



Bureautique avancée partie 2

2011

Laurence LONGO

Fractionner une cellule

- Sélectionner la cellule à fractionner
- Clic droit > fractionner la cellule
- Il faut ensuite choisir le nombre de colonnes/lignes qui vont remplacer la cellule initiale



Le tri dans un tableau

- Sélectionner le tableau à trier
- Tableau > trier

On spécifie quelle est la colonne de tri

Trier

1re clé

a

Type : Texte

Croissant
 Décroissant

Utilisant : Paragraphes

2e clé

Type : Texte

Croissant
 Décroissant

Utilisant : Paragraphes

3e clé

Type : Texte

Croissant
 Décroissant

Utilisant : Paragraphes

Ligne d'en-tête

Oui Non

Options... OK Annuler

Exemple de tri :

article
bibliographie
journal
scientifique
scientifiques

Tableau sur plusieurs pages

- Si un tableau doit s'étendre sur plusieurs page, il peut être intéressant de répéter les lignes d'en-tête à chaque début de page
 - Sélectionner la ligne de titres
 - Tableau > Titres

Les premiers sont forts similaires aux médias papiers, de par leur contenu figé pour l'éternité et leur facilité à être classés.

Internet par contre, de par sa nature même, est une réelle nouveauté et pose d'importants problèmes quand il s'agit d'y effectuer une recherche. En effet, notamment en raison de l'avidité qui y règne, Internet nécessite d'autres méthodes d'indexation et de recherche que les médias papiers.

a	b	c

a	b	c

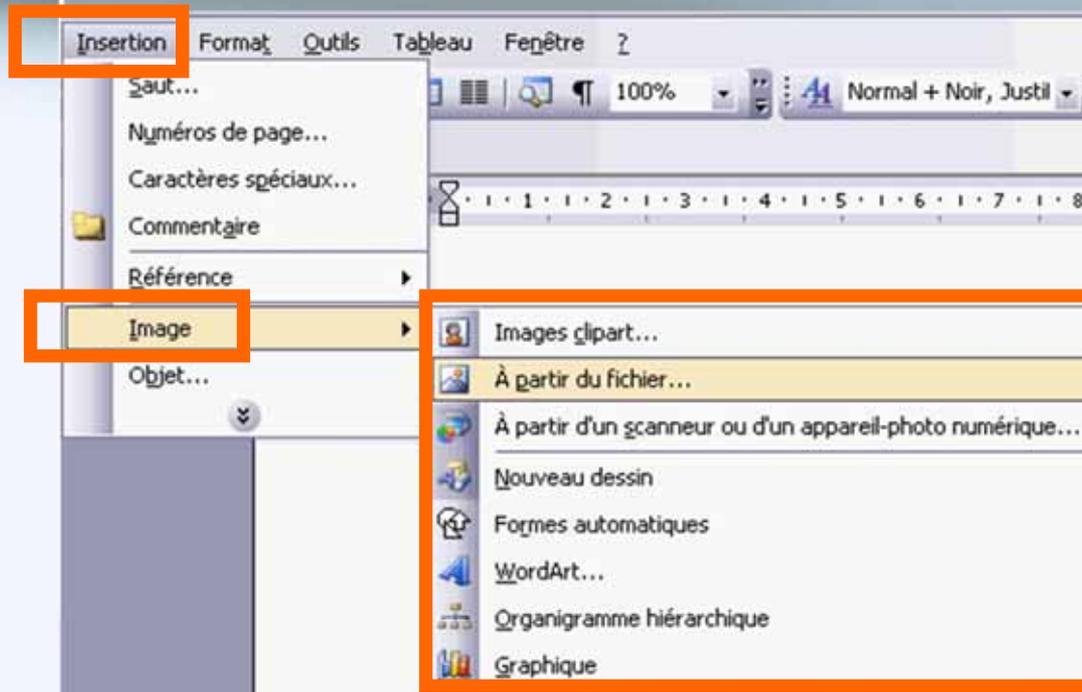
Exo3 : tableau

- Récupérer sur le blog le fichier [exotablo.doc](#)
- Trier le tableau sur la colonne « distribution »
- Fractionner la cellule sous fond jaune en 2 colonnes
- Fractionner les cellules sous fond vert en 2 lignes
- Rajouter les en-tête du tableau à chaque page



Image, graphique

- Importation d'image existante
 - Par le presse-papier (copier/coller), glisser/déplacer
 - Insertion > image



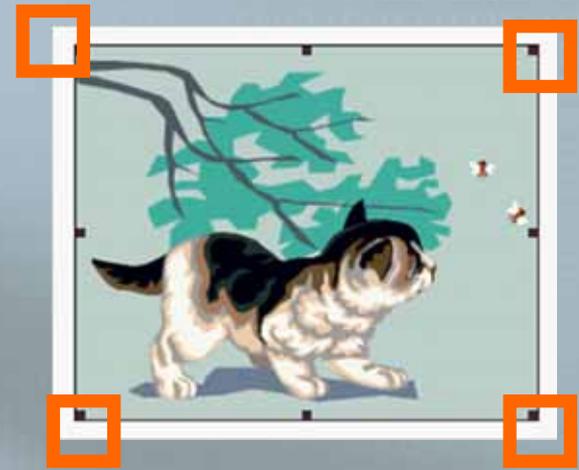
- **Clipart**
- **Fichier**
- **Forme automatique**
- **WordArt**
- **Organigramme**
- ...

Modification d'image

- **Mise à l'échelle**

= Agrandir ou rétrécir l'image en conservant ses proportions

- Sélectionner l'image



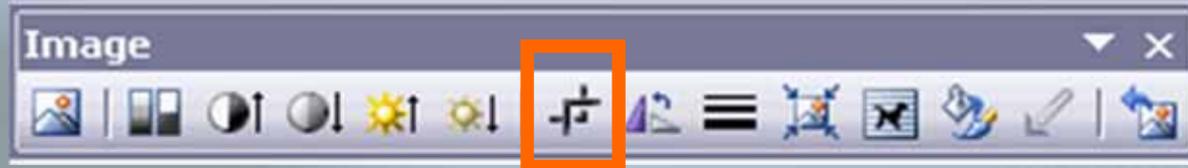
- Utiliser les poignées

- Nb : il faut utiliser les 4 carrés situés aux angles de l'image pour conserver les proportions



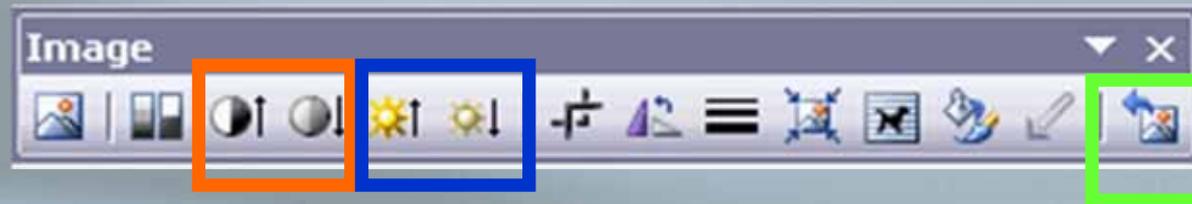
Modification d'image

- Rogner = supprimer une partie de l'image



Modification d'image (3)

- Autres modifications avec la barre d'outils image



contraste

luminosité

Réinitialiser
l'image

- **Application de bordures**

- Format > bordure et trame
- Type : choix « encadré » ou « ombré »
- Style : choix du type de trait



Légende

- Rajout d'une légende sous une image
 - Se positionner sous l'image
 - Insertion > référence > légende

On écrit la légende



On peut choisir
la nature de l'étiquette
(tableau, figure,...)

