

Guide de formation avec exercices et cas pratiques

Word 2010 initiation

Philippe Moreau



EYROLLES

© Tsoft et Groupe Eyrolles, 2011, ISBN : 978-2-212-12879-6

Table des matières

PARTIE 1

MANUEL UTILISATEUR 5

1. Ergonomie Word 2010 7

Lancer Word	8
Arrêter Word ou basculer vers un document	9
La fenêtre de Word.....	10
Le ruban, les onglets et les outils	11
Utilisation du clavier.....	13
Les boîtes de dialogue.....	14
Les commandes et les menus	15
Affichage du document	16
Volet de Navigation et règles	17
Personnaliser l’affichage.....	18
Utiliser l'Aide	19
Annuler, restaurer, répéter, récupérer	21

2. Créer, ouvrir, enregistrer, imprimer des documents 23

Créer un document	24
Ouvrir un document.....	25
Enregistrer et fermer un document.....	27
Propriétés, statistiques et synthèse	30
Imprimer un document	31

3. Saisir et mettre en forme 33

Saisie de texte.....	34
Déplacements dans le texte.....	35
Sélectionner un bloc de texte.....	36
Copier/Déplacer du texte ou des éléments	37

Mettre en forme les caractères.....	38
Typographie.....	40
Mettre en forme les paragraphes.....	41
Tabulations	44
Listes à puces/numéros à un seul niveau	45
Listes à puces/numéros à plusieurs niveaux	46
Autres techniques de mise en forme.....	47
Rechercher, remplacer	48
Tri de paragraphes, listes ou tableaux	51

4. Mettre en page..... 53

Saut de page et saut de section	54
Taille du papier et marges	55
En-tête et pied de page, page de garde	56
Numérotation des pages.....	58
Bordure de page et filigrane.....	59
Texte en colonnes.....	60

5. Styles et modèles 61

Appliquer des styles	62
Créer des styles	63
Styles de liste à plusieurs niveaux	64
Modifier des styles	66
Volet des styles.....	67
Gérer les styles.....	68
Thèmes.....	69
Modèles de document	70

6. Tableaux et calculs..... 73

Insérer un tableau	74
Saisie et sélection dans un tableau	76
Largeur des colonnes, hauteur des lignes.....	77
Supprimer et insérer des lignes/colonnes	79
Déplacer, fusionner et fractionner	80
Mise en forme des cellules d'un tableau	81
Styles de tableau	83
Fractionnement et tri d'un tableau.....	85
Calculer dans un tableau	86
Insérer un tableau Excel.....	87

7. Images et dessins	89
Insérer une image ou un clipart	90
Insérer un WordArt.....	93
Insérer un Smartart	94
Insérer des zones de texte	96
Insérer des formes.....	97
Insérer un diagramme.....	100
Insérer un organigramme.....	102
Positionner et habiller les objets.....	103

PARTIE 2

EXERCICES DE PRISE EN MAIN 107

1. Ergonomie Word 2010 109

Exercice 1 : Démarrer et quitter Word	110
Exercice 2 : Les éléments de la fenêtre Word	111
Exercice 3 : Les boutons outils sur le ruban	112
Exercice 4 : La barre d'outils Accès rapide.....	113
Exercice 5 : Affichage du document.....	114
Exercice 6 : Utiliser l'Aide	115

2. Créer, mettre en forme et imprimer 117

Exercice 7 : Créer des documents	118
Exercice 8 : Saisir du texte	119
Exercice 9 : Enregistrer le document	120
Exercice 10 : Ouvrir un document	121
Exercice 11 : Se Déplacer dans le document	122
Exercice 12 : Taille du papier et des marges	123
Exercice 13 : Aperçu avant impression.....	124
Exercice 14 : Imprimer le document.....	125
Exercice 15 : Sélectionner du texte.....	126
Exercice 16 : Copier ou déplacer du texte.....	127
Exercice 17 : Mettre en forme les caractères	128
Exercice 18 : Symboles spéciaux	129
Exercices 19 : Formater les paragraphes.....	130
Exercice 20 : Utiliser la règle horizontale.....	131
Exercice 21 : Annuler ou répéter des actions.....	132

PARTIE 3

CAS PRATIQUES 133

Cas 1 : Créer un courrier	135
Cas 2 : Modèle de courrier	141
Cas 3 : Courrier avec liste tabulée	146
Cas 4 : Courrier avec liste numérotée	151
Cas 5 : Courrier avec un tableau	157
Cas 6 : Mémo	163
Cas 7 : Télécopie	169
Cas 8 : Bulletin d'inscription	177
Cas 9 : Lettre d'information	183
Cas 10 : Tableaux, calculs et graphiques.....	189
Cas 11 : Tableau de planning.....	195

Index 201

Avant-propos

Conçu par des pédagogues expérimentés, son originalité est d'être à la fois un manuel de formation et un manuel de référence complet présentant les bonnes pratiques d'utilisation.

FICHES PRATIQUES

La première partie, *Manuel Utilisateur*, présente sous forme de fiches pratiques les fonctions de base de Word 2010 et leur mode d'emploi. Ces fiches peuvent être utilisées soit dans une démarche d'apprentissage pas à pas, soit au fur et à mesure de vos besoins, lors de la réalisation de vos propres documents. Une fois les bases du logiciel maîtrisées, vous pourrez également continuer à vous y référer en tant qu'aide-mémoire. Si vous vous êtes déjà aguerri sur une version plus ancienne de Microsoft Word ou sur un autre logiciel de traitement de texte, ces fiches vous aideront à vous approprier rapidement Microsoft Office Word version 2010.

EXERCICES DE PRISE EN MAIN


Dans la deuxième partie, *Exercices de prise en main*, il s'agit de réaliser des documents simples, comprenant chacun une étape guidée pas à pas pour revoir les manipulations, et une étape de mise en pratique. Ces exercices s'adressent en priorité aux utilisateurs débutants, mais ils seront également utiles aux utilisateurs déjà aguerri sur une précédente version de Word, qui veulent passer directement à la pratique de la nouvelle interface d'Office Word 2010.

La réalisation du parcours complet permet de s'initier seul en autoformation.


Un formateur pourra aussi utiliser cette partie pour animer une formation aux manipulations de base de Microsoft Word 2010 : mis à disposition des apprenants, ces exercices permettent à chaque élève de progresser à son rythme et de poser ses questions au formateur sans ralentir la cadence des autres élèves.

CAS PRATIQUES

La troisième partie, *Cas pratiques*, consiste à réaliser des documents complets en se servant des commandes de Microsoft Office Word 2010. Cette partie vous propose onze cas pratiques, qui vous permettront de mettre en œuvre la plupart des fonctions étudiées dans les deux parties précédentes, tout en vous préparant à concevoir vos propres documents de manière autonome.

Les fichiers nécessaires à la réalisation de ces cas pratiques peuvent être téléchargés depuis le site Web www.editions-eyrolles.com. Il vous suffit pour cela de taper le code **G12879** dans le champ <RECHERCHE> de la page d'accueil du site, puis d'appuyer sur . Vous accéderez ainsi à la fiche de l'ouvrage sur laquelle se trouve un lien vers le fichier à télécharger. Une fois ce fichier téléchargé sur votre poste de travail, il vous suffit de le décompresser dans le dossier C:\Exercices Word 2010 ou un autre dossier si vous préférez.

Les cas pratiques sont particulièrement adaptés en fin de parcours de formation, à l'issue d'un stage ou d'un cours de formation en ligne sur Internet, par exemple.



Téléchargez les fichiers
des cas pratiques depuis
www.editions-eyrolles.com

Conventions typographiques

Pour faciliter la compréhension visuelle par le lecteur de l'utilisation pratique du logiciel, nous avons adopté les conventions typographiques suivantes :

Ruban :	les onglets, les groupes, les boutons et les zones qui sont sur le Ruban.
<i>Nom :</i>	les noms des boutons, des outils, des dialogues (*), des icônes...
Section :	noms des sections dans les menus ou dans les dialogues (*).
Commande :	noms des commandes dans les menus contextuels et des dialogues (*).
Saisie :	noms de dossier, noms de fichier, texte à saisir.
[Bouton] :	boutons de commandes qui sont dans les dialogues (*).
■ Actions :	les actions à réaliser sont précédées d'une puce.

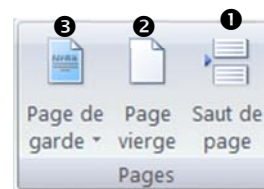
(*) Dans cet ouvrage, le terme « dialogue » désigne une « boîte de dialogue ».

SAUT DE PAGE ET SAUT DE SECTION

INSÉRER UN SAUT DE PAGE

Insérer manuellement un saut de page

- Onglet **Insertion**>groupe **Pages**, cliquez sur un des boutons.
 - ❶ Pour insérer un saut à la page suivante.
 - ❷ Pour insérer une page vierge (insère deux sauts de page).
 - ❸ Pour insérer une page de garde en début de section courante.
- Vous pouvez aussi utiliser le raccourci clavier : **Ctrl**+**↵** ou, sous l'onglet **Mise en page**>groupe **Mise en page**, cliquez sur la flèche déroulante du bouton **Sauts de pages** et choisissez **Page**.



Les marques de saut de page ne sont visibles que si vous affichez les caractères spéciaux :

.....Saut de page.....

Supprimer un saut de page

- affichez les marques de mise en forme, puis cliquez sur la marque de saut de page et appuyez sur la touche **Suppr**.

Saut de page automatique avant un paragraphe

Pour que chaque paragraphe d'un certain style, par exemple (Titre 1), commence automatiquement sur une nouvelle page, modifiez le style avec l'option Saut de page avant> : dans le volet **Styles**, cliquez droit sur le style puis sur la commande **Modifier...**, puis sur le bouton **[Format]**, puis sur **Paragraphe...** Sous l'onglet **Enchaînements**, cochez Saut de page avant>.

