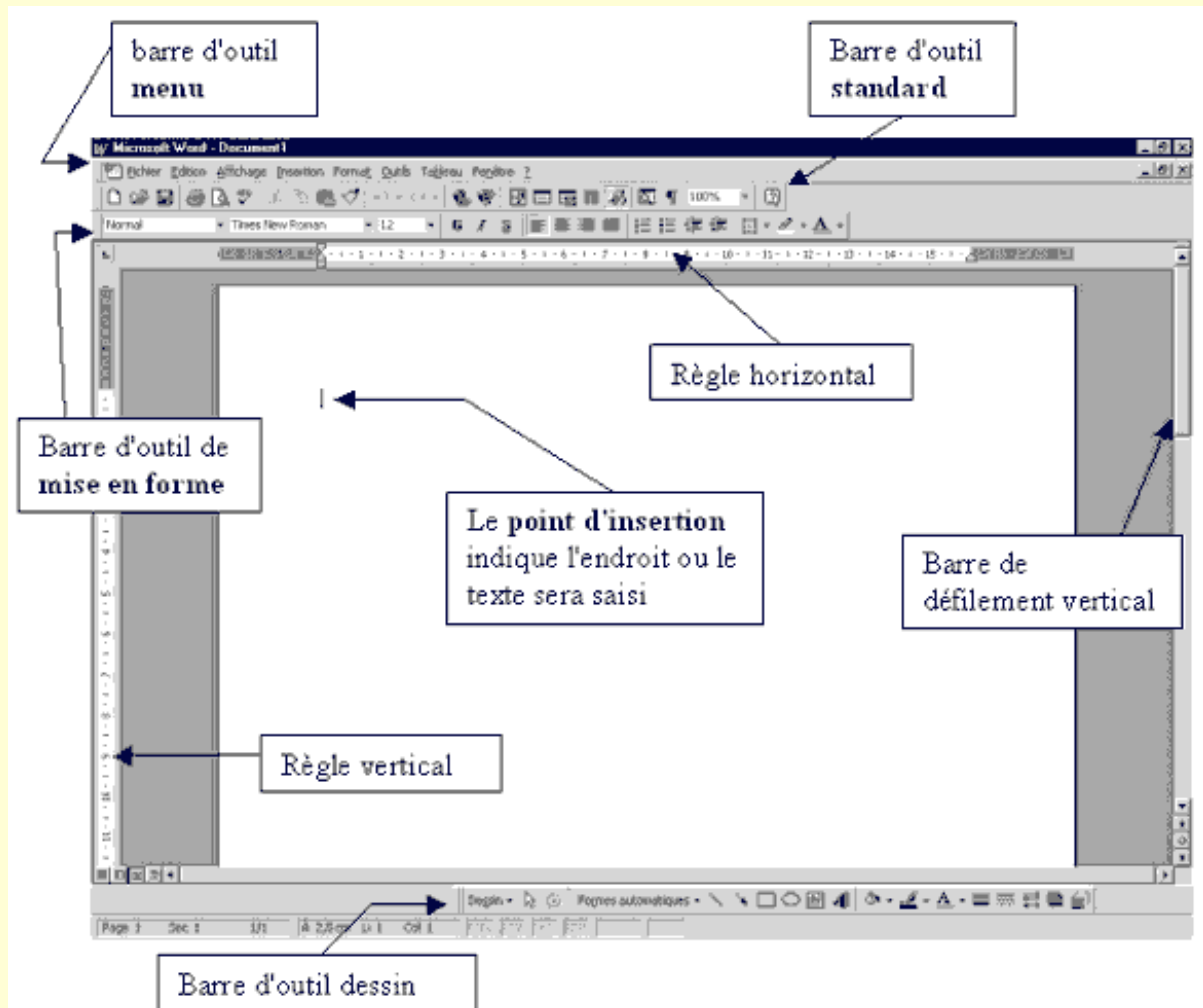


# Présentation de l'écran word

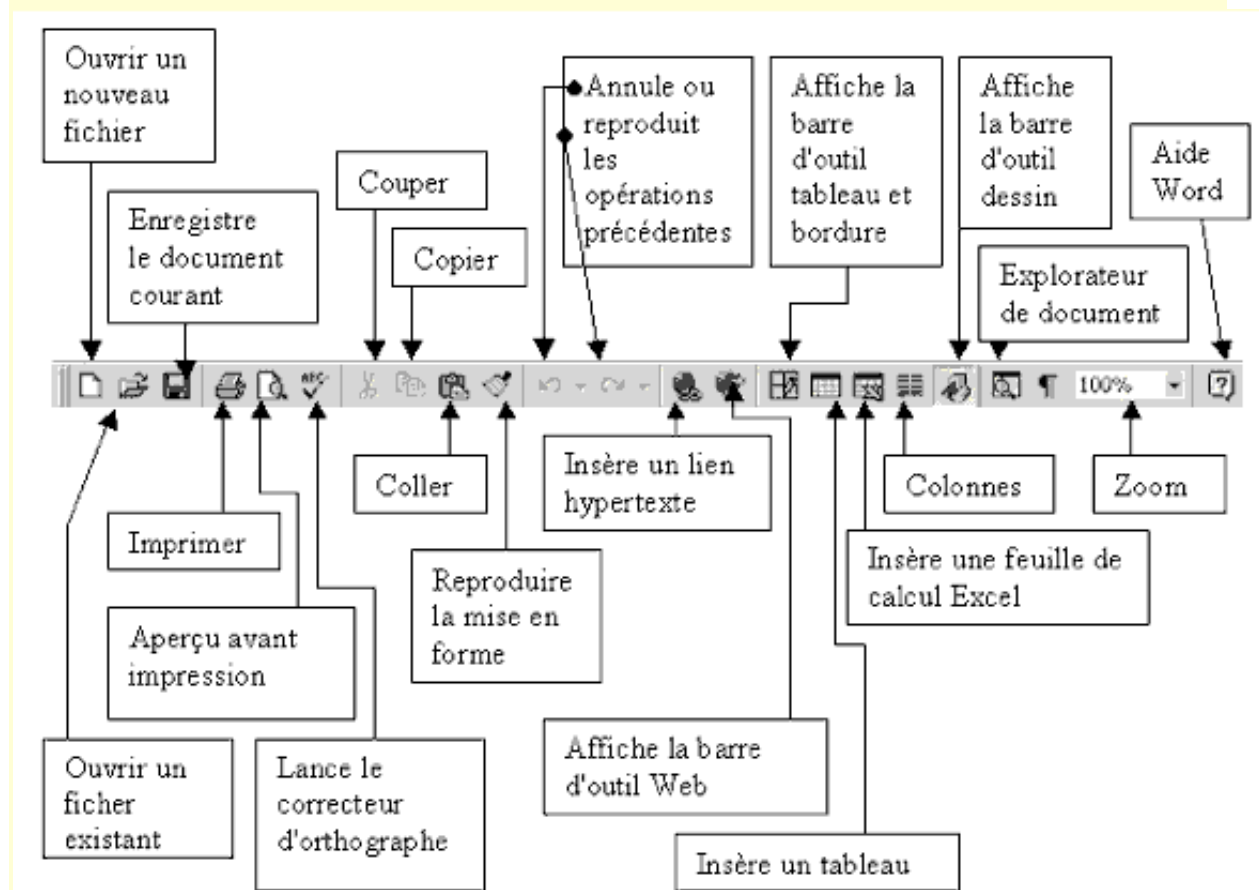
Après un double click sur l'icône Word dans le bureau de Windows l'écran Word apparaît comme cela.



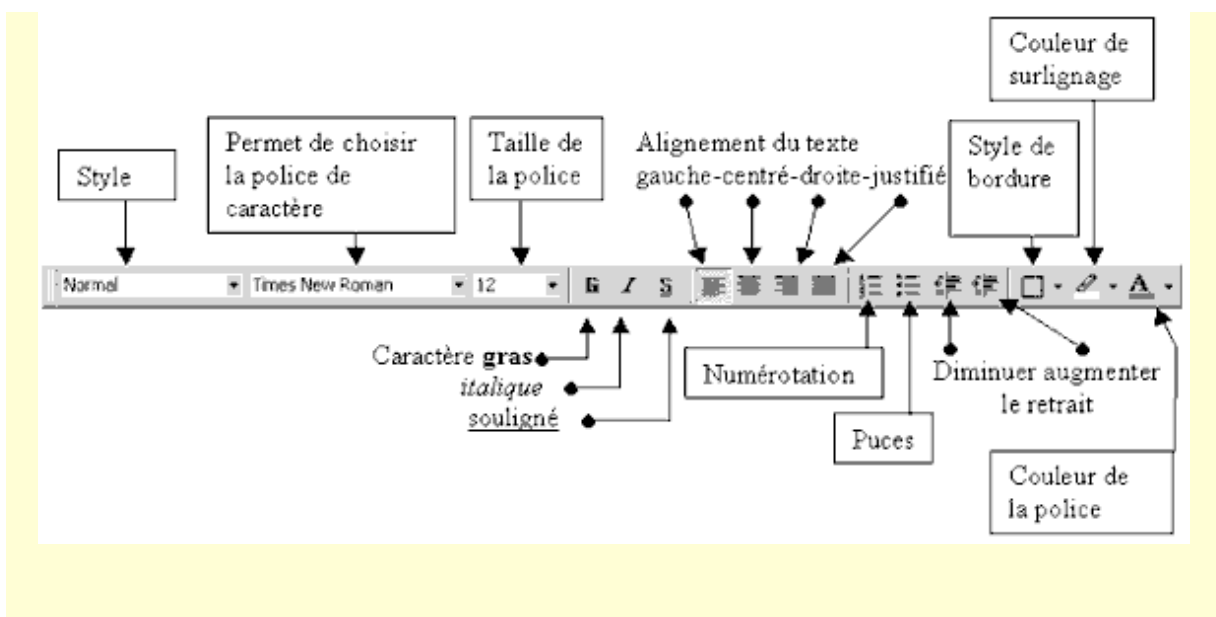
Les barres d'outils permettent un accès rapide aux fonctions les plus souvent utilisées en cliquant sur le bouton que l'on désire activer avec le bouton gauche de la souris. Il existe plusieurs barres d'outils que l'on peut afficher ou non en allant dans le **menu affichage** puis **barres d'outils**. Cliquez sur celles que vous désirez faire apparaître à l'écran.

## Description des barres d'outils:

### 1) La barre d'outil standard



## 2) La barre de mise en forme

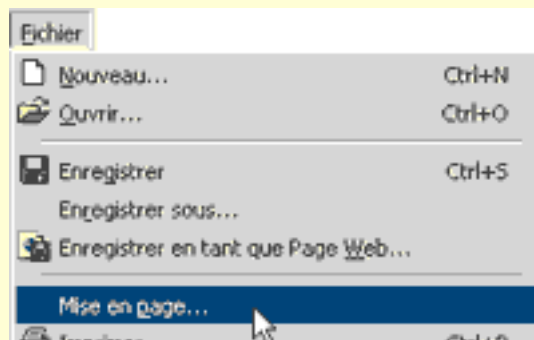


## La mise en page

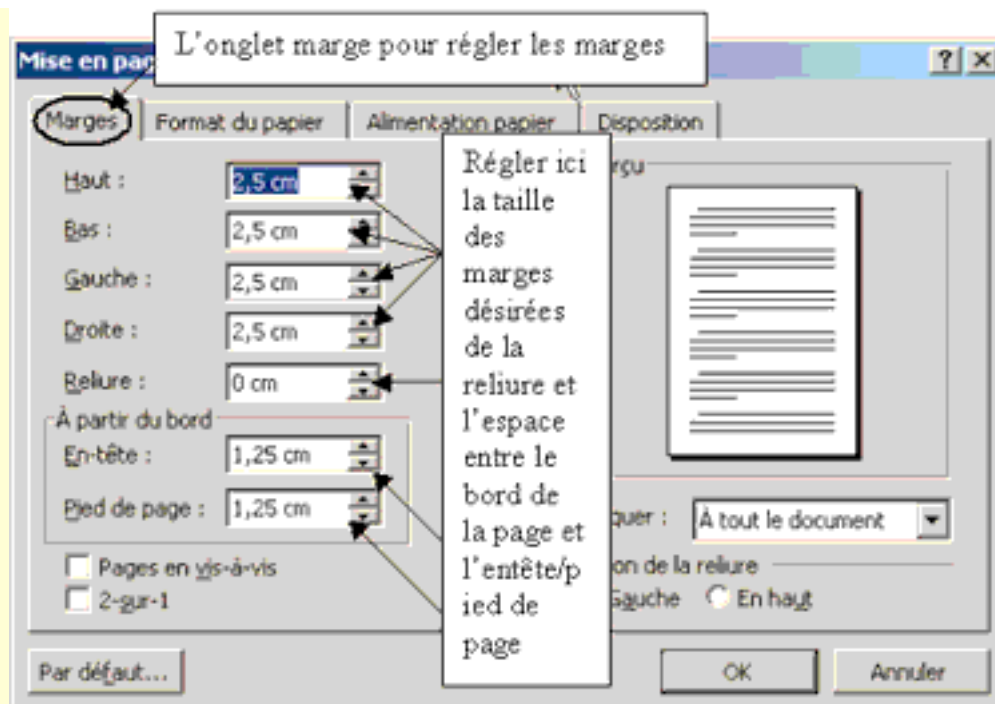
Par défaut, chaque nouveau document dans **Word** est paramétré avec une taille de 21 cm en largeur et 29,7 en hauteur et par des marges de 2.5 pts à gauche, à droite, en bas et en haut mais se limiter à ces paramètres nous obligerait parfois à faire des acrobaties avec notre document pour obtenir la mise en page désirée.

### La fenêtre de mise en page

Pour l'afficher, cliquez sur le **menu fichier** puis **mise en page** comme cela :



et vous obtiendrez ceci :



La **reliure** vous servira si vous voulez assembler vos feuilles pour créer une brochure ou un rapport. Vous pourrez donc prévoir l'espace nécessaire à la reliure tout en gardant vos marges tel qu'elles étaient.

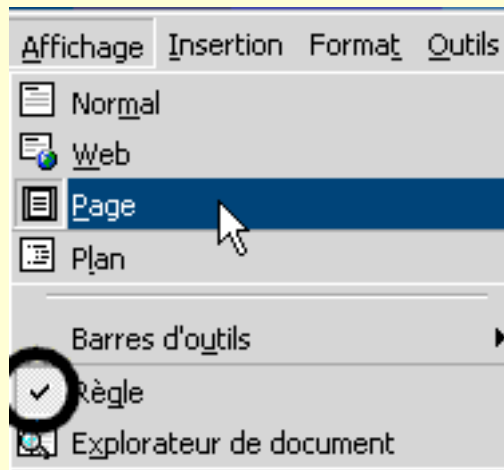
### A partir du bord

- **En-tête** permet lorsque vous insérez une en-tête de choisir l'espace compris entre l'en-tête et le dessus de la page.
- **Pied de page** permet lorsque vous insérez un pied de page de choisir l'espace compris entre le pied de page et le bas de la page.

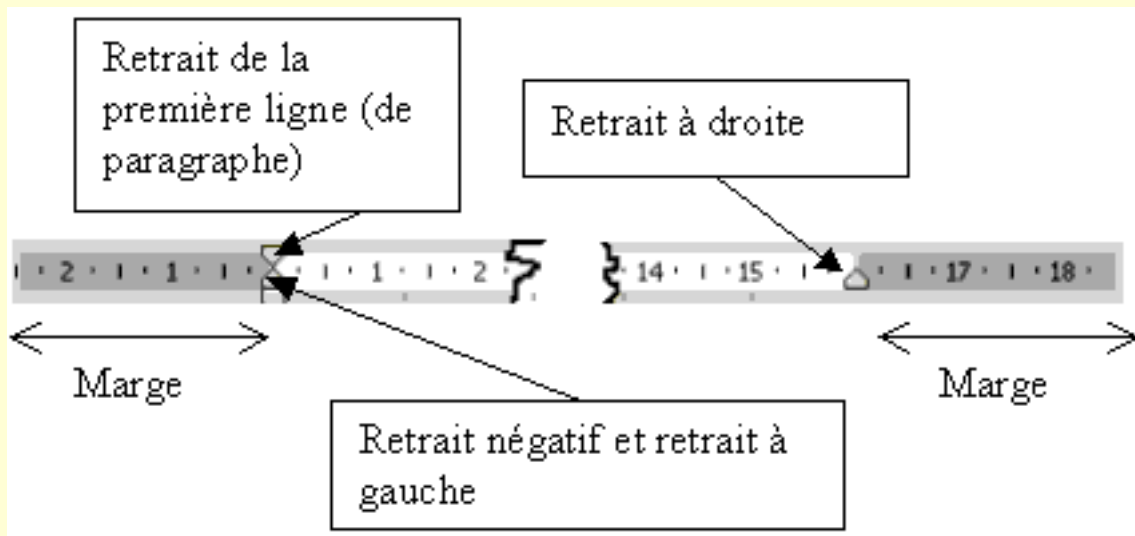
# La règle

La règle permet de choisir les différents alignements du texte dans le document.

Elle ne s'affiche qu'en **mode page** (menu **Affichage - Page** activée et **règle** activée) comme ci dessous :



La règle apparaît au dessus de notre document c'est la règle horizontale



**Le retrait de la première ligne** permet de paramétrer un retrait pour la première ligne de chaque paragraphe. Ainsi chaque fois que vous appuierez sur la touche **Entrer** la nouvelle ligne aura le retrait que vous lui avez attribué. Pour le déplacer il vous suffira de positionner le pointeur de la souris sur le petit triangle gris, de maintenir le bouton gauche enfoncé, vous pourrez alors le déplacer (une ligne en pointillé apparaîtra sur votre feuille de façon à bien le situer par rapport à votre document), relâchez le bouton lorsqu'il sera à l'endroit désiré. Votre retrait est créé. Vous pourrez toujours le modifier plus tard si vous n'êtes pas satisfait du résultat

mais il vous faudra tout de même sélectionner le texte où vous voulez modifier le retrait.

**Le retrait négatif** (petit triangle gris pointant vers le haut) et **le retrait à gauche** (petit carré gris juste en dessous) permet de modifier l'alignement des autres lignes (celles qui ne sont pas les premières lignes de paragraphes). Ils se déplacent de la même façon que le **retrait de la première ligne**.

**Le retrait négatif** permet de modifier l'alignement de ces lignes sans modifier **le retrait de la première ligne** alors que **le retrait à gauche** entraîne avec lui **le retrait de la première ligne** de façon à ce que le retrait entre les deux soit toujours le même.

Pour bien comprendre je vous conseille de taper un texte avec des paragraphes, de le sélectionner, de déplacer les retraits et d'analyser ce qui se passe.

**Le retrait à droite** permet de modifier à droite l'endroit où le texte sera renvoyé à la ligne (avant ou après la marge de droite).

**Les tabulations** sont des taquets qui ont la forme d'une équerre et qui sur la marge permettent de choisir plusieurs alignements.

Positionner le pointeur dans la moitié inférieure de la partie blanche de la règle



comme ceci : cliquez et la petite équerre noire



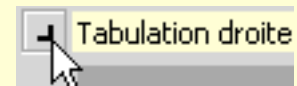
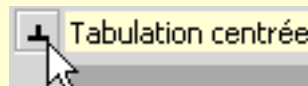
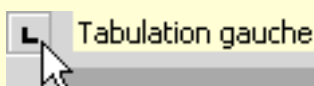
apparaît vous pouvez en placer plusieurs sur la règle si vous voulez utiliser plusieurs alignements sur votre document.

**Les tabulations** peuvent être déplacées de la même façon que les retraits et être modifiées, c'est à dire qu'on peut en changer l'alignement du texte au centre si on veut par exemple centrer un mot par rapport à un autre, à gauche comme dans l'exemple pour un alignement à gauche à un endroit donné ou à droite pour un alignement à droite.

Pour changer l'alignement de la **tabulation** cliquez sur le petit bouton carré à l'extrême gauche de la règle ici entouré de



rouge à chaque clic il se modifiera et vous pourrez obtenir cela:



Dans votre document lorsque vous voudrez atteindre l'alignement de votre **tabulation** il vous suffira d'appuyer sur la


touche **Tabulation** ou **Tab**  
de **tabulation** en **tabulation**.



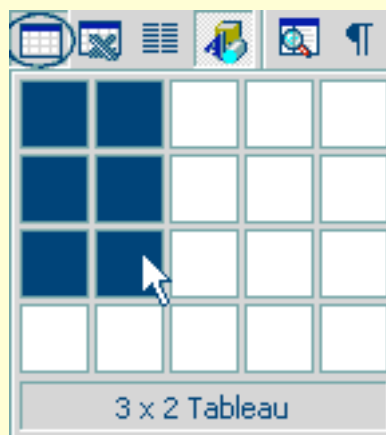
de votre clavier qui vous fera avancer

# Les tableaux simples

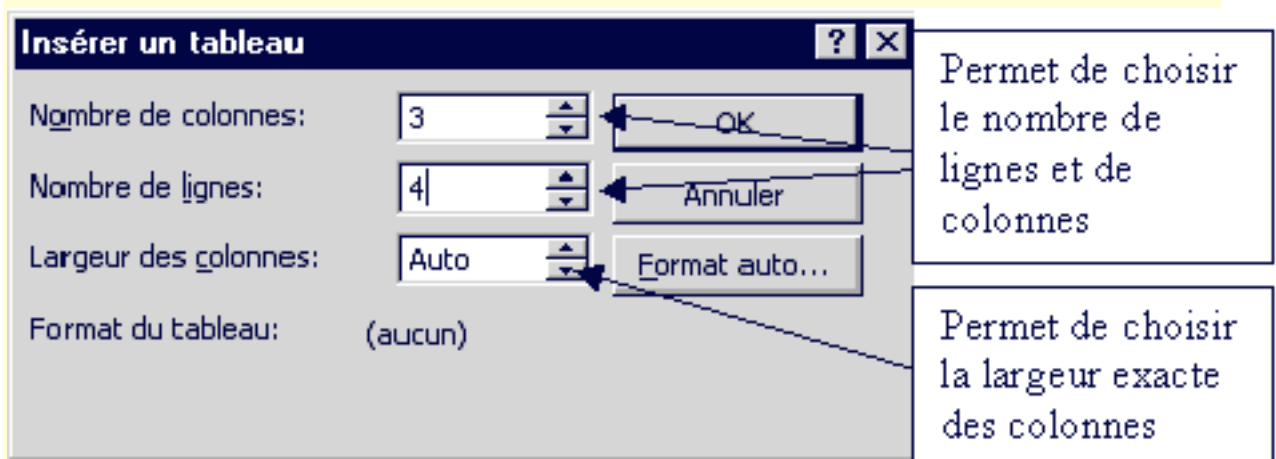
Pour créer un tableau dans Word il existe plusieurs méthodes :

1. On utilise le crayon  de la barre d'outils tableaux et bordure et on le dessine manuellement (les cellules n'auront pas une taille bien définie mais on pourra les redimensionner à la taille voulue).

2. On utilise le bouton insérer un tableau de la barre d'outil standard et on glisse la souris sur l'aperçu pour choisir le nombre de colonnes et cellules, lorsque le choix est fait, cliquez sur la dernière cellule sélectionnée et le tableau s'affichera.



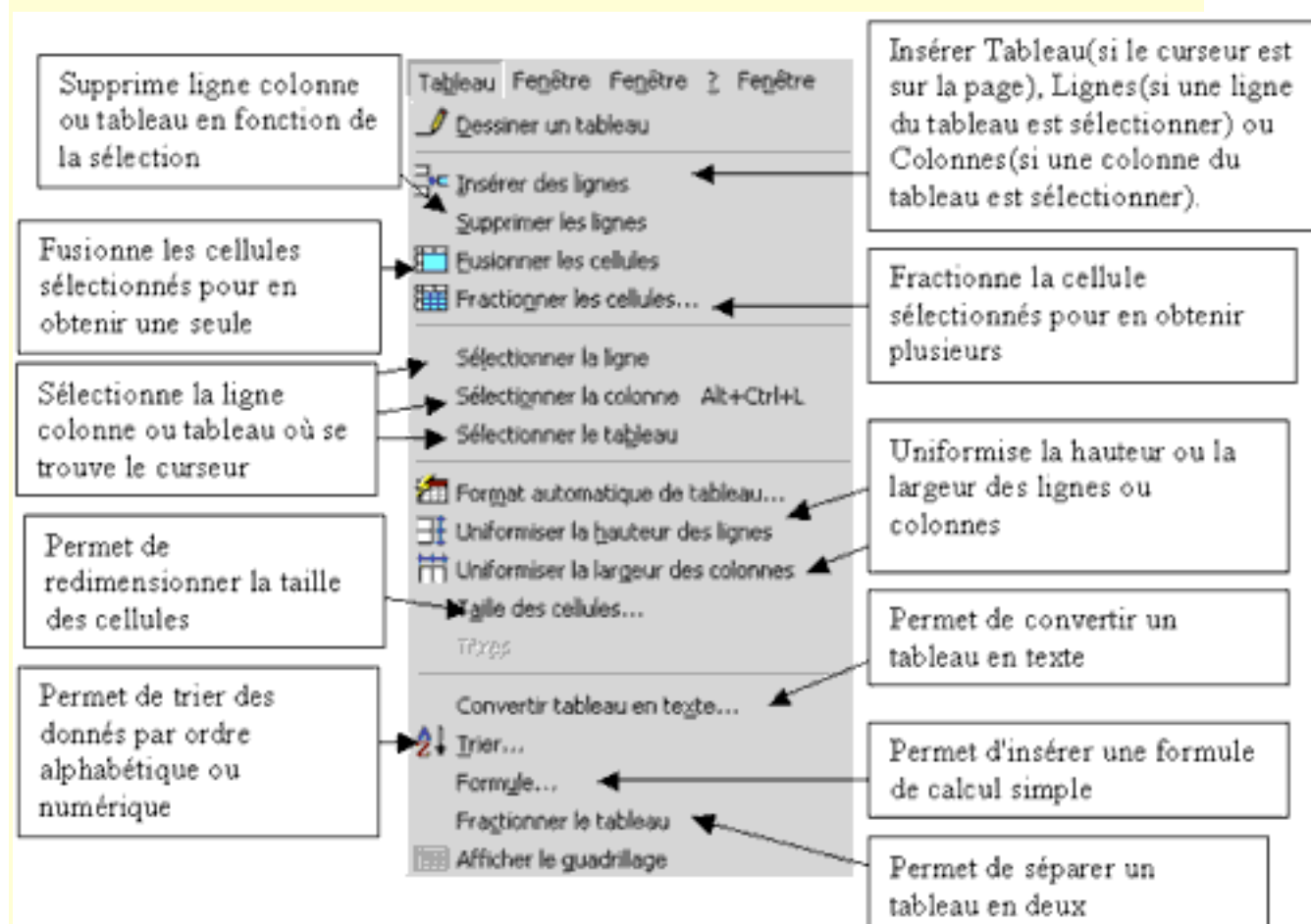
3. On utilise le menu tableau puis insérer un tableau :



Pour redimensionner les cellules et (ou) les colonnes, sélectionnez les parties à redimensionner et dans le menu tableau choisissez taille des cellules. Pour saisir les données dans le tableau, cliquez avec le bouton gauche de la souris dans la cellule choisie et saisissez, pour changer de cellule on utilise la souris ou les flèches de déplacement.