Outils complémentaires

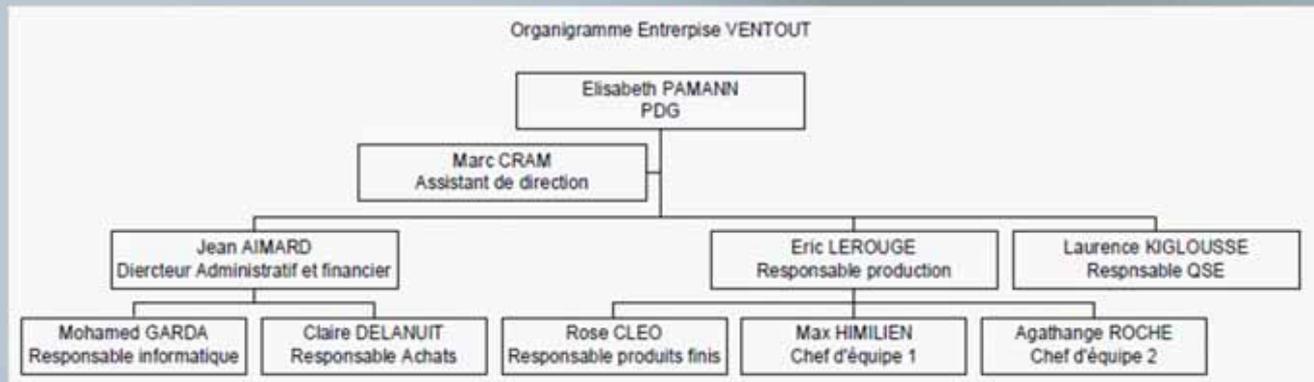
- Outil d'édition d'équations

- Insertion > objet > *Microsoft equation 3.0*

$$\omega \geq \iiint_{\Omega} \frac{\int^{\beta-\theta} \sum 3\Psi}{88 \sqrt[7]{400''}}$$

- Outil création d'organigramme

- Insertion > image



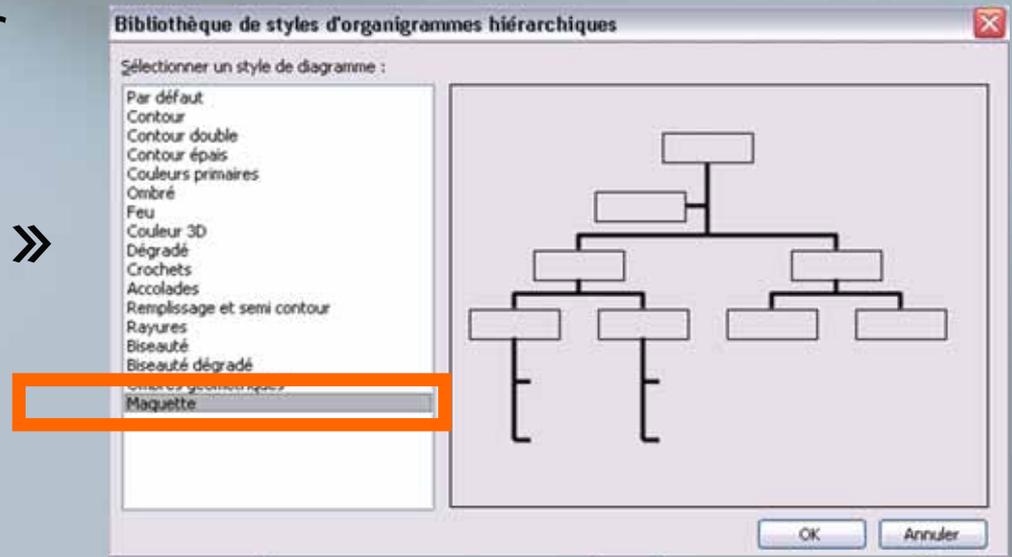
Organigramme

Mise en forme > mise en forme automatique (à activer)

- Cliquer sur

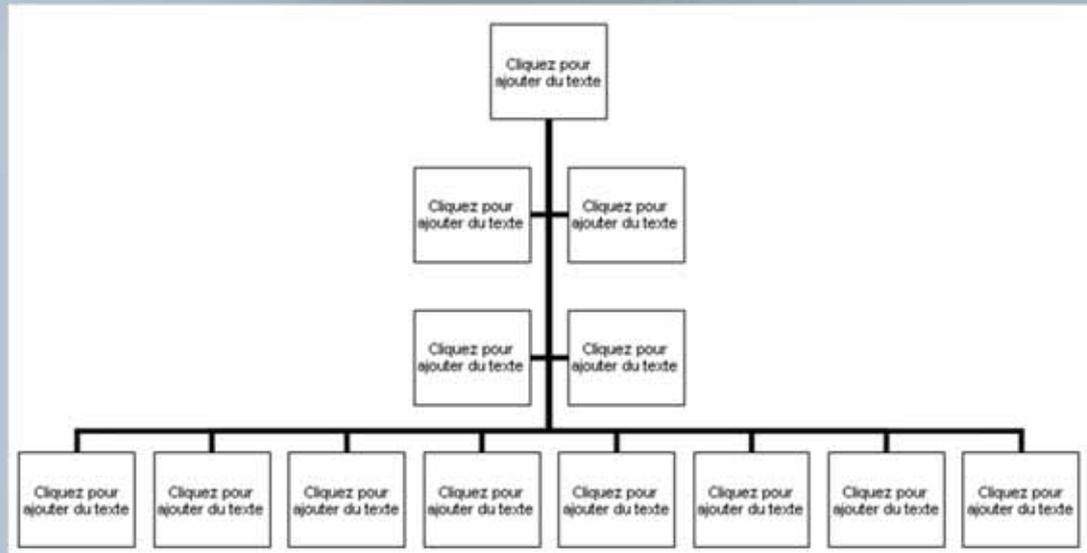
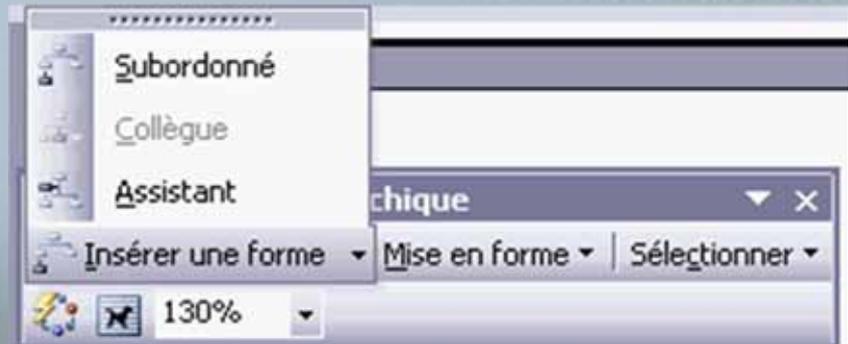


- Sélectionner le style « maquette »



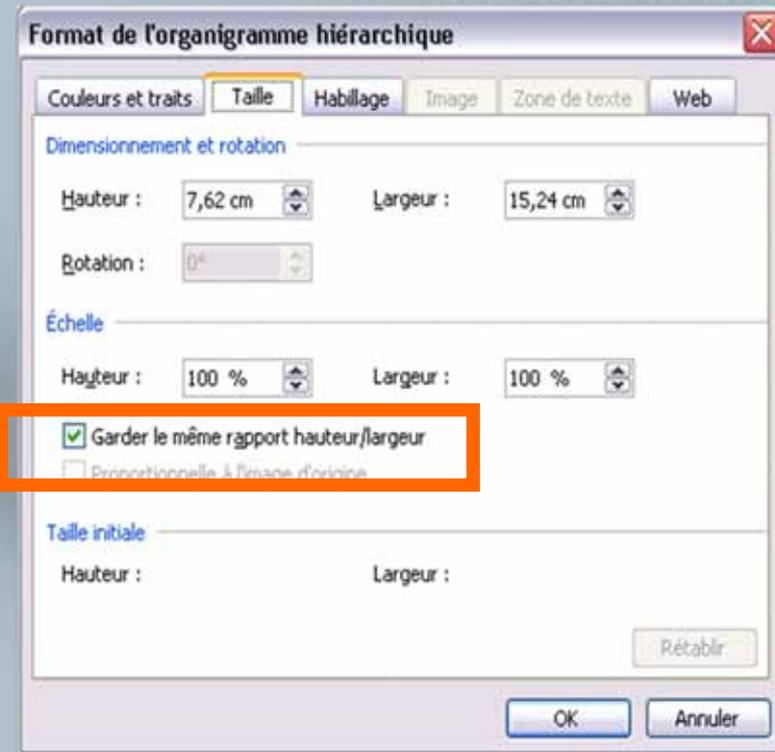
Organigramme

- Choix de l'insertion des formes :
 - Assistant
 - Collègue
 - subordonné



Organigramme

- Si l'on souhaite modifier à la main la taille d'une cellule, il faut :
 - désactiver le mode « mise en forme automatique »
 - Décocher la case « garder le même rapport hauteur / largeur » dans le format de l'organigramme