INSÉRER UN SAUT DE SECTION

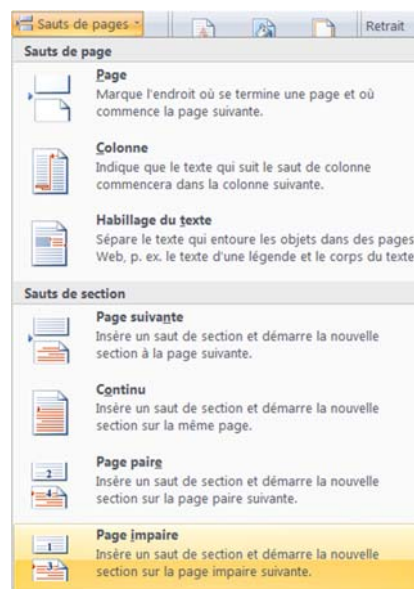
Un saut de section permet de commencer une nouvelle partie du document qui aura une mise en page différente (marges, en-tête ou pied de page, numérotation, colonne...).

- Onglet **Mise en page**>groupe **Mise en page**, cliquez sur la flèche déroulante du bouton **Sauts de pages**.

Sous la section **Sauts de section**, cliquez sur :

- **Page suivante** : débute la section sur la page suivante.
- **Continu** : continue la section sur la même page (pour passer d'une à deux colonnes en cours de page, par exemple).
- **Page paire** : débute la section sur la page paire suivante.
- **Page impaire** : débute la section sur la page impaire suivante.

Word insère une marque de fin de section (visible en affichage *Brouillon*) qui indique si la section suivante commence sur la page suivante, paire ou impaire ou continue sur la page.



.....Saut de section (page suivante).....

.....Saut de section (continu).....

Pour supprimer un saut de section : passez en affichage *Brouillon*, cliquez sur la marque de saut de section et appuyez sur la touche **Suppr**.

Une marque de fin de section contient les paramètres de mise en page de la section qui précède, si vous la supprimez, le texte se remet en page comme la section qui suit.

Vous pouvez reproduire la mise en page d'une section en copiant la marque de fin de section et en la collant à la fin d'une autre partie du même document ou d'un autre document.

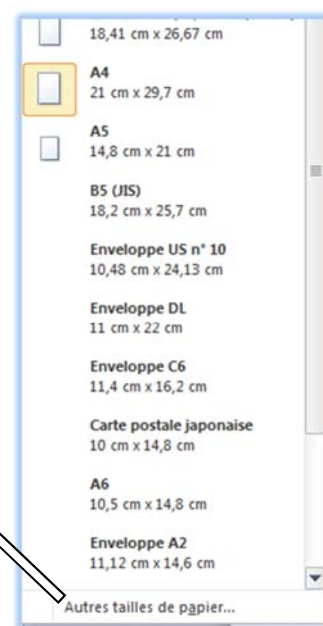
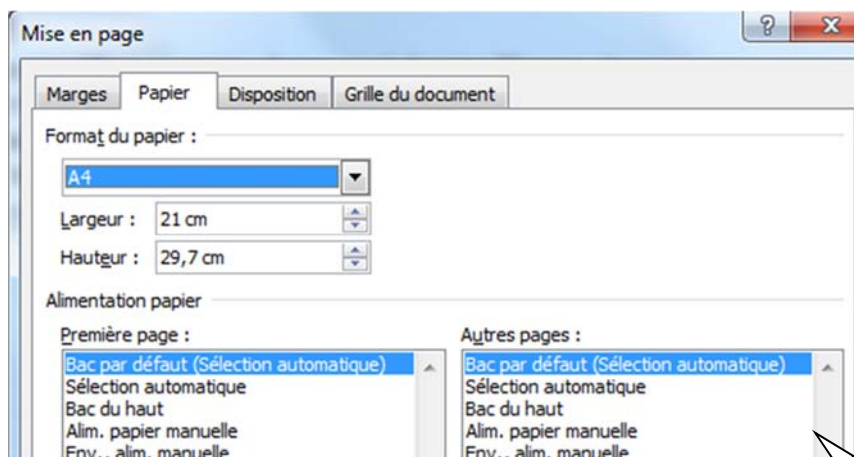
Un indicateur du numéro de la section en cours peut être affiché dans la barre d'état.



TAILLE DU PAPIER ET MARGES

TAILLE DU PAPIER

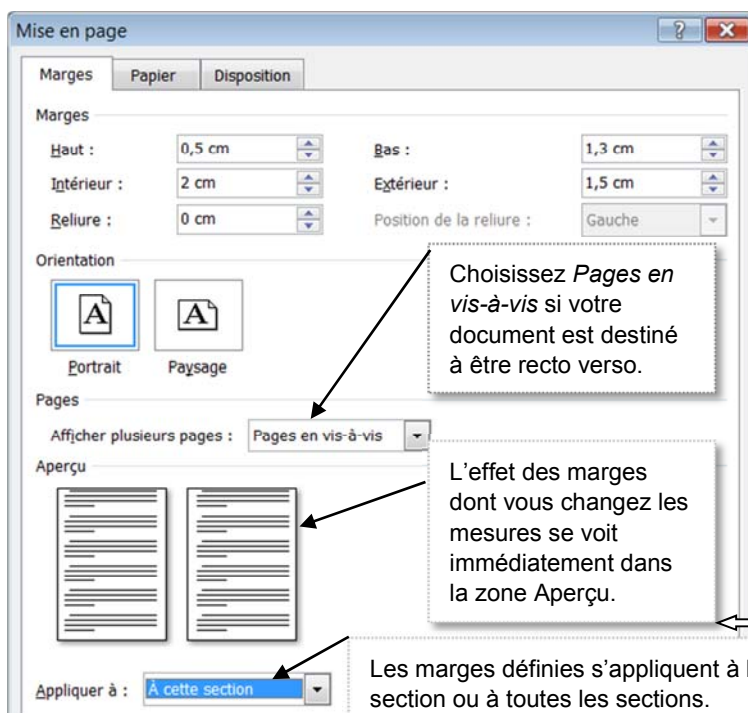
- Onglet **Mise en page** > groupe **Mise en page**, cliquez sur le bouton **Taille**.
- Choisissez le format (par défaut A4, standard européen), ou si le format que vous souhaitez n'y figure pas, cliquez sur la commande **Autres tailles de papiers...**, puis dans la zone <Format de papier> choisissez **Taille personnalisée** et entrez vos mesures.



Si votre imprimante dispose de deux bacs d'alimentation papier, il est possible de sélectionner un bac différent pour la première page et pour les suivantes.

MARGES ET ORIENTATION

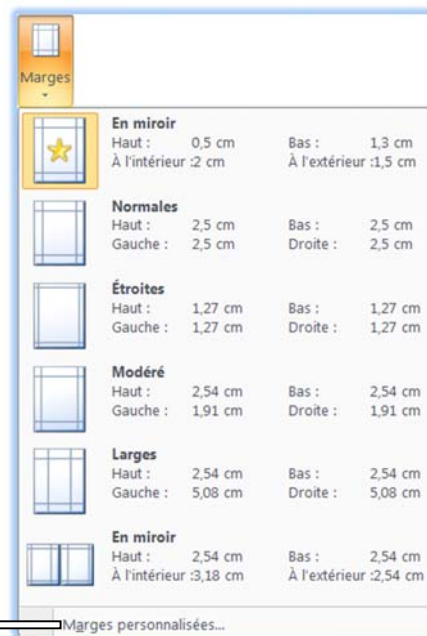
- Onglet **Mise en page** > groupe **Mise en page**, cliquez sur le bouton **Marges**, les marges actuelles sont présentées dans la vignette supérieure, marquée d'une étoile.
- si vous souhaitez changer les marges, choisissez une autre vignette de marges prédéfinies ou si les marges prédéfinies ne vous conviennent pas, cliquez sur **Marges personnalisées...**



Choisissez **Pages en vis-à-vis** si votre document est destiné à être recto verso.

L'effet des marges dont vous changez les mesures se voit immédiatement dans la zone **Aperçu**.

Les marges définies s'appliquent à la section ou à toutes les sections.



Vous pouvez aussi faire glisser les marques de marge sur les règles horizontale et verticale.

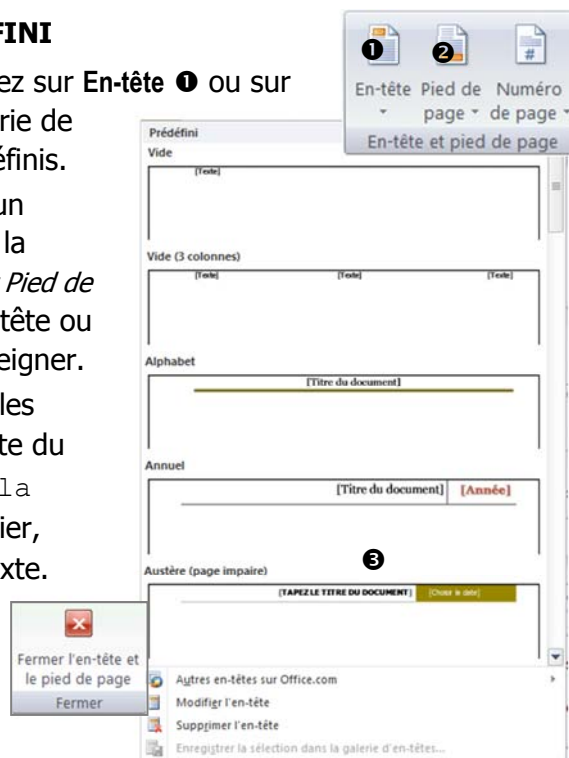
- Pour changer l'orientation : sous l'onglet **Mise en page** > groupe **Mise en page** cliquez sur le bouton **Orientation** puis cliquez sur **Paysage** ou **Portrait**.