## Le menu tableau

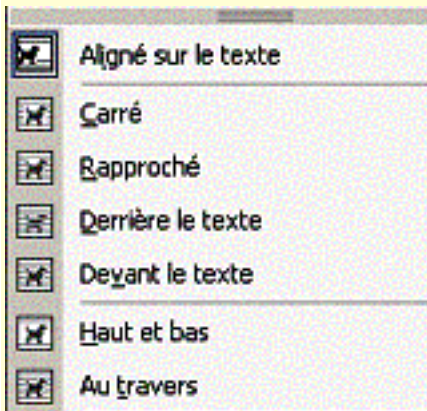


# Insertion d'images

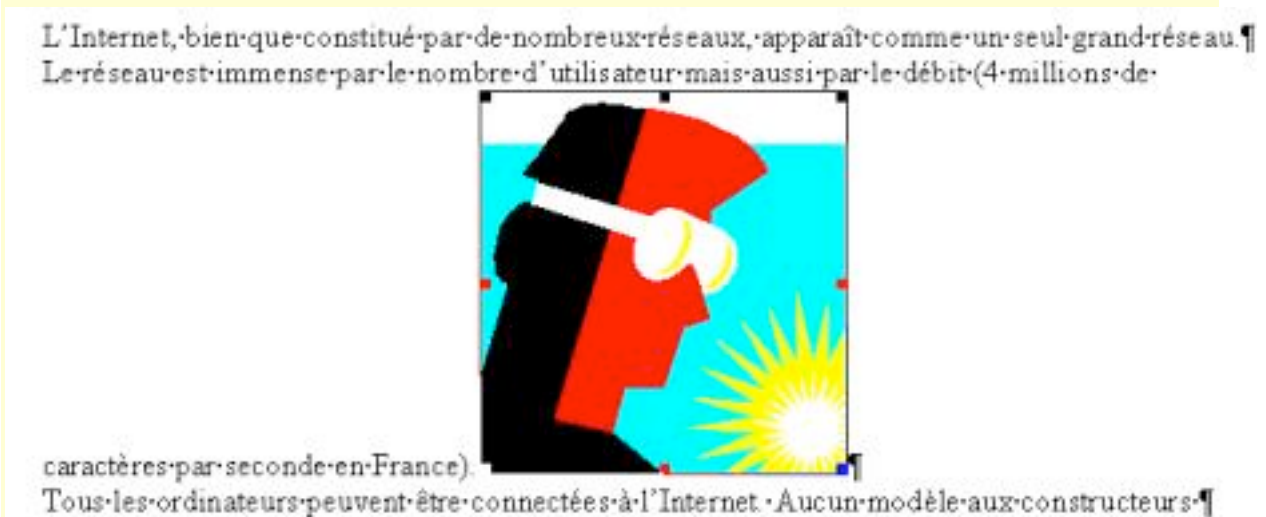
## Emplacement d'une image :

Pour insérer une image à un endroit précis vous devez placer le point d'insertion ou vous voulez que votre image soit insérée. Par défaut une image est alignée sur le texte mais il est possible de modifier l'habillage.

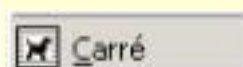
Pour modifier l'habillage du texte cliquez sur  de la barre d'outils Image et faites votre choix dans le menu qui apparaît :

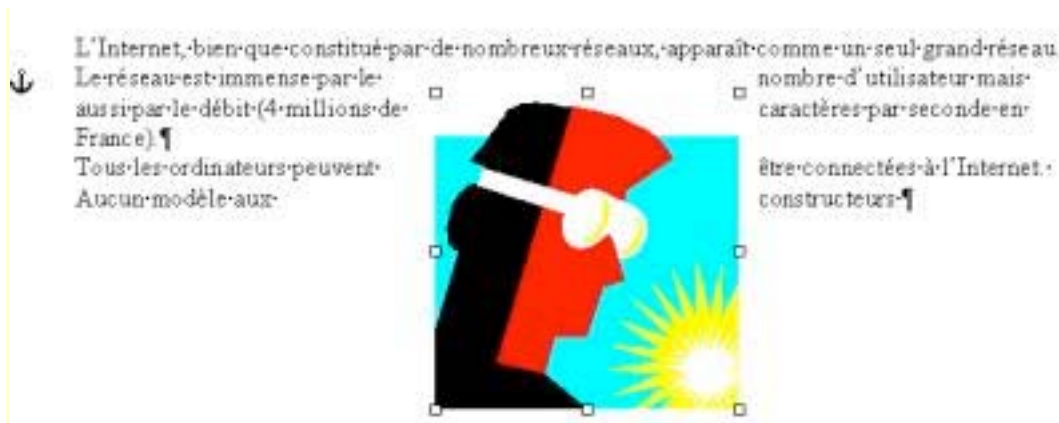


## Image alignée sur le texte :



## Carré ; l'image est encadrée par le texte :





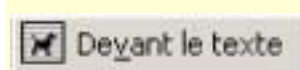
**Rapproché ; l'image est encadrée au plus près par le texte :**



**Derrière le texte ; l'image est recouverte par le texte**

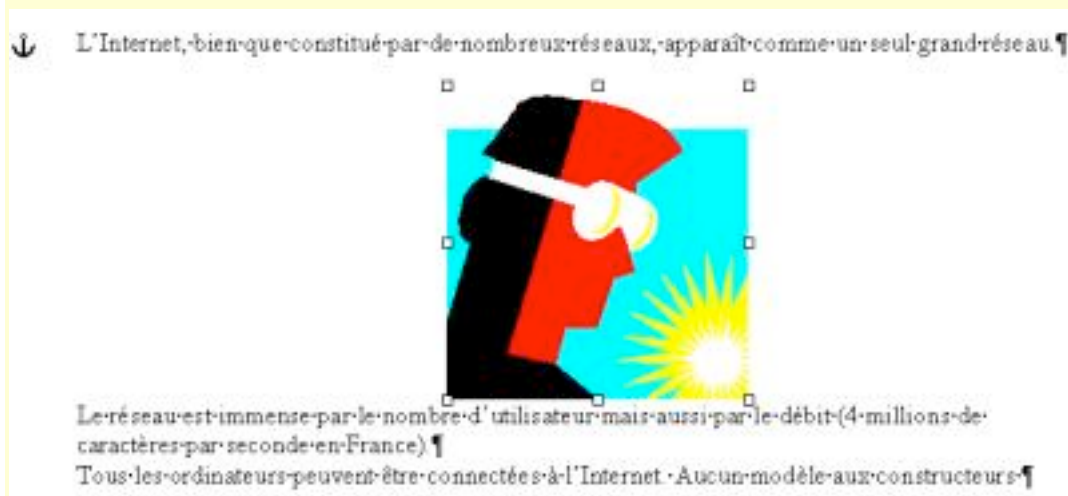
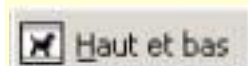


**Devant le texte ; l'image masque le texte**

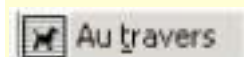




**Haut et bas ; le texte se trouve au dessus et en dessous de l'image**



**Au travers ; l'image est entourée par le texte**



Toutes les images excepté celles alignées sur le texte, sont ancrées sur un paragraphe, ce qui leur permettent de suivre le texte lorsque celui-ci est déplacé ou modifié. Si vous supprimez le paragraphe sur lequel est ancrée l'image, elle sera supprimée ou alors il faudra déplacer l'ancree avant de supprimer le paragraphe.

## Le publipostage

Le publipostage permet d'envoyer une lettre type à des personnes répertoriées dans une liste de publipostage. La liste de publipostage est un document qui répertorie les adresses de vos contacts. Une liste de publipostage peut être un tableau (Word), une feuille de calcul (Excel) ou une base de donnée (Acces) dans lequel on aura par exemple une colonne pour le prénom, une autre pour le nom, la rue, le code postal, la ville et d'autres suivant vos besoins. Chaque en tête de colonne correspondant à ce que l'on appelle un champ de fusion qui sera insérer dans notre lettre type sous la forme suivante: «prénom» «nom» «rue» etc.. et qui lors de la fusion vers l'imprimante imprimera autant de feuilles que l'on à de noms dans la liste de publipostage en remplaçant les champs de fusion ( «prénom» ) par le prénom correspondant.

### La liste de publipostage :

Prenom	Nom	Adresse	Code postal	Ville
Jacques	Perquet	15 rue de mars	54810	St Leon
Pierre	Corbeau	6 rue du peuple	54000	Nancy
Martine	Jamet	28 rue de glace	54360	St Max
Eloy	Mousquiz	1 rue des coiffeur	54120	Lequoc

### La lettre type:

#### INDOCHINE

27, quai Saint-Antoine  
69002 LYON

S.A au capital de 500 000 Frs  
RCS Lyon B 318894169  
SIRET : 31889416900024  
A.P.E : 426 A

19-05-98

«Prenom» «Nom»  
«Adresse»  
«Code\_postal» «Ville»

### Le résultat après fusion vers l'imprimante:

<b>INDOCHINE</b> 27, quai Saint-Antoine 69002 LYON		
<b>INDOCHINE</b> 27, quai Saint-Antoine 69002 LYON  S.A au capital de 500 000 Frs RCS Lyon B 318894169 SIRET : 31889416900024 A.P.E : 426 A		Jacques Perquet 15 rue de mars 54810 St Leon
19-05-98	Pierre Corbeau 6 rue du peuple 54000 Nancy	

Pour réaliser cela ouvrez un nouveau document Word dans lequel vous allez insérer un tableau de 5 colonnes et 5 lignes que vous pourrez redimensionner selon vos besoins et remplissez le comme ci-dessus (La liste de publipostage) puis faite **fichier enregistrer** dans le dossier **Mes documents** et nommez le "adresse" puis cliquez sur **enregistrer**.

Créons maintenant la lettre type "Indochine" comme ci-dessus en saisissant le texte suivant avec un alignement à gauche :


## **INDOCHINE**

27, quai Saint-Antoine  
69002 LYON

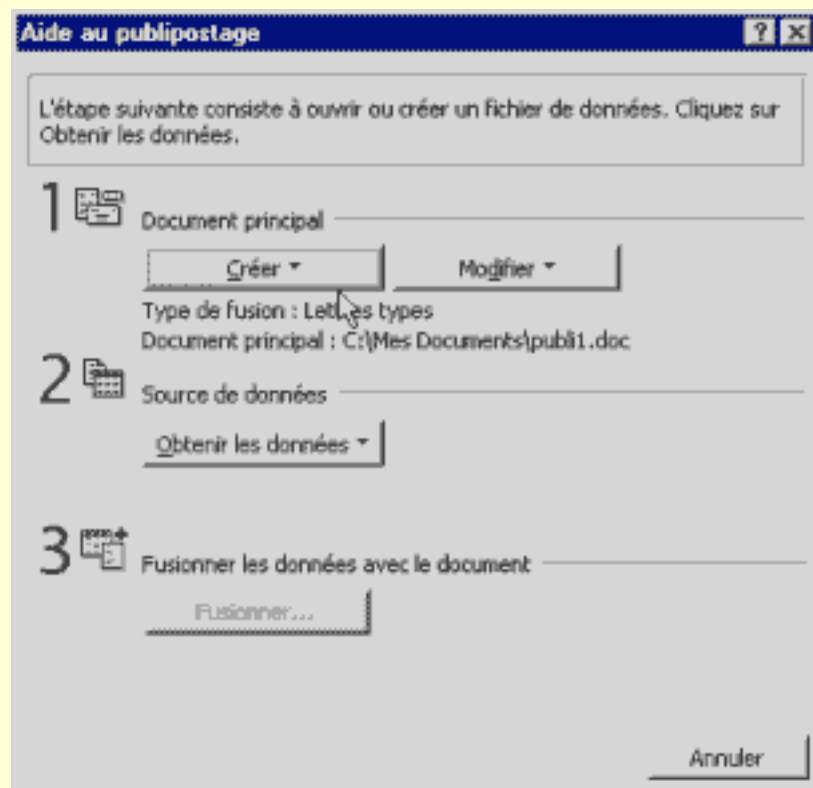
S.A au capital de 500 000 Frs  
RCS Lyon B 318894169  
SIRET : 31889416900024  
A.P.E : 426 A

19-05-98

Nous allons maintenant créer une zone de texte dans la partie droite de notre document à l'endroit ou nous voulons faire apparaître l'adresse des destinataires,

pour cela cliquer sur le bouton zone de texte  de la barre d'outil dessin et placer la croix de votre pointeur là ou vous voulez tracer cette zone de texte, cliquez et sans relâcher tracez un rectangle suffisamment grand pour y mettre les champs de fusion. Cliquez ensuite en dehors de la zone pour la désélectionner.

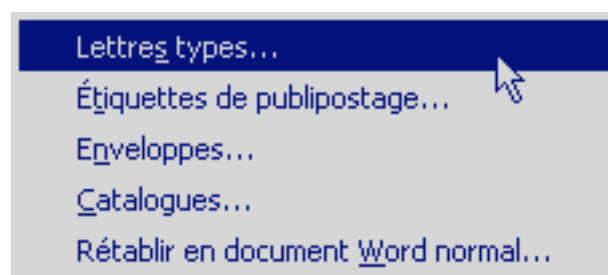
Nous allons maintenant insérer les infos de fusion dans notre zone de texte, pour cela cliquez sur le menu **Outils** puis choisissez **Publipostage** vous obtiendrez la fenêtre suivante :



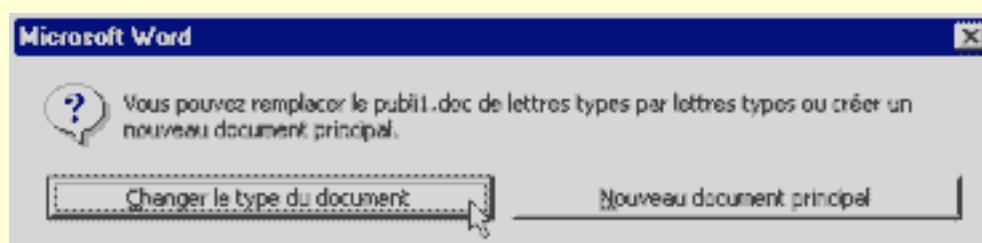
Cliquez sur **Créer**, puis choisissez **lettres types** comme ci-dessous :

Vous pouvez aussi créer de la même façon des **Étiquettes**, des **Enveloppes** ou des catalogues avec votre liste d'adresses en choisissant l'option correspondante.

Un assistant vous guidera tout au long du processus.



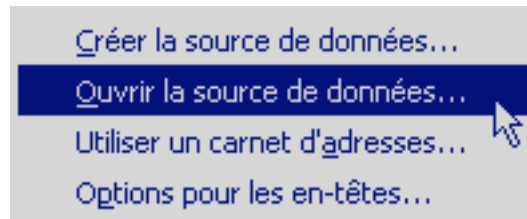
Une nouvelle petite fenêtre apparaît dans laquelle vous choisissez changer le type du document pour transformer notre document en lettre type :



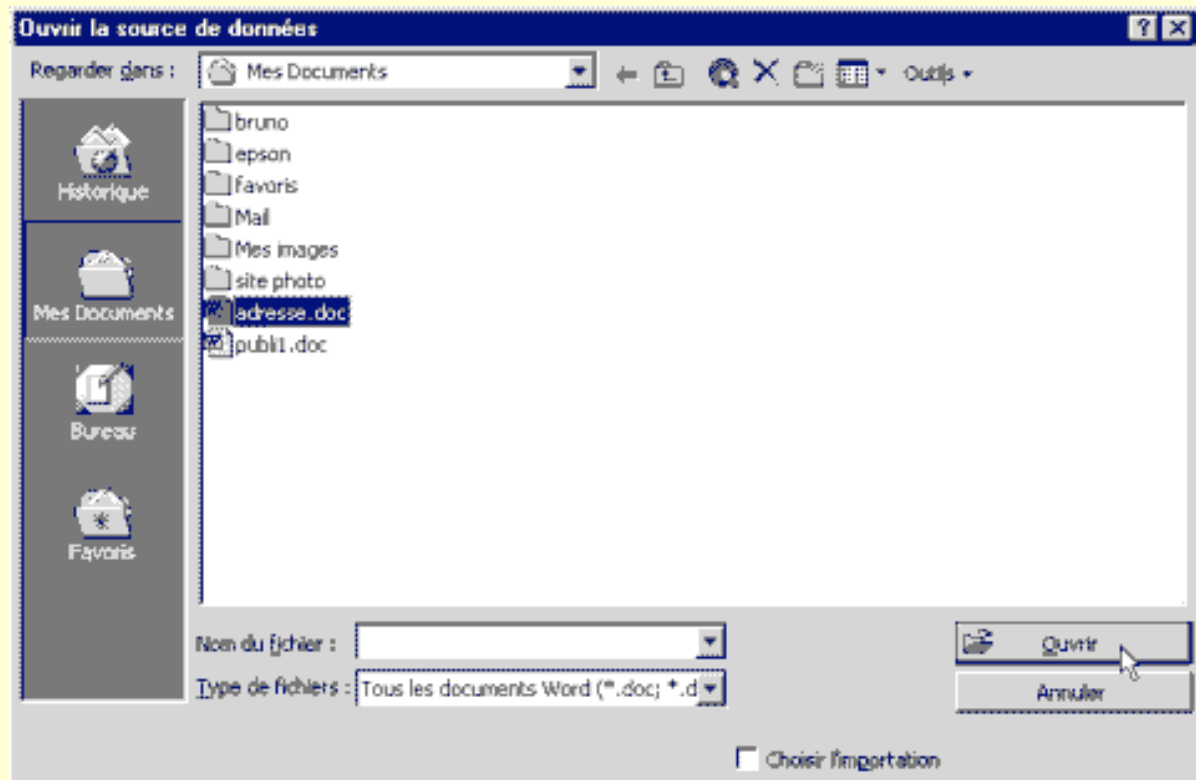
Le choix **Nouveau document principal** serait utiliser si nous désirions utiliser le publipostage pour un document qui n'existe pas encore.

Passons à l'étape **2** qui concerne la source de donnée c'est à dire notre liste que l'on a nommé **adresse.doc** qui se trouve dans le dossier **Mes documents**. Cliquez sur le bouton **Obtenir les données** puis choisissez **Ouvrir la source de données** comme ci dessous :

L'option créer permet de créer une liste d'adresse avec un assistant et utiliser un carnet d'adresses permet d'importer des adresses depuis votre logiciel de messagerie.

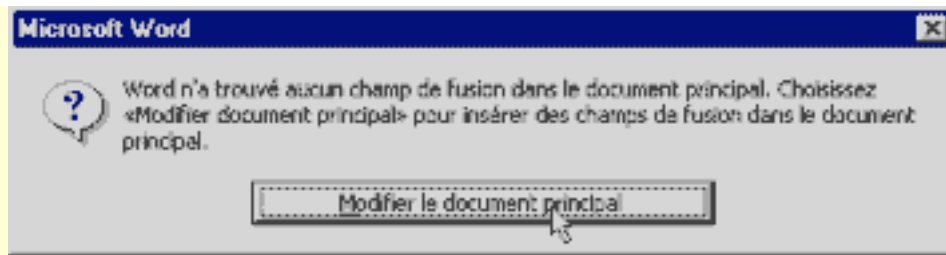


La fenêtre suivante va s'ouvrir :



Dans le dossier **Mes documents** cliquer sur le fichier **adresse.doc** puis cliquer sur **Ouvrir** et dans la nouvelle petite fenêtre cliquez sur **Modifier le document principal** pour revenir à notre lettre :

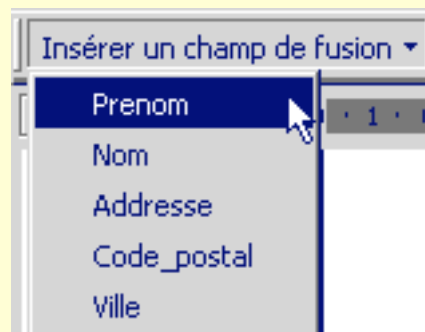





Une nouvelle barre d'Outils est apparue c'est la barre de publipostage :




Vous pouvez maintenant insérer les champs de fusion dans votre zone de texte, cliquez dedans et sur la nouvelle barre choisissez **Insérer un champ de fusion** :




Cliquez sur prénom, le mot prénom va apparaître entre guillemet dans la zone de texte, mettez un espace(n'oubliez pas l'espace entre chaque champs car lors de la fusion les guillemets disparaissent et le prénom se retrouverait collé au nom) et insérez le nom etc...

Vérifions maintenant la fusion à l'écran, cliquez sur le bouton  de la barre de publipostage la première adresse va remplacer les champs de fusions, pour visualiser les autres utilisez les boutons **suivant** et **précédent** :



Le bouton  permet de fusionner vers un nouveau document où l'on retrouvera autant de pages que l'on a d'adresses dans la liste chacune avec une adresse différente.

Le bouton  permet de fusionner vers l'imprimante qui imprimera autant de pages que l'on a d'adresses dans la liste.

## Les macros

### A quoi ça sert :

Les macros servent à enregistrer une suite de tâches toujours effectuées dans le même ordre et de façon répétitive. Grâce aux macros, on peut enregistrer la liste des tâches effectuées de façon à pouvoir les exécuter en une seule fois.

Comme exemple vous pouvez reprendre l'exercice [créer un menu](#) .

Vous devez modifier la mise en forme du tableau ci dessous :

Entrées Froides	
Saumon d'Ecosse fumé	19 €
Homard Grillé	26 €
<b>Soupe de crevettes</b>	19 €
Pâté forestier	17 €
Foie gras maison	25 €

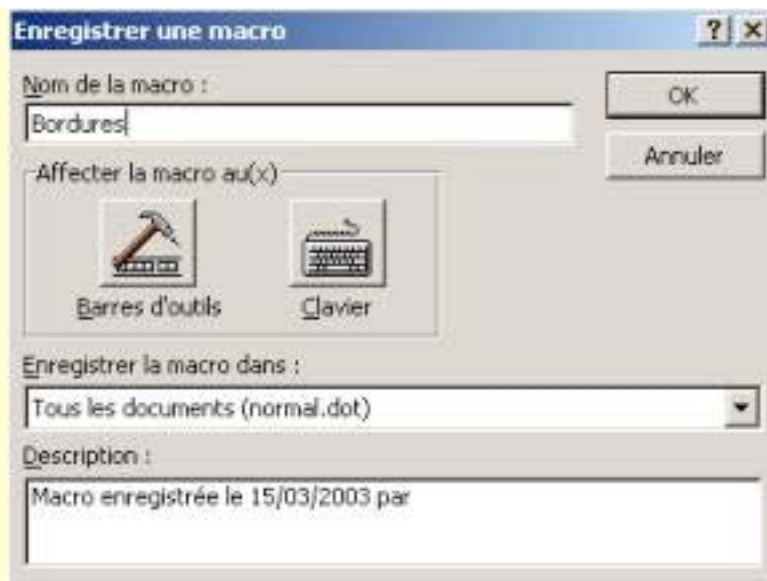
Pour obtenir ceci :

Entrées Froides	
Saumon d'Ecosse fumé	19€
Homard Grillé	26€
Soupe de crevettes	19€
Pâté forestier	17€
Foie gras maison	25€

Mais vous devez appliquer cette même modification sur 4 autres tableaux, vous allez donc enregistrer la suite des modifications apportées à ce tableau sous forme d'une macro pour la réutiliser sur les quatre autres tableaux.

