignement

Appliquer une couleur transparente

1. Sélectionner une image
2. Menu **Format**
3. Cliquer sur l'icône  *Couleur* ▾
4. Sélectionner *Couleur transparente*
5. Cliquer sur une couleur de l'image

Faire pivoter de manière rapide une image

1. Sélectionner l'image
2. Cliquer sur l'icône 
3. Sélectionner une option de rotation parmi *Faire pivoter à droite de 90°*, *Faire pivoter à gauche de 90°*

Effectuer un effet miroir vertical sur une image

1. Sélectionner l'image
2. Cliquer sur l'icône 
3. Sélectionner l'option *Retourner verticalement*

Effectuer un effet miroir horizontal sur une image

1. Sélectionner l'image
2. Cliquer sur l'icône 
3. Sélectionner l'option *Retourner horizontalement*

Redimensionner une image au millimètre près

1. Sélectionner l'image
2. Modifier les paramètres de *hauteur*  et de *largeur* 

Rogner une image

1. Sélectionner l'image 
2. Cliquer sur l'icône 
3. Effectuer un cliqué-glissé à partir des poignées
4. Cliquer à l'extérieur de l'image

Rétablir l'image à l'initial

1. Sélectionner l'image
2. Cliquer sur l'icône 

Remplacer l'image existante par une autre

1. Sélectionner l'image
2. Cliquer sur l'icône 
3. Sélectionner une image
4. Cliquer sur le bouton *Insérer*

Compresser une image

1. Sélectionner l'image
2. Cliquer sur l'icône 
3. Cocher les options désirées
4. Cliquer sur le bouton *Ok*



Insérer Puces et numéros

1. Sélectionner les items
2. Menu **Accueil**
3. Cliquer sur le triangle associé aux icônes
4. Sélectionner un modèle de puce   

Insérer des caractères spéciaux

1. Se placer à l'endroit désiré
2. Menu **Insertion**
3. Cliquer sur l'icône 
4. Cliquer sur *Autres symboles*
5. Sélectionner un caractère parmi les polices présentes (*Wingdings, Webdings ...*)
6. Cliquer sur le bouton *Insérer*
7. Cliquer sur le bouton *Fermer*

Insérer un lien hypertexte

1. Se placer à l'endroit désiré
 2. Taper l'adresse complète du site web (*exemple* : <http://www.yahoo.fr>)
 3. Valider par la touche *Entrée* du clavier
- Ou
1. Menu **Insertion** 
 2. Cliquer sur l'icône 
 3. Sélectionner l'option *Lier au Fichier / Page web*
 4. Saisir le texte du lien
 5. Saisir l'adresse <http://...>
 6. Cliquer sur le bouton *Ok*

Insérer une couleur ou un motif d'arrière-plan

1. Menu **Mise en page** 
2. Cliquer sur l'icône 
3. Sélectionner une couleur

Insérer un texte en filigrane

1. Menu **Mise en page** 
2. Cliquer sur l'icône 
3. Sélectionner l'option *Filigrane personnalisé*
4. Cocher l'option *Texte en filigrane*
4. Saisir le texte, la couleur, la police, la taille, la disposition
5. Cliquer sur le bouton *Ok*

Insérer une bordure de page

1. Menu **Mise en page** 
2. Cliquer sur l'icône 
3. Sélectionner un type, un style, une couleur, une largeur ...
4. Cliquer sur le bouton *Ok*

Afficher les commentaires

1. Menu **Révision**
2. Cliquer sur l'icône 
3. Cocher l'option *Commentaires*

Insérer un commentaire

1. Se placer à l'endroit désiré
2. Aller dans le menu **Révision**
3. Cliquer sur l'icône 
4. Saisir un commentaire 

Supprimer un commentaire

1. Sélectionner la vignette du commentaire
2. Cliquer sur l'icône 

Modifier le commentaire

1. Cliquer une fois dans la vignette
2. Modifier le contenu

Insérer les numéros de page

1. Menu **Insertion** 
2. Cliquer sur l'icône 
3. Sélectionner la position et le modèle

Insérer un en-tête de page

1. Menu **Insertion** 
2. Cliquer sur l'icône 
3. Sélectionner l'option *Modifier l'en-tête*
4. Saisir et mettre en forme le contenu
5. Cliquer sur l'icône 

Insérer un pied de page

1. Menu **Insertion** 
2. Cliquer sur l'icône 
3. Sélectionner l'option *Modifier le pied de page*
4. Saisir et mettre en forme le contenu
5. Cliquer sur l'icône 

Insérer la date et l'heure

1. Menu **Insertion**
2. Cliquer sur l'icône 
3. Sélectionner un format d'affichage
4. Cliquer sur le bouton *Ok*



Les styles

Les **styles** ont l'utilité de permettre une mise en forme rapide, sûre et précise, l'utilisation des styles vous fait gagner un temps précieux car elle automatise des tâches que vous seriez obligés de faire de manière séparée et manuelle. En effet, les styles sont un enregistrement de paramètres (*sur le texte, sur le paragraphe...*) que vous appliquez lorsque cela vous semble nécessaire.