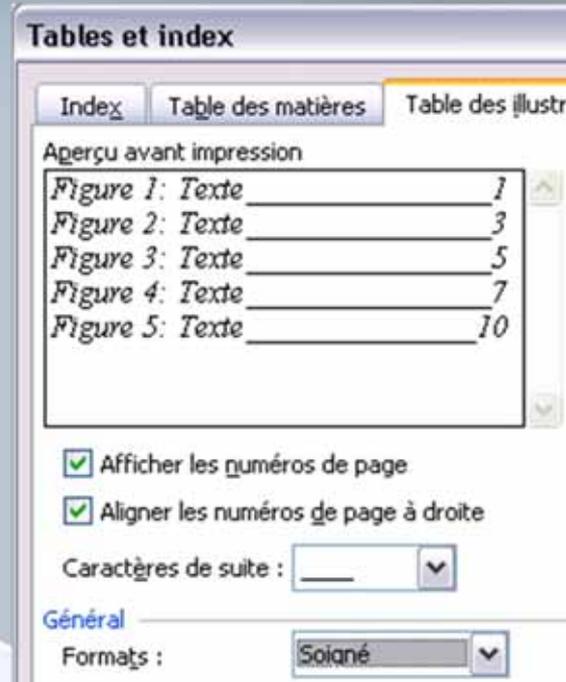


Exo images

- Récupérer [exoImage.doc](#) sur le blog
 1. Réinitialiser l'image
 2. Augmenter le contraste
 3. Rogner les abeilles
 4. Encadrer l'image en ombré
 5. Rajouter la légende « *chaton* » à l'image
 6. Reproduire l'équation et l'organigramme avec les outils de création et d'édition

Table des illustrations

- Comme pour la table des matières, on peut lister les images, graphiques présents dans un document
- Insertion > référence > Tables et index



Note : si on modifie le nom d'une figure, il faut mettre à jour la table (clic droit dans la table et « mettre à jour toute la table »)

Exo : table des illustrations

A partir de votre fichier modifié
ExoImage.doc

- 1. Créez des images, graphiques, organigrammes**
- 2. Rajouter les légendes**
- 3. Insérer au début du document une table des illustrations**



Mise en page et impression

- Portrait / paysage
 - Pour toutes les feuilles
 - Pour une feuille particulière (section)
- Modification des marges
- Impression
- Impression en pdf (pdf creator, open office, office 2007, office 2010)

Plan du cours

- Rappels, pré requis sur la manipulation du logiciel
- **Réalisation avancée de documents**
 - Versions, Suivi des modifications
 - Les styles
 - Les sections
 - publipostage

Gestion des versions

- Fichier > version
- On enregistre sous un nom de fichier général et on rajoute des commentaires = version 1, version2...
- On a des informations sur l'auteur et la date de création/modification
- Ex : S'il y a une erreur dans la version 3, on peut choisir la version sur laquelle on souhaite revenir

Outils d'annotation

- partager l'information entre plusieurs membres d'un groupe : lecture/écriture collective
 - suivi des modifications successives par plusieurs auteurs
 - échanges par le biais des documents (commentaires, post-it, annotations)
 - discussions autour des documents
 - forums
 - conférences en ligne

Suivi des modifications

- Suivant les modifications des divers contributeurs : plusieurs couleurs, textes effacés ou ajoutés, soulignés
 - choisir dans l'option "**Outils | Personnaliser**"
 - cliquez sur l'onglet "**Commandes**"
 - dans la liste des commandes, choisir les options "**Afficher les modifications**", "**Suivi des modifications**", "**Accepter les modifications**", "**Refuser les modifications**"

Exo – Suivi de modifications

- Pour activer le suivi de modifications, il faut choisir "Outils | Afficher les modifications" et les options "Afficher les modifications lors de l'édition" et "Afficher les modifications à l'écran"
- modifier le texte **Blayo et Lhuillier.doc** (suppression de mots, ajout de texte)
- quitter Word
- redémarrer Word et ouvrir le même document
- choisir "Outils|Suivi de modifications| Accepter ou refuser les modifications"

Annotations - commentaires

- choisir l'option
"Insertion | Commentaire"
- discussions
 - choisir l'option "Outils|Collaboration en ligne"
 - "discussions sur le Web"
 - "organiser une conférence"



Les styles

Les styles

- Un style = un ensemble de mise en forme (§ et caractères) répertorié par un nom
- Les styles de présentation ont pour objet de :
 - Gagner du temps lors de mises en forme répétitives
 - Rendre homogènes la présentation d'un ou de plusieurs documents
 - Modifier une présentation juste en modifiant un ou plusieurs styles

Les styles

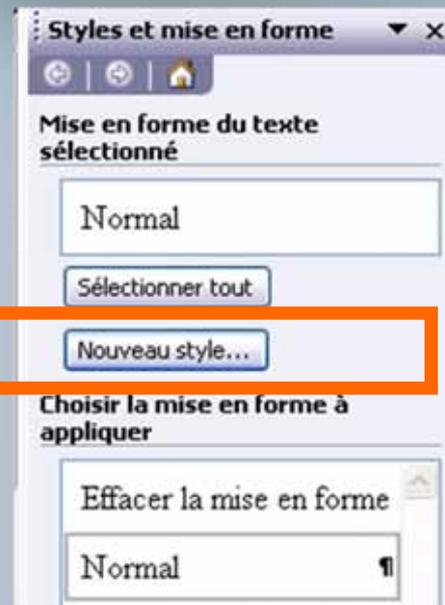
■ Principe de création :

- Mettre en forme un caractère, un paragraphe et attribuer un nom (un style) à cette présentation
- À chaque fois qu'un paragraphe devra avoir la même apparence, on lui affectera le style ainsi créé
- Ex : style créé pour les sous-titres d'un document, l'en-tête d'une facture...

