

WE

# Word 2016

Shelley Fishel

**Atos**

SHELLEY FISHEL

---

**WORD 2016**

Word 2016

1e édition

© 2018 Shelley Fishel & [bookboon.com](http://bookboon.com)

ISBN 978-87-403-2304-7

# CONTENU

<b>À propos de Shelley Fishel</b>	<b>8</b>
<b>1      Commençons par le commencement</b>	<b>10</b>
1.1 Word 2016 Une composante d'office 365	10
1.2 Contenu du livre	11
<b>2      L'interface de Word 2016</b>	<b>12</b>
2.1 Le ruban accueil	12
2.2 Le ruban insérer	13
2.3 Le ruban dessin	13
2.4 Le ruban création	13
2.5 Le ruban mise en page	14
2.6 Le ruban références	14
2.7 Le ruban publipostage	14
2.8 Le ruban révision	15
2.9 Le ruban affichage	15
2.10 Le ruban développeur	15

**Imagine  
your future  
Invest today**

Atos is pleased to offer you an exciting opportunity to invest in your management and leadership development.



**HARVARD ManageMentor®**

**Atos**

<b>3</b>	<b>Mode backstage</b>	<b>16</b>
3.1	L'onglet informations	16
3.2	L'onglet nouveau	17
3.3	L'onglet ouvrir	17
3.4	Les onglets enregistrer et enregistrer sous	18
3.5	L'onglet imprimer	18
3.6	L'onglet partager	19
3.7	L'onglet exporter	20
3.8	L'option fermer	20
3.9	L'onglet compte	20
3.10	L'onglet votre avis	21
3.11	L'onglet options word	22
<b>4</b>	<b>Configurer le document</b>	<b>23</b>
4.1	Marges et taille du papier	23
<b>5</b>	<b>Mise en page</b>	<b>27</b>
5.1	Le groupe police (1)	27
5.2	Le groupe paragraphe (2)	27
<b>6</b>	<b>Styles</b>	<b>28</b>
6.1	Où puis-je trouver les styles ?	28
6.2	Modifier un style	29
6.3	Reproduire la mise en forme	32
6.4	Couper, copier et coller	33
<b>7</b>	<b>En-têtes et pieds de page</b>	<b>35</b>
7.1	Pour insérer un en-tête	35
7.2	Le ruban en-têtes et pieds de page	36
7.3	Numérotation des pages	36
7.4	Le groupe insérer du ruban en-tête et pied de page	39
<b>8</b>	<b>Quickpart</b>	<b>45</b>
8.1	Insertion automatique	45
8.2	Propriétés du document	50
8.3	Champs	51
<b>9</b>	<b>Blocs de construction</b>	<b>53</b>
9.1	Pages de garde	53
<b>10</b>	<b>Sauts de pages</b>	<b>58</b>
10.1	Travailler avec les sauts de page	58

<b>11</b>	<b>Sauts de section</b>	<b>62</b>
11.1	Types de sauts de section	62
11.2	Appliquer des mises en forme différentes aux sections	64
11.3	Appliquer des en-têtes et pieds de page différents aux sections	66
<b>12</b>	<b>Références</b>	<b>69</b>
12.1	Table des matières	69
<b>13</b>	<b>Notes de fin ou de bas de page</b>	<b>76</b>
13.1	Ajouter une note de bas de page	76
13.2	Ajouter une note de fin	77
<b>14</b>	<b>Recherche intelligente</b>	<b>79</b>
<b>15</b>	<b>Recherche</b>	<b>81</b>
15.1	Ajouter une liste des travaux cités	83
15.2	Créer une bibliographie	84
15.3	Insérer une bibliographie	86
<b>16</b>	<b>Index</b>	<b>89</b>
16.1	Ajouter un espace réservé d'index	89
<b>17</b>	<b>Images</b>	<b>93</b>
17.1	D'où viennent mes images ?	93
17.2	Corrections des images	107
17.3	Format de l'image avec le volet de tâches	115
<b>18</b>	<b>Ajouter des formes</b>	<b>118</b>
18.1	Ajouter une forme	118
<b>19</b>	<b>Ajouter des graphiques Smartart</b>	<b>122</b>
19.1	Les différents types de graphiques Smartart	122
19.2	Ajouter un diagramme de processus	128
19.3	Créer une hiérarchie	129
<b>20</b>	<b>Ajouter un graphique</b>	<b>130</b>
20.1	Pour ajouter un graphique	130
<b>21</b>	<b>Ajouter une capture d'écran</b>	<b>132</b>
<b>22</b>	<b>Ajouter une vidéo en ligne</b>	<b>133</b>
<b>23</b>	<b>Liens hypertexte</b>	<b>135</b>
<b>24</b>	<b>Signets</b>	<b>136</b>
24.1	Ajouter un signet	136

<b>25</b>	<b>Renvoi</b>	<b>138</b>
25.1	Mettre à jour le champ renvoi	139
25.2	Mettre tous les champs à jour avant impression	139
<b>26</b>	<b>Tableaux</b>	<b>140</b>
26.1	Ajouter et modifier un tableau	140
26.2	Mise en forme des tableaux	150
26.3	Ajouter des bordure et une trame de fond	151
<b>27</b>	<b>Publipostage</b>	<b>165</b>
27.1	Qu'est-ce qu'un publipostage ?	165
27.2	Le document source	165
27.3	La liste	166
27.4	Fusion depuis une liste Excel	166
27.5	Le champ demander	176
27.6	Créer des étiquettes de publipostage	178
27.7	Publiposter des emails à des contacts Outlook	182
27.8	Enveloppes et étiquettes	186
27.9	Enveloppes	187
27.10	Étiquettes	188
<b>28</b>	<b>Réviser votre document</b>	<b>190</b>
28.1	Vérification	190
28.2	Commentaires	201
28.3	Suivre les modifications	203
<b>29</b>	<b>Dessiner</b>	<b>220</b>
<b>30</b>	<b>Les différents affichages du document</b>	<b>221</b>
30.1	Lecture	221
30.2	Page	222
30.3	Web	222
30.4	Plan	222
30.5	Brouillon	223
<b>31</b>	<b>Collaboration</b>	<b>224</b>
31.1	Étapes de la collaboration	224

# À PROPOS DE SHELLEY FISHEL



**Illustration 1 – Shelley Fishel**

Shelley délivre des formations à Microsoft Office depuis près de 20 ans. Sa passion est d'aider les autres à gagner du temps. Shelley intervient régulièrement lors des conférences portant sur Microsoft Office, qu'elle présente également à l'occasion. Il s'agit de son premier livre publié sur Microsoft Word 2016.

Retrouvez d'autres livres publiés en ligne sur [www.bookboon.com](http://www.bookboon.com):

Excel 2013

Excel 2016

PowerPoint 2013

PowerPoint 2016

Outlook 2013

Outlook 2016

Microsoft Project 2013

Shelley est une formatrice certifiée Microsoft (MCT), et elle est la fondatrice de The IT Training Surgery, une entreprise de formation en informatique accréditée par The Learning and Performance Institute. The IT Training Surgery est accrédité depuis les six dernières années, ce qui témoigne de son engagement à fournir des formations de qualité.

Pour de plus amples informations concernant The IT Training Surgery, rendez-vous sur [www.theittrainingsurgery.com](http://www.theittrainingsurgery.com) +44 208 203 1774

Contactez directement Shelley – [shelley.fishel@theittrainingsurgery.com](mailto:shelley.fishel@theittrainingsurgery.com)

# 1 COMMENÇONS PAR LE COMMENCEMENT

Ce livre traite de l'utilisation de Word 2016 sur PC ou ordinateur portable. Bien qu'il puisse faire référence à l'utilisation de Word Online et de Word 2016 sur d'autres appareils, nous ne rentrerons pas dans les détails concernant ces autres plateformes et périphériques.

La version de Word que j'utilise pour écrire ce livre est Word 2016 sur un système d'exploitation Windows 10. J'utilise mon ordinateur de bureau – un Lenovo 23 " – et mon Surface Pro 3. À ce titre toutes les captures d'écran présentées dans ce manuel reflèteront mon installation. Il se peut que votre configuration – et donc votre affichage – soit légèrement différente.

## 1.1 WORD 2016 UNE COMPOSANTE D'OFFICE 365

Word 2016 est normalement installé dans le cadre du package Office 365. Office 365 est un abonnement vous permettant de disposer de la dernière version des logiciels Microsoft Office. Les entreprises peuvent y souscrire en payant un abonnement pour chacun de ses utilisateurs. Cela permet de mieux contrôler les coûts dans la mesure où la compagnie doit uniquement payer pour le nombre d'utilisateurs qu'elle comprend, tout en pouvant monter en gamme si besoin.

Il existe également une version d'Office 365, disponible sur abonnement, pour les utilisateurs individuels. Les offres concernant le Package Microsoft sont parfois mises à jour, je ne les énumérerai donc pas ici.

Lorsque vous vous abonnez à Office 365, vous recevez les dernières mises à jour du logiciel. Actuellement, Microsoft met à jour les logiciels Office à la fin de chaque mois. Cela signifie que les fonctionnalités décrites dans ce livre correspondent à la version du logiciel telle qu'elle était disponible au moment de la rédaction.

De nouvelles fonctionnalités ont pu être ajoutées par la suite.

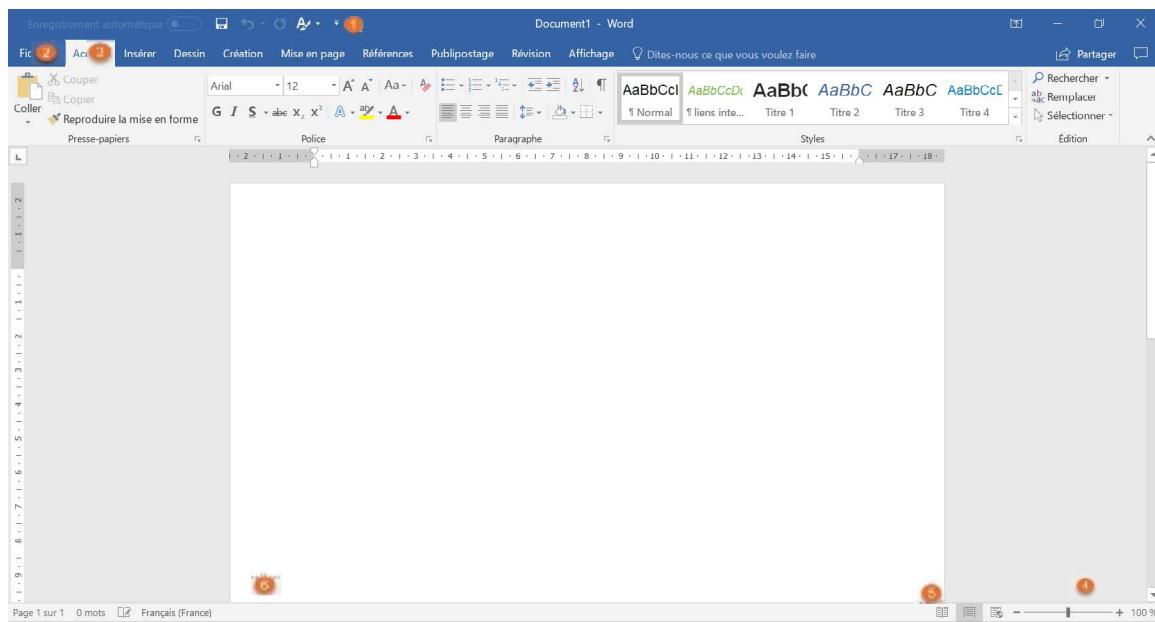
## 1.2 CONTENU DU LIVRE

Je souhaite vous montrer comment utiliser Word 2016 dans le cadre professionnel ; j'ai donc émis les hypothèses suivantes :

- La plupart des gens connaissent les fonctionnalités de mise en page de base ; je ne rentrerai donc pas dans les détails sur des éléments comme la mise en Gras, Italique ou Souligné
- La plupart des gens disposent d'une connexion internet et seront en mesure de se connecter à un OneDrive personnel ou professionnel

Ce livre comporte à la fois une table des matières et un index que vous pouvez utiliser afin de trouver les fonctionnalités sur lesquelles vous devez travailler.

## 2 L'INTERFACE DE WORD 2016



**Illustration 2 – L'interface de Word 2016**

1. La barre d'outils Accès rapide
2. Le menu Fichier – conduisant au mode Backstage
3. Le Ruban – ici sur le ruban Accueil, d'autres rubans sont disponibles selon l'option de menu sélectionnée
4. Le curseur du Zoom – utilisez-le pour zoomer et dézoomer sur le document (cette action n'affecte en rien l'impression, uniquement la taille d'affichage à l'écran)
5. Icônes Affichage – utilisez ces icônes pour modifier l'affichage du document
6. La barre d'état – vous permet de voir le nombre de mots, de pages, les langues utilisées

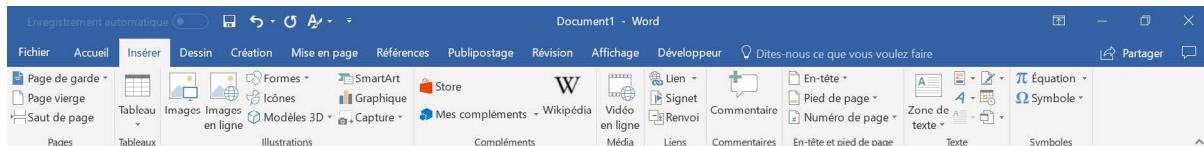
### 2.1 LE RUBAN ACCUEIL



**Illustration 3 – Le ruban Accueil**

Vous y trouverez les outils de mise en page que vous utilisez régulièrement.

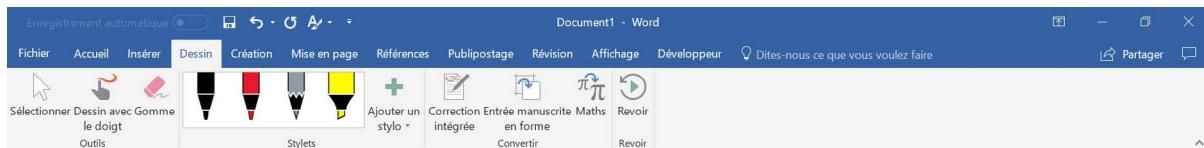
## 2.2 LE RUBAN INSÉRER



#### **Illustration 4 – Le ruban Insérer**

Ici, ajoutez des tableaux, des images, des graphiques SmartArt, des liens hypertexte, des commentaires, des en-têtes et pieds de page, ainsi que des zones de texte.

## 2.3 LE RUBAN DESSIN



### **Illustration 5 – Le ruban Dessin**

Le ruban Dessin apparaîtra si vous utilisez un appareil à écran tactile. Il se peut que ce ruban soit désactivé. De plus, dans la mesure où ces outils n'existaient pas dans les versions antérieures, pour les documents créés dans une version antérieure de Word, cette fonctionnalité est désactivée. Si vous convertissez le document au format le plus récent, les outils apparaîtront.

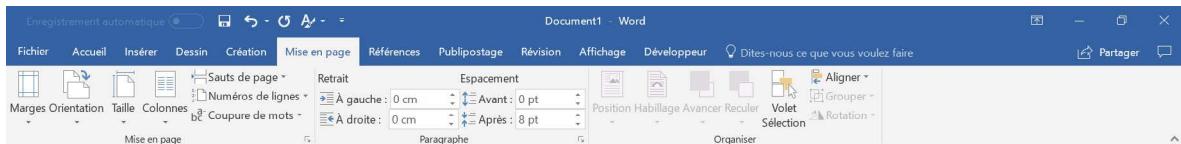
## 2.4 LE RUBAN CRÉATION



### **Illustration 6** – Le ruban Crédit

Utilisez le ruban Création pour modifier l'apparence et le design de votre document dans son ensemble. Vous avez la possibilité de modifier le thème, les couleurs, et les polices. Vous pouvez également appliquer un filigrane et définir l'arrière-plan.

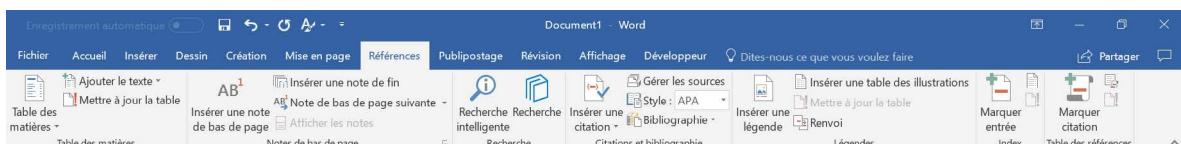
## 2.5 LE RUBAN MISE EN PAGE



**Illustration 7** – Le ruban Mise en page

Modifiez les marges, l'orientation et la taille du papier, et définissez les espacements et retraits.

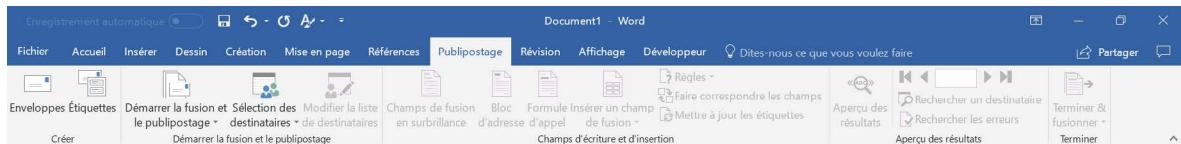
## 2.6 LE RUBAN RÉFÉRENCES



**Illustration 8** – Le ruban Références

Ici, vous pouvez ajouter une table des matières, insérer des notes de fin ou de bas de page, effectuer des recherches de références, insérer des citations et des légendes, et créer un index.

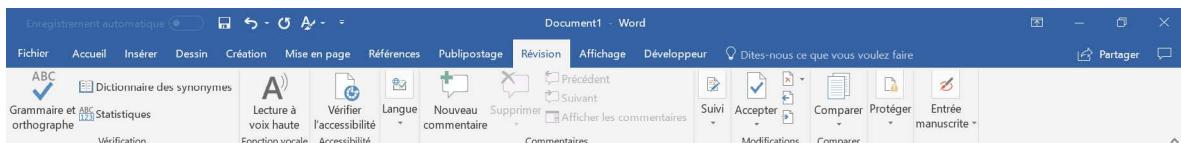
## 2.7 LE RUBAN PUBLIPOSTAGE



**Illustration 9** – Le ruban Publipostage

Utilisez ce ruban lorsque vous avez besoin d'effectuer un publipostage.

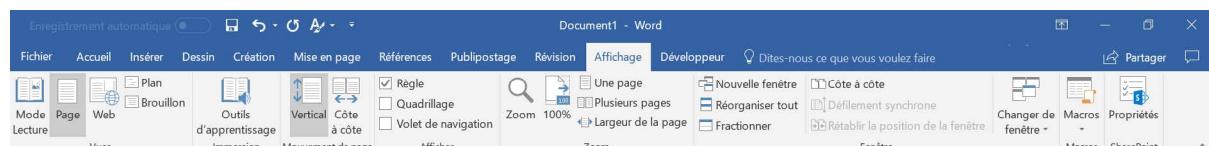
## 2.8 LE RUBAN RÉVISION



**Illustration 10 – Le ruban Révision**

Utilisez ce ruban pour vérifier l'orthographe et la grammaire, pour ajouter des commentaires et pour suivre les modifications.

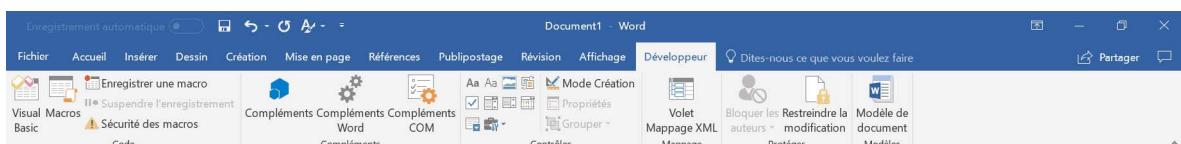
## 2.9 LE RUBAN AFFICHAGE



**Illustration 11 – Le ruban Affichage**

Ici, vous pouvez modifier la manière dont votre document s'affiche à l'écran. Zoomez et dézoomez, et choisissez le nombre de pages que vous souhaitez afficher.

## 2.10 LE RUBAN DÉVELOPPEUR



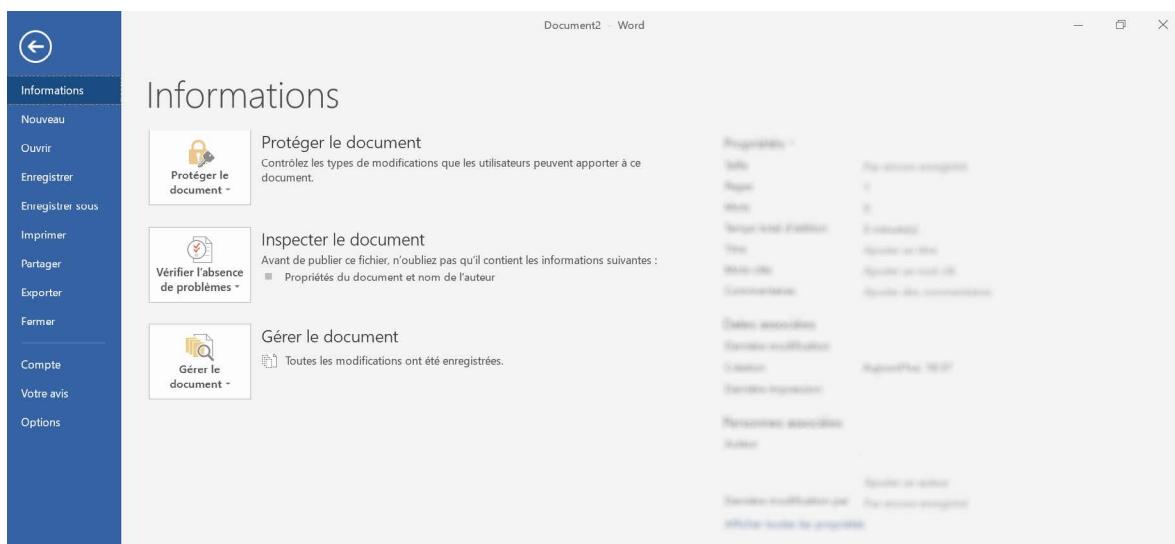
**Illustration 12 – Le ruban Développeur**

Le ruban Développeur n'est pas affiché par défaut. Vous aurez donc besoin de l'activer si vous en avez besoin. Ce ruban est principalement utilisé pour enregistrer des macros et créer des formulaires en ligne.

# 3 MODE BACKSTAGE

Pour accéder au mode Backstage, cliquez sur le menu Fichier. C'est à cet endroit que vous pourrez enregistrer et partager votre document. Vous pourrez également accéder ainsi aux Options Word, à votre Compte Microsoft, ainsi qu'à vos comptes connectés.

## 3.1 L'ONGLET INFORMATIONS



**Illustration 13** – L'onglet Informations du mode Backstage

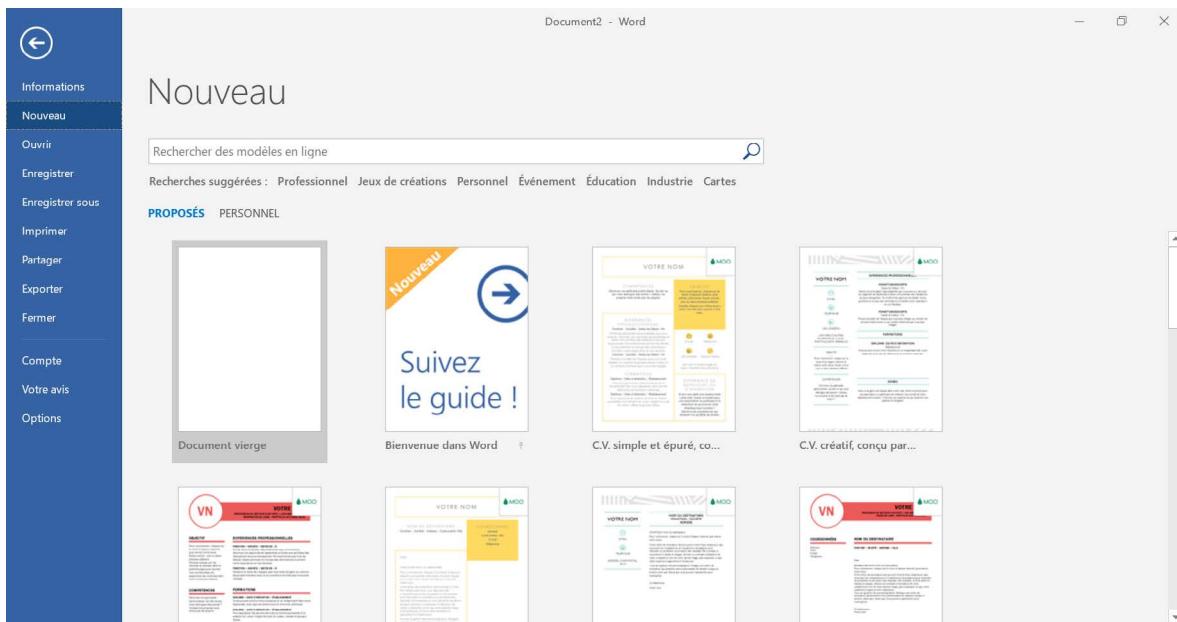
Dans l'onglet Informations, vous trouverez :

**Protéger le document** – utilisez ce paramètre pour contrôler le type de modifications que les autres utilisateurs peuvent apporter à votre document.

**Inspecter le document** – vérifiez la présence d'informations personnelles, accédez aux options d'Accessibilité.

**Gérer le document** – récupérez des versions antérieures qui n'ont pas été sauvegardées.

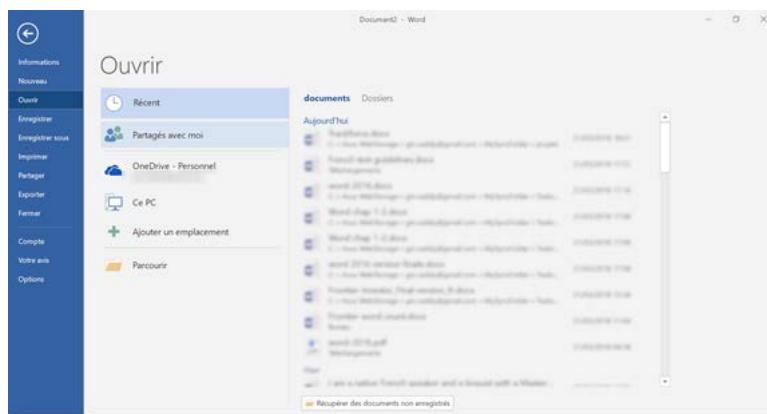
### 3.2 L'ONGLET NOUVEAU



**Illustrations 14 – L'onglet Nouveau**

Dans cet onglet, vous avez la possibilité de créer un nouveau document vierge, ou de choisir parmi une sélection de modèles, les vôtres ou ceux de Microsoft.

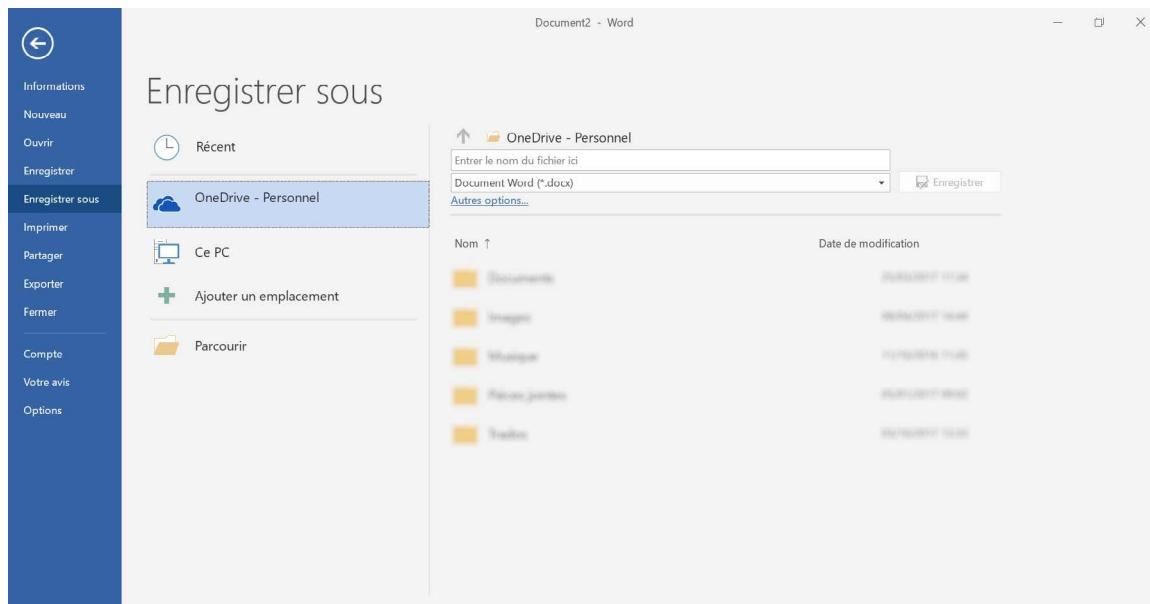
### 3.3 L'ONGLET OUVRIR



**Illustration 15 – L'onglet Ouvrir**

Accédez aux documents récemment ouverts, et naviguez vers d'autres emplacements afin de trouver vos documents archivés.

### 3.4 LES ONGLETS ENREGISTRER ET ENREGISTRER SOUS

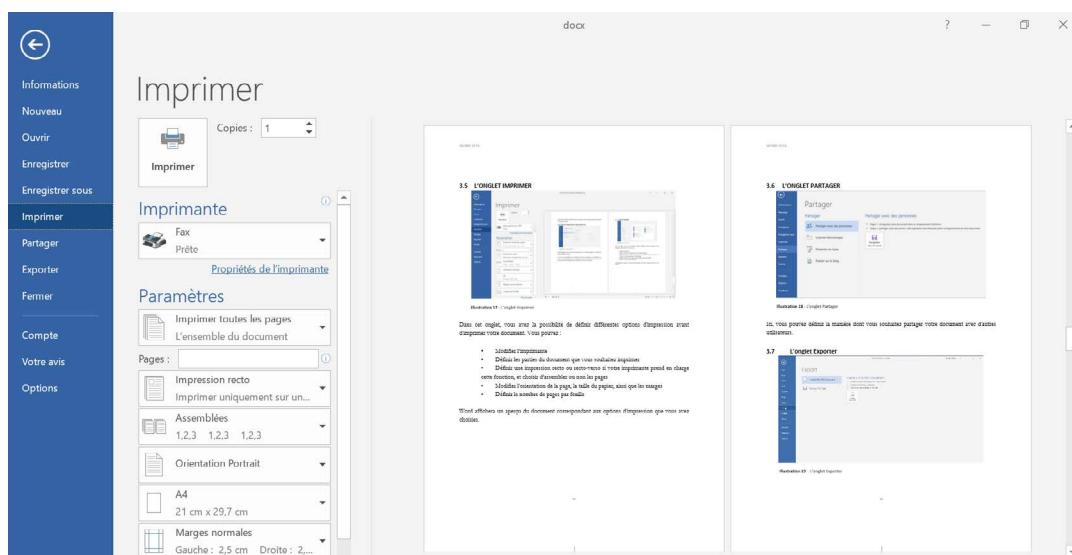


**Illustration 16** – L'onglet Enregistrer sous

Utilisez Enregistrer sous pour choisir l'emplacement où vous souhaitez enregistrer votre document et pour renseigner son nom.

Si vous avez déjà enregistré votre document, vous pouvez sauvegarder vos modifications en cliquant sur l'onglet Enregistrer dans le menu Fichier. Vous aurez peut-être l'impression que rien ne se passe, mais Word enregistre ainsi la dernière version de votre document.

### 3.5 L'ONGLET IMPRIMER



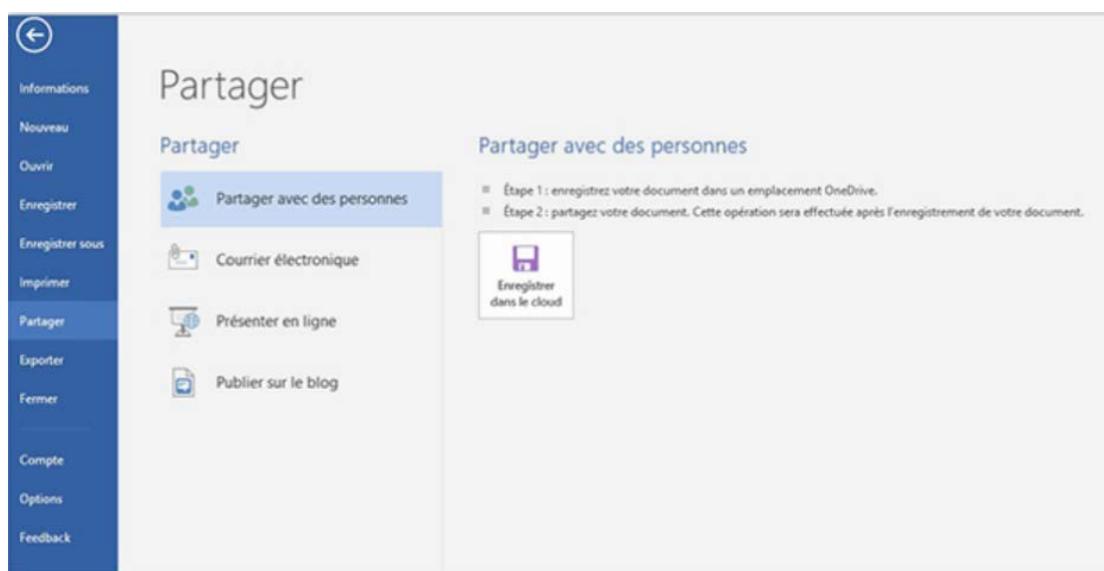
**Illustration 17** – L'onglet Imprimer

Dans cet onglet, vous avez la possibilité de définir différentes options d'impression avant d'imprimer votre document. Vous pouvez:

- Modifier l'imprimante
- Définir les parties du document que vous souhaitez imprimer
- Définir une impression recto ou recto-verso si votre imprimante prend en charge cette fonction, et choisir d'assembler ou non les pages
- Modifier l'orientation de la page, la taille du papier, ainsi que les marges
- Définir le nombre de pages par feuille

Word affichera un aperçu du document correspondant aux options d'impression que vous avez choisies.

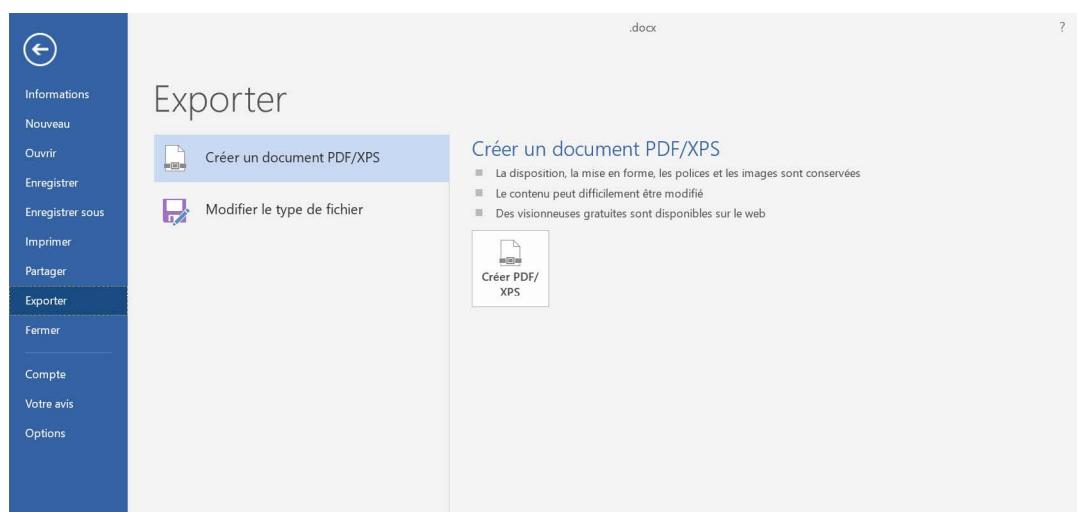
### 3.6 L'ONGLET PARTAGER



**Illustration 18** – L'onglet Partager

Ici, vous pouvez définir la manière dont vous souhaitez partager votre document avec d'autres utilisateurs.

### 3.7 L'ONGLET EXPORTER



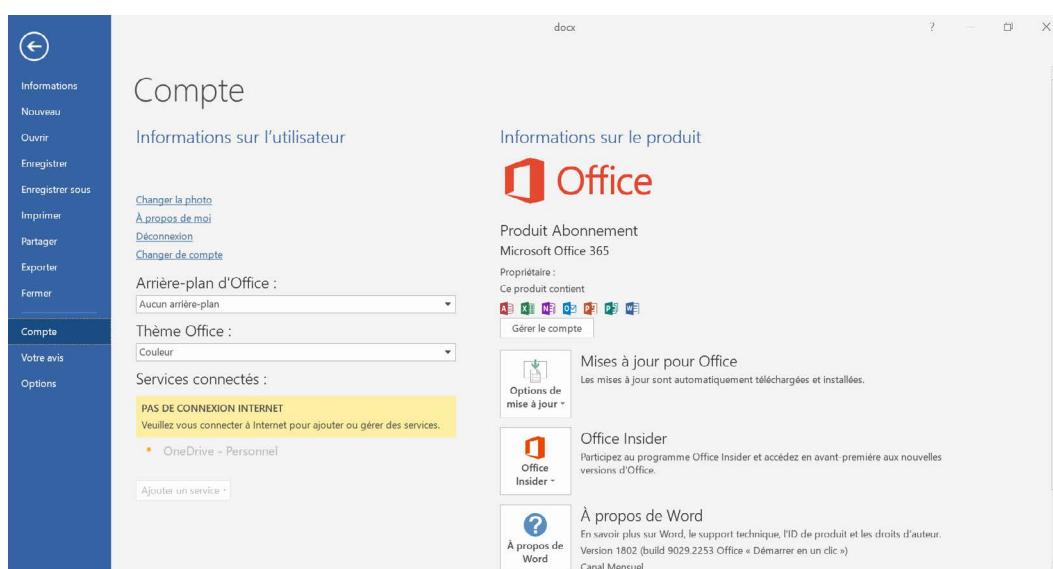
**Illustration 19 – L'onglet Exporter**

Utilisez cet onglet pour convertir vos documents dans un autre format ou pour modifier leur extension.

### 3.8 L'OPTION FERMER

Cet onglet fermera le document en cours. Cette option peut se révéler utile lorsque vous souhaitez fermer un seul document, mais que vous voulez que les autres restent ouverts.

### 3.9 L'ONGLET COMPTE



**Illustration 20 – L'onglet Compte**

À cet endroit, vous pouvez ajouter des services tels que OneDrive Entreprise ou SharePoint, ou même un compte OneDrive Personnel. Cet onglet vous permet d'afficher le dossier de sauvegarde de OneDrive Entreprise.

Vous y trouverez également des informations concernant votre abonnement ainsi que les éventuelles mises à jour prêtes à être installées. Tenez-vous informé des mises à jour disponibles pour être au courant des nouveautés.

Si vous êtes abonné à Office 365, vous pourrez trouver ici, chaque mois, le numéro de la version mise à jour par Microsoft.

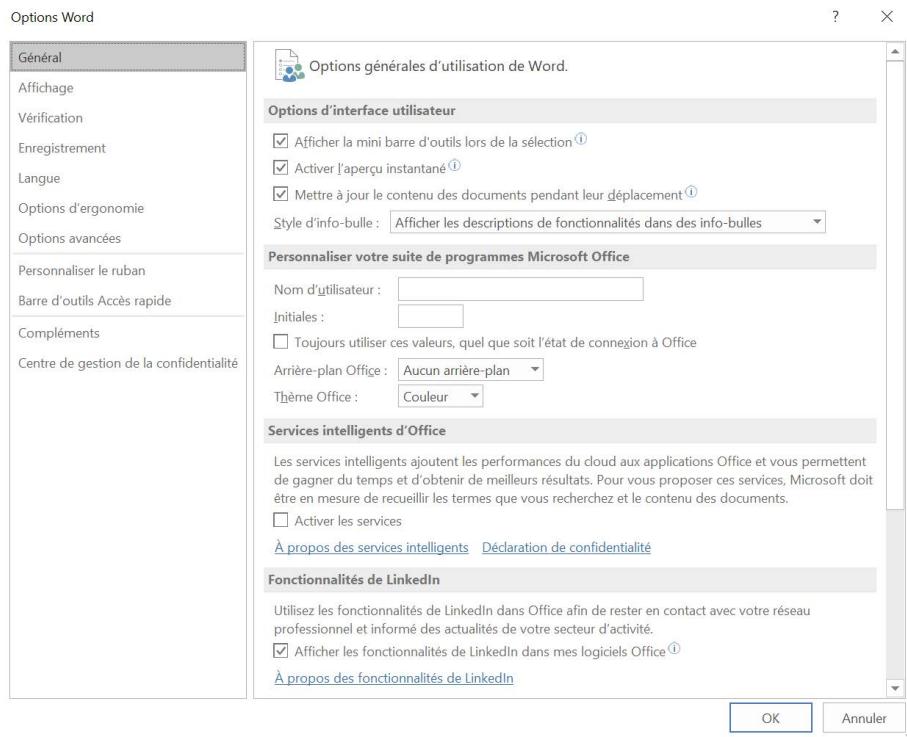
### 3.10 L'ONGLET VOTRE AVIS



**Illustration 21 – L'onglet Votre avis**

Transmettez vos commentaires à Microsoft concernant leur produit, et faites des suggestions quant aux fonctionnalités que vous souhaiteriez utiliser.

### 3.11 L'ONGLET OPTIONS WORD



**Illustration 22 – Options Word**

Cliquez sur cet onglet pour modifier la manière dont fonctionne Microsoft Word.

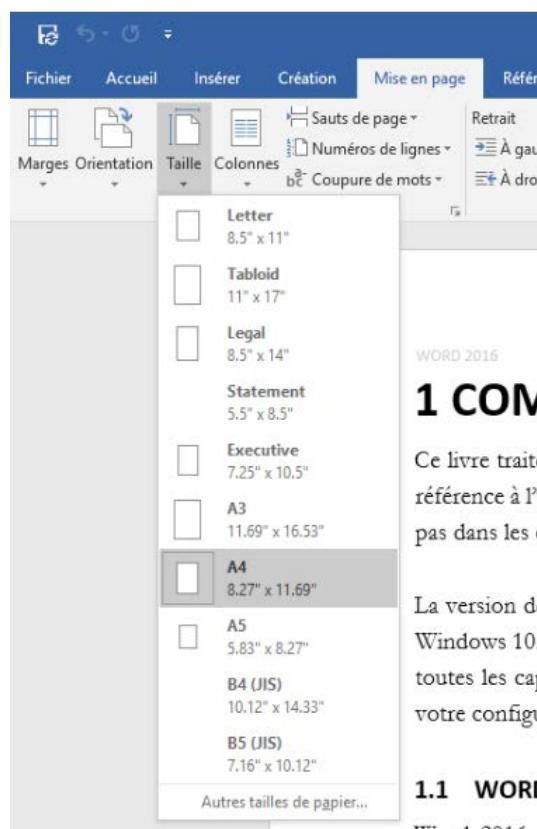
# 4 CONFIGURER LE DOCUMENT

## 4.1 MARGES ET TAILLE DU PAPIER

Les documents sont souvent créés pour être ensuite imprimés. Et selon où vous vous trouvez, les normes concernant la taille des marges et du papier diffèrent. Par exemple, le Royaume-Uni et la France utilisent le A4 comme format de papier standard, et les marges reflètent cette norme. Mais aux États-Unis, le format de papier normal est appelé «Lettre», et les marges utilisées sont relatives à cette taille.

### 4.1.1 MODIFIER LA TAILLE DU PAPIER

Dans le ruban Mise en page, cliquez sur la flèche du menu déroulant située sous l'onglet Taille, puis sélectionnez la taille de papier que vous souhaitez utiliser.



**Illustration 23 – Modifier la taille du papier**

Le format A4 est sélectionné par défaut.

#### 4.1.2 MODIFIER LES MARGES

Dans le ruban Mise en page, cliquez sur la flèche du menu déroulant située sous l'onglet Marges et :

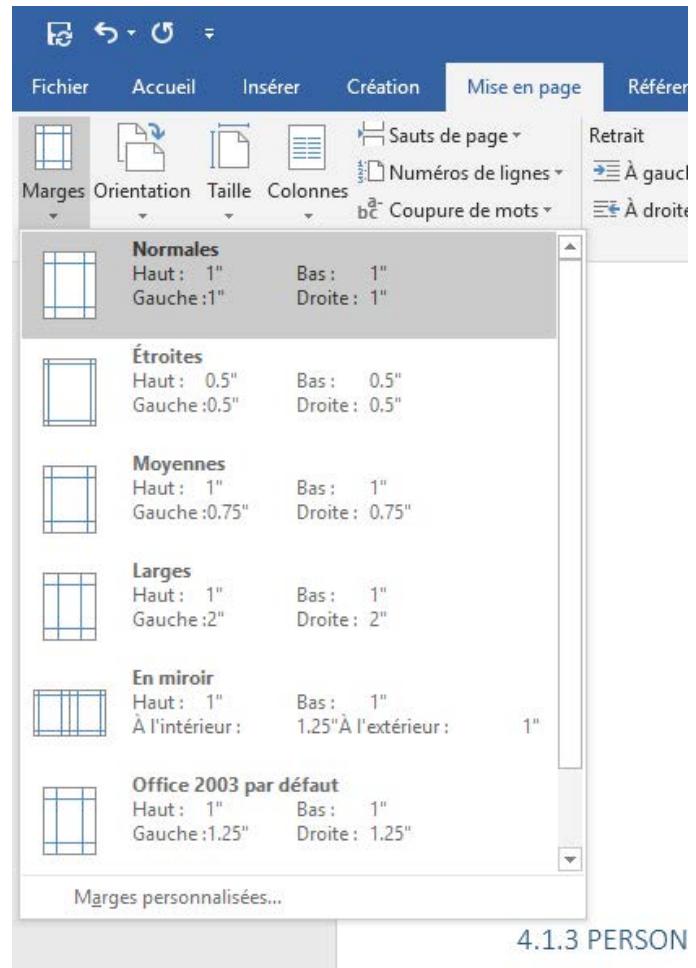
- Sélectionnez une des options prédéfinies, ou
- Cliquez sur Marges personnalisées en bas du menu déroulant pour définir vos propres marges.



**Discover our eBooks on  
Communication Skills  
and hundreds more**

**Download now**

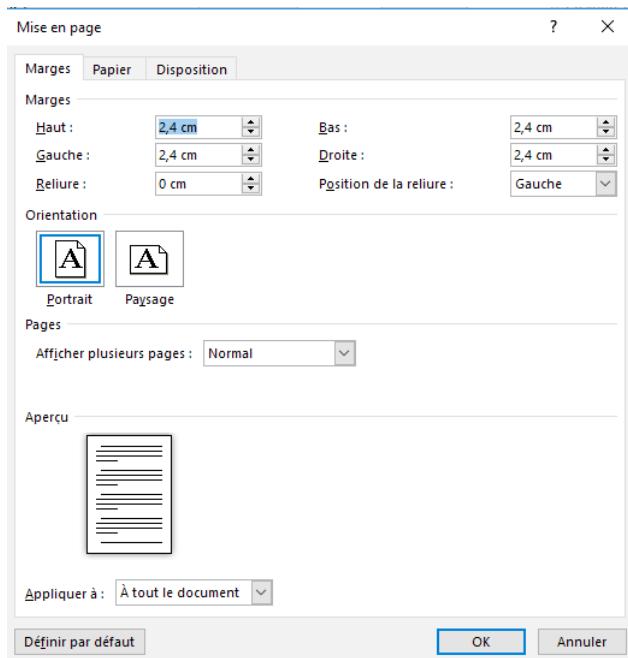
**bookboon**



#### 4.1.3 PERSON

**Illustration 24** – Modifier les marges

#### 4.1.3 MARGES PERSONNALISÉES



**Illustration 25** – Définir des marges personnalisées

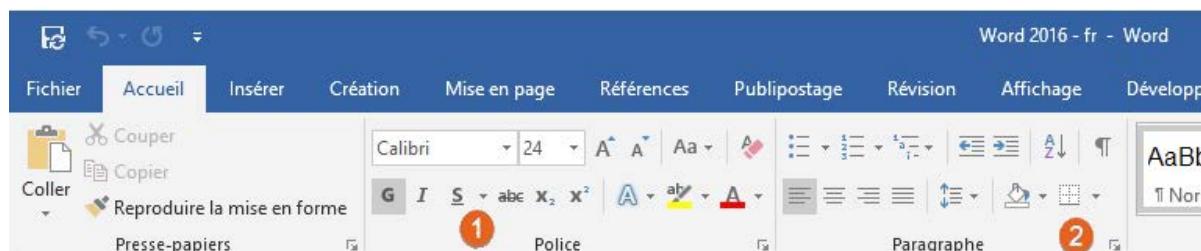
Cette boîte de dialogue vous permet de définir vos propres marges ainsi que l'orientation de la page.

Il est aussi possible de définir un espace pour la Reliure. Assurez-vous que la marge soit définie à partir de la fin de la Reliure.

# 5 MISE EN PAGE

La mise en page comprend le style et le type de texte, ainsi que la manière dont les paragraphes s'enchaînent.

Commençons par une mise en page simple. Les options de mise en page du texte se trouvent dans le ruban Accueil.



**Illustration 26** – Options de mise en page dans le ruban Accueil

## 5.1 LE GROUPE POLICE (1)

Selectionnez votre texte et appliquez le format de votre choix. Vous pouvez changer la taille de la police, la casse, mettre votre texte en gras, italique, ou le souligner. C'est également à cet endroit que vous trouverez les options Barré, Indice et Exposant.

Modifiez la couleur, appliquez des effets de texte, et surlignez les parties de votre choix.

## 5.2 LE GROUPE PARAGRAPHE (2)

Appliquez des puces et numéros, ainsi que des listes à plusieurs niveaux. Ajoutez un retrait positif ou négatif, centrez, alignez vos paragraphes à droite ou à gauche, ou justifiez-les sur la page. Réglez les interlignes et l'espacement des paragraphes, la trame de fond et les bordures. Triez le texte et définissez le sens dans lequel il est organisé.

# 6 STYLES

Un Style est un ensemble d'attributs de police. Imaginez que vous écrivez un long rapport, ou un livre contenant plusieurs chapitres ou sections. Ce livre ou ce rapport contient des titres. Vous pouvez avoir jusqu'à 50 titres. Si vous souhaitez changer l'apparence de ces titres, sans les Styles, vous devriez modifier chaque titre un par un, ce qui se révèlerait très chronophage. Au lieu de cela, vous pouvez utiliser les styles pour contrôler l'apparence de vos titres, et effectuer une seule modification qui s'appliquera à l'ensemble de vos titres. Cette fonctionnalité peut être utilisée de la même manière pour tous les autres types de textes nécessitant une mise en page uniforme.

## 6.1 OÙ PUIS-JE TROUVER LES STYLES ?

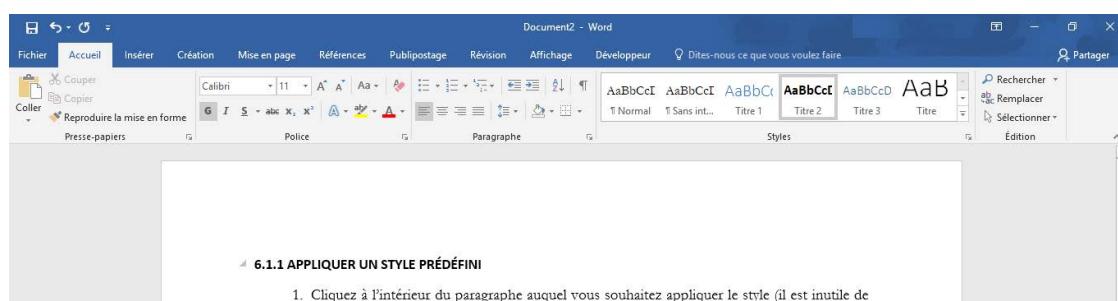
Vous trouverez les styles dans la galerie Styles accessible depuis le ruban Accueil.



**Illustration 27** – La galerie Styles

### 6.1.1 UTILISER UN STYLE PRÉDÉFINI

1. Cliquez à l'intérieur du paragraphe auquel vous souhaitez appliquer le style (inutile de sélectionner l'ensemble du paragraphe).
2. Dans la galerie, cliquez sur le style que vous souhaitez utiliser.