EN-TÊTE ET PIED DE PAGE, PAGE DE GARDE

L'en-tête et le pied de page se retrouvent en haut ou en bas de chaque page. Ils peuvent être différents d'une section à une autre ou selon les pages paires et impaires.

INSÉRER UN EN-TÊTE OU UN PIED DE PAGE PRÉDÉFINI

- Onglet **Insertion**>groupe **En-tête et pied de page**, cliquez sur **En-tête** ❶ ou sur **Pied de page** ❷. Le menu déroulant affiche une galerie de vignettes ❸ d'en-têtes (ou de pieds de page) prédéfinis.
- Amenez le pointeur sur une vignette pour afficher un aperçu de cet en-tête ou pied de page. Cliquez sur la vignette, le document passe en affichage *En-tête et Pied de page*, avec un onglet contextuel sur le Ruban. L'en-tête ou le pied de page sont insérés avec des zones à renseigner.
- Cliquez sur chaque champ à renseigner pour saisir les informations, [Nom chapitre] affiche avec le texte du précédent titre de style Titre 1, [Sélectionner la date] permet de choisir une date dans un calendrier, [Tapez le texte] est un champ de saisie de texte.
- Après avoir complété l'en-tête ou le pied de page, cliquez sur le bouton **Fermer l'en-tête et le pied de page** ou repassez en affichage *Page*.



INSÉRER UN EN-TÊTE/PIED DE PAGE À DÉFINIR

- Onglet **Insertion**>groupe **En-tête et pied de page**, cliquez sur **En-tête** ❶ ou sur **Pied de page** ❷.
- Sélectionnez la vignette nommée **Vide** ou **Vide (trois colonnes)** qui comprend trois zones de texte à remplir.

L'en-tête ou le pied de page est créé, vous pouvez cliquer dans chacune des zones existantes pour saisir du texte, insérer des images ou des champs et mettre en forme.

- Insérez la date du jour formatée : onglet **Insertion**>groupe **Texte**, cliquez sur le bouton **Date et heure**, sélectionnez le format, [OK] ; si vous cochez la case **Mettre à jour automatiquement**, la date sera toujours celle du jour actuel, lorsque vous ouvrirez le document.
- Insérez une propriété du document : cliquez sur le bouton **QuickPart**, puis sur la commande **Propriétés du document**, puis cliquez sur la propriété, par exemple **Auteur**, **Titre...**
- Insérez un champ Word : cliquez sur le bouton **QuickPart**, sur la commande **Champ...**, puis dans le dialogue *Champ* : sélectionnez le champ (numéro de page, nombre de page...), [OK].

MODIFIER LES EN-TÊTES OU LES PIEDS DE PAGE


En mode affichage *Page*, vous pouvez double-cliquer directement sur l'en-tête (le pied de page) pour accéder en modification à l'en-tête (au pied de page). Sinon, sous l'onglet **Insertion**>groupe **En-tête et pied de page**, cliquez sur le bouton **En-tête (Pied de page)**, puis cliquez sur **Modifier l'en-tête** (ou **Modifier le pied de page**).

Ensuite, pour passer de la modification de l'en-tête à celle du pied de page : sous l'onglet contextuel **En-tête et pied de page**, vous pouvez utiliser les boutons ❶ et ❷.



Lorsque vous insérez une nouvelle section, l'en-tête (et le pied de page) de la nouvelle section sont liés à ceux de la section précédente : toute modification d'en-tête (ou du pied de page) de l'une des deux sections est reproduite dans l'autre (le bouton [Lier au précédent] est surligné en orange). Pour rendre indépendant l'en-tête (ou le pied de page) d'une section par rapport à la précédente : cliquez dans l'en-tête (ou le pied de page), puis cliquez sur le bouton [Lier au précédent] pour le désactiver.

EN-TÊTE ET PIED DE PAGE, PAGE DE GARDE

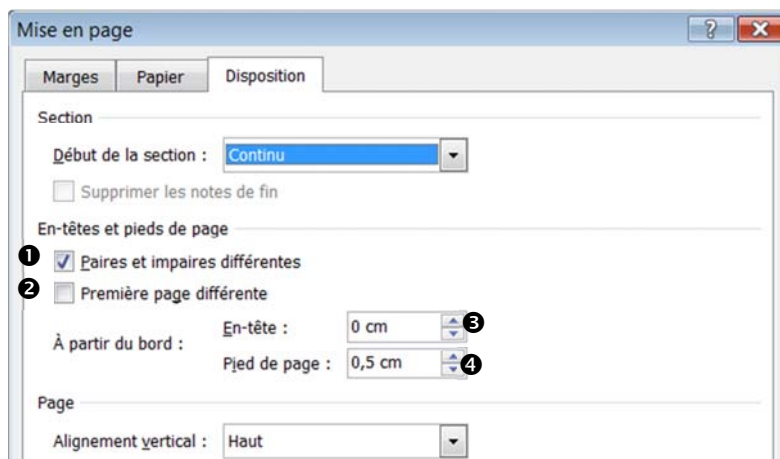
Inversement, si l'en-tête (ou le pied de page) d'une section n'est pas lié à celui de la section précédente, cliquez sur [Lier au précédent]  pour rétablir la liaison. Le bouton [Lier au précédent] est une bascule.





Les boutons  **Section précédente** et  **Section suivante** servent à passer directement à l'en-tête/pied de page précédent ou suivant.

DISPOSITION DES EN-TÊTES ET PIEDS DE PAGE

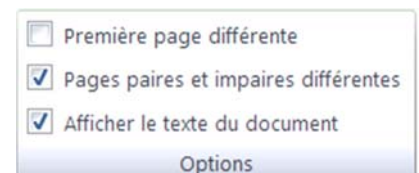
Les en-têtes et pieds de page peuvent être différents sur les pages paires et impaires, ainsi que sur la première page d'une section. La position de l'en-tête ou du pied de page par rapport au bord de la feuille de papier peut être définie avec précision.

- Onglet **Mise en page**>groupe **Mise en page**, cliquez sur le lanceur du groupe, puis dans le dialogue, cliquez sur l'onglet **Disposition**.



- Spécifiez  si les en-têtes et pieds de page sont différents sur les pages paires et impaires, et  s'ils sont différents sur la première page du document.
- Spécifiez  la distance de l'en-tête par rapport au bord haut du papier et  la distance du pied de page par rapport au bord bas de la page.
- Validez en cliquant sur [OK].

Vous pouvez aussi utiliser les boutons sur le Ruban, de l'onglet contextuel **En-tête et pied de page**>groupe **Options**. Onglet qui ne s'affiche que lorsque vous êtes en mode modification de l'en-tête ou de pied de page.





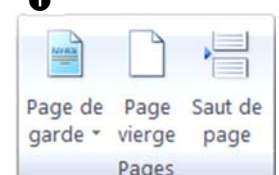
Si vous avez choisi **Première page différente**> et **Pages paires et impaires différentes**>, le contenu de l'en-tête et du pied de page doivent être définis sur la première page, puis sur une page paire et enfin sur une page impaire (autre que la première).

Si vous avez choisi des pages en vis-à-vis sous l'onglet **Marges**, vous devrez cocher **Pages paires et impaires différentes**>, si le contenu de l'en-tête ou du pied de page n'est pas centré.

PAGE DE GARDE

L'utilisation de cette fonction suppose que votre document n'est pas enregistré en mode compatibilité avec les versions antérieures Word 97-2003.

- Onglet **Insertion**>groupe **Pages**, cliquez sur le bouton  **Page de garde**. Une galerie propose des vignettes de page de garde. Choisissez une page de garde. Si vous en avez déjà une, la nouvelle remplacera l'ancienne.
- Pour supprimer une page de garde, onglet **Insertion**>groupe **Pages**, cliquez sur le bouton  **Page de garde**. Puis, cliquez sur la commande **Supprimer la page de garde actuelle**.

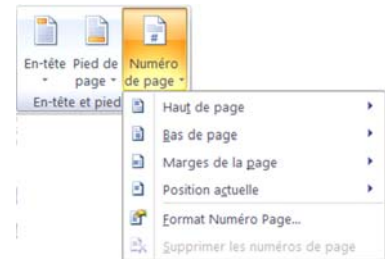


NUMÉROTATION DES PAGES

Le numéro de page est généralement placé dans le pied de page du document ou dans l'en-tête. Un numéro de page inséré vaut pour la section courante et pour les sections qui lui sont reliées.

INSÉRER LE NUMÉRO DE PAGE

- Onglet **Insertion**>groupe **En-tête et pied de page**, cliquez sur le bouton **Numéro de page**, puis cliquez sur Haut de page, Bas de page ou Marges de la page selon l'emplacement des numéros de page que vous souhaitez (Position actuelle insère le numéro de page à la position du curseur d'insertion dans le texte).
- Dans la galerie proposée, choisissez un style de numérotation de page. La galerie affiche sous forme de vignette des numéros simples avec leur alignement à gauche au centre ou à droite, et des formes diverses.



Attention : si un numéro de page existe déjà dans l'en-tête ou le pied page, ou dans une marge, et que vous en insérez un autre, le précédent sera supprimé et remplacé par le nouveau.

SUPPRIMER LES NUMÉROS DE PAGE

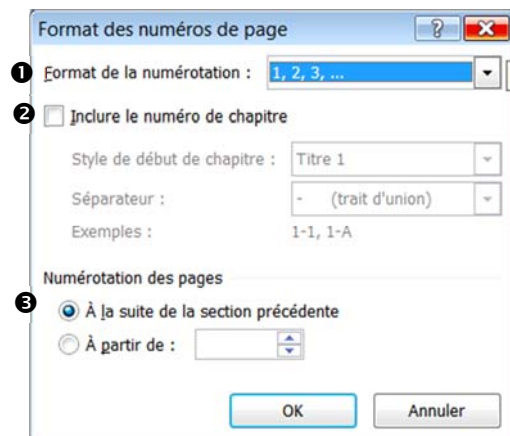
- Onglet **Insertion**>groupe **En-tête et pied de page**, cliquez sur le bouton **Numéro de page**, puis cliquez sur **Supprimer les numéros de page**.