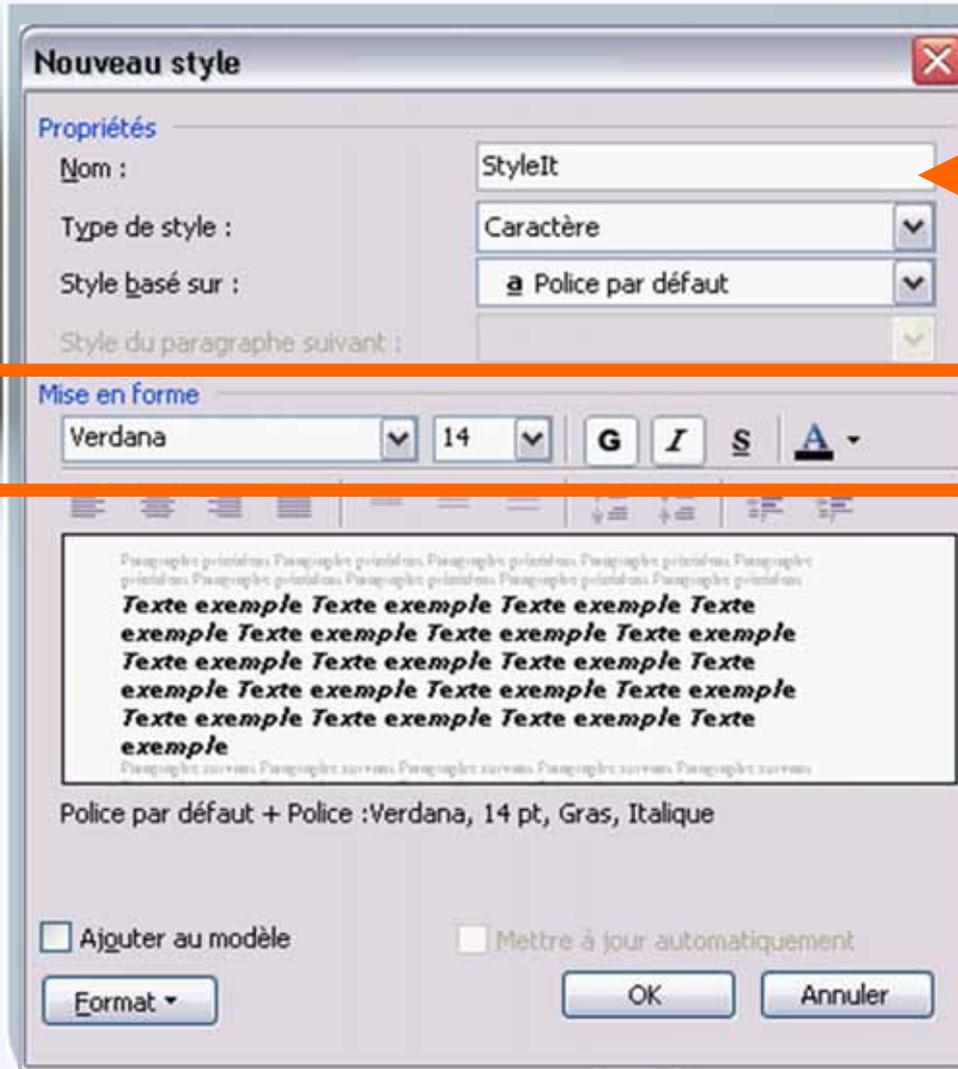


Les styles

- **Utiliser les styles prédéfinis :**
 - Sélectionner le mot ou le paragraphe
 - Format > styles et mise en forme, ou 
- **Créer son propre style :**



Les styles : création



Nommer le nouveau style

Modèle de fichier

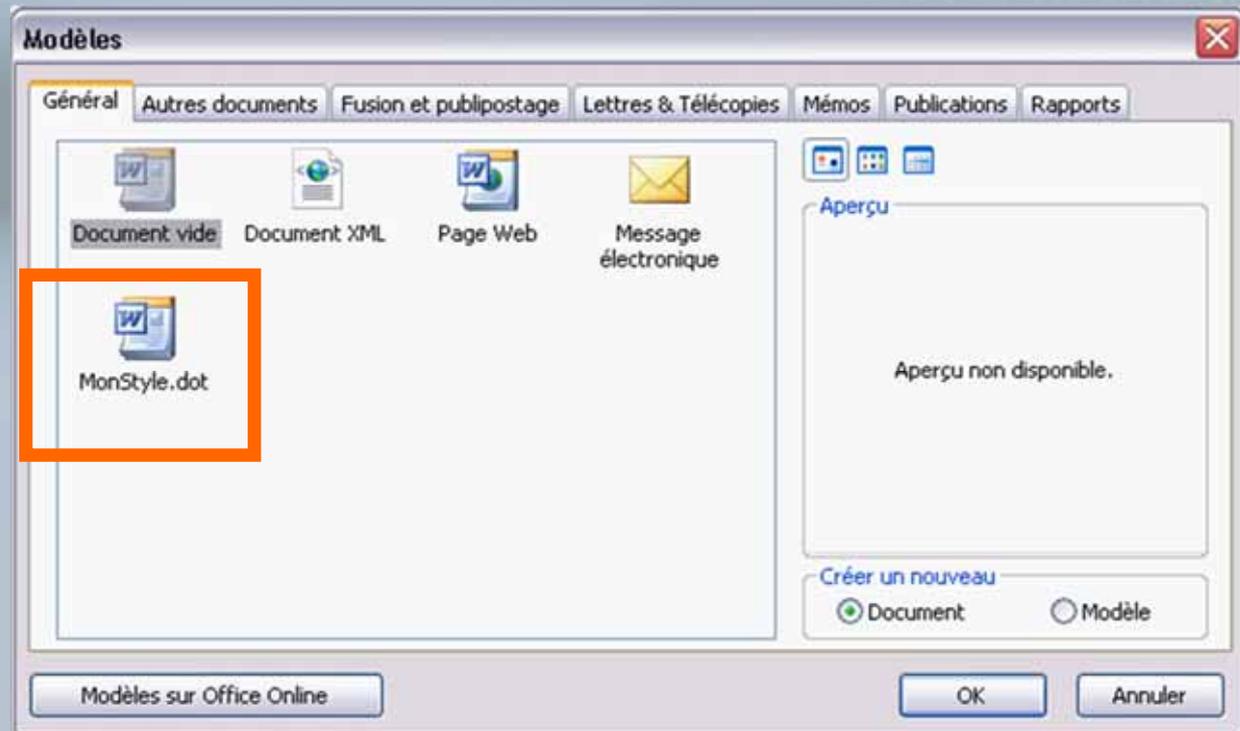
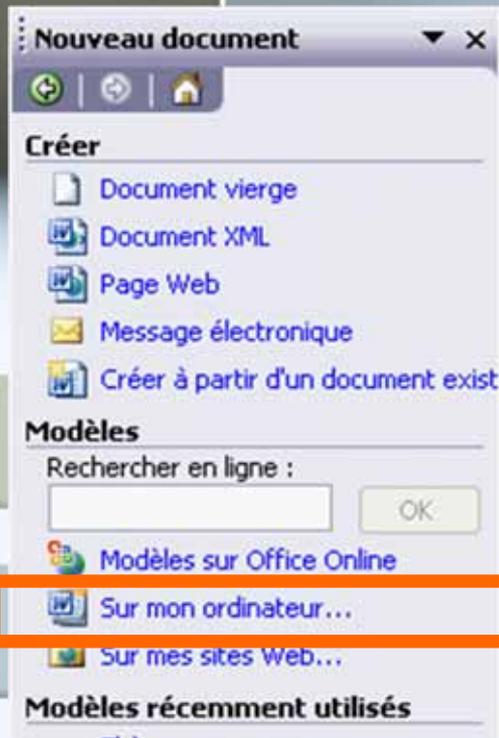
- Dans Word : chaque document créé repose sur un modèle par défaut : *Normal.dot*
- Un modèle détermine la structure de base d'un document et contient de nombreux paramètres déterminant la forme du document :
 - les insertions automatiques,
 - les polices,
 - les affectations de touches,
 - la mise en page,
 - et les styles.