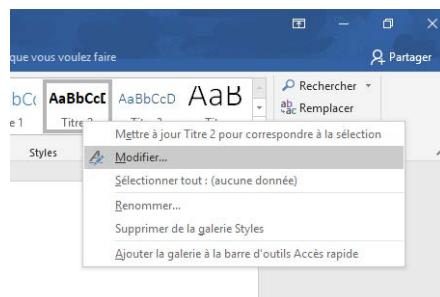


**Illustration 28** – Utiliser un style prédéfini

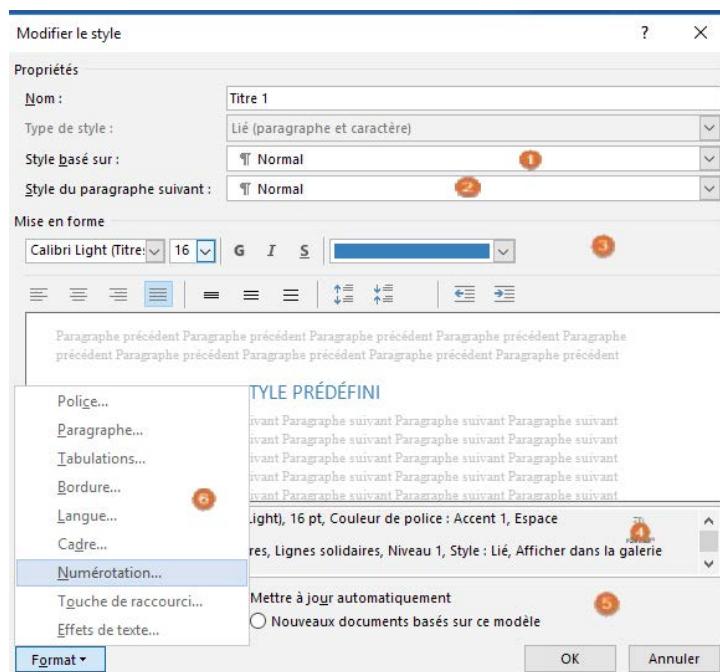
## 6.2 MODIFIER UN STYLE

Pour modifier l'apparence d'un style :

1. Faites un clic droit sur le style dans la galerie Styles
2. Sélectionnez Modifier
3. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, effectuez les modifications souhaitées



**Illustration 29 – Modifier le Style**



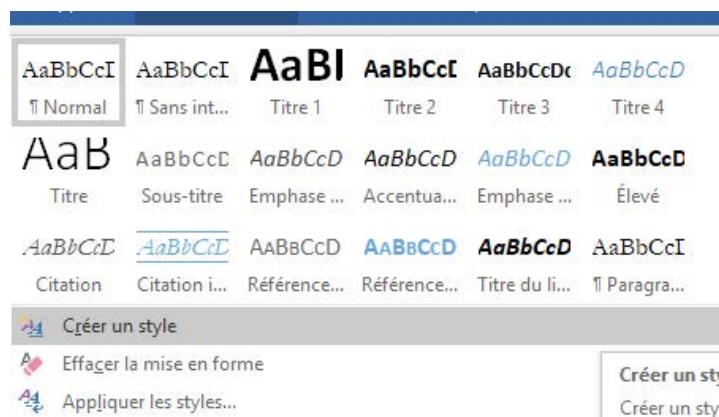
**Illustration 30 – Boîte de dialogue Modifier le style**

1. Le Style est basé sur Normal
2. Le Style du paragraphe suivant est réglé sur Normal. Comme il s'agit d'un titre, nous avons besoin que la ligne suivante soit réglée sur le Style de texte Normal ou Corps de texte
3. Cette boîte de dialogue vous permet d'effectuer des modifications simples de la mise en page.
4. Une description de la manière dont le style est composé

5. Choisissez si vous souhaitez ajouter ce style à la galerie Styles et au Modèle, et si vous souhaitez le mettre à jour automatiquement
6. Le menu déroulant vous propose des options de mise en page supplémentaires

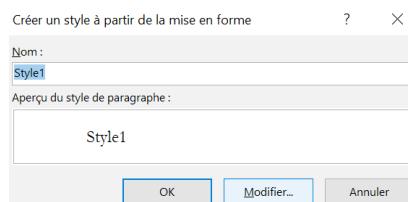
### 6.2.1 CRÉER UN NOUVEAU STYLE

Pour créer un nouveau style – élargissez l'affichage de la galerie Styles en cliquant sur la petite flèche située en bas à droite du cadre Styles. Puis cliquez sur Créeer un style.

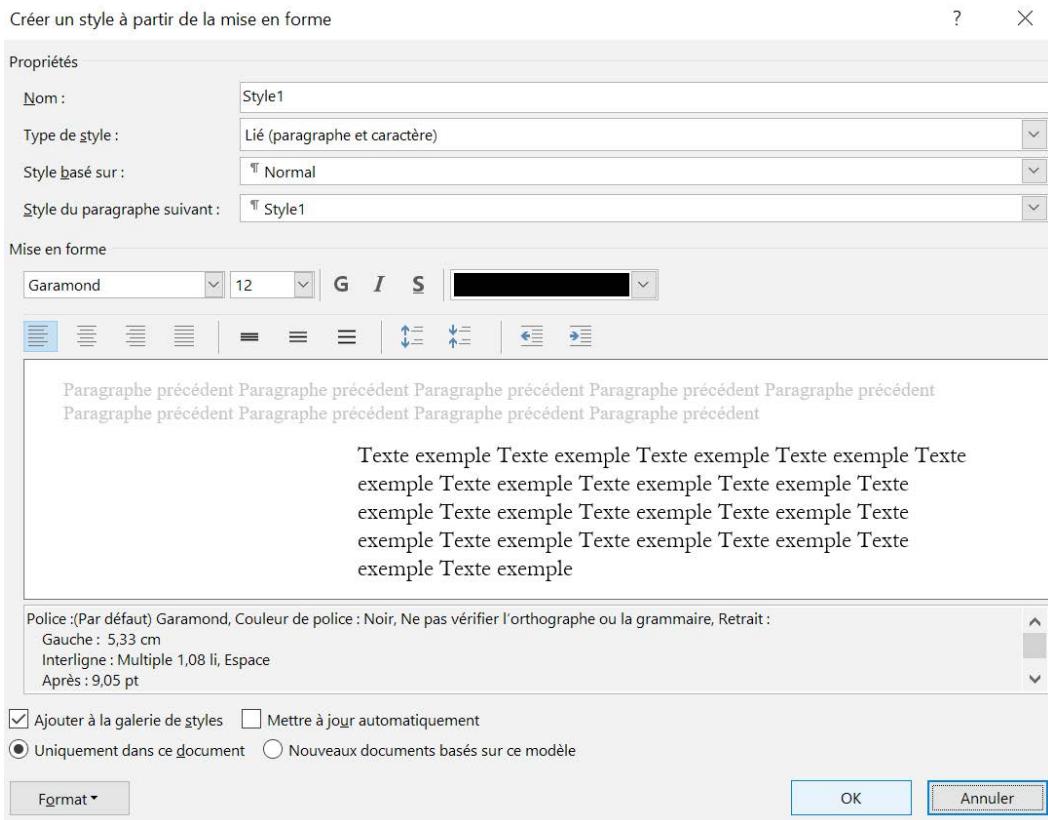


**Illustration 31** – Créeer un style

Nommez le style et cliquez sur Modifier.



**Illustration 32** – Nom du nouveau style



**Illustration 33** – Créer un style à partir de la mise en forme

Propriété	Description
Nom	Le nom du style
Type de style	<p><b>Paragraphe</b> – s'applique à l'ensemble du paragraphe.</p> <p><b>Lié (paragraphe et caractère)</b> – s'applique au paragraphe, mais peut également s'appliquer uniquement à un caractère ou à un mot.</p> <p><b>Caractère</b> – s'applique uniquement au mot ou aux caractères – n'inclut pas des éléments tels que les interlignes ou les tabulations.</p>
Style basé sur	Les styles peuvent être basés sur la mise en forme du corps de texte normal, sur des styles de titres existants, ou sur différents styles de corps de texte.
Style du paragraphe suivant	Lorsque vous cliquez sur Entrée, quel style souhaitez-vous pour le paragraphe qui suit? Si vous avez renseigné les caractéristiques d'un titre dans T1, vous voudrez certainement que le texte qui suit soit réglé sur Normal.

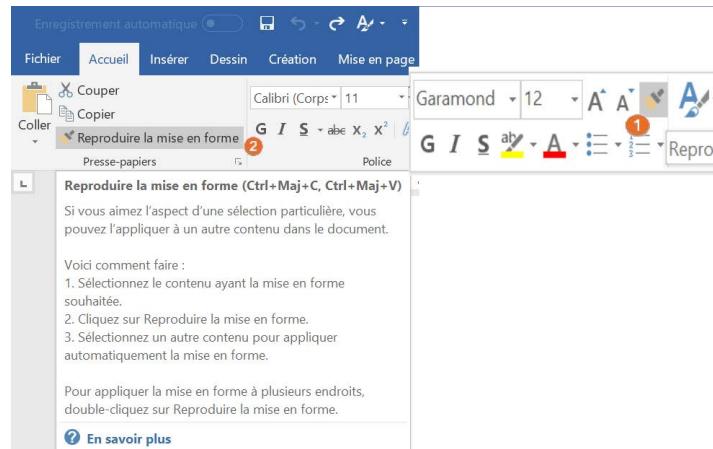
Propriété	Description
Mise en forme	À cet endroit, vous pourrez modifier des options de mise en forme simples: gras, italique, souligné. Il est également possible de changer les interlignes – pour ma police, j'ai choisi un interligne double. Enfin, vous pouvez modifier la police et sa taille.
Ajouter à la galerie de styles	Il est possible que vous n'ayez besoin de ce style que ponctuellement. Dans ce cas, ne l'ajoutez pas à la galerie des Styles. Il existe d'autres façons d'accéder à une liste complète de styles et de les appliquer, mais cette méthode vous permettra de conserver une galerie bien organisée.
Mettre à jour automatiquement	Cette fonction mettra automatiquement à jour toutes les occurrences d'un style si vous apportez des modifications de mise en forme sur la page, sans avoir besoin de passer par la boîte de dialogue Modifier le style.
Uniquement dans ce document	Enregistre le style uniquement dans le document en cours. Cochez cette case si vous n'avez besoin de ce style que pour le document actuel.
Nouveaux documents basés sur ce modèle	Ajoute le style au modèle de document utilisé. Il sera alors disponible chaque fois que vous créerez un nouveau document basé sur ce modèle.
Format	Ici, vous trouverez un plus grand choix d'options de mise en forme, comme la numérotation, les bordures, les cadres, les effets, et la configuration de raccourcis.

### 6.3 REPRODUIRE LA MISE EN FORME

Utilisez l'outil Reproduire la mise en forme pour copier la mise en forme d'un élément du document et pour l'appliquer à un autre emplacement.

Sélectionnez le texte dont vous souhaitez copier la mise en forme. Cliquez sur l'icône Reproduire la mise en forme, soit depuis la mini barre d'outils qui s'affiche, soit depuis le ruban Accueil, dans le groupe presse-papiers. Puis, faites glisser la souris sur le texte auquel vous souhaitez appliquer le formatage.

Pour appliquer la mise en forme à un seul endroit, cliquez sur l'icône de l'outil Reproduire la mise en forme une seule fois. Pour copier la mise en forme à plusieurs endroits, double-cliquez sur l'icône de l'outil Reproduire la mise en forme.



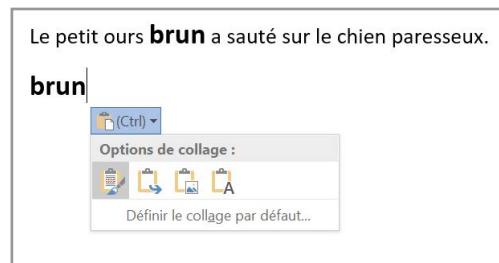
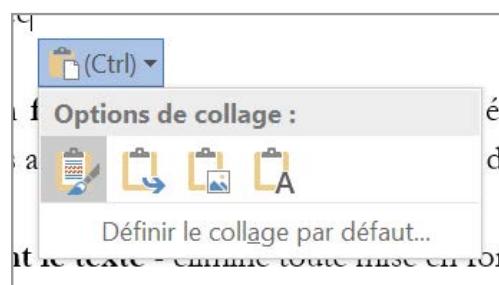
**Illustration 34** – Reproduire la mise en forme

## 6.4 COUPER, COPIER ET COLLER

Les fonctions Couper, Copier et Coller fonctionnent comme elles l'ont toujours fait.

1. Sélectionnez le texte à couper ou copier
2. Cliquez sur Couper ou sur Copier
3. Accédez à l'emplacement où vous souhaitez copier le texte
4. Cliquez sur Coller

Si vous avez copié ou coupé du texte ayant une mise en forme différente de l'emplacement de destination, vous verrez apparaître une balise active.



**Illustration 35** – Options de collage

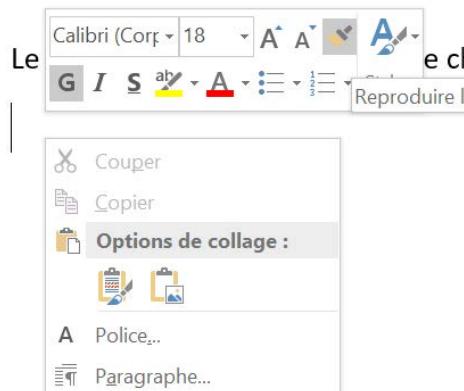
Après avoir copié le mot brun avec sa mise en forme, j'ai utilisé l'icône Coller dans le groupe presse-papiers pour le coller. La balise active, comportant diverses options, s'est affichée.

**Conserver la mise en forme source** – copie le texte en respectant exactement la mise en forme de l'emplacement source.

**Fusionner la mise en forme** – conserve les principaux éléments de la mise en forme source, comme la couleur, mais adapte la taille à l'emplacement de destination.

**Conserver uniquement le texte** – élimine toute mise en forme et colle uniquement le texte.

Si vous collez du texte en utilisant le clic droit, vous verrez s'afficher les Options de collage.



**Illustration 36** – Options de collage

L'outil Reproduire la mise en forme va certainement devenir l'un de vos outils préférés.

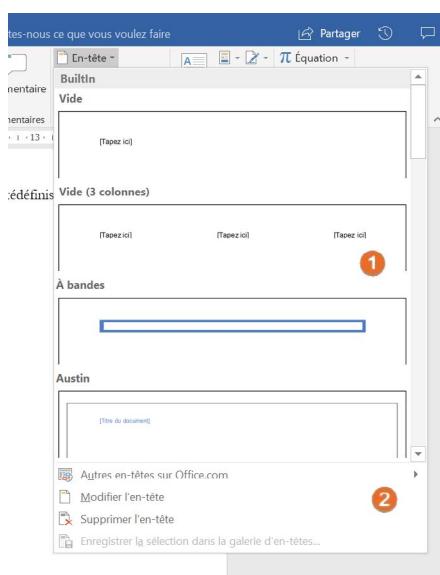
# 7 EN-TÊTES ET PIEDS DE PAGE

Les en-têtes et/ou pieds de page sont des éléments de base que vous souhaiterez certainement ajouter à vos documents. Les en-têtes apparaissent en haut de chaque page, et les pieds de page en bas de chacune d'entre elles.

Lorsque vous les insérez, un ruban contextuel contenant les outils des en-têtes et pieds de page s'affiche.

## 7.1 POUR INSÉRER UN EN-TÊTE

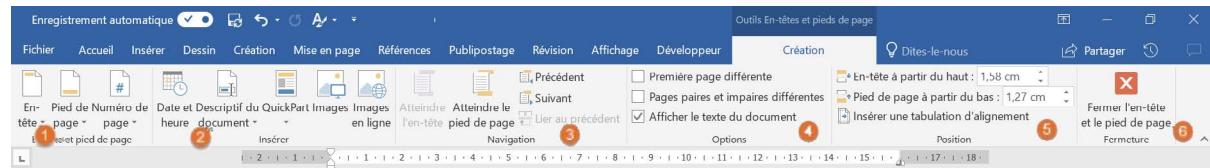
Dans le ruban Insérer, cliquez sur En-tête et choisissez l'un des en-têtes prédéfinis, ou cliquez sur Modifier l'en-tête pour créer le vôtre.



**Illustration 37 – Insérer un en-tête**

1. Choisissez l'un des Styles d'en-têtes prédéfinis pour appliquer un en-tête déjà mis en forme et ajouter des numéros de page ou du texte. Vous pouvez trouver plus de modèles d'en-têtes sur Office.com.
2. Modifiez l'en-tête pour créer votre propre style, ou supprimez-le complètement du document.

## 7.2 LE RUBAN EN-TÊTES ET PIEDS DE PAGE



**Illustration 38** – Ruban En-têtes et pieds de page

1. Le groupe En-tête et pied de page – ajoutez un style d’en-tête ou de pied de page prédéfini ainsi que des numéros de page.
2. Ajoutez d’autres éléments – date et heure, informations concernant le document telles que l’auteur, etc., des QuickParts (éléments de texte automatiques), des images ou images en ligne trouvées sur le Web.
3. Le groupe Navigation – passez de l’en-tête au pied de page, ou déplacez-vous vers l’en-tête/pied de page suivant – liez ou déliez les en-têtes et pieds de page.
4. Le groupe Options – décidez si vous souhaitez définir des en-têtes et pieds de page différents sur les pages paires et impaires, ou sur la première page. Il est également possible de masquer le texte du document lorsque vous travaillez sur les en-têtes.
5. Le groupe Position – définissez la position de l’en-tête à partir du haut de la page et insérez une tabulation d’alignement.
6. Fermez le ruban en-tête et pied de page.

## 7.3 NUMÉROTATION DES PAGES

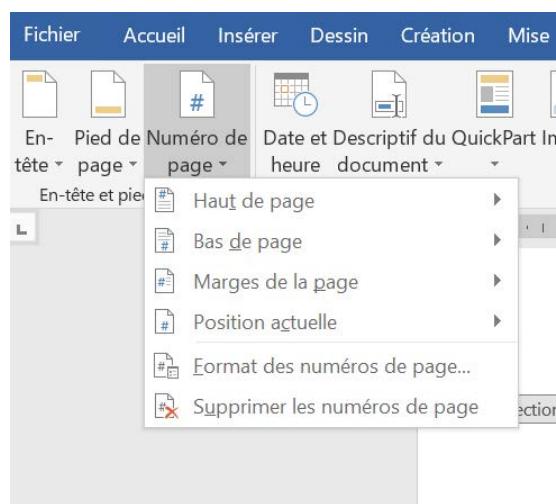
Lorsque vous ajoutez des numéros de page en en-tête ou pied de page (ou simplement des numéros de page), vous devez prendre en compte plusieurs éléments :

- À quel emplacement vous souhaitez afficher les numéros de page
- Si vous souhaitez une numérotation simple ou quelque chose de plus sophistiqué
- Si vous souhaitez indiquer uniquement le numéro (Page 1) ou la position dans le document (Page 1 sur 6)

### 7.3.1 NUMÉROTATION DES PAGES VIA LE RUBAN EN-TÊTE ET PIED DE PAGE

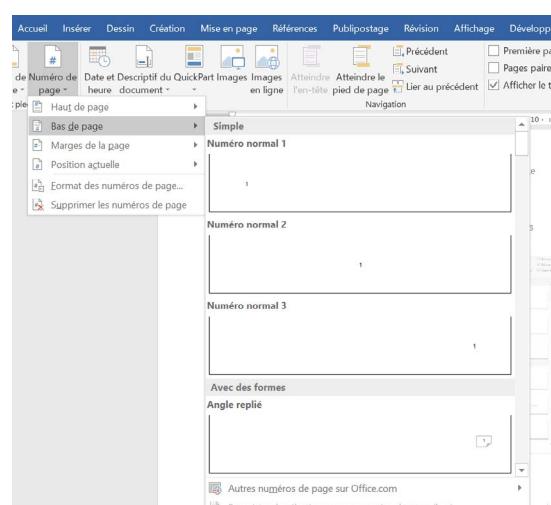
Pour insérer des numéros de page depuis le ruban en-tête et pied de page

1. Cliquez sur le ruban Insérer
2. Cliquez sur Pied de page (les numéros de pages se situent généralement plutôt en bas de page)
3. Cliquer sur Modifier le pied de page dans le menu déroulant
4. Cliquez sur Numéro de page dans le ruban en-tête et pied de page



**Illustration 39** – Insérer un Numéro de page

5. Définissez la position du numéro de page
6. Cliquez sur la flèche pour afficher les options



**Illustration 40** – Choisissez le style

7. Choisissez parmi les différentes options proposées.

Option	Description
Haut de page	Placez les numéros en haut de la page et choisissez parmi différents styles.
Bas de page	Comme pour Haut de la page, sauf que les numéros sont placés en bas de page.
Marges de la page	Les numéros sont définis pour apparaître dans la marge.
Position actuelle	Les numéros de page seront affichés à l'endroit où est placé votre curseur.
Format des numéros de page	Définissez la mise en forme des numéros de page ici. Choisissez le format de la numérotation et modifiez le numéro à partir duquel vous souhaitez démarrer la numérotation si besoin.
Supprimer les numéros de page	Supprime les numéros de page dans le document.

### 7.3.2 AFFICHER PAGE 1 SUR 6

Si vous souhaitez afficher une numérotation de type 1 sur 6, lisez attentivement ce qui suit.

Dans le ruban Insérer, cliquez sur Pied de page. Cliquez sur la flèche du menu déroulant Numéro de page, choisissez où vous souhaitez afficher le numéro, puis sélectionnez une des options du groupe page X sur Y. Cliquez sur le style que vous souhaitez utiliser.

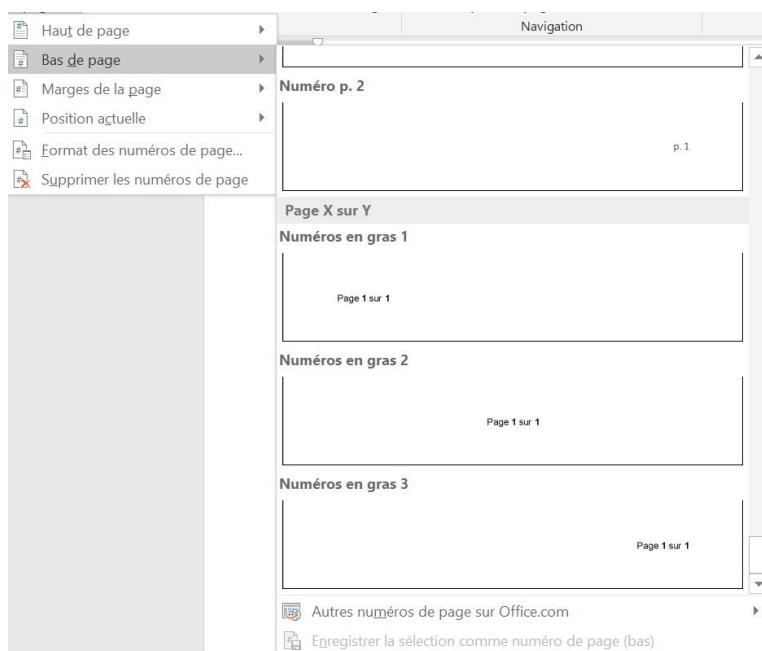


Illustration 41 – Page X sur Y

## 7.4 LE GROUPE INSÉRER DU RUBAN EN-TÊTE ET PIED DE PAGE



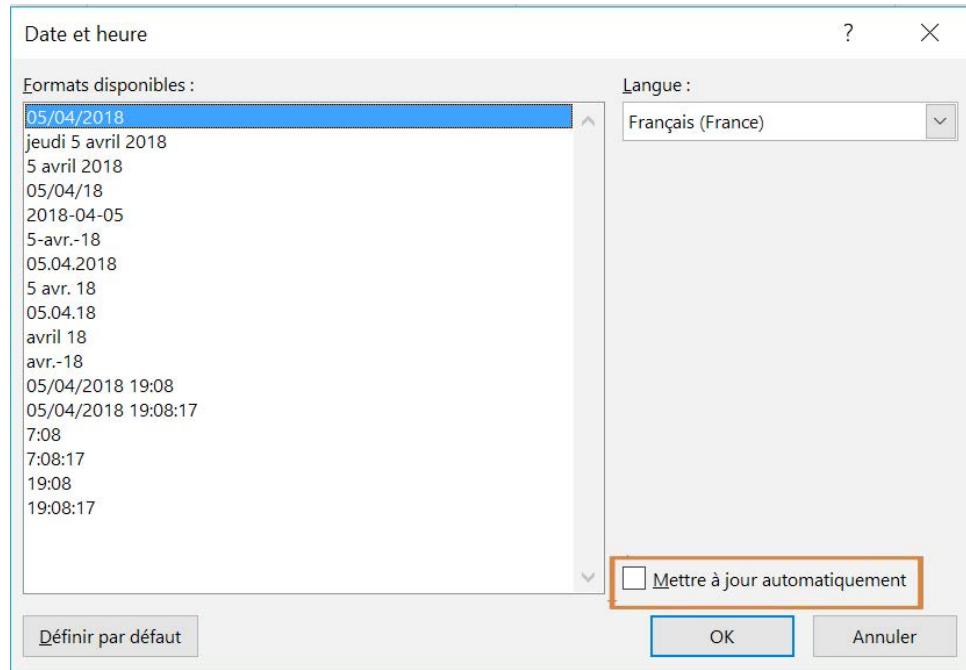
**Illustration 42** – Le groupe Insérer

Le groupe Insérer vous permet d'ajouter des informations supplémentaires en en-tête et pied de page.

Icône	Description
Descriptif du document	Affichez des renseignements concernant le document, comme l'auteur ou le nom du fichier
Images	Ajoutez des images à vos en-têtes/pieds de page. Il s'agit généralement d'un logo ou d'une image qui doit apparaître sur toutes les pages. Ces images sont généralement stockées sur votre ordinateur.
Images en ligne	Images stockées en ligne ou provenant d'une recherche Internet.

### 7.4.1 DATE ET HEURE

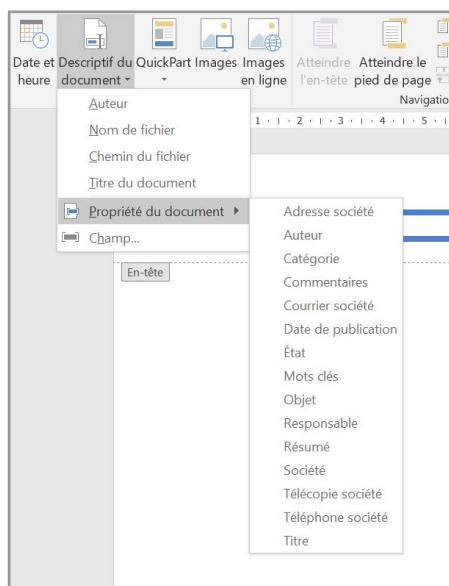
1. Cliquez sur Date et heure dans le groupe Insérer.
2. Sélectionnez le format que vous voulez utiliser.
3. Cochez la case pour mettre automatiquement à jour la date/heure. Vous pourrez ainsi toujours afficher la date/heure actuelle.



**Illustration 43** – Boîte de dialogue Date et heure

#### 7.4.2 DESCRIPTIF DU DOCUMENT

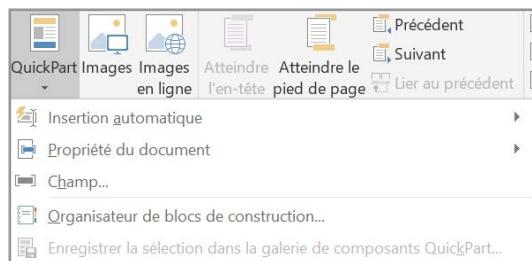
Ajoutez des informations supplémentaires concernant votre document. Ces informations sont issues des Propriétés du document.



**Illustration 44** – Descriptif du document

### 7.4.3 QUICKPART

Ajoutez automatiquement du texte, des informations concernant le document, ou des champs grâce à cette fonctionnalité. Accédez également à l'Organisateur de blocs de construction afin d'utiliser plusieurs blocs. Nous détaillerons le fonctionnement des blocs de construction et de QuickPart un peu plus loin.

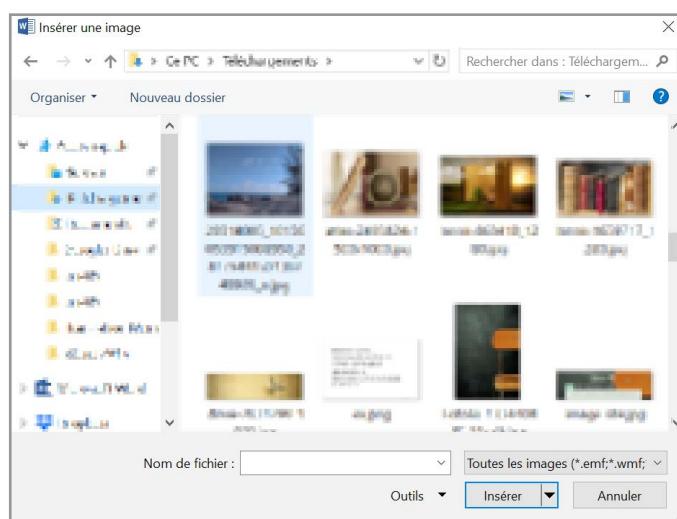


**Illustration 45** – Ajouter des QuickParts

### 7.4.4 IMAGES

Ajoutez des images à vos en-têtes/pieds de page. Il s'agit généralement d'un logo ou d'une image qui doit apparaître sur toutes les pages. Ces images sont généralement stockées sur votre ordinateur.

Cliquez sur Images dans le ruban en-tête et pied de page, et naviguez vers le dossier dans lequel vos images sont stockées.

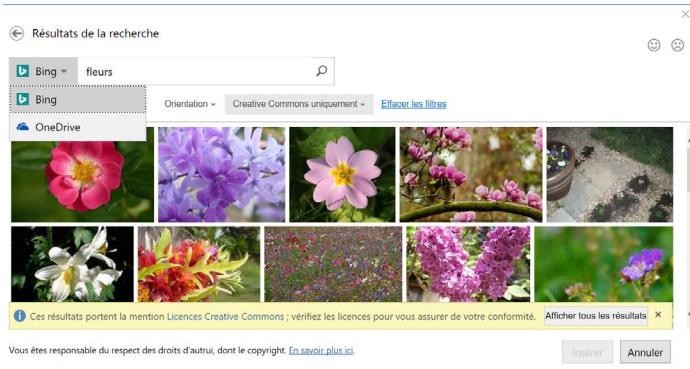


**Illustration 46** – Insérer des Images

Sélectionnez l'image que vous souhaitez ajouter. Il sera peut-être nécessaire de la redimensionner un fois placée dans le document. Consultez la section Images de ce manuel pour plus d'informations.

#### 7.4.5 IMAGES EN LIGNE

Pour trouver une image stockée en ligne – dans SharePoint ou via la fenêtre de recherche qui s'affiche lorsque vous cliquez sur Images en ligne – renseignez vos termes de recherche dans le champ approprié.

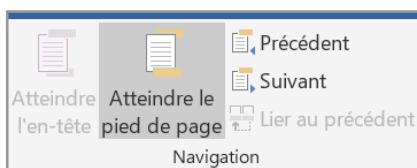


**Illustration 47** – Insérer des Images en ligne

Vous pourrez aussi accéder à des images stockées sur votre site SharePoint, ou effectuer une recherche dans votre navigateur. Il est également possible d'effectuer des recherches dans votre compte OneDrive, sur Facebook, ou sur Flkr. Toutefois, prêtez toujours attention aux droits d'auteur lors de l'utilisation d'une image stockée sur Internet.

#### 7.4.6 NAVIGATION

Depuis le groupe Navigation, situé dans le ruban en-tête et pied de page, il est possible d'accéder à différentes parties du document.



**Illustration 48** – Navigation dans les en-têtes/pieds de page

**Atteindre l'en-tête** – accédez à la zone d'en-tête

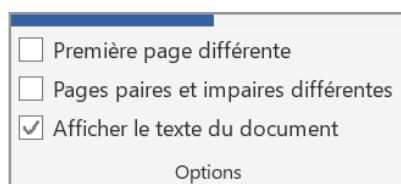
**Atteindre le pied de page** – accédez à la zone de pied de page

Utilisez ces deux commandes pour vous déplacer entre l'en-tête et le pied de page en affichage en-tête/pied de page.

**Précédent et Suivant** – Ces commandes vous permettront d'accéder aux en-têtes/pieds de page d'autres sections. En effet, lorsque votre document est divisé en sections, il est possible que les en-têtes/pieds de page soient différents pour chacune d'entre elles. Ces boutons vous permettront de facilement y accéder.

**Lier au précédent** – quand vous ajoutez un en-tête ou pied de page dans une nouvelle section, vous avez la possibilité de choisir d'utiliser un nouvel en-tête/pied de page, ou de le lier au précédent afin de le conserver à l'identique dans la session en cours.

#### 7.4.7 OPTIONS D'EN-TÊTE ET PIED DE PAGE



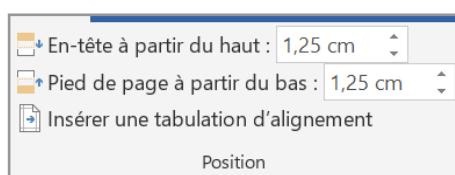
**Illustration 49** – Options d'En-tête et pied de page

Si votre document possède une page de titre, vous pouvez définir un en-tête/pied de page différent pour la première page. Pour les documents longs, il est possible de définir des en-têtes/pieds de page différents pour les pages paires et impaires.

Cette fonction contrôle l'emplacement des numéros de page.

Afficher le texte du document – cette commande grise le texte principal du document lorsque vous travaillez en affichage en-tête/pied de page. Il est cependant possible de masquer totalement le texte si vous souhaitez vous concentrer uniquement sur les en-têtes et pieds de page. Pour cela, il vous suffit de décocher la case.

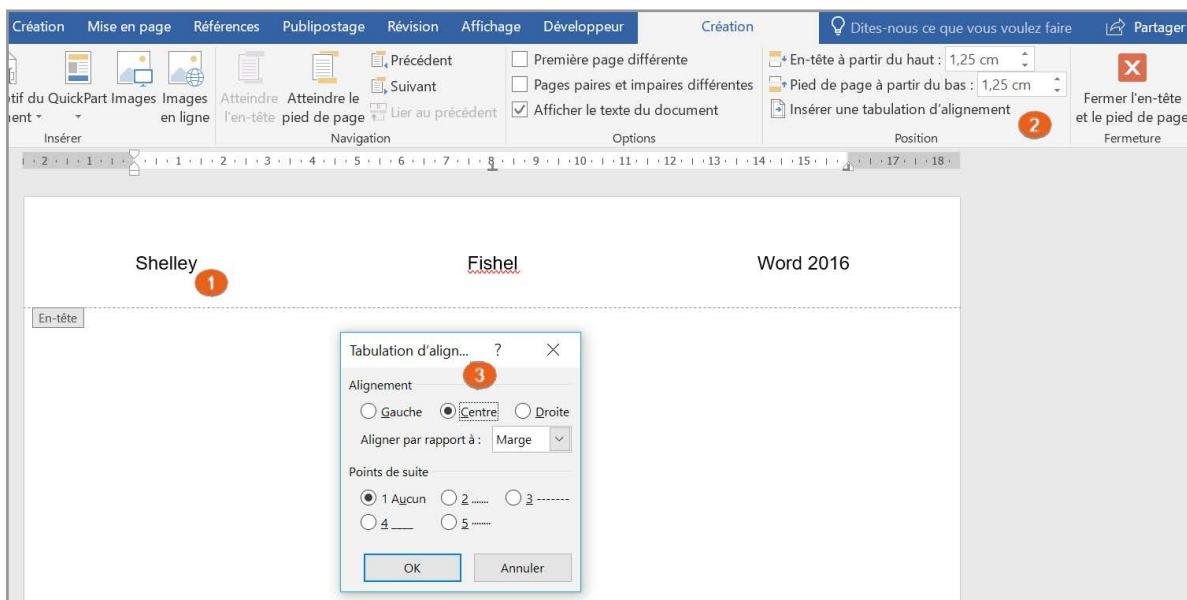
#### 7.4.8 POSITION



**Illustration 50** – Position de l'en-tête/pied de page

Contrôlez l'espace entre les bordures de la page et les en-têtes/pieds de page lors de l'impression. Pour aligner le texte à l'intérieur des en-têtes et pieds de page, cliquez sur Tabulation d'alignement.

Tapez le texte à insérer dans la marge gauche, puis cliquez sur Insérer une tabulation d'alignement. Tapez le texte que vous souhaitez voir apparaître au centre, et cliquez encore une fois sur Insérer une tabulation d'alignement. Effectuez la même opération pour la zone de droite.



**Illustration 51** – Utiliser les Tabulations d'alignement dans En-tête et pied de page



**Discover our eBooks  
on Leadership Skills  
and hundreds more**

**Download now**

**bookboon**

## 8 QUICKPART

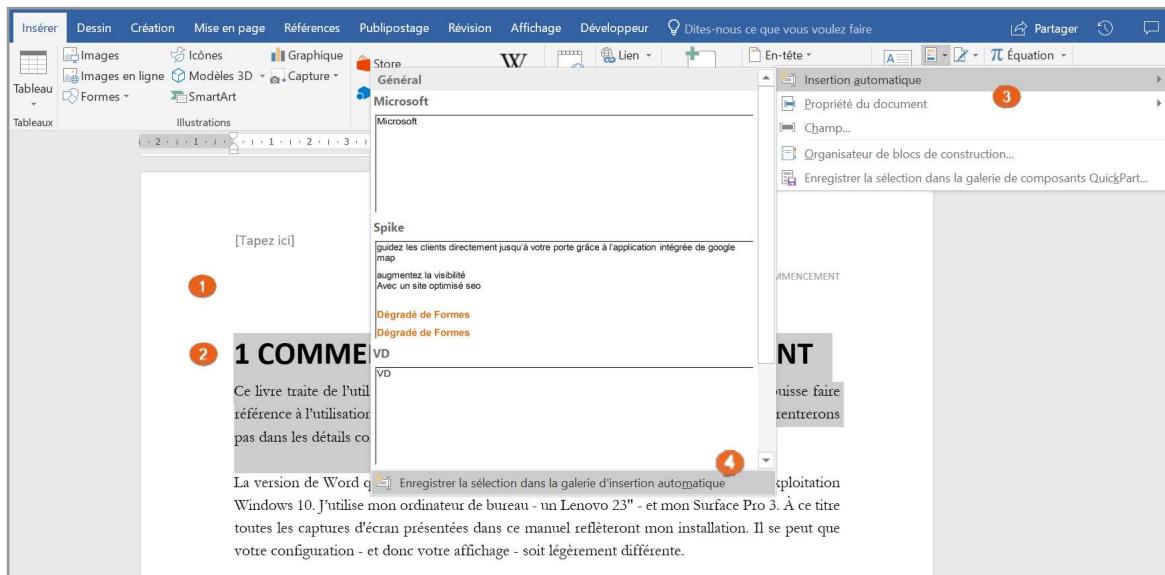
QuickPart vous donne la possibilité d'ajouter facilement et rapidement des informations dans votre document. Vous avez des blocs de texte que vous devez sans cesse ressaisir? Créez, en un rien de temps, une insertion automatique qui s'en chargera pour vous. Vous pourrez y trouver des Propriétés concernant le document, telles que l'auteur, le nombre de mots, etc., et trouver des champs qui seront ensuite automatiquement mis à jour. Détaillons les différents types de QuickParts ainsi que les Blocs de construction disponibles.

### 8.1 INSERTION AUTOMATIQUE

Insertion automatique est une de mes fonctions préférées dans la mesure où elle permet de gagner du temps lorsque vous travaillez avec un texte que vous devez régulièrement ressaisir. Il peut s'agir d'une signature, ou de paragraphes que vous avez besoin d'utiliser de manière régulière. Plutôt que de créer un modèle et d'effacer ce qui ne vous est pas nécessaire, il est préférable de créer plusieurs entrées Insertion automatique et de les insérer dans l'ordre où vous souhaitez les voir apparaître.

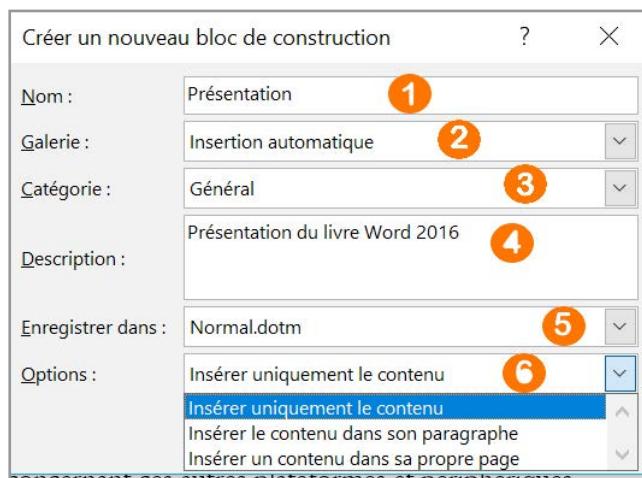
Commencez par saisir le texte que vous souhaitez utiliser en Insertion automatique. J'utilise, par exemple, cette fonction pour les paragraphes décrivant les formations que je délivre afin de les communiquer à mes clients. Cela m'a permis d'économiser un temps précieux, puisque je n'avais pas à écrire à nouveau la même information, ou à la chercher dans un document précédemment rédigé.

Saisissez le texte – vous pouvez le faire sur un nouveau document – j'ai choisi de créer un document appelé *entrées insertion automatique*. De cette manière, si un fichier est corrompu ou perdu, il m'est toujours possible de recréer rapidement les entrées automatiques.



**Illustration 52 – Créez une Insertion automatique**

1. Saisissez le texte
2. Sélectionnez le texte
3. Cliquez sur l'icône QuickPart dans le ruban Insérer, puis choisissez Insertion automatique. Cliquez sur Enregistrer la sélection dans la galerie d'insertion automatique



**Illustration 53 – Nommer et enregistrer**

Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, renseignez le nom de l'entrée d'insertion automatique (1), elle sera stockée dans la Galerie d'insertion automatique où vous avez démarré (2). Choisissez une catégorie ou créez-en une nouvelle (3). Renseignez une description si vous le souhaitez (4). Définissez le modèle dans lequel insérer l'entrée (5), puis la manière de l'insérer (6).

- Cliquez sur Insérer le contenu dans sa propre page pour placer le bloc de construction sur une page séparée, avec un saut de page avant et après l'entrée.
- Choisissez Insérer le contenu dans son paragraphe pour placer le contenu dans un paragraphe séparé, même si le curseur de la souris est placé au milieu d'un paragraphe.
- Sélectionnez Insérer uniquement le contenu pour tous les autres types d'insertion.

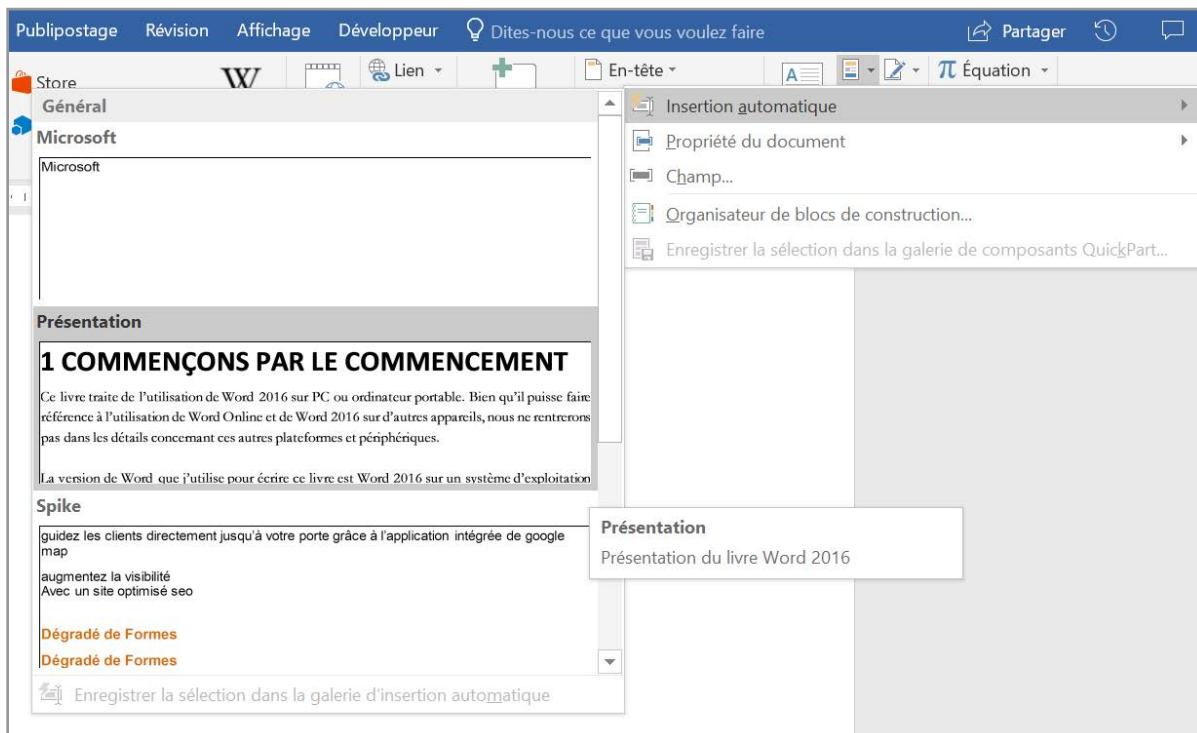
Vous êtes maintenant prêt à ajouter votre entrée dans un document.

### 8.1.1 INSÉRER UNE ENTRÉE AUTOMATIQUE

Il existe deux manières d'insérer une entrée automatique dans un document.

### 8.1.2 VIA LA GALERIE QUICKPART

Placez le curseur de la souris à l'endroit où vous souhaitez insérer le texte, puis cliquez sur la flèche de menu déroulant située sous l'icône QuickPart. Cliquez sur Insertion automatique, puis sur votre nouvelle entrée.



**Illustration 54** – Insérer une entrée depuis la Galerie Insertion automatique

Votre texte sera alors ajouté au document.

### 8.1.3 EN UTILISANT LA TOUCHE ENTRÉE

En tapant le nom que vous avez donné à votre Insertion automatique, vous verrez une fenêtre apparaître sur votre écran. Appuyez sur Entrée pour que Word insère automatiquement votre entrée dans le document.



**Illustration 55** – Insertion automatique via une saisie à l'écran

Pour que cette méthode fonctionne, le nom de votre entrée doit comporter plus de quatre caractères.

### 8.1.4 EN UTILISANT LE CLAVIER

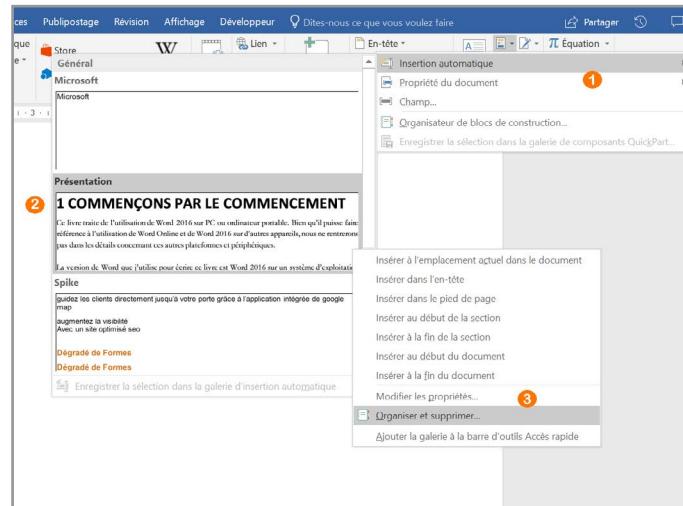
Tapez le nom de l'entrée automatique, puis appuyez sur la touche F3 – au niveau de la rangée supérieure de votre clavier. Si vous utilisez un ordinateur portable, il est possible que vous deviez presser la touche Fonction (fn) en même temps que la touche F3. Sur un ordinateur de bureau muni d'un clavier externe, la touche F3 seule est généralement suffisante.

### 8.1.5 SUPPRIMER UNE INSERTION AUTOMATIQUE DE LA GALERIE

Si vous avez commis une erreur lors de l'enregistrement d'une Insertion automatique, il est possible de la supprimer afin de la créer à nouveau de manière correcte. Voici comment la supprimer :

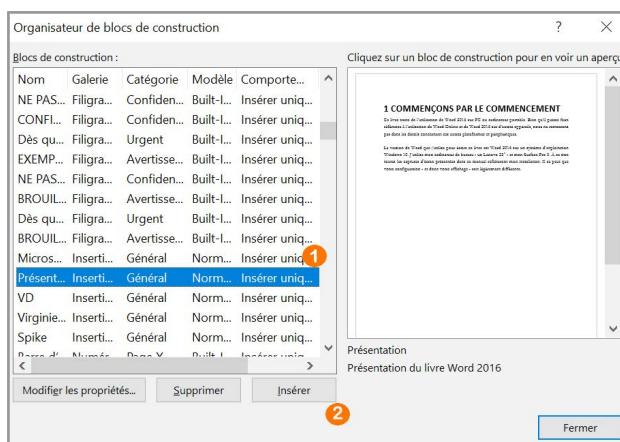
Cliquez sur le ruban Insérer, puis sur QuickPart

1. Cliquez sur la flèche de menu déroulant de l'Insertion automatique
2. Faites un clic droit sur l'entrée que vous souhaitez supprimer
3. Choisissez Organiser et supprimer



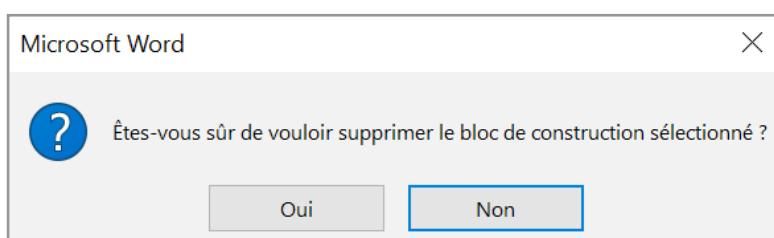
**Illustration 56 – Supprimer une Insertion automatique**

Vous verrez que votre entrée est sélectionnée dans l'Organisateur de blocs de construction. En bas de la fenêtre, vous trouverez les boutons Modifier les propriétés (1) et Supprimer (2).



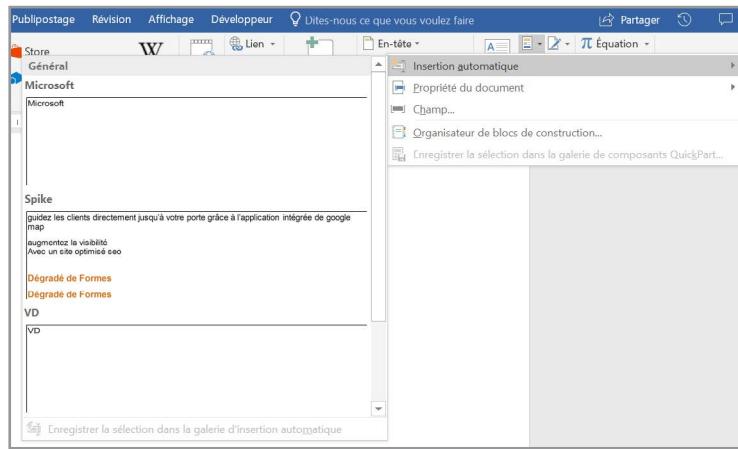
**Illustration 57 – Supprimer une entrée automatique**

Cliquez sur le bouton Supprimer. On vous demandera alors de confirmer votre choix. Cliquez sur Oui.



**Illustration 58 – Confirmer la suppression d'une entrée automatique**

Vous constaterez ensuite que votre entrée automatique ne se trouve plus dans la liste de la galerie lorsque vous cliquez sur la flèche de menu déroulant de l'Insertion automatique.



**Illustration 59** – L'insertion automatique n'apparaît plus

## 8.2 PROPRIÉTÉS DU DOCUMENT

Les propriétés du document sont un autre nom pour ce que l'on appelle parfois Métadonnées – des informations concernant le fichier qui vous permettent de l'identifier et d'effectuer des recherches en utilisant des termes que vous avez configurés. Cela signifie que vous pouvez retrouver les choses plus facilement. Les propriétés du document incluent des informations telles que l'auteur, le titre, les étiquettes, et les mots clés.

Il y existe quatre types de propriétés de document, et nous en détaillerons deux dans ce livre.

**Propriétés standards** – comme l'auteur, le titre, le thème. Il est possible d'ajouter votre propre texte.

Par exemple, vous pouvez ajouter vos propres mots clés afin de pouvoir retrouver plus facilement le document lorsque vous effectuez une recherche.