### Créer une macro

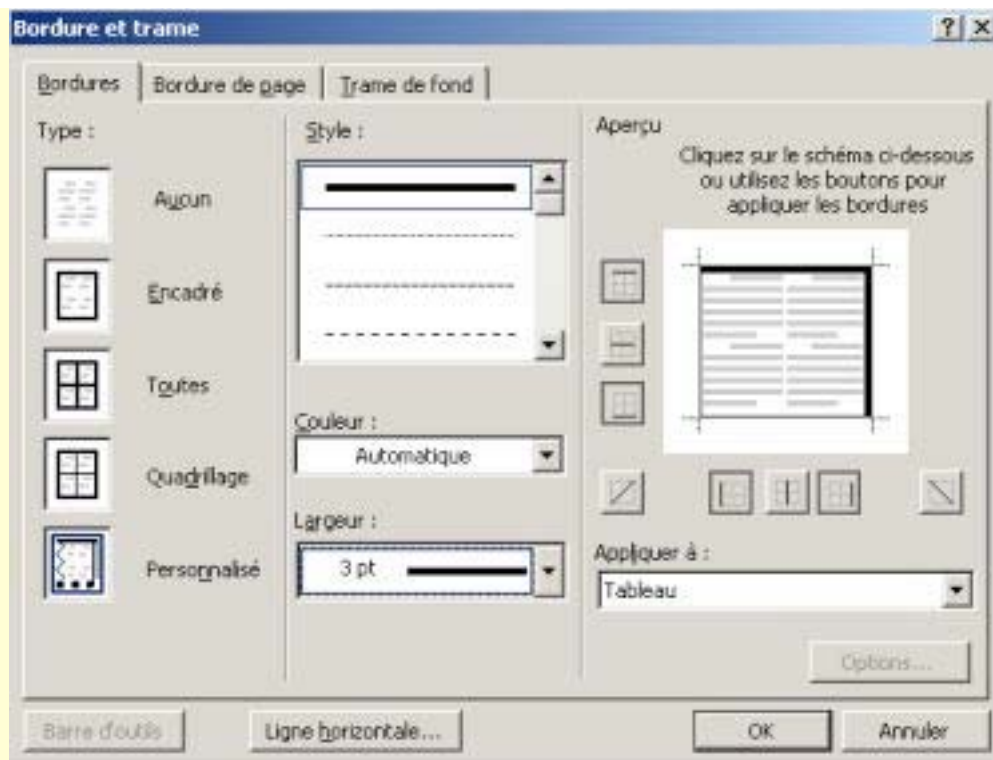
Ouvrez le fichier Entrées froides du dossier Aptitudes et sélectionnez le premier tableau puis cliquez sur le menu **Outils** puis **Macro** et choisissez **Nouvelle macro** puis nommez-la Bordure comme ci-dessous :



Validez par OK, l'enregistrement de toutes vos modifications commence et vous obtenez ceci :



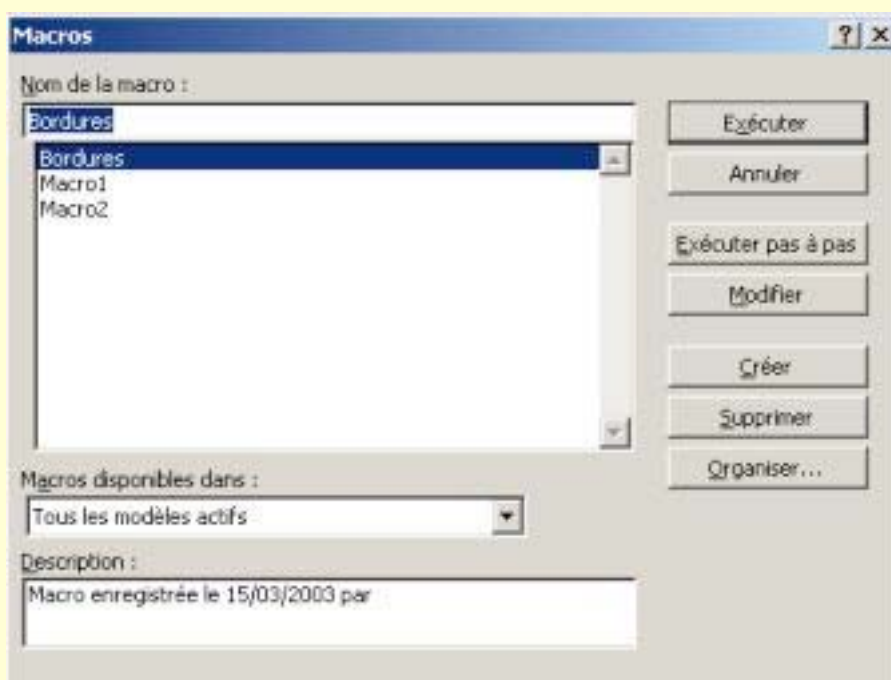
Choisissez alignement centré puis faites format bordure et trame et mettez vos bordures comme ci-dessous :



Validez par Ok et arrêtez l'enregistrement.

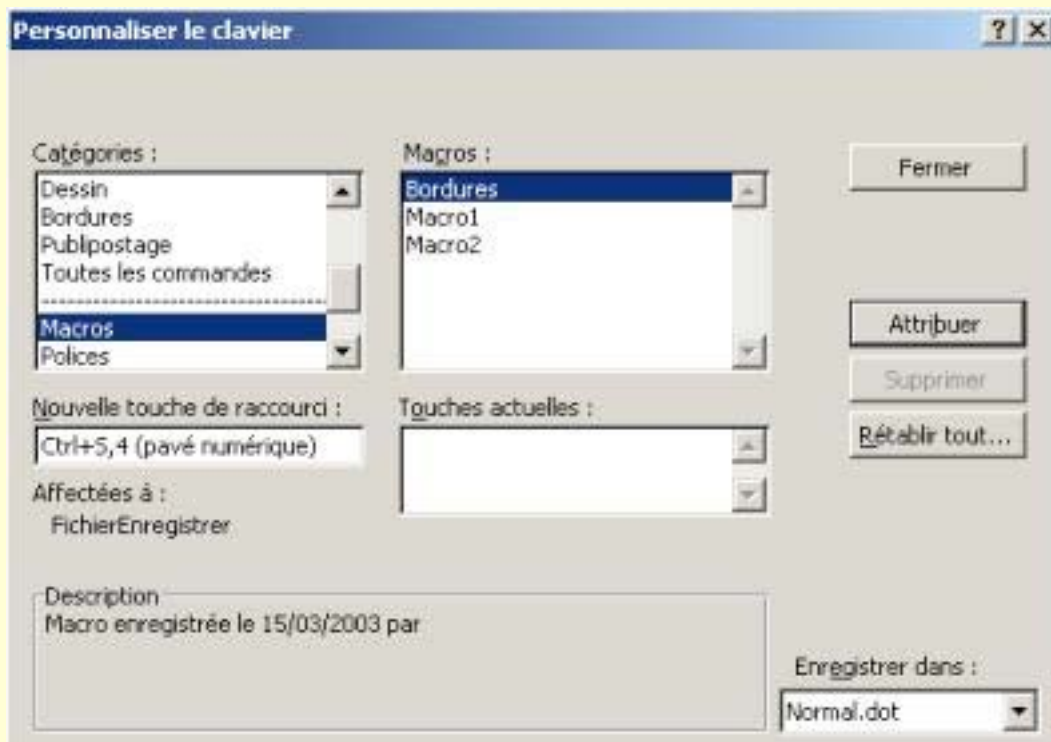
### Exécuter une macro

Sélectionnez le deuxième tableau puis cliquez sur le menu **Outils** puis **Macro** et choisissez **macros**, dans la liste cliquez sur la macro **Bordure** puis **Exécuter** comme ci-dessous :



Le tableau est modifié, vous pouvez faire la même chose avec les suivants.

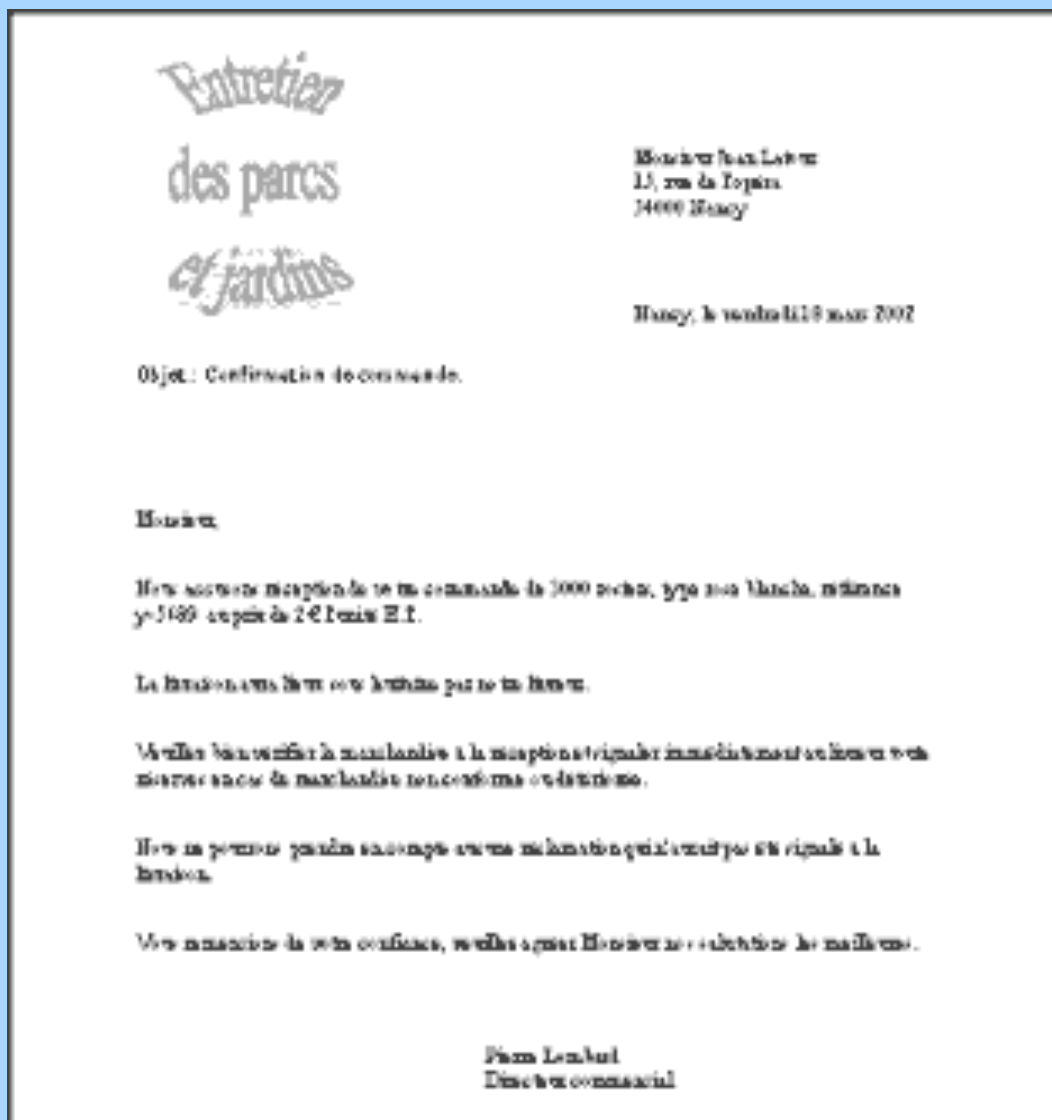
Pour aller encore plus vite vous pouvez attribuer une touche de raccourci clavier à votre macro, pour cela faites **Outils Personnaliser** puis dans **Commandes**, cliquez sur **Clavier** recherchez votre macro et attribuez lui une touche de raccourci (Ctrl+S,4) comme ci-dessous :




Cliquez sur attribuer, vous pouvez maintenant exécuter votre macro à l'aide de cette combinaison de touches.

## Création d'un modèle de lettre

Nous allons dans ce tutorial découvrir comment créer un modèle de lettre en utilisant les styles de Word. Grâce aux styles nous allons pouvoir choisir la mise en forme et l'emplacement de chaque partie de notre lettre. Dans notre exemple, le modèle comportera un en-tête avec un logo et 5 styles différents (un pour l'adresse du destinataire, un pour la date, un pour l'objet, un pour le texte, et un pour la signature). Le résultat devrait sensiblement ressembler à ceci :



Commencez par lancer Word et ouvrez un nouveau document. Pour la réalisation de notre modèle nous allons créer un en-tête qui abritera notre logo.

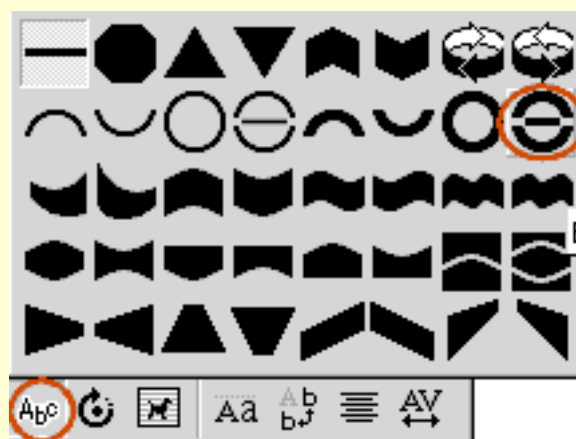
Dans le menu affichage cliquez sur en-tête et pied de page puis insérez le Word Art suivant en cliquant sur le bouton word art  de la barre d'outil dessin puis choisissez une forme de texte sans couleur et validez par **ok** et remplissez la fenêtre qui apparaît comme ci-dessous :



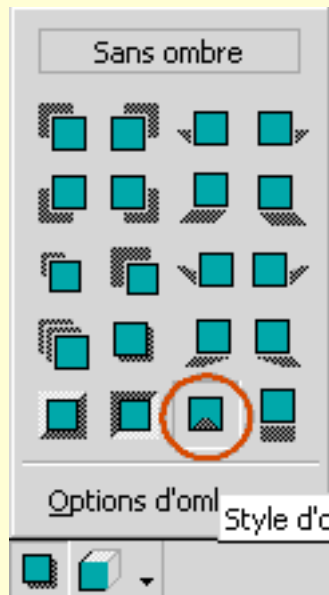
Cliquez sur OK le Word Art apparaît puis sans désélectionner dans la barre d'outil Word Art cliquez sur forme :



puis choisissez celle ci :



Apportons maintenant la touche finale à notre logo en y plaçant une ombre, pour cela cliquer sur le bouton ombre de la barre d'outil dessin et choisissez celle, ci-dessous :



Placez le logo dans le coin gauche de l'en-tête puis faites un double clic à l'extérieur de l'en-tête pour en sortir.

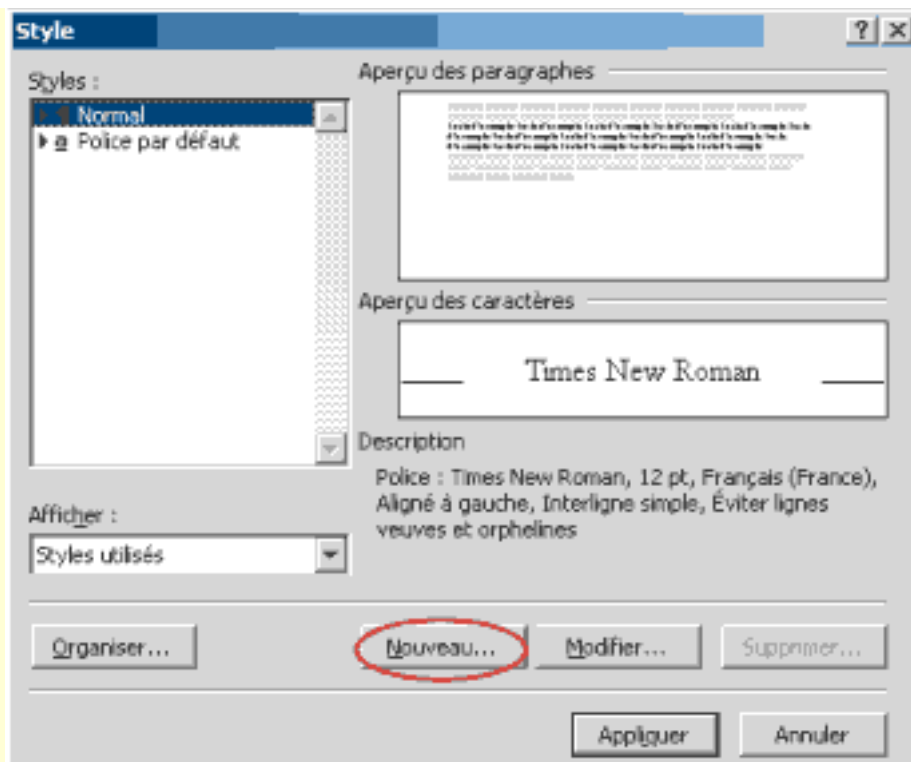
Passons maintenant à la création des cinq styles de notre modèle.

**1er style que l'on va nommer adresse pour l'adresse.**

Cliquer **Format** puis **Style** puis **Nouveau** comme ci-dessous :

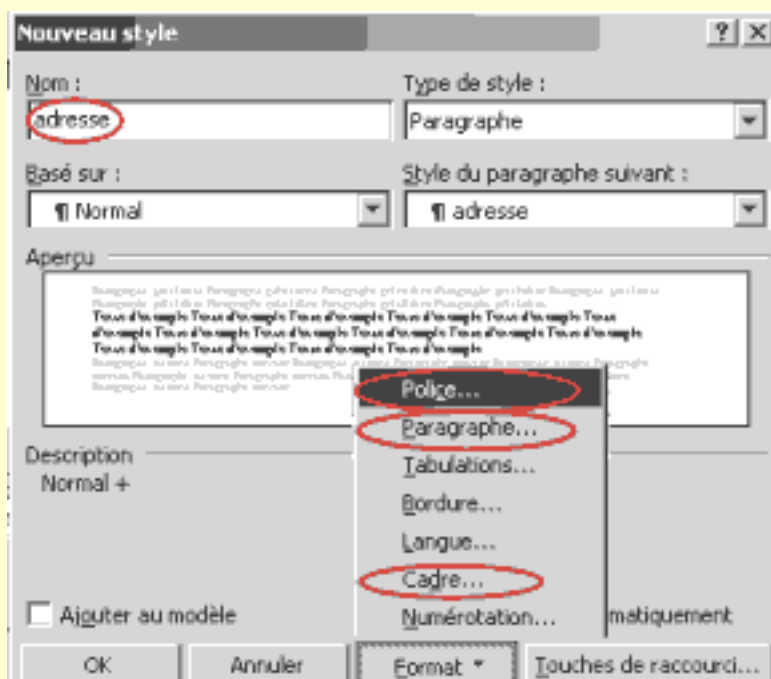
**Etape 1**





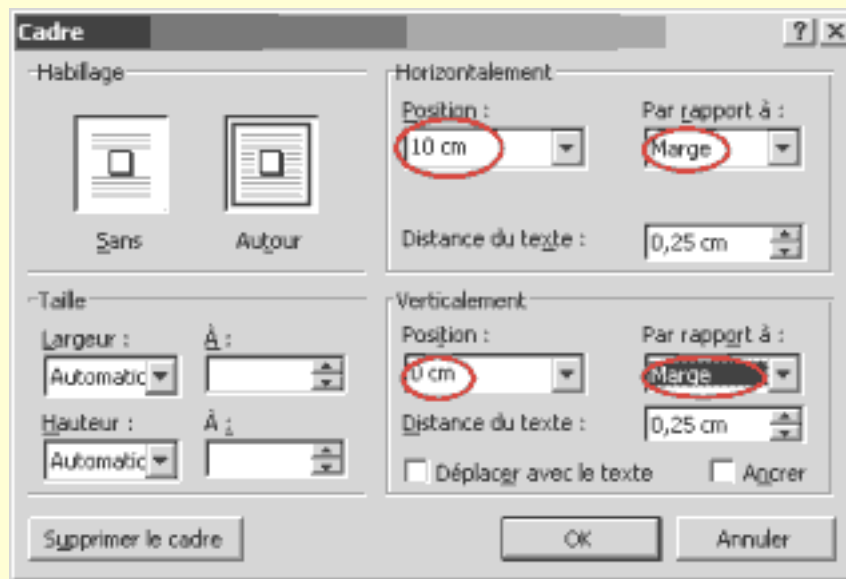
Dans la fenêtre qui apparaît, écrivez *adresse* dans le champ **Nom**, puis cliquez sur le bouton **Format** en bas et choisissez **Police**, et indiquez *times new roman 12 normal* puis **OK**

## Etape 2



Refaites **Format** puis **Cadre** et remplissez comme ci-dessous :

### Etape 3



Explication : Pour choisir la position exacte du cadre adresse qui est une sorte de zone de texte, dans le champ **Position** écrivez *10 cm* et choisissez **Par rapport** à *Marge* ainsi notre cadre se trouvera horizontalement à 10 cm de la marge de gauche. Pour la **Position** vertical choisissez *0 cm* **Par rapport** à *Marge*, le cadre se trouvera donc contre la marge du haut.

Valider par **OK** pour revenir à l'étape 2 puis valider encore par **OK** vous êtes maintenant revenu à l'étape 1.

### 2ème style que l'on va nommer date pour la date.

Cliquez sur **Nouveau** puis dans la fenêtre qui apparaît, écrivez *date* dans le champ **Nom**, puis cliquez sur le bouton **Format** en bas et choisissez **Police**, et indiquez *times new roman 12 normal* puis **OK**

Refaites **Format** puis **Cadre** puis remplissez :

#### **Horizontalement**

**Position** *10 cm* **Par rapport** à *Marge*

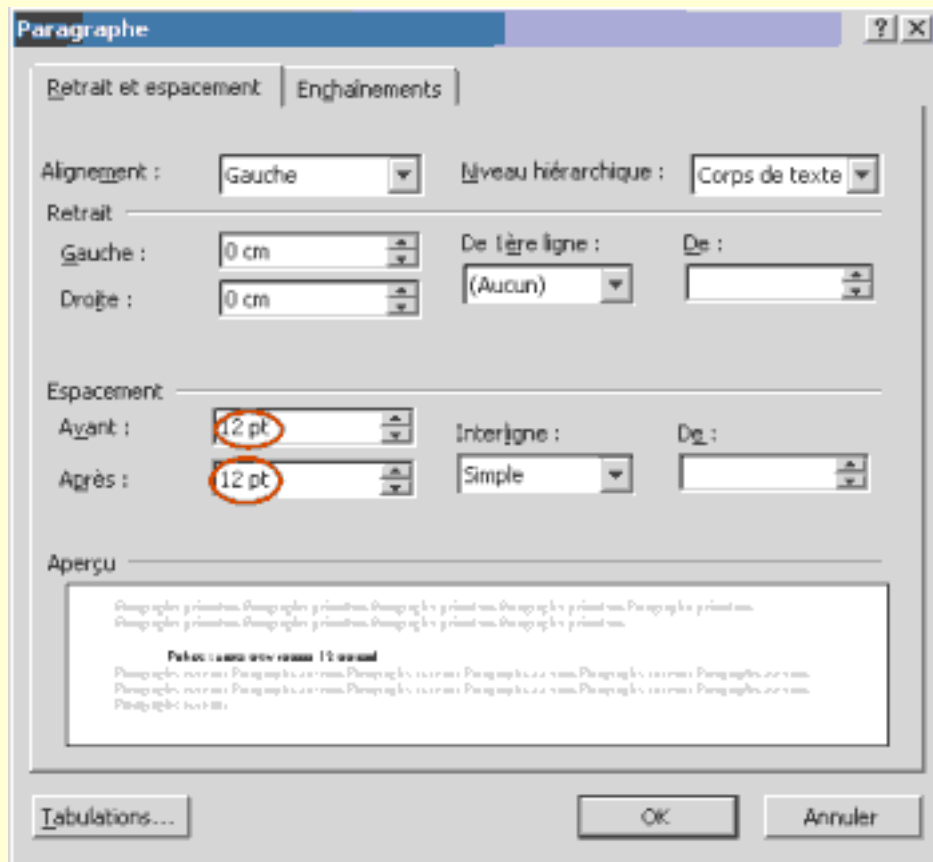
**Verticalement** *3 cm* **Par rapport** à *Marge*

et **OK** et encore **OK**

### 3ème style que l'on va nommer objet pour l'objet de la lettre

Cliquez sur **Nouveau** puis dans la fenêtre qui apparaît, écrivez *objet* dans le champ **Nom**, puis cliquez sur le bouton **Format** en bas et choisissez **Police**, et indiquez *times new roman 12 gras* puis **OK**.

Refaites **Format** puis **Paragraphe** puis choisissez **Espacement** Avant 12 pt et Après 12 pt pour espacer l'en-tête de 12 points ainsi que le paragraphe suivant.



Valider par **OK** puis encore **OK**

#### 4ème style que l'on va nommer texte pour le texte

Cliquez sur **Nouveau** puis dans la fenêtre qui apparaît, écrivez *texte* dans le champ **Nom**, puis cliquez sur le bouton **Format** en bas et choisissez **Police**, et indiquez *times new roman 12 normal* puis **OK**.

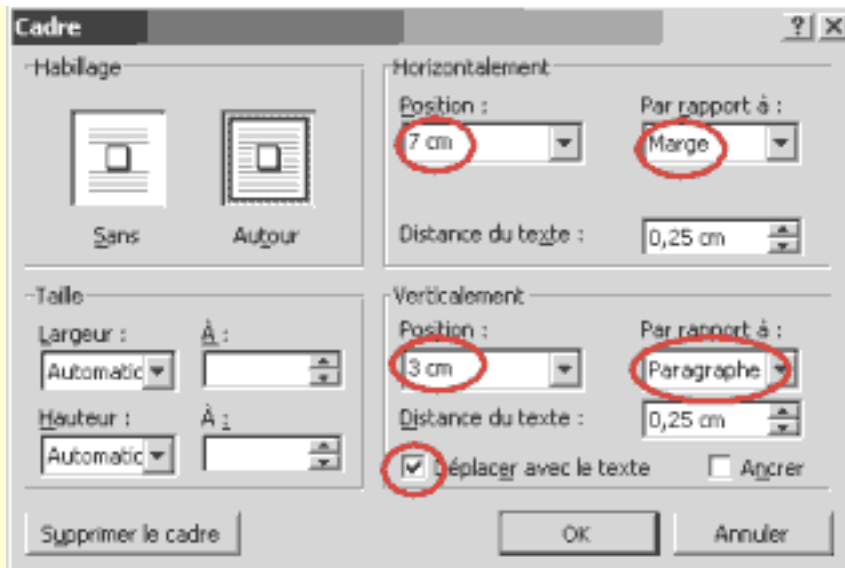
Refaites **Format** puis **Paragraphe** puis choisissez **Espacement** Avant 12 pt et Après 12 pt pour espacer l'objet de 12 points ainsi que la signature.

Valider par **OK** puis encore **OK**

#### 5ème style et dernier que l'on va nommer signature

Cliquez sur **Nouveau** puis dans la fenêtre qui apparaît, écrivez *signature* dans le champ **Nom**, puis cliquez sur le bouton **Format** en bas et choisissez **Police**, et indiquez *times new roman 12 normal* puis **OK**.