Appliquer un style

1. Sélectionner le(s) mot(s), le(s) paragraphe(s) auxquels vous souhaitez appliquer un style.
2. Menu **Accueil**
3. Sélectionner un style

Modifier un style

1. Menu **Accueil**
2. Effectuer un clic du bouton droit de la souris sur le nom d'un d'un style - *Modifier*
3. Modifier les valeurs
4. Cliquer sur le bouton *Ok*

Créer un style

1. Menu **Accueil**
2. Cliquer sur l'icône associé  aux styles
3. Cliquer sur l'icône 
4. Définir un nom, un type, les propriétés
5. Cocher l'option *Mettre à jour automatiquement*
6. Cliquer sur le bouton *Ok*

Supprimer un style

1. Menu **Accueil**
2. Effectuer un clic du bouton droit de la souris sur le nom d'un style – *Supprimer de la galerie de styles rapides*



Insertion d'un tableau

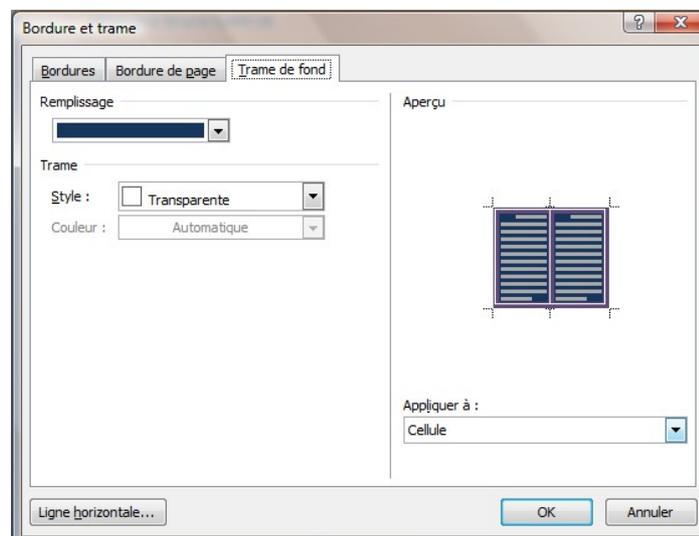
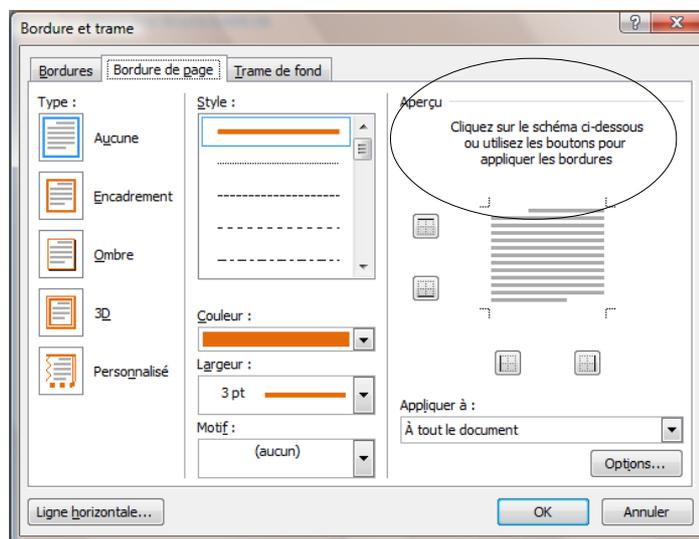
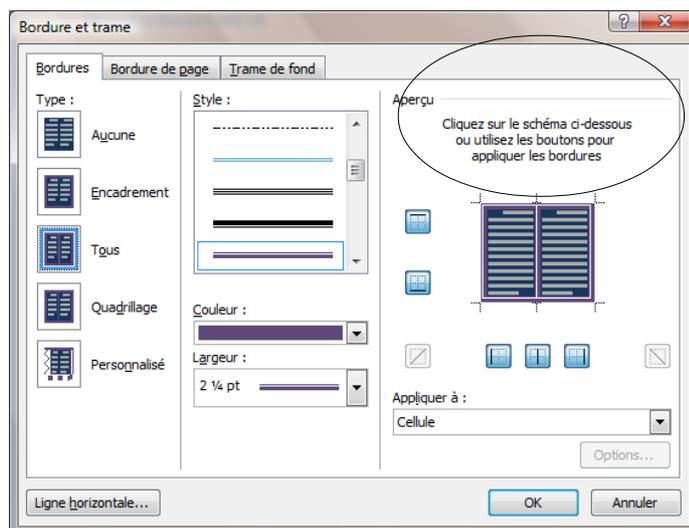
1. Menu **Insertion**
2. Cliquer sur l'icône 
3. Saisir le nombre de colonnes et le nombre de lignes
4. Cliquer sur le bouton *Ok*