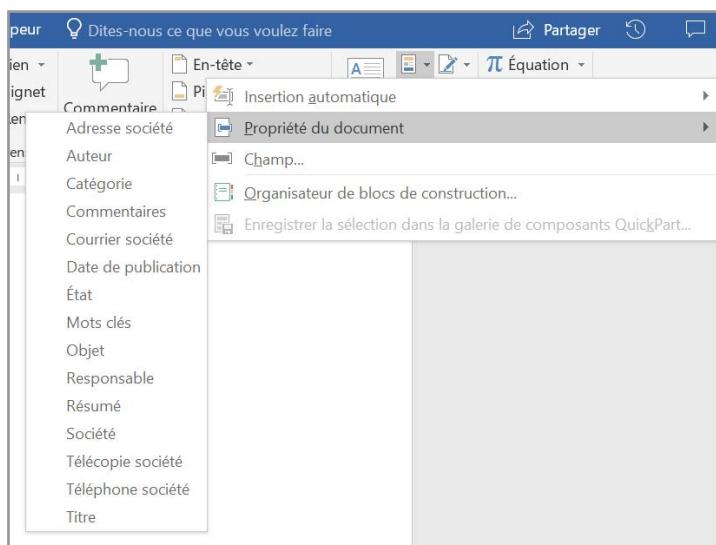
**Propriétés automatiquement mises à jour** – il s'agit de champs. Des éléments tels que la taille du fichier, le nombre de mots ou de pages, ou la date de création du fichier.

**Propriétés personnalisées** – ici, vous avez la possibilité d'ajouter des propriétés personnalisées. Des suggestions vous sont proposées pour démarrer.

**Propriétés de la bibliothèque de documents** – il s'agit de propriétés que vous définissez lorsque vous stockez des documents dans une bibliothèque de documents, sur un serveur ou sur le Web. Quand vous créez une bibliothèque de documents, vous avez la possibilité de définir une ou plusieurs propriétés ainsi que les règles qui les régissent.

### 8.2.1 PROPRIÉTÉS STANDARDS

Vous pouvez ajouter les propriétés standards en cliquant sur le bouton QuickPart, et en choisissant parmi la liste qui vous est proposée. Lorsque vous ajoutez une propriété à un document, vous pouvez saisir votre propre valeur ou, si une propriété est déjà renseignée, Word importera cette valeur dans le document.



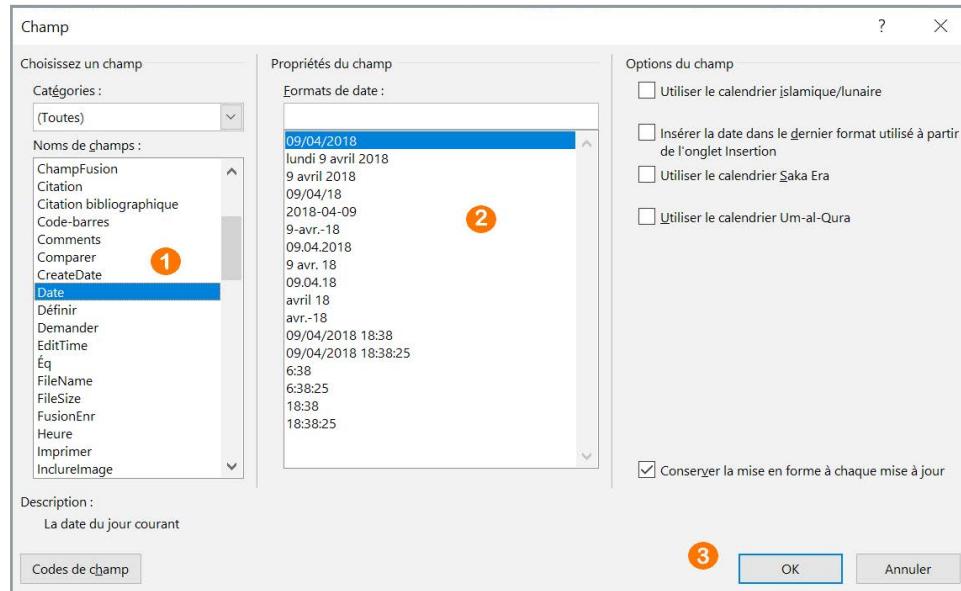
**Illustration 60** – Ajouter des Propriétés de document

Par exemple, si vous ajoutez la propriété « auteur », Word recherchera le nom renseigné dans les informations utilisateurs.

### 8.3 CHAMPS

Comme nous l'avons dit plus haut, les champs sont des propriétés automatiquement mises à jour. Il existe des champs pour des informations telles que le nombre de mots ou de pages du document.

Pour insérer un Champs – dans le ruban Insérer, cliquez sur le menu déroulant situé sous le bouton QuickPart, et sélectionnez Champ.



**Illustration 61 – Ajouter un Champ**

1. Choisissez le champ que vous souhaitez utiliser.
2. Ajoutez les informations concernant le format et les éventuelles options supplémentaires.
3. Cliquez sur OK.



**Illustration 62 – Les différents champs**

Testez les différents champs pour voir comment ils fonctionnent.

# 9 BLOCS DE CONSTRUCTION

Les blocs de construction sont un groupe de fonctionnalités vous permettant d'ajouter un contenu réutilisable dans vos documents. Pages de garde, insertions automatiques, en-têtes et pieds de page, et filigranes, sont tous des types de blocs de construction.

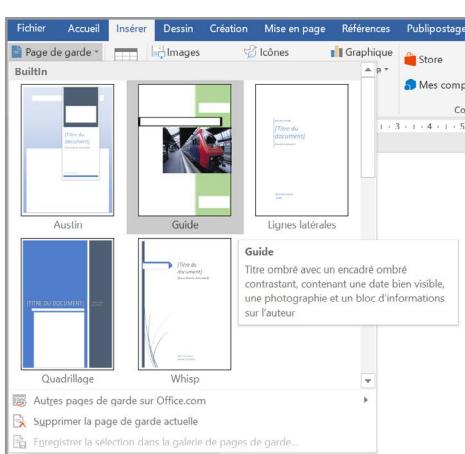
Les blocs de construction font partie des QuickParts dans la mesure où ils permettent d'ajouter rapidement des éléments.

## 9.1 PAGES DE GARDE

Lorsque vous rédigez un rapport ou un long document, il est possible que vous souhaitiez ajouter une page de garde engageante mettant en évidence le titre, l'auteur, la date de rédaction, ainsi qu'un résumé, par exemple. Par chance, Microsoft Word contient plusieurs modèles de pages de garde. Vous pouvez également personnaliser vos pages de garde et les enregistrer dans la galerie de Pages de garde afin d'être en mesure de les réutiliser.

### 9.1.1 INSÉRER UNE PAGE DE GARDE

Dans le ruban Insérer, cliquez sur Page de garde, et sélectionnez un des modèles prédéfinis.



**Illustration 63 – Ajouter une Page de garde**

Une fois sélectionnée, la page de garde est ajoutée à votre document, et prête à être personnalisée. La plupart des pages de garde prévoient un espace pour le titre du document. Certains auront aussi un emplacement prédéfini pour la date ou l'année, le nom et l'adresse de l'entreprise, ou encore le nom de l'auteur. Cliquez simplement sur les champs proposés et renseignez le texte que vous souhaitez afficher.



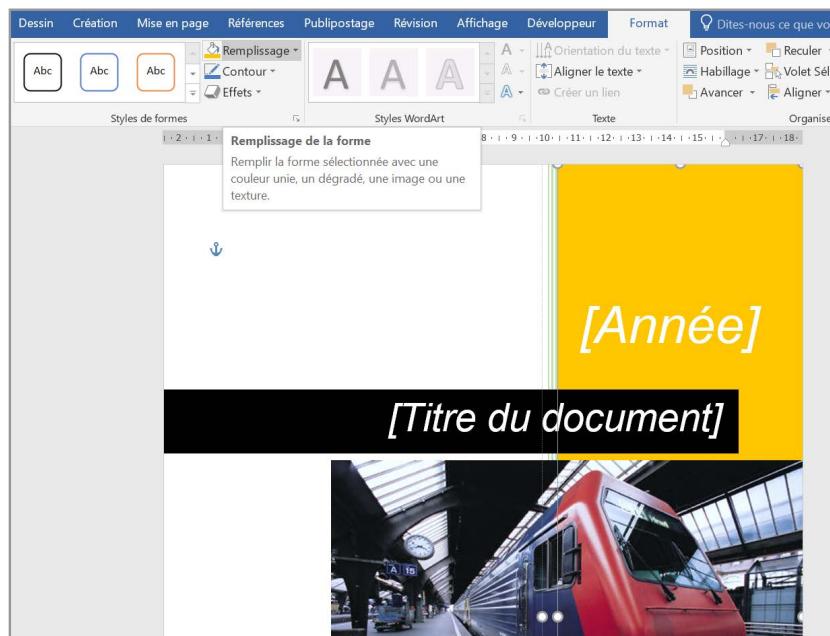
**Figure 64** – Renseigner vos informations dans la Page de garde

De cette manière, vous pourrez facilement construire une page de garde professionnelle.

### 9.1.2 MODIFIER LA PAGE DE GARDE ET L'ENREGISTRER POUR LA RÉUTILISER

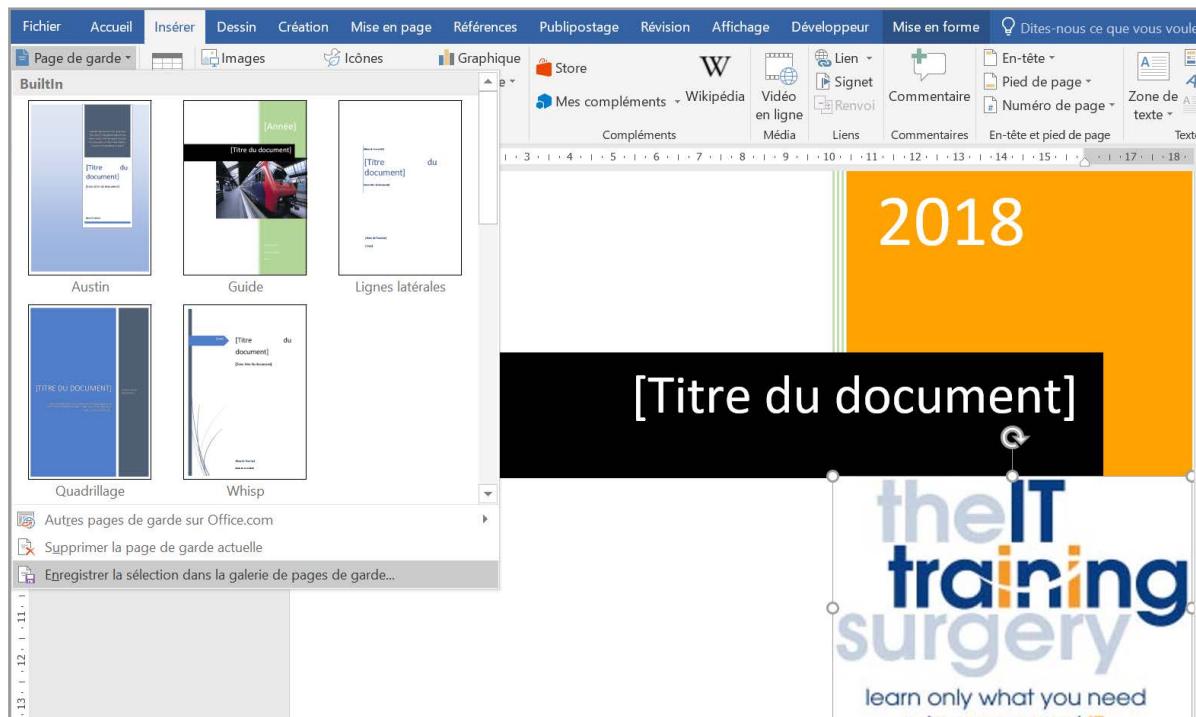
Pour modifier l'apparence de la page de garde, insérez-en une dans le document, comme expliqué ci-dessus, puis faites les changements nécessaires.

Par exemple, dans la page de garde ci-dessous, je souhaite changer la couleur de la partie droite, de vert à orange, afin qu'elle corresponde à la couleur de ma marque. Cliquez simplement sur chaque élément (de forme ou de texte) pour changer la mise en forme.



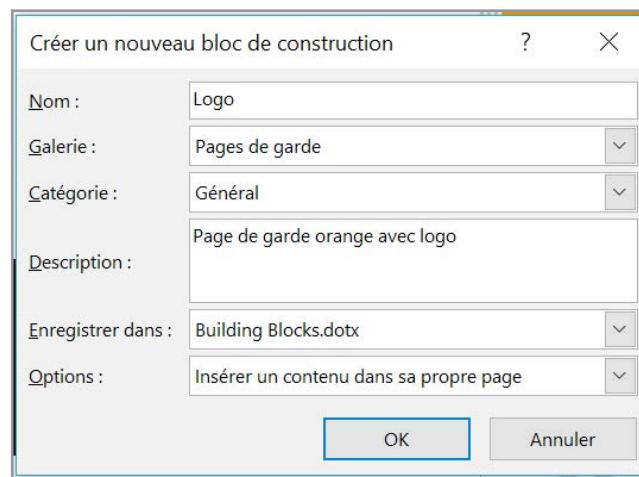
**Illustration 65** – Modifier la Mise en forme

Une fois que vous êtes satisfait du résultat obtenu, sélectionnez l'ensemble de la page. Puis, cliquez sur le bouton Page de garde, et choisissez Enregistrer la sélection dans la galerie de pages de garde. Dans cet exemple, j'ai modifié la couleur ainsi que l'image utilisée pour le logo.



**Illustration 66** – Enregistrer dans la galerie de pages de garde

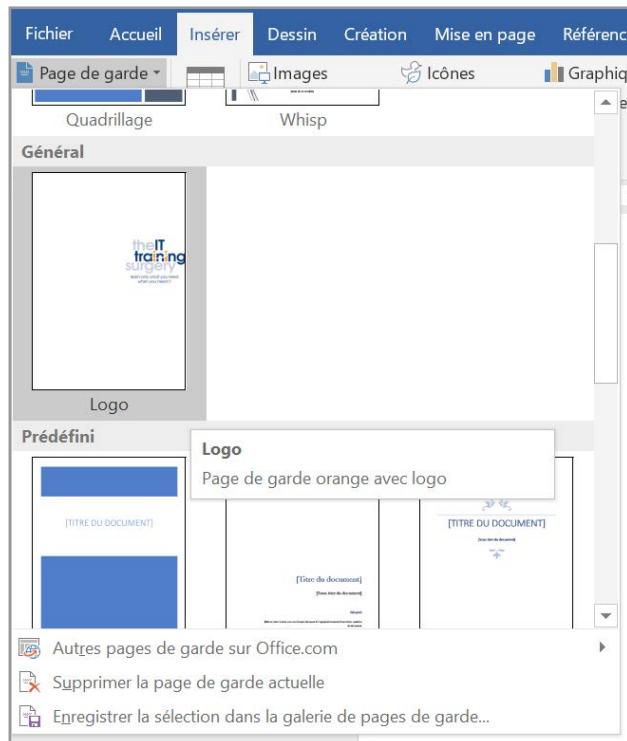
Lorsque vous cliquez sur Enregistrer dans la galerie de pages de garde, une boîte de dialogue s'affiche afin que vous puissiez nommer votre page de garde, ajouter une description, et choisir l'emplacement de la sauvegarde.



**Illustration 67** – Nommer la nouvelle Page de garde

### 9.1.3 INSÉRER UNE PAGE DE GARDE MODIFIÉE

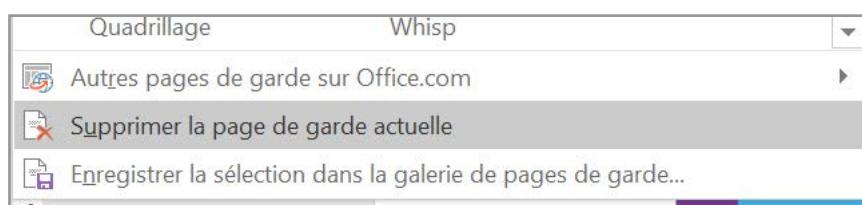
Quand vous souhaitez ajouter votre page de garde, cliquez sur le ruban Insérer, puis sur le menu déroulant situé sous Page de garde, puis faites défiler le curseur. Votre page de garde personnalisée apparaîtra ici.



**Illustration 68** – Insérer votre nouvelle Page de garde

### 9.1.4 SUPPRIMER UNE PAGE DE GARDE DANS UN DOCUMENT

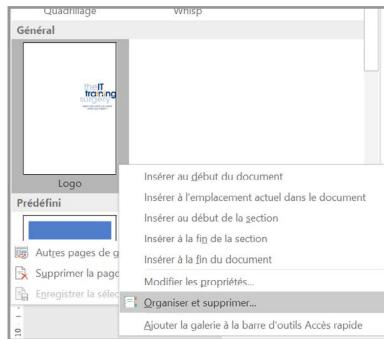
Dans le ruban Insérer, cliquez sur le menu déroulant sous Page de garde. Sélectionnez Supprimer la page de garde actuelle.



**Illustration 69** – Enlever une Page de garde

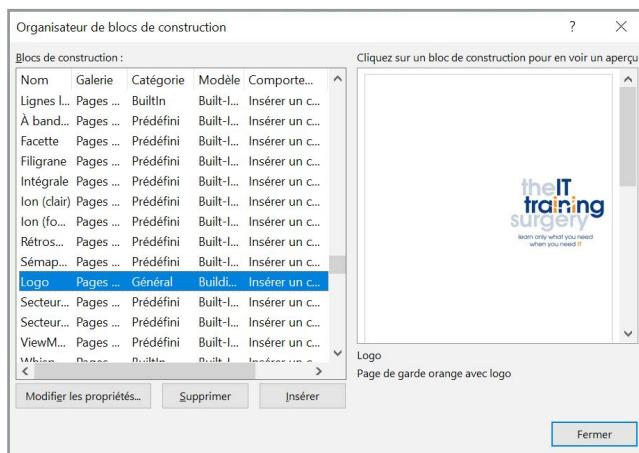
### 9.1.5 SUPPRIMER UNE PAGE DE GARDE DE LA GALERIE

Faites un clic droit sur la page de garde que vous souhaitez supprimer, et sélectionnez Organiser et supprimer.



**Illustration 70 – Organiser et supprimer**

Dans l'Organisateur de blocs de construction, assurez-vous que la page de garde que vous souhaitez supprimer est sélectionnée, puis cliquez sur le bouton Supprimer.



**Illustration 71 – Supprimer une Page de garde**

Confirmez la suppression dans la boîte de dialogue qui s'affiche.

# 10 SAUTS DE PAGES

Lorsque vous saisissez du texte et que vous arrivez en bas de page, Word crée automatiquement une nouvelle page blanche. C'est un peu comme de la magie! Ceci est appelé un Saut de page automatique, et permet à Word de continuer à générer de nouvelles pages dès que vous en avez besoin. Cependant, il arrive parfois que vous souhaitiez contrôler ces sauts de page vous-même. C'est là qu'interviennent les sauts de page manuels.

Il existe également plusieurs façons de contrôler la manière dont les sauts de page sont utilisés en fonction du texte affiché sur la page.

## 10.1 TRAVAILLER AVEC LES SAUTS DE PAGE

Le moyen le plus simple pour ajouter un saut de page manuel est d'utiliser le raccourci clavier. Placez simplement le curseur de la souris à l'endroit où vous souhaitez intégrer le saut de page, puis appuyez simultanément sur les touches Ctrl et Entrée. Cette commande permettra d'ajouter un saut de page à l'emplacement du curseur de la souris.

Vous pouvez également utiliser le ruban.

Cliquez sur le ruban Mise en page, puis sur la flèche du menu déroulant située à côté de Sauts de page. Sélectionnez la première option, Page, et un nouveau saut de page sera ajouté à votre document.



**Illustration 72 – Insérer un Saut de page**

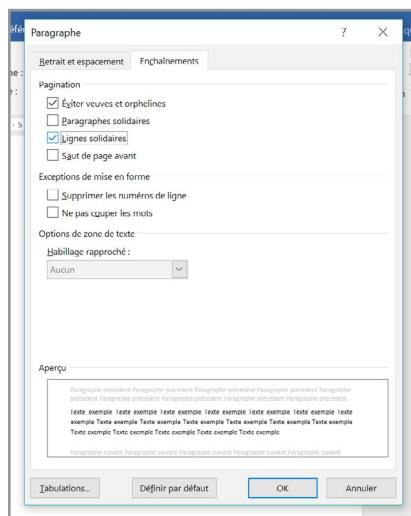
### 10.1.1 CONTRÔLER LES SAUTS DE PAGE AUTOMATIQUES

Pour vos documents professionnels, vous souhaiterez généralement contrôler le comportement des sauts de page automatiques afin qu'ils n'apparaissent pas à des endroits inappropriés.

### 10.1.2 ÉVITER LES SAUTS DE PAGE EN MILIEU DE PARAGRAPHE

Sélectionnez le paragraphe que vous voulez voir apparaître sur une seule page.

Dans le ruban Accueil ou Mise en page, cliquez sur la flèche du groupe Paragraphe pour afficher la boîte de dialogue Paragraphe, puis cochez Lignes solidaires.



**Illustration 73** – éviter les sauts de page en milieu de paragraphe

### 10.1.3 ÉVITER LES SAUTS DE PAGE ENTRE PARAGRAPHES

Sélectionnez les paragraphes que vous souhaitez voir apparaître sur la même page, puis cliquez sur la flèche pour afficher la boîte de dialogue Paragraphe, comme expliqué ci-dessus.

Cochez la case Paragraphes solidaires.

### 10.1.4 DÉFINIR UN SAUT DE PAGE AVANT LE DÉBUT D'UN PARAGRAPHE

Cliquez sur le paragraphe qui doit **suivre** le saut de page. Affichez la boîte de dialogue Paragraphe, et sélectionnez Saut de page avant.

### 10.1.5 DEUX LIGNES EN HAUT OU EN BAS DE PAGE

Un document professionnel ne se terminera jamais par deux petites lignes sur une page blanche, ni ne commencera une nouvelle page par les deux dernières lignes du paragraphe

précédent. Voir apparaître la dernière ligne d'un paragraphe sur une nouvelle page s'appelle une veuve. Voir apparaître la première ligne d'un paragraphe en bas de page s'appelle une orpheline.

Pour éviter cela, sélectionnez les paragraphes que vous souhaitez solidariser, puis, dans la boîte de dialogue Paragraphe, cochez Éviter veuves et orphelines.

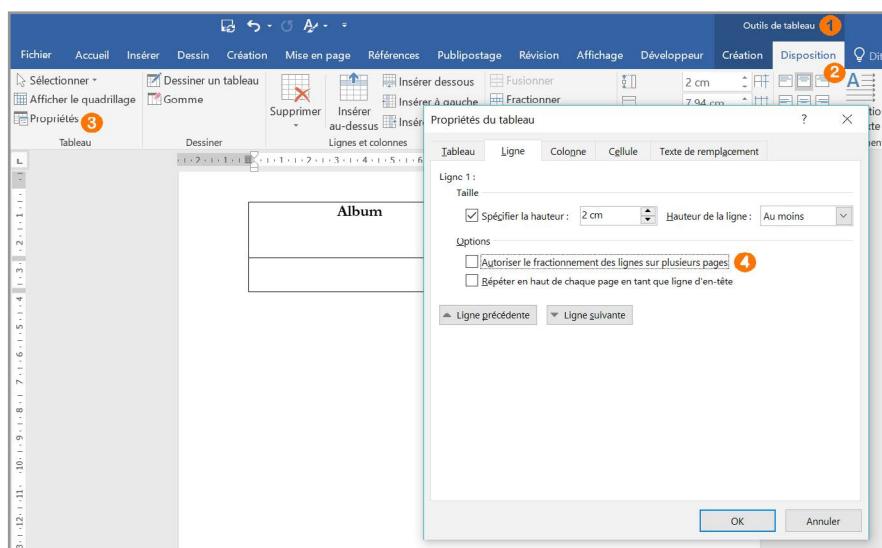
Notez que cette option est activée par défaut.

#### 10.1.6 ÉVITER LES SAUTS DE PAGE DANS UN TABLEAU

Sélectionnez la ligne du tableau que vous ne souhaitez pas séparer.

Dans les Outils de tableau (1), cliquez sur le ruban Disposition (2), puis sur Propriétés (3).

Cliquez sur l'onglet Ligne, puis décochez la case Autoriser le fractionnement des lignes sur plusieurs pages (4).

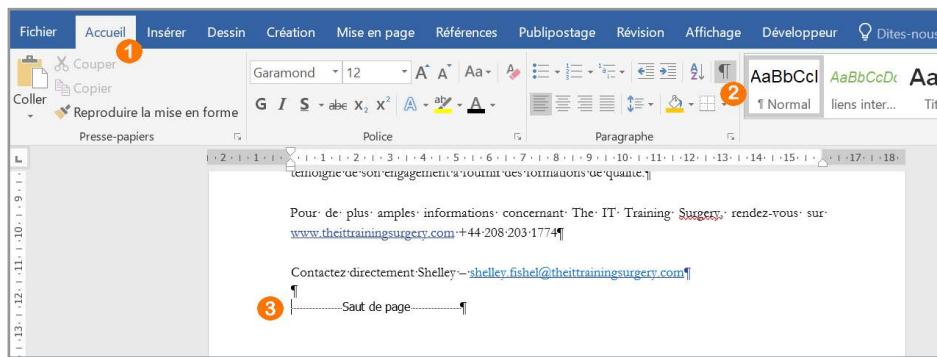


**Illustration 74** – Éviter le fractionnement des lignes sur plusieurs pages

### 10.1.7 SUPPRIMER UN SAUT DE PAGE

Vous ne pouvez pas supprimer un saut de page automatique. Pour supprimer un saut de page manuel, affichez le document en mode Brouillon, puis supprimez le saut de page. Il est possible que vous ayez besoin d'afficher les marques de paragraphes pour voir les sauts de page.

Dans le ruban Accueil (1), cliquez sur l'icône Afficher tout (2). Cliquez sur le saut de page (3), puis appuyez sur la touche Supprimer.



**Figure 75 – Afficher/masquer les marques de paragraphe et Supprimer**

# 11 SAUTS DE SECTION

Lorsque vous avez besoin d'utiliser des mises en forme ou des en-têtes/pieds de page différents dans diverses parties d'un document, vous devez recourir aux sauts de section. Imaginez que vous rédigiez un document de trois pages contenant un large tableau au milieu. Il pourrait être judicieux de mettre la page du milieu en format paysage afin d'être en mesure d'afficher le tableau en entier. Toutefois, vous voudrez certainement conserver la première et la troisième page en format portrait. Quand vous avez recours au changement d'orientation de la page, ayez à l'esprit que le format portrait vous permet d'afficher plus de lignes, et le format paysage plus de colonnes. De ce fait, en modifiant l'orientation de la page, il se peut que votre tableau apparaisse sur deux pages au lieu d'une. De plus, lors de la rédaction d'un long rapport, il se peut que votre texte soit divisé en chapitres ou sections nécessitant des en-têtes/pieds de page différents.

## 11.1 TYPES DE SAUTS DE SECTION

**Page suivante** – crée une nouvelle section et la place sur une nouvelle page.

**Continu** – place le saut de section à l'emplacement du curseur (pour les colonnes, sur une partie seulement de la page).

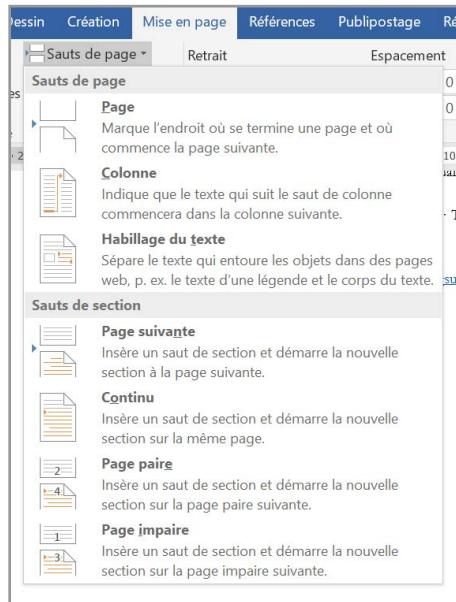
**Page paire** – Utilisez cette commande lorsque vous souhaitez que tous les chapitres commencent sur une page paire.

**Page impaire** – Utilisez cette commande lorsque vous souhaitez que toutes vos nouvelles sections commencent sur une page impaire.

### 11.1.1 AJOUTER UN SAUT DE SECTION

Cliquez sur le document, à l'emplacement où vous souhaitez insérer le saut de section, puis choisissez celui que vous voulez utiliser.

Dans le ruban Mise en page, cliquez sur la flèche du menu déroulant située à côté de Sauts de page.

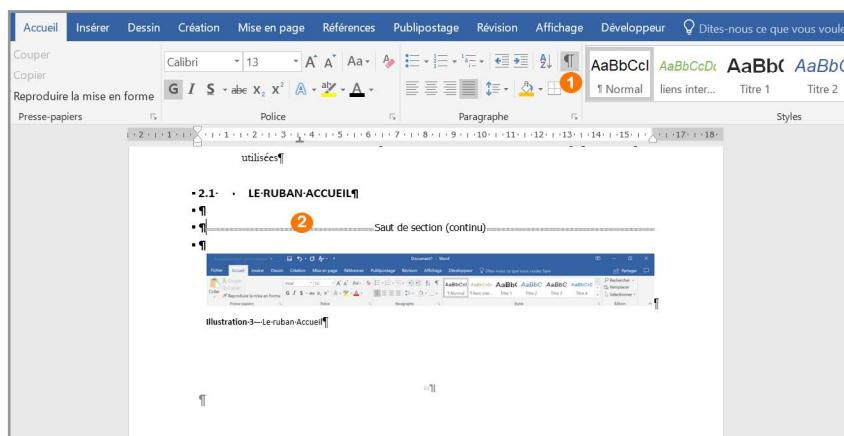


**Figure 76 – Sauts de section**

### 11.1.2 AFFICHER UN SAUT DE SECTION

Pour voir les sauts de section de votre document, vous devez afficher tous les caractères non imprimables.

Cliquez sur le ruban Accueil (1), puis sur l'icône Afficher tout (2).



**Illustration 77 – Afficher les Sauts de section**

### 11.1.3 SUPPRIMER UN SAUT DE SECTION

Affichez les sauts de section comme nous l'avons expliqué ci-dessus, puis cliquez sur le saut en question, et appuyez sur la touche Supprimer.

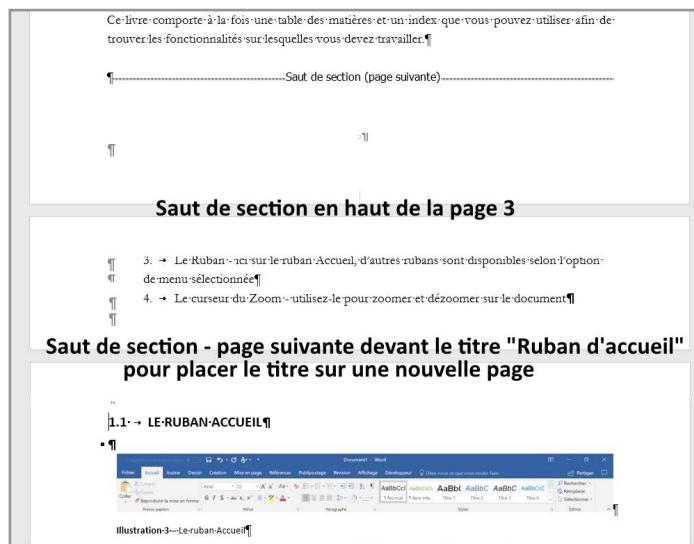
## 11.2 APPLIQUER DES MISES EN FORME DIFFÉRENTES AUX SECTIONS

Prenons l'exemple d'un document dans lequel la page du milieu doit apparaître en format paysage. Vous devrez ajouter deux sauts de section ; un en haut de la page 2, et un en bas de la même page. Chaque saut de section contrôle la mise en forme de la section placée **avant** le saut. Lorsque vous supprimez un saut de section, vous supprimez également la mise en forme du texte qui le précède. Ce texte devient alors une partie de la section suivante, et en adopte la mise en forme.

Imaginons que j'ai un document de cinq pages. J'aimerais que la page 3 soit en format paysage, et que le reste du document reste en portrait. Ceci nous fait donc trois sections : les pages 1 et 2 composent la section 1, la page 3 la section 2, et les pages 4 et les suivantes font partie de la section 3. Vous me suivez jusqu'ici ? Bien.

The advertisement features a smartphone displaying four book covers from the bookboon series: 'Daily Planning', 'The 25-Hour Day', 'Sleep: a time management strategy', and 'Effective Discipline'. To the right of the phone, the text reads: 'Discover our eBooks on Time Management Skills and hundreds more'. Below this is a large orange button with the text 'Download now'. At the bottom right is the bookboon logo.

J'ai donc utilisé la commande Saut de section Page suivante, et mon document est alors divisé en différentes sections.

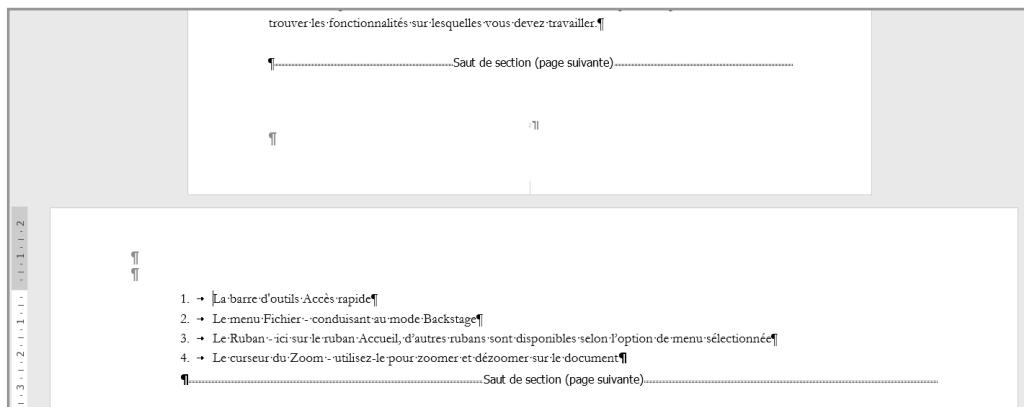


**Illustration 78** – Appliquer des mises en forme différentes aux sections

Maintenant que les sections sont en place, je peux modifier l'orientation de la page du milieu.

Cliquez dans la section que vous souhaitez modifier.

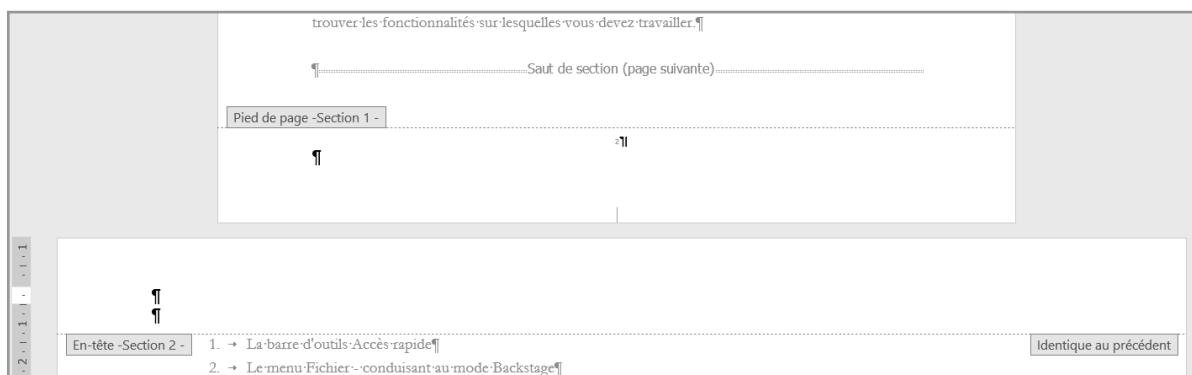
Dans le ruban Mise en page, cliquez sur Orientation, puis sélectionnez Paysage – la mise en forme ne sera alors appliquée qu'à cette section.



**Illustration 79** – Format Paysage

Dans cet exemple, la section paysage comporte deux pages car le nombre de ligne est trop élevé pour être placé sur une seule page paysage.

Si vous affichez les en-têtes/pieds de page, vous pourrez voir plus clairement les sections dans la mesure où elles y sont numérotées.

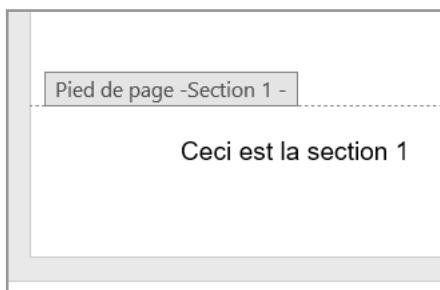


**Figure 80** – Sections numérotées

### 11.3 APPLIQUER DES EN-TÊTES ET PIEDS DE PAGE DIFFÉRENTS AUX SECTIONS

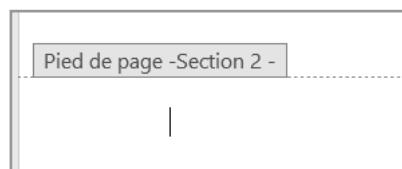
Comme nous l'avons vu, nous pouvons utiliser une mise en forme différente pour chaque section. Maintenant, intéressons-nous aux en-têtes et pieds de page des différentes sections.

Me voici dans le pied de page de la section 1. Renseignez le texte à afficher dans la Section 1.



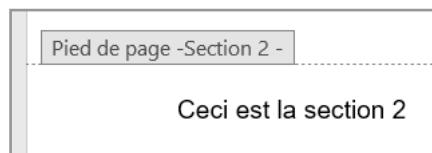
**Illustration 81** – Pied de page Section 1

Lorsque je passe au pied de page suivant, je constate qu'il est vide.



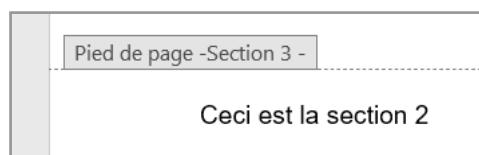
**Illustration 82** – Pied de page vide

Je peux alors renseigner les informations que je souhaite voir apparaître. Ce pied de page restera indépendant du premier.



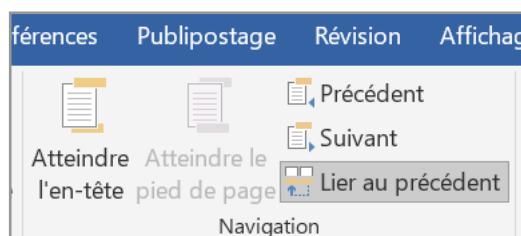
**Illustration 83** – Pied de page vide Section 2

Lorsque je passe au pied de page de la Section 3, je constate cependant qu'il est identique à celui de la Section 2.



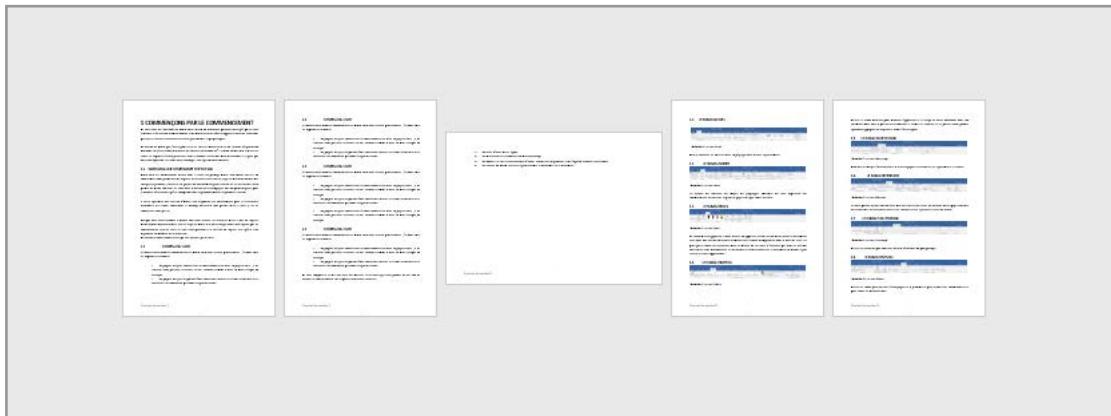
**Illustration 84** – Pied de page Section 3

Pour m'assurer que le pied de page de la Section 3 est différent de celui de la Section 2, je dois cliquer sur le bouton Lier au précédent situé dans le groupe Navigation du ruban en-tête et pied de page. Cela permettra de dissocier le pied de page actuel du précédent, me permettant ainsi de renseigner deux textes différents.



**Illustration 85** – Lier au précédent

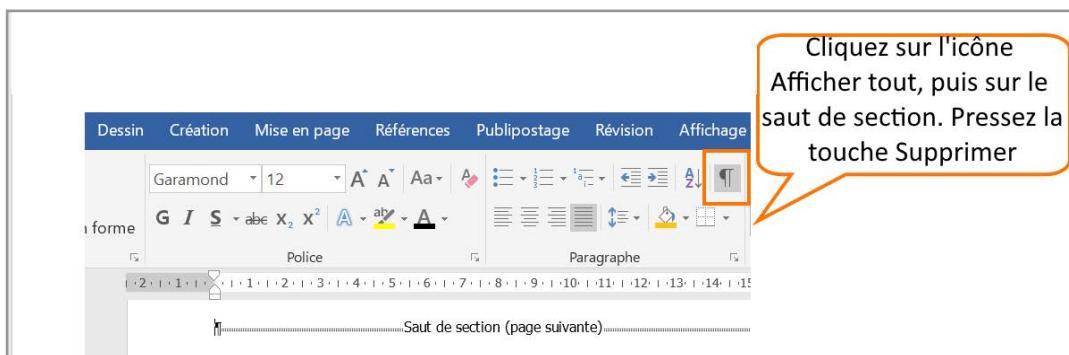
J'ai maintenant toutes mes sections, chacune ayant sa propre mise en forme et son propre pied de page.



**Illustration 86** – Mises en forme différentes selon les sections

### 11.3.1 SUPPRIMER UN SAUT DE SECTION

Affichez les marques de paragraphe en cliquant sur l'icône Afficher tout, puis cliquez sur le saut de section et appuyez sur la touche Supprimer.



**Illustration 87** – Afficher les marques de paragraphe pour supprimer un saut de section

# 12 RÉFÉRENCES

## 12.1 TABLE DES MATIÈRES

Vous connaissez certainement ce sentiment, lorsque vous avez terminé de rédiger un long document, contenant beaucoup de titres, que tout le texte est saisi, et que vous avez enfin enregistré votre travail. Quel soulagement! Et c'est alors que vous vous souvenez que vous devez y intégrer une table des matières afin d'aider le lecteur à naviguer dans votre document. Avant, vous auriez dû vous munir d'un carnet et d'un stylo, noter tous les titres et les numéros de page, puis saisir manuellement ces informations au début de votre document. Cela prenait du temps, mais on y arrivait.... Jusqu'à ce qu'il faille modifier quelque chose. Un changement dans la numérotation des pages, dans les titres, et tout était à refaire.

Toutefois, aujourd'hui, avec les tables des matières automatiques de Word, votre table est créée en un clin d'œil et peut être mise à jour tout aussi rapidement.

### 12.1.1 LA TABLE DES MATIÈRE DÉPEND DES STYLES

Microsoft Word recherche les styles de titres dans votre document et les utilise pour créer une Table des matières. Vous avez la possibilité de choisir les niveaux de titres apparaissant dans la Table des matières, en règle générale classés comme suit :

Titre 1 = Niveau 1

Titre 2 = Niveau 2

Titre 3 = Niveau 3

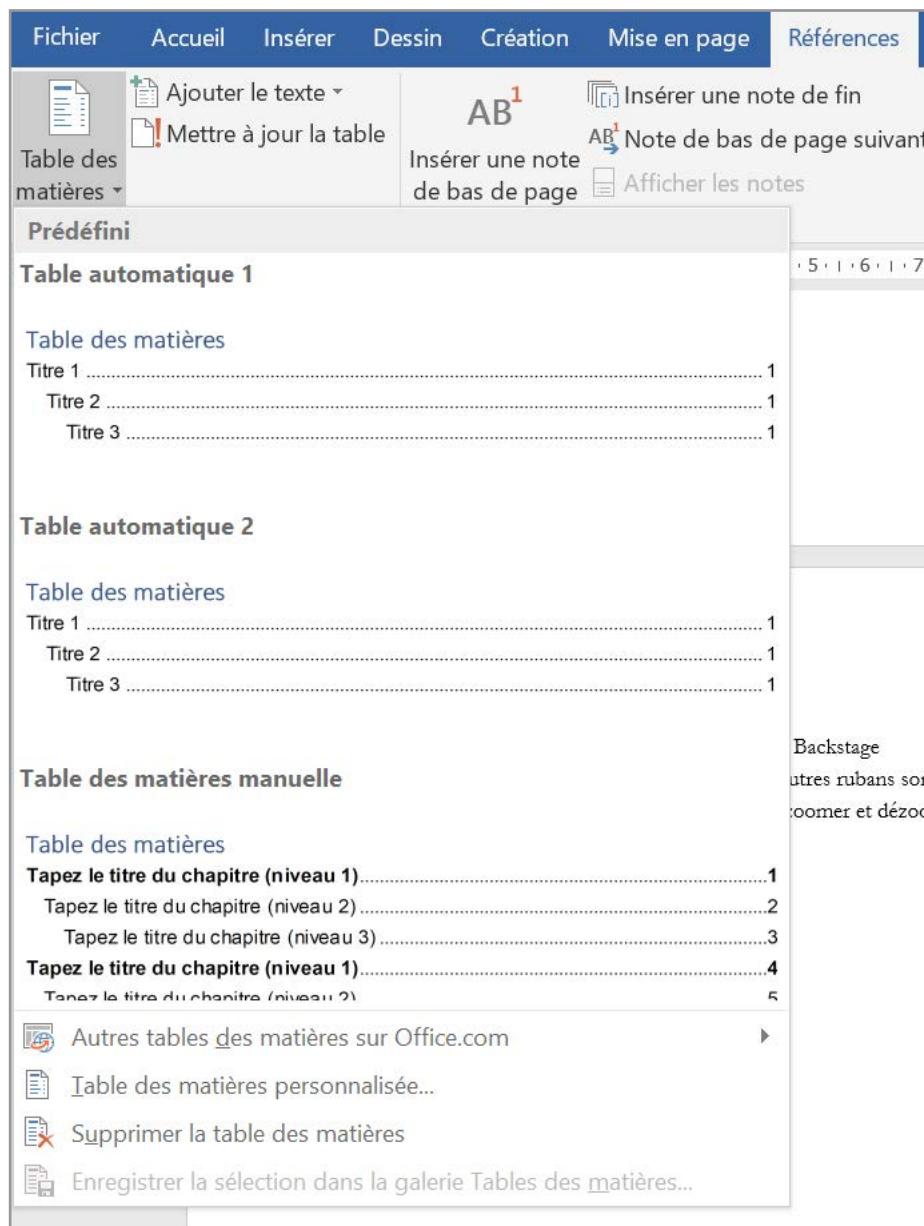
Et ainsi de suite. Dans la plupart des cas, les tables n'affichent pas les informations au-delà du niveau 3.

En réalité, la table des matières fonctionne comme un champ de grande ampleur, un espace réservé pour le texte dans les styles de titre. De ce fait, si vous modifiez les titres, vous n'avez qu'à mettre à jour le champ.

### 12.1.2 CRÉER UNE TABLE DES MATIÈRES

Assurez-vous que le curseur est placé à l'endroit où vous souhaitez intégrer votre table des matières – en général, en haut d'une page blanche.

Dans le ruban Références, cliquez sur Table des matières, tout à fait à gauche, et sélectionnez l'un des deux styles de tables automatiques.



**Illustration 88** – Insérer une Table des matières

Il vous suffit de sélectionner la table des matières pour l'intégrer à votre document.

Table des matières	
<b>Table des matières .....</b>	4
<b>À propos de Shelley FISHEL .....</b>	6
<b>1 COMMENÇONS PAR LE COMMENCEMENT .....</b>	8
<b>    1.1    WORD 2016 UNE COMPOSANTE D'OFFICE 365.....</b>	8

**Illustration 89** – Table des matières ajoutée

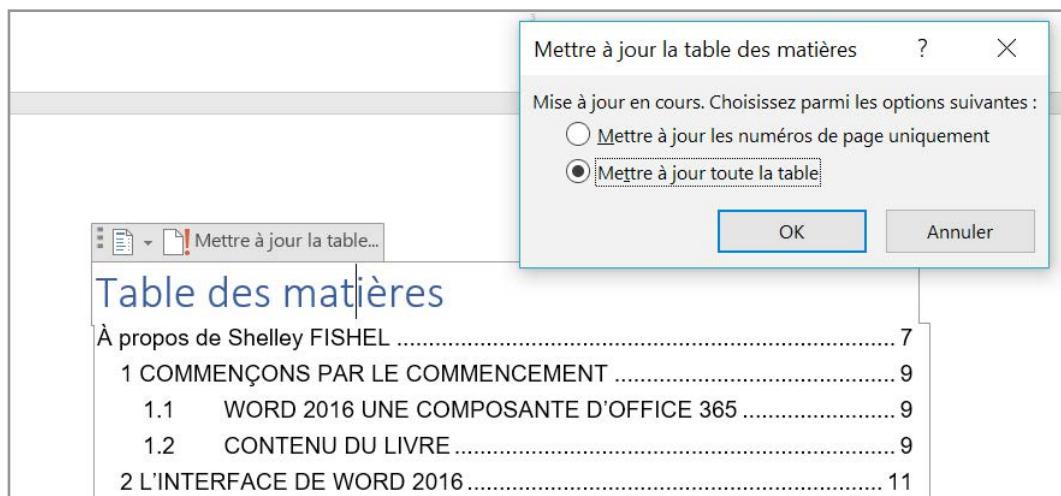
### 12.1.3 METTRE À JOUR UNE TABLE DES MATIÈRES

La table des matières ne se mettra pas à jour toute seule. Comme nous l'avons dit plus haut, Word recherche le texte associé aux styles de titres et l'intègre dans la table. Si vous ajoutez du texte et que les numéros de page s'en trouvent modifiés, ou que vous ajoutez des titres et du texte – et que les numéros de page et les titres sont différents – vous devrez alors mettre à jour votre table.

Cliquez sur votre table des matières. Comme il s'agit de champs, vous constaterez que les titres se grisent, comme s'ils étaient sélectionnés. Cliquez sur le bouton Mettre à jour la table, qui apparaît en haut de la sélection.

Si vous avez ajouté des titres et du texte, cliquez sur Mettre à jour toute la table.

Si vous êtes content d'ajouter du texte ou de déplacer des éléments, choisissez Mettre à jour les numéros de page uniquement.



**Illustration 90** – Mettre à jour une Table des matières

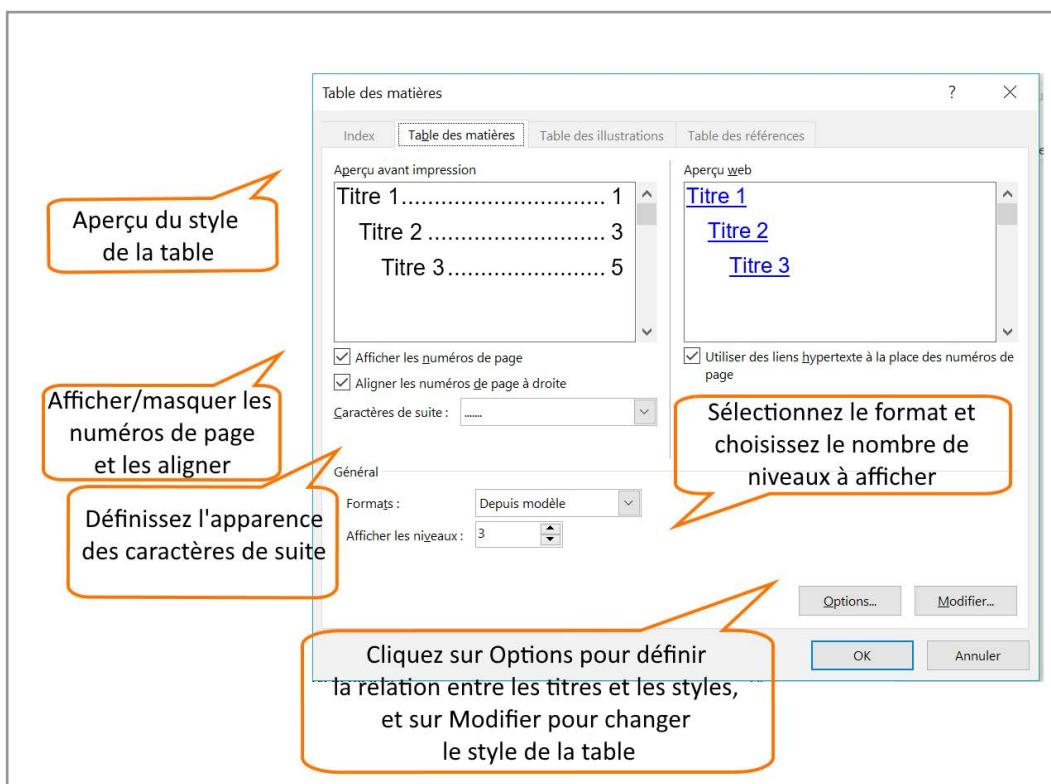
Dans mon exemple, j'ai ajouté un titre supplémentaire.