Utilisation d'un modèle

- Pour utiliser un modèle dans un nouveau document
 - Fichier > nouveau et choisir le modèle (normal.dot par défaut ou personnalisé)
- On peut modifier un style contenu dans normal.dot
 - Seulement pour un fichier
 - Pour tous les fichiers (non conseillé, mieux vaut créer son propre modèle)

Choix d'un modèle .dot

- Fichier > nouveau



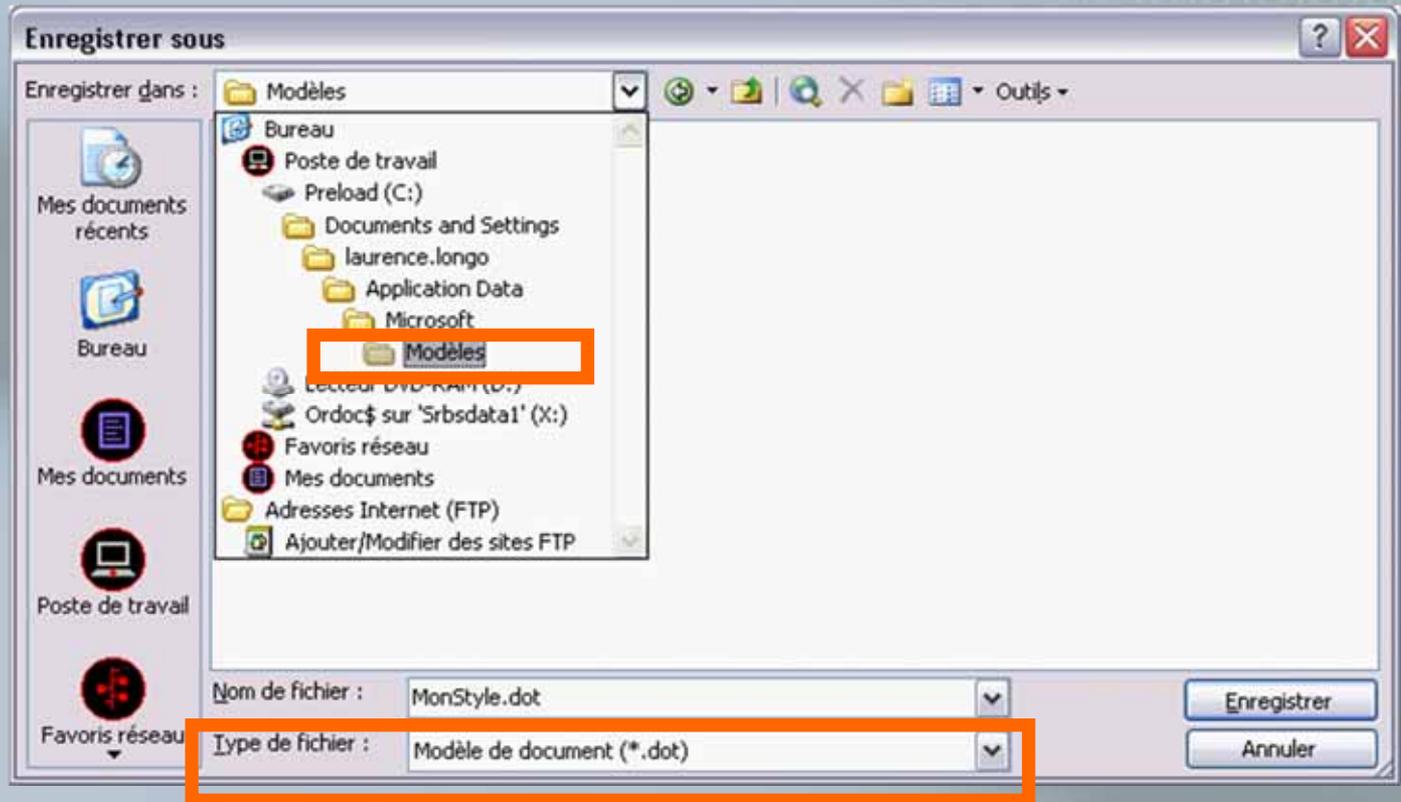
Création d'un modèle

- On peut créer notre propre fichier modèle
 - Qui devra avoir l'extension **.dot**
 - Et comportera des styles prédéfinis ou personnalisés
- Pour créer un modèle de fichier
 - Ouvrir un nouveau fichier Word
 - Définir les styles et les nommer
 - Enregistrer le fichier en *nom.dot*

Exo : Style

- Dans un document word vierge, rajouter les styles :
 - **styleIt** : police 14, Arial, Gras, italique
 - **styleVert** : police 12, Times, vert
 - **styleSur** : police 16, Verdana, surligné
- Enregistrer le document sous le nom **MonStyle.dot**
 - Attention à bien s'assurer d'avoir modifié l'extension (et enregistrer le fichier dans Modèles)

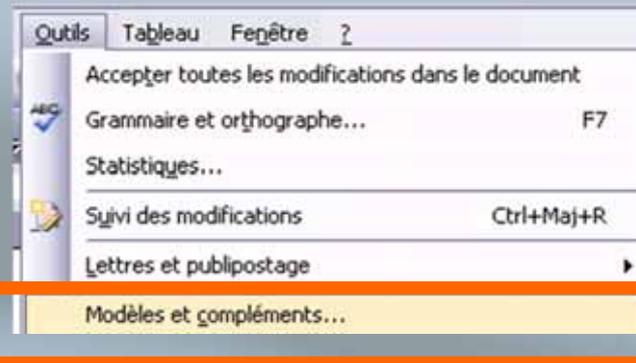
Exo : Style (suite)



- Utiliser MonStyle.dot pour modifier le fichier **exoStyle.doc**

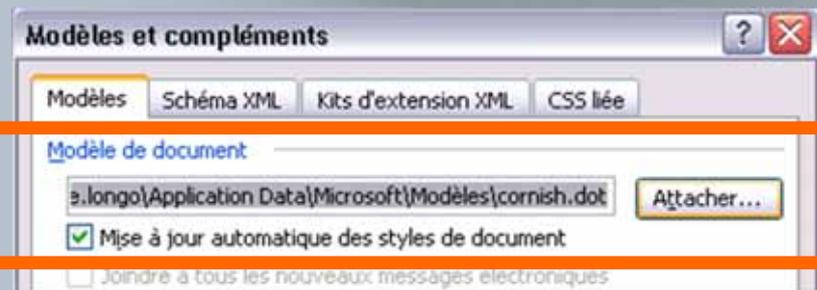
Utiliser un modèle dans un fichier existant

- Menu Outils > modèles et compléments



- Dans modèle de document, cliquer sur « attacher » et choisir son modèle

Cocher « mise à jour automatique des styles de document »



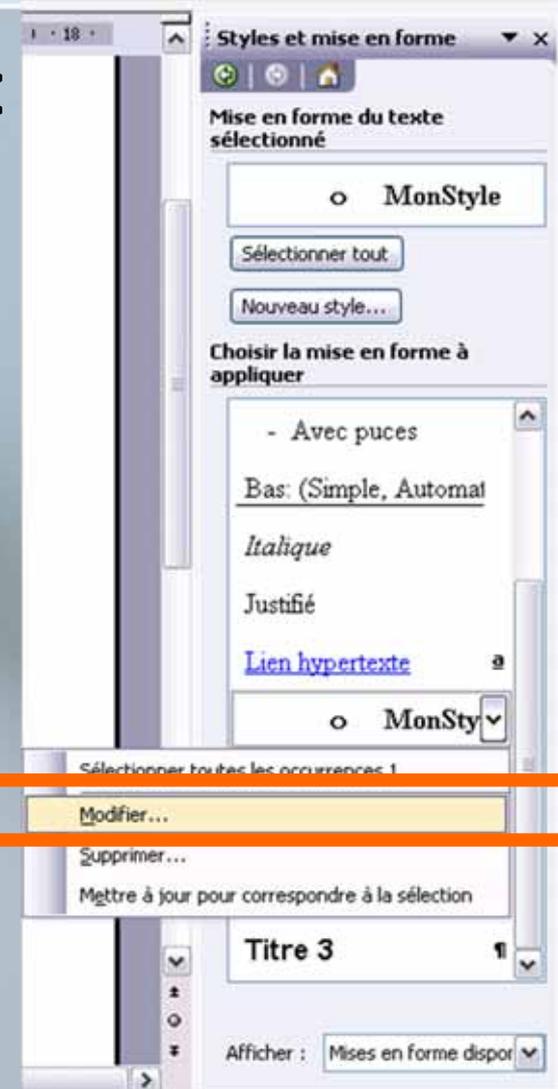
Utiliser un modèle dans un fichier existant

- Les styles contenus dans le modèle .dot (dans mon exemple cornish.dot) sont alors rajoutés aux styles définis dans mon document .doc existant
- Je pourrai donc utiliser ces styles importés pour modifier mon document.