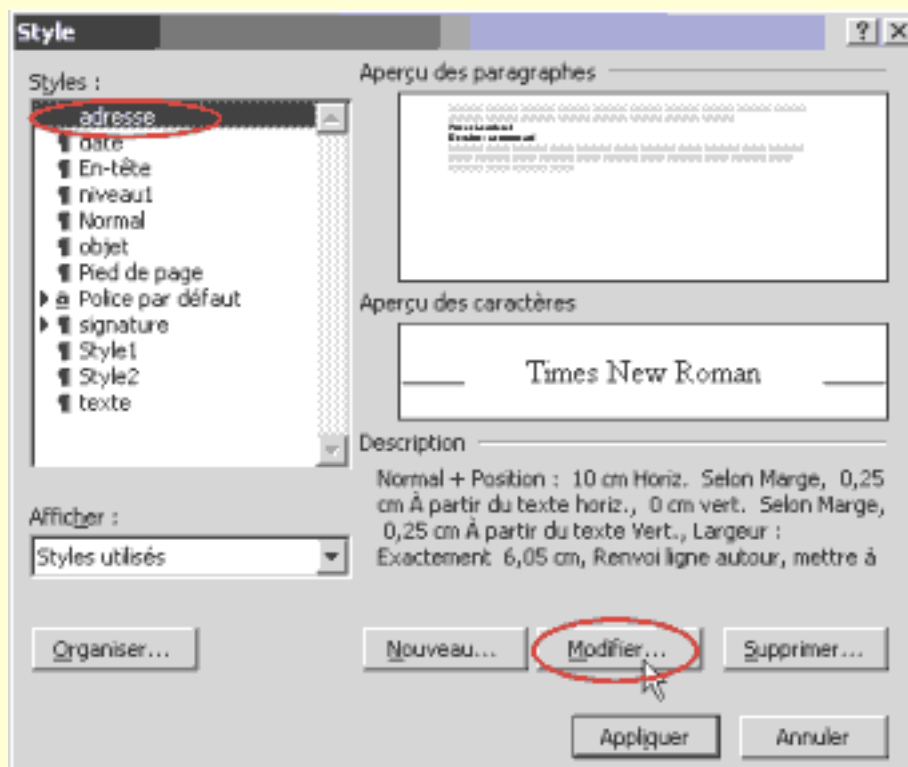
Refaites **Format** puis **Cadre** puis remplissez comme ci-dessous :



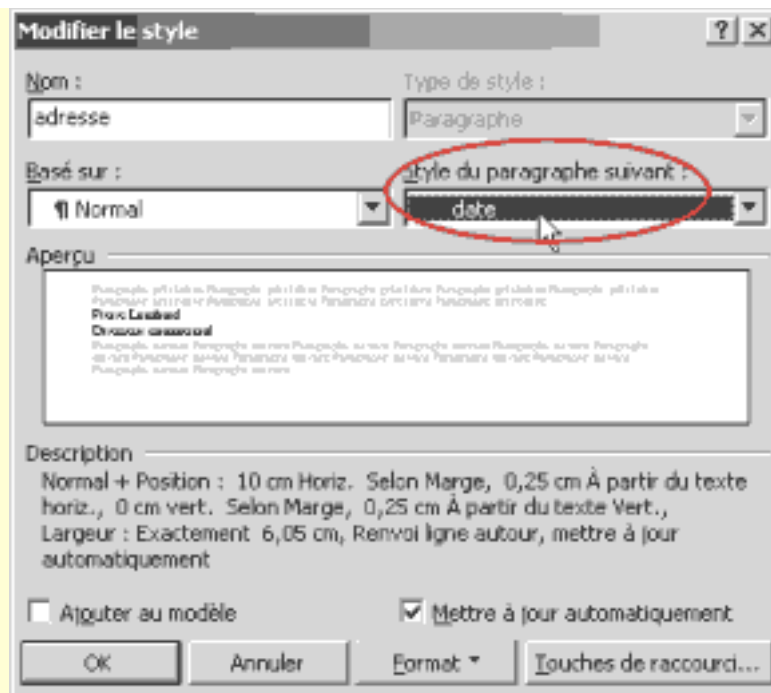
Valider par **OK** puis encore **OK**.

Nos cinq styles sont maintenant créés, il ne reste plus qu'à les organiser afin qu'ils s'enchaînent les uns à la suite des autres.

Dans la liste des styles que nous avons créés, cliquer sur le style **adresse** puis sur **Modifier** comme ci-dessous :



Dans la nouvelle fenêtre qui apparaît cliquer, sur le menu déroulant **Style du paragraphe suivant** et choisissez **date** ainsi lorsque l'on fera **Entrée** dans le cadre **adresse** le cadre **date** apparaîtra tout seul.



Valider par **OK**.

Refaites la même chose pour les autres styles.

Pour le style **date** le style du paragraphe suivant sera **objet**.

Pour le style **objet** le style du paragraphe suivant sera **texte**.

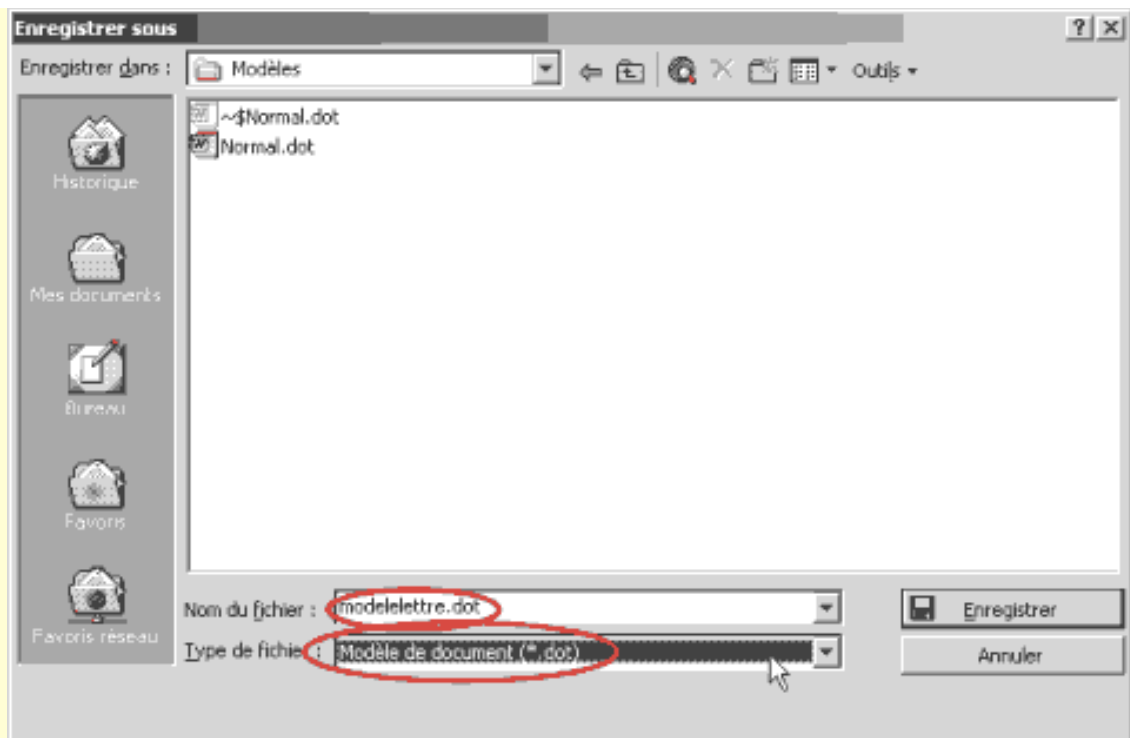
Pour le style **texte** le style du paragraphe suivant sera **signature**.

Dans la fenêtre des styles cliquez sur appliquer pour valider tous les styles.

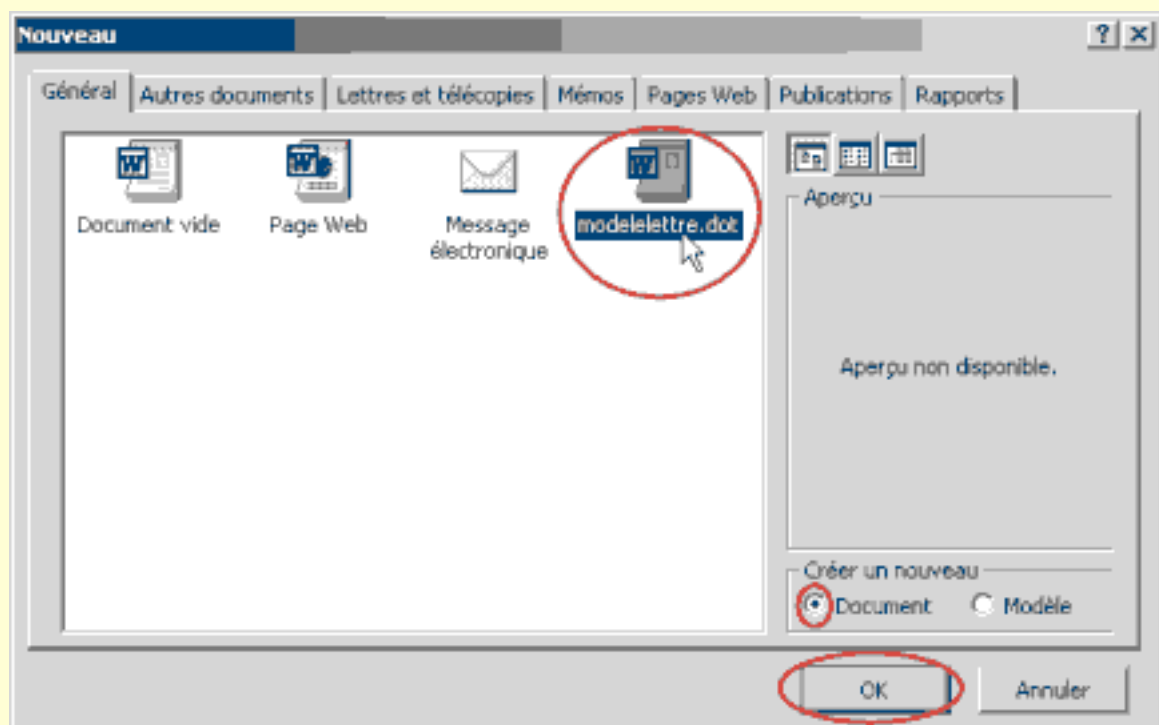
Le modèle est maintenant presque terminé, vous devez avoir une page blanche avec le logo en en-tête, dans la barre de mise en forme choisissez le style **adresse** qui sera le premier à apparaître à l'ouverture du modèle.



Il ne reste plus qu'à enregistrer notre modèle, cliquez sur **Fichier** puis **Enregistrer sous** nommez *lemodelelettre* et dans **Type de fichier** choisissez **Modèle de document (\*.dot)** puis **Enregistrer** il sera automatiquement enregistré dans le dossier modèle.



Pour ouvrir le modèle il faut impérativement passer par le menu **Fichier** puis **Nouveau** et choisir le modelelettre.dot comme ci dessous :



Valider par **OK**

Vous devez voir apparaître le document avec le logo en en-tête et un cadre pour saisir l'adresse du destinataire.

Avant de commencer la saisie du texte il faut savoir que l'on utilisera la touche **Entrée** du clavier que pour changer de style, lorsque l'on voudra passer à la ligne ou laisser une ligne vide (dans la partie texte notamment) on utilisera la combinaison de touche **Maj+Entrée** car si l'on fait Entrée on crée un nouveau paragraphe et on passe également au style suivant car on a paramétré nos styles pour qu'ils s'enchaînent à chaque changement de paragraphes.

Vous pouvez maintenant saisir le texte suivant :

Monsieur Jean Latour (**Maj+Entrée**)  
15, rue de l'opéra (**Maj+Entrée**)  
54000 Nancy (**Entrée**)

Nancy, le vendredi 18 mars 2002 (**Entrée**)

Objet : Confirmation de commande. (**Entrée**)

Monsieur, (**Maj+Entrée**)  
(**Maj+Entrée**)

Nous accusons réception de votre commande de 3000 rosiers, type rose blanche, référence y-5689 au prix de 2 € l'unité H.T. (**Maj+Entrée**)  
(**Maj+Entrée**)

La livraison aura lieu sous huitaine par notre livreur. (**Maj+Entrée**)  
(**Maj+Entrée**)

Veuillez bien vérifier la marchandise à la réception et signaler immédiatement au livreur toute réserves en cas de marchandise non conforme ou détériorée. (**Maj+Entrée**)  
(**Maj+Entrée**)

Nous ne pourrons prendre en compte aucune réclamation qui n'aurait pas été signalée à la livraison. (**Maj+Entrée**)  
(**Maj+Entrée**)

Vous remercions de votre confiance, veuillez agréer Monsieur nos salutations les meilleures. (**Entrée**)

Pierre Lombard (**Maj+Entrée**)  
Directeur commercial

Voilà c'est terminé vous pouvez bien entendu personnaliser votre modèle en rajoutant ou modifiant les styles et supprimer l'en-tête.

# Superposer des tableaux pour améliorer la présentation d'un document

Nous allons à travers ce tutorial apprendre à transformer des tableaux en objets afin de pouvoir les superposer pour améliorer la présentation de notre document qui sera une carte des menus et consommations d'un restaurant.

Commençons par ouvrir un nouveau document Word et créons un premier paragraphe qui nous permettra d'insérer un titre par la suite.

## I Insertion et saisie des tableaux

Maintenant créons un premier tableau qui nous permettra de saisir les entrées froides (Cliquer sur le menu **Tableau** puis **Insérer** puis **Tableau** et choisissez 2 colonnes et 6 lignes laissez largeur de colonnes fixe à **Auto**) nous redimensionnerons nos tableaux après.

Comme dans l'aperçu ci-dessous, et sans vous préoccuper des dimensions du tableau saisissez les données suivantes :

Entrées Froides	
Saumon d'Ecosse fumé	19 €
Homard Grillé	26 €
Soupe de crevette	19 €
Pâté forestier	17 €
Foie gras maison	25 €

Cliquez ensuite en dessous du tableau et créer un paragraphe pour séparer les tableaux et de la même façon que précédemment insérer un tableau de 2 colonnes et 4 lignes

Entrées Chaudes	
Bisque de homard	20 €
Cuisse de canette	19 €
Foie d'oie poêlé	25 €

Insérons maintenant de la même façon le troisième tableau qui aura 2 colonnes et 9 lignes

Viandes	
Pintadeau grillé	29 €



Pintadeau grillé	29 €
Rognon de veau	27 €
Côtelette et selle d'agneau	29 €
Filet de veau	32 €
Accompagnement aux choix	
Lentilles de Puy	
Pommes de terres fondantes	

Puis le quatrième 2 colonnes et 6 lignes


Fromages et desserts	
Le Chariot de fromages	14 €
Crème brûlée	8 €
Gâteau au chocolat	12 €
Fruits rouges d'été	12 €
Cocktail de biscuits	14 €

et le dernier 2 colonnes et 6 lignes

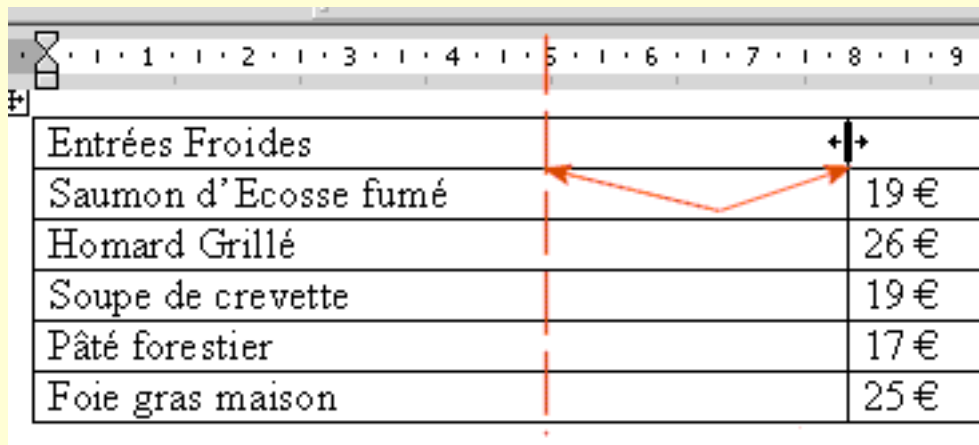
Vins	
Coteaux de Layon 2000	6 €
Banyuls Rimage (50cl.)1999	8 €
Saint Croix de Mont 1997	38 €
Château Bouyot 1998	23 €
Château La Garenne 1998	60 €

## II La mise en forme

La saisie est maintenant terminée nous allons donc redimensionner les tableaux pour qu'ils ne fassent plus qu'une demi-page en largeur.

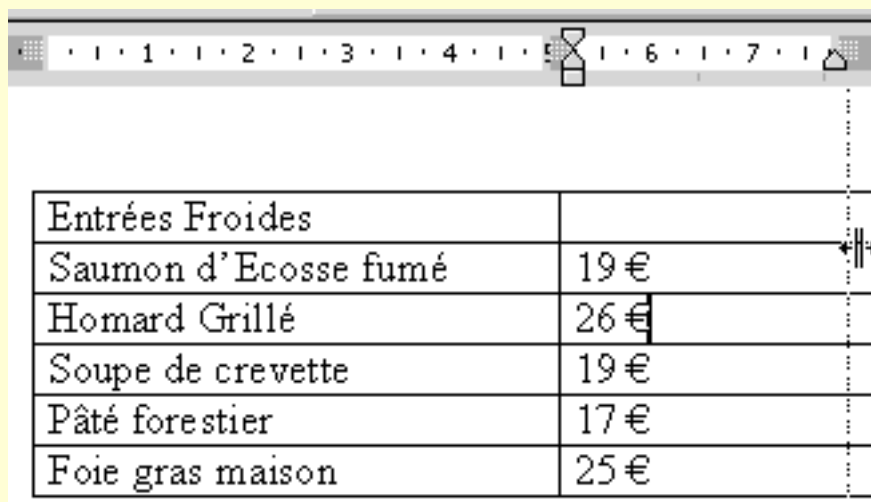
Positionner le pointeur sur la ligne de séparation de colonnes du premier tableau de façon à obtenir cette forme de pointeur , puis cliquez et en maintenant le

bouton enfoncé déplacer le vers la gauche jusqu'a ce que les pointillés soit à 5 cm sur la règle et relâchez (voir ci dessous)



Entrées Froides	
Saumon d'Ecosse fumé	19 €
Homard Grillé	26 €
Soupe de crevette	19 €
Pâté forestier	17 €
Foie gras maison	25 €

Redimensionnons maintenant la deuxième colonne de façon à ce qu'elle se trouve à 8 cm sur la règle comme dans l'exemple ci-dessous :



Entrées Froides	
Saumon d'Ecosse fumé	19 €
Homard Grillé	26 €
Soupe de crevette	19 €
Pâté forestier	17 €
Foie gras maison	25 €

Nous allons maintenant redimensionner tous les autres tableaux sur le même modèle en utilisant le gabarit du premier pour obtenir 5 tableaux de même largeur.


Il nous faut maintenant centrer le contenu de tous les tableaux, pour ce faire sélectionnons l'ensemble du document en appuyant simultanément sur les touches **Ctrl + A** puis cliquez sur le bouton d'alignement **Centré**. Tout le contenu des tableaux doit être centré.

Fusionnons la première ligne de chaque tableau un par un :

Sélectionnez la première ligne du premier tableau comme ceci :

Entrées Froides	
Saumon d'Ecosse fumé	19 €

Pour la fusionné nous avons besoin d'afficher la barre d'outil **Tableaux et**

**Bordures** en cliquant sur  et sur la barre d'outil **Tableaux et Bordures** cliquez



sur le bouton fusionné les cellules

Il n'y a plus maintenant qu'une seule colonne sur la première ligne, répétez l'opération pour chaque tableau.

Augmentons la taille de la police de la première ligne de chaque tableau pour passé en taille **16 gras** et profitons de chaque sélection pour remplir la ligne d'une couleur



de remplissage à l'aide du pot de peinture en cliquant sur la petite flèche à droite et choisissez un gris à 30%. Opérez de la même façon pour tout les tableaux.

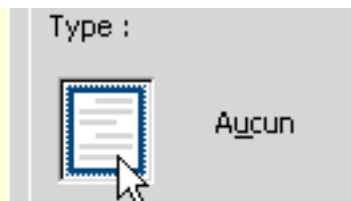
La dernière étape de mise en forme de nos tableaux consistera à supprimer les bordures interieures et à mettre une bordure plus épaisse sur deux des cotés pour obtenir ceci :

Entrées Froides	
Saumon d'Ecosse fumé	19 €
Homard Grillé	26 €
Soupe de crevette	19 €
Pâté forestier	17 €
Foie gras maison	25 €

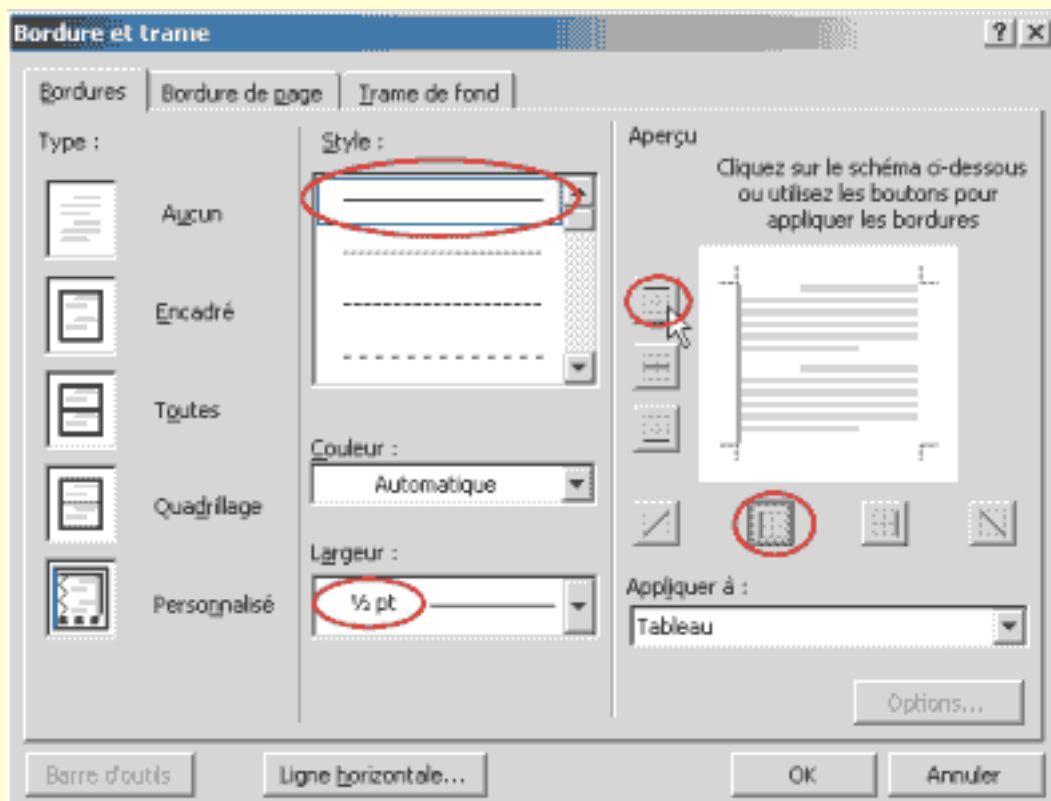
La procédure décrite ci-dessous sera à reproduire pour chaque tableau.

Sélectionnez le tableau puis cliquez sur le **Menu Format** puis **Bordures et trames**

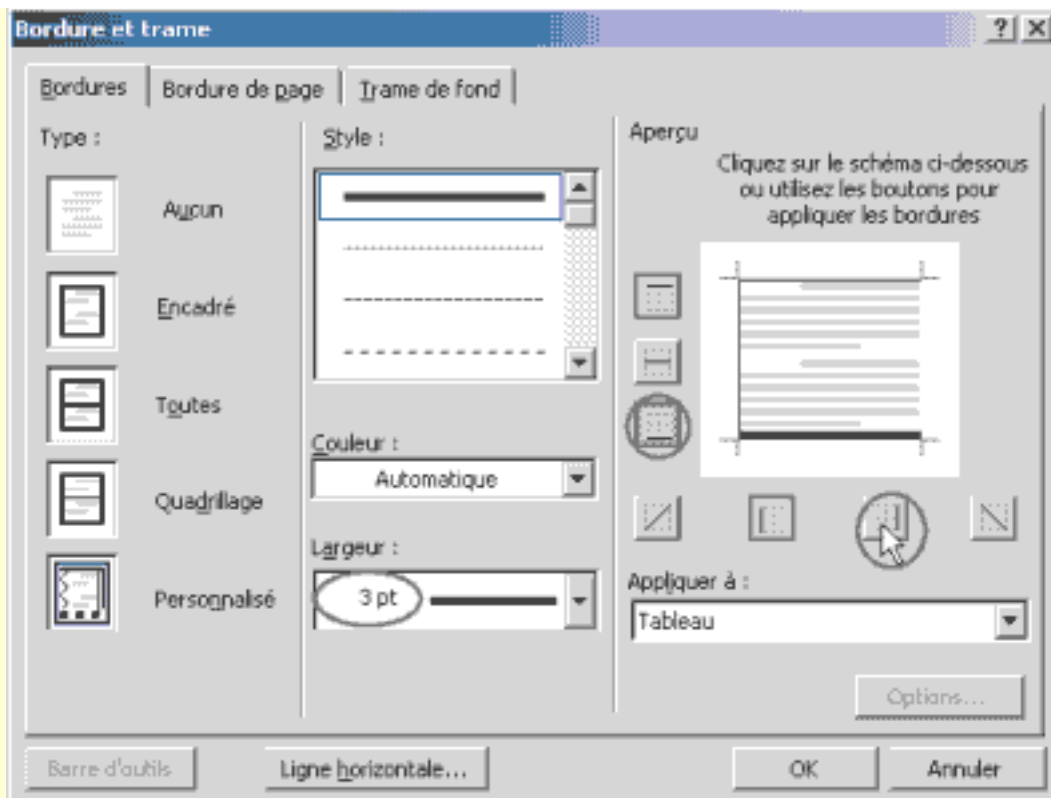
Supprimez toutes les bordures en cliquant sur aucun



Vérifiez que le style est bien ligne continue et 1/2 pt de largeur puis cliquez sur les deux boutons entourés de l'aperçu ci-dessous pour mettre une bordure à gauche et au dessus.