	8
À propos de Shelley FISHEL .....	8
1 COMMENÇONS PAR LE COMMENCEMENT .....	10
1.1 WORD 2016 UNE COMPOSANTE D'OFFICE 365 .....	10
1.2 CONTENU DU LIVRE .....	10
1.3 Nouveau titre .....	11
2 L'INTERFACE DE WORD 2016 .....	12

**Illustration 91** – Mettre à jour une Table des matières

#### 12.1.4 MODIFIER UNE TABLE DES MATIÈRES

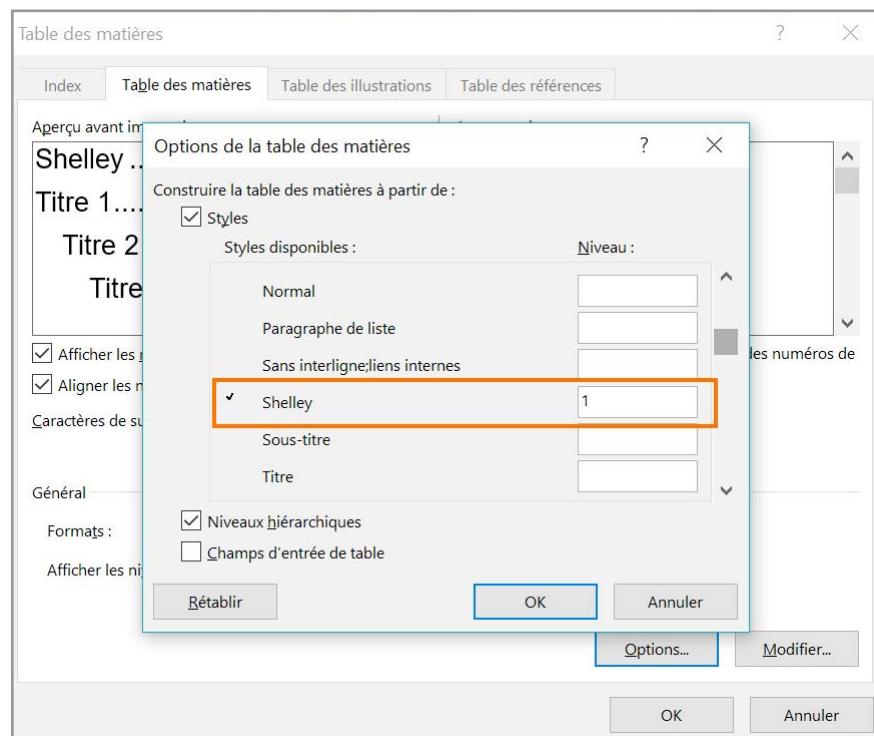
Pour changer le style de la table des matières ainsi que les titres affichés, cliquez sur la flèche de menu déroulant située sous l'onglet Table des matières dans le ruban Références, puis sélectionnez Table des matières personnalisée.



**Illustration 92** – Modifier une Table des matières

### 12.1.5 LIER LES STYLES AUX DIFFÉRENTS NIVEAUX DE LA TABLE DES MATIÈRES

Cliquez sur Options, et liez les styles de votre document aux niveaux de titres que vous souhaitez utiliser dans votre table. C'est ici que vous pourrez créer un lien pour intégrer un style personnalisé à votre table des matières, et lui associer un niveau. Par exemple, j'ai créé un style appelé Shelley, et je souhaite que les titres auxquels est associé ce style apparaissent au niveau 1 de la table des matières. Il s'agit de la TM1, ou du style de Table des matières niveau 1.



**Illustration 93 – Ajouter un niveau Table des matières**

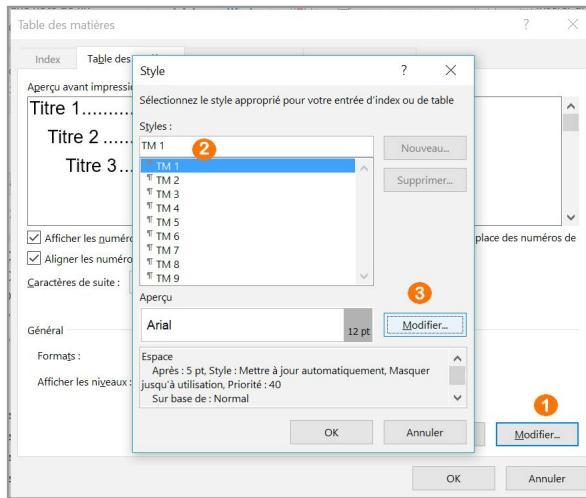
### 12.1.6 MODIFIER LE STYLE DE TM

Pour changer le style de la table des matières, utilisez la même méthode que pour tout autre style. Il existe deux manières d'y accéder facilement.

### 12.1.7 MÉTHODE 1

Dans le ruban Références, cliquez sur Table des matières, puis sélectionnez Table des matières personnalisée. Cliquez ensuite sur le bouton Modifier.

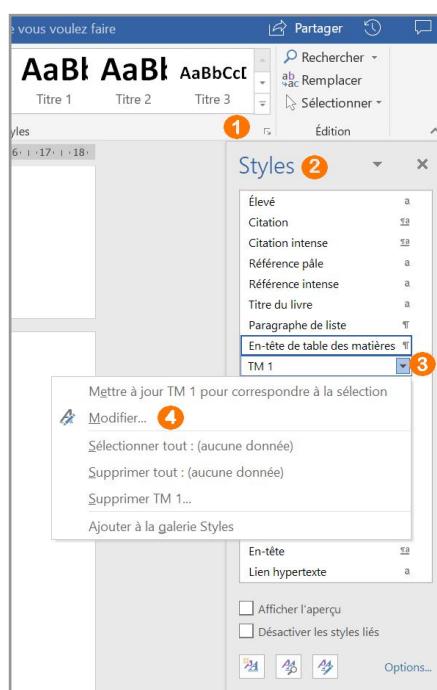
Dans la petite boîte de dialogue Style qui s'affiche, vous aurez la possibilité d'effectuer vos changements.



**Illustration 94** – Le bouton Modifier pour modifier un style de TM

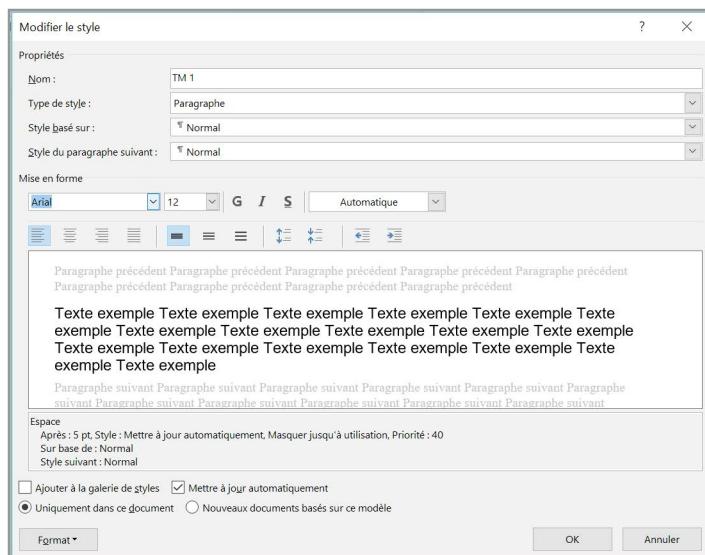
### 12.1.8 MÉTHODE 2

Cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue (1) situé en bas à droite du groupe Style dans le ruban Accueil pour afficher le panneau Styles (2). Cliquez ensuite sur la marque de paragraphe située à droite du style que vous souhaitez modifier (3), et sélectionnez Modifier (4).



**Illustration 95** – Cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue pour afficher le panneau Styles

Effectuez les changements désirés sur votre style. Ces derniers seront répercutés dans la table des matières.



### **Illustration 96** – Modifier le style

Mettre à jour la table...

## Table des matières

<i>À propos de Shelley FISHEL</i>	8
<b>1 COMMENÇONS PAR LE COMMENCEMENT</b>	10
1.1 WORD 2016 UNE COMPOSANTE D'OFFICE 365	10
1.2 CONTENU DU LIVRE	10
1.3 Nouveau titre	11

### **Illustration 97** – Mettre à jour les styles

# 13 NOTES DE FIN OU DE BAS DE PAGE

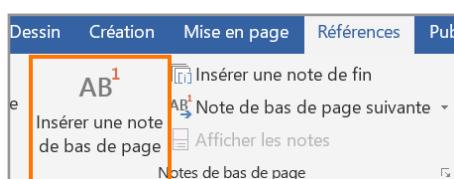
Il est très facile d'ajouter des notes de bas de page ou des notes de fin dans un document. Décidez de leur emplacement, puis contentez-vous de les ajouter.

**Les notes de bas de page** – apparaissent en bas de la page dans laquelle elles ont été insérées.

**Les notes de fin** – apparaissent à la fin du document.

## 13.1 AJOUTER UNE NOTE DE BAS DE PAGE

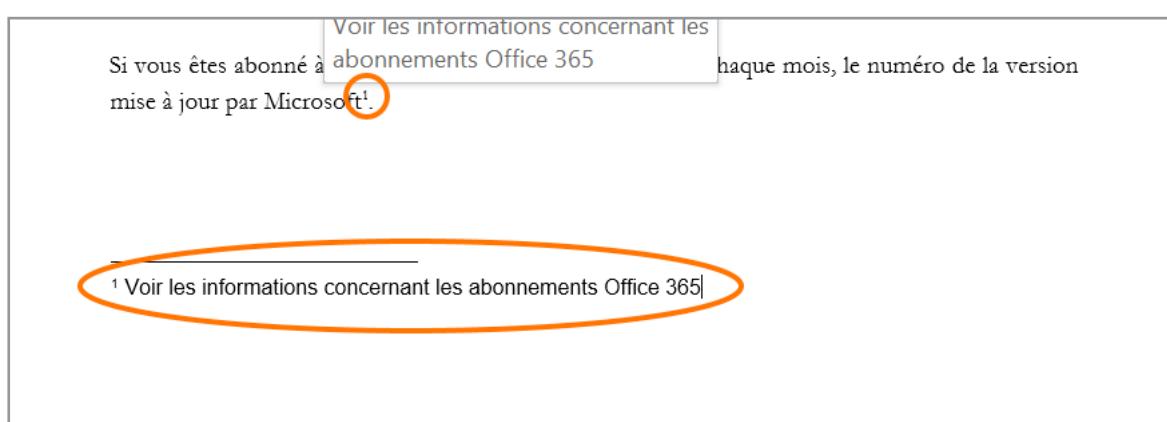
Dans le ruban Références, cliquez sur Insérer une note de bas de page.



**Illustration 98** – Insérer une note de bas de page

Puis, saisissez les informations concernant la note en question au bas de la page.

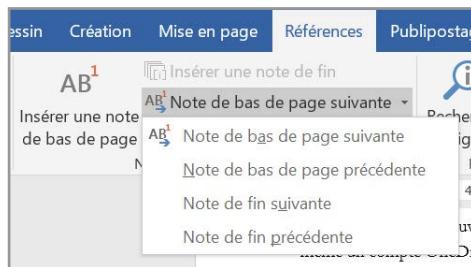
Le numéro qui s'affiche est le numéro de la note de bas de page.



**Illustration 99** – Renseignez le texte de la note de bas de page

### 13.1.1 NAVIGUER DANS LES NOTES DE BAS DE PAGE

Lorsqu'un document contient un grand nombre de notes de bas de page, toutes sur des pages différentes, il peut être intéressant de savoir comment passer facilement de l'une à l'autre. Pour ce faire, cliquez sur l'icône Note de bas de page suivante dans le ruban Références, et choisissez l'option qui vous convient. Vous pouvez vous déplacer parmi les notes de fin de la même manière.

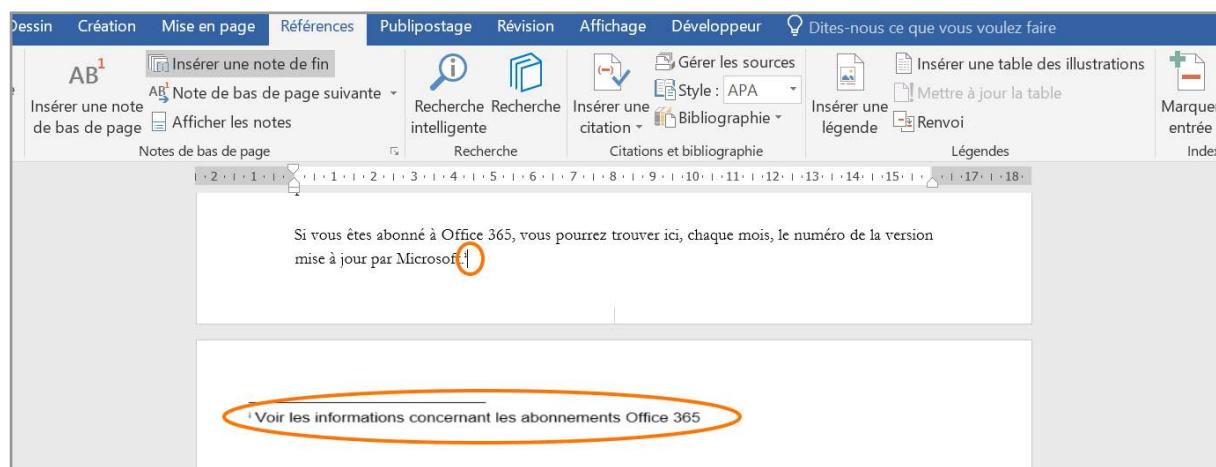


**Illustration 100** – Naviguer dans les notes de fin et de bas de page

### 13.2 AJOUTER UNE NOTE DE FIN

Dans le ruban Références, cliquez sur Insérer une note de fin.

Saisissez alors le texte de la note de fin, qui s'affichera à la fin de votre document. Continuez à ajouter des notes de fin de la même manière jusqu'à ce que vous ayez terminé.



**Illustration 101** – Insérer des notes de fin

### 13.2.1 AFFICHER LES NOTES DE FIN OU DE BAS DE PAGE

Où que se trouve votre curseur dans le document, cliquez sur le bouton Afficher les notes pour y accéder.

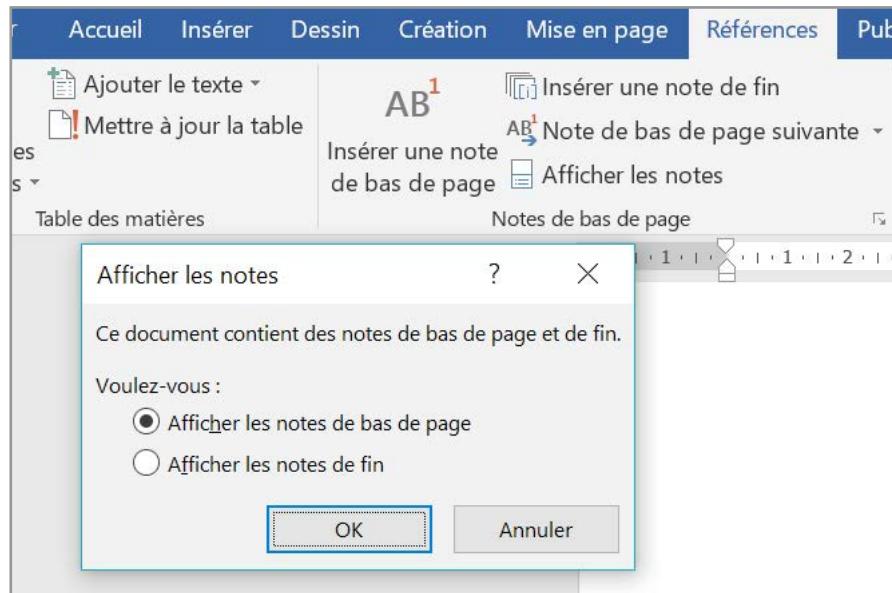


Figure 102 – Afficher les notes de fin et de bas de page

# 14 RECHERCHE INTELLIGENTE

Recherche intelligente est une des nouvelles fonctionnalités de Word 2016. Elle vous permet de rechercher rapidement des définitions et des informations sur le mot ou la phrase sélectionné.

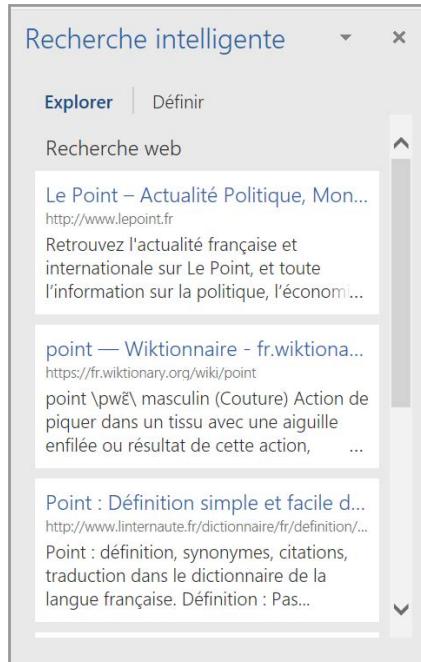
Pour l'utiliser, sélectionnez un mot ou une phrase de votre document, puis cliquez sur l'icône de recherche intelligente dans le ruban Références, ou faites un clic droit et sélectionnez Recherche intelligente.

La première fois que vous utiliserez cette fonction, vous verrez le message d'avertissement suivant, concernant l'utilisation de vos données, s'afficher. Notez que cette fonction utilise le moteur de recherche Bing.



**Illustration 103 – Avertissement**

Une fois que vous aurez cliqué sur Activer, vous verrez la fenêtre de recherche intelligente s'afficher sur la droite de votre écran. Vous aurez alors accès à la zone Explorer ainsi qu'à l'onglet Définir, qui vous permet de chercher la définition de mots ou phrases.



**Illustration 104** – Fenêtre de recherche intelligente

La recherche intelligente est alimentée par Bing.

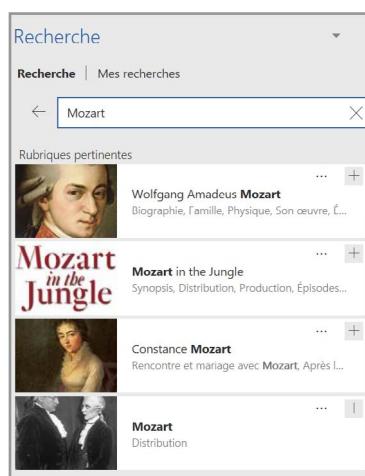
# 15 RECHERCHE

Recherche est une des nouvelles fonctionnalités de Word 2016. Elle vous aidera à rechercher un thème directement dans votre document.

Cliquez sur l'icône Recherche dans le ruban Références, et renseignez les termes de votre recherche dans le champ de recherche situé en haut du panneau Recherche qui s'affiche.



**Illustration 105** – Panneau Recherche



**Illustration 106** – Ajouter un terme de recherche

Là, vous trouverez une liste de thèmes que vous pouvez ajouter à votre document. Cliquez sur un sujet pour le lire.

Vous pouvez l'ajouter en tant que titre. Dans ce cas, Word insère le titre avec un commentaire et un lien, afin que vous puissiez l'explorer par la suite. Ceci vous permet de construire la structure de votre document.



**Illustration 107** – Ajouter des termes de recherche

Cliquez sur Ajouter la rubrique sous forme de titre (1) pour ajouter le titre à votre document. Le titre est ajouté (2) ainsi qu'un commentaire et un lien vers l'article en ligne (3).

Une fois que le document est structuré, il est temps de vous attaquer au contenu que vous souhaitez ajouter et citer.

Cliquez sur le lien vers l'article depuis les commentaires, puis sélectionnez, dans le panneau de texte qui s'affiche sur la droite du document, le texte que vous souhaitez ajouter. Faites un clic droit, puis choisissez Ajouter ou Ajouter et citer.



**Illustration 108 – Ajouter et citer**

Le contenu est ajouté avec une référence de citation en bas du document.

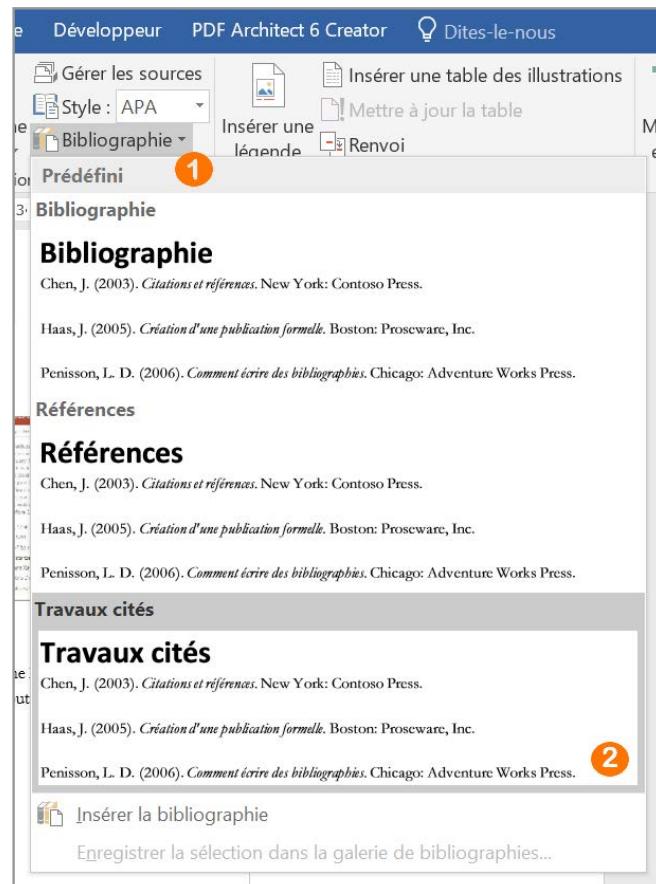


**Illustration 109 – Ajout de contenu avec citation**

Une fois que vous avez ajouté le texte, vous pouvez créer une liste des Travaux cités qui sera automatiquement générée à partir des citations précédemment ajoutées.

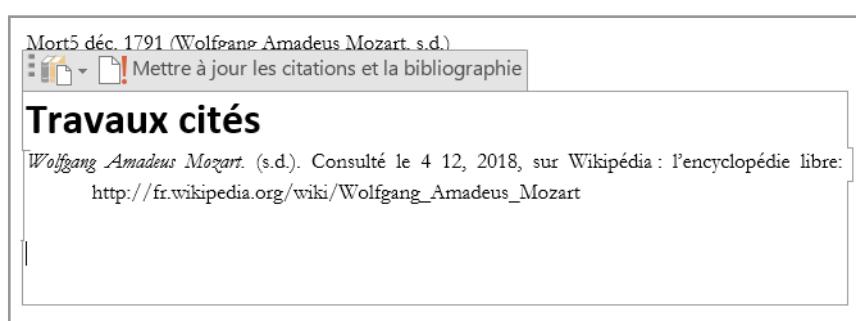
## 15.1 AJOUTER UNE LISTE DES TRAVAUX CITÉS

Dans le ruban Références, cliquez sur la flèche du menu déroulant située sous Bibliographie (1), et choisissez Travaux cités (2).



**Illustration 110 – Travaux cités**

Une liste est alors automatiquement générée à partir des citations mentionnées dans le document.



**Illustration 111 – Liste des travaux cités**

Cette liste peut être mise à jour si vous ajoutez des citations supplémentaires par la suite.

## 15.2 CRÉER UNE BIBLIOGRAPHIE

Avant de créer une bibliographie, votre document doit contenir au moins une citation ainsi qu'une source. Si vous ne disposez pas de toutes les informations nécessaires concernant une source pour créer une citation complète, vous pouvez utiliser un espace réservé afin de compléter les données de la source par la suite.

**Remarque:** les espaces réservés pour les citations n'apparaissent pas dans la bibliographie.

### 15.2.1 AJOUTER UNE NOUVELLE CITATION ET UNE NOUVELLE SOURCE

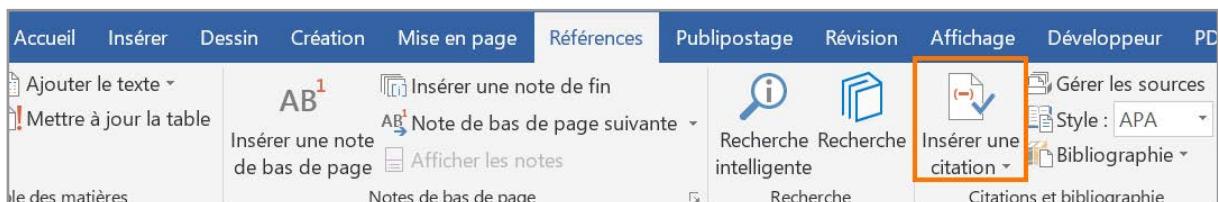
Dans le ruban Références, dans le groupe Citations et bibliographie, cliquez sur la flèche située à côté de **Style**.





**Illustration 112** – Définissez le style de la Bibliographie

1. Cliquez sur le style que vous souhaitez utiliser pour la citation et la source. Par exemple, les documents portant sur les sciences sociales utilisent généralement les styles MLA ou APA.
2. Cliquez à la fin de la phrase ou de l'expression que vous souhaitez citer.
3. Dans le ruban Références, dans le groupe Citations et bibliographie, cliquez sur Insérer une citation.



**Illustration 113** – Insérer une citation

4. Puis, effectuez l'une des actions suivantes :
  - Pour ajouter la source de l'information, cliquez sur Ajouter une nouvelle source, puis commencez à remplir les informations concernant la source en cliquant sur la flèche située à côté du champ Type de source. Par exemple, votre source peut-être un livre, un rapport, ou un site Internet.
  - Pour ajouter un espace réservé, qui vous permettra de créer une citation et de remplir les détails concernant la source ultérieurement, cliquez sur Ajouter un nouvel espace réservé. Un point d'interrogation apparaît à côté du Nom de l'espace réservé dans le Gestionnaire de source.
5. Remplissez les informations concernant la source.

Pour ajouter des informations supplémentaires concernant une source, cochez la case Afficher tous les champs bibliographiques.

Vous pouvez maintenant créer votre bibliographie.

### 15.2.2 REMARQUES:

- Si vous choisissez un style GOST ou ISO 690 pour vos sources et qu'une citation n'est pas unique, ajoutez un caractère alphabétique à l'année. Par exemple, une citation apparaîtra sous la forme [Pasteur, 1848a].
- Si vous choisissez ISO 690 Référence Numérique, et que votre citation n'apparaît toujours pas, vous devez à nouveau cliquer sur le style ISO 690, puis appuyer sur Entrée pour classer correctement les citations.

## 15.3 INSÉRER UNE BIBLIOGRAPHIE

Maintenant que vous avez créé une ou plusieurs entrées pour vos citations et vos sources, vous pouvez insérer votre bibliographie dans votre document.

1. Cliquez sur l'emplacement où vous souhaitez insérer votre bibliographie, généralement à la fin du document.
2. Dans le ruban Références, dans le groupe Citations et bibliographie, cliquez sur Bibliographie.



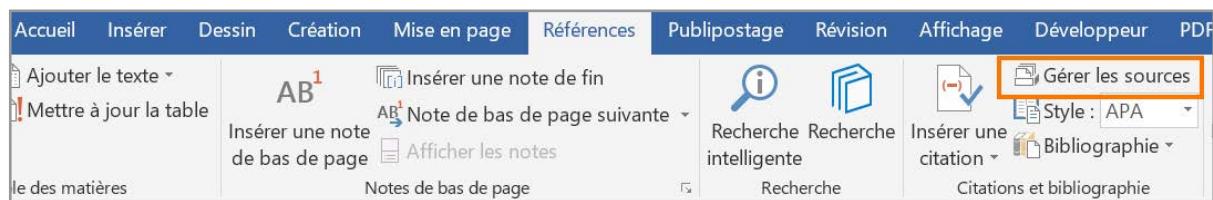
**Illustration 114 – Créer une bibliographie**

3. Cliquez sur un des formats prédéfinis pour insérer votre bibliographie dans le document.

### 15.3.1 TROUVER UNE SOURCE

La liste des sources utilisées peut être relativement longue. Parfois, vous aurez aussi besoin de rechercher une source que vous avez citée dans un autre document. Pour ce faire, utilisez la commande Gérer les sources.

1. Dans le ruban Références, dans le groupe Citations et bibliographie, cliquez sur Gérer les sources.



**Illustration 115 – Gérer vos sources**

Si vous ouvrez un nouveau document, qui ne contient pas encore de citation, toutes les sources que vous avez utilisées dans des documents précédents apparaîtront dans la Liste principale.

Si vous ouvrez un document qui comprend des citations, les sources s'afficheront dans la Liste active. Toutes vos sources – celles précédemment citées et celles du document actif – apparaissent dans la Liste principale.

Pour trouver une source spécifique, effectuez l'une des actions suivantes :

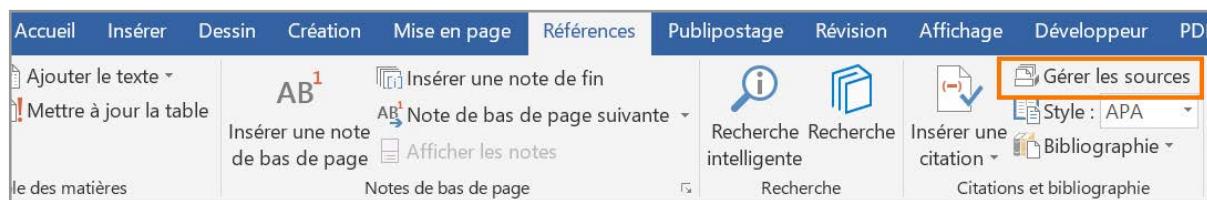
- Dans le champ de tri, triez les listes par auteur, titre, balise ou année, puis recherchez la source qui vous intéresse dans la liste.
- Dans le champ de recherche, renseignez le titre ou l'auteur de la source que vous souhaitez trouver. La liste se réduit automatiquement pour correspondre à votre recherche.

**Remarque:** Vous pouvez utiliser le bouton Parcourir dans le Gestionnaire de source afin de sélectionner une autre liste principale d'où vous pourrez importer de nouvelles sources dans votre document. Par exemple, vous avez la possibilité de vous connecter à un fichier sur un serveur partagé sur l'ordinateur ou le serveur d'un collègue chercheur, ou sur un site hébergé par une université ou un établissement de recherche.

### 15.3.2 MODIFIER UN ESPACE RÉSERVÉ

Il peut arriver que vous ayez besoin de créer un espace réservé pour une citation, que vous pourrez compléter par la suite avec des informations bibliographiques que vous ne possédez pas encore. Tout changement effectué sur une source est automatiquement répercuté dans la bibliographie, si vous en avez déjà créé une.

1. Dans le ruban Références, dans le groupe Citations et bibliographie, cliquez sur Gérer les sources.



**Illustration 116 – Modifier un espace réservé**

Dans la liste qui s'affiche, cliquez sur l'espace réservé que vous souhaitez modifier.

**Remarque:** les espaces réservés sont placés, comme toutes les autres sources, par ordre alphabétique dans le Gestionnaire de source, selon le nom de leur balise. Par défaut, l'espace réservé contient l'expression espace réservé ainsi qu'un numéro, mais vous avez la possibilité de le personnaliser.

1. Cliquez sur Modifier.
2. Commencez à remplir les informations concernant la source en cliquant sur la flèche située à côté de Type de source. Par exemple, votre source peut-être un livre, un rapport, ou un site Internet.
3. Remplissez les informations concernant la source. Pour ajouter des informations supplémentaires concernant une source, cochez la case Afficher tous les champs bibliographiques.

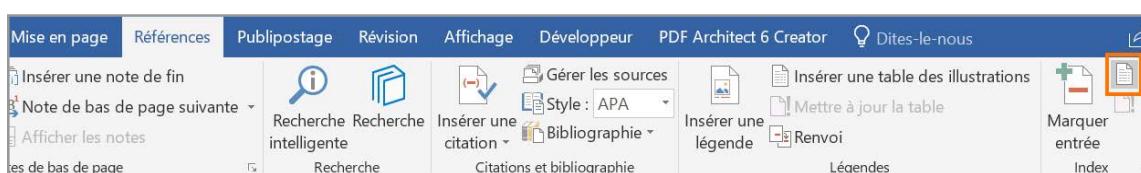
# 16 INDEX

L'index est généralement placé à la fin d'un document, et fournit une liste d'éléments que le lecteur peut souhaiter trouver rapidement, accompagnés des numéros des pages sur lesquels il pourra les trouver. Par exemple, vous trouverez un index à la fin de ce livre, contenant une liste des fonctionnalités, ainsi que les pages où vous pourrez les trouver.

Pour créer un index, vous aurez besoin de marquer les différentes entrées que vous souhaitez y voir apparaître. Cela permet de placer un texte caché dans le document afin qu'il soit ensuite référencé selon les spécifications que vous renseignerez. Lorsque vous aurez terminé de marquer toutes les entrées de l'index, vous pourrez créer l'index en lui-même. Vous avez également la possibilité d'ajouter un espace réservé, puis de marquer les entrées par la suite. Vous devrez alors mettre à jour l'index pour afficher les entrées.

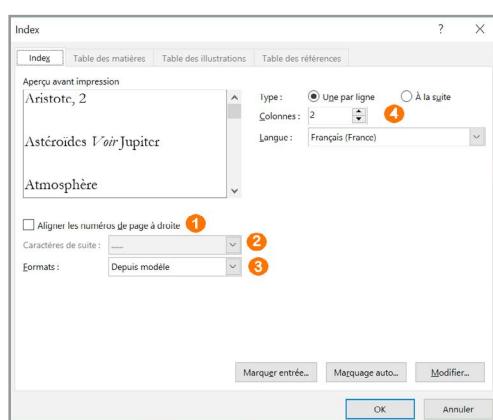
## 16.1 AJOUTER UN ESPACE RÉSERVÉ D'INDEX

Dans le ruban Références, cliquez sur l'icône Insérer l'index.



**Illustration 117** – Insérer un espace réservé d'index

Cochez Aligner les numéros de page à droite (1) pour que les numéros soient séparés du texte, et décidez du format des Caractères de suite (2). Définissez ensuite le style de l'index (3). Sélectionnez une option dans la liste pour afficher un aperçu dans la zone Aperçu avant impression. Définissez le type et le nombre de colonnes de votre index.



**Illustration 118** – Définissez le style de l'index

Lorsque vous êtes satisfait, cliquez sur OK. Vous verrez alors ceci apparaître dans votre document.



**Illustration 119** – Aucune entrée d'index n'a été trouvée

### 16.1.1 MARQUER LES ENTRÉES DE L'INDEX

Pour le moment vous n'avez renseigné aucune entrée, vous avez juste placé un espace réservé. Maintenant, vous allez devoir vous occuper de marquer chaque élément que vous souhaitez voir apparaître dans l'index.

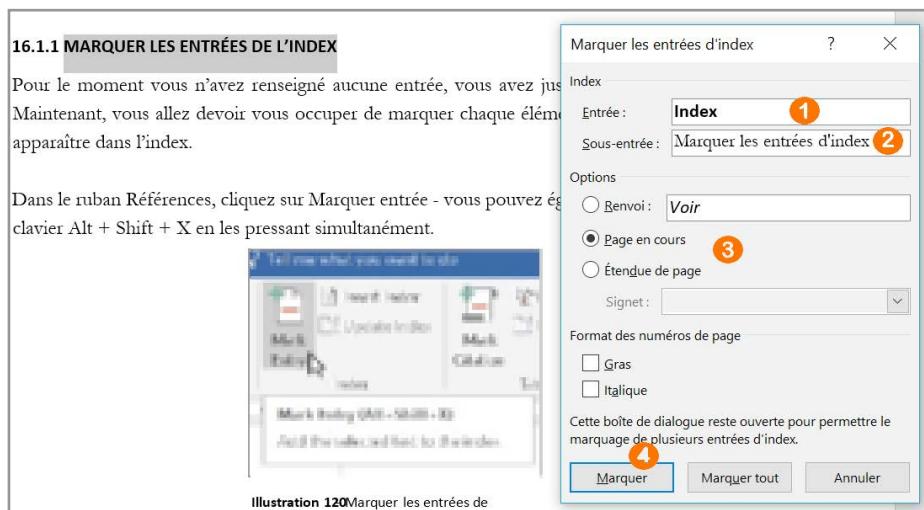
Dans le ruban Références, cliquez sur Marquer entrée – vous pouvez également utiliser le raccourci clavier Alt + Shift + X en les pressant simultanément.



**Illustration 120** – Marquer les entrées d'index

La boîte de dialogue Marquer les entrées d'index s'affiche. Vous pouvez la laisser ouverte pendant que vous marquez les autres entrées.

Pour marquer une entrée, sélectionnez du texte et cliquez sur le bouton Marquer entrée.



**Illustration 121** – Marquer une entrée d'index – Entrée et Sous-entrée

Il est possible que vous ayez des entrées et des sous-entrées. Par exemple, pour cette section, mon entrée principale est Index (je renseigne donc Index dans le champ Entrée), et ma sous-entrée est Marquer les entrées d'index. Cette sous-entrée s'affichera sous l'entrée principale. Utilisez ce type d'indexation lorsque vous souhaitez créer un index détaillant les différentes étapes d'un processus. Par exemple, dans mon cas, Index est le thème principal, et les sous-entrées sont représentées par les différentes étapes de création d'un index.

L'entrée d'index apparaîtra dans le document comme suit :

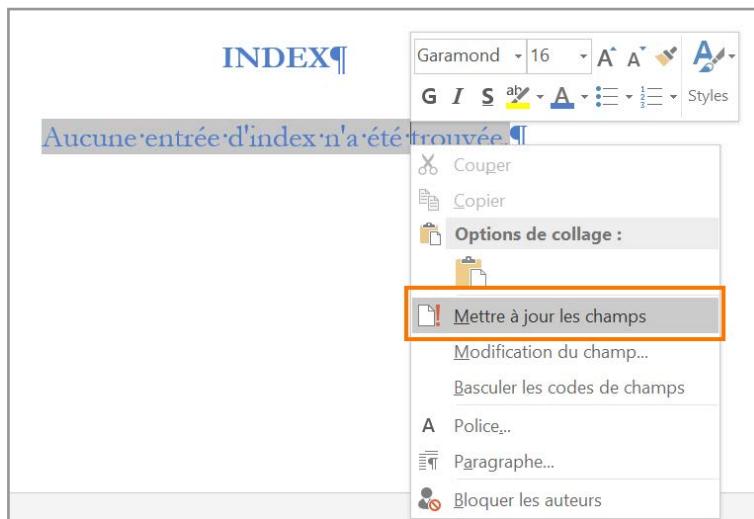
**16.1.1·MARQUER·LES·ENTRÉES·DE·L'INDEX** XE · "MARQUER·LES·ENTRÉES·DE·L'INDEX"

**Illustration 122** – Entrée d'index marquée dans le document

Notez que la commande Afficher/masquer les marques de paragraphe a été activée pour que je puisse voir les entrées d'index. Cette marque comprend une accolade d'ouverture affichant XE, puis le texte de l'index entre guillemets, suivi d'une autre accolade à la fin. Le texte entre guillemets apparaîtra dans l'index. Deux points séparent l'entrée de la sous-entrée.

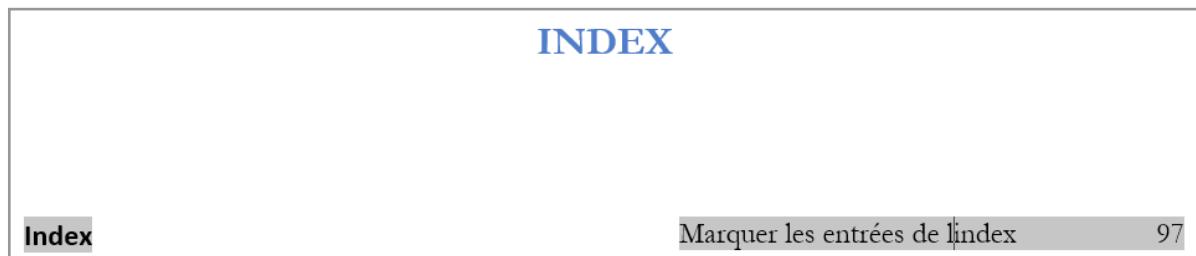
### 16.1.2 MODIFIER L'INDEX

Pour mettre à jour l'index, faites un clic droit et sélectionnez Mettre à jour le champ.



**Illustration 123** – Mettre à jour les champs

L'index sera mis à jour comme suit :



**Illustration 124** – Mettre à jour l'index

Une fois que vous avez terminé d'ajouter toutes les entrées du document, désactivez la fonction Afficher/masquer les marques de paragraphe. Si vous ne le faites pas, lorsque vous mettez à jour le document avant impression, les numéros de page risquent d'être erronés. En effet, masquées, les entrées d'index ne prennent aucune place sur la page. Toutefois, lorsqu'elles sont affichées, elles se comporteront comme tout autre texte, et en prendront l'espace. Assurez-vous de désactiver l'affichage des marques de paragraphe, et mettez ensuite à jour l'index.

# 17 IMAGES

Ajouter des images ou des formes et illustrations à vos documents aide votre lecteur à mieux saisir ce dont vous êtes en train de parler.

## 17.1 D'OÙ VIENNENT MES IMAGES ?

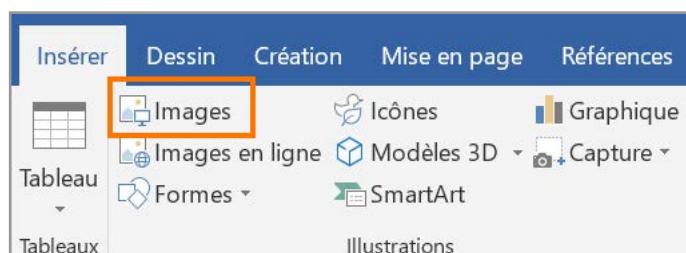
Les images utilisées peuvent provenir de différents endroits :

- D'un fichier stocké sur votre ordinateur.
- D'Internet – les images peuvent provenir d'une recherche sur Internet, d'un site SharePoint, ou d'un autre emplacement de stockage.

### 17.1.1 INSÉRER UNE IMAGE

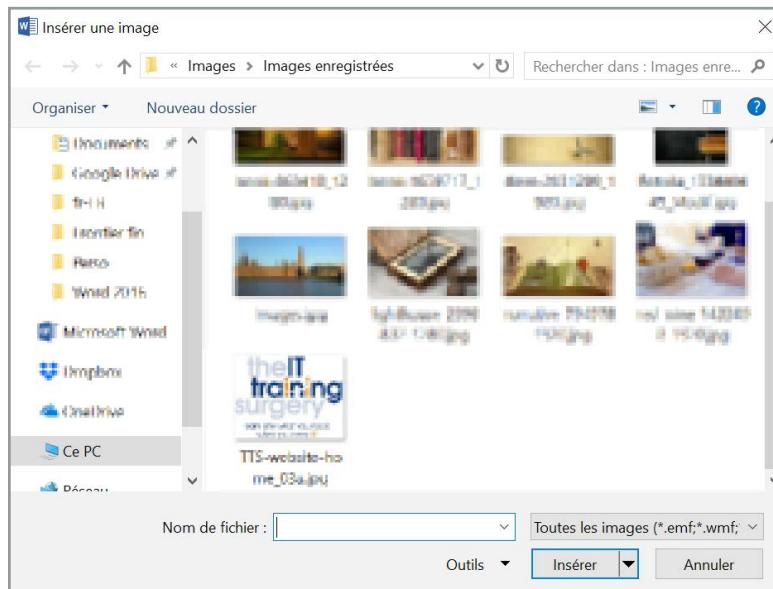
Commençons par une image stockée sur votre ordinateur.

Dans le ruban Insérer, cliquez sur le bouton Images.



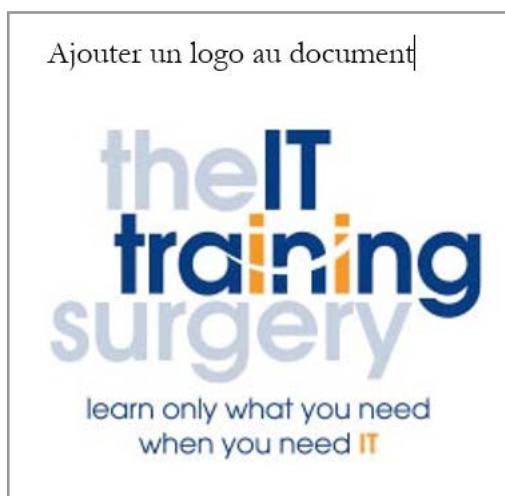
**Illustration 125** – Insérer une Image

Naviguez vers l'emplacement où est stockée votre image et sélectionnez-la.



**Illustration 126** – Choisir une image

Votre image est alors ajoutée dans le document.



**Illustration 127** – Image ajoutée

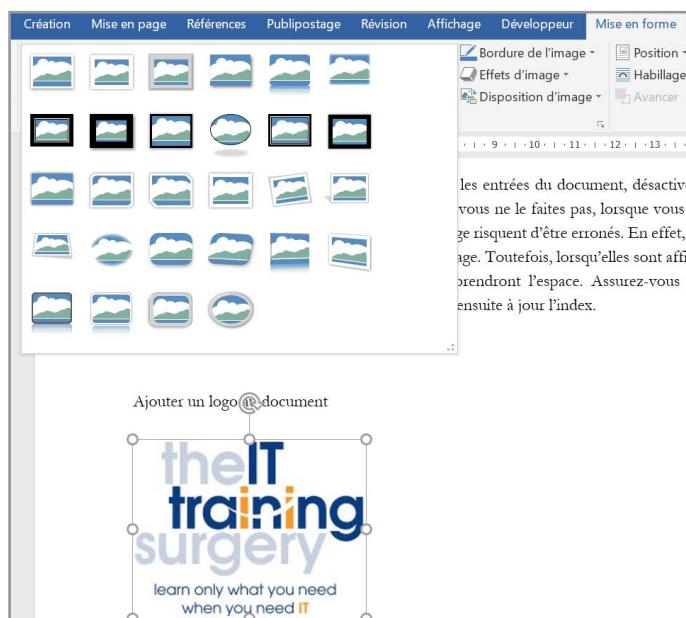
Il existe deux méthodes pour mettre en forme vos images. Soit en passant par les Outils image du ruban Mise en forme, soit en accédant à Format de l'objet, en faisant un clic droit sur l'image. Cette dernière méthode vous permettra d'ouvrir le panneau Format de l'image à droite de votre écran. Nous détaillerons les deux options, en commençant par les Outils image du ruban Mise en forme.

### 17.1.2 OUTILS IMAGE DU RUBAN MISE EN FORME

Vous pouvez modifier l'apparence de l'image en utilisant les Outils image du ruban Mise en forme, qui s'affiche lorsque vous ajoutez une image dans votre document.

### 17.1.3 STYLES D'IMAGES

Cliquez sur l'image et appliquez un des styles de la galerie Styles.



**Illustration 128** – Utiliser un style d'image

Une fois le style principal choisi, vous pouvez effectuer d'autres changements.

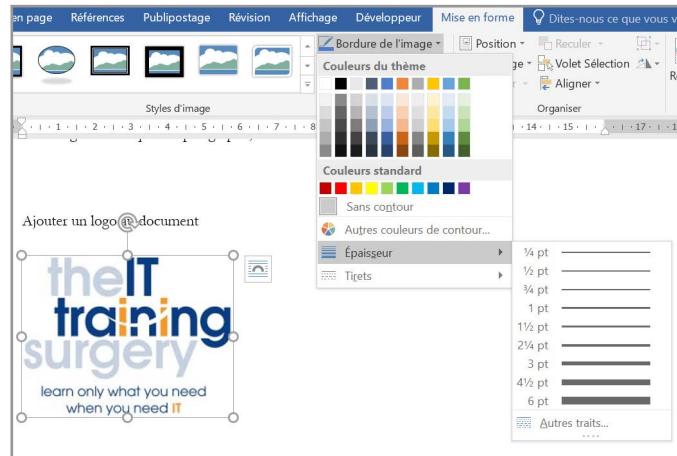
Ajouter une bordure – choisissez une couleur et un style de bordure.

Ajouter un effet – ombre, réflexion, biseau, etc.

Choisir la manière dont l'image s'intègre au texte.

### 17.1.4 MODIFIER LES BORDURES

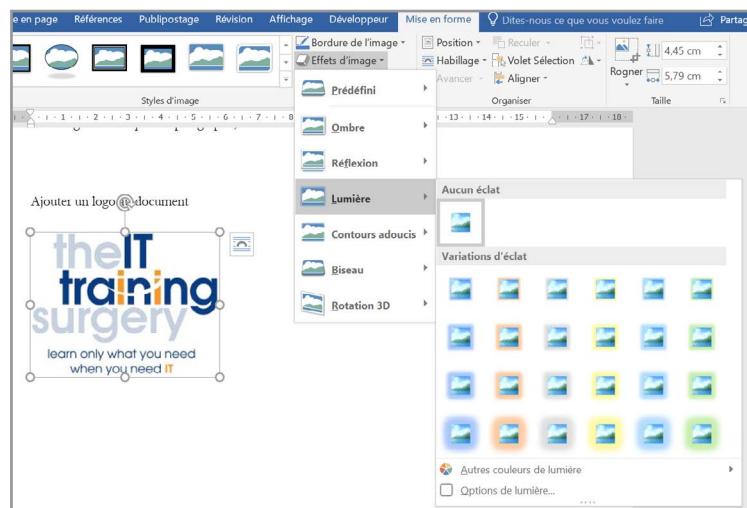
Vous pouvez modifier la couleur de la bordure ainsi que le style de ligne utilisé – changez le type de bordure ou créez la vôtre.



**Illustration 129** – Modifier le Style

### 17.1.5 EFFETS D'IMAGES

Pour ajouter un effet, sélectionnez dans la liste :

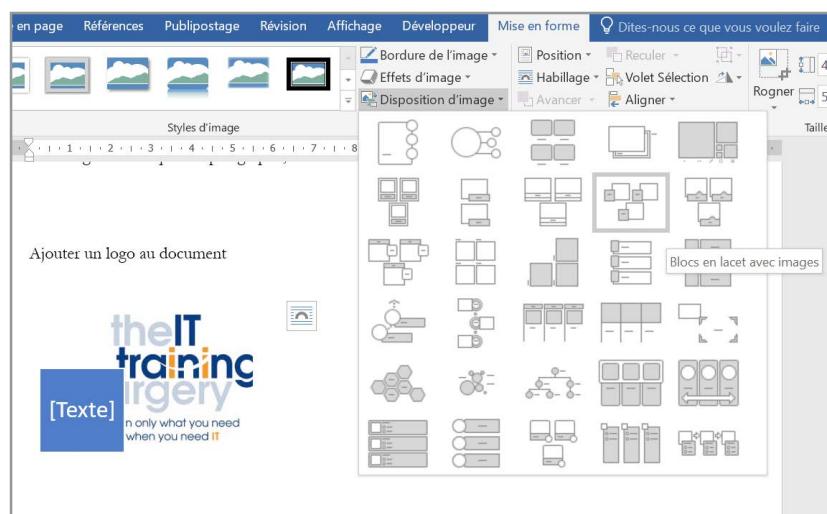


**Illustration 130** – Ajouter un Effet

J'ai choisi l'effet Lumière. Testez les différentes options pour obtenir le résultat que vous souhaitez. Les effets sont trop nombreux pour tous les détailler ici.

### 17.1.6 DISPOSITION DE L'IMAGE

Vous pouvez appliquer un format SmartArt à votre image comme suit :



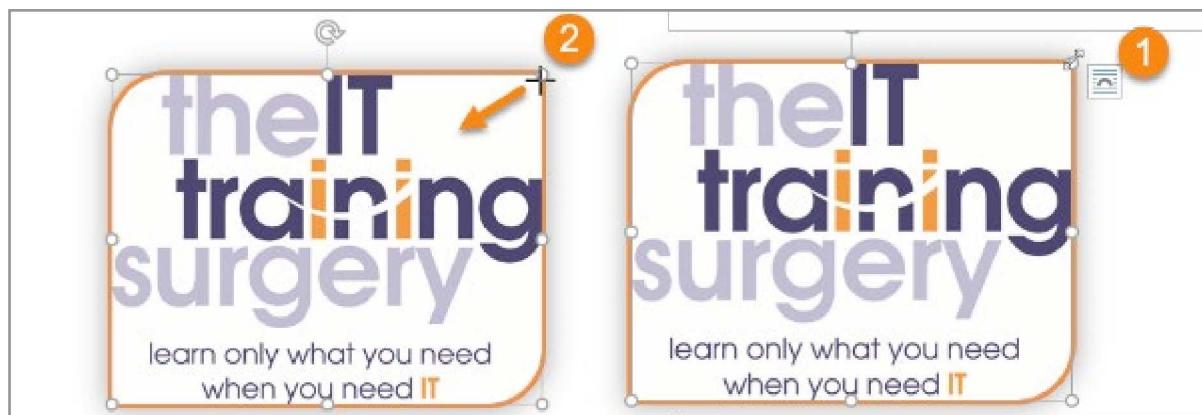
**Illustration 131** – Changer la disposition

Plusieurs options vous sont proposées. Une fois que vous aurez appliqué le format SmartArt à votre image, elle sera transformée en graphique Smart Art en pourra être modifiée comme tel.