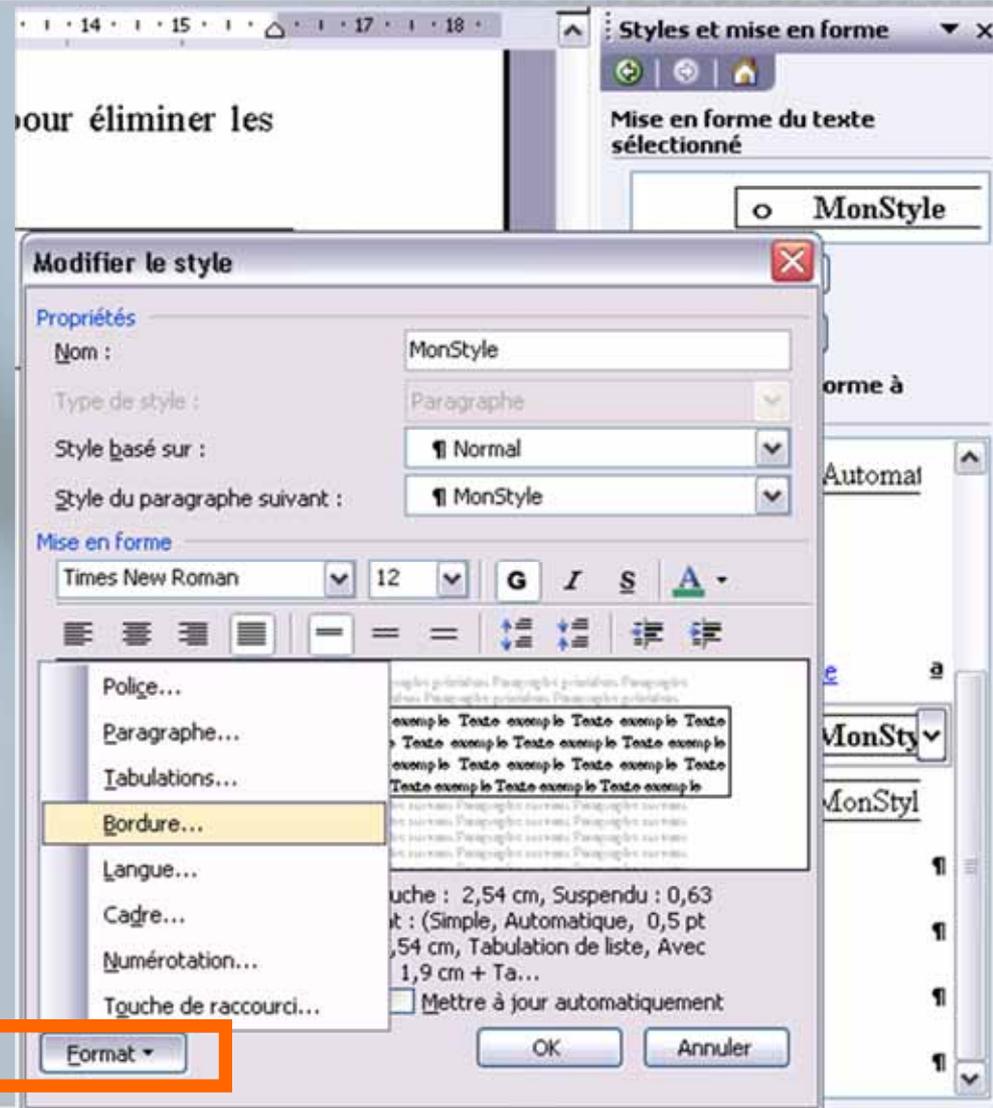
Modifier un style

- Modifier un style :
 - Sélection du style
 - Clic > Modifier



Exo : Modifier un style

- Modifier le « styleVert » en :
 - gras et
 - bordure 3D (bouton Format > Bordure)



Supprimer un style

- Format > style
- Sélectionner le style à supprimer
- Appuyer sur **Suppr**

- Note : on ne peut pas supprimer un des styles prédéfinis (normal, titre 1, titre 2 , en-tête, pied de page)





Les sections

Les sections

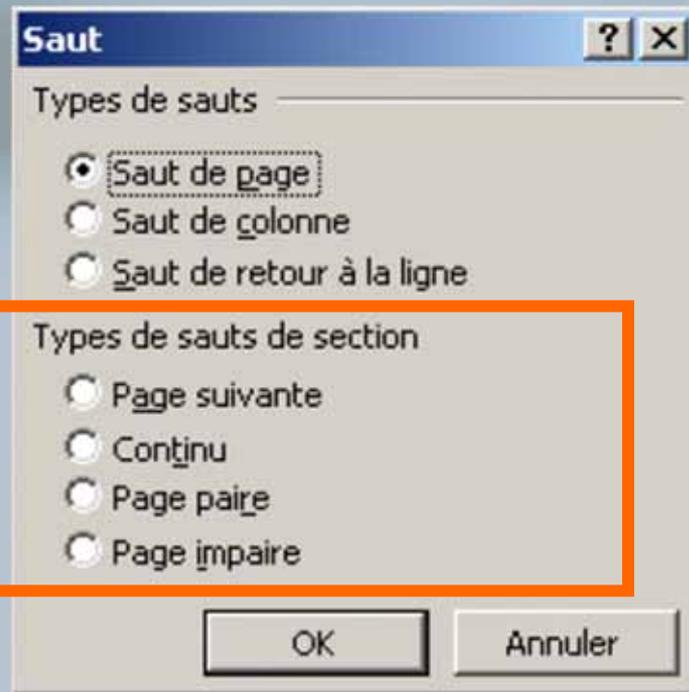
- Définition : une partie d'un document avec une mise en page particulière :
 - marges, colonnes, orientation, titres courants, entête et pied de page différent de la section précédente, numéro de page aligné à gauche ou à droite en page paire/impaire...
- REM : une section peut se limiter à un seul paragraphe

Sections : utilité

- On doit créer une section :
 - Pour modifier le contenu des entêtes et pieds de page
 - Pour modifier la taille du papier ou l'orientation de la page
 - Pour modifier la position des notes de bas de page
 - Pour modifier le nombre de colonnes, la taille des marges, la numérotation des pages ...