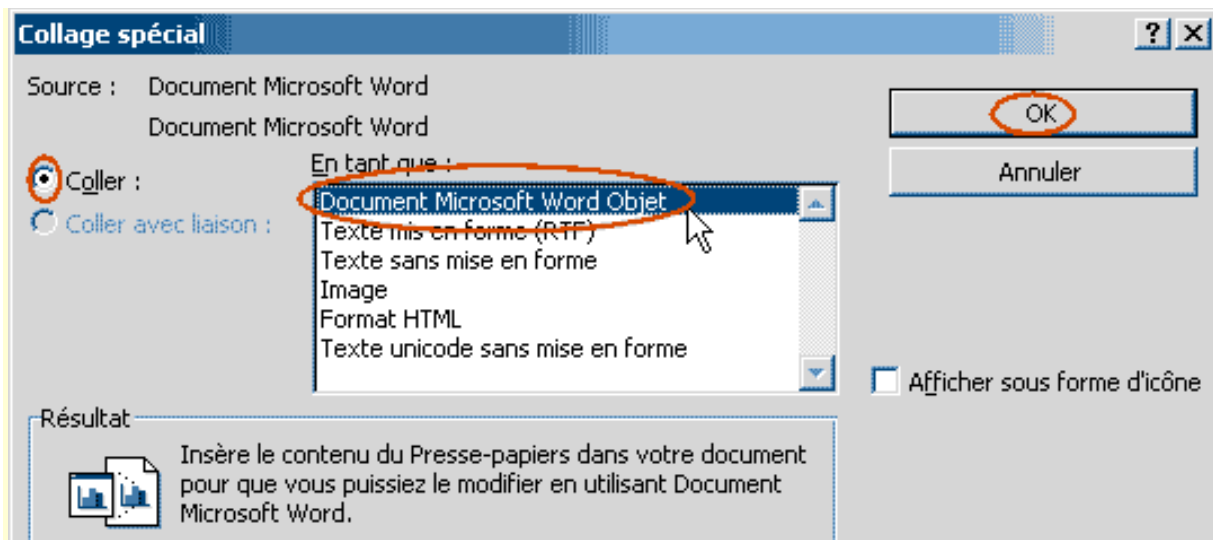
Ensuite sans refermer la fenêtre, augmentez la largeur à 3 pt et cliquez sur les deux boutons entourés de l'aperçu ci-dessous pour mettre une bordure à droite et en bas puis valider par **OK**.



### III Le déplacement et la mise en place des tableaux

A ce stade nous ne pouvons pas déplacer nos tableaux pour les positionnés à droite et encore moins les superposés. Pour cela nous allons devoir les transformer en objets.

Sélectionnez le premier et faites **Edition - Couper** (ou Ctrl + X), le tableau disparaît c'est normal, faites ensuite **Edition - Collage spécial** puis comme ci-dessous choisissez **Coller** comme **Document Microsoft Word Objet** et valider par **OK**.



Le tableau réapparaît maintenant sous forme d'objet avec des points de sélections aux extrémités mais comme il s'agit d'un tableau qui à l'origine faisait toute la largeur de la page la sélection dépasse le tableau.

De la même façon transformez tous les tableaux en objets.

A ce stade nous pouvons déjà déplacer les tableaux mais de façon limitée car leurs propriétés ne permettent pas de les superposer et chaque déplacement risque de tout déplacer de façon incontrôlable.

Pour remédier à cela nous allons modifier les propriétés de chaque tableau en les sélectionnant un par un et en faisant un clic droit sur le tableau dans le menu contextuel qui apparaît choisissez **Format de l'objet** puis sur l'onglet **Habillage** cliquer sur **Derrière** ou sur **Devant le texte** pour autoriser la superposition, cliquer ensuite sur le bouton **Avancé** en bas à droite et dans la nouvelle fenêtre en bas décocher **Déplacer avec le texte** puis valider par OK et encore par OK.

Répétez pour tous les tableaux.

Nous pouvons maintenant placer les tableaux où nous désirons en faisant un clic droit sur chacun pour les placer comme ci-dessous :

Viandes	
Pintadeau grillé	29 €
Tournedos "Bavière "	29 €
Rognon de veau	27 €
Côtelette et selle d'agneau	29 €
Filet de veau	32 €
Accompagnement aux choix	
Lentilles de Puy	
Pommes de terres fondantes	

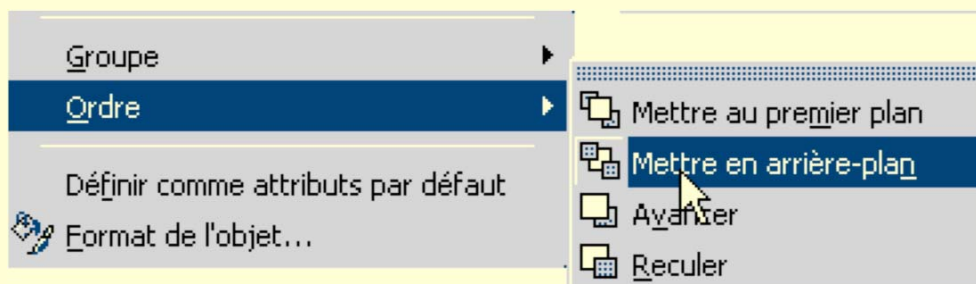
Entrées Chaudes	
Bisque de homard	20 €
Cuisse de canette	19 €
Fois d'oie poêlé	25 €

Viandes	
Pintadeau grillé	29 €
Tournedos "Bavière "	29 €
Rognon de veau	27 €
Côtelette et selle d'agneau	29 €
Filet de veau	32 €
Accompagnement aux choix	
Lentilles de Puy	
Pommes de terres fondantes	

Fromages et desserts	
Le Chariot de fromages	14€
Crème brûlée	8 €
Gâteau au chocolat	12€
Fruits rouges d'été	12€
Cocktail de biscuits	14€

Vins	
Coteaux de Layon 2000	6 €
Banyuls Rimage (50cl.)1999	8 €
Saint Croix de Mont 1997	38 €
Château Bouyot 1998	23 €
Château La Garenne 1998	60 €

Si vous voulez modifier l'ordre des objets pour les reculer, les avancer, les faire passer au premier ou à l'arrière plan, faites un cliquer droit sur l'objet et sur **Ordre** faites votre choix.



La dernière opération consistera à enlever la zone où l'on voit par transparence le tableau qui se trouve en dessous en faisant un double clic sur le tableau d'avant plan pour l'éditer (vous pourrez aussi utiliser cette méthode si vous voulez changer un prix ou pour toute autre modification), le tableau apparaît alors seul dans un nouveau document, sélectionnez alors toute la partie blanche du tableau et avec le pot de peinture remplissez-le de blanc pour empêcher la transparence. Ensuite fermez le document sans enregistrer, la transparence a disparu. C'est terminé.

# Les documents longs

Commencez par ouvrir le fichier suivant : [Internet](#) . Il s'agit d'un texte d'une quinzaine de pages dans lequel vous trouverez des titres sur 3 niveaux mais pour l'instant il n'y a aucune mise en forme particulière.

Le but de l'exercice va être de créer et d'attribuer un style particulier à chaque niveau de titre puis de faire la numérotation des trois niveaux et de créer la table des matières du document.

## Création des trois styles :

- ❑ Le premier style que vous nommerez "Internet titre 1" sera à appliquer à :

Introduction – Historique – Qui s'en sert et Pourquoi ? – Comment s'y connecter ? – Le piratage – Les raisons du succès – Son avenir – Conclusion.

Ce style aura comme attributs une police de taille 14 en Arial **Gras**

Commencez par sélectionner **Introduction** modifiez ces attributs de police puis dans la zone des styles sélectionnez Normal et écrivez "Internet titre 1" à la place puis valider par Entrée.



Le style Internet titre 1 est maintenant créé, il faut maintenant l'appliquer aux autres titres.

Sélectionnez ensuite Historique et dans la zone des styles cliquez sur la flèche et choisissez "Internet titre 1" comme ci-dessous :

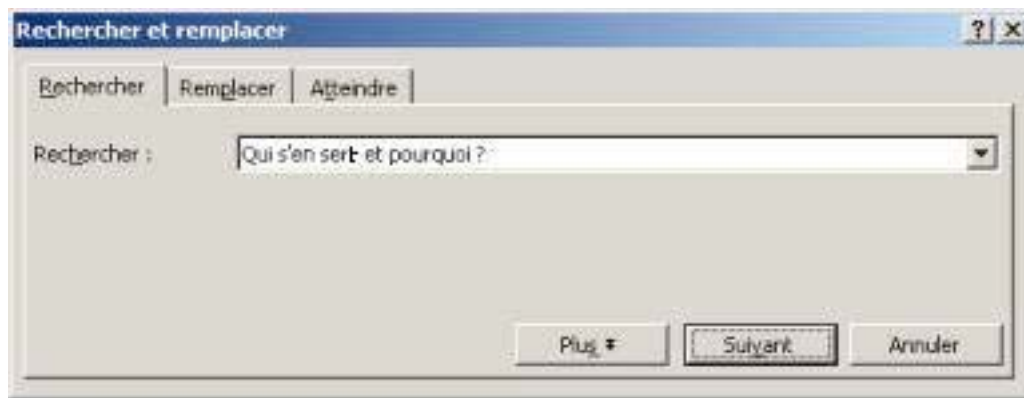


Historique va alors passer en Arial 14 gras.

Refaites la même chose avec les autres titres. Pour les retrouver plus facilement vous pouvez utiliser l'outil Rechercher du menu Edition.

Ex : Vous recherchez " Qui s'en sert et Pourquoi ?" faites Edition recherchez puis





Cliquez sur suivant, le texte recherché sera sélectionné dans le document, vous n'avez plus qu'à lui attribuer le style "Internet titre 1".

- ❑ Le second style que vous nommerez "Internet titre 2" sera à appliquer à :

Qu'est ce qu'un réseau ? – Un peu d'histoire – Et en France – Le monde de l'enseignement et de la recherche – Utilisation par l'entreprise et les particuliers – L'ordinateur – Le modem – Les logiciels pour accéder à Internet – Pourquoi se protéger ? – Origine du CERT – Les fonctions du CERT – Rapide et asynchrone – Convivial – Economique – Facile d'utilisation – Dénué de formalisme – Evolution du nombre de machines connectées à l'Internet en Europe.

Ce style aura comme attributs une police de taille 12 en Arial **Gras**

Procédez de la même manière que pour le premier style

- ❑ Le troisième style que vous nommerez "Internet titre 3" sera à appliquer à :

Une aide au recrutement – Une aide à la commercialisation et à la vente.

Ce style aura comme attributs une police de taille 12 en Time New Roman *Italique* et **Gras**

Procédez de la même manière que pour les styles précédents.

Tous les titres doivent maintenant avoir un style, vous allez donc pouvoir faire la numérotation.

## La numérotation des titres

Vous désirez attribuer la numérotation suivante à vos titres :

- Le titre du premier niveau auquel est appliqué le style " Internet titre 1" sera numéroté en chiffres romains (I, II, III, IV...)
- Le titre du deuxième niveau auquel est appliqué le style " Internet titre 2" sera numéroté en chiffres arabes suivi d'une parenthèse ( 1), 2), 3)...) )
- Le titre du troisième niveau auquel est appliqué le style " Internet titre 3" sera numéroté en lettres minuscules (a, b, c, ...)

Pour procéder à la numérotation, cliquez sur le menu **Format** puis **Puces et numéros** et dans la fenêtre qui s'ouvre choisissez **Hiérarchisation**, puis sélectionnez le premier exemple (il ne correspond pas à ce que vous désirez mais vous allez le personnaliser) puis cliquez en bas sur personnaliser.

**Puces et numéros** [?] [X]

Avec puces | Numéros | Hierarchisation

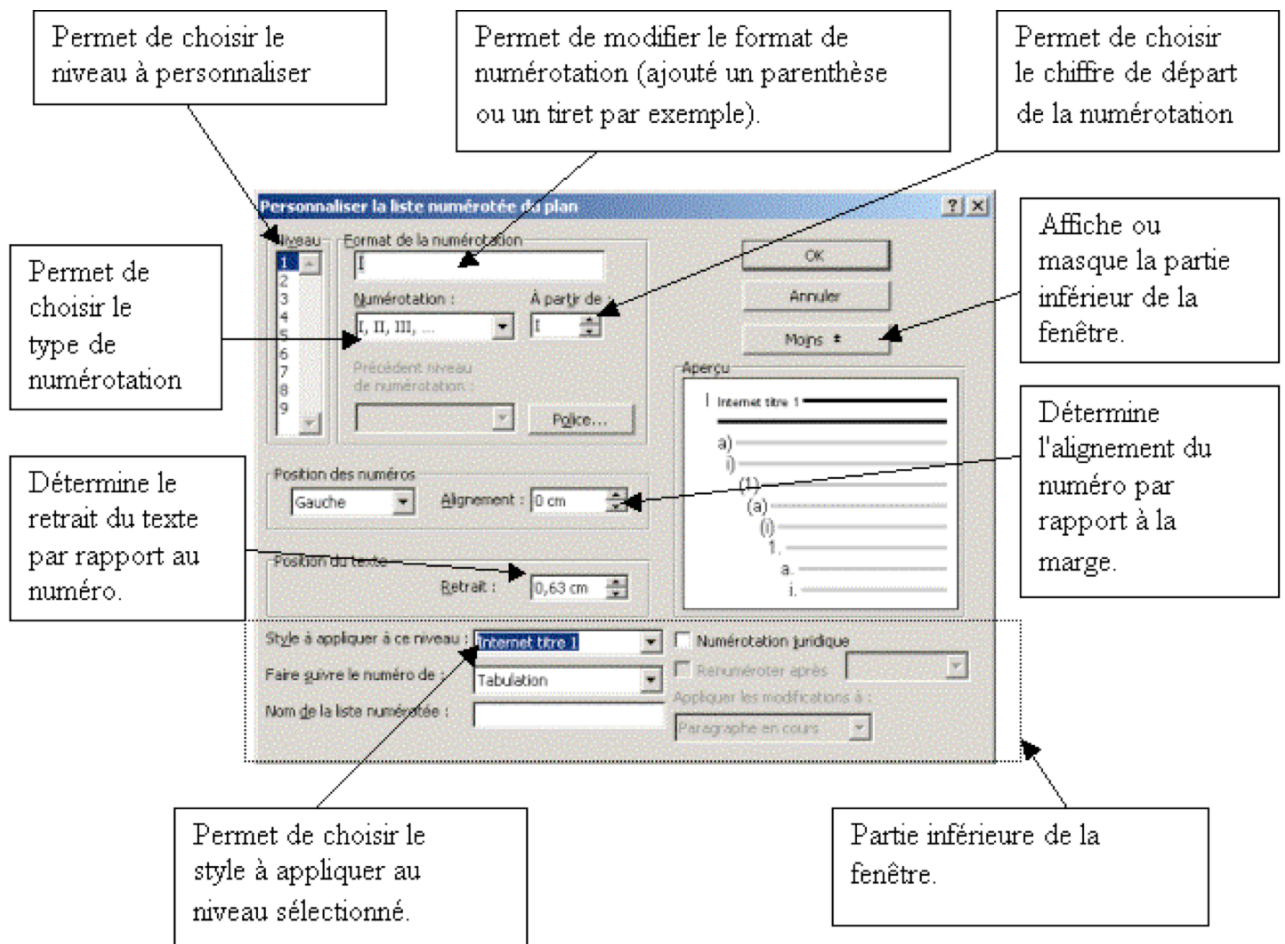
Aucun(e)	1) _____ _____ a) _____ _____ i) _____ _____	1. _____ _____ 1.1. _____ _____ 1.1.1. _____ _____	◆ _____ _____ ► _____ _____ • _____ _____
Article I, Titre 1. _____ Section 1.01 Ti _____ (a) Titre 3 _____ _____	1 Titre 1 _____ _____ 1.1 Titre 2 _____ _____ 1.1.1 Titre 3 _____ _____	I. Titre 1 _____ _____ A. Titre 2 _____ _____ 1. Titre 3 _____ _____	Chapitre 1 Titre _____ _____ Titre 2 _____ _____ Titre 3 _____ _____

Numérotation de la liste

☒ Recommencer la numérotation
 ☐ Continuer la liste précédente

Rétablir | **Personnaliser...** | OK | Annuler

Vous obtiendrez la fenêtre suivante :



Remplissez la fenêtre comme ci-dessus, puis choisissez le niveau 2 et remplissez comme cela :

**Personnaliser la liste numérotée du plan** [?] [X]

Niveau: 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Format de la numérotation: 1)

Numérotation: 1, 2, 3, ... À partir de: 1

Précédent niveau de numérotation: Police...

Position des numéros: Gauche Alignement: 0,63 cm

Position du texte: Retrait: 1,27 cm

Style à appliquer à ce niveau: Internet titre 2

Faire suivre le numéro de: Tabulation

Nom de la liste numérotée:

OK

Annuler

Moins #

Aperçu

Internet titre 1

1) Internet titre 2

i)

(1)

(a)

(i)

1.

a.

i.

☐ Numérotation juridique

☒ Renommer après Niveau 1

Appliquer les modifications à: Paragraphe en cours

Permet de reprendre la numérotation à 1) après chaque titre de Niveau 1.

Passez au niveau 3 et remplissez comme ceci :

**Personnaliser la liste numérotée du plan** [?] [X]

**Niveau**

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9

**Format de la numérotation**

Format : a

Numérotation : a, b, c, ... À partir de : a

Précédent niveau de numérotation :

Police...

**Position des numéros**

Gauche Alignement : 1,27 cm

**Position du texte**

Retrait : 1,9 cm

Style à appliquer à ce niveau : Internet titre 3

Faire suivre le numéro de : Tabulation

Nom de la liste numérotée :

OK

Annuler

Moins \*

**Aperçu**

Internet titre 1

1) Internet titre 2

8 Internet titre 3

(1)

(a)

(i)

1.

a.

i.

☐ Numérotation juridique

☒ Renommer après Niveau 2

Appliquer les modifications à : Paragraphe en cours

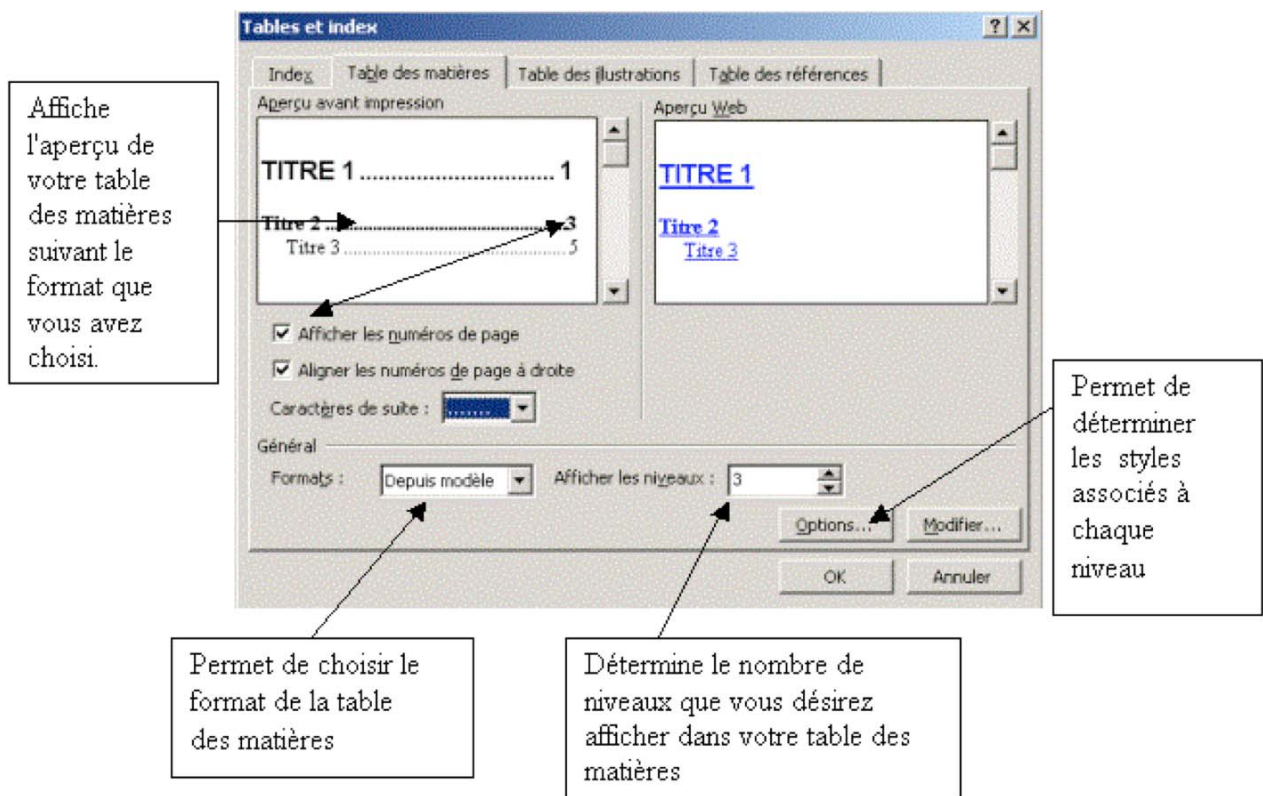
Puis validez par OK et vos 3 niveaux de titres seront numérotés.

Notez que si vous insérez un nouveau titre la numérotation s'actualisera automatiquement.

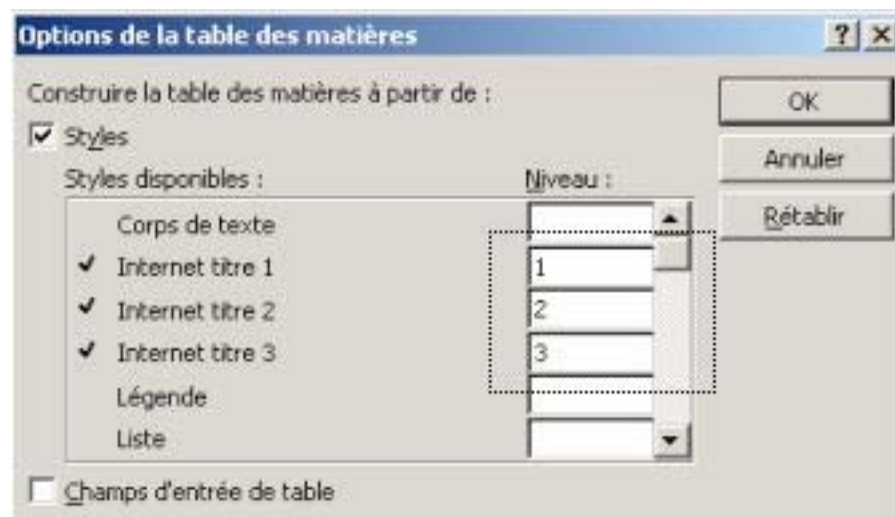
## La table des matières

Pour créer la table des matières de notre document, vous devez placer le point d'insertion tout en haut du document au-dessus du titre "Introduction" et cliquez sur le menu Insertion puis sur Tables et index et dans la fenêtre qui apparaît, choisissez Table des matières. Vous obtiendrez la fenêtre suivante :





Cliquez ensuite sur Option et remplissez comme ci-dessous :



Et validez par OK, puis encore par OK et vous obtenez votre table des matières.

Pour chaque titre, vous obtiendrez le numéro de la page où il se trouve ainsi qu'un lien qui, lorsque vous cliquerez dessus, vous positionnera à l'endroit où il se trouve dans le document.

### III/ LES STYLES (et les modèles)

Les styles sont associés aux modèles de documents (fichiers .dot). Par défaut, les documents vides utilisent le modèle normal.dot, pour utiliser un autre modèle (CV par exemple) il faut activer le menu Fichier – Nouveau et choisir le modèle de document désiré.

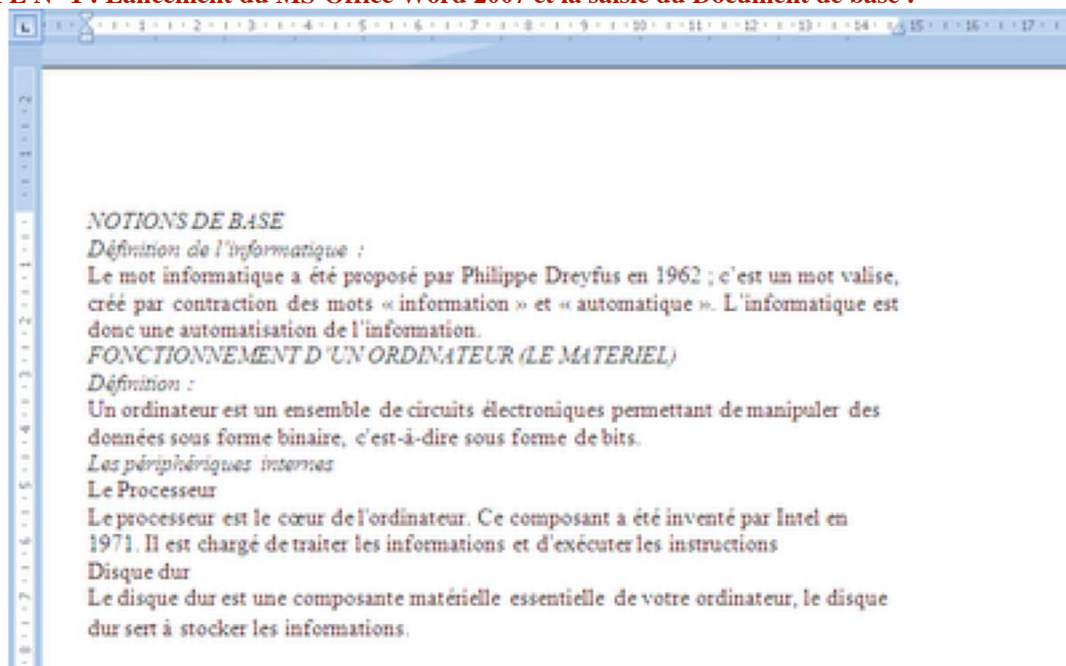
Un style est un ensemble de caractéristiques de mise en forme pouvant être appliqué au texte de votre document pour rapidement changer son apparence. Lorsqu'un style est appliqué, un ensemble de mises en forme est effectuée en une seule tâche simple. Par exemple, vous souhaitez mettre en forme le titre d'un rapport afin qu'il ressorte. Au lieu de procéder à la mise en forme en trois étapes afin d'appliquer la police Arial, en 16 points et centrée, vous pouvez obtenir le même résultat en une seule étape en appliquant le style Titre.

### IV/ HIERARCHIE DES TITRES ET UTILISATION DES STYLES

Il faut mettre en évidence les titres, sous titres, sous-sous-titres... par les retraits, par les tailles et styles de police et les attributs de caractères.