Les numéros de page sont tous supprimés dans l'en-tête, le pied de page et les marges de la page, mais pas les numéros de page qui ont été insérés dans le corps du texte du document.

Si les en-têtes/pieds de page sont différents sur la 1^{re} page, les pages paires et impaires, ou dans des sections non liées, les numéros sont à supprimer dans chacun des en-têtes /pieds de page.

FORMAT DE LA NUMÉROTATION

- Onglet **Insertion**>groupe **En-tête et pied de page**, cliquez sur le bouton **Numéro de page**, cliquez sur **Format Numéro Page...**



- 1 Choisissez le type de numéro : 1 ou -1- ou a ou A ou i...
- 2 Cochez la case pour avoir une numérotation incluant le numéro de chapitre (dont le style doit être spécifié dans la zone en-dessous) : par exemple 1-A, 1-B...
- 3 Indiquez si la numérotation des pages de la section courante doit se faire en séquence de celle de la section précédente ou si elle doit commencer à une valeur spécifiée.

Si vous spécifiez 0 dans <À partir de>, la numérotation démarre à 1 à partir de la deuxième page.

MODIFIER LA POLICE ET LA TAILLE DES NUMÉROS DE PAGE

- Double-cliquez sur l'en-tête, le pied de page ou la marge qui contient le numéro de page.
- Sélectionnez le numéro de page puis amenez le pointeur sur la sélection. Dans la mini-barre d'outils qui s'affiche au-dessus du numéro de page sélectionné :
 - Pour changer la police, cliquez sur un nom de police dans la zone **Arial**.
 - Pour agrandir le texte, cliquez sur **A** *Agrandir la police* (raccourci clavier : **Ctrl**+**⇧**+>).
 - Pour réduire le texte, cliquez sur **A** *Réduire la police* (raccourci clavier : **Ctrl**+**⇧**+<).

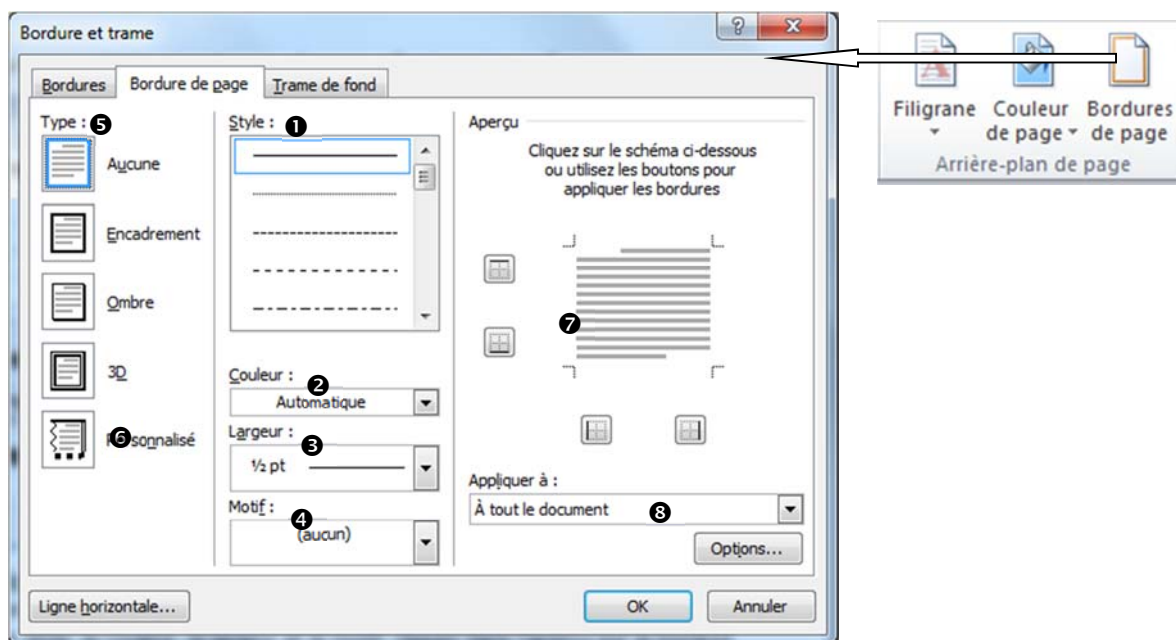
Vous pouvez également spécifier une taille de police sous l'onglet **Accueil**>groupe **Police**.

BORDURE DE PAGE ET FILIGRANE

Les outils pour définir la bordure de page ou le filigrane (texte ou une image estompé en arrière-plan) se trouvent sous l'onglet **Mise en page**>groupe **Arrière-plan de page**.

BORDURE DE PAGE

- Onglet **Mise en page**>groupe **Arrière-plan de page**, cliquez sur **Bordures de page**



- Sélectionnez le style ①, la couleur ②, la largeur ③ et un motif ④, le type de bordure ⑤. Pour formater différemment chaque côté, choisissez le type *Personnalisé* ⑥, et après avoir choisi le style, la couleur, la largeur et le motif, cliquez dans l'aperçu sur la bordure à personnaliser ⑦.
- Choisissez ⑧ la partie du document sur laquelle vous voulez appliquer la bordure : *À tout le document* ou *À cette section* ou dans cette section *Uniquement la 1ère p.* ou *Tous sauf la 1ère p.*

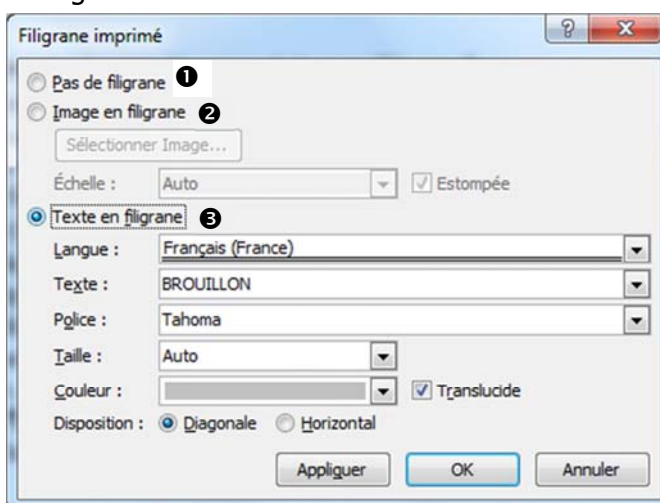
Le bouton [Options] permet de préciser l'espace entre la bordure de page et le bord du papier.

FILIGRANE

- Onglet **Mise en page**>groupe **Arrière-plan de page**, cliquez sur le bouton **Filigrane**. Puis, cliquez sur la vignette du filigrane qui vous convient dans la galerie.

Si aucun filigrane ne convient, définissez un filigrane personnalisé en cliquant sur **Filigrane personnalisé...** puis dans le dialogue *Filigrane imprimé* : spécifiez le filigrane, puis sur [Appliquer].

- Activez ① pour supprimer tout filigrane.
- Activez ② pour une image en filigrane, puis sélectionnez un fichier image, adaptez l'échelle.
- Activez ③ pour un texte en filigrane, puis sélectionnez ou saisissez le texte, choisissez la police, la couleur, la disposition.



Un filigrane texte ou image est en fait un objet inséré dans l'en-tête.

Pour enregistrer le filigrane personnalisé dans la galerie de filigranes

- Affichez l'en-tête, cliquez sur l'objet filigrane pour le sélectionner, cliquez sur le bouton **Filigrane** puis sur la commande **Enregistrer la sélection dans la galerie de filigranes...**

CAS 2 : MODÈLE DE COURRIER

CAP International - S.A. au capital de 900.000 € - 45, rue Paul Deslieux, 75016 Paris.

Tél : 01 45 12 78 45/48 - Fax : 01 45 12 78 69 - Téléx : 212458F



Parfumerie SOHO

Madame Sarragossa
56, rue Jean Marceau
75001 Paris

Paris, le 09/11/2010

V/Réf : GL256-03

Madame,

Nous vous remercions de l'accueil que vous avez réservé à notre représentant, Monsieur DUBOIS.

Comme convenu, nous allons vous faire parvenir le matériel nécessaire à notre prochaine campagne de promotion concernant la nouvelle gamme de produits solaires Sun Light.

Cette campagne sera lancée simultanément en France, en Suisse et en Belgique à compter du 15 décembre prochain.

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

Olivier Sigolet
Chef de produit

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Sigolet', written over a horizontal line. Below the signature, there are several short, horizontal strokes.