### 17.1.7 REDIMENSIONNER

Parfois, lorsque vous ajoutez une image, celle-ci est trop grande ou trop petite, et vous avez besoin de la redimensionner ou d'effectuer une rotation.

Cliquez sur l'image pour l'activer, puis cliquez sur une des doubles flèches qui s'affichent au coin de l'image au passage de la souris, et déplacez-la dans le sens souhaité. Un mouvement vers l'intérieur diminuera la taille de l'image, alors qu'un mouvement vers l'extérieur l'agrandira.



**Illustration 132** – Cliquez et déplacez pour redimensionner

### 17.1.8 ROTATION

Pour faire tourner l'image, cliquez sur la flèche circulaire et déplacez-la dans le sens souhaité. Arrêtez-vous lorsque l'image est dans le sens que vous souhaitez.

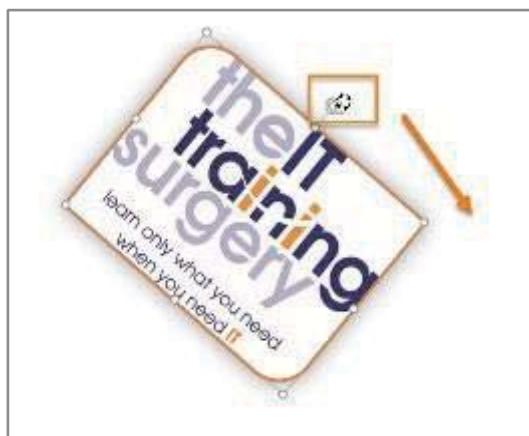


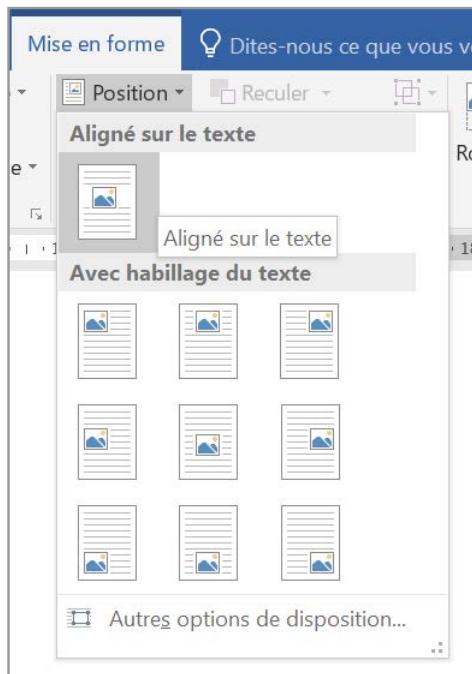
Illustration 133 – Rotation

### 17.1.9 POSITION ET HABILLAGE DU TEXTE

Vous pouvez utiliser les options de Position de Word pour placer l'image où vous le souhaitez sur la page. Il est également possible d'utiliser uniquement l'option Habillage de texte quand vous souhaitez définir la manière dont l'image s'intègre au texte.

### 17.1.10 POSITION

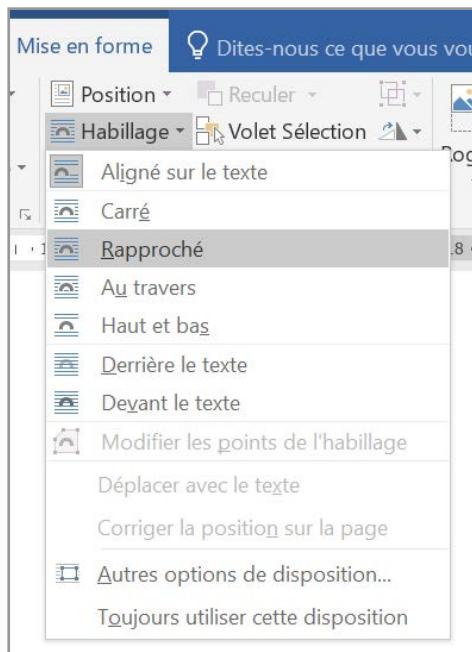
Sélectionnez l'image et cliquez sur le bouton Position dans les Outils image du ruban Mise en forme. Choisissez la position que vous souhaitez appliquer – les positions proposées sont en fonction de la page.



**Illustration 134** – Position de l'image

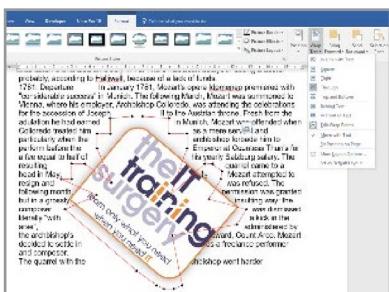
### 17.1.11 HABILLAGE DU TEXTE

L'habillage de texte définit la manière dont le texte se comporte lorsqu'une image est insérée.



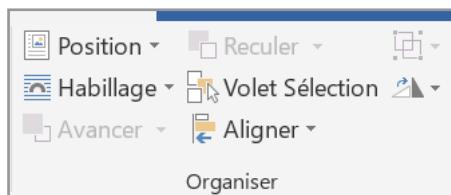
**Illustration 135** – Définir les options d'habillage de texte

Style	Description
<b>Aligné sur le texte</b>	<p>Il s'agit du réglage par défaut. Il signifie que l'image se comporte comme s'il s'agissait d'une partie de texte. L'image sera ainsi déplacée à la ligne suivante lorsque vous presserez Entrée, et le texte réparti avant et après l'image (parfois sur la droite).</p> 
<b>Carré</b>	<p>Cette option répartira le texte autour de l'image en décrivant une forme carrée.</p> 
<b>Rapproché</b>	<p>Comme Carré, mais le texte est placé plus près de l'image.</p> 
<b>Au travers</b>	<p>Cette option ressemble à Rapproché. Toutefois, si vous utilisez une image aux contours irréguliers, le texte donnera l'impression de traverser l'image et de remplir les espaces vides.</p> 

Style	Description
<b>Haut et bas</b>	<p>and took to pawning valuables. The nadir of the visit occurred when Mozart's mother was taken ill and died on 3 July 1781. There had been delays in calling a doctor—probably according to Hallwyl, because of a lack of funds.</p>  <p>1781: Departure     In January 1781, Mozart's opera <i>Idomeneo</i> premiered with "considerable success" in Munich. The following March, Mozart was summoned to Vienna, where his employer, Archbishop Colloredo, was attending the celebrations.</p>
<b>Derrière le texte</b>	<p>1781: Departure     In January 1781, Mozart's opera <i>Idomeneo</i> premiered with "considerable success" in Munich. This following March, Mozart was summoned to Vienna, where his employer, Archbishop Colloredo, was attending the celebrations. He fell into debt because of a lack of funds. His mother was taken ill and died on 3 July 1781. There had been delays in calling a doctor—probably according to Hallwyl, because of a lack of funds.</p> <p>The nadir of the visit occurred when Mozart's mother was taken ill and died on 3 July 1781. There had been delays in calling a doctor—probably according to Hallwyl, because of a lack of funds.</p> <p>and particularly when the archbishop forbade him to perform before the Emperor at Courtiers' Thursdays for a stipend to fit his meagre Salzburg salary. The result was that Mozart was dismissed from his post. He refused. The following month permission was granted but in a grossly insulting way: the composer was dismissed literally "with a kick in the arse," administered by the archbishop's steward, Count Arco. Mozart took refuge in Vienna as a freelance performer and composer. In April 1781, he met Joseph II,</p> <p>The quarrel with the archbishop went harder</p>
<b>Devant le texte</b>	<p>1781: Departure     In January 1781, Mozart's opera <i>Idomeneo</i> premiered with "considerable success" in Munich. This following March, Mozart was summoned to Vienna, where his employer, Archbishop Colloredo, was attending the celebrations. He fell into debt because of a lack of funds. His mother was taken ill and died on 3 July 1781. There had been delays in calling a doctor—probably according to Hallwyl, because of a lack of funds.</p> <p>The nadir of the visit occurred when Mozart's mother was taken ill and died on 3 July 1781. There had been delays in calling a doctor—probably according to Hallwyl, because of a lack of funds.</p> <p>and particularly when the archbishop forbade him to perform before the Emperor at Courtiers' Thursdays for a stipend to fit his meagre Salzburg salary. The result was that Mozart was dismissed from his post. He refused. The following month permission was granted but in a grossly insulting way: the composer was dismissed literally "with a kick in the arse," administered by the archbishop's steward, Count Arco. Mozart took refuge in Vienna as a freelance performer and composer. In April 1781, he met Joseph II,</p> <p>The quarrel with the archbishop went harder</p>
<b>Éditer les points d'habillage</b>	<p>Cette option vous permet de définir le comportement des points d'habillage.</p> <p>Par exemple, utilisez-la si vous souhaitez que votre texte soit plus proche de l'image.</p> 

### 17.1.12 ORGANISER LES IMAGES

Il est probable que vous souhaitiez aligner vos images entre elles, ou en fonction de la page, ou que vous ayez besoin de les superposer, et que vous vouliez pouvoir contrôler la place de chacune. Pour ce faire, utiliser le groupe Organiser.

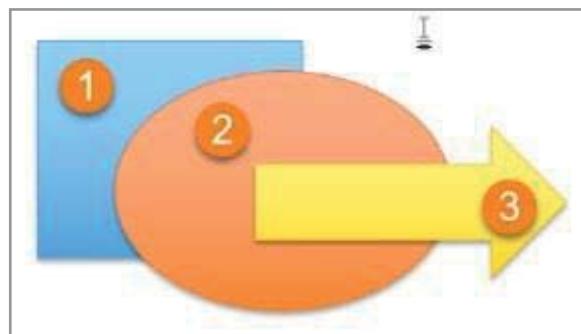


**Illustration 136** – Le groupe Organiser

Nous avons déjà abordé les options de Position et d'Habillage, voyons donc tout d'abord la particularité de ces autres commandes.

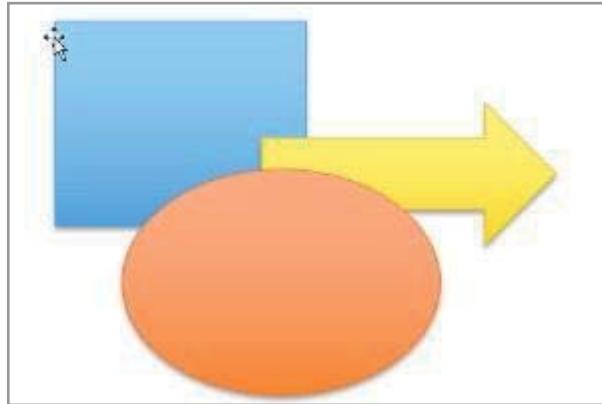
Lorsque vous ajoutez différentes formes ou graphiques SmartArt dans un document, ils seront empilés les uns sur les autres dans une séquence. Cela signifie que chaque forme, ou image, se trouve sur une couche différente du document. De ce fait, il se peut que vous pensiez cliquer sur une forme et que vous en sélectionniez une autre à la place.

Vous pouvez déplacer les formes une seule couche à la fois dans une séquence de formes. Utilisez les boutons Avancer et Reculer pour les sélectionner.



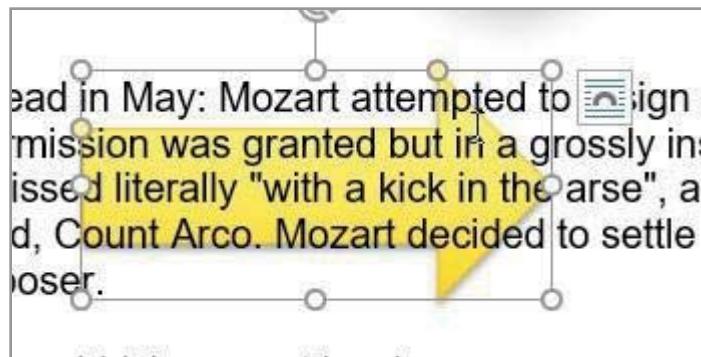
**Illustration 137** – Séquence de formes

Voici les trois formes selon l'ordre où je les ai créées. Pour que la flèche jaune soit déplacée derrière l'ovale orange, cliquez sur l'icône Reculer, et choisissez Reculer – la flèche jaune sera alors placée entre la forme orange et le carré bleu.



**Illustration 138** – La forme jaune est descendue d'un niveau

La commande Texte au-dessus permettra de placer la forme en arrière-plan du texte.

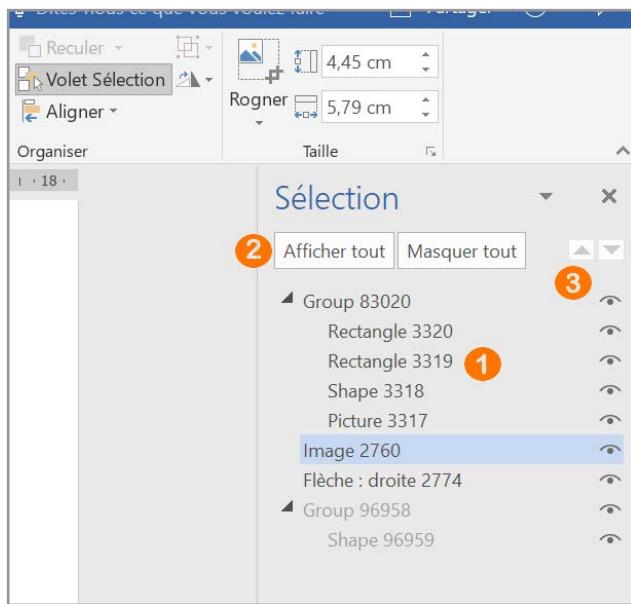


**Illustration 139** – Texte au-dessus

Les boutons Avancer et Reculer fonctionnent de la même manière, mais dans le sens inverse.

### 17.1.13 VOLET SÉLECTION

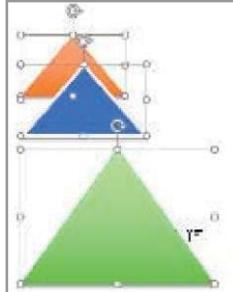
Ce bouton ouvrira un panneau à droite de votre écran comprenant une liste de toutes les images/formes du document. Vous pouvez afficher/masquer les différentes formes (1), afficher/masquer toutes les formes (2), ou les avancer/reculer (3), en cliquant sur l'icône appropriée.



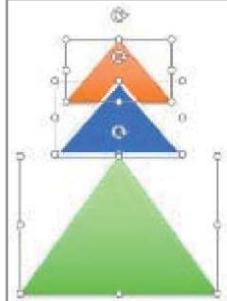
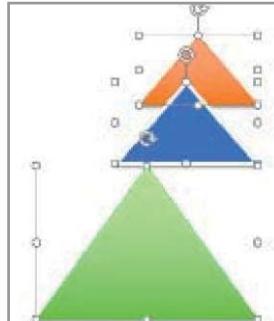
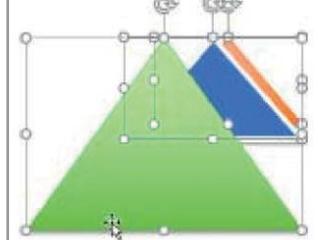
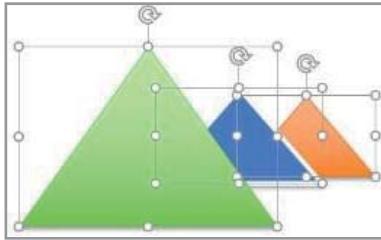
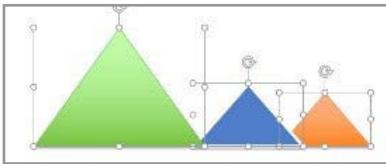
**Illustration 140 – Le volet sélection**

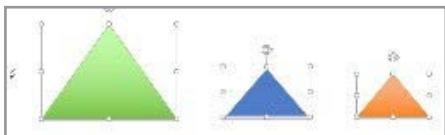
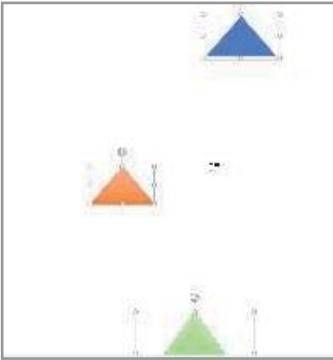
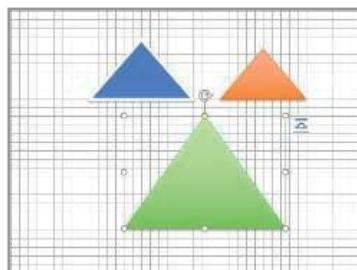
#### 17.1.14 ALIGNEMENT

Les images et formes ont souvent besoin d'être alignées entre elles ou avec d'autres éléments de la page. Dans les explications ci-dessous, j'utilise le terme forme. Toutefois, elles s'appliquent de la même manière aux images.

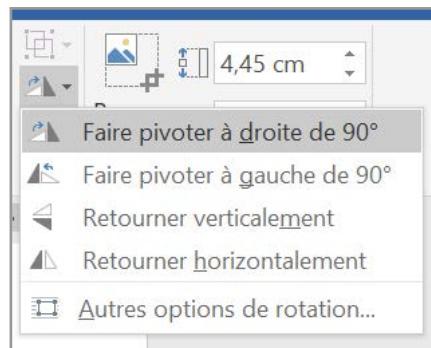
Type d'alignement		Description
Aligner à gauche		Aline les formes sur la marge de gauche.

**Illustration 141 – Aligner à gauche**

Type d'alignement		Description
Centrer		Aline les formes sur le centre de la page.
Aligner à droite		Aline les formes sur la marge de droite.
Aligner en haut		Aline les formes sur la marge supérieure, et les place les unes au-dessus des autres.
Aligner au milieu		Aline les formes sur la marge supérieure, et les place les unes au-dessus des autres.
Aligner en bas		Aline les formes au milieu de la page, et les place les unes au-dessus des autres.

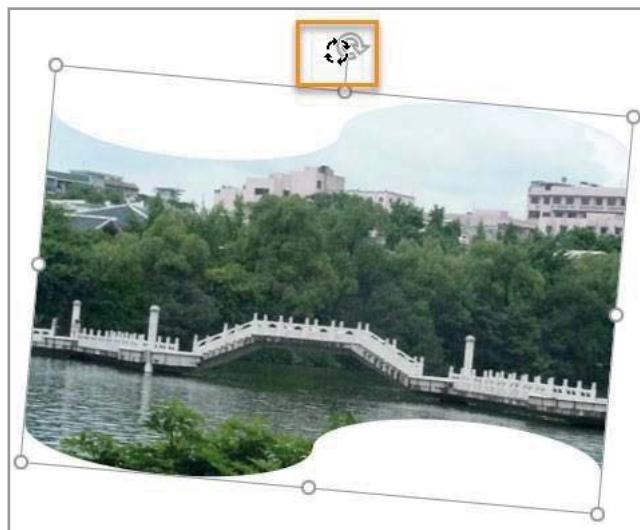
Type d'alignement		Description
Distribuer horizontalement	 <p><b>Illustration 147 – Distribuer horizontalement</b></p>	Cette option permet de distribuer les formes sur la page. Si vous avez coché Aligner sur la page, elles seront réparties sur la largeur de la page, à égale distance l'une de l'autre, comme dans l'image de gauche.
Distribuer verticalement	 <p><b>Illustration 148 – Distribuer verticalement</b></p>	Distribue les formes sur la hauteur de la page si Aligner sur la page est sélectionné. Si vous avez sélectionné Distribuer sur la marge, le texte sera réparti verticalement selon les marges.
Utiliser les repères d'alignement		Utilisez des repères d'alignement pour vous aider à aligner les formes – lorsque vous déplacez une forme, une ligne apparaît à l'écran afin de faciliter l'alignement.
Afficher le quadrillage	 <p><b>Illustration 149 – Afficher le quadrillage</b></p>	Affichez le quadrillage en arrière-plan de la page afin de pouvoir aligner les éléments – le quadrillage restera visible jusqu'à ce que vous le désactiviez.

### 17.1.15 FAIRE PIVOTER UNE IMAGE



**Figure 150** – Rotation

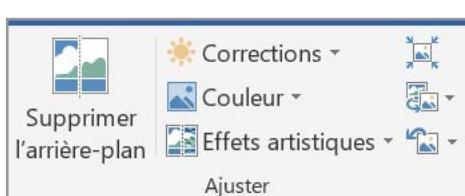
Selectionnez l'image, puis choisissez l'option qui vous convient dans la liste qui s'affiche en cliquant sur l'icône Rotation. Vous avez aussi la possibilité de déplacer la flèche circulaire qui s'affiche lorsque vous cliquez sur l'image.



**Figure 151** – Rotation par déplacement

## 17.2 CORRECTIONS DES IMAGES

Différentes options s'offrent à vous si vous souhaitez modifier l'apparence de vos images.

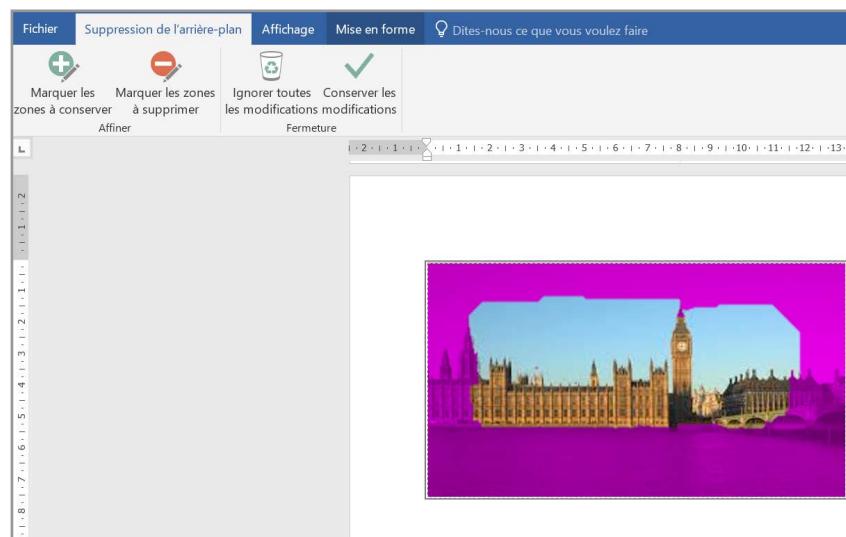


**Illustration 152** – Ajuster une Image

### 17.2.1 SUPPRIMER L'ARRIÈRE-PLAN

J'ai une photo des Chambres du parlement prise depuis l'autre rive de la Tamise. Toutefois, je ne souhaite conserver que la partie montrant Big Ben. Pour ce faire, j'utilise l'outil Supprimer l'arrière-plan.

Tout d'abord, j'insère la photo et je la sélectionne, puis je clique sur Supprimer l'arrière-plan. Les icônes suivantes apparaissent.



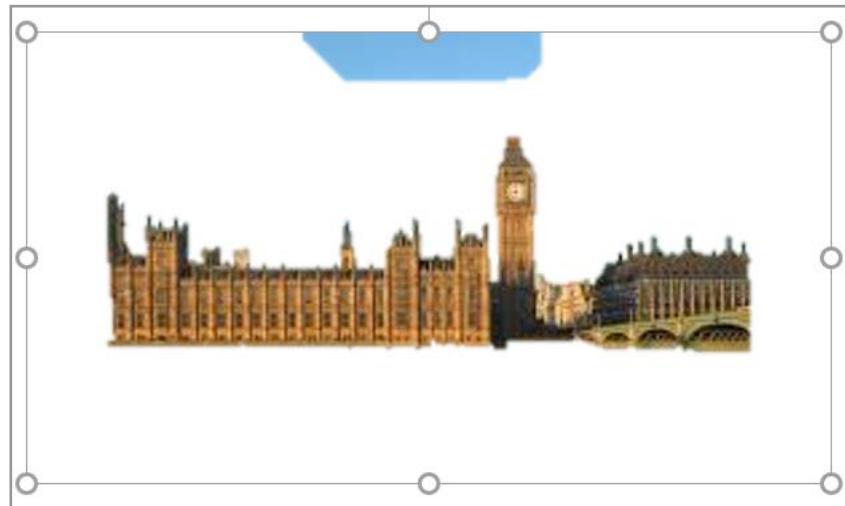
**Illustration 153** – Supprimer l'arrière-plan

Cliquez sur Marquer les zones à conserver ou Marquer les zones à supprimer, puis utilisez le crayon pour définir les zones que vous souhaitez conserver/supprimer.



**Illustration 154** – Marquer les zones à conserver et à supprimer

Lorsque vous avez terminé le marquage, cliquez sur Conserver les modifications et votre image sera modifiée en conséquence.



**Illustration 155** – Arrière-plan supprimé

### 17.2.2 CORRECTIONS DES IMAGES

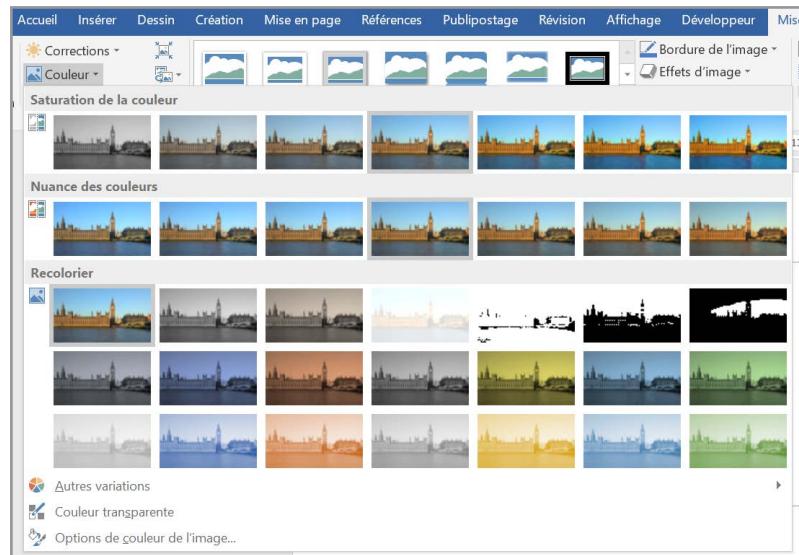
Accentuez ou adoucissez une image et ajustez le contraste à l'aide du bouton Corrections.



**Illustration 156** – Corrections des images

### 17.2.3 COULEUR

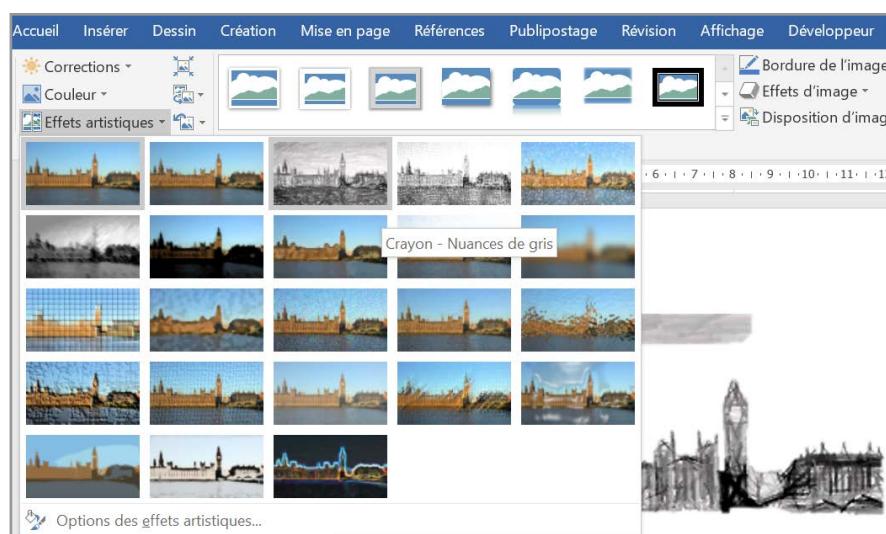
Appliquez une couleur à votre image en utilisant le bouton Couleur. Choisissez une des options proposées et testez-la sur votre image.



**Illustration 157** – Couleur appliquée

### 17.2.4 EFFETS ARTISTIQUES

Modifiez l'apparence de votre image en ajoutant des effets artistiques.



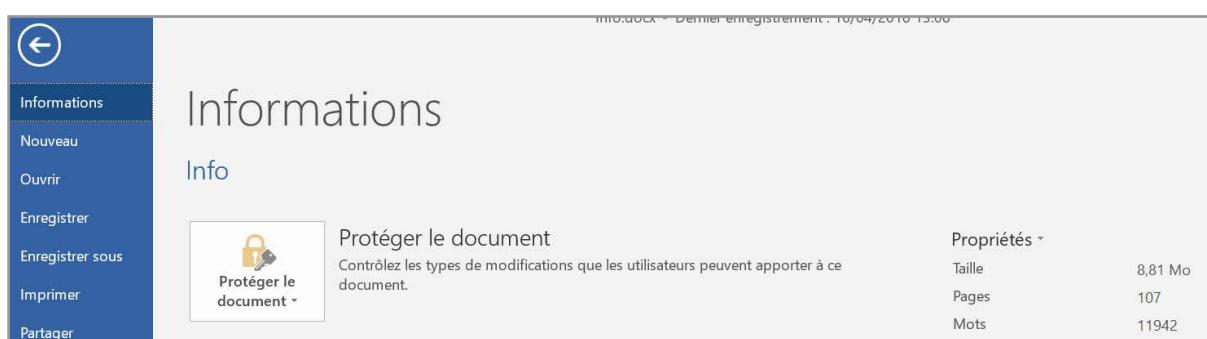
**Illustration 158** – Ajouter des Effets artistiques

Essayez les différentes options pour voir leur effet. Grâce aux couleurs et aux effets artistiques, vous pourrez exprimer toute votre créativité.

### 17.2.5 COMPRESSER LES IMAGES

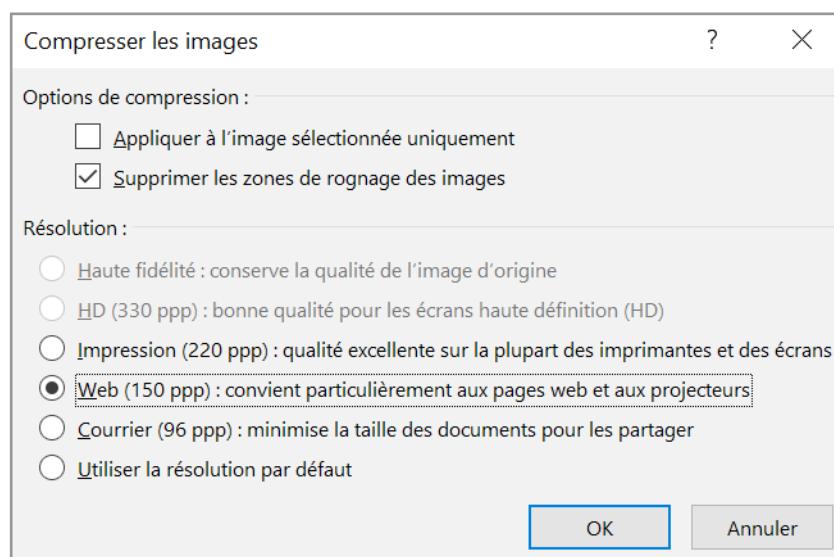
Lorsque vous utilisez des photos, il se peut qu'elles soient bien trop volumineuses, et que cela affecte la taille de votre fichier lors de l'enregistrement. Utilisez l'outil Compresser les images pour réduire la taille des images utilisées dans votre document. Vous pouvez choisir de compresser une seule image ou toutes celles qui contiennent votre document. Vous pouvez également définir la résolution.

Avant de compresser vos images, vérifiez la taille de votre fichier dans les Propriétés du document. Cliquez sur Fichier, puis Informations.



**Figure 159** – Taille avant compression

Cliquez sur Compresser les images



**Illustration 160** – Compresser les images

Décochez la case Appliquer à l'image sélectionnée uniquement si vous souhaitez compresser plus d'une image. Supprimez également les zones de rognage si vous avez rogné des images.

Cela vous permettra de supprimer ces zones, et donc de gagner de la place. Ensuite, définissez la résolution que vous souhaitez utiliser. J'ai choisi Web (150 ppp). Puis, cliquez sur OK.

Après avoir compressé vos images, enregistrez votre document pour appliquer les modifications, puis vérifiez les Propriétés du document pour voir si la taille du fichier a bien été réduite. Vous pouvez constater que le mien est moins volumineux.



**Illustration 161** – Taille de fichier réduite

## 17.2.6 CHANGER D'IMAGE

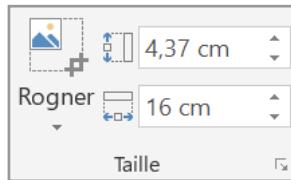
Si vous devez changer d'image, utilisez ce bouton. Si vous l'avez redimensionnée, la nouvelle image conservera les spécificités de taille et de style que vous avez déjà appliquées.

## 17.2.7 RÉTABLIR L'IMAGE

Si vous n'aimez pas les changements que vous avez appliqués, cliquez sur Rétablir l'image pour qu'elle revienne à son état d'origine.

## 17.2.8 REDIMENSIONNER UNE IMAGE

Le dernier groupe du ruban Mise en forme d'image concerne la taille des images. Utilisez ces outils si vous avez besoin de définir la taille de vos images ou si vous souhaitez que toutes vos images aient le même format. En utilisant les outils de définition de la hauteur et de la largeur, vous vous assurerez que toutes vos images feront la même taille. Cela signifie que vous n'aurez plus besoin de déplacer les coins de vos images, et que vous pourrez être certain qu'elles fassent toutes exactement la même dimension.



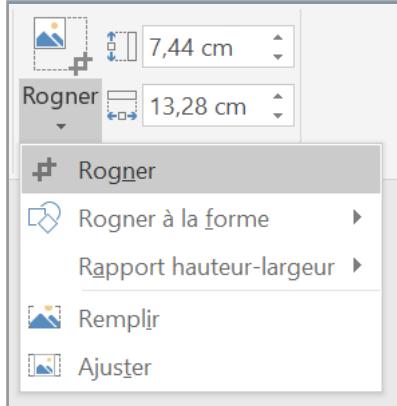
**Illustration 162** – Modifier la hauteur et la largeur

Cliquez dans les champs et renseignez les valeurs désirées. Les images seront automatiquement redimensionnées. Il est également possible de sélectionner plusieurs images et de les redimensionner toutes en même temps.

### 17.2.9 ROGNER UNE IMAGE

Une autre manière de redimensionner vos images est de rogner les parties qui ne vous sont pas nécessaires.

Sélectionnez l'image et cliquez sur la flèche de menu déroulant située sous Rogner. Choisissez la manière dont vous souhaitez rogner votre image.



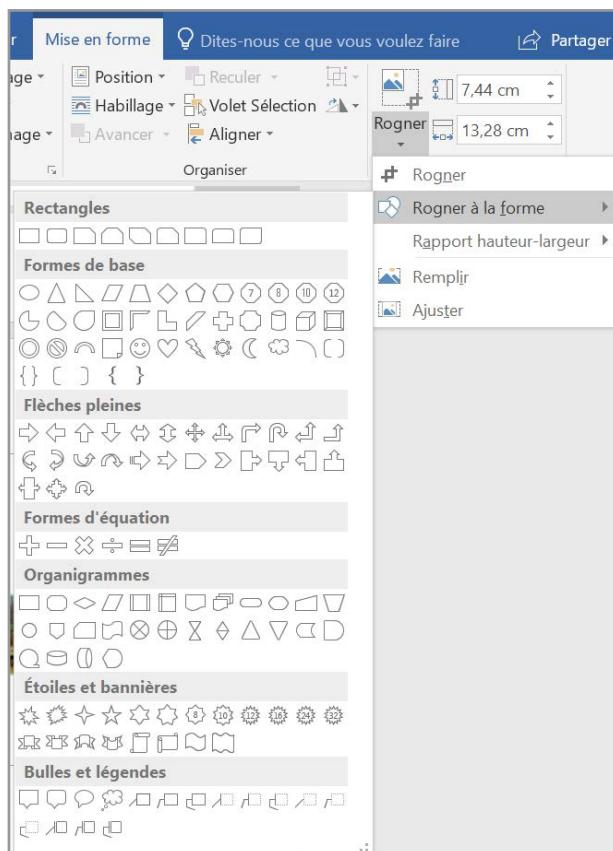
**Illustration 163** – Options de Rognage

Lorsque vous cliquez sur Rogner, des lignes noires apparaissent autour de l'image. Déplacez-les pour supprimez les zones souhaitées. Cliquez en dehors de l'image pour faire disparaître les zones sélectionnées. Assurez-vous ensuite de Compresser les images et de cocher la case Supprimer les zones de rognage des images. Dans le cas contraire, les zones rognées seront conservées dans le document et contribueront à augmenter le volume du fichier.



**Illustration 164** – Déplacer les marques noires pour Rogner

Rogner à la forme permet de sélectionner une forme et de rogner l'image selon cette forme.

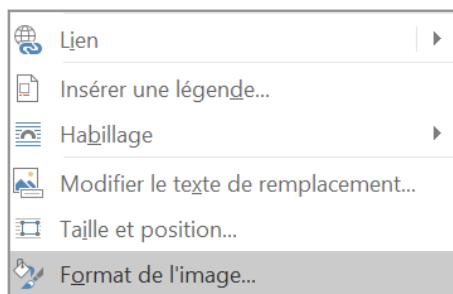


**Illustration 165** – Rogner à la forme

### 17.3 FORMAT DE L'IMAGE AVEC LE VOLET DE TÂCHES

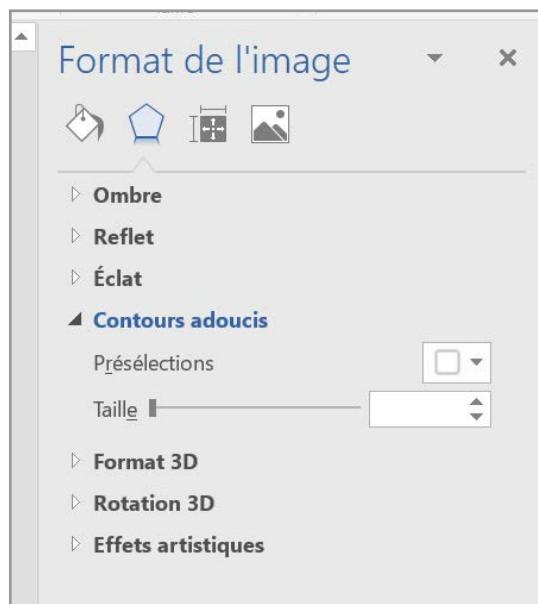
Comme je l'ai mentionné plus haut, il existe deux manières d'accéder aux options de Format de l'objet. Nous avons vu comment fonctionnait le ruban, et il est maintenant temps de nous pencher sur la deuxième méthode.

Pour accéder au Volet de tâches Format de l'image, faites un clic droit sur l'image et sélectionnez Format de l'image.



**Illustration 166** – Clic droit, puis Format de l'image

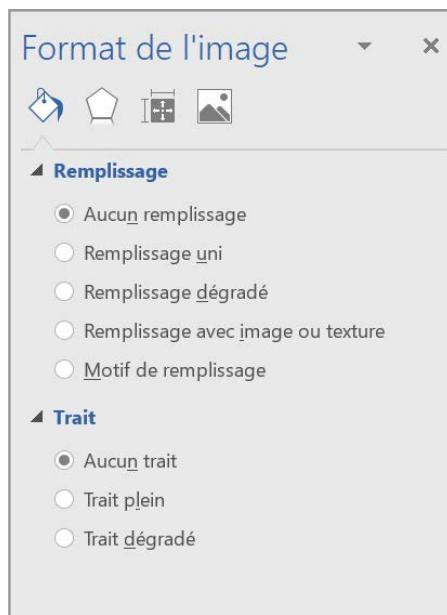
Le Volet de tâches Format de l'image, comprenant différents onglets, s'affiche.



**Illustration 167** – Volet de tâches Format de l'image

Développez chacune des options pour voir tout ce que vous pouvez faire. Cliquez sur les icônes du haut pour passer d'une section à l'autre. Dans l'image ci-dessus, l'icône Effets est sélectionnée.

### 17.3.1 REMPLISSAGE

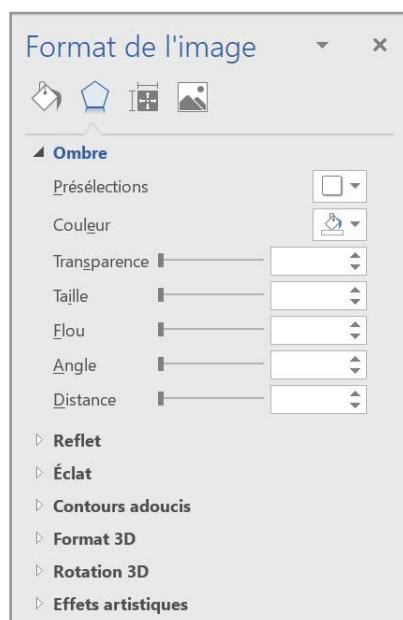


**Illustration 168** – Remplissage

Dans cette section, vous pouvez appliquer différents effets de remplissage ou de bordure.

### 17.3.2 EFFETS

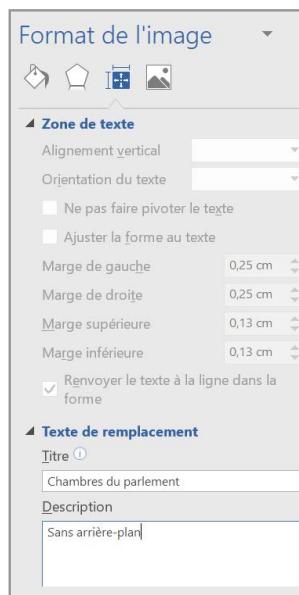
Appliquez un effet tel qu'une ombre ou un reflet – développez chaque section pour afficher la liste complète des options.



**Illustration 169** – Effets de Format de l'objet

### 17.3.3 TEXTE DE L'IMAGE

La première moitié de ce Volet de tâches concerne les champs de texte. La partie du bas concerne le Texte de remplacement. Toute image devrait comprendre un Texte de remplacement. En effet, il s'agit du texte qui sera lisible sur écran pour des personnes ayant des problèmes déficience visuelle. Cela fait partie des outils permettant de rendre vos documents plus accessibles.



**Illustration 170** – Texte – Format de l'objet

### 17.3.4 CORRECTIONS DES IMAGES

Dans ce Volet de tâches, vous pouvez appliquer des corrections, des couleurs, rogner et ajuster les contrastes.



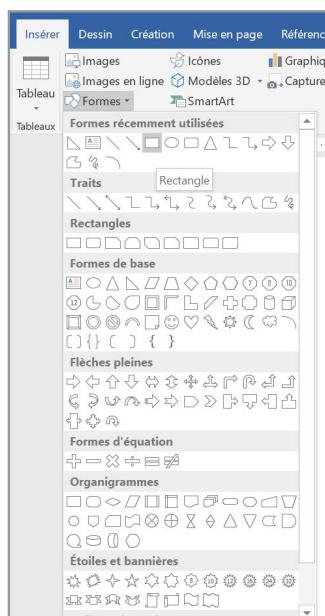
**Illustration 171** – Couleurs, Corrections, Rognage

# 18 AJOUTER DES FORMES

Les formes vous permettront d'illustrer un point de votre document ou de mettre en avant une partie de texte. Dans cette section, nous verrons donc comment ajouter une forme et la modifier.

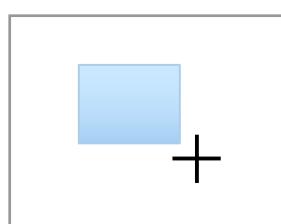
## 18.1 AJOUTER UNE FORME

Dans le ruban Insérer, cliquez sur la flèche de menu déroulant située sous Formes, et sélectionnez la forme que vous souhaitez insérer.



**Illustration 172 – Insérer une Forme**

Dessinez la forme sur la page. Déplacez la croix pour réduire ou agrandir la forme.

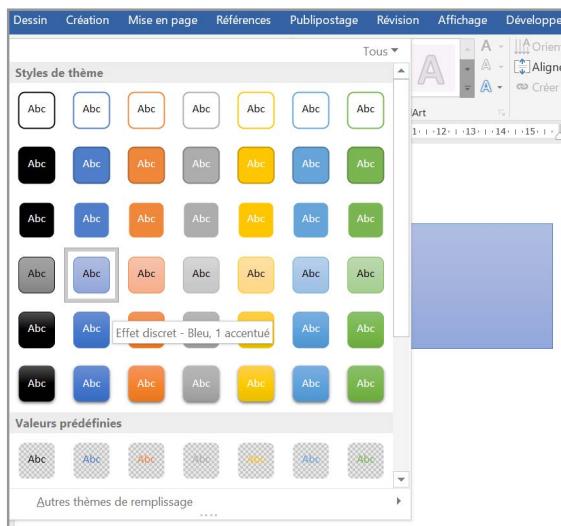


**Illustration 173 – Dessiner une Forme**

Notez que la forme sera remplie par défaut.

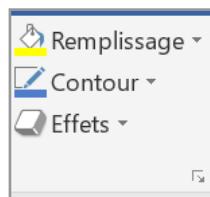
### 18.1.1 APPLIQUER UN STYLE

Les Styles de formes comprennent les couleurs, les bordures et les effets en un seul bouton. Les couleurs sont issues du thème. Toutefois, vous avez la possibilité de choisir d'autres couleurs si vous le souhaitez. Cliquez sur Remplissage, et sélectionnez votre couleur.



**Illustration 174** – Styles de formes

### 18.1.2 MODIFIER LE REMPLISSAGE, LES CONTOURS ET LES EFFETS



**Illustration 175** – Modifier les attributs de la Forme

Pour sélectionner une autre couleur de remplissage, cliquez sur la flèche de menu déroulant située à côté de Remplissage, et choisissez l'une des couleurs proposées.

Pour modifier les contours, cliquez sur la flèche de menu déroulant à côté de Contour, et sélectionnez le contour souhaité.

Pour ajouter des effets, tels que des ombres et des effets 3D, cliquez sur la flèche de menu déroulant à côté de Effets, et choisissez dans la liste proposée.

Testez les différentes options pour voir comment elles fonctionnent. Il est toujours possible de revenir en arrière.

### 18.1.3 OUTILS DE DESSIN DU RUBAN FORMAT

Une fois la forme dessinée, les Outils de dessin du ruban Format s'afficheront.

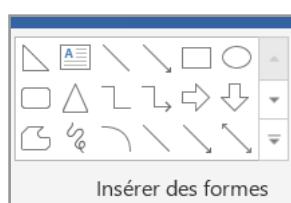


**Illustration 176** – Outils de dessin du ruban Format

La plupart des outils vous sont déjà familiers car nous les avons abordés dans la partie Format de l'image. Toutefois, certains sont spécifiques aux formes ou aux zones de texte.

### 18.1.4 INSÉRER D'AUTRES FORMES

Le groupe d'outils situé à gauche du ruban vous permet d'insérer des formes supplémentaires, de dessiner des zones de texte, ou de modifier les formes déjà dessinées.

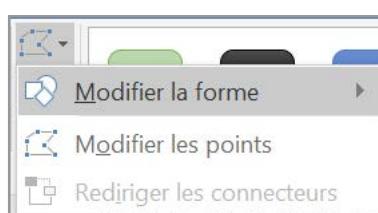


**Illustration 177** – Insérer une nouvelle Forme

Cliquez sur la forme que vous souhaitez ajouter et dessinez-la sur la page comme expliqué précédemment.

### 18.1.5 MODIFIER UNE FORME

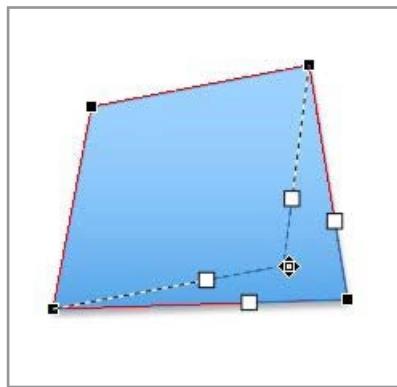
Il arrive parfois de dessiner une forme et de réaliser par la suite qu'elle ne convient pas. Modifiez simplement votre forme en choisissant une des options proposées en cliquant sur l'icône Modifier la forme.



**Illustration 178** – Modifier la Forme

Cette fonction vous permet de changer de forme ou de modifier les points de la forme actuelle. Il est possible que vous ayez besoin de Modifier les points si vous souhaitez que le texte soit placé de manière fluide autour et dans la forme.

### 18.1.6 MODIFIER LES POINTS DE LA FORME



**Illustration 179 – Modifier les points de la Forme**

Cliquez sur Modifier les points et déplacez les petits carrés noirs qui s'affichent au niveau des angles – vous verrez alors apparaître une flèche à quatre branches ainsi que des guides. Lorsque vous avez terminé de créer votre forme, cliquez à l'extérieur.

### 18.1.7 ORGANISER ET TAILLE

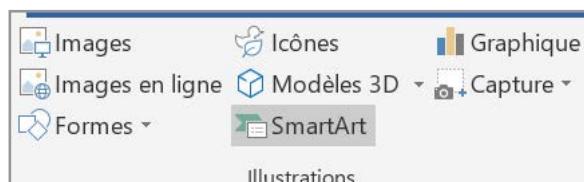
Ces deux sections fonctionnent comme pour les images. Référez-vous aux sections Redimensionner (17.1.7) et Alignement (17.1.14).

# 19 AJOUTER DES GRAPHIQUES SMARTART

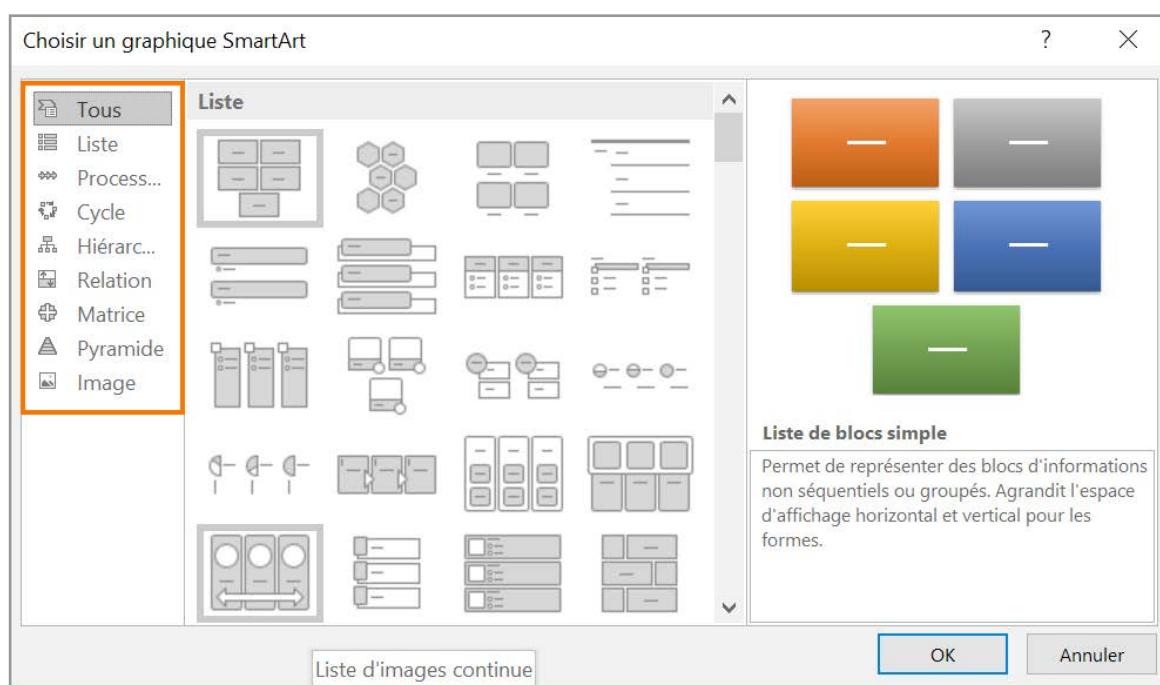
Je vous entends vous demander: Mais qu'est-ce qu'un graphique SmartArt? C'est une de mes fonctionnalités préférées de Microsoft Office. Les graphiques SmartArt sont un excellent moyen de transformer une ennuyeuse liste à puces en un design visuel et attrayant. Les SmartArts sont disponibles dans tous les programmes Microsoft Office, et se révèlent particulièrement utiles pour les documents Word et PowerPoint. Fini les listes ennuyeuses!

## 19.1 LES DIFFÉRENTS TYPES DE GRAPHIQUES SMARTART

Les SmartArts se composent de différentes catégories – vous les trouverez sur la gauche de la boîte de dialogue Insérer un graphique SmartArt. Pour l'ouvrir, cliquez sur l'icône SmartArt dans le ruban Insérer.