#### ACTIVITES

#### ETAPE N° 1 : Lancement du MS-Office Word 2007 et la saisie du Document de base .



#### ETAPE N° 2 : La mise en forme des différentes parties du document en utilisant les styles

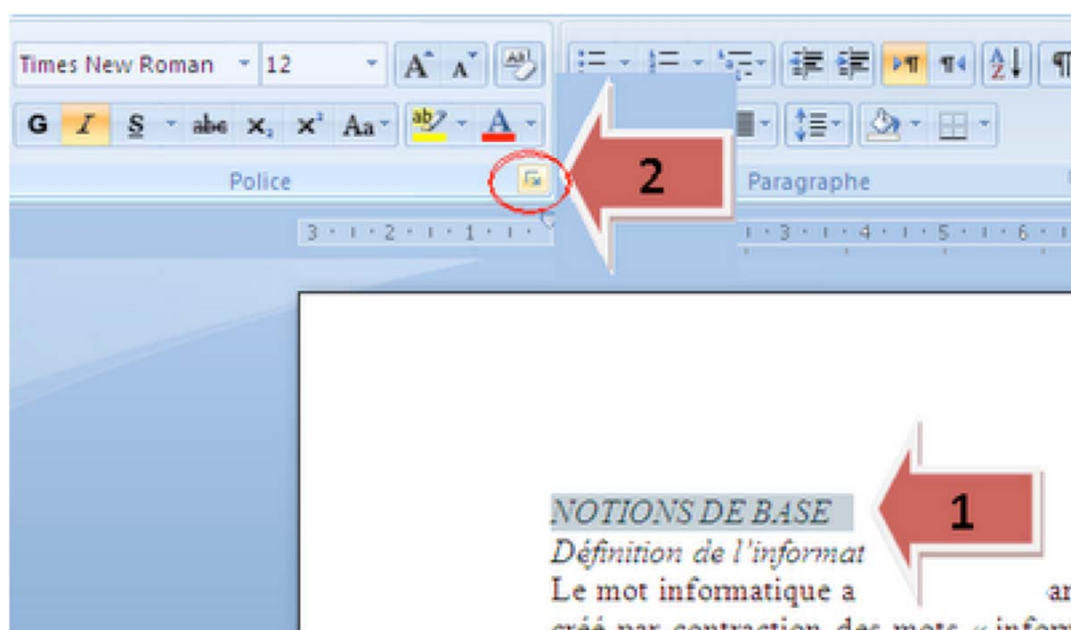
#### 1) La mise en forme du Titre de Niveau 1

Titre niveau 1 :

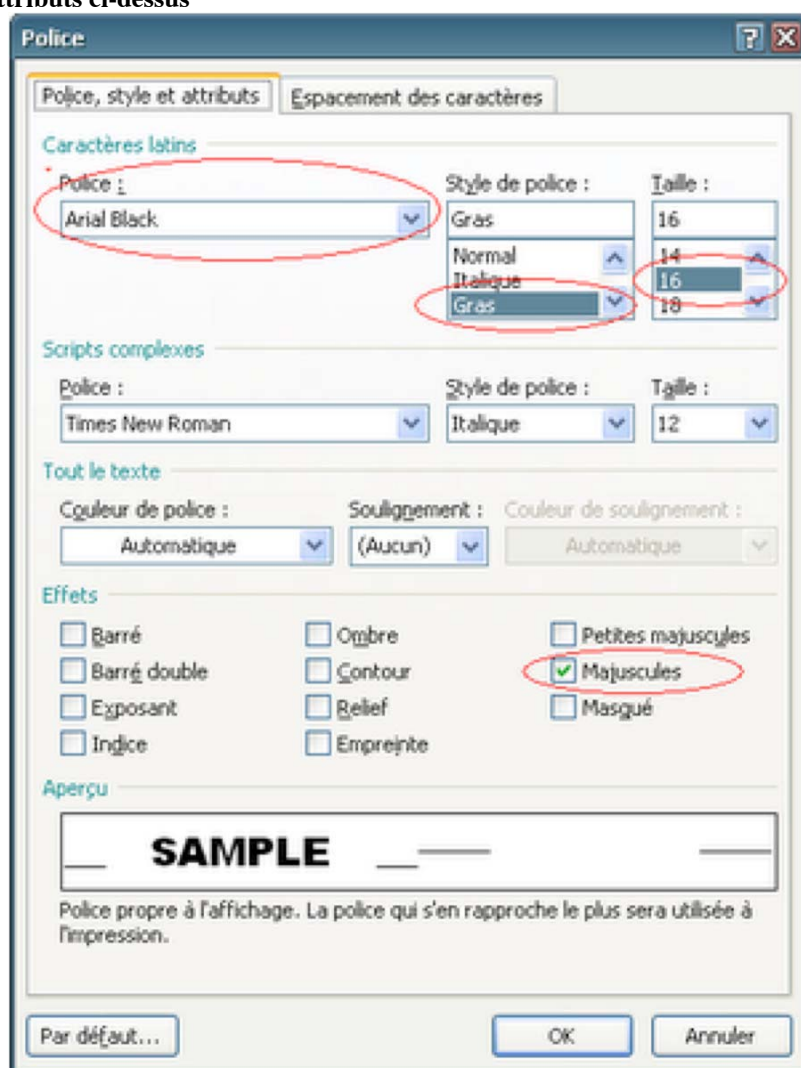
Police : ARIAL BLACK taille 16 - Majuscule Gras - Espacements : 30 Pts avant - 24 Pts – pas de retrait

- Sélectionner le titre puis cliquer sur "Police"

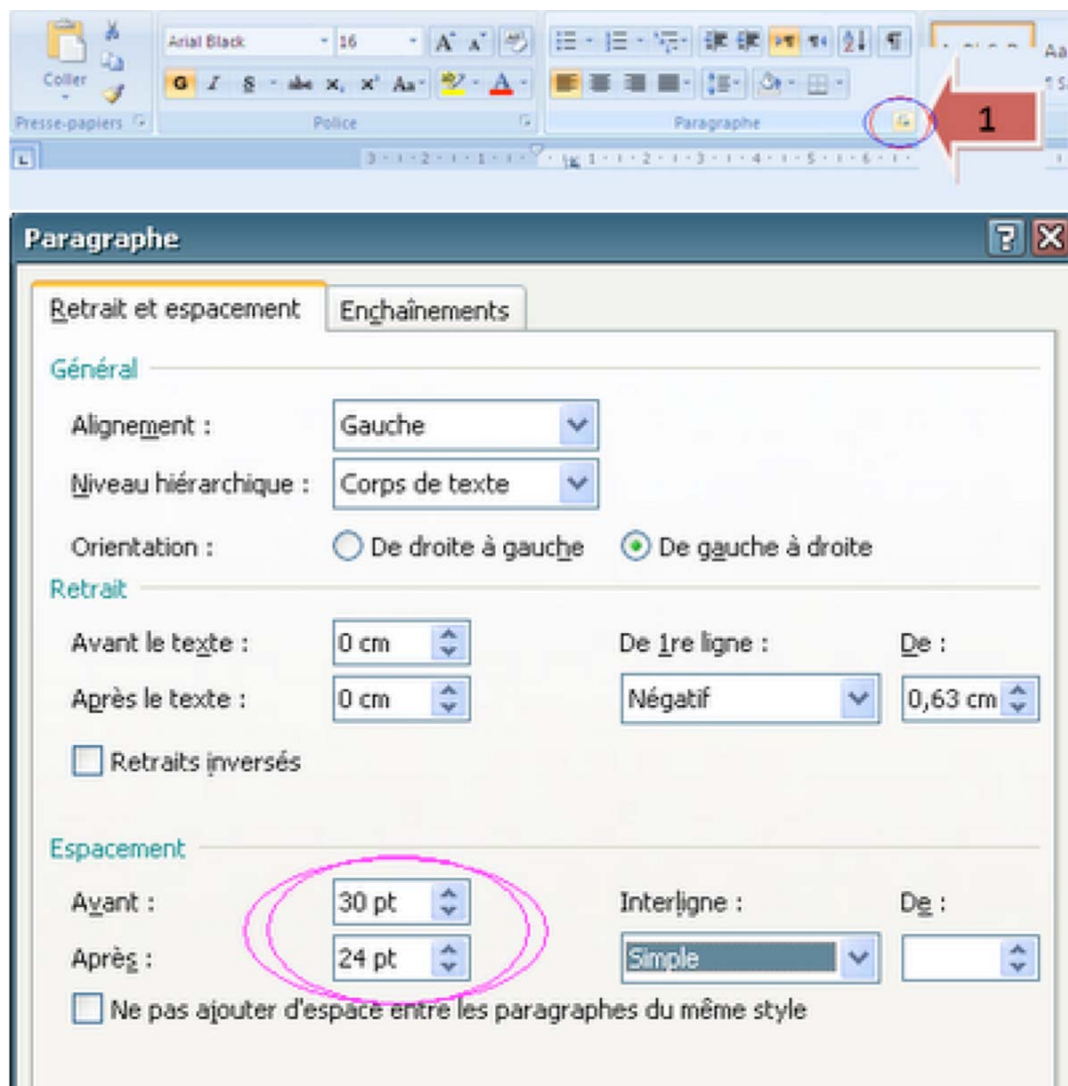




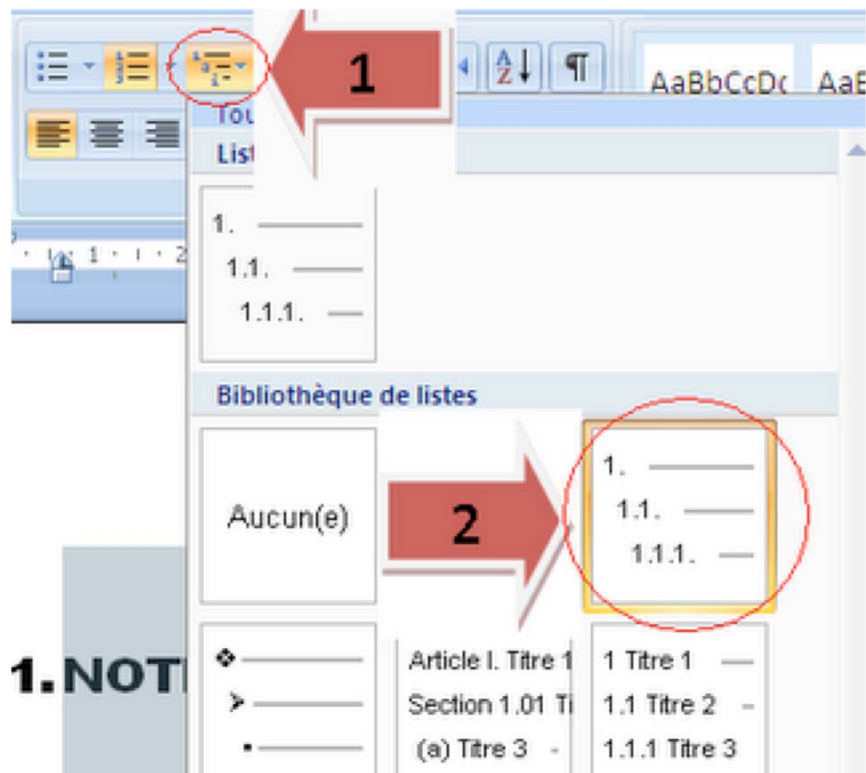
- Appliquer les attributs ci-dessus



- Accéder au propriétés des paragraphes pour changer les espacements :

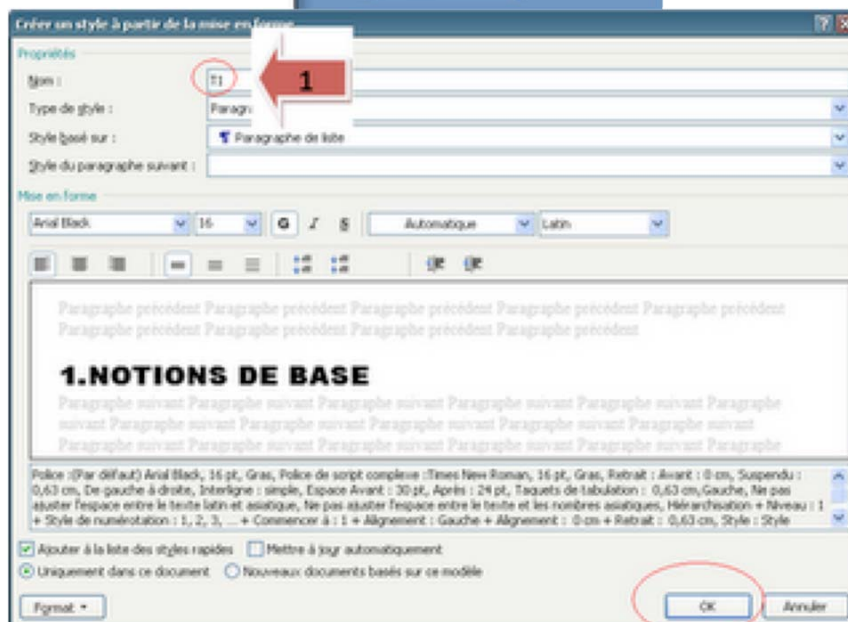


- Utiliser liste à plusieurs niveaux pour numéroté le 1er titre :

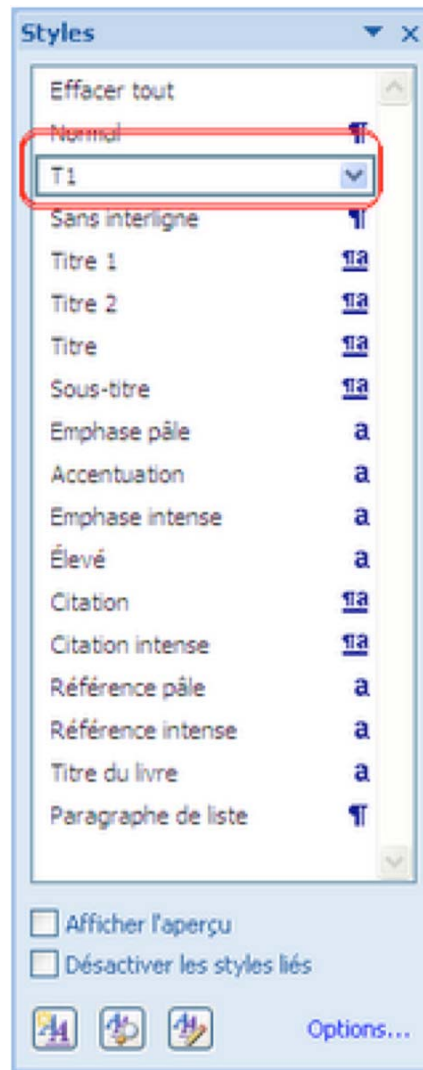


Après avoir terminé les modifications, on va Créer un nouveau style nommé T1 pour tous les titres du NIVEAU1

- **Afficher** la **fenêtre** **Styles** :
- **Ajouter un nouveau style** :



- Appliquer ce style sur le titre :

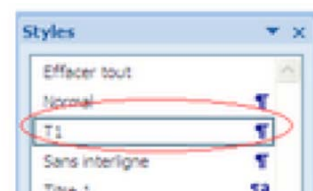


2) La mise en forme du Titre de Niveau 2

Titre niveau 2 :

Police : Book Antiqua taille 14 Gras Italique - Espacements : 18 Pts avant - 12 Pts après retraits : 1.25

- Sélectionner le titre Niveau 2 puis lui appliquer le Style "T1"

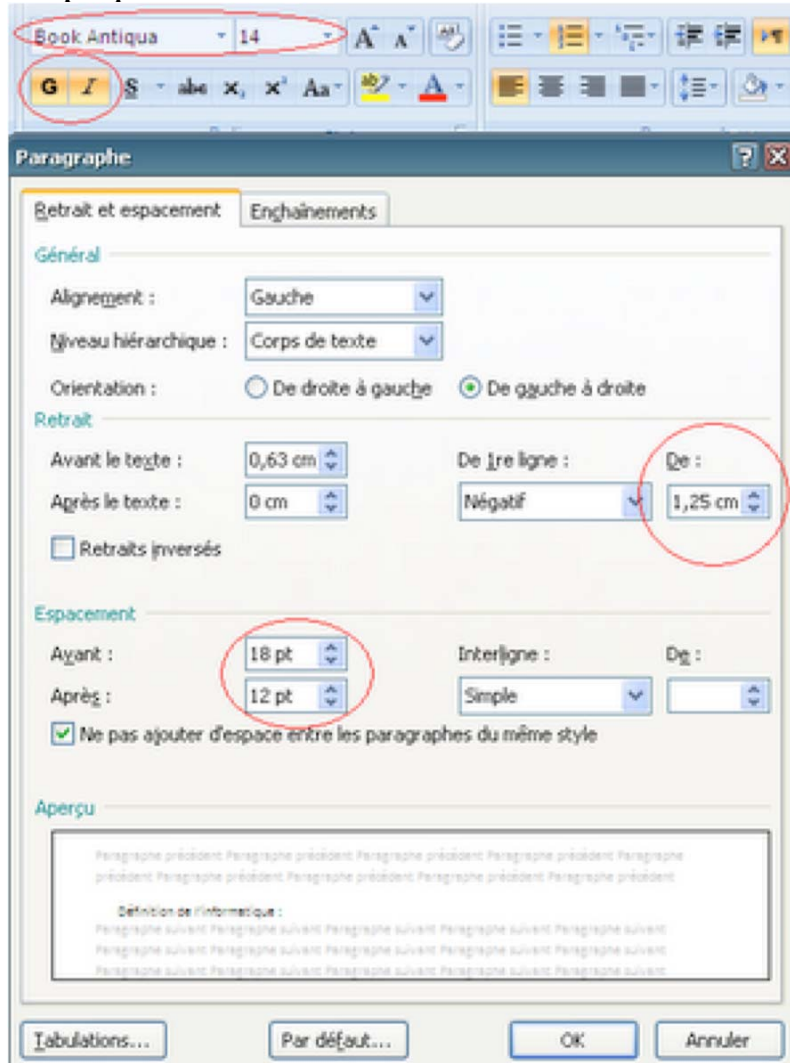


- Appuyer sur la touche "TAB" du clavier pour passer au niveau suivant, le résultat est :

# 1. NOTIONS DE BASE

## 1.1. Définition de l'informatique :

- Refaire les mêmes étapes que le Niveau 1 en modifiant la mise en forme



- Ajouter un style correspondant au Niveau 2 :

**Créer un style à partir de la mise en forme**

**Propriétés**

Nom : T2

Type de style : Paragraphe

Style basé sur : T1

Style du paragraphe suivant :

**Mise en forme**

Book Antiqua 14 G I S Automatique Latin

Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent  
Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent

**1.1. Définition de l'informatique :**

Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe  
suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant  
Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe  
suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant

Police : Book Antiqua, 14 pt, Italique, Police de script complexe : 14 pt, Italique, Retrait : Avant : 0,63 cm, Suspendu : 1,25 cm, De gauche à droite, Espace Avant : 10 pt, Après : 12 pt, Style : Style rapide, Sur base de : T1

☒ Ajouter à la liste des styles rapides ☐ Mettre à jour automatiquement

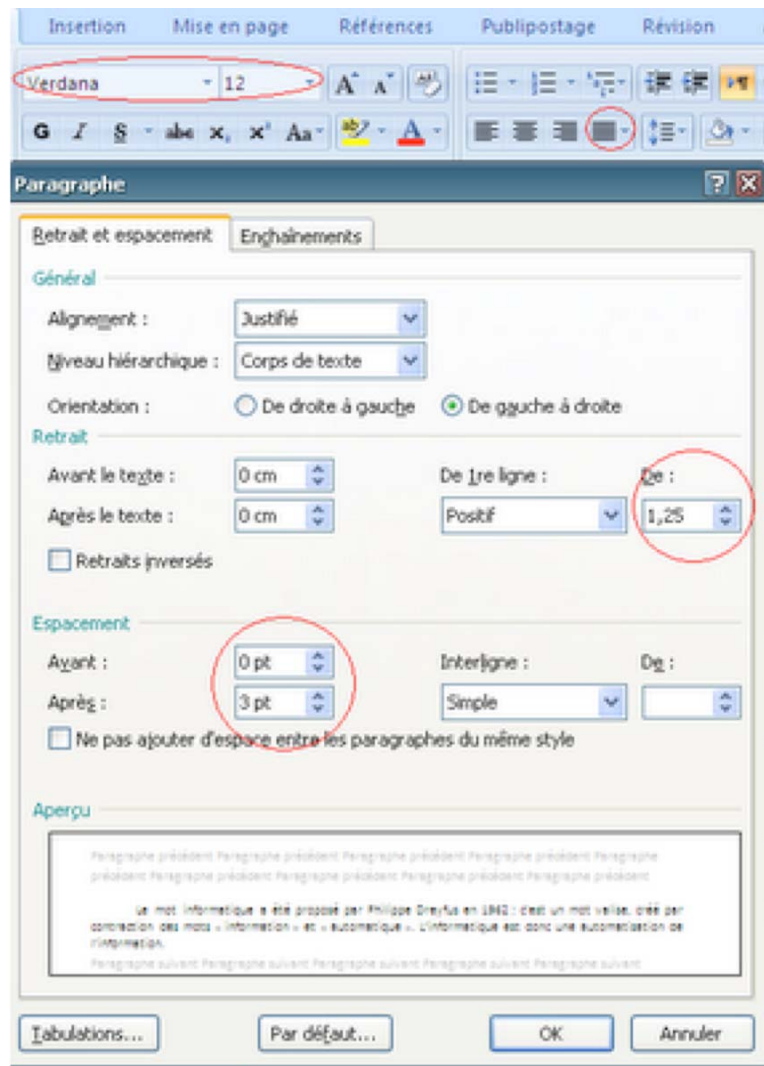
☒ Uniquement dans ce document ☐ Nouveaux documents basés sur ce modèle

Format OK Annuler

### 3) La mise en forme des paragraphes (Corps)

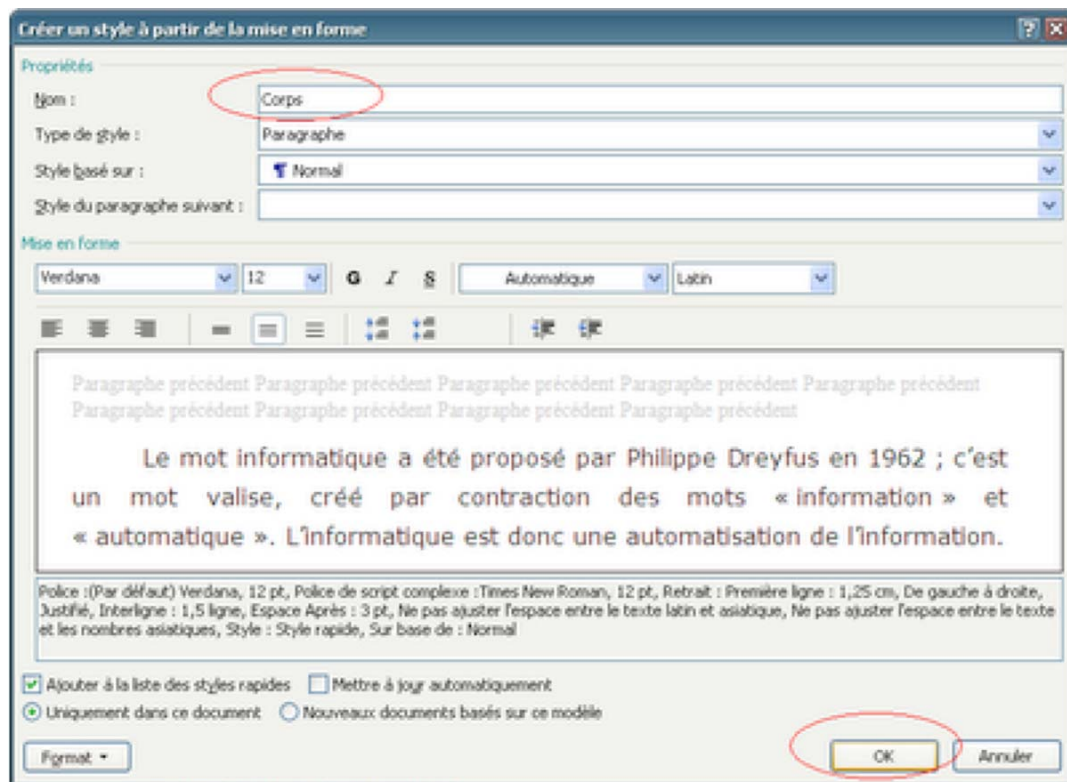
**Corps de texte :**  
Police : Verdana Taille 12 - Espacements : 0 Pts avant - 3 Pts après - Retrait de 1ère ligne : 1,25 cm

- Sélectionner le 1er paragraphe et lui appliquant les modifications ci-dessus :



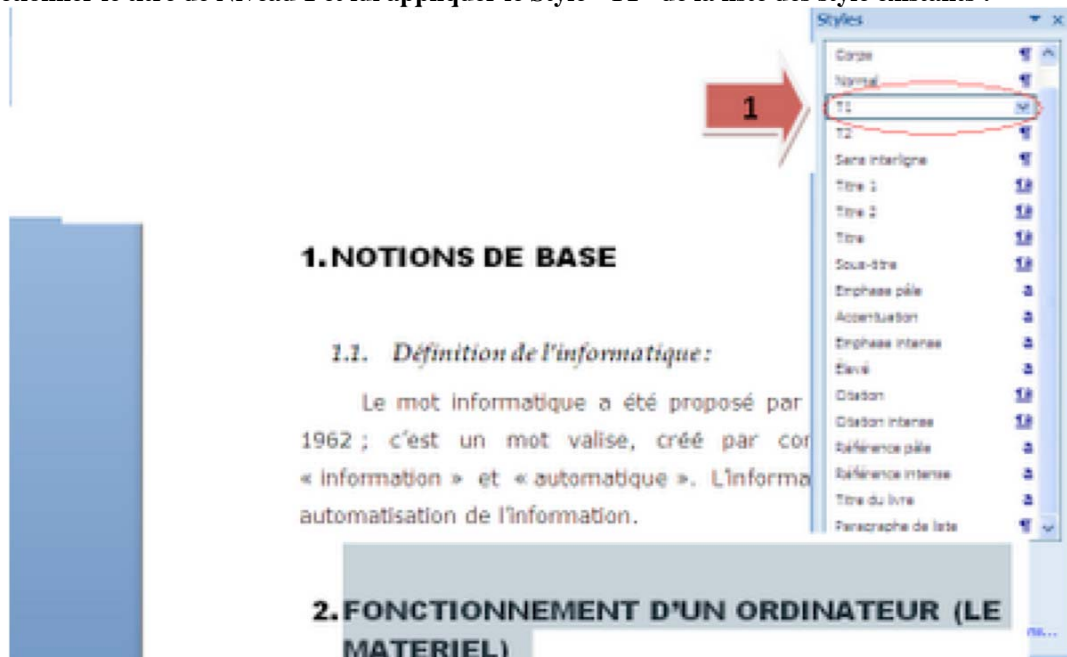
- Ajouter un nouveau style pour le corps de texte :





4) \_\_\_\_\_ Appliquer \_\_\_\_\_ les \_\_\_\_\_ styles \_\_\_\_\_ Créés \_\_\_\_\_ :

- Sélectionner le titre de Niveau 1 et lui appliquer le Style "T1" de la liste des style existants :

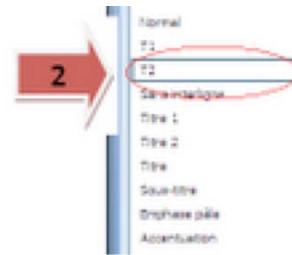


- Refaire la même chose pour le titre de Niveau 2 :

## 2. FONCTIONNEMENT D'UN ORDINATEUR (LE MATERIEL)

### 2.1. Définition:

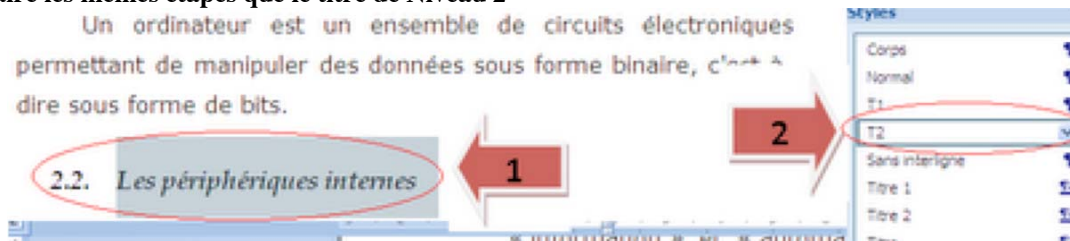
Un ordinateur est un ensemble de circuits électroniques permettant de manipuler des



- Refaire la même chose pour le corps de texte (paragraphe n° 2)
- Refaire les mêmes étapes que le titre de Niveau 2

Un ordinateur est un ensemble de circuits électroniques permettant de manipuler des données sous forme binaire, c'est-à-dire sous forme de bits.