CAS 2 : MODÈLE DE COURRIER

Fonctions utilisées

- Ouverture d'un fichier
- Modification d'un style
- Création de styles
- Création d'un modèle



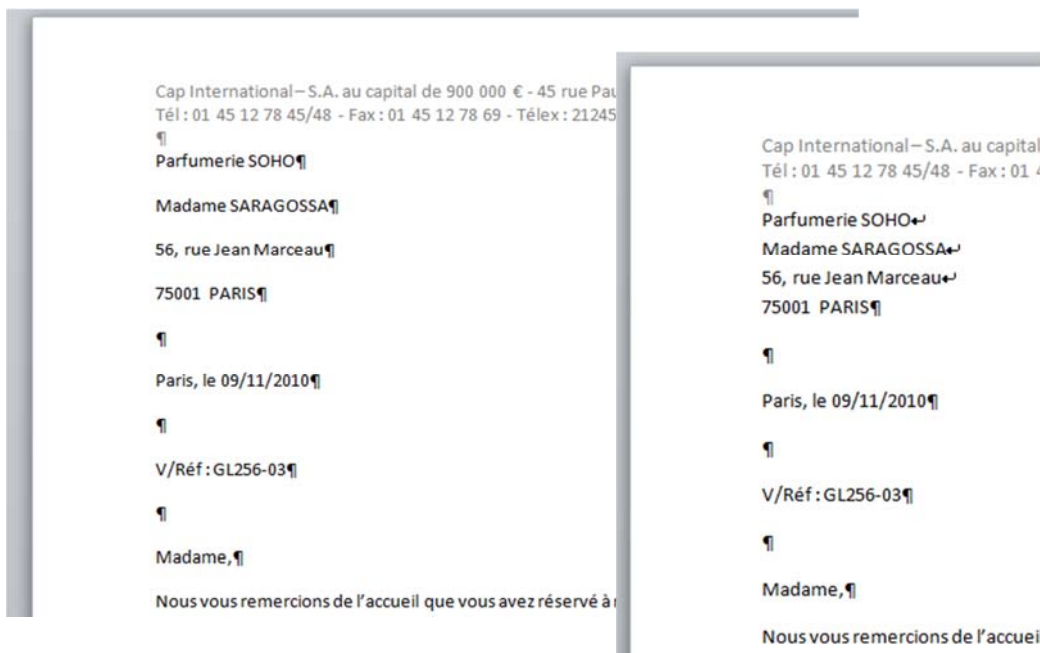
10 mn

La méthode recommandée pour réaliser des courriers qui ont la même mise en forme consiste à créer un modèle, puis à l'utiliser pour créer les documents courrier. Un modèle contient la mise en page et les styles associés aux divers éléments du courrier (l'adresse, le corps du texte et le nom du signataire, dans notre exemple). Pour définir ces différents styles, vous partirez du document identique à celui créé lors de l'exercice précédent.

1-OUVREZ LE FICHIER PRÉCÉDEMMENT UTILISÉ ET COPIEZ SON TEXTE

Le document *Courrier SOHO* a été récemment utilisé, donc vous pourrez le retrouver dans la liste des documents récemment utilisés :

- Cliquez sur l'onglet **Fichier**, dans le panneau de gauche sous la commande **Fermer**, vous avez la liste des documents les plus récemment utilisés, cliquez sur *Courrier SOHO*.
- Copiez la totalité du texte du document *Courrier SOHO* dans le *Presse-papiers*. Créez un nouveau document, collez dans ce document vierge le contenu du *Presse-papiers* sans reprendre la mise en forme. Le texte collé adopte le style par défaut *Normal*.
- Copiez-collez aussi le contenu de l'en-tête du document *Courrier SOHO* dans l'en-tête du nouveau document sans reprendre la mise en forme. Le texte collé adopte le style *Normal*.
- Remplacez les trois premières marques de fin de paragraphe par des fins de ligne : sélectionnez la marque de fin de paragraphe et tapez **Maj+Entrée**. Remplacez aussi la marque de fin de paragraphe de la ligne contenant le nom du signataire par une fin de ligne.

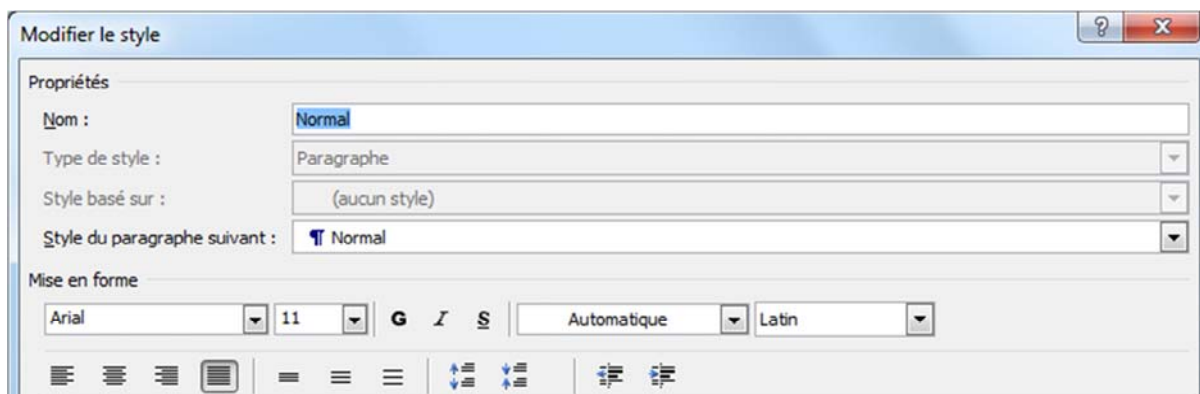


2-MODIFIEZ LE STYLE NORMAL

Le style *Normal* est le style par défaut des paragraphes, actuellement c'est la police *Calibri*, de corps 11 avec un espace après le paragraphe de 10pt.

- Changez en *Arial*, taille 12 la police de caractère par défaut : dans le volet *Styles*, cliquez droit sur le nom de style *Normal*, puis sur **Modifier...** Le dialogue *Modifier le style* s'affiche.
- Choisissez la police *Arial* et la taille 12, cliquez sur **[OK]** pour valider la modification du style.

CAS 2 : MODÈLE DE COURRIER





Le style de paragraphe *Normal* étant modifié. Cette modification s'applique à tous les paragraphes de style *Normal* du document, ainsi qu'à tous les autres paragraphes qui sont ou seront basés sur le style *Normal*.


3-MODIFIEZ LES MARGES DU DOCUMENT

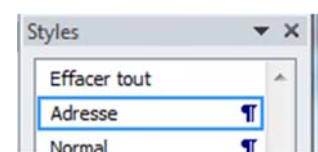
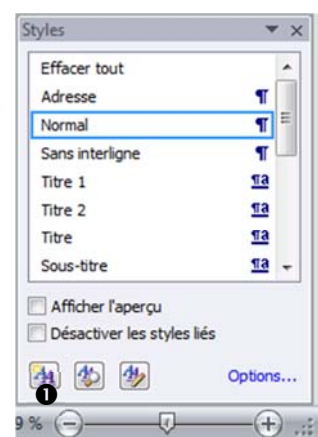
Sous l'onglet **Mise en page**>groupe **Mise en page**, cliquez sur le bouton **Marges**, puis cliquez sur Marges personnalisées... Spécifiez les marges suivantes : marge haute 5cm, marge basse 2 cm, marge gauche 3,5 cm, marge droite 3,5cm.

4-CRÉEZ UN STYLE DE PARAGRAPHE POUR L'ADRESSE

Le but est d'enregistrer, sous un nom, le formatage du paragraphe de l'adresse (ici son retrait de 6,5 cm), pour le réutiliser.


- Affichez le volet *Styles* : sous l'onglet **Accueil**>groupe **Style**, cliquez sur le lanceur du groupe **Style**.
- Cliquez dans une des lignes de l'adresse, le style *Normal* est encadré dans le volet *Styles*, c'est le style de ce paragraphe actuellement.
- Déplacez la marque de retrait gauche du paragraphe à 6,5 cm. Sélectionnez tout le paragraphe avec la marque de fin de paragraphe, puis mettez en gras en cliquant sur le bouton **Gras** sur le Ruban.
- Créez le nouveau style basé sur la mise en forme du paragraphe actuel : cliquez sur l'icône  **Nouveau Style** . Dans le dialogue *Créer un style à partir de la mise en forme*, saisissez le nom du nouveau style : Adresse, spécifiez Normal comme style du paragraphe suivant cliquez sur [OK].


Le style *Adresse* qui vient d'être créé contient tous les paramètres de format du paragraphe dans lequel se trouvait le point d'insertion au moment de cliquer sur l'icône .



5-CRÉEZ UN STYLE POUR LE NOM DU SIGNATAIRE

Le but est d'enregistrer sous un nom de style la mise en forme de cette partie de la lettre, en l'occurrence son retrait de 7,5 cm.

- Affichez le volet *Styles* si ce n'est pas déjà fait : sous l'onglet **Accueil**>groupe **Styles**, cliquez sur le lanceur du groupe **Style**.
- Cliquez dans la ligne du signataire, alignez le paragraphe à gauche, puis cliquez sur l'icône  **Nouveau Style**. Le dialogue *Créer un style à partir de la mise en forme* s'affiche.
- Saisissez le nom du nouveau style : Signataire, cliquez sur [OK].

Le style *Signataire* est créé. Il contient tous les paramètres de format du paragraphe dans lequel se trouvait le curseur au moment du clic sur l'icône .

CAS 2 : MODÈLE DE COURRIER

6-MODIFIEZ LE STYLE EN-TÊTE

Un des styles par défaut fourni dans le modèle *Normal.dot* est nommé *En-tête*, il est destiné à s'appliquer aux paragraphes de l'en-tête du document. Vous allez modifier ce style.

- Commencez par double-cliquer dans le paragraphe de l'en-tête pour ouvrir l'en-tête en édition, puis cliquez droit sur le style *En-tête* dans le volet *Styles*, puis sur *Modifier...*
- Spécifiez 8 comme taille de police, puis cliquez sur le bouton [Format], puis sur *Paragraphe...* Dans le dialogue, sous l'onglet *Retrait et espacement*, spécifiez les retraits négatifs de 1 cm par rapport aux marges. Validez par [OK]. Cliquez sur le bouton *Justifié*, et validez par [OK].