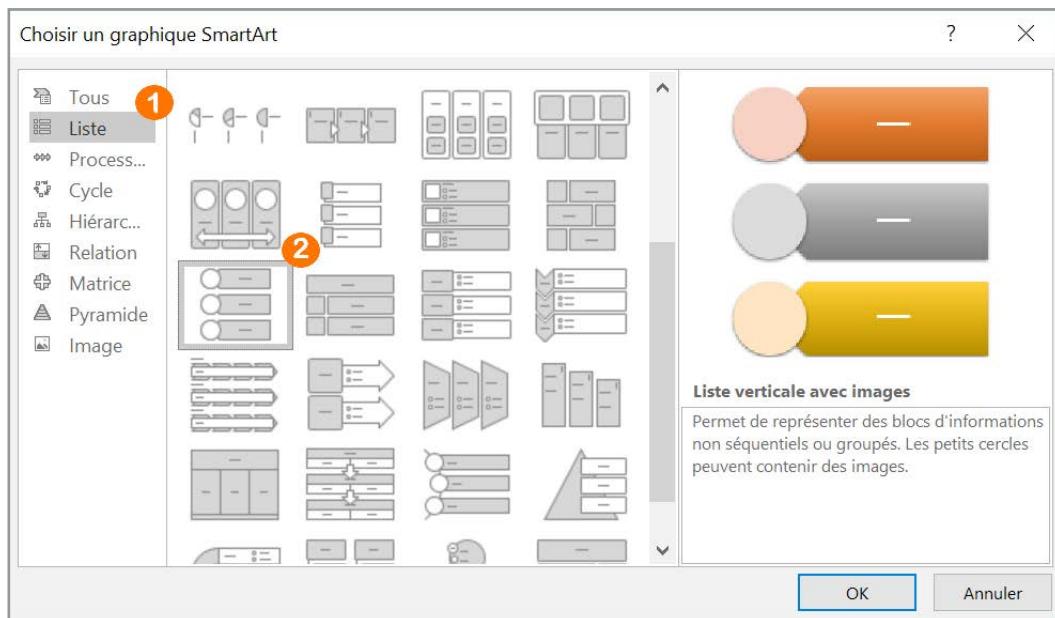
**Illustration 180** – Insérer un SmarArt



**Illustration 181** – Catégories SmarArt

### 19.1.1 AJOUTER UNE LISTE À PUCE SMARTART

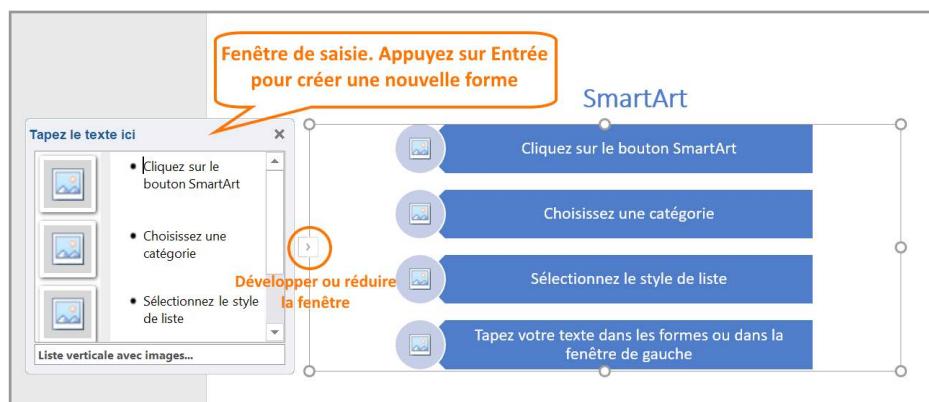
Dans le ruban Insérer, cliquez sur l'icône SmartArt, et choisissez une des options de la catégorie Liste.



**Figure 182** – Ajouter une Liste SmartArt

Une fois votre choix effectué, le SmartArt apparaîtra sur la page, et vous pourrez alors saisir votre texte.

Vous pouvez renseigner votre texte directement dans les formes, ou dans la fenêtre qui apparaît à gauche. Si cette fenêtre n'est pas visible, cliquez sur la petite flèche située dans la marge de gauche du SmartArt. Lorsque vous saisissez votre texte dans la fenêtre, appuyez sur Entrée pour passer à la forme suivante.



**Figure 183** – Construire votre graphique

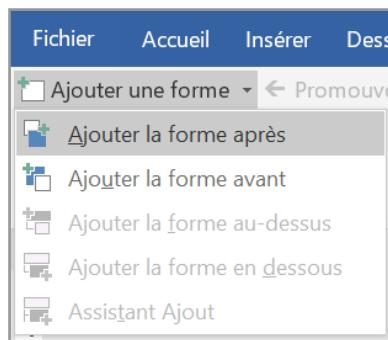
### 19.1.2 LE RUBAN CRÉATION SMARTART



**Illustration 184** – Ruban Création SmartArt

### 19.1.3 AJOUTER DES FORMES SUPPLÉMENTAIRES SUR UN GRAPHIQUE SMARTART

Cliquez sur le graphique, à côté de l'emplacement où vous souhaitez afficher votre nouvelle forme, puis cliquez sur Ajouter une forme – indiquez ensuite si vous souhaitez ajouter la forme avant ou après.



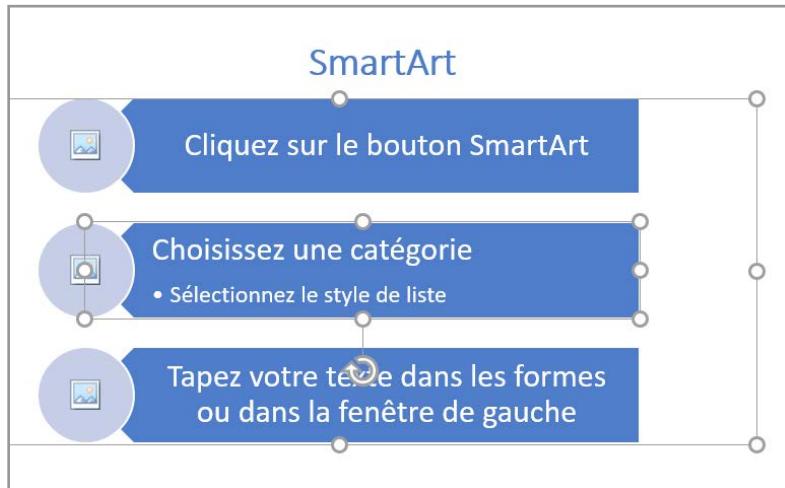
**Illustration 185** – Ajouter une forme avant ou après

Il est possible que certaines options ne soient pas disponibles. Elles seront activées lorsque vous ajouterez un graphique SmartArt pouvant les utiliser.

### 19.1.4 PROMOUVOIR OU ABAISSER DES FORMES

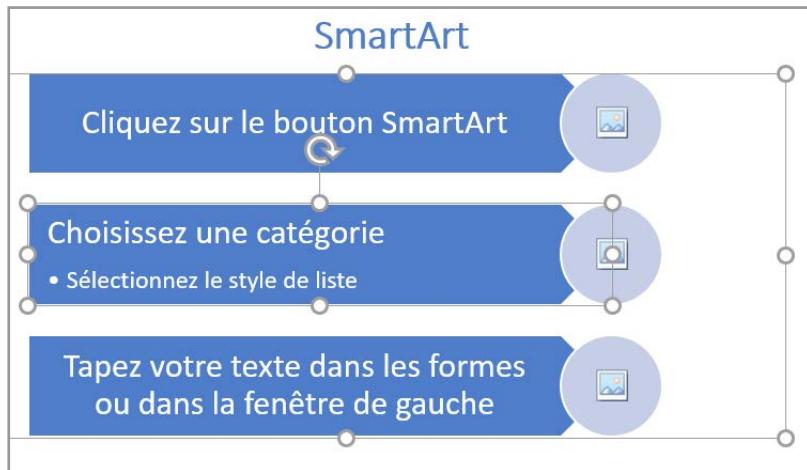
Cette option vous permet de modifier le niveau d'une forme. Si vous avez choisi un style SmartArt autorisant plus d'un niveau, il est possible de promouvoir ou abaisser les formes qui composent le graphique.

Dans l'image ci-dessous, j'ai abaissé la forme indiquant Sélectionnez un style de Liste – cette forme est alors transformée en point placé sous la forme du dessus.

**Illustration 186** – Abaisser une Forme

### 19.1.5 DE DROITE À GAUCHE

Ce bouton permet de changer la direction du graphique. Voir ci-dessous :

**Illustration 187** – Changer la direction

### 19.1.6 MONTER DESCENDRE

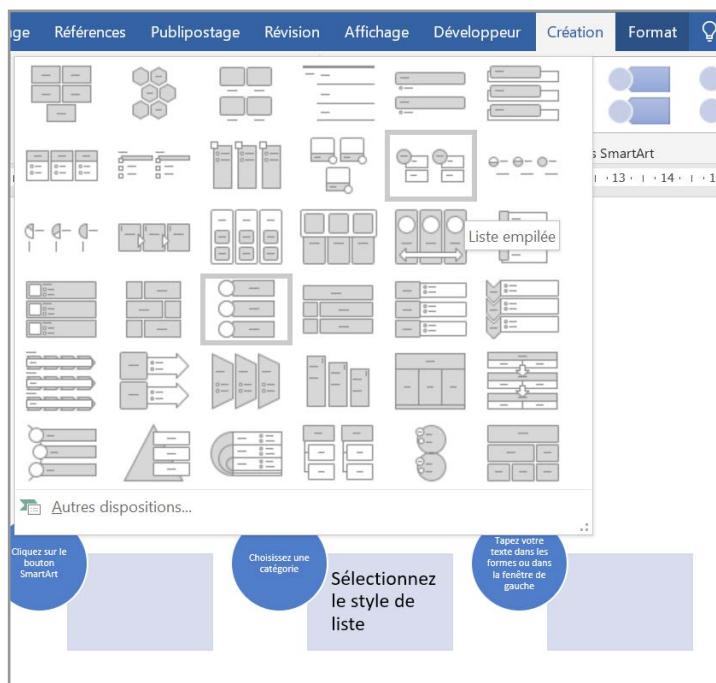
Ce bouton permet de déplacer la forme sélectionnée vers le haut ou vers le bas votre liste.

### 19.1.7 DISPOSITION

Cette icône sera activée si vous votre graphique SmartArt vous permet de modifier la disposition.

### 19.1.8 DISPOSITIONS

Cette galerie d'icônes vous offre la possibilité d'appliquer une mise en forme différente. En effet, il se peut que vous ayez choisi une forme qui ne soit pas parfaitement adaptée à ce que vous souhaitez illustrer. Dans ce cas, utilisez la galerie pour la modifier, et testez les différents styles proposés.



**Illustration 188** – Modifier la mise en forme

### 19.1.9 MODIFIER LES COULEURS

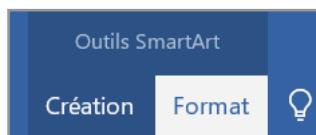
Si vous avez besoin de changer les couleurs de votre graphique SmartArt, le bouton Modifier les couleurs vous propose une sélection de couleurs prédéfinies à partir du thème du document.



**Illustration 189** – Modifier les couleurs

### 19.1.10 CHANGER LA COULEUR D'UNE SEULE FORME

Pour modifier la couleur d'une seule forme de votre graphique, cliquez sur la forme en question et utilisez le ruban Format des Outils Smart Art pour effectuer vos changements.

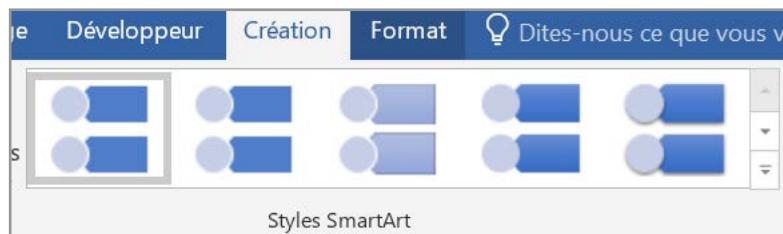


**Illustration 190** – Ruban Format des Outils Smart Art

### 19.1.11 STYLES DE SMARTARTS

Cette galerie vous permet de modifier l'apparence de l'ensemble de votre graphique en appliquant des effets d'ombre ou de biseau.

Testez les différentes options pour avoir une idée de leur effet.



**Illustration 191** – Styles de SmartArts

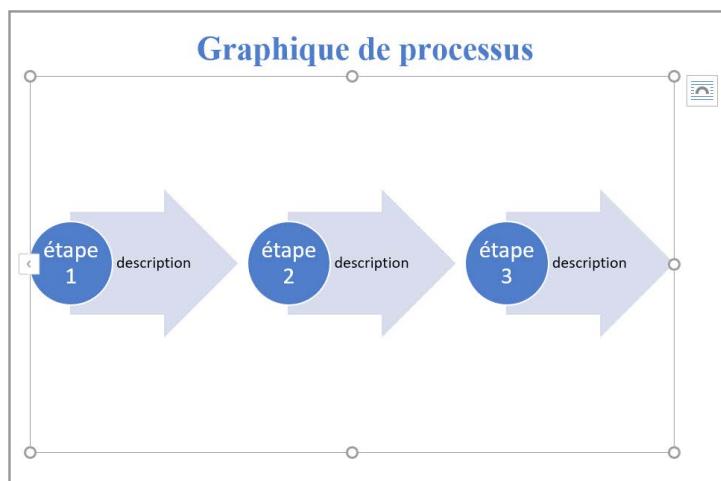
Si vous avez effectué de nombreuses modifications sur votre graphique SmartArt et que vous souhaitez revenir à votre point de départ, cliquez sur l'icône Rétablir le graphique.



**Illustration 192** – Rétablir le graphique

## 19.2 AJOUTER UN DIAGRAMME DE PROCESSUS

Tous les graphiques SmartArt s'ajoutent de la même manière. Dans le ruban Insérer, cliquez sur l'icône SmartArt, et choisissez une des options de la catégorie Processus. Votre diagramme de processus est créé.



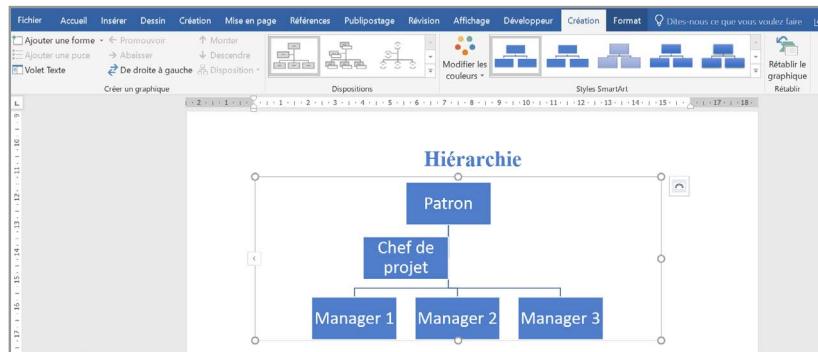
**Illustration 193** – Diagramme de processus

Utilisez ensuite les mêmes techniques pour modifier votre SmartArt.

## 19.3 CRÉER UNE HIÉRARCHIE

Les graphiques SmartArt sont souvent utilisés pour représenter une Hiérarchie.

Pour ajouter ce type de graphique, suivez les étapes décrites précédemment. Toutefois, vous aurez accès à des options supplémentaires pour gérer les formes et les niveaux.



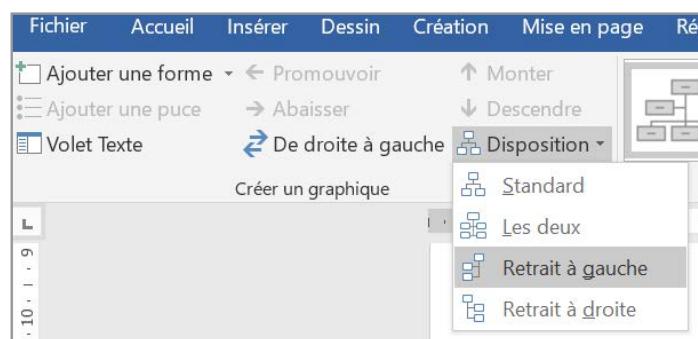
**Illustration 194 – Crée une Hiérarchie**

### 19.3.1 POUR AJOUTER UNE FORME

Selectionnez l'élément parent et cliquez sur Ajouter une forme. Sélectionnez ensuite une des options proposées.

### 19.3.2 DISPOSITION

Pour la plupart des hiérarchies, vous avez la possibilité de définir la disposition (la manière dont les niveaux sont agencés – depuis la droite, la gauche, etc.).



**Illustration 195 – Modifier la disposition**

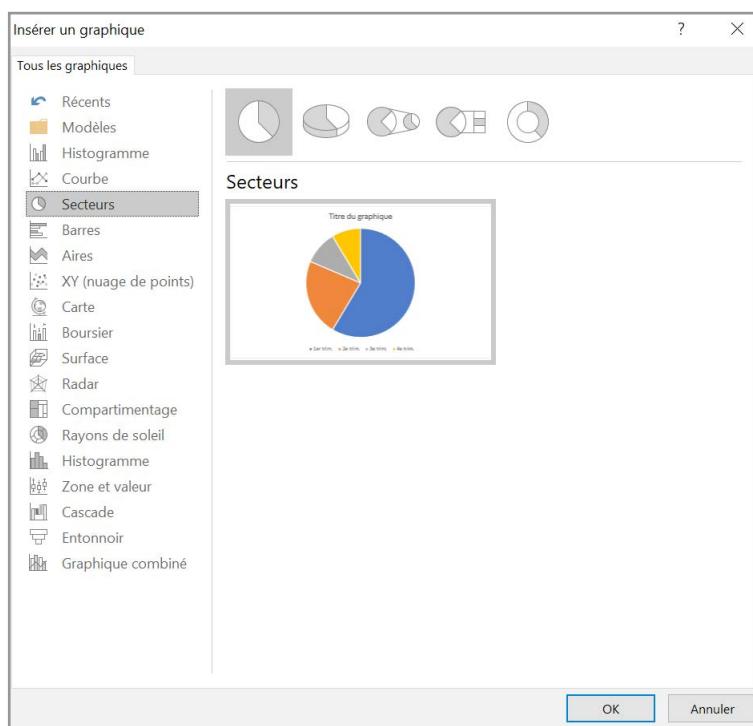
Toutes les autres options SmartArt fonctionnent de la même manière que pour tous les autres types de graphiques SmartArt.

# 20 AJOUTER UN GRAPHIQUE

Vous aurez parfois besoin d'ajouter un graphique dans votre document. Peut-être devrez-vous renseigner l'évolution de vos chiffres sur une période de temps, ou présenter un résumé visuel des ventes.

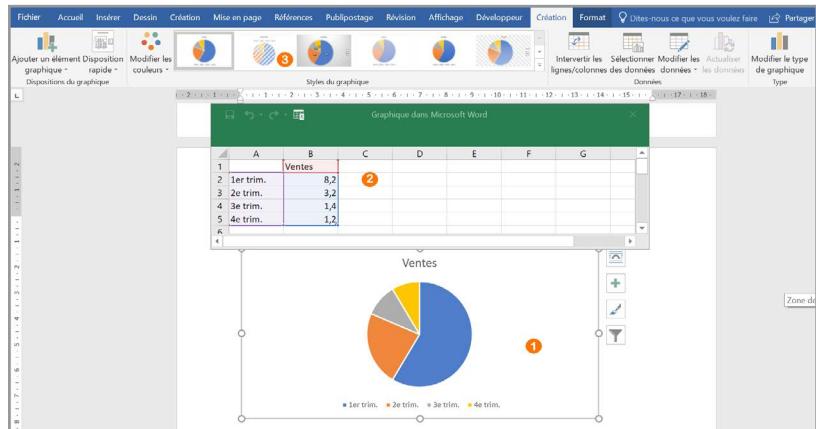
## 20.1 POUR AJOUTER UN GRAPHIQUE

Dans le Ruban Insérer, cliquez sur Graphique, puis sélectionnez le type de graphique à ajouter.



**Figure 196** – Choisissez un type de Graphique

Une fois votre choix arrêté, un modèle de tableau est ajouté à votre document, accompagné d'une feuille de calcul flottant au-dessus. Ajoutez vos informations sur la feuille de calcul. Vous constaterez que le graphique se met automatiquement à jour.



**Illustration 197** – Ajouter des données sur un Graphique

Le graphique est mis à jour à mesure que vous renseignez les données (1).

Ajoutez vos données sur la feuille de calcul flottante (2).

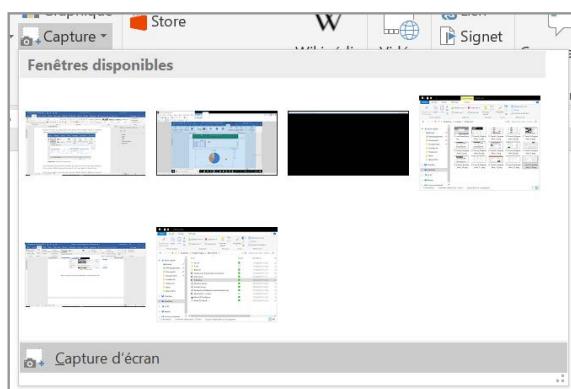
Le ruban Création s'affiche. Il vous permet d'effectuer des modifications de style sur votre graphique (3).

Lorsque toutes vos données ont été renseignées, fermez la feuille de calcul. Votre graphique est prêt.

# 21 AJOUTER UNE CAPTURE D'ÉCRAN

Si vous rédigez du matériel de formation, ou si vous avez besoin de montrer à votre service d'assistance technique ce qui est affiché sur votre écran, vous avez la possibilité d'ajouter des captures d'écran directement depuis le ruban Insérer.

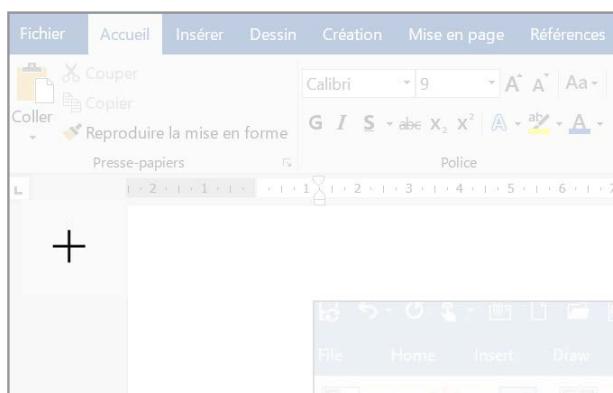
Lorsque vous cliquez sur Capture dans le ruban Insérer, toutes les fenêtres ouvertes sur ordinateur s'affichent. Il vous suffit alors de choisir l'écran que vous souhaitez intégrer à votre document.



**Illustration 198** – Choisissez votre Capture d'écran

Si vous sélectionnez l'une des fenêtres proposées, une image de votre écran sera insérée au document. Si vous souhaitez afficher uniquement une partie de votre écran, cliquez sur Capture d'écran.

Votre écran sera alors grisé, et vous verrez une croix noire s'afficher. Cliquez et déplacez la croix sur la section que vous souhaitez sélectionner.



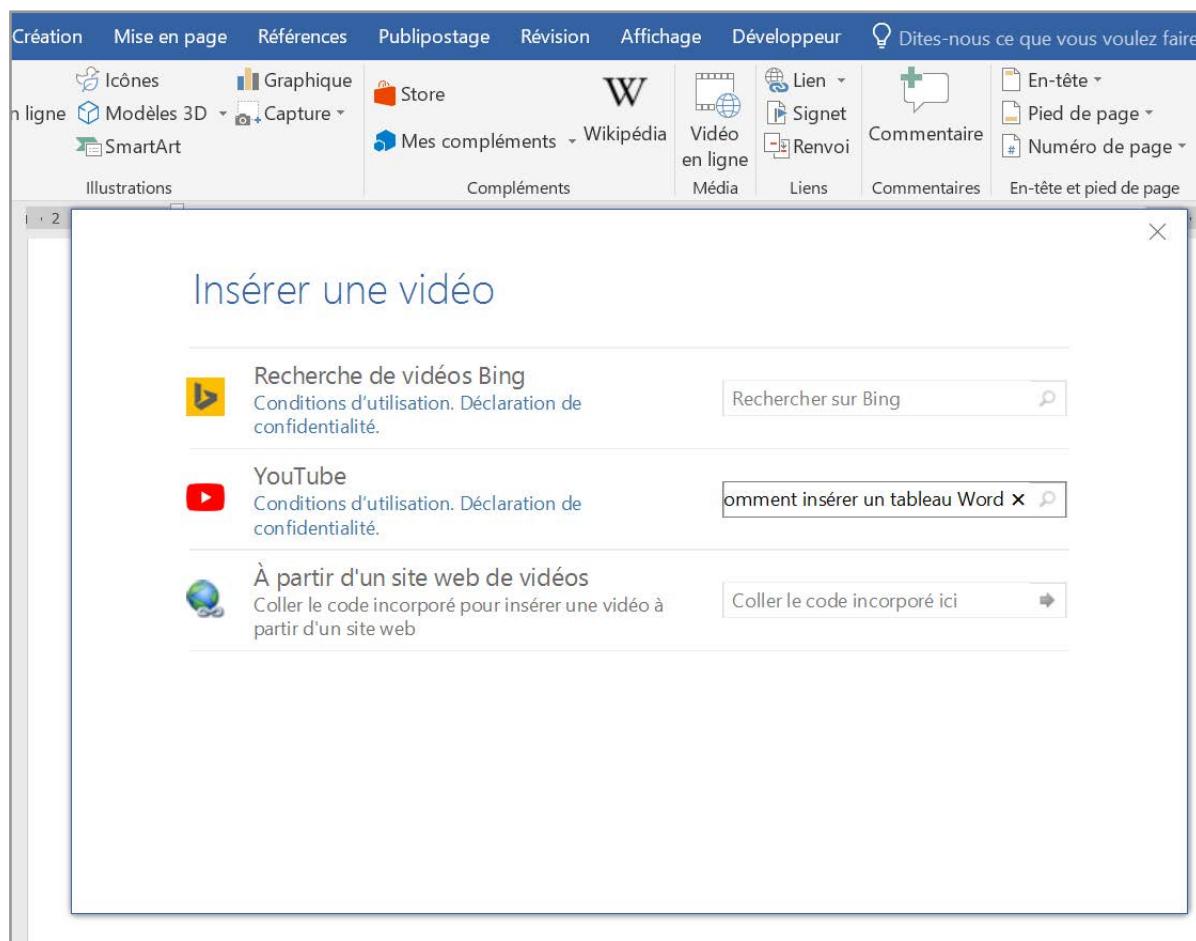
**Illustration 199** – Déplacez sur la zone pour sélectionner

## 22 AJOUTER UNE VIDÉO EN LIGNE

C'est une des nouvelles fonctionnalités de Word 2016.

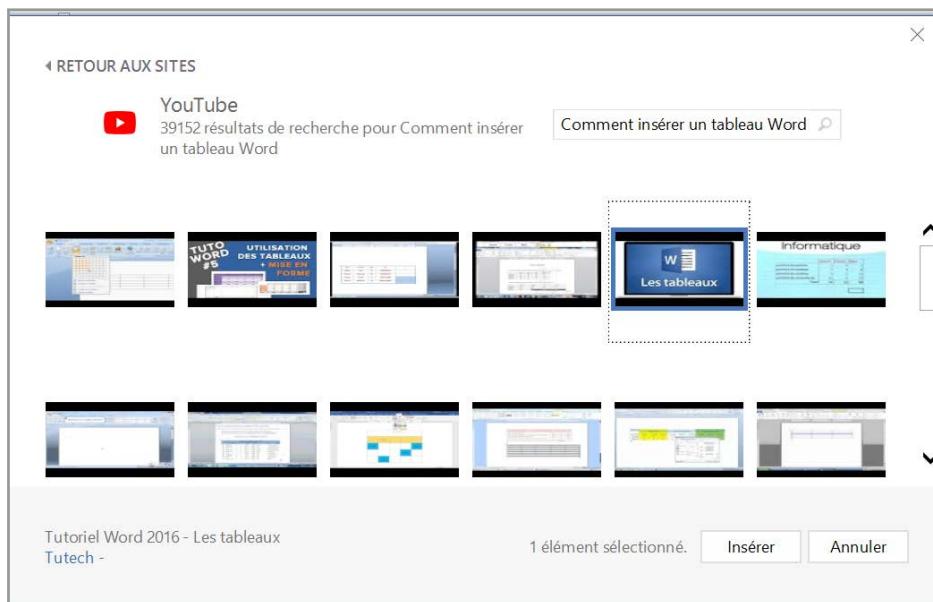
Dans un document visant à être stocké en ligne, il est possible d'ajouter des vidéos qui pourront être lues directement dans le document.

Placez le curseur à l'emplacement où vous souhaitez insérer la vidéo, et cliquez sur Vidéo en ligne dans le ruban Insérer.



**Illustration 200** – Rechercher une vidéo

Sélectionnez la vidéo désirée et cliquez sur Insérer.



**Illustration 201** – Sélectionner et Insérer

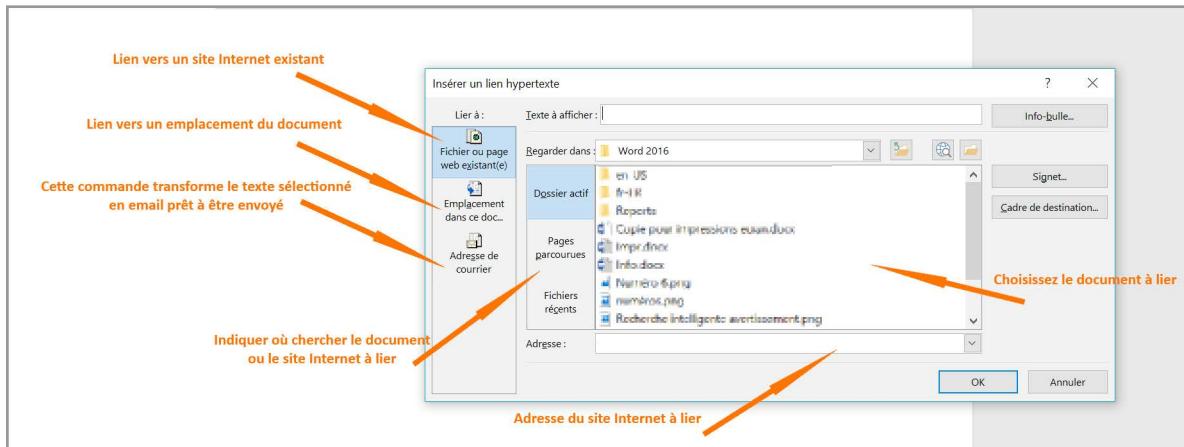
Une fois la vidéo insérée dans le document, vous pouvez la styliser, tout comme pour une image, en utilisant les Outils image du ruban Mise en forme.

Pensez toutefois que la vidéo ne pourra être lue que si vous disposez d'une connexion Internet.

## 23 LIENS HYPERTEXTE

Les Liens hypertexte peuvent être utilisés pour créer un lien vers un autre emplacement dans le présent document, vers un document externe, ou vers un site web.

La manière la plus rapide d'insérer un lien hypertexte est d'utiliser le raccourci clavier Ctrl + K



**Illustration 202 – Ajouter un lien hypertexte**

# 24 SIGNETS

Les signets identifient un mot, une section ou un emplacement spécifique de votre document afin que vous puissiez y accéder plus facilement lorsque vous en avez besoin. Peut-être aurez-vous besoin de marquer un paragraphe ou un extrait de texte afin de le relire plus tard, ou de vous référer à vos signets pour placer vos liens hypertexte par la suite.

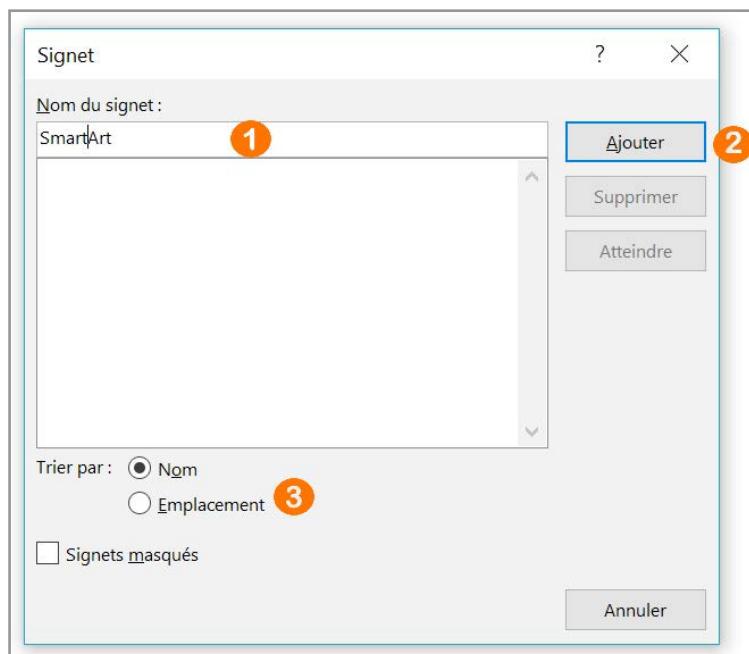
## 24.1 AJOUTER UN SIGNET

Sélectionnez le texte, l'image ou l'emplacement que vous souhaitez marquer, puis cliquez sur Signet dans le ruban Insérer.



**Illustration 203** – Insérer un signet

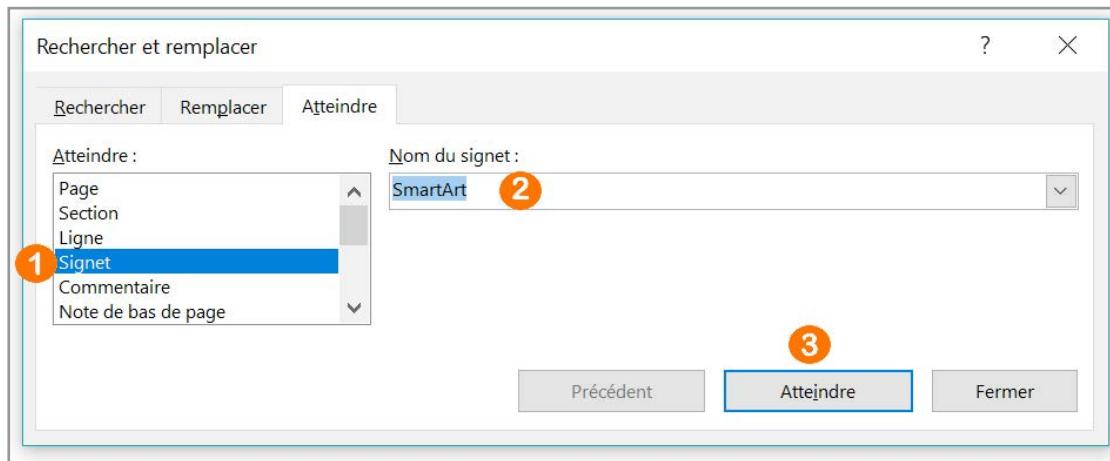
Renseignez le nom du Signet (1), puis cliquez sur Ajouter (2). Assurez-vous de cocher la case indiquant s'il s'agit d'un texte ou d'un emplacement (3).



**Illustration 204** – Configurer un Signet

### 24.1.1 ACCÉDER À UN SIGNET

Pour accéder à un signet, utilisez la commande Atteindre, qui s'affiche lorsque vous pressez Ctrl + B. Sélectionnez Signet (1) sur la gauche, choisissez le signet que vous souhaitez afficher (2), appuyez sur Atteindre (3). Ceci vous permettra d'afficher l'emplacement que vous cherchez.



**Illustration 205 – Accéder à un Signet**

Lorsque vous créez un lien hypertexte, vous pouvez configurer ce lien de manière à ce qu'il renvoie vers un signet de votre document.

## 25 RENVOI

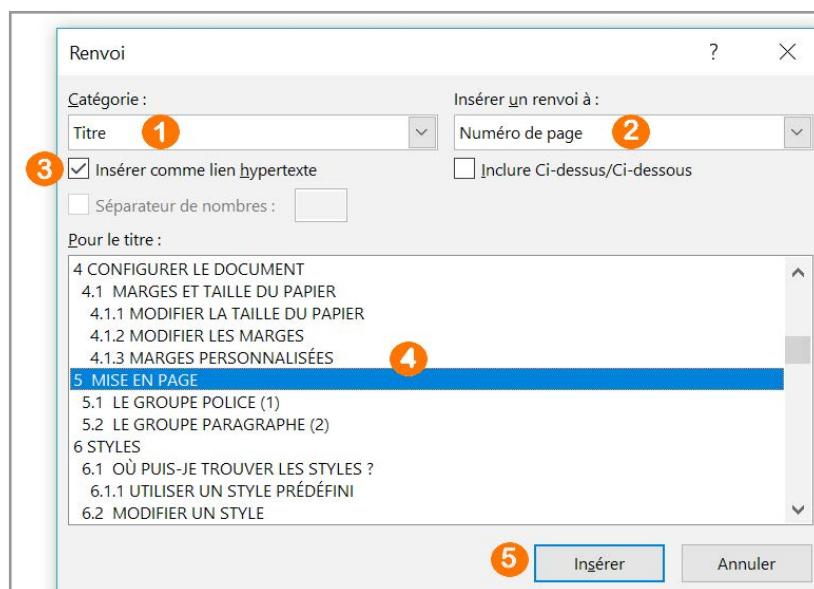
Lorsque vous créez de longs documents, il est parfois nécessaire de vous référer à une autre section de votre fichier – c'est là que les renvois entrent en jeu. Cela vous permet en effet de faire référence au numéro de page d'un titre spécifique.

Donc, si je veux faire référence la section sur les liens hypertexte, je commence par écrire une introduction pour ce renvoi.

Voici mon introduction : Référez-vous à la section sur les liens hypertexte – voir page 137.

Ensuite, je dois ajouter un champ de renvoi. Cliquez sur Renvoi dans le ruban Insérer, puis définissez le type de renvoi :

1. Décidez si vous souhaitez référencer un titre ou toute autre option.
2. Décidez si vous souhaitez afficher le numéro de page ou du texte.
3. Définissez s'il s'agit d'un lien hypertexte.
4. Choisissez le titre auquel lier le renvoi.
5. Cliquez sur Insérer.

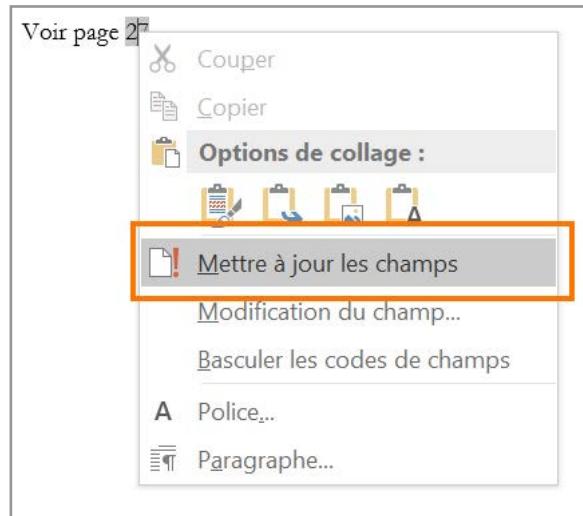


**Illustration 206** – Configurer un Renvoi

Le Renvoi est un champ, et il se peut qu'il soit grisé lorsque vous cliquez dessus. Dans la mesure où il s'agit d'un champ, vous devrez vous assurer que tous les champs seront mis à jour avant impression. En effet, si le titre auquel le renvoi fait référence est déplacé, le champ doit être mis à jour pour refléter ces modifications.

## 25.1 METTRE À JOUR LE CHAMP RENVOI

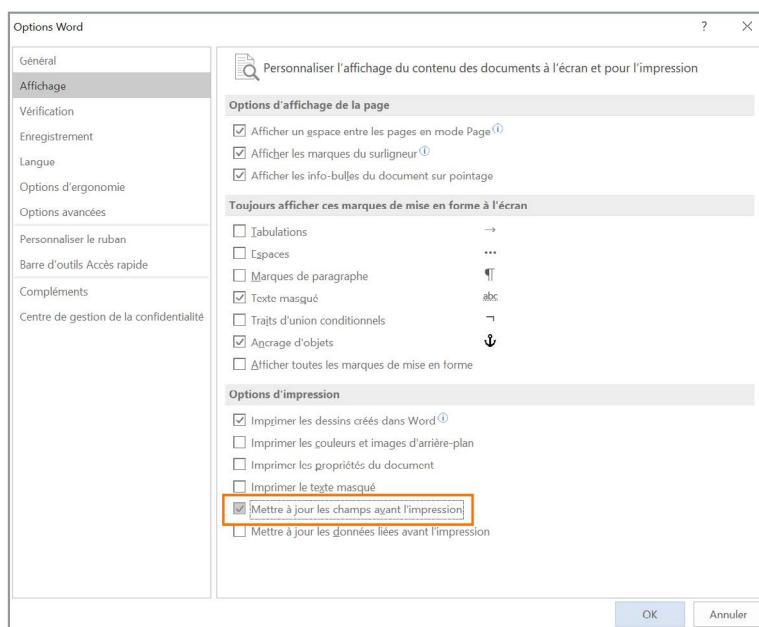
Faites un clic droit sur la référence et sélectionnez Mettre à jour le champ dans le menu flottant.



**Illustration 207** – Mettre à jour le champ

## 25.2 METTRE TOUS LES CHAMPS À JOUR AVANT IMPRESSION

Cliquez sur Fichier, puis Options.



**Illustration 208** – Assurez-vous que tous les champs sont à jour

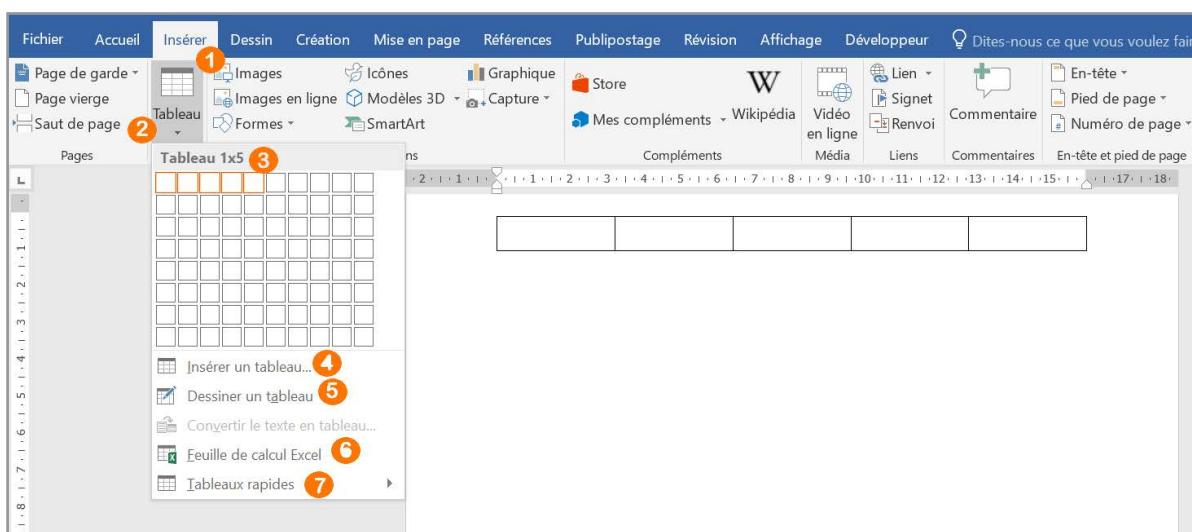
Dans le groupe Affichage, cochez la case Mettre à jour les champs avant impression.

# 26 TABLEAUX

## 26.1 AJOUTER ET MODIFIER UN TABLEAU

Lorsque vous disposez de données qui doivent être présentées en colonnes et en lignes de manière visuellement attractive, il est judicieux d'utiliser un tableau. Les tableaux se révèlent également utiles pour élaborer des listes de noms et d'adresses, ensuite utilisées pour la Fusion et le Publipostage – je détaillerai ce thème par la suite.

### 26.1.1 AJOUTER UN TABLEAU EN UTILISANT L'ICÔNE



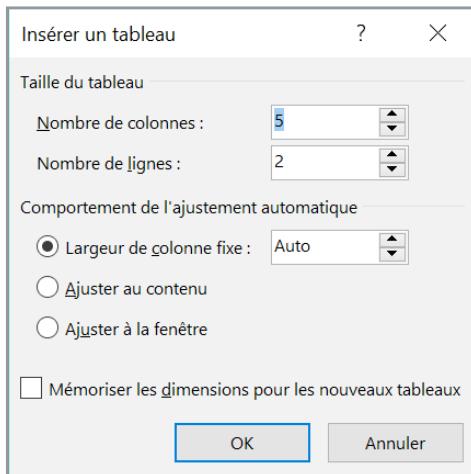
**Illustration 209** – Ajouter un tableau en utilisant l'icône

Dans le Ruban Insérer (1), cliquez sur la flèche de menu déroulant située sous Tableau (2). Sélectionnez le nombre de colonnes (3) dont vous avez besoin en déplaçant le curseur de la souris (inutile de vous préoccuper des lignes pour le moment).

Vous avez également la possibilité de cliquer sur Insérer un tableau (4) pour afficher la boîte de dialogue Insérer un tableau. Enfin, si vous souhaitez ajouter un tableau avec un design spécifique, vous pouvez le dessiner sur la page (5), insérer une feuille de calcul Excel dans votre document (6), ou sélectionner un des modèles de Tableaux rapides (7).

### 26.1.2 INSÉRER UN TABLEAU

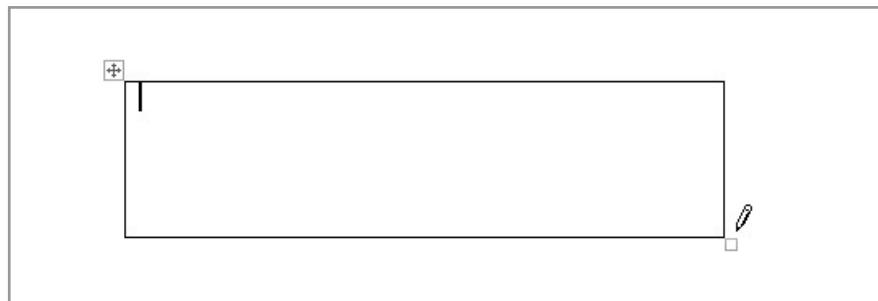
Pour insérer un tableau à l'aide de la boîte de dialogue – dans le ruban Insérer, cliquez sur la flèche de menu déroulant sous Tableau, et cliquez sur Insérer un tableau. Dans la boîte de dialogue, définissez le nombre de lignes et de colonnes, et cliquez sur OK.



**Illustration 210** – Ajouter un tableau en utilisant la boîte de dialogue

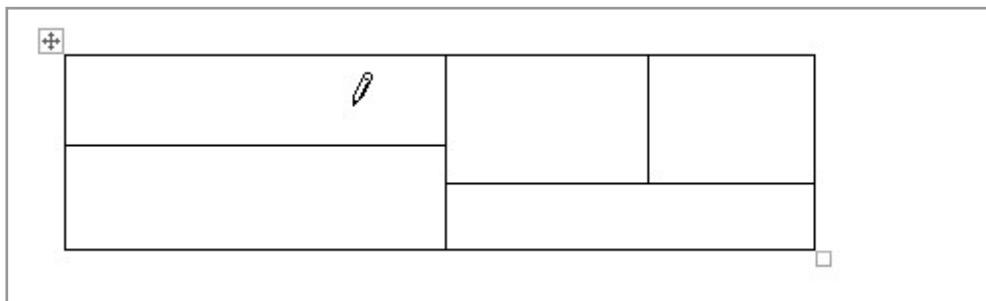
### 26.1.3 DESSINER UN TABLEAU

Suivez les étapes décrites ci-dessus, mais cliquez sur Dessiner un tableau. Un crayon apparaît sur la page. Déplacez-le pour dessiner un grand rectangle.



**Illustration 211** – Dessiner un rectangle

Vous pourrez ensuite dessiner les lignes où vous le souhaitez afin de créer les cellules du tableau.



**Figure 212 – Dessiner les bordures des cellules**

#### 26.1.4 DESSINER SUR UNE TABLE EXISTANTE

Si vous disposez déjà d'un tableau, vous pouvez effectuer des ajouts en dessinant de nouvelles lignes ou en divisant les colonnes.

Cliquez sur Dessiner un tableau pour afficher de nouveau le crayon.

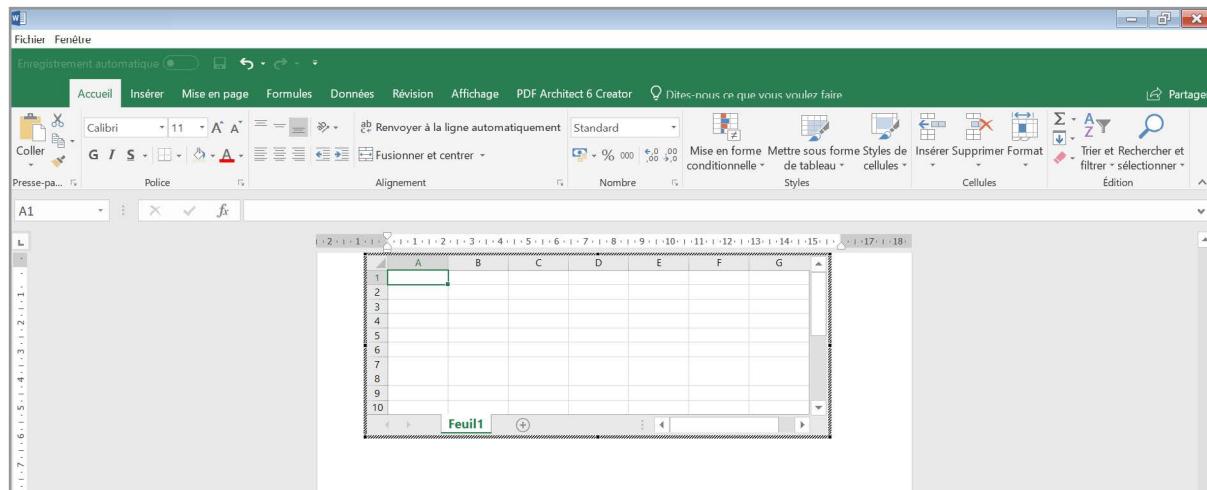


**Illustration 213 – Dessiner un tableau**

La Gomme vous permet d'effacer les lignes dessinées que vous ne souhaitez pas conserver.

#### 26.1.5 INSÉRER UNE FEUILLE DE CALCUL EXCEL

Suivez les mêmes étapes, mais sélectionnez Feuille de calcul Excel – une copie de feuille de calcul Excel sera alors affichée dans votre document Word. Vous aurez ainsi la possibilité d'utiliser toutes les fonctionnalités d'Excel pour créer votre tableau/feuille de calcul.



**Illustration 214** – Insérer une feuille de calcul dans Word

Cliquez en dehors du tableau pour revenir au document. Votre feuille de calcul est alors transformée en tableau.

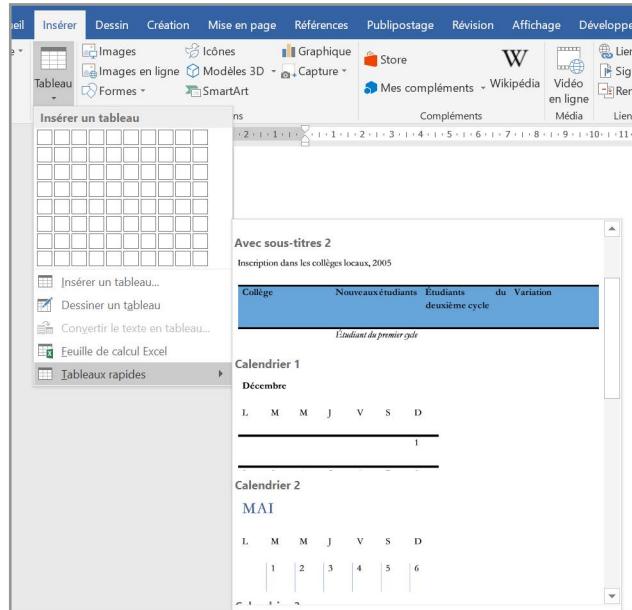
Janvier	Février	Mars		
12	3	15		
23	34	22		
12	16	4		
47	53	41		

**Illustration 215** – La feuille de calcul prend la forme d'un tableau

Si vous ne souhaitez pas afficher le quadrillage des cellules, pensez à décocher la case Quadrillage dans la ruban Affichage d'Excel. Ainsi, le quadrillage n'apparaîtra pas à l'impression.

## 26.1.6 TABLEAUX RAPIDES

Dans la liste déroulante située sous Tableau, sélectionnez Tableaux rapides, puis choisissez l'un des styles prédefinis. Calendrier ou Liste tabulaire font partie des styles disponibles.



**Illustration 216** – Choisissez un style de Tableau rapide

## 26.1.7 OUTILS DE TABLEAU DU RUBAN CRÉATION

Lorsque vous insérez un tableau dans votre document, deux rubans contextuels s'affichent : Création et Disposition. Le ruban Création est affiché ci-dessous.