Appliquer des bordures

1. Sélectionner votre tableau ou les cellules concernées
2. Sélectionner un type de bordure, une couleur, une épaisseur
3. Cliquer sur le repère  situé en haut et à gauche du tableau
4. Cliquer sur l'icône  et sélectionner *Toutes les bordures* ou toute autre option désirée

Appliquer une couleur de fond

1. Sélectionner votre tableau ou les cellules concernées
2. Cliquer sur l'icône 
3. Sélectionner une couleur





Mise en forme d'un tableau

Appliquer une mise en forme aux données saisies dans le tableau

1. Sélectionner votre tableau ou les cellules concernées
2. Cliquer sur le repère  situé en haut et à gauche du tableau
3. Définir une police de caractères, un style de police, une taille, une couleur, un soulignement, des attributs.

Appliquer un alignement aux données saisies dans le tableau

1. Sélectionner votre tableau ou les cellules concernées
2. Effectuer un clic du bouton droit de la souris – *Alignement de cellules*
3. Sélectionner un type d'alignement

Insérer une ligne, une colonne

1. Sélectionner la ou les colonnes, la ou les lignes
2. Effectuer un clic du bouton droit de la souris - *Insérer – Insérer des lignes et colonnes*

Supprimer une ligne, une colonne

1. Sélectionner la ou les colonnes, la ou les lignes
2. Effectuer un clic du bouton droit de la souris - *Supprimer – Supprimer des lignes et colonnes*

Fusionner les cellules

1. Sélectionner les cellules concernées
2. Effectuer un clic du bouton droit de la souris - *Fusionner*

Fractionner les cellules

1. Sélectionner les cellules concernées
2. Effectuer un clic du bouton droit de la souris - *Fractionner*
3. Sélectionner le nombre de colonnes et le nombre de lignes

Changer la taille, l'alignement et l'habillage du texte

1. Sélectionner votre tableau
2. Effectuer un clic du bouton droit de la souris pour avoir le menu ci-contre.
3. Choisir l'option *Propriétés du tableau* – onglet *Tableau*
4. Choisir la taille, l'alignement, le retrait et l'habillage
5. Cliquer sur le bouton *Ok*.

Ajuster la largeur des colonnes et la hauteur des lignes

1. Ajuster la largeur des colonnes et la hauteur des lignes en restant cliqué sur les bordures (*voir apparaître une double-flèche gauche-droite ou haut-bas avec double-trait*) et en déplaçant la souris.
2. Relâcher à l'endroit désiré.

Ajuster la largeur et l'alignement d'une cellule

1. Sélectionner votre tableau
2. Effectuer un clic du bouton droit de la souris - *Propriétés du tableau – Cellule*
3. Choisir la taille et l'alignement vertical
4. Valider par le bouton *Ok*.



1. **Créer la lettre** (*document principal : lettre.docx*) dans laquelle vous ne mettez pas les renseignements tels que Civilité, Nom, Prénom, Adresse, Code Postal, Ville ...

2. **Enregistrer** le document

3. **Créer votre source de données** (*base de données : base.docx*) : un tableau comportant, par exemple, 5 colonnes (*pour les noms des champs : voir ci-avant*) et 4 à 5 lignes (*à remplir par des noms et adresses fictifs*)

4. **Enregistrer** le document

5. Ouvrir de nouveau le *document principal*

6. Aller dans le menu **Publipostage**

7. Cliquer sur l'icône 

8. Sélectionner l'option *Assistant Fusion et Publipostage Pas à Pas*

9. Suivre les étapes ci-contre

10. **Enregistrer** votre document

11. **Fusionner** les données de la source de données dans le document principal pour créer un nouveau document fusionné.