### 2.2. Les périphériques internes



#### 4) La mise en forme du Titre de Niveau 3

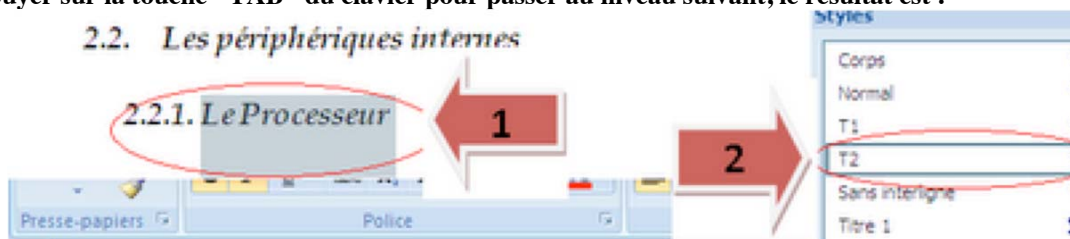
Titre Niveau 3 :

Police : Courier New Taille 12, souligné - Espacements : 0 Pts avant - 3 Pts après - Retrait : 2,5cm

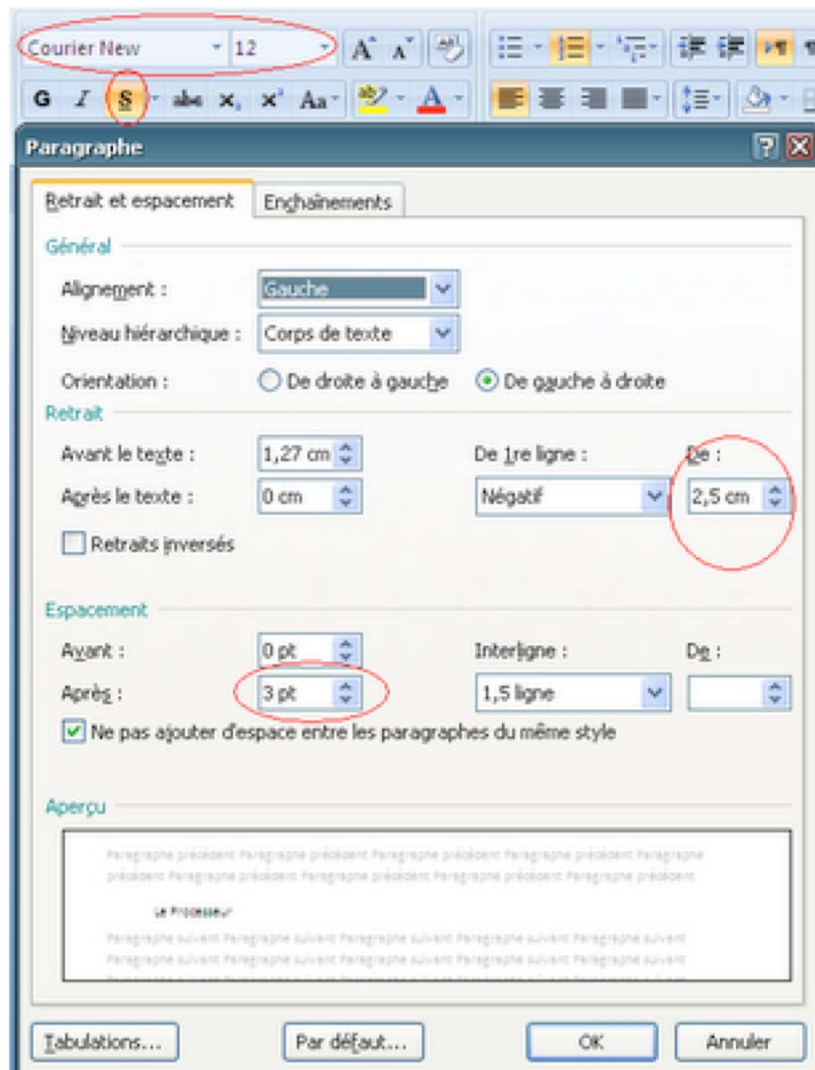
- Sélectionner le titre Niveau 3 puis lui appliquer le Style "T2"
- Appuyer sur la touche "TAB" du clavier pour passer au niveau suivant, le résultat est :

### 2.2. Les périphériques internes

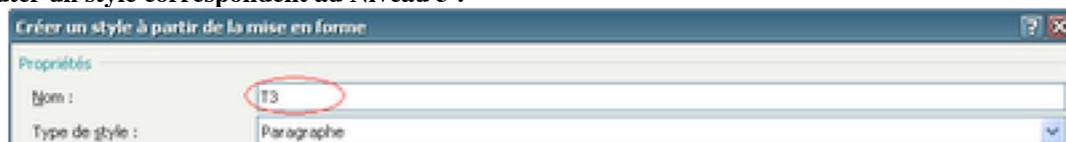
#### 2.2.1. Le Processeur



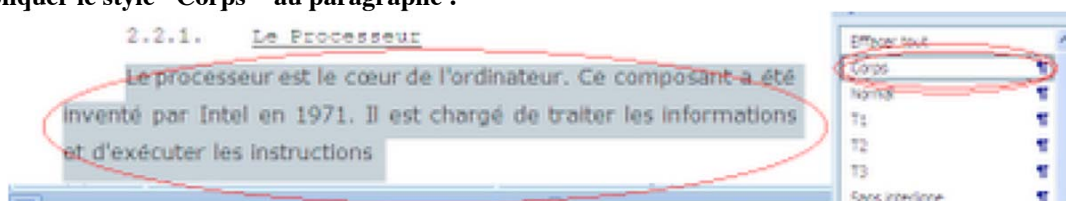
- Refaire les mêmes étapes que le Niveau 2 en modifiant la mise en forme



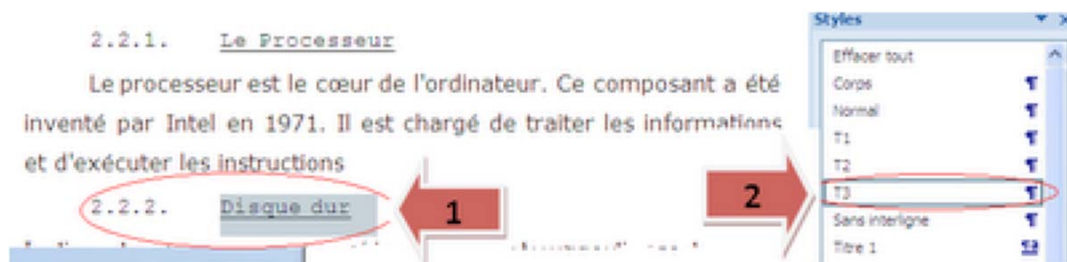
- Ajouter un style correspondant au Niveau 3 :



- Appliquer le style "Corps" au paragraphe :



- Appliquer le style "Niveau 3" au dernier titre :



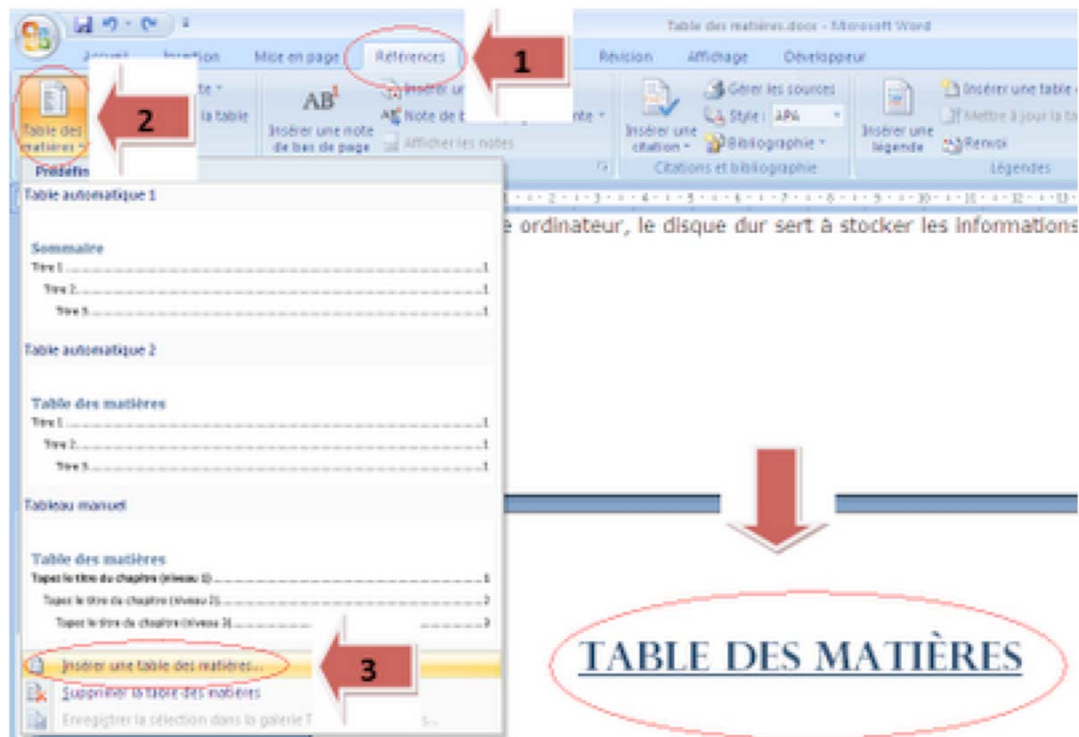
- La présentation du document sera comme suit :

<b>1. NOTIONS DE BASE</b>
1.1. Définition de l'informatique :
Le mot informatique a été proposé par Philippe Dreyfus en 1962 ; c'est un mot valise, créé par contraction des mots « information » et « automatique ». L'informatique est donc une automatisation de l'information.
<b>2. FONCTIONNEMENT D'UN ORDINATEUR (LE MATERIEL)</b>
2.1. Définition :
Un ordinateur est un ensemble de circuits électroniques permettant de manipuler des données sous forme binaire, c'est-à-dire sous forme de bits.
2.2. Les périphériques internes
2.2.1. Le Processeur
Le processeur est le cœur de l'ordinateur. Ce composant a été inventé par Intel en 1971. Il est chargé de traiter les informations et d'exécuter les instructions
2.2.2. Disque dur
Le disque dur est une composante matérielle essentielle de votre ordinateur, le disque dur sert à stocker les informations.

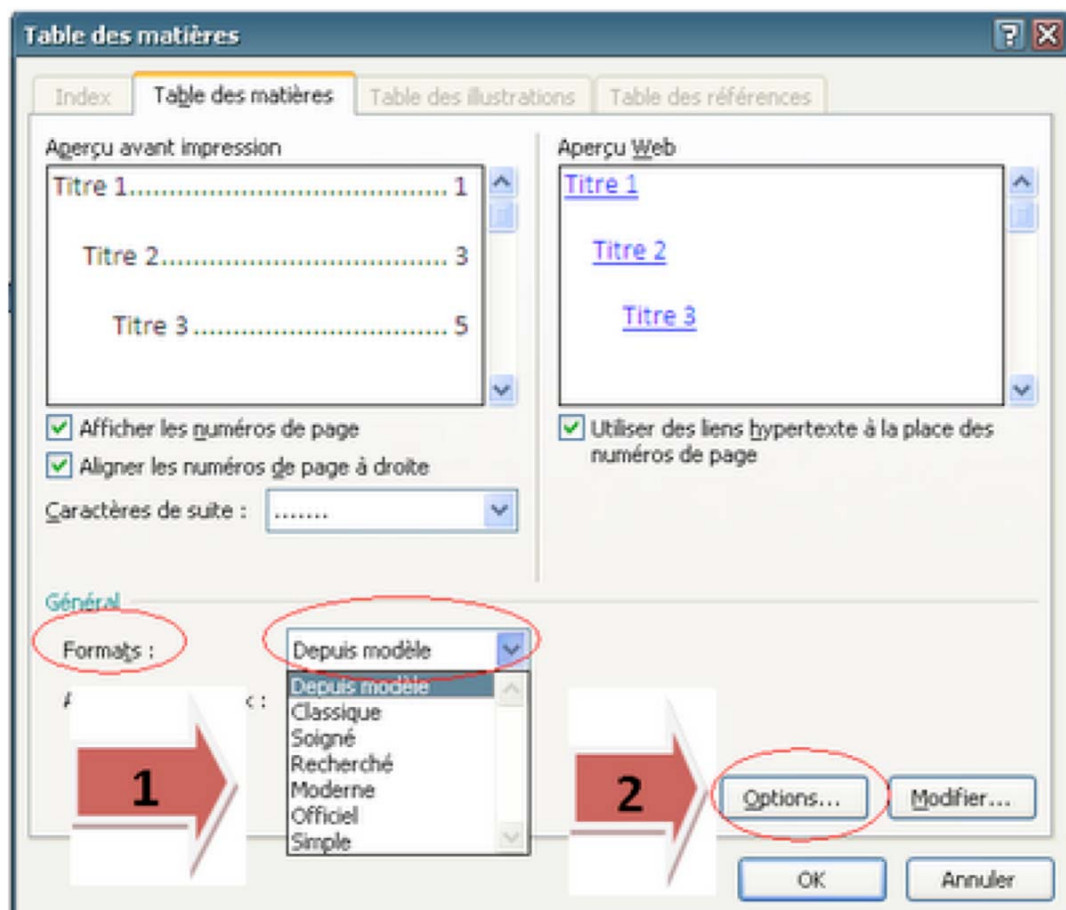
### ETAPE N° 3 : Préparez la table des matières (Sommaire) :

- Passer à la page suivante en appuyant sur la touche "Entrée" du clavier pour créer la page N°2
- sur la page vierge Tapez le titre :TABLE DES MATIERES, mettez en forme le texte et prévoyez une ligne vierge immédiatement après
- Cliquez sur l'onglet "**Références**"
- Cliquez sur **Table des matières**

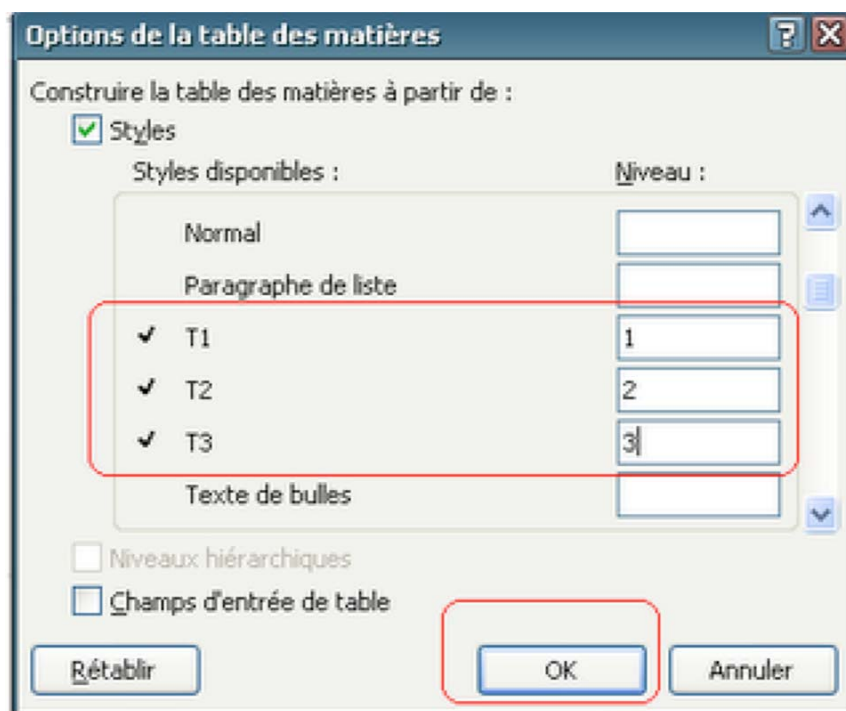
- Cliquez sur **"Insérer une table des matières"**



- Choisissez un modèle de présentation (en cliquant sur Format)



- Votre document comportant 3 niveaux de titres, il faut le mentionner dans la zone Afficher les niveaux en cliquant sur le bouton "Options"





- Validez par OK

La table des matières générée sera comme suit :

<b><u>TABLE DES MATIÈRES</u></b>	
1. NOTIONS DE BASE.....	1
1.1. Définition de l'informatique :.....	1
2. FONCTIONNEMENT D'UN ORDINATEUR (LE MATERIEL).....	1
2.1. Définition :.....	1
2.2. Les périphériques internes.....	1
2.2.1. Le Processeur.....	1
2.2.2. Disque dur.....	1

La présentation générale du document sera comme suit :

<b><u>TABLE DES MATIÈRES</u></b>	
1. NOTIONS DE BASE.....	1
1.1. Définition de l'informatique :.....	1
2. FONCTIONNEMENT D'UN ORDINATEUR (LE MATERIEL).....	1
2.1. Définition :.....	1
2.2. Les périphériques internes.....	1
2.2.1. Le Processeur.....	1
2.2.2. Disque dur.....	1

# 1) Création du formulaire

1. Saisir le texte suivant :

## **Paris Textiles – 5 bd du grand Théâtre – 75013 Paris**

Madame, Monsieur,

Pour mieux répondre à vos attentes, nous aimerions connaître votre avis sur nos produits. Merci de bien vouloir remplir et nous retourner le formulaire suivant :

**Nom :**

**Prénom :**

**Adresse :**

**Téléphone :**

**Âge :**

**Sexe :**

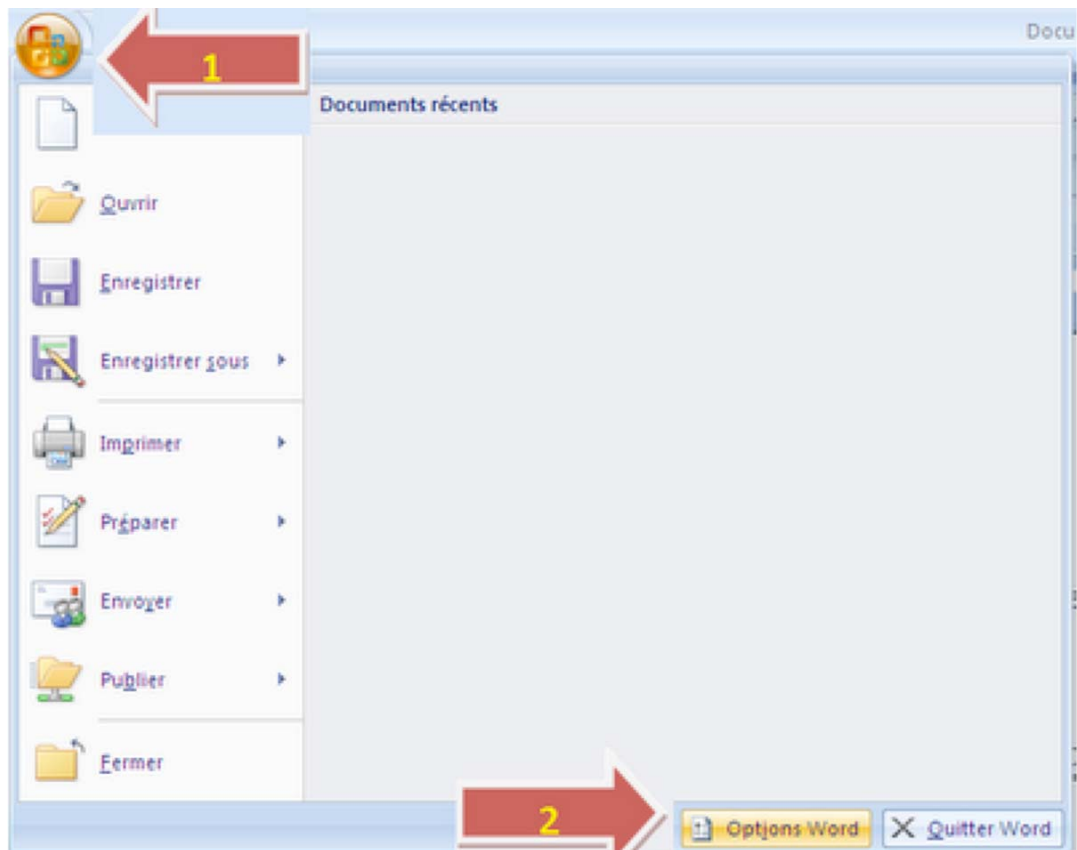
Quelle(s) collection(s) aimeriez-vous retrouver l'an prochain ?

Quel(s) nouveau(x) produit(s) voudriez-vous voir figurer dans notre catalogue ?

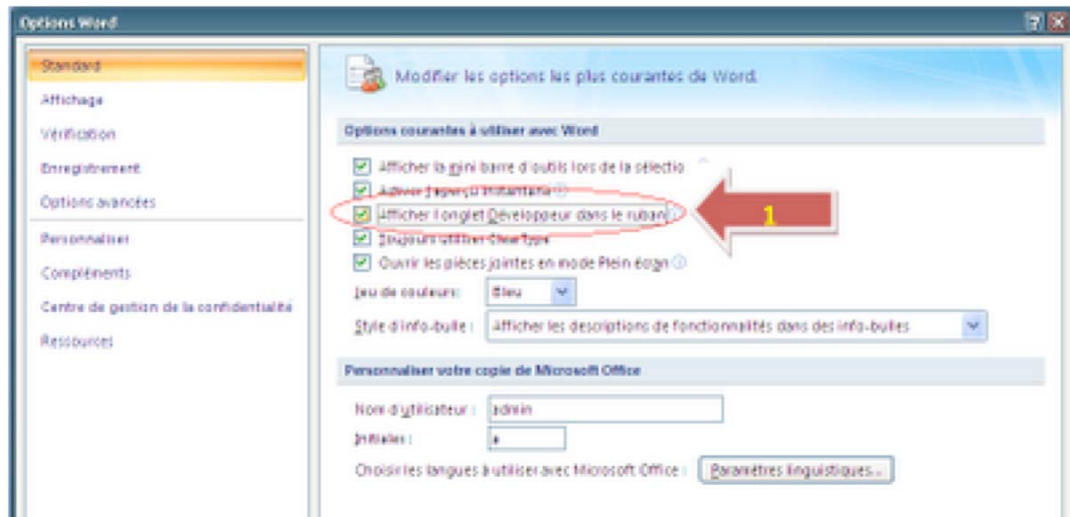
Quel(s) support(s) publicitaire(s) souhaitez-vous voir renforcé ?

2. Vérifier que l'onglet "**Développeur**" est affiché sinon procéder comme suit :

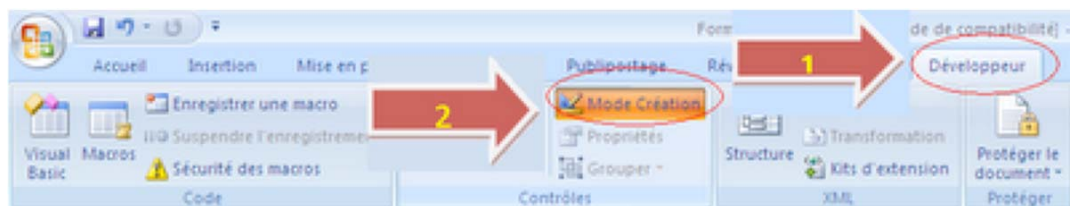




puis cocher la case "Afficher l'onglet Développeur dans le ruban" puis Cliquez sur O.K.