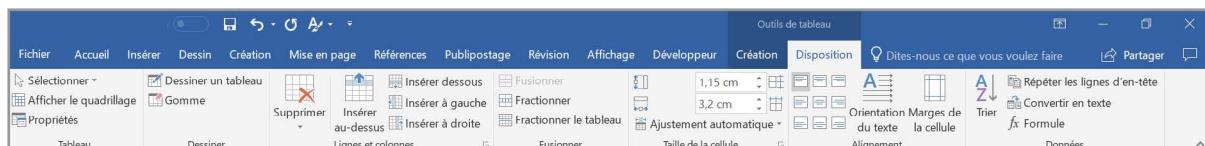


**Illustration 217** – Outils de tableau du ruban Création

Dans ce ruban, vous trouverez tous les outils dont vous avez besoin pour modifier la mise en forme de votre tableau.

## 26.1.8 OUTILS DE TABLEAU DU RUBAN DISPOSITION

Les Outils de tableau du ruban Disposition vous fournissent les outils dont vous avez besoin pour modifier la disposition. Utilisez-les pour insérer ou fractionner des colonnes, des lignes, ou des cellules.



**Illustration 218** – Outils de tableau du ruban Disposition

## 26.1.9 AJOUTER DES COLONNES ET DES LIGNES

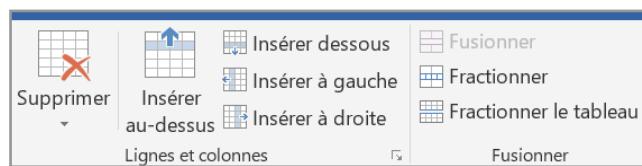
Une fois la base de votre tableau créée, il est possible que vous ayez besoin de rajouter des colonnes ou des lignes.

## 26.1.10 AJOUTER UNE LIGNE EN UTILISANT LE CLAVIER

Bonne nouvelle! Lorsque vous arrivez à la dernière ligne de la dernière colonne du tableau, il vous suffit d'appuyer sur la touche de Tabulation pour insérer automatiquement une nouvelle ligne. Vous n'avez donc plus besoin de définir à l'avance le nombre de lignes nécessaires. Une seule suffit.

## 26.1.10 AJOUTER UNE LIGNE OU UNE COLONNE EN UTILISANT L'ICÔNE

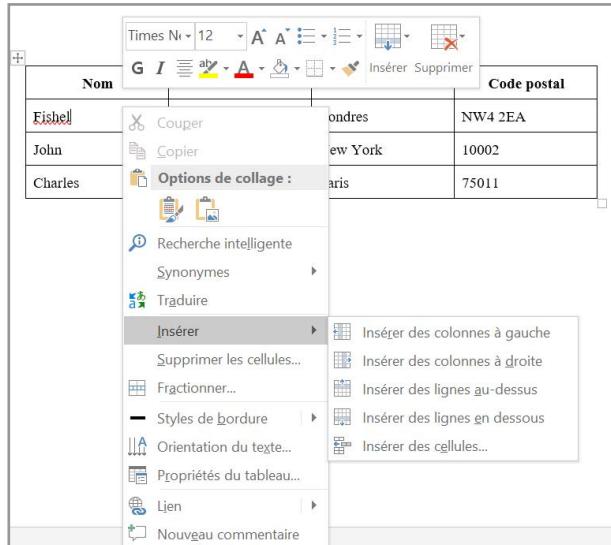
Cette fonction est utile si vous avez besoin d'ajouter une ligne à un emplacement spécifique du tableau. Il est ainsi possible d'insérer une ligne au-dessus ou en-dessous de la cellule activée, ou une colonne à droite ou à gauche.



**Illustration 219** – Insérer des lignes et des colonnes

### 26.1.11 AJOUTER UNE LIGNE OU UNE COLONNE AVEC UN CLIC DROIT

Comme c'est souvent le cas dans Word, un clic droit vous donne accès à de nombreuses options pour modifier votre tableau.



**Illustration 220** – Ajouter une ligne ou une colonne avec un clic droit

### 26.1.13 AJOUTER DES LIGNES ET DES COLONNES AVEC LE SIGNE PLUS

Placez le curseur sur la bordure qui sépare deux lignes – à l'endroit où vous souhaitez en insérer une nouvelle – et cliquez sur le signe Plus. Une nouvelle ligne est insérée.

Nom	Prénom	Ville	Code postal
Fishel	Shelley	Londres	NW4 2EA
John	Jones	New York	10002
Charles	Dixon	Paris	75011

**Illustration 221** – Utiliser le signe Plus pour ajouter une ligne

Pour ajouter une colonne, placez le curseur en haut de la colonne, sur une bordure de cellule, et cliquez sur le signe Plus.

Nom	Prénom	Ville		Code postal
Fishel	Shelley	Londres		NW4 2EA
John	Jones	New York		10002
Charles	Dixon	Paris		75011

**Illustration 222** – Utiliser le signe Plus pour ajouter une colonne

#### 26.1.14 SÉLECTIONNER DES COLONNES ET DES LIGNES

Vous devez savoir comment sélectionner des lignes et des colonnes pour être en mesure de les mettre en forme comme vous le souhaitez.

#### 26.1.15 SÉLECTIONNER UNE LIGNE

Placez le curseur de la souris en dehors du tableau, dans la marge de gauche. Le curseur changera d'aspect et prendra la forme d'une flèche blanche pointant vers la ligne du tableau. Cliquez une fois pour sélectionner la ligne.

John	Jones	New York		NW4 2EA
Charles	Dixon	Paris		75011

**Illustration 223** – Cliquer pour sélectionner une ligne

Pour sélectionner plusieurs lignes, laissez votre doigt appuyé sur le bouton gauche de la souris et déplacez la flèche blanche. Les lignes sélectionnées seront grisées.

### 26.1.16 SÉLECTIONNER UNE COLONNE

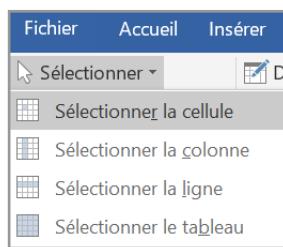
Placez le curseur de la souris juste au-dessus de la colonne que vous souhaitez sélectionner. Une petite flèche noire pointant vers le bas s'affiche. Cliquez une fois pour sélectionner la colonne.

Nom	Prénom	Ville	Code postal
Fishel	Shelley	Londres	Times New Roman 12
John	Jones	New York	<b>G</b> <b>I</b> <b>ab</b> <b>A</b> <b>Insérer</b>
Charles	Dixon	Paris	75011 <b>Supprimer</b>

**Illustration 224** – Cliquer pour sélectionner une colonne

Pour sélectionner de plusieurs colonnes, lorsque la petite flèche noire apparaît, laissez votre doigt appuyé sur le bouton gauche de la souris et déplacez-la pour sélectionner les colonnes désirées. Les colonnes sélectionnées seront grisées.

### 26.1.17 LE BOUTON SÉLECTIONNER



**Figure 225** – Le bouton Sélectionner

Choisissez les cellules que vous souhaitez sélectionner dans le menu déroulant.

### 26.1.18 REDIMENSIONNER LES COLONNES ET LES LIGNES

Pour élargir les colonnes, vous pouvez faire glisser la bordure ou la case grise située au niveau de la règle.

Pour les lignes, faites glisser la ligne de séparation horizontale, ou la case grise de la règle, vers le haut ou le bas.

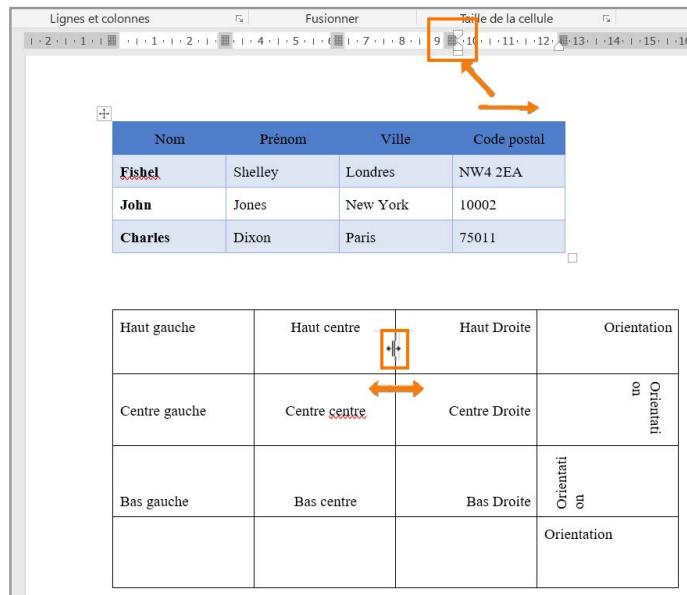


Illustration 226 – Redimensionner les colonnes

### 26.1.19 SUPPRIMER DES COLONNES ET DES LIGNES

Utilisez l'icône du ruban Disposition ou faites un clic droit pour supprimer des colonnes ou des lignes.

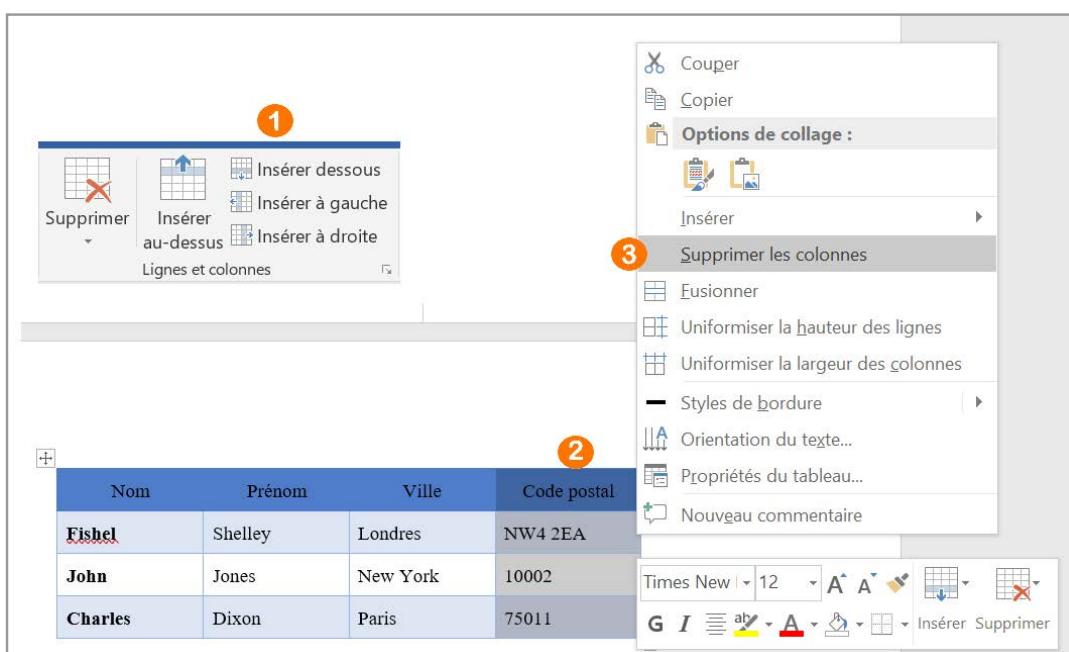
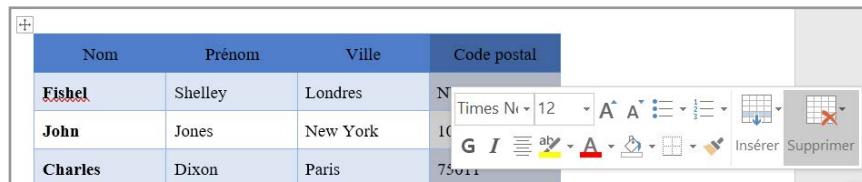


Illustration 227 – Icône Supprimer ou clic droit

### 26.1.20 LA BARRE D'OUTILS FLOTTANTE

Lorsque vous travaillez sur un tableau, la barre flottante qui apparaît lorsque vous sélectionnez un élément du tableau est l'outil le plus pratique pour ajouter ou supprimer des lignes et des colonnes.



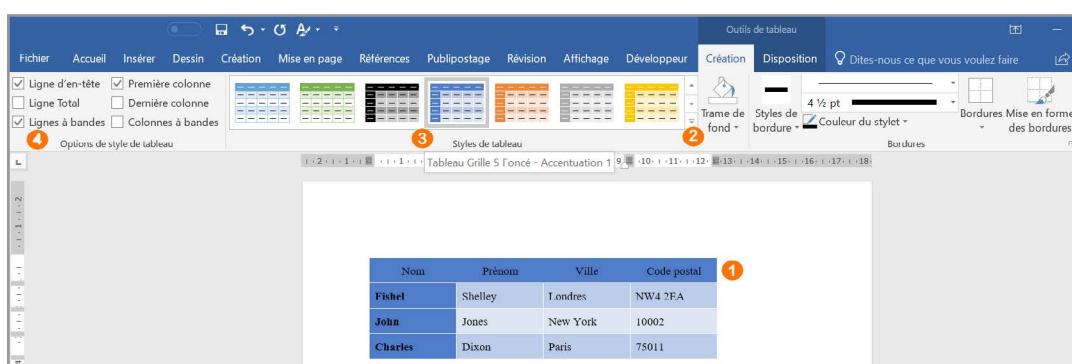
**Illustration 228 – La barre d'outils flottante – options Insérer et Supprimer**

## 26.2 MISE EN FORME DES TABLEAUX

Maintenant que votre tableau est inséré dans votre document, il est temps de lui donner une allure professionnelle et agréable à l'œil. Comme vous pouvez le supposer, Word propose une sélection de styles prédéfinis prêts à être appliqués à votre tableau. Mais il est également possible de les personnaliser. Ajoutez des bordures, une trame de fond, ou modifiez le style. Il est également possible de modifier l'alignement du texte, son orientation, les marges des cellules, etc.

### 26.2.1 STYLES DE TABLEAUX

Cliquez à l'intérieur du tableau, puis choisissez l'un des styles proposés dans la galerie Styles de tableau, dans les Outils de Tableau du ruban Crédit.



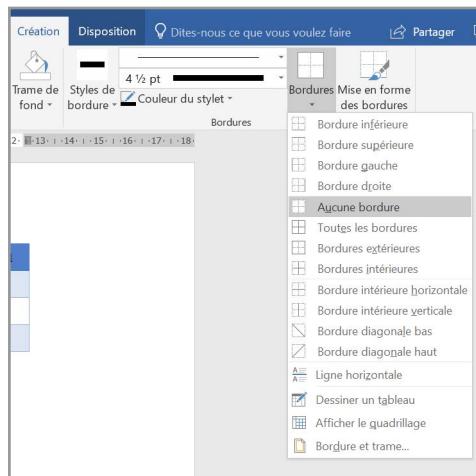
**Illustration 229 – Styles des Outils de tableau**

Cliquez à l'intérieur du tableau (1) et choisissez un style – vous pouvez déplacer la flèche (2) vers le haut ou vers le bas pour afficher plus d'options. Sélectionnez le style que vous voulez utiliser. Définissez les Options de style de tableau (4), ajoutez /supprimer des lignes ou colonnes à bandes, et choisissez la manière dont la ligne d'en-tête est formatée.

## 26.3 AJOUTER DES BORDURE ET UNE TRAME DE FOND

Les Bordures et Trames de fond peuvent être ajoutées ou modifiées cellule par cellule, ligne par ligne, ou pour l'ensemble du tableau. Vous disposez de plusieurs options dans ce domaine.

### 26.3.1 L'ICÔNE BORDURES



**Illustration 230** – Ajouter des Bordures

Cliquez à l'intérieur du tableau et sélectionnez les options de bordure à appliquer dans le menu déroulant **Bordures**, situé dans les Outils de tableau du ruban **Création** (l'icône **Bordures** se trouve également dans le ruban **Accueil**). Les bordures seront appliquées selon votre sélection. De ce fait, si vous n'avez sélectionné qu'une seule cellule, ces options de bordure ne seront appliquées qu'à cette cellule. Pour l'appliquer à une ligne, une colonne, ou à l'ensemble du tableau, commencez par sélectionner l'entité à laquelle vous voulez appliquer la bordure.

### 26.3.2 STYLES DE BORDURES

Pour modifier le style des bordures sans passer par l'icône Bordures, vous pouvez utiliser les Options de styles de bordures dans les Outils de tableau du ruban Création.



**Illustration 231 – Styles de Bordures**

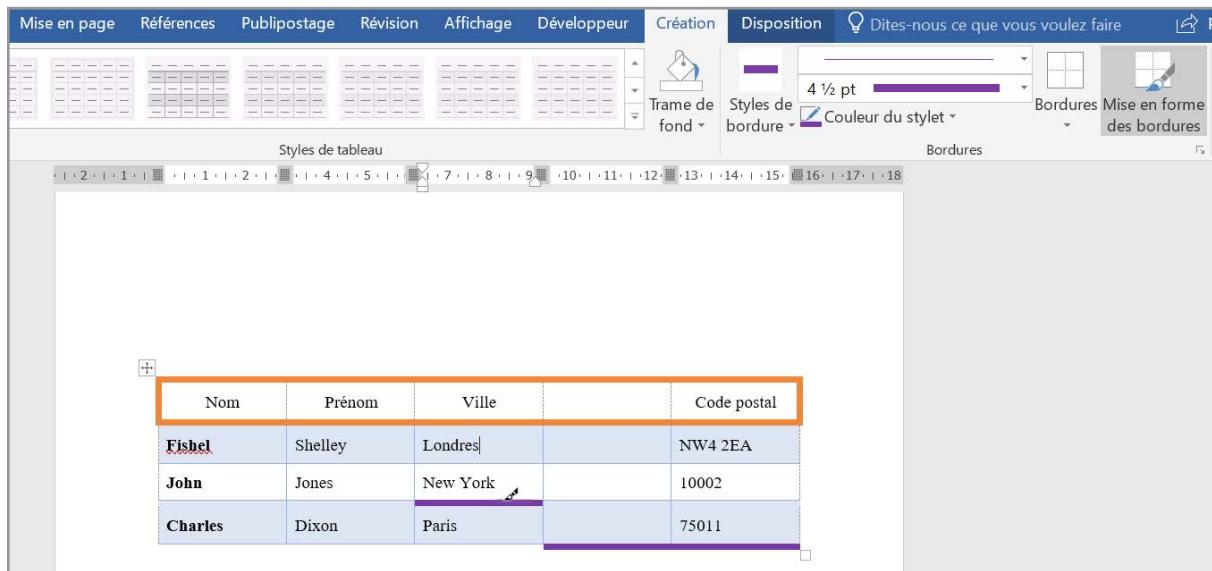
Définissez le style, l'épaisseur et la couleur des lignes. Vous pourrez ensuite appliquer votre style de bordure grâce au menu déroulant **Bordures**. Dans l'image ci-dessous, j'ai choisi une bordure orange d'épaisseur 4,5 points, la couleur du Stylet est orange (1). Ensuite, j'ai sélectionné la ligne supérieure du tableau, et j'ai choisi l'option **Bordures extérieures** dans le menu **Bordures**. Le nouveau style de bordure a été appliqué à la ligne supérieure (2).



**Illustration 232 – Définir le style et appliquer la bordure**

### 26.3.3 MISE EN FORME DES BORDURES

Les bouton **Mise en forme des bordures** vous permet d'appliquer le style défini en faisant glisser le curseur de la souris sur les lignes de votre choix. Vous avez donc un contrôle total sur la modification des bordures. De plus, vous pouvez immédiatement constater le résultat.

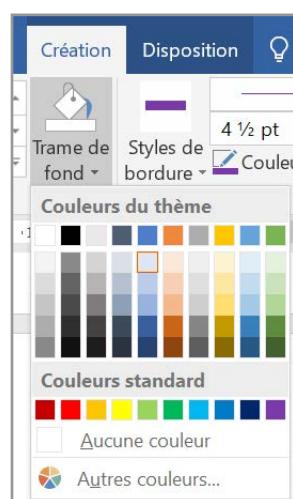


**Illustration 233 – Mise en forme des bordures**

Dans l'image ci-dessus, j'ai choisi une bordure violette. Lorsque je clique sur la ligne qui sépare les cellules, l'icône de Mise en forme des bordures apparaît. Il ressemble à un pinceau. Les nouvelles bordures apparaissent dorénavant sur les lignes sélectionnées.

#### 26.3.4 TRAME DE FOND

Vous pouvez appliquer un arrière-plan à vos lignes, colonnes, ou à l'ensemble du tableau en utilisant l'icône Trame de fond. Sélectionnez la zone où appliquer la trame, puis choisissez la couleur.

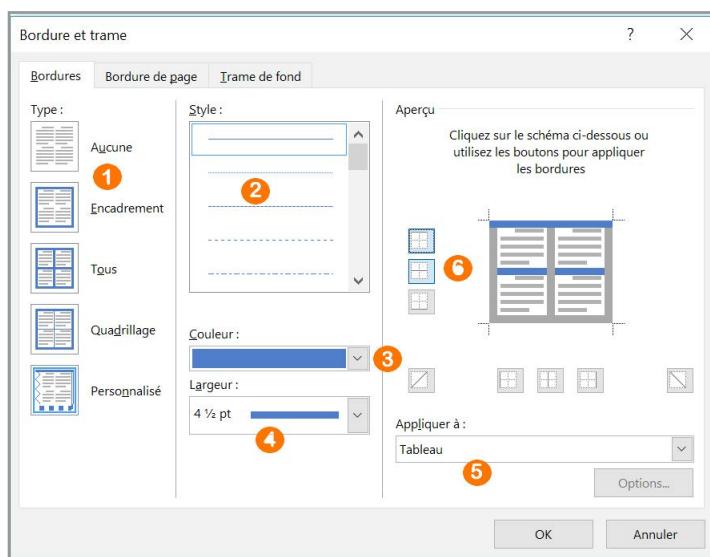


**Illustration 234 – Appliquer une Trame de fond**

### 26.3.5 MODIFIER LES BORDURES ET TRAMES EN UNE SEULE FOIS

Pour modifier les bordures et trames en une seule fois, utilisez la boîte de dialogue Bordure et trame.

Sous le bouton Bordures, cliquez sur Bordure et trame (tout en bas du menu déroulant) pour afficher la boîte de dialogue.



**Illustration 235** – Bordure et trame

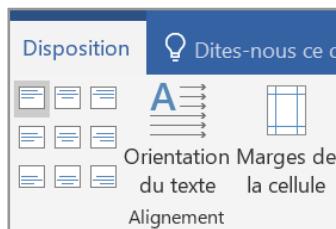
1. Définissez l'emplacement des bordures.
2. Choisissez un style de ligne.
3. Choisissez une couleur.
4. Définissez la largeur de la ligne.
5. Choisissez si vous souhaitez appliquer ce style à la cellule ou au tableau.
6. Appliquez les différents éléments en utilisant les icônes situées à côté de l'aperçu.
7. Cliquez sur OK lorsque vous avez terminé.

Pour appliquer une trame, cliquez sur l'onglet Trame de fond, et faites votre sélection.

Remarquez que vous pouvez également définir des bordures de page. Cliquez sur l'onglet Bordure de page pour voir les options proposées.

### 26.3.6 ALIGNEMENT DU TEXTE DANS UNE CELLULE

Sélectionnez l'emplacement du texte à l'intérieur de la cellule et modifiez l'orientation.



**Illustration 236** – Alignement du texte et Orientation

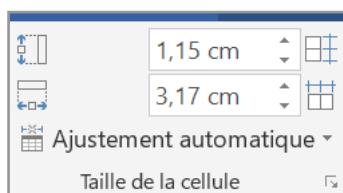
Vous pouvez aligner le texte à gauche, au centre ou à droite, ainsi qu'en haut, au centre ou en bas de la cellule. Le bouton Orientation du texte entraîne la rotation du texte par incrément de 90 degrés.

Haut gauche	Haut centre	Haut Droite	Orientation
Centre gauche	Centre centre	Centre Droite	Ori
Bas gauche	Bas centre	Bas Droite	Orientati
			on

**Illustration 237** – Aligner le texte et modifier l'orientation

### 26.3.7 DÉFINIR LA HAUTEUR ET LA LARGEUR DES LIGNES ET COLONNES

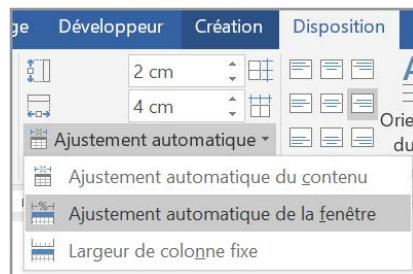
Il arrive parfois que nous ayons besoin de plus d'espace pour saisir le texte que nous souhaitons. Vous avez donc la possibilité de définir la hauteur des lignes et la largeur des colonnes. Les dimensions renseignées s'appliqueront à toutes les lignes et colonnes sélectionnées.



**Illustration 238** – Définir la hauteur des lignes et la largeur des colonnes

### 26.3.8 AJUSTEMENT AUTOMATIQUE

Définissez les options d'ajustement automatique pour votre tableau.



**Illustration 239** – Options d'ajustement automatique

Ajustement automatique du contenu – si vous saisissez beaucoup de texte dans une cellule, la colonne s'élargira pour s'adapter au texte.

La rotation de texte ne fonctionne pas avec l'Ajustement automatique

Haut gauche	Haut centre	Haut Droite	Orientation
Centre gauche	Centre centre	Centre Droite	Orientation
Bas gauche	Bas centre	Bas Droite	Orientation
			Orientation

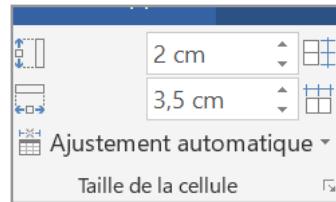
**Illustration 240** – Ajustement automatique du contenu

Ajustement automatique de la fenêtre – s'adapte à la page – cette option étirera les colonnes pour que le tableau s'adapte selon les marges de la page. Toutes les colonnes seront dimensionnées de manière proportionnelle.

Haut gauche	Haut centre	Haut Droite	Orientation
Centre gauche	Centre centre	Centre Droite	Orientation
Bas gauche	Bas centre	Bas Droite	Orientation
			Orientation

**Illustration 241** – Ajustement automatique de la fenêtre

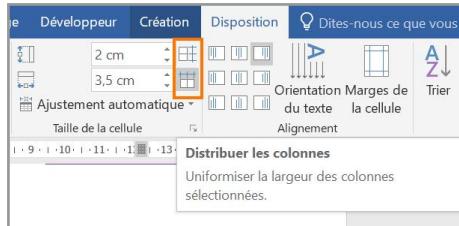
Largeur de colonne fixe – toutes les colonnes seront ajustées selon la largeur que vous aurez définie.



**Illustration 242** – Largeur de colonne fixe

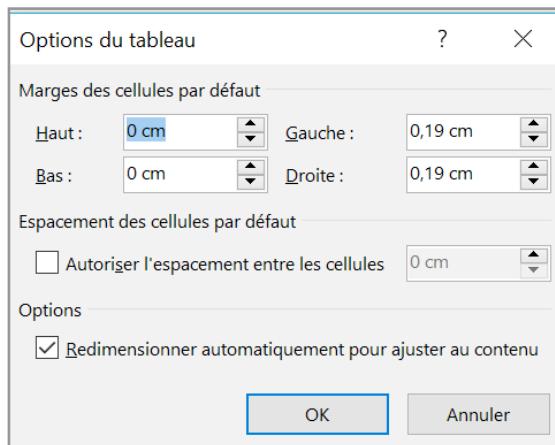
### 26.3.9 DISTRIBUER LES LIGNES ET LES COLONNES

Ces options permettront de répartir les lignes et/ou colonnes uniformément dans les limites du tableau.



**Illustration 243** – Distribuer les lignes et les colonnes

### 26.3.10 MARGES DE LA CELLULE

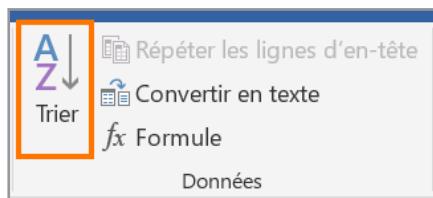


**Illustration 244** – Marges de la cellule

Ces options contrôlent l'espacement et les marges à l'intérieur des cellules. Vous pouvez également définir une Marge de cellule par défaut, et vous assurer que les cellules sont automatiquement redimensionnées pour s'ajuster au contenu.

### 26.3.11 TRIER UN TABLEAU

Souvent, les données ne sont pas entrées dans un tableau de manière particulièrement ordonnée. Pour trier le contenu selon un ordre spécifique, Utilisez le bouton Trier.



**Illustration 245** – Trier un tableau

Lorsque vous cliquez sur le bouton Trier, une boîte de dialogue s'affiche. Dans le champ 1re clé (1), choisissez la colonne d'après laquelle vous voulez trier le tableau, puis définissez si vous souhaitez suivre un ordre Croissant ou Décroissant (2). Répétez jusqu'à trois niveaux. Si vous avez une ligne d'en-tête, assurez-vous de cochez la case (3). Cela vous permettra de conserver les titres de colonne en place et de ne trier que le contenu du tableau. Cliquez sur OK lorsque vous avez terminé (4). Vos données seront alors triées dans votre tableau.

Nom	Prénom	Ville	Code postal
Fishel	Shelley	Londres	NW4 2EA
John			
Charles			

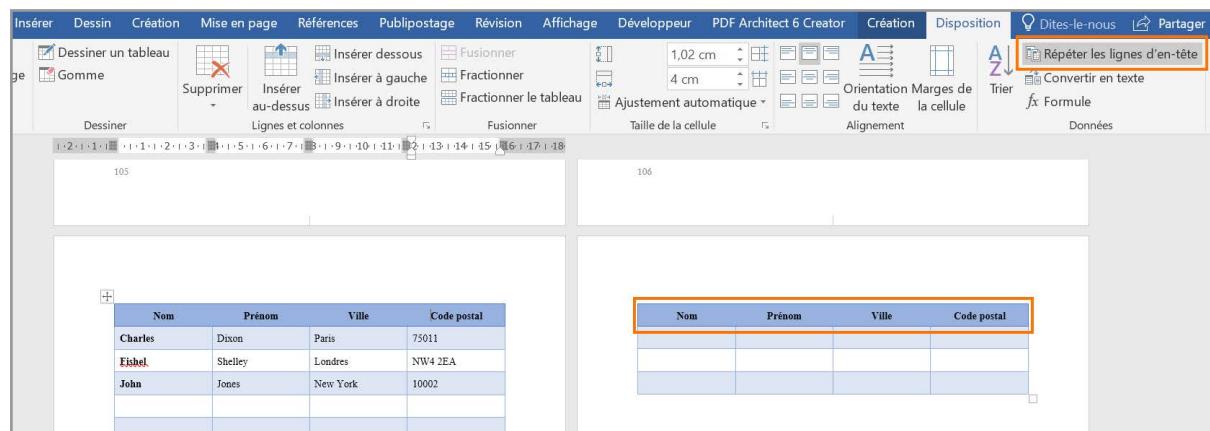
Nom	Prénom	Ville	Code postal
Charles	Dixon	Paris	75011
Fishel	Shelley	Londres	NW4 2EA
John	Jones	New York	10002

**Illustration 246** – Définir les options de tri

### 26.3.12 RÉPÉTER LES LIGNES D'EN-TÊTE SUR CHAQUE PAGE

Lorsqu'un tableau s'étale sur plusieurs pages, il peut s'avérer frustrant de ne pas avoir accès à la ligne d'en-tête sur chacune d'entre elles. Dans ce cas, utilisez le bouton Répéter les lignes d'en-tête pour que les titres de colonnes apparaissent sur chaque page.

Cliquez dans la ligne d'en-tête, puis sur le bouton Répéter les lignes d'en-tête.



**Illustration 247** – Répéter les lignes d'en-tête

### 26.3.13 CALCULER DANS UN TABLEAU

Que faire lorsque vous disposez d'une colonne de chiffres et que vous souhaitez les additionner de manière automatique ?

Utilisez le bouton Formule dans les Outils de tableau du ruban Disposition. Renseignez le Format de nombre ou choisissez une formule, et cliquez sur OK.

Produit	Prix
Pommes	12
Bananes	45
Oranges	35
Coût total	

Formule

Formula :  
=SUM(ABOVE)

Format de nombre :

Insérer la fonction : Insérer le signet :

OK Annuler

**Illustration 248** – Intégrer une formule dans un tableau

Les chiffres sont alors automatiquement additionnés. Si vous modifiez un des chiffres de la liste, vous devrez mettre à jour le champ de la formule pour que le total soit recalculé.

Produit	Prix
Pommes	75
Bananes	62
Oranges	35
Coût total	92

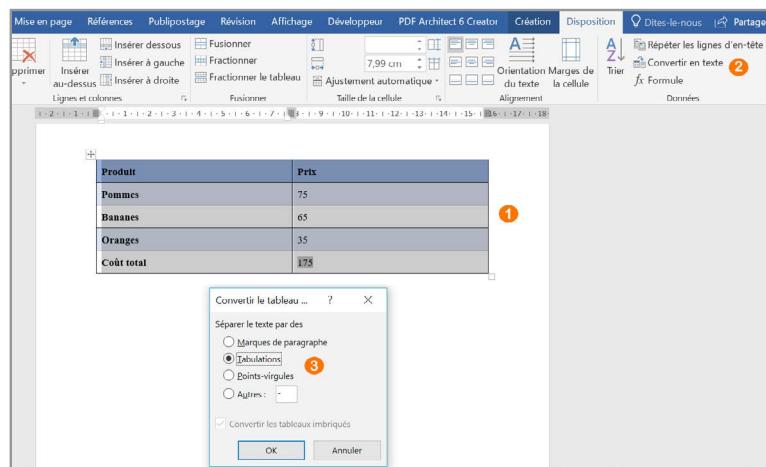
Couper Copier Options de collage : Mettre à jour les champs Modification du champ... Basculer les codes de champs Police... Paragraphe...

**Illustration 249** – Clic droit pour mettre à jour la formule

Vous aurez peut-être un peu de travail à faire quant à la mise en forme des chiffres, mais le calcul automatique vous fera gagner beaucoup de temps !

### 26.3.14 CONVERTIR UN TABLEAU EN TEXTE

Il arrive parfois que vous deviez afficher les données de votre tableau sous une autre forme. Toutefois, les tableaux restent un outil très pratique pour renseigner vos informations en premier lieu. Dans ce cas, une fois les données saisies, il est très simple de convertir un tableau en liste à onglets.



**Illustration 250** – Convertir un tableau en texte

Selectionnez le tableau (1), cliquez sur Convertir en texte (2), puis définissez la manière de Séparer les éléments du tableau. Pour convertir un tableau, le séparateur généralement utilisé est Tabulations.

Vos données sont maintenant présentées sous forme de liste à onglets.

Produit	Prix
<b>Pommes</b>	75
<b>Bananes</b>	65
<b>Oranges</b>	35
<b>Coût total</b>	175

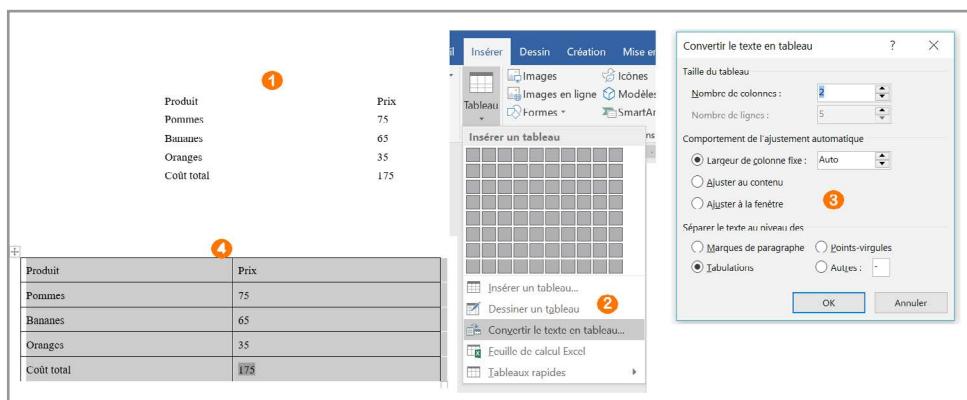
**Illustration 251** – Tableau converti en texte

### 26.3.15 CONVERTIR UN TEXTE EN TABLEAU

Il peut arriver que vous disposiez de données ordonnées sous forme de liste, grâce à des tabulations ou toute autre forme de séparateurs.

Ces données peuvent alors être converties en tableau.

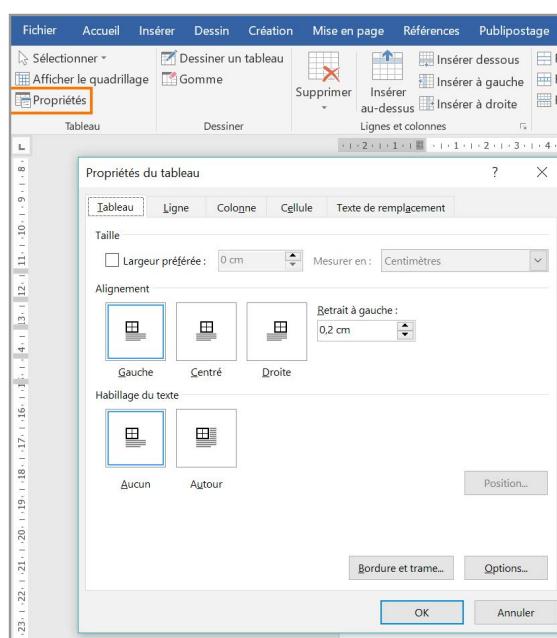
Selectionnez le texte à convertir (1), puis cliquez sur la flèche de menu déroulant sous Tableau, et choisissez Convertir le texte en tableau. Ensuite, définissez le nombre de lignes et de colonnes ainsi que les éléments qui séparent actuellement les données (3). Cliquez sur OK et vos informations seront ordonnées dans un tableau.



**Illustration 252 – Convertir un texte en tableau**

### 26.3.16 PROPRIÉTÉS DU TABLEAU

Propriétés du tableau est l'emplacement d'où vous pouvez contrôler tous les aspects du tableau. Vous aurez également la possibilité d'ajouter un Texte de remplacement. Cette fonctionnalité vous permettra de rendre votre tableau plus accessible aux personnes ayant une déficience visuelle.

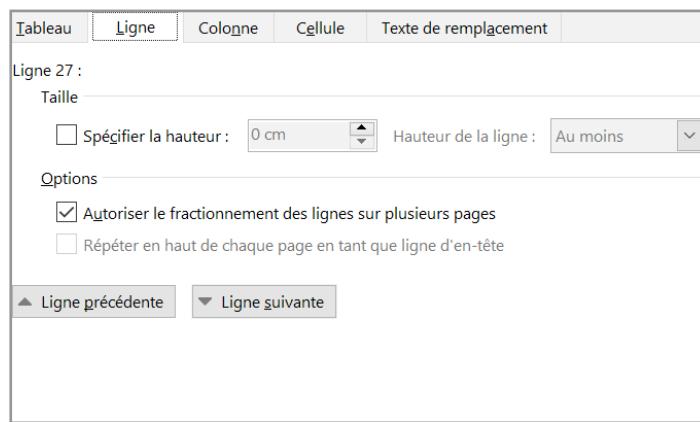


**Illustration 253 – Propriétés du tableau**

Cette boîte de dialogue vous permet de définir l'alignement du tableau par rapport au texte de la page ainsi que les options d'habillage.

### 26.3.17 L'ONGLET LIGNE

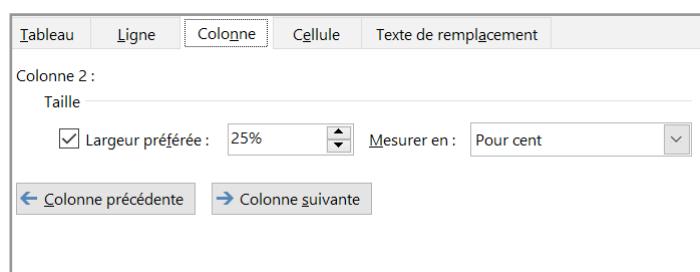
Vous avez la possibilité de définir une hauteur spécifique pour les lignes de votre tableau et d'autoriser le fractionnement des lignes sur plusieurs pages si nécessaire. Vous pouvez également définir la répétition de la ligne d'en-tête sur chaque page afin de ne pas avoir à répéter l'opération plus tard.



**Illustration 254** – Propriétés du tableau, Lignes

### 26.3.18 L'ONGLET COLONNE

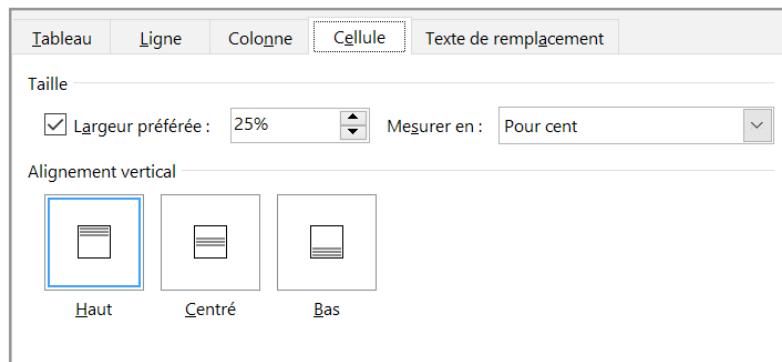
Ici, vous pouvez spécifier la largeur des colonnes ainsi que l'unité de mesure.



**Illustration 255** – Propriétés du tableau, Colonnes

### 26.3.19 L'ONGLET CELLULE

Définissez l'alignement vertical des cellules ainsi que la largeur préférée et l'unité de mesure.



**Illustration 256** – Propriétés du tableau, Cellules

### 26.3.20 L'ONGLET TEXTE DE REMPLACEMENT

Le Texte de remplacement est utilisé pour étiqueter des objets dans les documents. Cet étiquetage a pour but de faciliter la lecture pour les personnes souffrant de déficience visuelle.

N'oubliez pas d'ajouter un Texte de remplacement dans vos tableaux.



**Illustration 257** – Propriétés du tableau, Texte de remplacement

# 27 PUBLIPOSTAGE

Lorsque de nombreuses personnes doivent recevoir le même document ou message électronique, mais que ce dernier doit également être personnalisé ou contenir des champs qui peuvent être modifiés, il est nécessaire d'utiliser la fonction publipostage.

## 27.1 QU'EST-CE QU'UN PUBLIPOSTAGE ?

Un publipostage est composé de trois éléments.



**Illustration 258** – Composition d'un Publipostage

## 27.2 LE DOCUMENT SOURCE

Document Word – crée un document qui peut être envoyé à de nombreux destinataires.

Message électronique – lorsque vous devez créer un email standard devant être envoyé à de nombreux destinataires, et que chaque courrier doit être personnalisé, vous devez utiliser la fonction Publipostage.

## 27.3 LA LISTE

Votre liste de données peut être sous forme de :

- Tableau Word
- Feuille de calcul Excel
- Contacts Outlook

### 27.3.1 LA FUSION

Lorsque votre liste et votre document sont prêts, vous pouvez commencer la Fusion.

## 27.4 FUSION DEPUIS UNE LISTE EXCEL

La première étape consiste à configurer votre liste de données dans Excel. Il peut s'agir d'une liste que vous avez récupérée ou exportée depuis une base de données. Il se peut aussi que vous ayez besoin de nettoyer quelque peu la structure de votre base de données.

Dans votre liste Excel, vous devez indiquer un titre en haut de chaque colonne. Chaque colonne représente un champ. Dans votre document principal de fusion, les champs représentent des espaces réservés dont le texte sera modifié selon chaque entrée. Une entrée représente une information détenue sur chaque personne de votre liste.

Voici un exemple de liste de contacts.

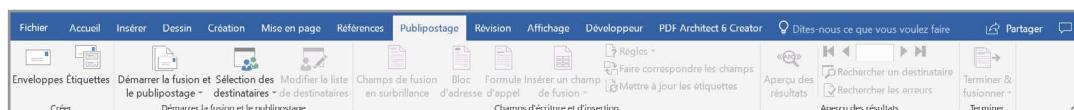
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Société	Nom	Prénom	Ville	Téléphone	Email					
2	Adventure Works	Akselrod	Greg	Barcelone	01 42 56 66 21	AdventureWorks@live.com					
3	A Datum Corporation	Abotrous	Hazem	Berlin	01 42 56 66 22	hazem@example.com					
4	Alpine Ski House	Abu-Deyah	Ahmed	Lyon	01 42 56 66 23	ahmed@example.com					
5	Blue Yonder Airlines	Legrand	Paul	Paris	01 42 56 66 24	paul@example.com					
6	City Power & Light	Adams	Terry	San Diego	01 42 56 66 25	terry@example.com					
7	Coho Vineyard	Agarwal	Nupur	Santiago	01 42 56 66 26	nupur@example.com					
8	Coho Winery	Alexander	Sean P.	Mendoza	01 42 56 66 27	sean@example.com					

Illustration 259 – Liste de données Excel

Maintenant que ma liste est prête, je peux créer et le document et procéder à la fusion.

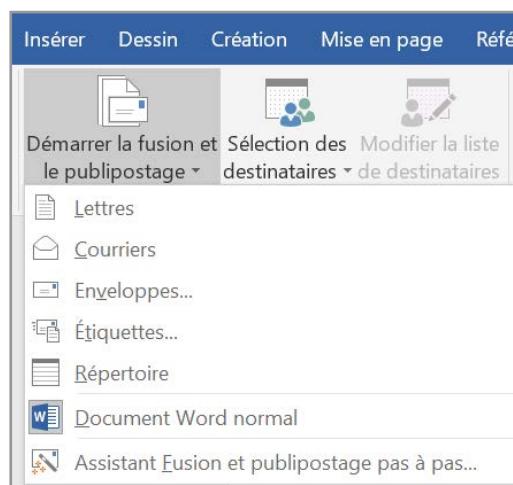
## 27.4.1 LE RUBAN PUBLIPOSTAGE

Le point de départ de votre publipostage se situe dans le ruban Publipostage.



**Illustration 260** – Le ruban Publipostage

Les deux premières icônes servent à créer des Enveloppes et Étiquettes. Nous aborderons ces deux éléments séparément car ils concernent les enveloppes individuelles ou les feuilles ne contenant qu'une seule étiquette. Le processus de publipostage se déplace de gauche à droite sur le ruban selon l'étape où vous vous trouvez.



**Illustration 261** – Commencer le Publipostage

**Démarrer la fusion et le publipostage** – ce bouton vous permet de définir le type de document à créer pour cette fusion. Les options sont :

Option	Description
<b>Lettres</b>	Crée une lettre personnalisée ou un document à envoyer à de multiples destinataires
<b>Courriers</b>	Sélectionnez cette option si vous souhaitez créer un mailing personnalisé
<b>Enveloppes</b>	Une série d'enveloppes personnalisées
<b>Étiquettes</b>	Une feuille ou plusieurs feuilles d'étiquettes personnalisées
<b>Répertoire</b>	Une liste d'inventaire où chaque ligne a la même structure

Option	Description
<b>Document Word normal</b>	Utilisez cette option pour que votre document de fusion apparaisse de nouveau comme un document Word standard
<b>Assistant Fusion et publipostage pas à pas</b>	Sélectionnez cette option pour activer l'assistant qui vous guidera pas à pas

#### 27.4.2 CRÉER UNE LETTRE

Démarrez la fusion et le publipostage, et sélectionnez Lettres dans le menu déroulant.

C'est comme si rien ne se passait. La deuxième étape consiste à Sélectionner des destinataires afin que Word sache où aller récupérer les informations nécessaires. Vous avez trois choix d'options concernant les données.

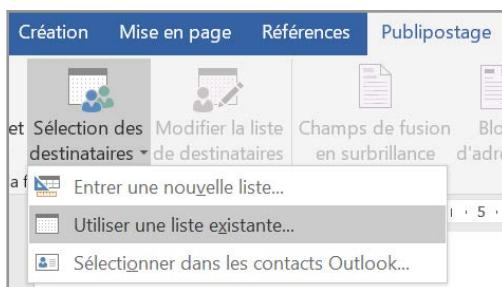


Illustration 262 – Options de la liste de données

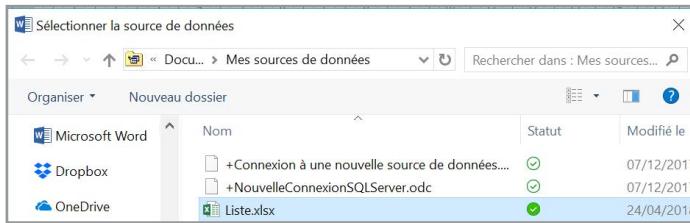
**Entrer une nouvelle liste** – cette commande affichera un formulaire que vous devrez remplir pour créer une liste – cette option peut être utilisée pour les courtes listes. Toutefois, dans la plupart des cas, vous disposerez déjà d'une liste plus complète enregistrée autre part.

**Utiliser une liste existante** – il s'agit de la fonction que nous utilisons ici dans la mesure où nous disposons déjà d'une liste Excel.

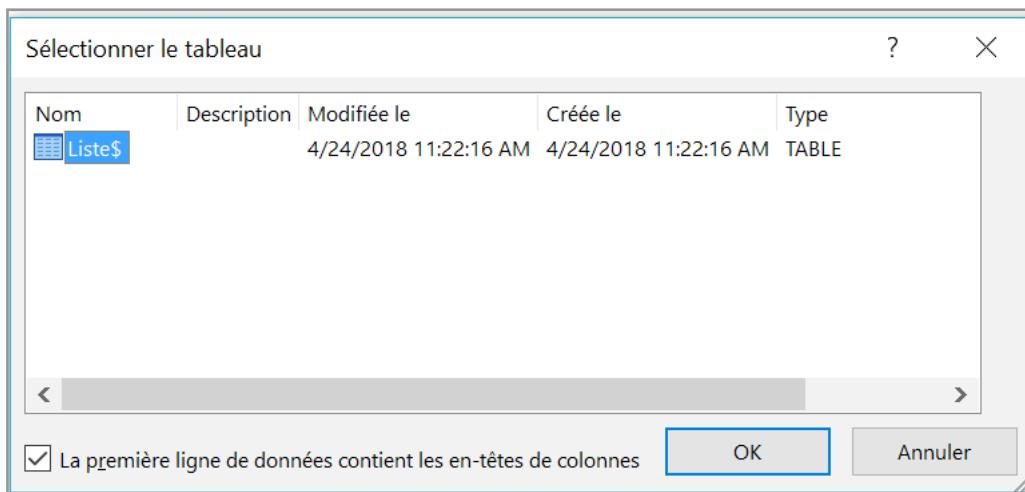
**Sélectionner dans les contacts Outlook** – vous permet de récupérer des données à partir d'informations détenues dans Outlook.

Cliquez sur Utiliser une liste existante.

Naviguez vers l'emplacement où est stockée votre liste et sélectionnez-la. Il est possible que Word vous dirige vers un dossier où il stocke des données de contact, mais vous pouvez enregistrer votre liste où bon vous semble.

**Illustration 263** – Trouvez votre liste

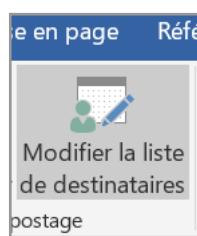
Comme cette liste se trouve dans un classeur Excel, Word vous invitera à sélectionner la feuille de calcul correcte.

**Illustration 264** – Choisir la feuille de calcul

Faites attention à la case La première ligne de données contient les en-têtes de colonnes – il est très important que vos colonnes, dans votre feuille de calcul, soient dotées d'en-têtes formatées de manière différente du reste des données.

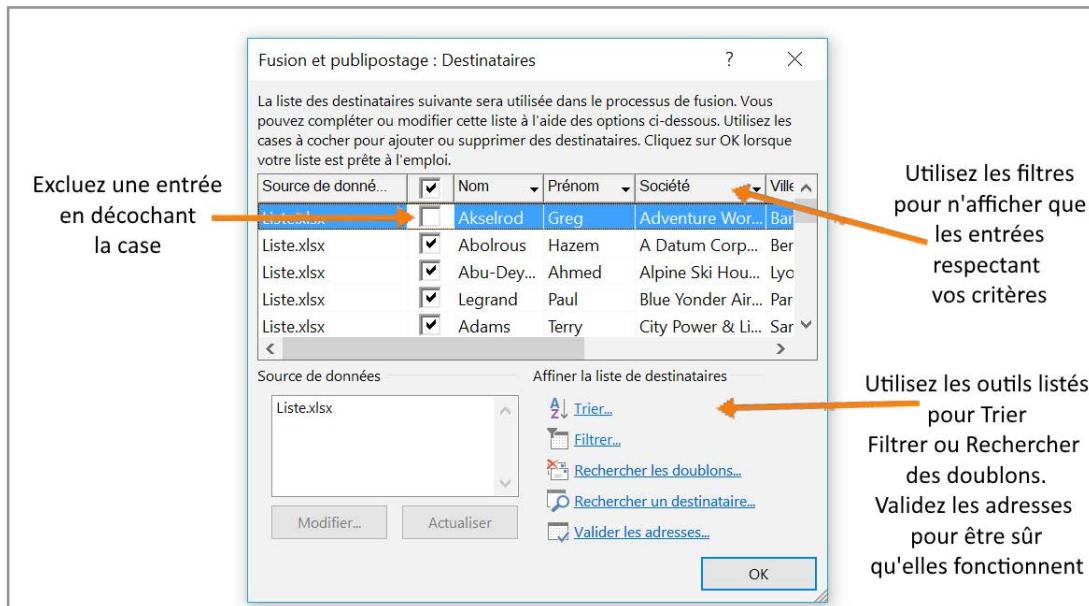
#### 27.4.3 MODIFIER LA LISTE DE DESTINATAIRES

Il se peut que votre liste soit très fournie et que vous n'ayez pas besoin d'écrire à toutes les personnes qui s'y trouvent. Word vous permet donc d'exclure certains destinataires.