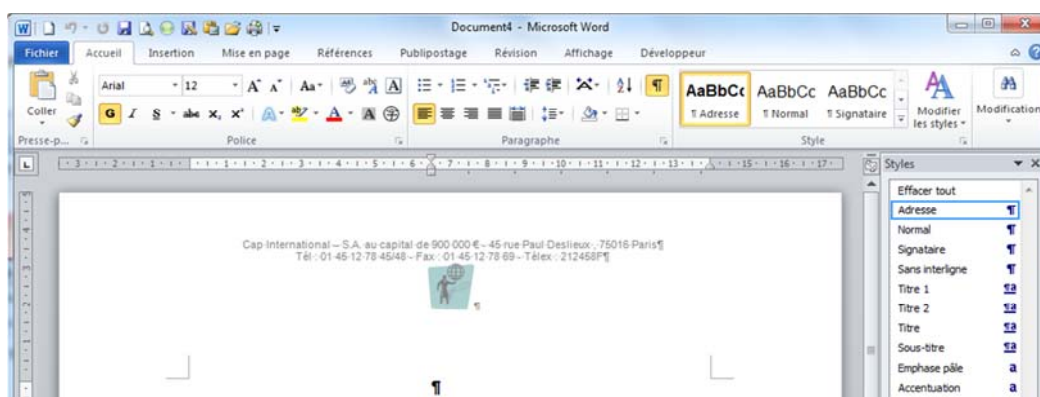
- Copiez l'image du logo de l'en-tête du document *Courrier SOHO*, dans le dernier paragraphe de l'en-tête du nouveau document.

7-EFFACEZ LE CONTENU DE LA LETTRE

Le modèle à créer servira pour produire des courriers. Ce modèle pourrait contenir un texte de base, mais dans cet exercice nous ne mettrons pas de texte, sauf l'en-tête. Vous allez effacer le corps du document :

- Cliquez dans la zone du texte et non dans la zone de l'en-tête, tapez **Ctrl**+A pour sélectionner la totalité du document, puis appuyez sur **Suppr**.

Le document apparaît maintenant vide, sauf un premier paragraphe vide (la marque de paragraphe) de style *Normal*. Les styles *Adresse* et *Signataire* existent toujours.



8-APPLIQUEZ UN STYLE À UN PARAGRAPHE

On désire maintenant appliquer le style *Adresse* au premier paragraphe vide qui reste dans le document, puisqu'un courrier commence par une adresse.

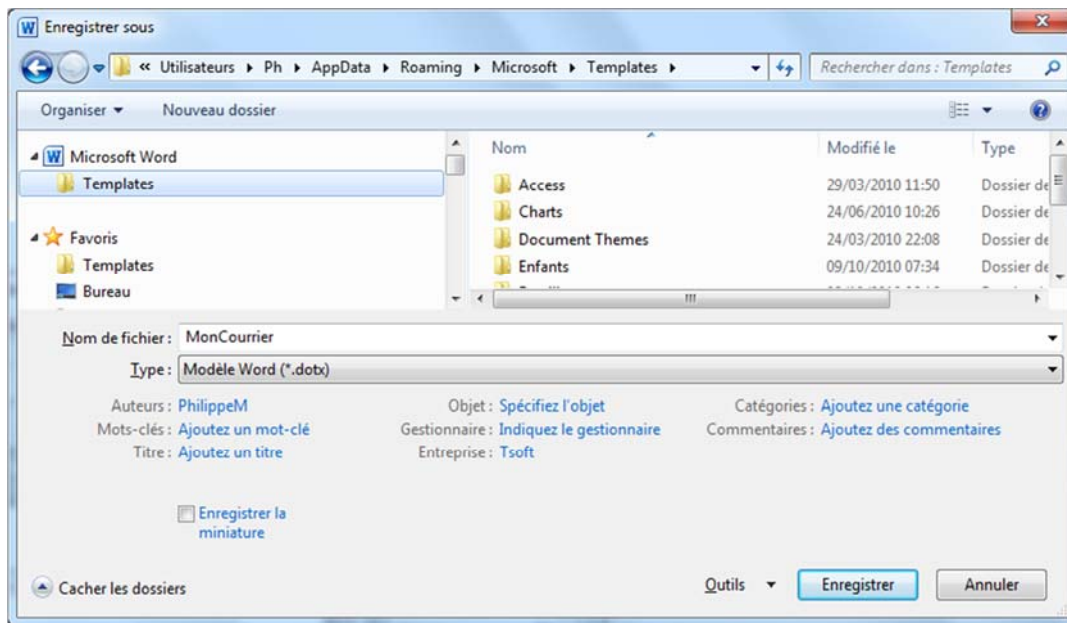
- Cliquez dans le paragraphe, dans le volet des styles, cliquez sur le nom de style *Adresse*.

9-ENREGISTREZ EN TANT QUE MODÈLE

- Cliquez sur l'onglet *Fichier* puis sur *Enregistrer et envoyer*, puis dans le panneau central, cliquez sur l'icône *Modifier le type de fichier*, puis cliquez sur le type *Modèle (*.dotx)* pour le sélectionner, enfin cliquez sur l'icône *Enregistrer sous*.
- Dans le dialogue *Enregistrer sous*, dans le volet de gauche sous *Microsoft Word*, cliquez sur lien *Templates*. Dans la zone <Nom de fichier>, saisissez le nom du modèle *Mon courrier*. Terminez en cliquant sur [Enregistrer].

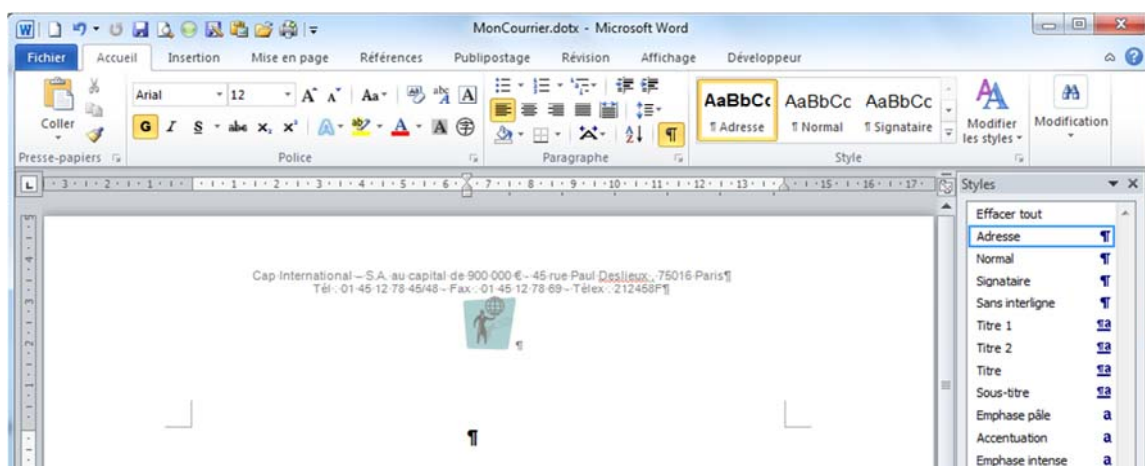
Le dossier par défaut pour les modèles est : `C:\Utilisateurs/nom_utilisateur\AppData/Roaming/Microsoft/Templates`. Pour accéder facilement à ce dossier, Word a créé un lien favori nommé *Templates* vers ce dossier.

CAS 2 : MODÈLE DE COURRIER



Pour pouvoir être utilisés facilement, il faut que les modèles soient enregistrés dans le dossier des modèles qui s'appelle `Templates`, créé au moment de l'installation de Word 2010.

Maintenant que le modèle `MonCourrier` a été créé, observez que le nom de la fenêtre du document est devenu `MonCourrier.dotx`.



Les modèles ont pour extension `.dotx` ou `.dotm`. Les modèles `.dotx` ne peuvent pas contenir de macros, les modèles `.dotm` peuvent prendre en charge les macros. Par défaut, le modèle créé est un `.dotx`. Dans la zone <Type>, vous auriez pu choisir un modèle Word (*`.dotm`).

- Fermez le document `MonCourrier.dotx`.

10-UTILISEZ LE MODÈLE DE COURRIER

- Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Nouveau** dans le panneau de gauche ; dans le panneau central cliquez sur le dossier *Mes Modèles*, puis sélectionnez le modèle `MonCourrier.dotx`, enfin cliquez sur l'icône *Créer*.
- Un document nommé `DocumentN` (`N` étant un numéro de séquence) est créé, il contient l'en-tête du modèle de police *Arial* avec le corps 8, et est justifié en retrait de 1cm par rapport au côté de la marge de gauche, comme de la marge de droite, il contient aussi les styles *Adresse*, *Signataire*. Le style *Normal* utilise la police *Arial* de corps 12.

CAP International - S.A. au capital de 900.000 € - 45, rue Paul Deslieux, 75016 Paris.
Tél : 01 45 12 78 45/48 - Fax : 01 45 12 78 69 - Télex : 212458F



GRAD S.A.
Monsieur Pierre WALTER
78, rue des fainéants
75019 Paris

Paris, le 12 novembre 2010

N/Réf : AP1023

Monsieur,

Suite à notre récente conversation téléphonique, veuillez trouver ci-joint une documentation sur les produits que nous distribuons.

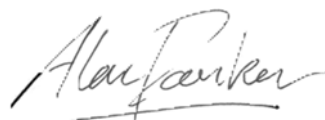
Et voici la liste des promotions du mois :

Ordinateur Compaq Pressario XP720.....	2 250 € HT
Imprimante HP Laserjet 5MP.....	1 480 € HT
Microsoft Office.....	475 € HT

Notre équipe reste à votre disposition pour toute information complémentaire et peut organiser une démonstration sur les produits de votre choix.

Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

Alain Parker
Directeur commercial



CAS 3 : COURRIER AVEC LISTE TABULÉE

Fonctions utilisées

- Utilisation d'un modèle
- Saisie de texte
- Attributs des caractères
- Tabulations et points de suite
- Utilisation des styles
- Autotexte

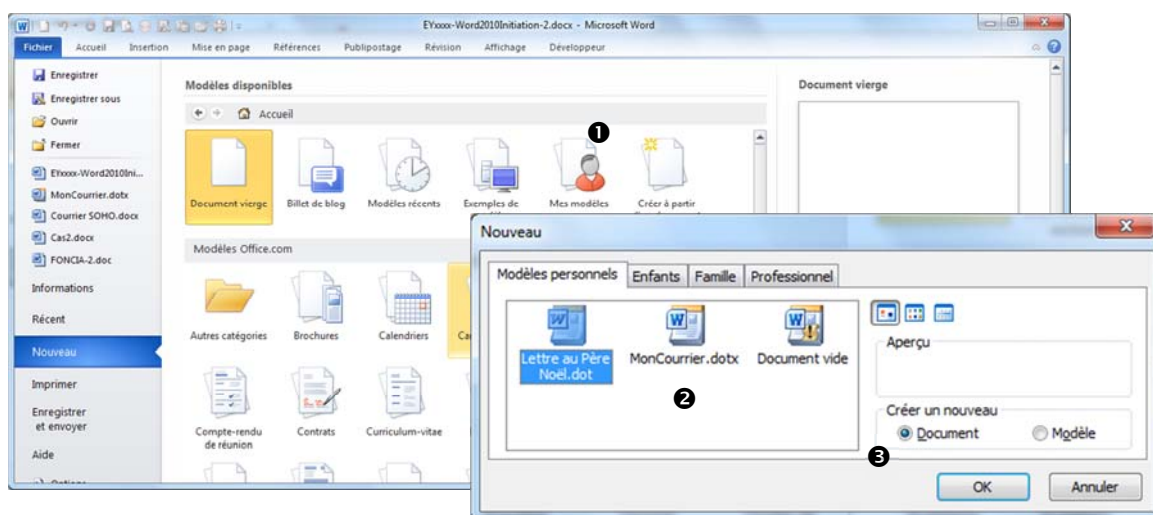


15 mn

Vous allez créer un courrier comportant une liste avec tabulations définies avec des points de suite. Pour ce courrier, vous utiliserez le modèle `MonCourrier` créé dans le cas précédent.

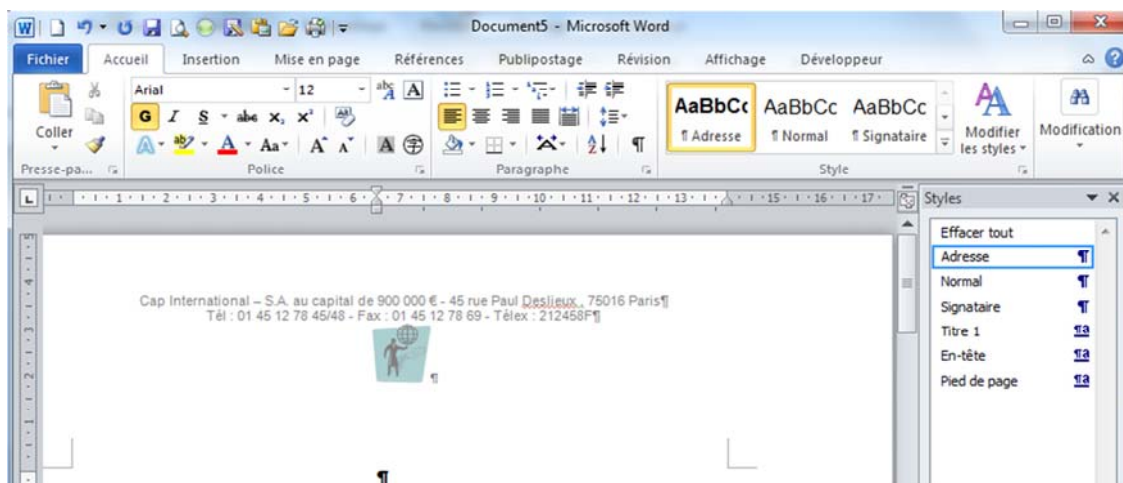
1-CRÉEZ UN DOCUMENT À PARTIR DU MODÈLE DE COURRIER

- Cliquez sur l'onglet **Fichier** puis sur **Nouveau**. Dans le panneau central sous **Accueil**, cliquez sur **Mes modèles** ❶ (qui représente le dossier `Templates`) puis cliquez sur votre modèle `MonCourrier` ❷. Laissez l'option **<Document>** ❸ active car vous voulez créer un document, cliquez sur **[OK]**.



Le nouveau document créé apparaît avec la mise en page et l'en-tête définis, le premier paragraphe est du style *Adresse* en retrait de 7,5 cm. Le document est nommé `DocumentN`.

- Affichez le volet *Styles* si ce n'est déjà fait, dans la zone du bas de ce volet cliquez sur **Options...**, puis dans la zone **<Sélectionner les styles à afficher>** : sélectionnez *Dans le document actif*.

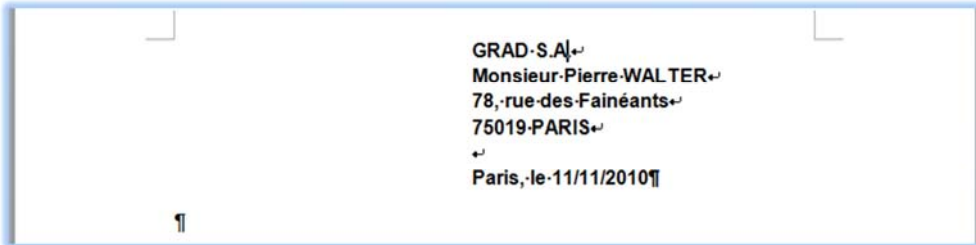


2-SAISISSEZ LE DÉBUT DU COURRIER

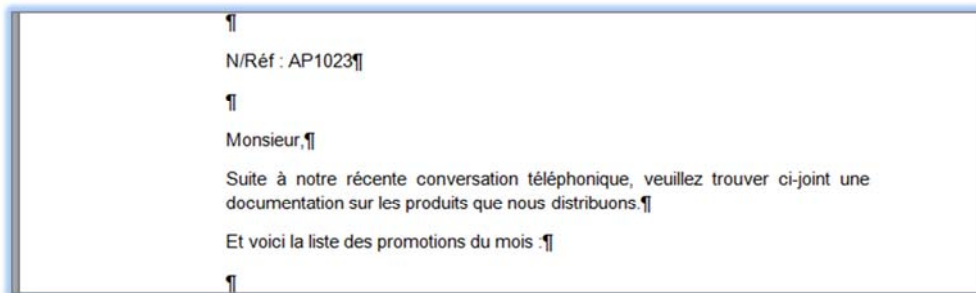
- Le point d'insertion est dans le premier paragraphe de style *Adresse* tel que dans le modèle.

CAS 3 : COURRIER AVEC LISTE TABULÉE

- Tapez les trois premières lignes de l'adresse que vous terminez chacune par + et la dernière aussi que vous terminez par +.
- Tapez un autre + pour insérer une ligne vide, puis Tapez *Paris*, le puis un espace, puis sous l'onglet *Insertion*>groupe *Texte* cliquez sur le bouton *Date et heure*, puis cliquez sur le format que vous souhaitez et validez par [OK].
- Tapez sur pour marquer la fin du paragraphe. Le paragraphe suivant qui se crée prend le style *Normal*, car le style du paragraphe suivant défini dans *Adresse* est le style *Normal*.



- Tapez sur pour insérer un paragraphe vide du même style *Normal*.
- Saisissez la référence *N/Réf : AP1023*, terminez par .
- Tapez sur pour insérer un paragraphe vide, toujours de style *Normal*.
- Saisissez le texte, jusqu'à la liste (pour éviter d'avoir à saisir ce texte, vous pouvez le copier/coller à partir du fichier *GRAD1*).



3-POSEZ DES TAQUETS DE TABULATION

Vous allez définir les positions (taquets) de tabulation pour la liste.

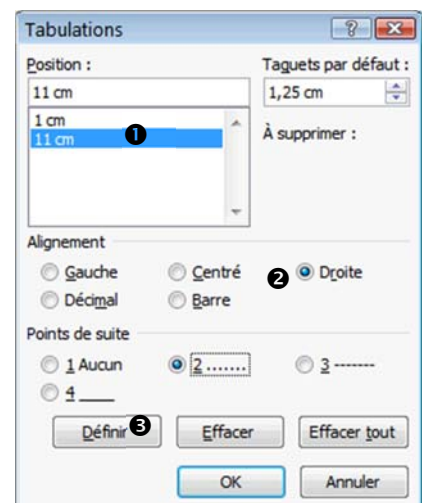
- Cliquez dans le dernier paragraphe, insérez un paragraphe vide pour espacer avec le précédent.
- Dans la règle, cliquez à la position *1 cm* ❶ pour y placer une tabulation gauche.



- Cliquez plusieurs fois de suite sur la case ❷ à l'extrémité gauche de la règle jusqu'à faire apparaître un symbole de tabulation droite , puis cliquez sur la graduation *11 cm* ❸ pour y placer un taquet de tabulation droite.




4-DÉFINISSEZ DES POINTS DE SUITE

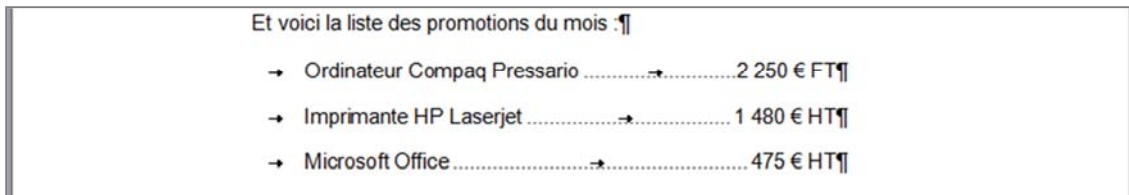
- Ouvrez le dialogue *Paragraphe* en cliquant sur le *Lanceur* du groupe *Paragraphe* sous l'onglet *Accueil*, puis cliquez sur le bouton [Tabulations].
- Dans la zone <Position> ❶ : cliquez dans la liste sur la position *11 cm*, notez l'alignement <☉ Droite> ❷, activez l'option <☉ 2.....> ❸ pour définir des points de remplissage, cliquez sur [Définir] ❹, puis validez par [OK].