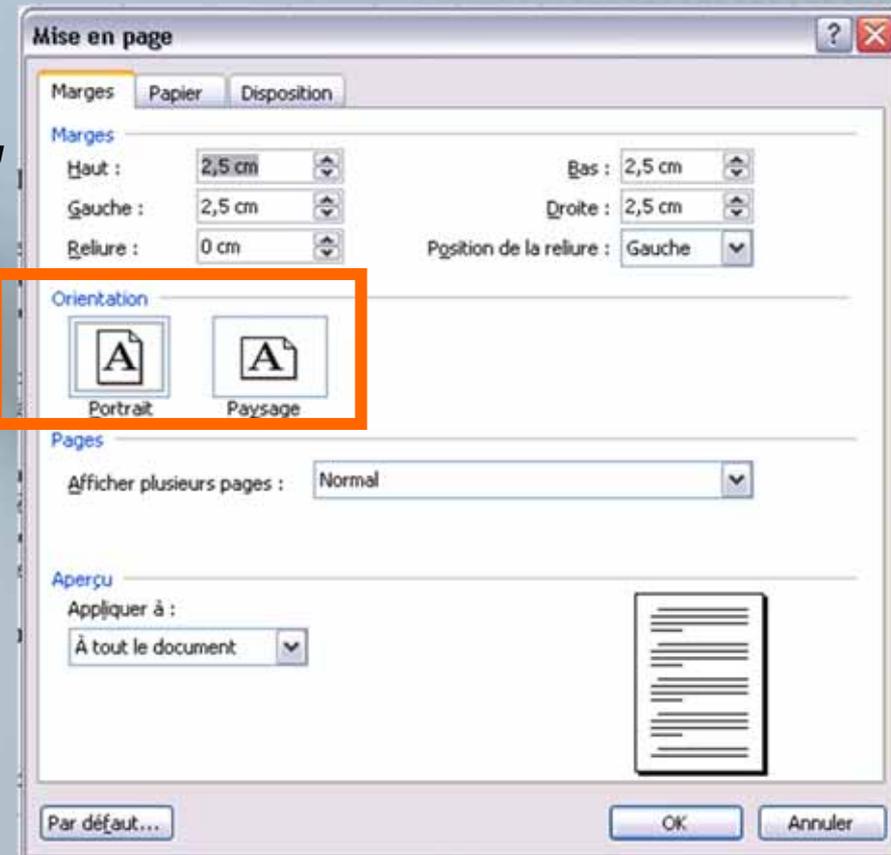
Insertion d'une section

- Se placer au début de la section
- Insertion > saut > saut de section



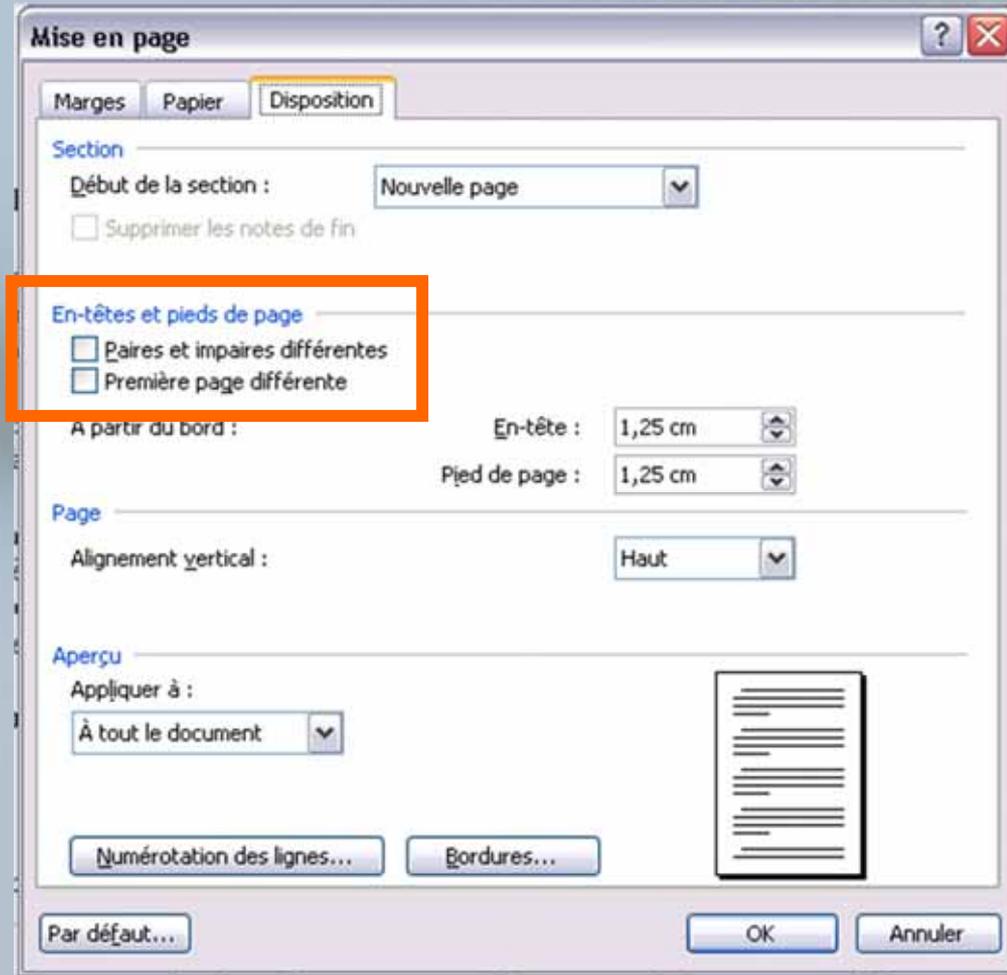
Section : mise en page

- Avec fichier > mise en page, on peut :
 - Régler les marges du papier, l'orientation de la portion de texte sélectionnée, le format du papier



Section : disposition

- On peut Choisir des entête et pied de page différents selon les pages paires et impaires



N° de page avec sections

- Dès qu'on a *plusieurs sections* dans un document, on peut :
 - Afficher ou non un numéro de page (page paire vs page impaire)
 - Recommencer la numérotation de chaque section à 1
 - Commencer la numérotation de la première page d'une section à 3 (l'exo)

Exo : Sections - numérotation

- Avec le fichier [Candide.doc](#)
- Il faut un saut de section (et pas de page) avant la page où l'on souhaite insérer un numéro
- Ensuite, cliquer sur «en-tête/pied» de page
- décocher « lier au précédent »
- cliquer sur « insérer un numéro de page »
- Ensuite, aller dans insérer > numéro de page et choisir « centrer » et «commencer la numérotation à» 3

Exo : Sections

- Afficher en-tête et pieds de page
 - Taper Sommaire pour la section 1
- Modifier le titre de section pour afficher chapitre 1, chapitre 2 à chaque section correspondante

Attention : décocher la case « lier au précédent » pour ne pas avoir le même numéro de chapitre pour toutes vos pages !



Le publipostage

Publipostage

■ **Publipostage** = générer du courrier automatiquement à partir d'un document modèle et d'une liste de personnes avec leurs adresses

Il faut :

- Un modèle de la lettre à personnaliser pour chaque personne
- Une base de données qui stocke les informations sur les personnes (nom, prénom, adresse,...)

Publipostage : marche à suivre

- **Créer le document Word**
 - doit contenir des champs de publipostage
 - ces champs doivent correspondre à un attribut de la base de données
- **Créer ou importer la source de données** (Access, Excel...)
- La fusion du document et de la source de données
- **Résultat** : un ensemble de lettres dont les champs sont remplis par les valeurs définies dans la base de données.

Exo : publipostage

- Une société d'assurance décide d'envoyer un courrier pour rappeler à chaque assuré le montant à payer pour l'année. La lettre est la même pour chaque assuré :

Cher X,

Nous vous remercions de votre confiance et nous vous rappelons que le montant de l'assurance à payer pour votre voiture Y, est de Z € Nous vous envoyons la facture à payer pour la date T.

Exo : publipostage

- Dans un nouveau document Word, taper le texte de la lettre

Cher X,

Nous vous remercions de votre confiance et nous vous rappelons que le montant de l'assurance à payer pour votre voiture Y, est de Z € Nous vous envoyons la facture à payer pour la date T.

- Enregistrer la lettre : [lettreAssure.doc](#)
- Récupérer la BD "Assurance.mdb"

Publipostage

- Dans Word, sélectionnez Outils | Lettres et Publipostage
- **Dans la fenêtre ouverte à droite :**
 - Sélectionner l'option ***Lettres***, clic sur document de base, choix de l'option ***Document actuel***
 - Sélectionner les destinataires : ***utiliser une liste existante***. Cliquez sur **Parcourir** et cliquez sur le fichier de BD (assurance.mdb)
 - Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la table ***Personne***
 - Cliquez sur ***Sélectionnez tout***, puis **OK**

Publipostage

Document10 - Microsoft Word

Fichier Edition Affichage Insertion Format Outils Tableau Feuille 2

Accepter toutes les modifications dans le document
Grammaire et orthographe... F7
Recherche... ALT+Clc
Langue
Statistiques...
Synthèse automatique...
Espace de travail partagé...
Suivi des modifications Ctrl+Maj+R
Comparaison et fusion de documents...
Protéger le document...
Collaboration en ligne
Lettres et publipostage
Macro
Modèles et compléments...
Options de correction automatique...
Personnaliser...
Options...

10% Normal + Justifié Times New Roman 12

Accéder à Office Live Ouvrir Enregistrer

2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18

Fusion et publipostage

Sélection du type de document
Sur quel type de document travaillez-vous ?