12. **Enregistrer** le document

Naviguer à travers l'**Explorateur Windows**, sélectionner le fichier (*base de données*) et cliquer sur le bouton *Ouvrir*. Une fenêtre relative aux destinataires s'affiche, cliquer sur le bouton *Ok*

Sélection du type de document

Sur quel type de document travaillez-vous ?

- Lettres
- Messages électroniques
- Enveloppes
- Étiquettes
- Répertoire

Etape 1

Sélection du document de base

Comment souhaitez-vous composer vos lettres ?

- Utiliser le document actuel
- Utiliser un modèle
- Utiliser un document existant

Etape 2

Sélection des destinataires

- Utilisation d'une liste existante
- Sélection à partir des contacts Outlook
- Saisie d'une nouvelle liste

Utilisation d'une liste existante

Utilisez les noms et les adresses d'un fichier ou d'une base de données.

 Parcourir...

 Modifier la liste de destinataires..

Etape 3

Écriture de votre lettre

Si vous ne l'avez pas encore fait, écrivez votre lettre maintenant.

Pour ajouter à votre lettre des informations concernant le destinataire, cliquez sur une zone de la lettre, puis cliquez sur un des éléments ci-dessous.

-  Bloc d'adresse...
-  Formule d'appel...
-  Affranchissement électronique...
-  Autres éléments...

Etape 4

Placer les champs de fusion

1. Se placer dans le document
2. Cliquer sur le lien *Autres éléments*
3. Sélectionner le champ
4. Cliquer sur le bouton *Insérer*
5. Cliquer sur le bouton *Fermer*
6. Répéter l'opération autant de fois que nécessaire
7. Mettre en forme

Note :

Filtrer des destinataires

1. Se rendre à l'étape 3
2. Cliquer sur le lien *Modifier la liste de destinataires*
3. Cliquer sur les triangles associés aux noms des champs et sélectionner un critère
4. Cliquer sur le bouton *Ok*

Aperçu de vos lettres

Une des lettres fusionnées est affichée en aperçu ici. Pour voir une autre lettre, cliquez sur une des flèches :

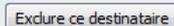
 Destinataire : 1 

 Rechercher un destinataire...

Modifications

Vous pouvez également modifier votre liste de destinataires :

 Modifier la liste de destinataires.

 Exclure ce destinataire

Après vérification de vos lettres, cliquez sur *Suivante*. Vous pouvez alors imprimer les lettres fusionnées ou les modifier pour ajouter des commentaires personnels.

Etape 5

1. Cliquer sur l'icône 
2. Sélectionner l'option *Modifier des documents individuels*
3. Sélectionner l'option *Tous*
4. Cliquer sur le bouton *Ok*

Etape 6

. Enregistrer la fusion

Vocabulaire

Source de données comportant des informations relatives aux destinataires, telles que les noms et adresses

Document principal comportant des champs de fusion qui correspondent à des espaces réservés aux informations relatives aux destinataires

Créer une table d'index

Répertorier les mots-clés qui vont servir à créer l'index

1. Sélectionner un mot clé important à répertorier dans un index
2. Appuyer simultanément sur les touches *Alt – Shift – x*
3. Dénommer l'entrée – sélectionner l'option *Page en cours* – enlever le terme *Voir* qui n'est pas utile
4. Cliquer sur le bouton *Marquer tout* pour référencer le mot dans tout le texte
5. Cliquer sur le bouton *Fermer*

Ou

1. Sélectionner un mot clé important à répertorier dans un index
2. Menu **Référence** 
3. Cliquer sur l'icône  *Entrée*
4. Dénommer l'entrée – sélectionner l'option *Page en cours* – enlever le terme *Voir* qui n'est pas utile
5. Cliquer sur le bouton *Marquer tout* pour référencer le mot dans tout le texte
6. Cliquer sur le bouton *Fermer*

Insérer l'index

1. Se placer sur une nouvelle page en fin de document
2. Aller dans le menu **Référence**
3. Cliquer sur l'icône  *Insérer l'index*
4. Sélectionner un modèle ainsi que les options : *Une par ligne – 2 Colonnes – Aligner les numéros de page à droite – caractères de suite*
5. Cliquer sur le bouton *Ok*