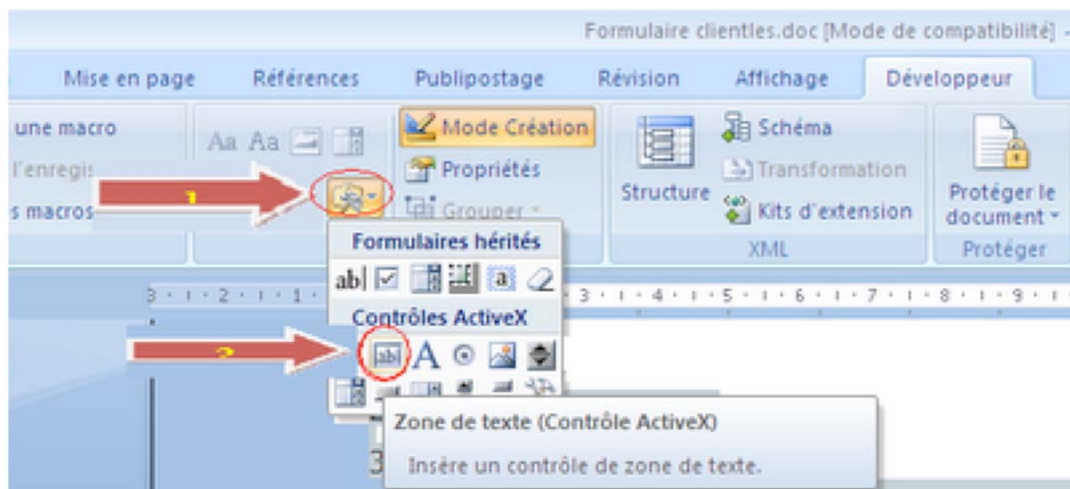


3. Cliquez sur l'onglet "Développeur" puis cliquez sur le bouton "Mode Création"



4. Nous allons maintenant ajouter les contrôles ActiveX pour la saisie des informations (Nom, Prénom, ...),

et pour cela nous allons utiliser le contrôle Zone de Texte.



5. Placer le curseur devant l'étiquette **Nom** : et placer le contrôle :

**Nom :**

**Prénom :**

**Adresse :**

**Téléphone :**

6. Faites la même chose pour le **prénom, Adresse et Téléphone.**

7. Placer le curseur au-dessous de l'étiquette **Âge** et insérer un contrôle de type **Case d'option**

**Âge :**

☐ **OptionButton1**

8. Changer le texte de la case d'option en cliquant avec le bouton droit de la souris sur ce contrôle => Edition => puis tapez le texte que vous désirez.

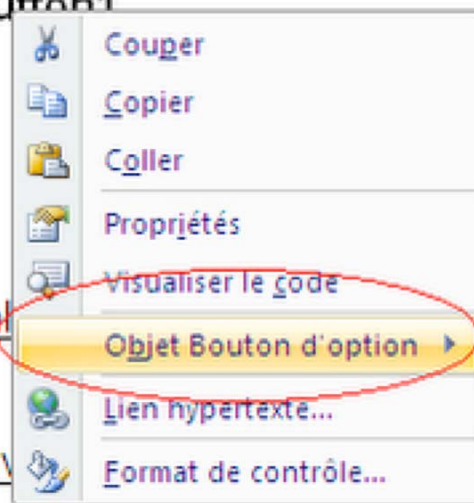
Âge :

☐ OptionButton1

Sexe :

Quelle(s) col

Quel(s) nouv



Edition

Convertir...

z-vous voir figure

9. Ajouter les autres options comme suit :

Âge :

☐ - de 25

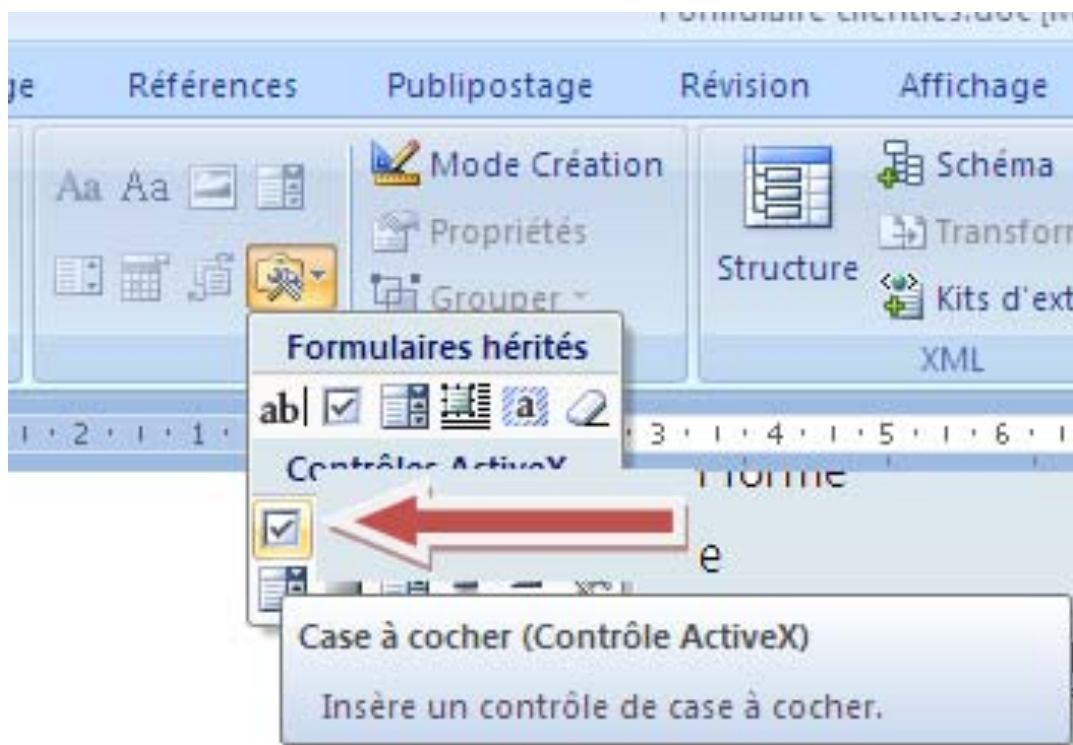
☐ 26 - 35

☐ 36 - 50

☐ 51 - 60

☐ + de 61

10. Ajouter maintenant le contrôle Case à cocher pour les deux dernières lignes :



Quelle(s) collection(s) aimeriez-vous retrouver l'an prochain ?

☐ Vert Évasion    ☐ Bleu Azur    ☐ Sport Liberté

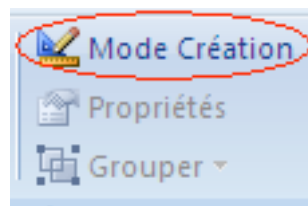
Quel(s) nouveau(x) produit(s) voudriez-vous voir figurer dans notre catalogue ?

☐ Lingerie    ☐ Vestes    ☐ Vêtements 1er âge

Quel(s) support(s) publicitaire(s) souhaitez-vous voir renforcé ?

☐ Internet    ☐ Presse    ☐ Diffusion à domicile

11. Désactiver le mode création en cliquant sur ce dernier pour que votre modèle soit opérationnel.



**Le résultat final du document sera comme suit :**

-----

## **Paris Textiles – 5 bd du grand Théâtre – 75013 Paris**

---

Madame, Monsieur,

Pour mieux répondre à vos attentes, nous aimerions connaître votre avis sur nos produits. Merci de bien vouloir remplir et nous retourner le formulaire suivant :

Nom :

Prénom :

Adresse :

Téléphone :

Âge :

☐ - de 25

☐ 26 - 35

☐ 36 - 50

☐ 51 - 60

☐ + de 61

Sexe :

☐ Homme

☐ Femme

Quelle(s) collection(s) aimeriez-vous retrouver l'an prochain ?

☐ Vert Évasion

☐ Bleu Azur

☐ Sport Liberté

Quel(s) nouveau(x) produit(s) voudriez-vous voir figurer dans notre catalogue ?

☐ Lingerie

☐ Vestes

☐ Vêtements 1er âge

Quel(s) support(s) publicitaire(s) souhaitez-vous voir renforcé ?

☐ Internet

☐ Presse

☐ Diffusion à domicile

---

## 2) Enregistrement Un Modèle de document sous Word 2007

11. Maintenant nous allons enregistrer ce formulaire en tant que Modèle afin de le réutiliser plusieurs fois.



12. Tapez un nom et enregistrer votre modèle.

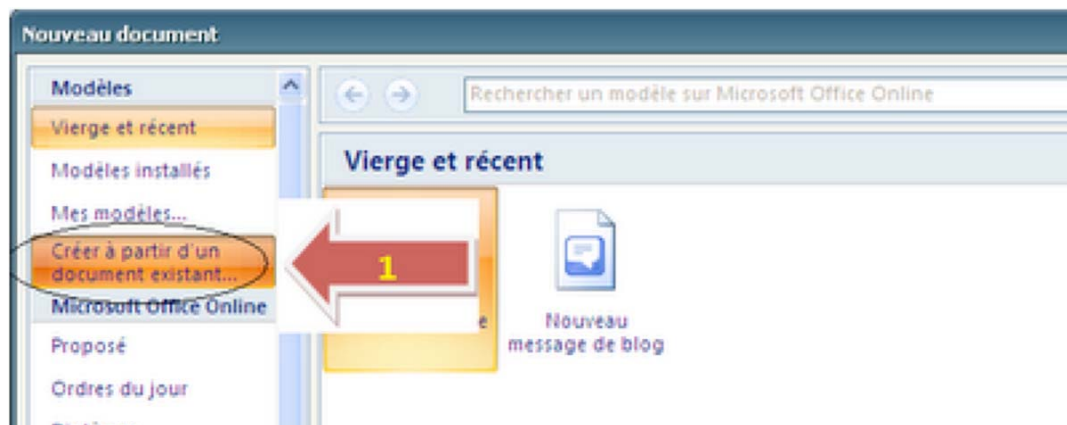
## 3) Réutilisation d'un Modèle (Cas formulaire clientèles)

13. lancer Ms Word 2007

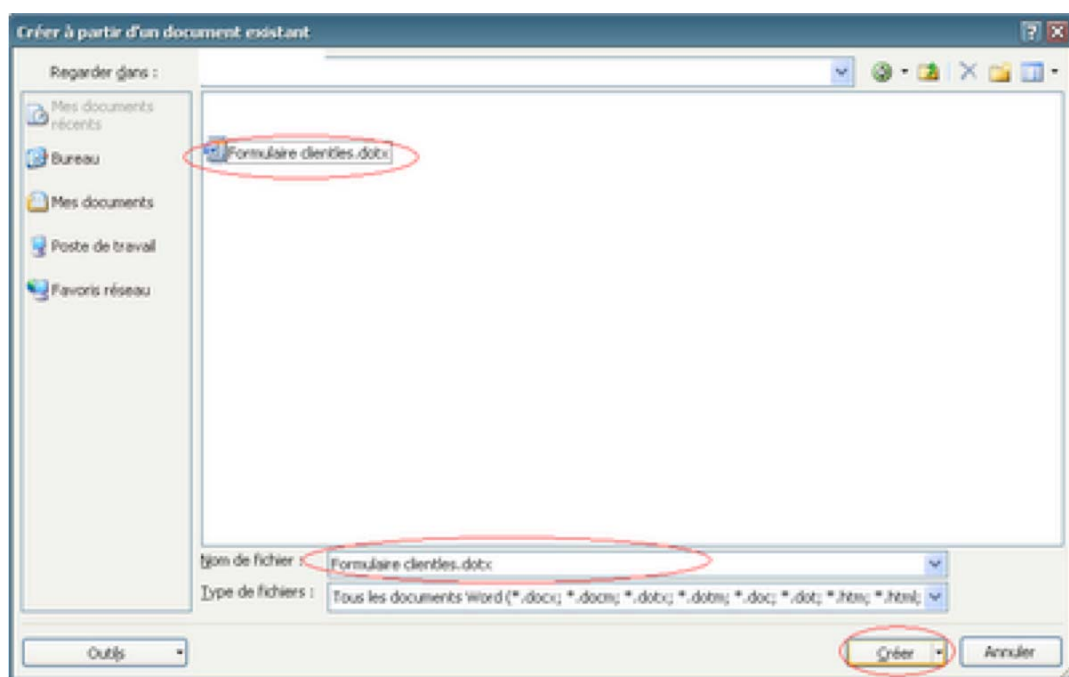
14. puis suivez les étapes suivantes :



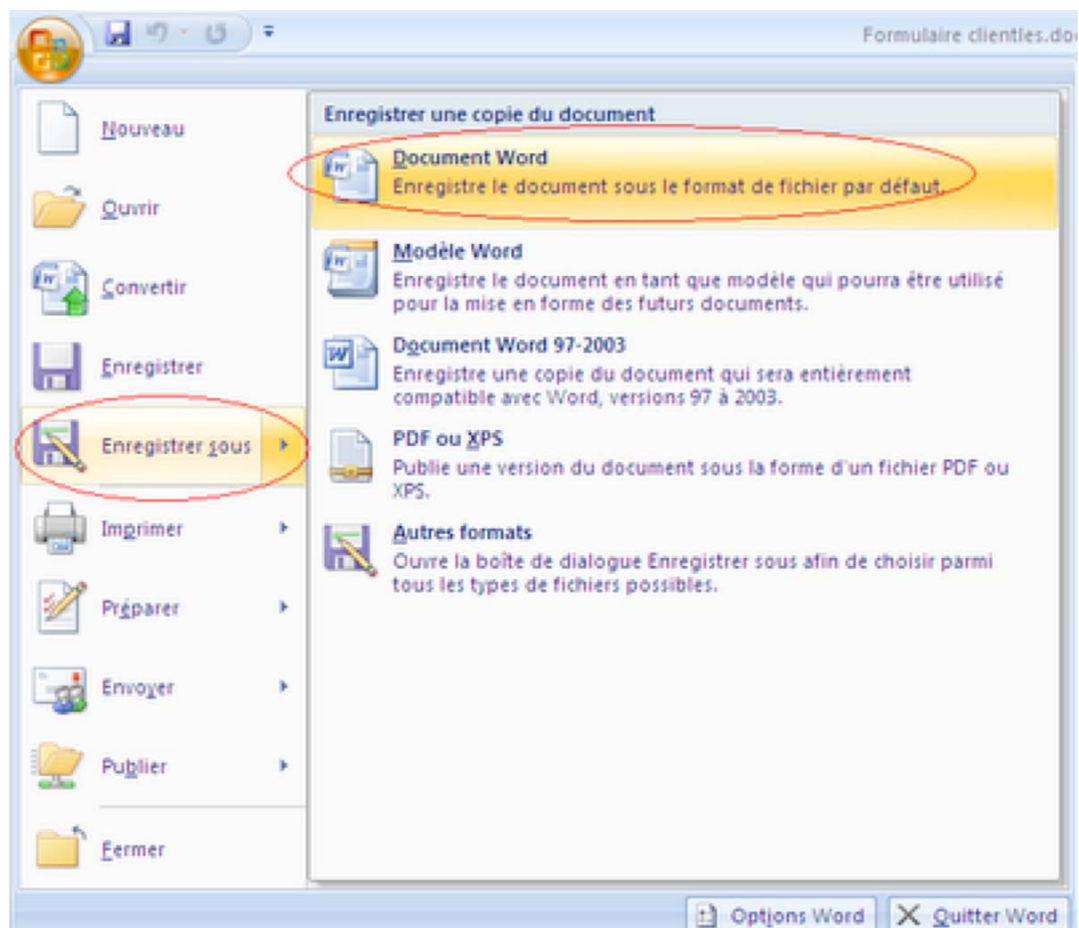




15. choisir l'emplacement de votre modèle et cliquez sur le bouton créer.



16. remplir votre formulaire et l'enregistrer au format document et pas modèle.



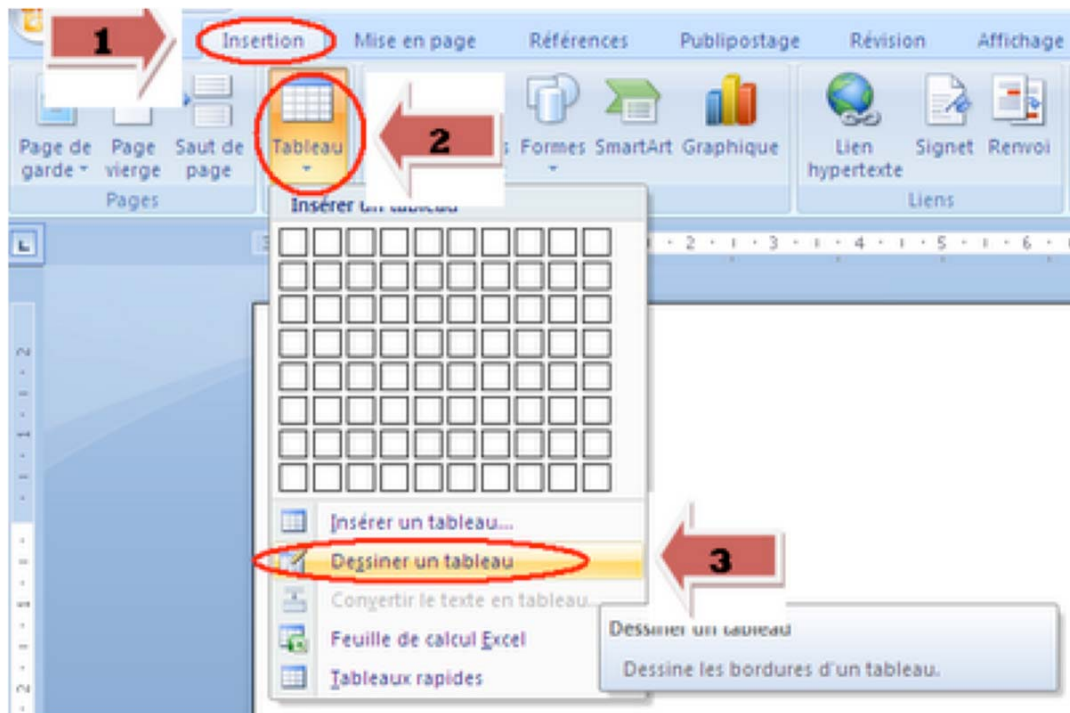
**NB :** Maintenant à chaque fois que vous voulez remplir un formulaire pour un nouveau client il suffit de baser sur le modèle existant.



## **AU TRAVAIL MAINTENANT :**

Pour MS-Word 2007

**ETAPE N° 1 :** Dessiner un tableau en utilisant la commande "Dessiner un tableau" du Menu "Tableau" de l'onglet "Insertion"

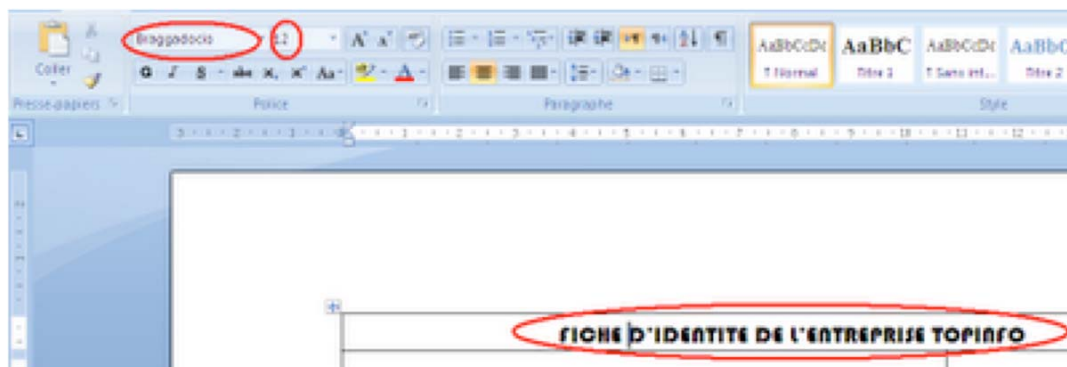


Restez appuyez sur la souris puis la glisser vers la gauche ou bien la droite et quand votre ligne et tracez vous relâchez la souris

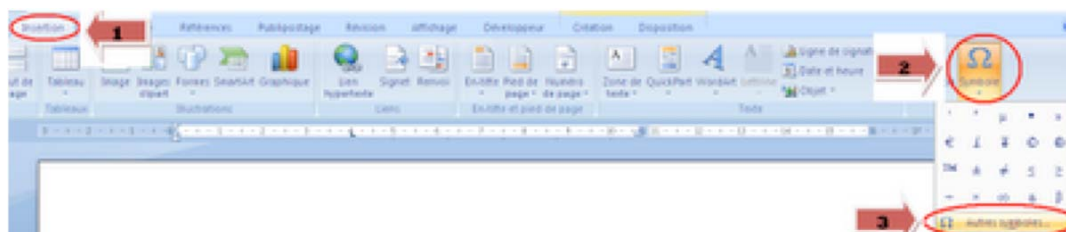
**vous devez arriver à ceci :**

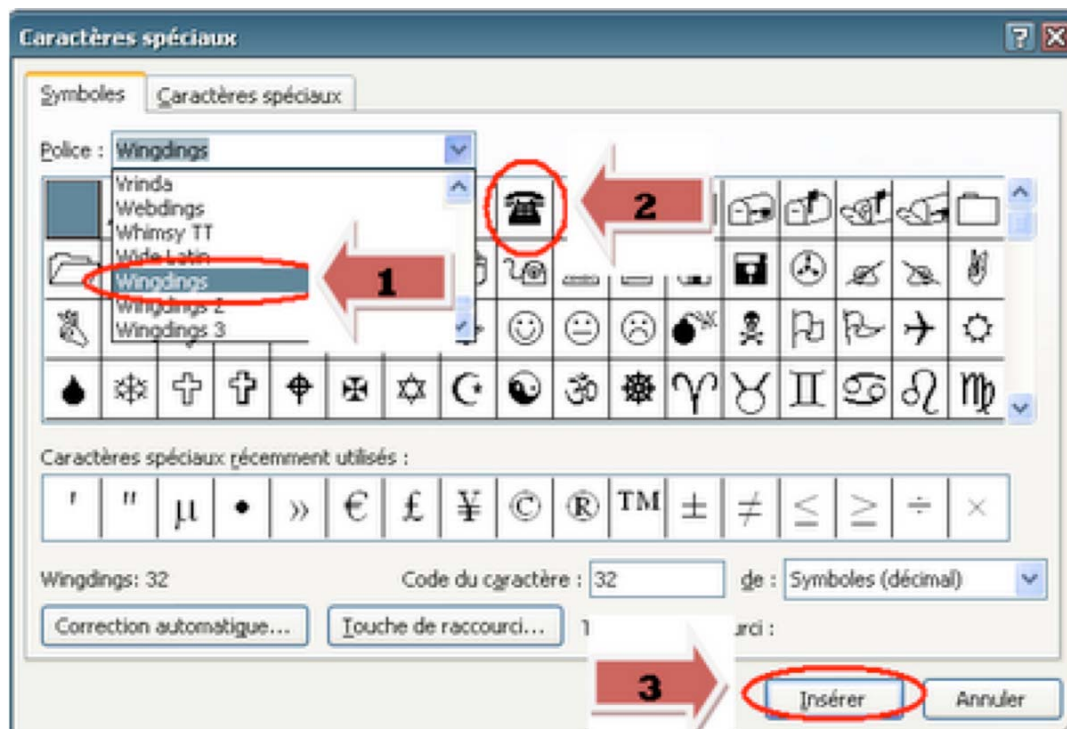

## ETAPE N° 2 : Remplissage du tableau

- Tapez Le titre général est en police Braggadocio taille 12

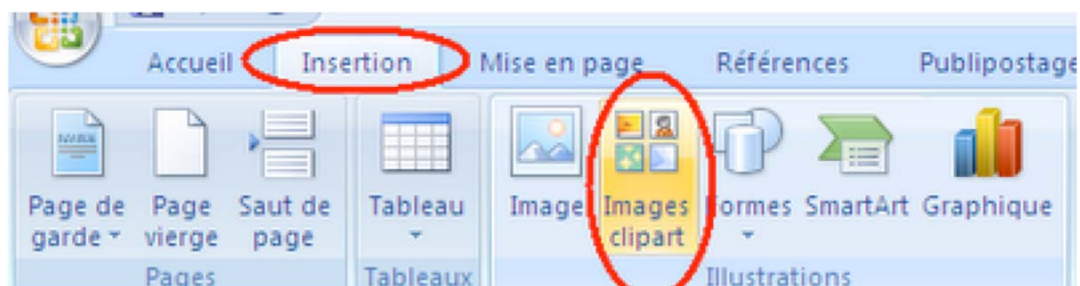


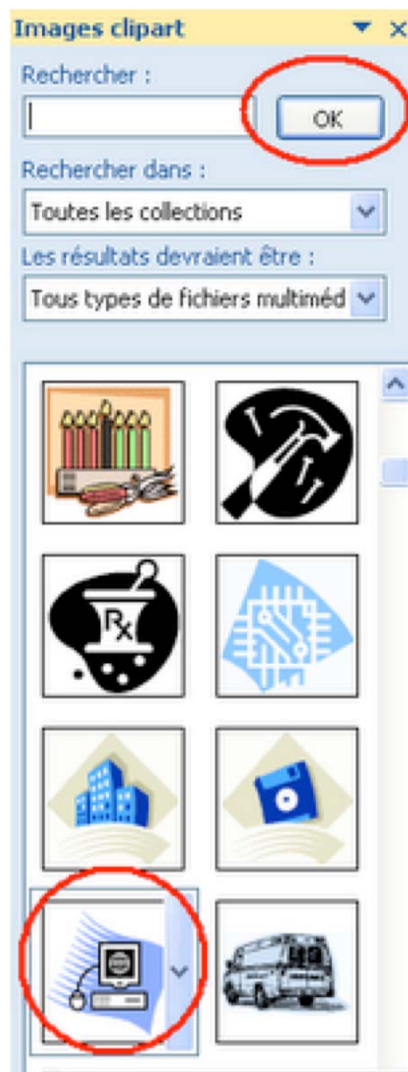
- Insérer un caractère spécial (exemple : (, &, ...) : dans le menu Insertion choisir la commande Symbole. Sélectionner la police WINGDINGS - Sélectionner le caractère - cliquer sur le bouton insérer puis fermer





- Insérer une image : Au menu insertion, sélectionner la commande image ou Image CLIPART .





### ETAPE N° 3 : Mettre en forme le tableau

Sélectionner la première ligne puis Modifier le couleur de cette dernière en cliquant sur la commande trame de fond