- Lettres
- Messages électroniques
- Enveloppes
- Étiquettes
- Répertoire

Lettres
Envoyez une lettre à un groupe de personnes. Vous pouvez personnaliser cette lettre pour chaque destinataire.
Cliquez sur **Suivante** pour continuer.

Cher X,
Nous vous l'assurance pour la date... vous vous rappelons que le montant de payer

Fusion et publipostage...
Afficher la barre d'outils Fusion et publipostage
Enveloppes et étiquettes...
Assistant Courrier...

Étape 1 sur 6
Suivante : Document de base

Page 1 Sec 1 1/1 À 4,4 cm U 5 Col 1 CIR REV DIT RFP Français (Fr)

demarrer NEW TO... LONGO... JavaEnf... toic exos Microsoft... lettre_a... Document... 98% 16:07

Rajout « d'autres éléments »

- Sélectionner l'attribut X
- Cliquer sur *Autres éléments* pour insérer à la place de la lettre X, le champ **nom**.
- Procéder de même pour les autres attributs.

Champs à récupérer dans la BD Assurance

Cher «prenom» «nom»,

Nous vous remercions de votre confiance et nous vous rappelons que le montant de l'assurance à payer pour votre voiture, est de «montant_de_lassurance» €. Nous vous envoyons la facture à payer pour la date «echeance».

Rajout « d'autres éléments »

Document10 - Microsoft Word

Échier Édition Affichage Insertion Format Outils Tableau Fenêtre 2

Tapez une question

Accéder à Office Live Ouvrir Enregistrer

Cher «prenom» «nom»,
Nous vous remercions de votre confiance et nous vous rappelons que le montant de l'assurance à payer pour votre voiture «type_de voiture», est de «montant_de_lassurance» €. Nous vous envoyons la facture à payer pour la date «echeance».

Insérer un champ de fusion

Insérer :

Champs d'adresse

Champs de base de données

Champs:

N°
nom
prenom
type de voiture
carburant
annee d'immatriculation
bonus
montant de l'assurance
echeance

Faire correspondre les champs... Insérer Annuler

Fusion et publipostage

Écriture de votre lettre

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

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

Bloc d'adresse...
Ligne de salutation...
Affranchissement électronique
Autres éléments...

Une fois la composition de votre lettre achevée, cliquez sur Suivante. Vous pouvez alors afficher et personnaliser chaque lettre.

Étape 4 sur 6

Suivante : Aperçu de vos lettres
Précédente : Sélection des destinataires

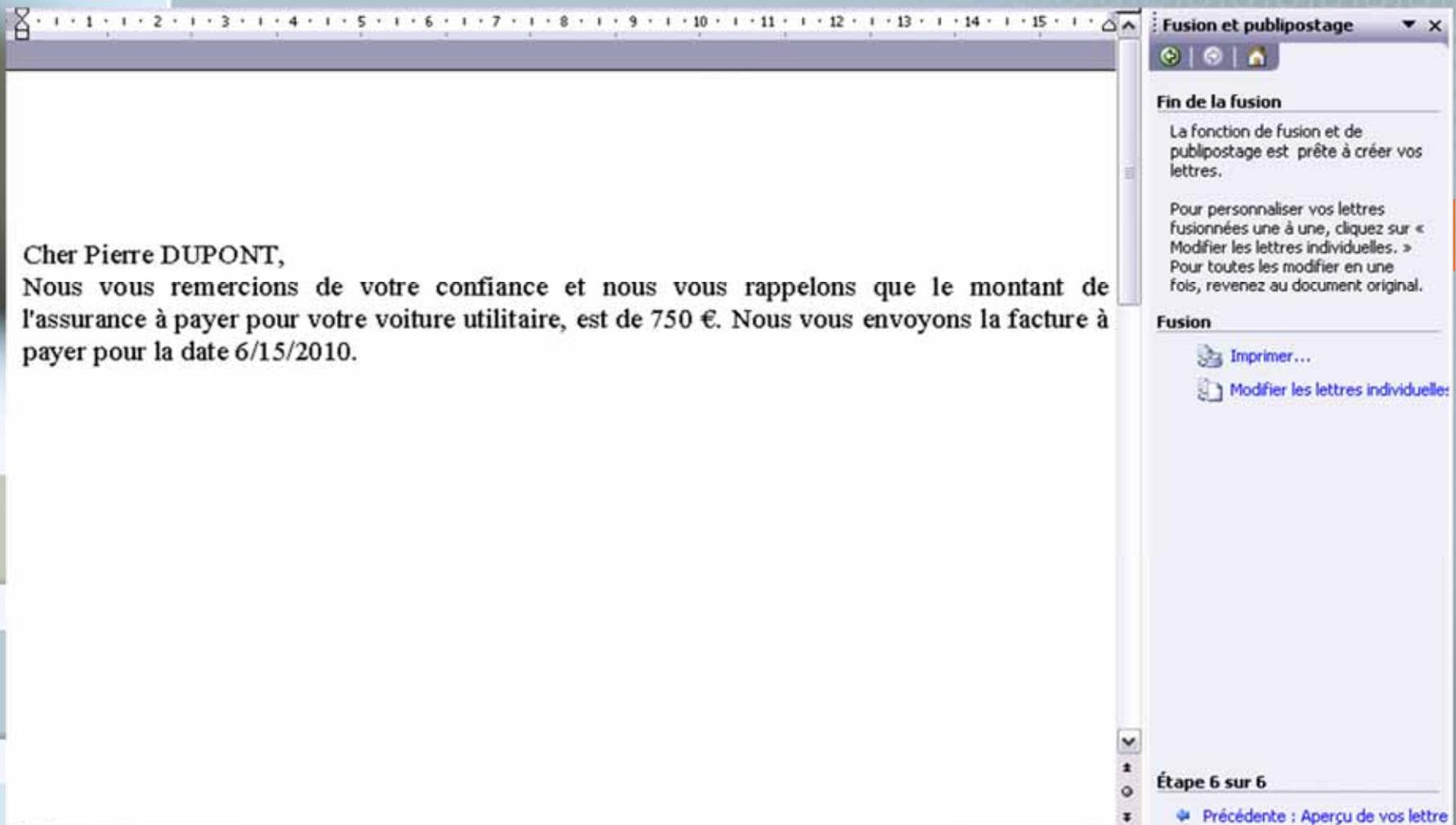
Page 1 Sec 1 1/1 À 4,4 cm U 5 Col 1 CIR REV DIT RFP Français (Fr)

demarrer NEW TO... LONGO... JavaEnf... toic exos Microsof... lettre_a... Document... 98% 16:20

Publipostage

- L'aperçu de la lettre montre l'ensemble des documents personnalisés pour chaque ligne de la table
 - Des flèches permettent de naviguer lettre par lettre
- Cliquez sur ***Fin de la fusion***
- On peut imprimer les lettres, les modifier
- On peut procéder de la même manière pour les étiquettes et les enveloppes

Exemple de lettre finale :



The screenshot shows a Microsoft Word document with a letter and the 'Fusion et publipostage' (Mail Merge) task pane on the right. The letter text is as follows:

Cher Pierre DUPONT,
Nous vous remercions de votre confiance et nous vous rappelons que le montant de l'assurance à payer pour votre voiture utilitaire, est de 750 €. Nous vous envoyons la facture à payer pour la date 6/15/2010.

The task pane on the right is titled 'Fusion et publipostage' and contains the following sections:

- Fin de la fusion**
La fonction de fusion et de publipostage est prête à créer vos lettres.
Pour personnaliser vos lettres fusionnées une à une, cliquez sur « Modifier les lettres individuelles. »
Pour toutes les modifier en une fois, revenez au document original.
- Fusion**
 - Imprimer...
 - Modifier les lettres individuelles
- Étape 6 sur 6**
 - Précédente : Aperçu de vos lettre