CAS 3 : COURRIER AVEC LISTE TABULÉE

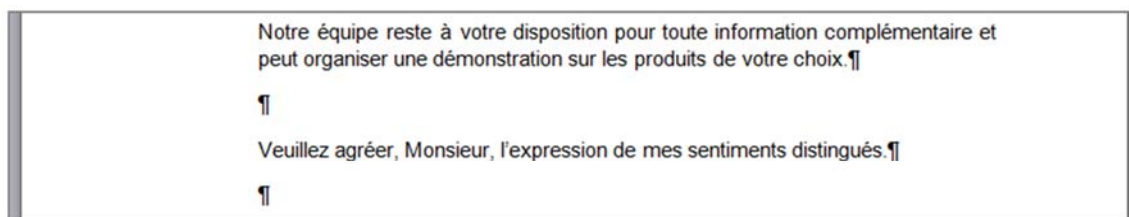
5-SAISISSEZ LA LISTE AVEC TABULATIONS





- Tapez sur , puis saisissez `Ordinateur Compaq`, tapez sur , puis saisissez `2 250 € HT` (pour insérer € le symbole de l'euro : `[AltGr]+E`), terminez la ligne par .
- Procédez de la même façon pour créer les deux autres lignes, chaque nouvelle ligne hérite du formatage, donc des positions de tabulation, de la précédente.




6-COMPLÉTEZ LE DOCUMENT

- Dans le paragraphe sous la liste, appliquez le format *Normal*.
- Saisissez les deux derniers paragraphes séparés par un paragraphe vide, puis insérez un paragraphe vide.




- Cliquez sur le dernier paragraphe, insérez un paragraphe, appliquez le style *Signataire* : cliquez sur le style *Signataire* dans le volet des *Styles*.
- Tapez le nom du signataire `Alain Parker`, puis tapez sur  + .
- Saisissez l'intitulé de la fonction : `Directeur Commercial` puis tapez sur .
- Sélectionnez cet intitulé et mettez-le en italique : cliquez sur  sur le Ruban ou `[Ctrl]+I`.

7-ENREGISTREZ LE DOCUMENT



- Cliquez sur  dans la barre d'outils *Accès rapide*, ou tapez `[Ctrl]+S`, dans la zone <Nom de fichier> : saisissez `Courrier GRAD`, cliquez sur `[Enregistrer]`.


8-IMPRIEZ LE DOCUMENT

- Visualisez l'aperçu avant impression : cliquez sur l'onglet *Fichier* puis sur *Imprimer*, ou cliquez sur  *Aperçu avant impression et imprimer* dans la barre d'outils *Accès rapide*.
- Imprimez le document : cliquez sur l'icône *Créer* dans le panneau de droite.

9-CRÉEZ UN STYLE POUR LE PARAGRAPHE AVEC TABULATION

Pour pouvoir réutiliser facilement ce format de paragraphe avec tabulation, définissez un style que vous nommerez *Tab2ps* par exemple (pour signifier 2^e tabulation avec point de suite).

- Placez le curseur dans un paragraphe de la liste, dans le volet *Styles* : cliquez sur l'icône  *Nouveau Style*. Le dialogue *Créer un style à partir de la mise en forme s'affiche*.
- Saisissez le nom du nouveau style : `Tab2ps`, et activez l'option <  Nouveaux documents basés sur ce modèle > située dans le bas du dialogue. Cliquez sur `[OK]` pour valider la création du style.

Le style *Tab2ps* qui vient d'être créé contient tous les paramètres de format du paragraphe dans lequel se trouvait le point d'insertion au moment de cliquer sur l'icône .

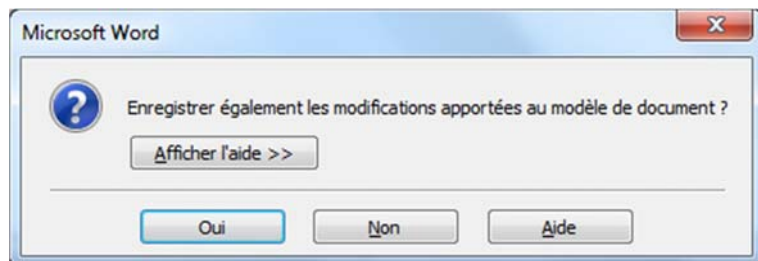
CAS 3 : COURRIER AVEC LISTE TABULÉE

10-ENREGISTREZ LE NOUVEAU STYLE DANS LE MODÈLE MONCOURRIER.DOTX

Word vous proposera d'enregistrer ce nouveau style *Tab2ps* dans le modèle du document lorsque vous enregistrerez le document (c'est l'effet de l'option que vous avez activée).

- Enregistrez le document *Courrier GRAD*.

Une invite s'affiche pour demander si vous voulez enregistrer les modifications (l'ajout du style) dans le modèle du document qui est *Moncourrier.dotx*.



- Cliquez sur [Oui] pour enregistrer le style *Tab2ps* aussi dans le modèle de document.

Notez que, s'il ne s'agit que d'enregistrer les styles dans le modèle, cette méthode est plus simple que celle que vous avez employée dans le cas précédent, à savoir effacer tout le contenu du document actuel, et puis enregistrer ensuite en tant que modèle en remplaçant le fichier modèle *MonCourrier* dans le dossier *Templates*.

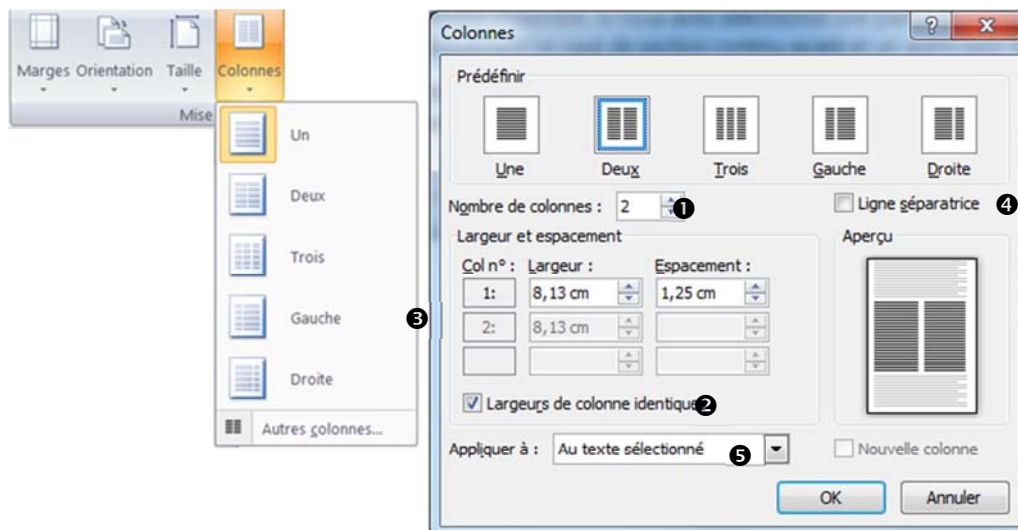
- Fermez le document *Courrier GRAD*.

TEXTE EN COLONNES

La disposition en colonnes s'applique à la section courante ou à plusieurs sections si elles ont été sélectionnées ensemble. Si vous avez sélectionné une partie de texte, Word peut insérer automatiquement un saut de section continu avant et un autre saut de section continu après.

MISE EN COLONNES

- Onglet **Mise en page** > groupe **Mise en page**, cliquez sur le bouton **Colonnes**.



- Choisissez le nombre de colonnes dans la galerie : *Un, Deux, Trois, Gauche, Droite*, ou si vous voulez définir une disposition en colonne particulière, cliquez sur la commande *Autres colonnes...* qui affiche le dialogue *Colonne*.
 - ➊ Sélectionnez le nombre de colonnes.
 - ➋ Décochez la case <Largeurs de colonne identique> pour définir les largeurs une à une.
 - ➌ Pour chaque numéro de colonne, spécifiez la largeur et l'espacement avec la suivante.
 - ➍ Vous pouvez spécifier une ligne séparatrice verticale entre les colonnes.
 - ➎ Spécifiez la partie du document à laquelle s'appliquera la nouvelle disposition en colonne : *À cette section* (par défaut), *À partir de ce point* (Word insérera un saut de section continu avant), ou *À tout le document*. Si vous avez sélectionné du texte, vous avez le choix entre : *Au texte sélectionné*, *Aux sections sélectionnées*, ou *À tout le document*.

SAISIE DU TEXTE EN COLONNES

La saisie s'effectue de manière habituelle. Pour forcer le passage du curseur au début de la colonne suivante, insérez un saut de colonne :

- Appuyez sur **Ctrl** + **⇧** + **↵**, ou onglet **Mise en page** > groupe **Mise en page**, puis cliquez sur le bouton **Saut de page** et choisissez **Colonne**.

MODIFIER LA LARGEUR DES COLONNES

- Placez le curseur dans le texte en colonnes, amenez le pointeur à la limite d'une colonne sur la règle : il se transforme en une double flèche. Faites glisser la marque de fin de colonne pour modifier la largeur de la colonne ou le repère entre les colonnes.



Si, lors de la définition des colonnes, vous avez coché la case <☑ Largeurs de colonne identiques>, la nouvelle largeur s'applique à toutes les colonnes.

ÉQUILIBRER LES FINS DE COLONNE

- Placez le curseur sur la fin du dernier paragraphe mis en colonne, insérez un saut de section continu : sous l'onglet **Mise en page**, cliquez sur le bouton **Saut de page**, cliquez sur **Continu**.