Créer une table des matières

Personnaliser les styles appliquée aux titres et sous-titres du document

1. Sélectionner les groupes de mots déclarés comme un titre
2. Appliquer le style voulu

Note : Tous les niveaux de titres doivent avoir le même style

Insérer la table des matières

1. Se placer sur une nouvelle page en début de document
2. Menu **Référence** 
3. Cliquer sur l'icône 
4. Sélectionner l'option *Insérer une table des matières*
5. Sélectionner les options : *Afficher les numéros de page – Aligner les numéros de page à droite – Utiliser des liens hypertextes à la place des numéros de page – Sélectionner des points de suite – Sélectionner le format – Sélectionner les niveaux*
6. Cliquer sur le bouton *Options* pour affiner les paramètres
7. Saisir le numéro de niveau en face du nom du style sélectionné pour déclarer tel contenu comme titre de premier niveau (1), de second niveau (2) ...
8. Cliquer sur le bouton *Ok* pour les deux fenêtres.

Note :

. Appuyer simultanément sur la touche *Ctrl* du clavier et sur le bouton gauche de la souris sur l'un des titres de la table des matières pour vous rendre automatiquement au titre concerné.



Les vérificateurs d'orthographe et grammaire

Avoir sous les yeux un texte exempt de fautes d'orthographe et de grammaire est toujours un plaisir. Même si les outils proposés par Word ne valent pas une personne calée en orthographe et en expression française, ils feront l'affaire en attendant ...

Vérifier l'orthographe et la grammaire

1. Aller dans le menu **Révision**
2. Cliquer sur l'icône 

Définir la langue du dictionnaire (*Français*)
*La correction se lance et repère les mots ou expressions qu'il ne connaît pas en les surlignant en noir. Simultanément, il vous propose des **suggestions** qu'il vous propose d'ignorer, si vous êtes sûr de l'orthographe ou de la grammaire du mot, ou de remplacer par la suggestion proposée.*

3. *Ignorer* le mot si vous êtes sûr de l'orthographe ou de la grammaire du mot – *Ignorer tout*

3'. *Ajouter au dictionnaire* si vous êtes sûr du mot et que vous souhaitez qu'il apparaisse dans le dictionnaire.

3". *Modifier* le mot proposé si nécessaire

3 ""'. *Remplacer tout* : remplacer le mot fauté par la suggestion toutes les fois qu'il est apparu dans le document.

3""". Utiliser la *Correction automatique* pour appliquer systématiquement les suggestions proposées.

4. Définir les options de correction par le bouton *Options*

5. Message du logiciel : *Vérification grammaticale et orthographique terminée.*

Traduire

1. Menu **Révision**
2. Sélectionner un terme
3. Cliquer sur l'icône 
4. Sélectionner les langues

Dictionnaire des synonymes

1. Menu **Révision**
2. Cliquer sur l'icône 
3. Sélectionner un terme
4. Clic droit de la souris – *Insérer*



Logiciels gratuits et compatibles avec Word

Document - WordPad

Fichier Edition Affichage Insertion Format ?

Arial 10 Occidental

WordPad : logiciel fourni avec Windows (Menu **Démarrer** – *Tous les programmes* – *Accessoires*)
 Il gère l'ouverture et l'enregistrement au format *.rtf
Tutoriel : <http://www2.ac-rennes.fr/crdp/29/ie/aides/bureautique/wordpad/wordpad.htm>

readme.txt - AbiWord

Fichier Édition Affichage Insertion Format Outils Tableau Fenêtre Aide

Normal Times New Roman 12

Abiword : logiciel du monde du libre et gratuit. Il est en français et gère très bien les fonctions de base. Il est compatible en ouverture et en enregistrement avec Word.

Fiche Framasoft : <http://www.framasoft.net/article475.html>
Téléchargement du logiciel : <http://www.abisource.com/download/>
Téléchargement du dictionnaire en Français :
<http://www.abisource.com/download/abispell.phtml>
Tutoriel : <http://www.abisource.com/help/fr-FR/>
http://ienacy3.edres74.ac-grenoble.fr/rubrique.php3?id_rubrique=55

Sans nom1 - OpenOffice.org 1.1.5

Fichier Édition Affichage Insertion Format Outils Fenêtre Aide

Standard Times New Roman 12

Writer (Suite LibreOffice) : Logiciel intégré à la suite bureautique **LibreOffice**, c'est un logiciel libre, gratuit, parfaitement compatible et c'est la meilleure alternative à la suite bureautique de Microsoft.

Fiche Framasoft : <http://www.framasoft.net/article5061.html>
Téléchargement : <http://framakey.org/Portables/LibreOfficePortable>



Notes personnelles