**Illustration 265** – Modifier la liste de destinataires

Décochez les entrées que vous souhaitez exclure du publipostage.

Utilisez les outils fournis pour filtrer et trier les données, les valider et rechercher les doublons.

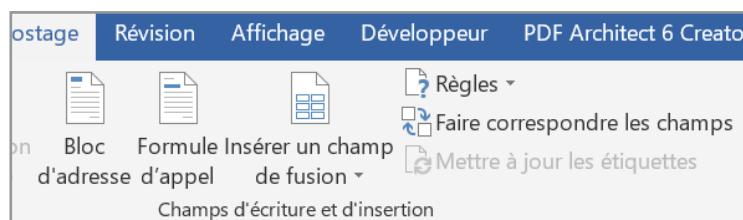


**Illustration 266** – Modifier la liste de destinataires

#### 27.4.4 INSÉRER DES CHAMPS DE FUSION

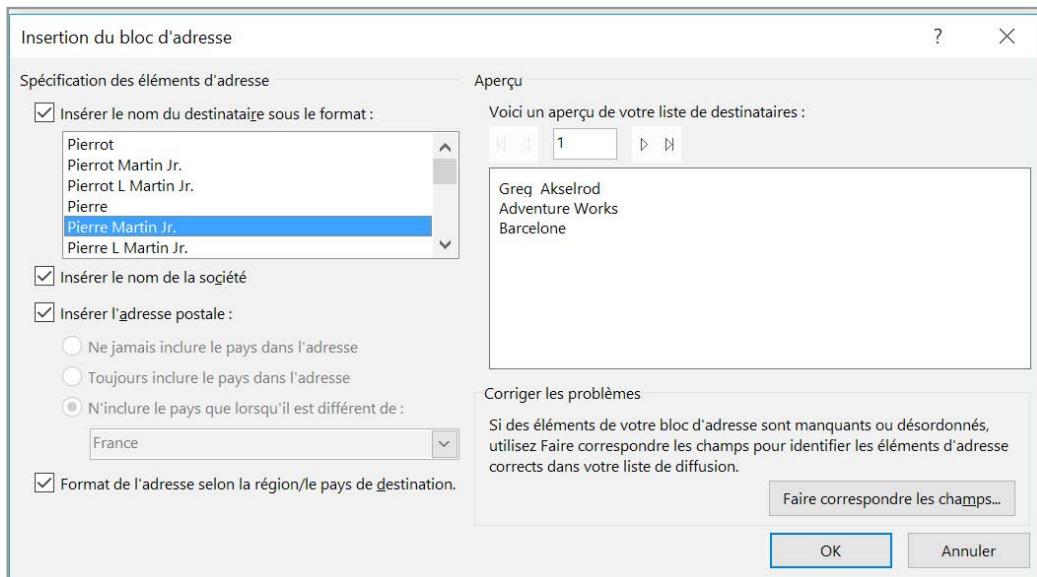
Les Champs de fusion sont des espaces réservés ou codes qui indiquent à Word les informations qu'il doit extraire de la liste.

Vous disposez de plusieurs options pour les ajouter.



**Illustration 267** – Insérer des champs de fusion

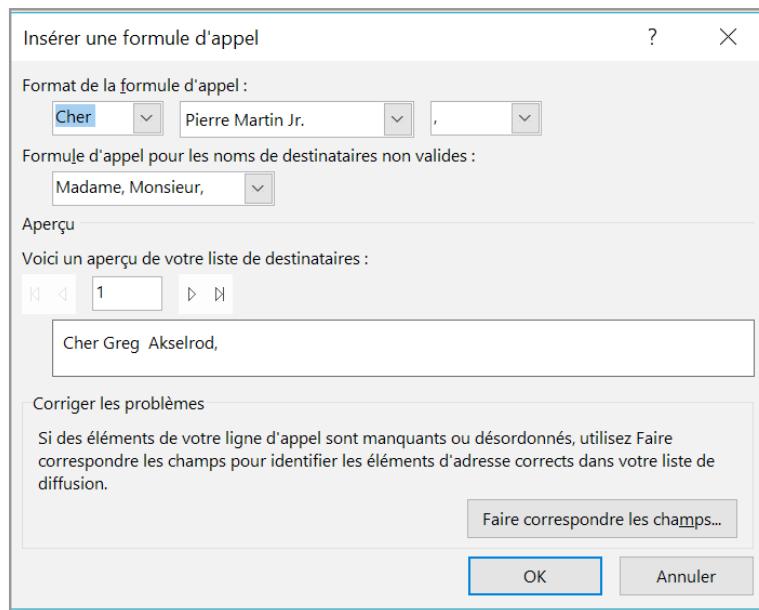
Bloc d'adresse – insère un bloc entier dans le format que vous aurez spécifié. Cliquez sur Bloc d'adresse pour afficher la boîte de dialogue ci-dessous. Vous aurez alors la possibilité de tester les différentes options de présentation de l'adresse.



**Illustration 268** – Bloc d'adresse

#### 27.4.5 FORMULE D'APPEL

La Formule d'appel est la ligne de salutation prédéfinie de votre lettre. Ainsi, vous avez la possibilité de choisir la manière dont votre lettre commencera en choisissant les options appropriées.



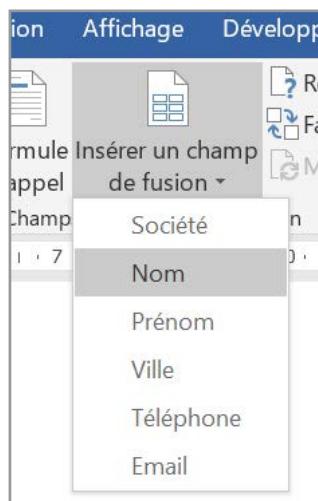
**Illustration 269** – Formule d'appel

Vous avez également la possibilité d'utiliser Cher – ou de laisser le champ vide – et de choisir la formule à utiliser si vous ne disposez pas d'informations suffisantes concernant le contact.

#### **27.4.6 INSÉRER DES CHAMPS DE FUSION**

Mon option préférée consiste à insérer les différents champs de fusion individuels à l'emplacement où je souhaite les voir apparaître dans le document. Cela me permet d'avoir un contrôle total sur la présentation de mon document.

Placez le curseur à l'emplacement souhaité, cliquez sur Insérer un champ de fusion, et sélectionnez votre option parmi la liste proposée.

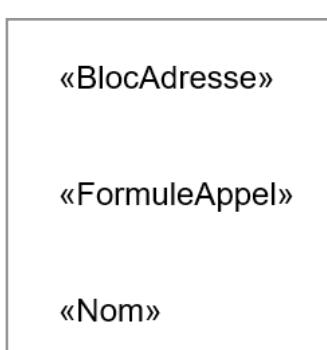


**Illustration 270** – Insérer un champ de fusion

#### **27.4.7 À QUOI RESSEMBLENT LES CHAMPS ?**

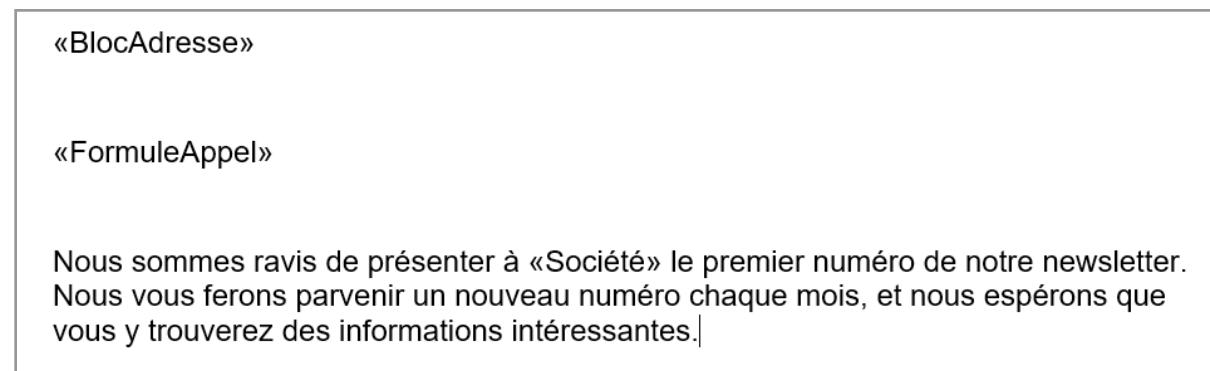
Les champs auront l'air un peu bizarres quand vous les verrez pour la première fois. Pour afficher les informations sources, vous devrez prévisualiser le document final.

#### **27.4.8 BLOC D'ADRESSE ET FORMULE D'APPEL**



**Figure 271** – Bloc d'adresse et Formule d'appel

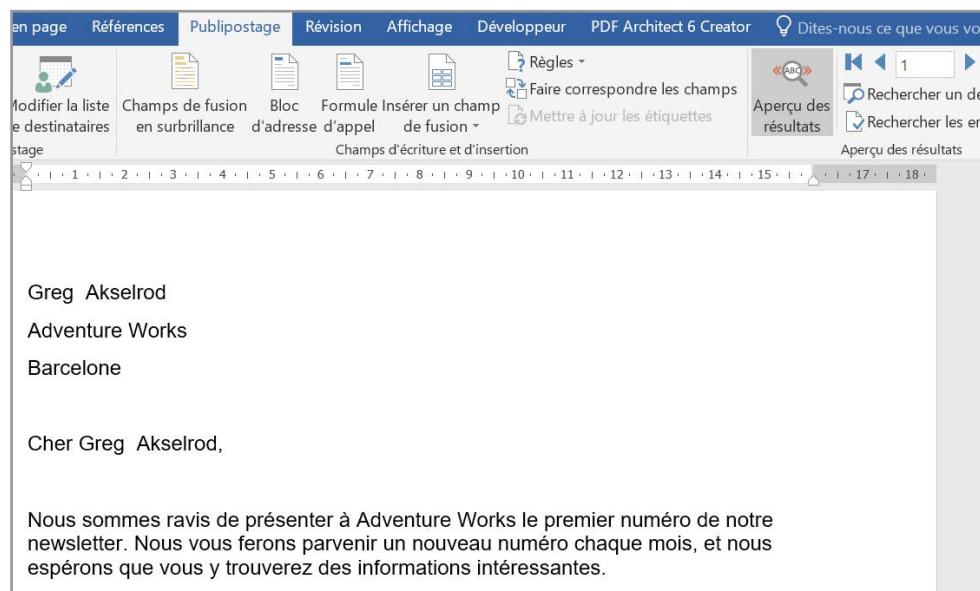
#### 27.4.9 CHAMPS DE FUSION



**Figure 272** – Champs de fusion

#### 27.4.10 APERÇU DES RÉSULTATS

Cliquez sur Aperçu des résultats dans le ruban Publipostage pour que Word affiche le résultat final de la fusion.



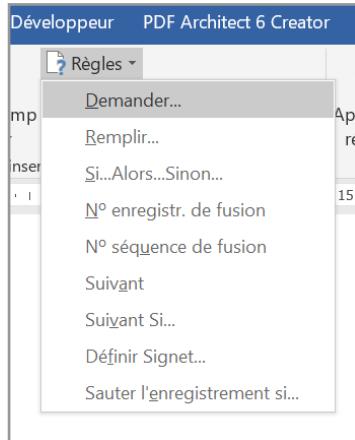
**Figure 273** – Aperçu des résultats

#### 27.4.11 FAIRE CORRESPONDRE LES CHAMPS

Cette option affiche une liste de champs prédéfinis et vous permet de les faire correspondre aux en-têtes de votre liste. Cette commande est utile si vous souhaitez utiliser les règles expliquées ci-dessous.

## 27.4.12 RÈGLES

Il s'agit d'une série d'options que vous pouvez définir pour contrôler la fusion. Le bouton Règles n'est activé que lorsque le processus de fusion est initié.



**Illustration 274 – Règles**

Parfois, lors d'une fusion, il est nécessaire de prendre en compte des informations additionnelles. Peut-être aurez-vous besoin d'ajouter des données sur certaines lettres, mais pas toutes – ou peut-être aurez-vous besoin de collecter des informations différentes pour chaque contact. C'est là que les règles entrent en jeu.

Option	Description
<b>Demander</b>	Cette commande permet d'ajouter un champ demandant la réponse à une question. Le champ Demander peut apparaître après chaque entrée ou à la fin de la fusion.  Il placera la réponse dans un signet qui pourra alors être référencé ailleurs.  Combinez cette commande avec un champ Ref pour que la réponse à votre question soit intégrée aux documents fusionnés. Vous trouverez des explications plus détaillées après ce tableau.
<b>Remplir</b>	Un champ vous invite à entrer des informations dans chaque copie – littéralement vous demande de remplir la case.
<b>Si Alors Sinon</b>	Utilisez cette option pour ajouter des informations spécifiques lorsqu'une condition est respectée – si ce n'est pas le cas, vous pouvez indiquer une réponse différente.

<b>Option</b>	<b>Description</b>
<b>N° enregistrement de fusion</b>	Permet de capturer le numéro d'enregistrement réel dans la source de données à inclure dans le document fusionné. Ce numéro résulte d'un tri ou filtrage appliqué à la source de données avant la fusion et peut être utilisé pour générer une référence unique lorsqu'il est utilisé, par exemple, avec un champ Date de publication.
<b>N° séquence de fusion</b>	Utilisez cette option quand vous souhaitez insérer un nombre d'enregistrements dans le document fusionné. Ceci peut se révéler utile pour calculer le coût d'affranchissement.
<b>Suivant</b>	<p>Permet d'insérer l'enregistrement de données suivant dans le document en cours sans commencer un nouveau document. Le champ Suivant commande à Word de fusionner l'enregistrement suivant dans le document actuel plutôt que de lancer une nouvelle fusion. Utilisez le champ Suivant pour renseigner des informations d'un autre enregistrement dans votre document de fusion.</p> <p>Si votre objectif est de répertorier des informations provenant de différents enregistrements, comme une liste de membres ou de prix, n'utilisez pas le champs Suivant. À la place, préférez sélectionner Répertoire en tant que document principal lorsque vous démarrez la fusion et le publipostage</p>
<b>Suivant si</b>	Permet de comparer deux valeurs. Une correspondance entre le contenu du champ de données et la valeur détermine si l'enregistrement suivant doit être fusionné dans le document en cours ou dans un nouveau document.
<b>Définir Signet</b>	Permet d'associer un nom de signet à une valeur spécifique. Un signet peut être inséré à plusieurs emplacements dans un document. Où que vous insériez un signet dans un document, la valeur liée à ce signet s'affiche. Prenez, par exemple, un nouveau produit doté d'une dénomination provisoire. Si le nom de ce produit doit apparaître à de multiples reprises dans le document, grâce aux Signets, lorsque le nom définitif sera décidé, vous n'aurez plus qu'à mettre à jour le signet pour appliquer la modification à toutes les occurrences.
<b>Sauter l'enregistrement si</b>	Permet d'ignorer un enregistrement si la condition définie n'est pas respectée. Imaginez, par exemple, que vous possédez une très longue liste de personnes situées dans des villes différentes. Aujourd'hui, vous ne souhaitez écrire qu'à celles basées à Londres. Vous pourrez ainsi ignorer tous les autres enregistrements.

## 27.5 LE CHAMP DEMANDER

Le champ Demander requiert une réponse à une question posées dans le document de fusion.

Par exemple, imaginez qu'un rapport mensuel est envoyé à votre direction. Plutôt que de générer un nouveau document à chaque fois, il est préférable de créer une lettre type qui demandera la date à indiquer sur le rapport. Utilisez ensuite un champ de référence pour renseigner la date en question dans d'autres emplacements.

Un champ Demander (ou Ask) place la réponse dans un Signet, puis nous utilisons un champ Ref pour appliquer le contenu du signet à chaque lettre.

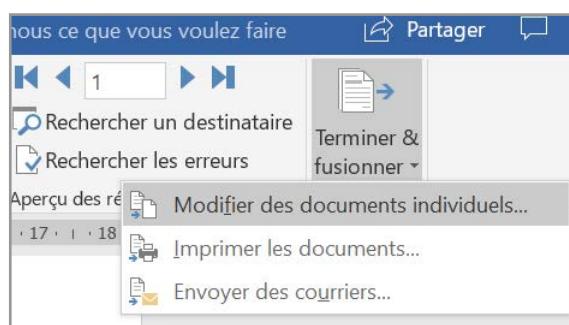
Le champ Demander peut-être requis une seule fois, ou il peut être réitéré pour chaque instance de la fusion. Dans cet exemple, nous n'avons besoin que d'une seule réponse, qui sera la même pour tous les champs Ref de toutes les lettres de la séquence.

### 27.5.1 RECHERCHER LES ERREURS

Cette option permet de simuler la fusion afin d'identifier tout problème qui pourrait apparaître dans les données ou les champs de fusion.

### 27.5.2 TERMINER ET FUSIONNER

Il s'agit de la dernière étape. Vous avez créé votre document de fusion, vous l'avez prévisualisé, et vous êtes maintenant prêt à passer à la dernière opération.



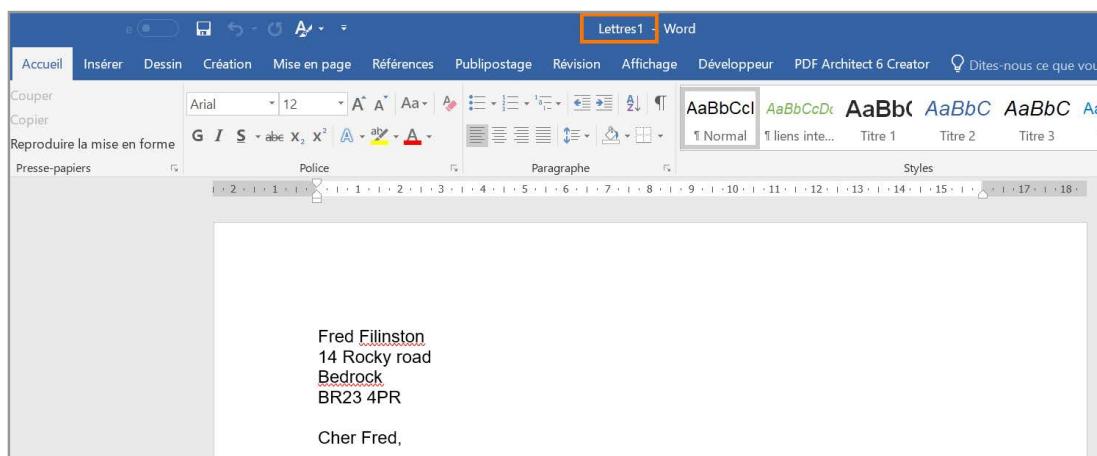
**Illustration 275 – Terminer et fusionner**

Option	Description
<b>Modifier les documents individuels</b>	Utilisez cette fonction à chaque publipostage. Ceci exécute la fusion et crée un document contenant toutes vos lettres. Vous pouvez dorénavant les passer en revue pour vous assurer qu'elles correspondent toutes à ce que vous souhaitez. C'est une bonne manière de vous assurer que tout a bien fonctionné. Je passe systématiquement par cette étape avant d'imprimer les lettres générées par la fusion.
<b>Imprimer les documents</b>	Cette commande exécute la fusion et envoie directement les lettres générées vers l'imprimante spécifiée. N'utilisez cette fonction que si vous êtes certain que toutes vos lettres sont conformes à ce que vous souhaitez.
<b>Envoyer des courriers</b>	Cette commande vous permet d'envoyer des emails à de multiples destinataires. Vous devrez ajouter une ligne d'objet et choisir les enregistrements à envoyer. Cliquez sur OK pour envoyer les emails.

### 27.5.3 LETTRES1

Lorsque le document a été fusionné, un nouveau document est créé. Il sera automatiquement nommé Lettres1 (chaque fois que vous procédez à une fusion, le numéro sera modifié). Le résultat de la fusion peut être imprimé. Toutefois, vous ne devriez pas l'enregistrer. Il s'agit d'un document plus volumineux que le document de fusion original, et si vous souhaitez le renvoyer par la suite, les noms auront peut-être changé ou d'autres auront été ajoutés.

En effet, chaque fois que vous procédez à une fusion, la liste utilisée correspond à la dernière mise à jour. De ce fait, si vous ajoutez des noms ou effectuez des modifications dans votre liste de données, le résultat sera différent.



**Illustration 276 – Lettres1**

## 27.5.4 QUELS ÉLÉMENTS DOIS-JE ENREGISTRER

**Enregistrer la liste de données** – vous pourrez continuer à la mettre à jour.

**Enregistrer le document contenant les champs de fusion** – il sera alors prêt à être de nouveau fusionné à tout moment. Les champs de fusions permettent de lier le document à la base de données de manière à ce que le résultat de la fusion soit toujours à jour.

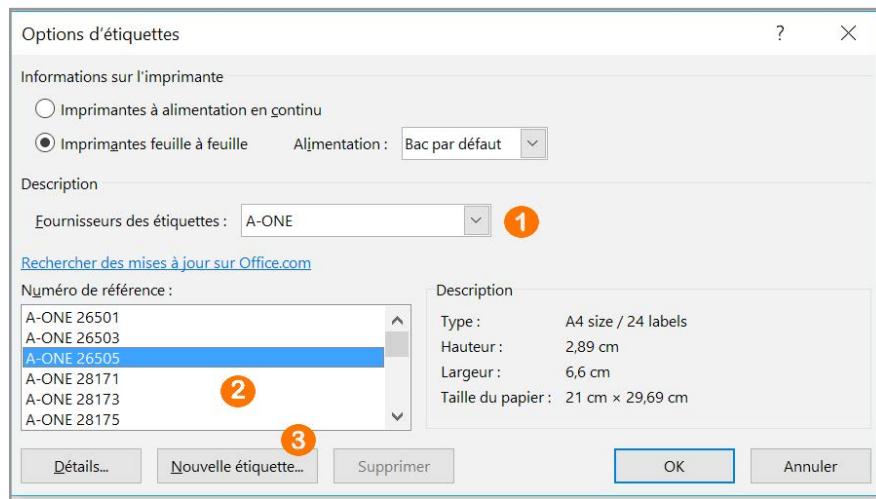
**Supprimer le document Lettres1** – vous n'aurez besoin que de quelques instants pour en recréer un à jour.

## 27.6 CRÉER DES ÉTIQUETTES DE PUBLIPOSTAGE

Les étiquettes de publipostage se composent de pages d'étiquettes où chaque étiquette est différente de la précédente. Le processus de fusion est presque le même que pour les lettres, cependant Word doit savoir quelles étiquettes utiliser et comment les définir.

Une fois que votre source de données est créée, vous pouvez commencer le processus. Dans le ruban Publipostage, cliquez sur Démarrer la fusion et le publipostage, puis sélectionnez Étiquettes.

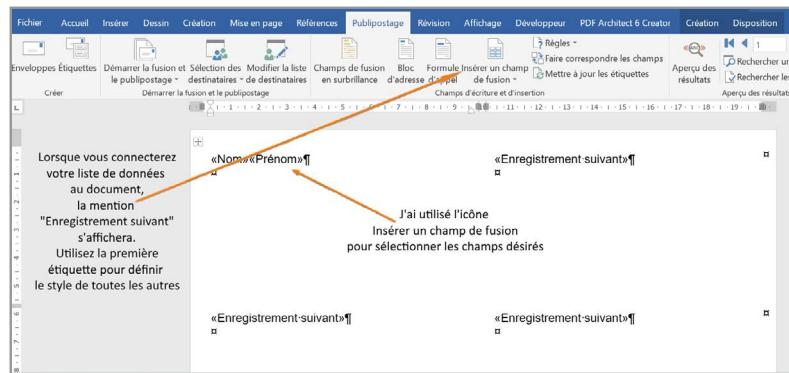
Vous devrez alors définir un modèle d'étiquettes.



**Illustration 277** – Modèle d'étiquettes de publipostage

- Choisissez le modèle de vos étiquettes (1), sélectionnez le numéro de l'étiquette dans la liste (2) – si aucun ne correspond, vous avez la possibilité de créer votre propre modèle (3). Cliquez sur OK lorsque vous avez terminé.

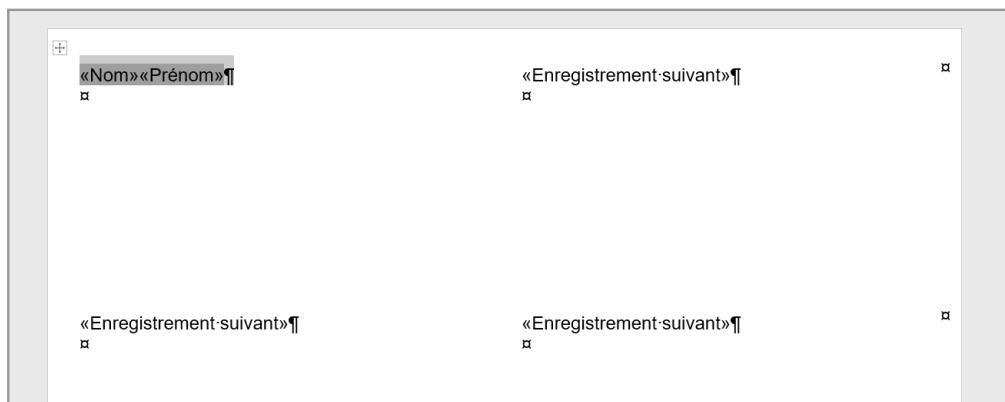
- Une page d'étiquettes s'affiche.
- Connectez votre liste de données en cliquant sur Sélectionner des destinataires (comme pour les lettres de publipostage) – rappelez-vous que vous pouvez utiliser une liste de contacts Excel ou Outlook – puis appliquez éventuellement vos filtres en modifiant la liste des destinataires.
- Une fois votre liste configurée, vous pouvez commencer à élaborer votre première étiquette en ajoutant les champs que vous souhaitez utiliser. Je vais créer des badges.



**Illustration 278** – Créer la première étiquette

### 27.6.1 METTRE À JOUR LES ÉTIQUETTES

Maintenant que votre première étiquette contient un champ de fusion, vous pouvez appliquer le même modèle à toutes vos étiquettes.

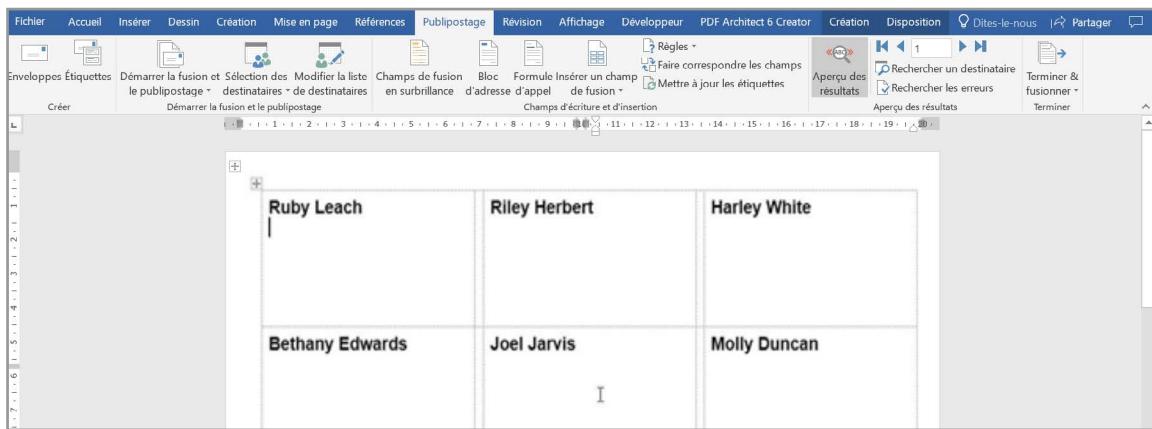


**Illustration 279** – Configurer l'étiquette

Cliquez ensuite sur Mettre à jour les étiquettes. Les étiquettes seront modifiées pour correspondre à la première. Chaque étiquette contiendra également la mention « Enregistrement suivant ». Cela permet d'indiquer à Word qu'il doit renseigner les informations de l'enregistrement suivant dans chaque étiquette.

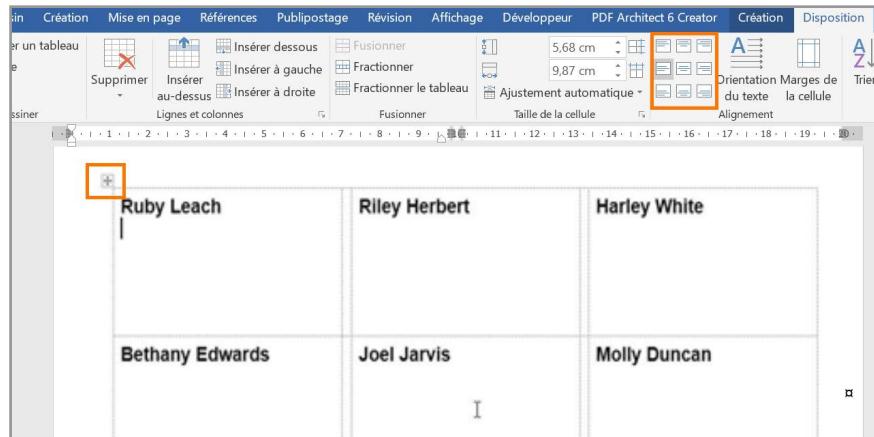
## 27.6.2 PRÉVISUALISER LES ÉTIQUETTES

Prévisualisez vos étiquettes pour avoir un aperçu avant leur impression.



**Illustration 280** – Prévisualiser les étiquettes

**Mise en forme des étiquettes** – si vous avez besoin de modifier la mise en forme, sélectionnez simplement toutes les étiquettes et appliquez les changements souhaités. Par exemple, si je souhaite que tous les noms soient centrés au milieu du badge, je sélectionne l'ensemble du tableau et j'applique la mise en forme désirée à toutes les cellules.



**Illustration 281** – Mettre en forme les étiquettes

## 27.6.3 TERMINER ET FUSIONNER

Il est maintenant temps de terminer la fusion et d'imprimer les étiquettes.

## 27.6.4 QUELS ÉLÉMENTS DOIS-JE ENREGISTRER ?

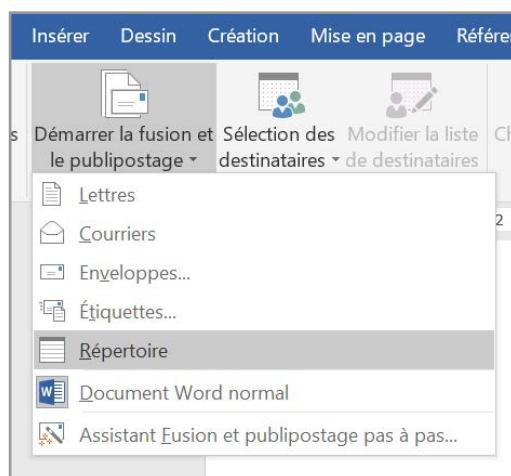
Enregistrez les documents contenant les champs plutôt que les étiquettes fusionnées. Lorsque vous aurez de nouveau besoin de vos étiquettes, reproduisez la fusion et toutes les informations renseignées sur vos étiquettes seront à jour.

## 27.6.5 CRÉER UN RÉPERTOIRE

Un Répertoire est une liste. Vous avez uniquement besoin de créer la première entrée et le Publipostage se chargera du reste.

Commencez par ajouter une structure – un tableau est une structure appropriée. Dans mon exemple, j'ai ajouté deux colonnes et une ligne.

Une fois votre structure créée, Démarrez la fusion et le publipostage et choisissez Répertoire :



**Illustration 282** – Configurer un Répertoire

Ensuite, Sélectionnez des destinataires et Insérez vos champs de fusion. Je désire élaborer une liste de noms et d'adresses emails. Je me contente donc d'ajouter le champs *nom* dans une colonne et *adresse email* dans la colonne suivante.

+ «Nom»	«Email»
------------	---------

**Illustration 283** – ajouter des Champs de fusion sur la première ligne

## 27.6.6 TERMINER ET FUSIONNER

C'est là que la magie opère. Lorsque vous fusionnez les enregistrements, une liste complète est créée. Choisissez Modifier les documents individuels, puis Tous.

Word se chargera de copier la première ligne pour appliquer les champs à tous les enregistrements de votre liste.

Ruby	RubyLeach@armyspy.com
Riley	RileyHerbert@armyspy.com
Harley	HarleyWhite@teleworm.us
Bethany	BethanyEdwards@cuvox.de
Joel	JoelJarvis@armyspy.com
Molly	MollyDuncan@teleworm.us
Rebecca	RebeccaDodd@einrot.com
Kayleigh	KayleighWilkins@fleckens.hu
Lily	LilyMorley@fleckens.hu
Charles	CharlesDixon@dayrep.com
Elise	EliseWatkins@fleckens.hu
Connor	ConnorNorton@armyspy.com
Jayden	JaydenLeach@dayrep.com
James	JamesWhite@gustr.com
Bethany	BethanyCarroll@rhyta.com
Isaac	IsaacBarry@gustr.com
Emma	EmmaPayne@jourrapide.com
Paige	PaigeVaughan@cuvox.de
Harvey	HarveyKennedy@jourrapide.com
Naomi	NaomiHayes@gustr.com
Evan	EvanStanley@dayrep.com
Ethan	EthanBrennan@dayrep.com
Sophie	SophieMarshall@gustr.com
Kian	KianPearson@rhyta.com
Jamie	JamieGibbs@gustr.com
Daniel	DanielPollard@superrrito.com
Alexandra	AlexandraBarker@armyspy.com
Sienna	SiennaWheeler@teleworm.us

**Illustration 284** – Répertoire créé

## 27.6.7 QUELS ÉLÉMENTS DOIS-JE ENREGISTRER ?

Encore une fois, n'enregistrer que le document contenant la première entrée du répertoire. Ainsi, lorsque vous procédez à une nouvelle fusion, vous obtiendrez une liste à jour.

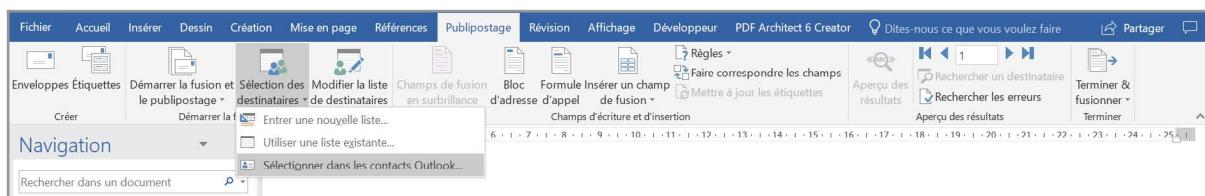
## 27.7 PUBLIPOSTER DES EMAILS À DES CONTACTS OUTLOOK

À notre époque, nous envoyons une énorme quantité d'emails. Voici donc comment créer un message qui pourra être envoyé à de nombreuses personnes. Dans mon exemple, il s'agit d'envoyer des instructions concernant un cours. J'ai besoin qu'elles soient envoyées à tous les participants, et que le courrier soit personnalisé pour chacun d'entre eux.

Démarrez la fusion et le publipostage, et sélectionnez Courriers.

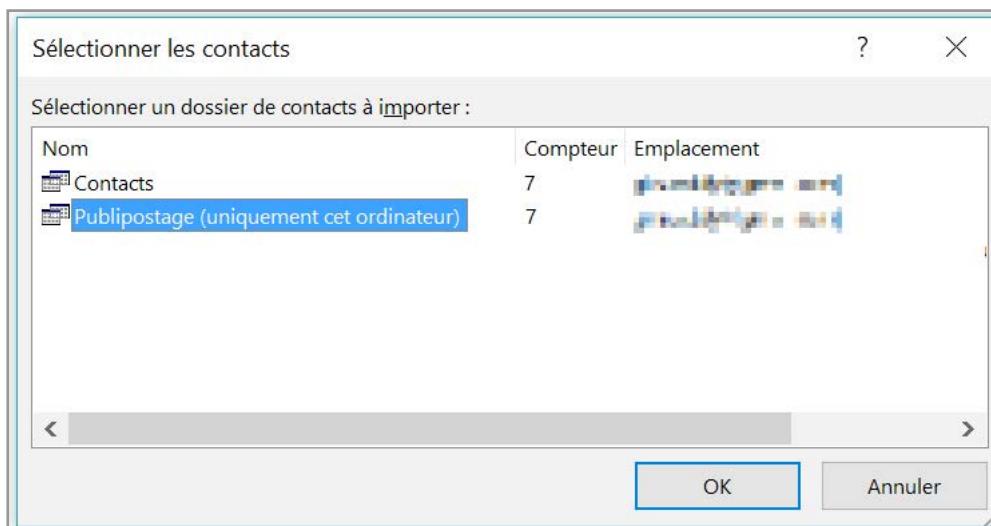
Notez que l'affichage passe automatiquement en mode Brouillon.

Sélectionnez ensuite les destinataires en cliquant sur Sélectionner dans les contacts Outlook.



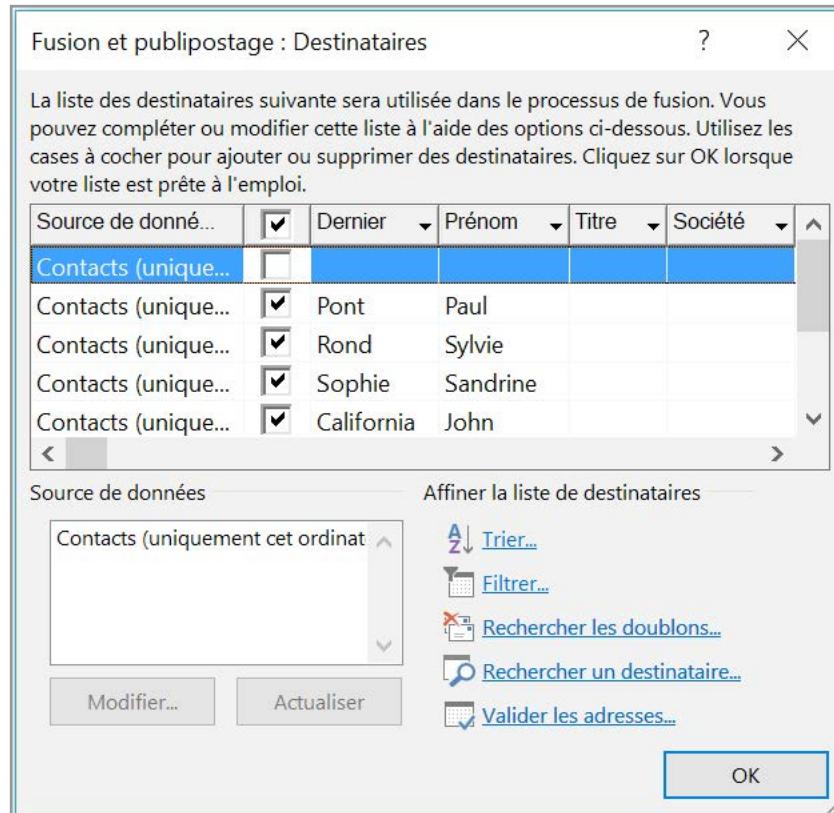
**Illustration 285** – Sélectionner dans les contacts Outlook

On vous demandera ensuite de sélectionner le dossier dans lequel vos contacts sont stockés. J'ai donc créé un dossier dans Outlook nommé Publipostage, et j'y ai ajouté les contacts désirés.



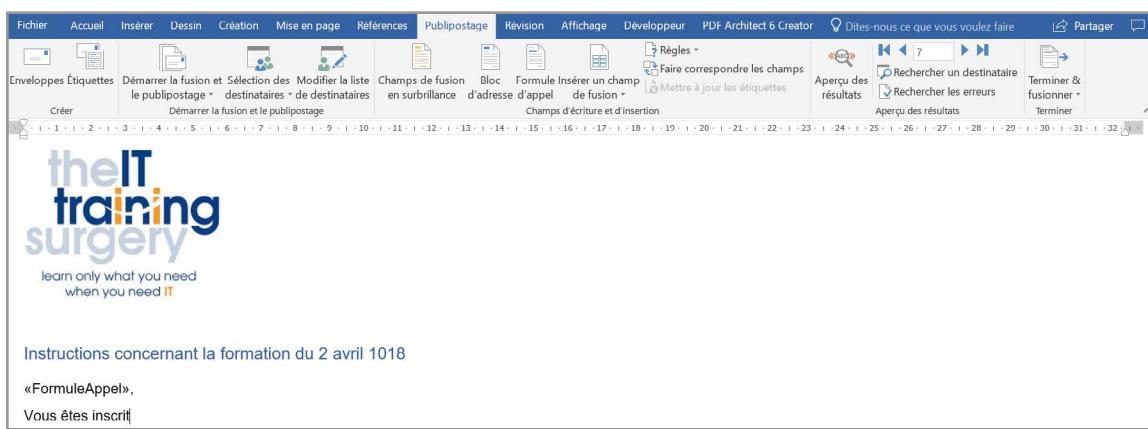
**Illustration 286** – Sélectionner la liste de contacts Outlook

Une fois le dossier Publipostage sélectionné, Word affiche la liste de contacts afin que je puisse immédiatement la modifier.



**Illustration 287** – Modifier la liste de contacts Outlook

À présent, créez votre message en y incluant toute image ou option de mise en page, et ajoutez les champs de fusion souhaités.



**Illustration 288** – Créer un message

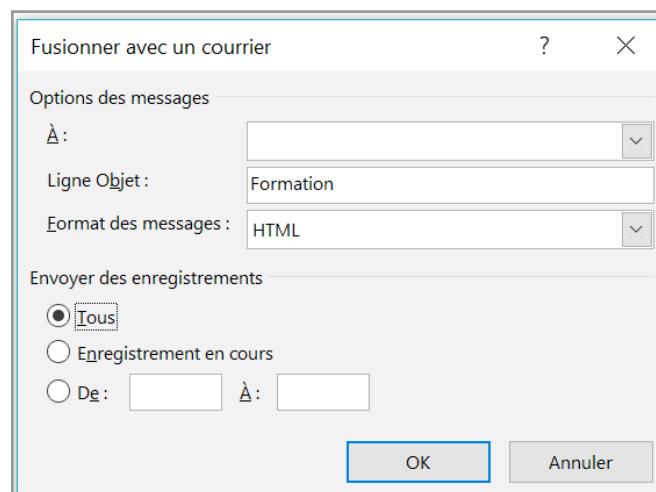
## 27.7.1 APERÇU DES RÉSULTATS

Vous pouvez prévisualiser les messages individuels pour avoir un aperçu du style de vos emails lorsqu'ils seront envoyés. Toute modification de mise en page doit être effectuée avant la fusion et le publipostage.

## 27.7.2 TERMINER ET FUSIONNER

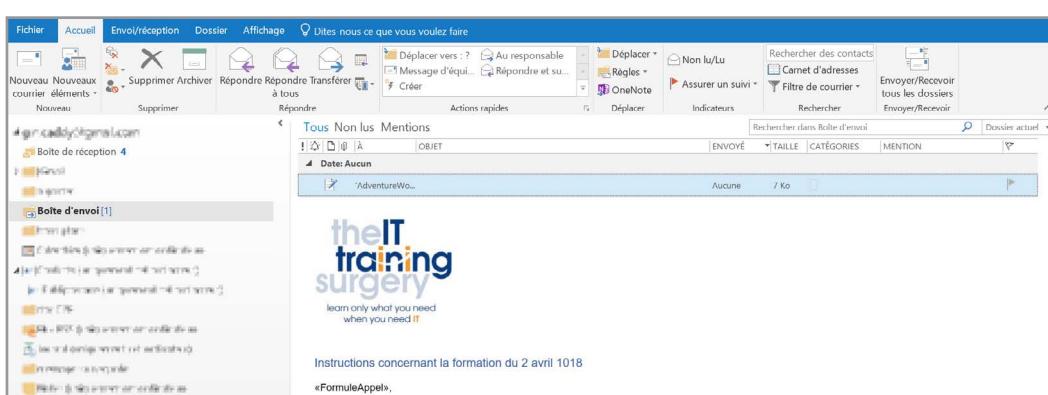
Il est alors temps d'envoyer vos emails.

Cliquez sur Terminer et fusionner, et sélectionnez Envoyer des courriers. Renseignez la ligne d'objet et choisissez les enregistrements à envoyer. Cliquez sur OK.



**Illustration 289** – Renseignez l'objet du message

Vos messages sont envoyés et apparaîtront dans votre dossier Boîte d'envoi.



**Illustration 290** – Messages envoyés

### 27.7.3 QUELS ÉLÉMENTS DOIS-JE ENREGISTRER ?

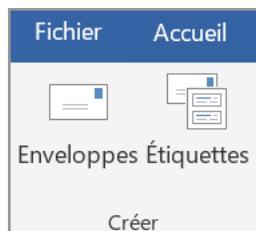
Enregistrez le document contenant les champs de fusion. Pensez qu'il est connecté à un dossier Outlook et que, de ce fait, les nom et adresses emails correspondront à ce dossier.

### 27.7.4 QUE FAIRE SI MES DONNÉES DE FUSION SE TROUVENT DANS EXCEL ?

Pas de problème. Suivez les étapes décrites ci-dessus, mais sélectionnez Utiliser une liste existante lors de la sélection des destinataires. Puis choisissez votre classeur Excel. Assurez-vous que votre liste Excel contient un champ nommé Adresse email, et que ce dernier a été renseigné pour chaque entrée.

Puis procédez de la même manière. Cette fois, lorsque vous enregistrerez le document, il sera lié à votre liste Excel, de manière à ce que la nouvelle fusion soit à jour selon ce fichier.

## 27.8 ENVELOPPES ET ÉTIQUETTES



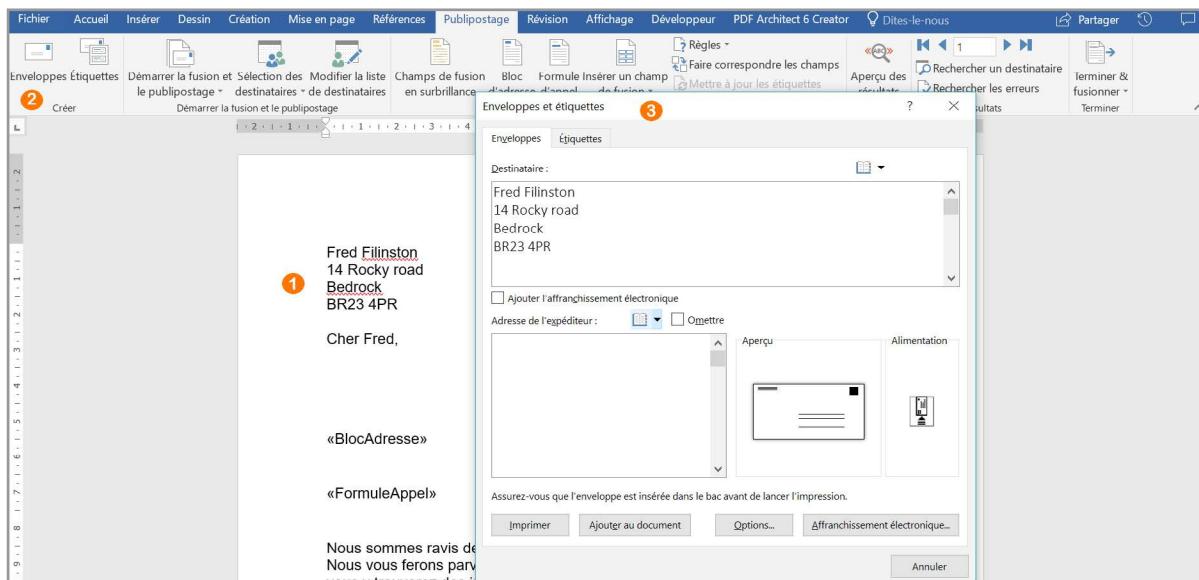
**Illustration 291** – Icônes Enveloppes et Étiquettes

Ces deux icônes, à gauche du ruban Publipostage, vous permettent de créer une seule enveloppe ou une page entière d'une même étiquette. Par exemple, si vous envoyez systématiquement des courriers à la même adresse, il pourrait être intéressant de vous doter d'une feuille entière d'étiquettes déjà prêtes.

La fonction Enveloppes vous permet de créer une enveloppe unique, seule ou accompagnée d'une lettre.

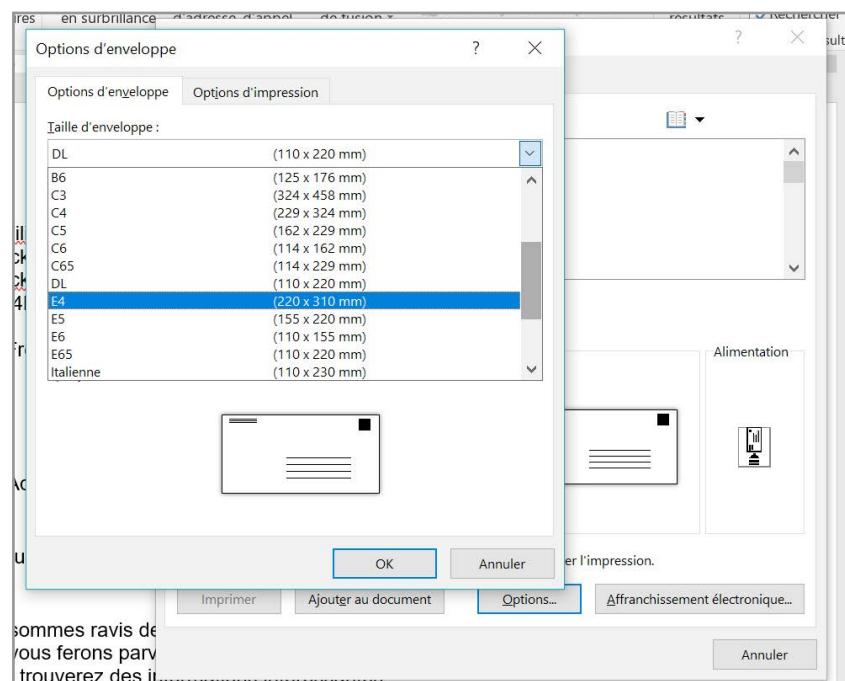
## 27.9 ENVELOPPES

Commencez votre lettre et renseignez le nom et l'adresse de la personne à laquelle vous êtes en train d'écrire (1). Puis, cliquez sur l'icône Enveloppe (2) pour afficher la boîte de dialogue Enveloppes et étiquettes (3).



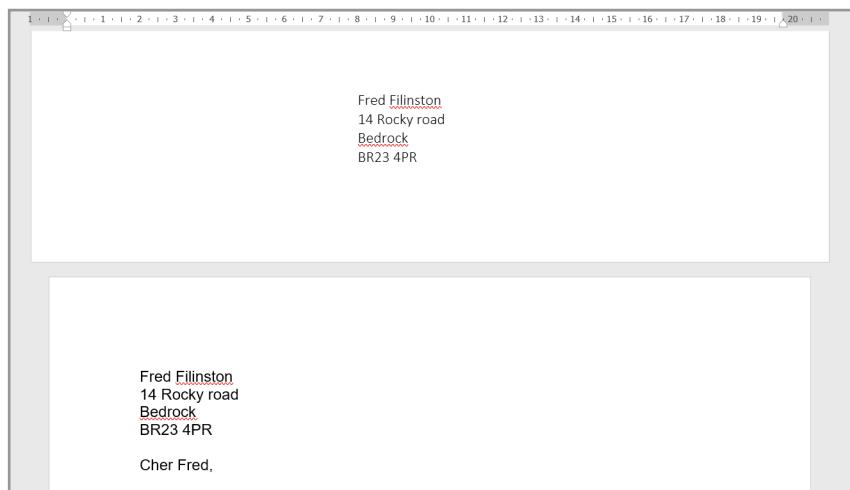
**Illustration 292** – Crée une enveloppe

Depuis la boîte de dialogue, vous avez la possibilité de modifier le type d'enveloppe – cliquez sur Options pour afficher les options de taille.



**Illustration 293** – Définir le style de l'enveloppe

Une fois le modèle d'enveloppe choisi, vous pouvez l'imprimer directement ou l'ajouter au document. Elle sera alors imprimée au même moment que votre lettre.



**Illustration 294 – Ajouter au document**

Si vous décidez de l'Ajouter au document, sachez que l'enveloppe sera imprimée en premier. Vous devrez donc commencer par placer l'enveloppe dans l'imprimante. Commencez par imprimer uniquement la première page, en prenant soin d'insérer l'enveloppe dans le tiroir. Puis, imprimez la deuxième page (votre lettre).

## 27.10 ÉTIQUETTES

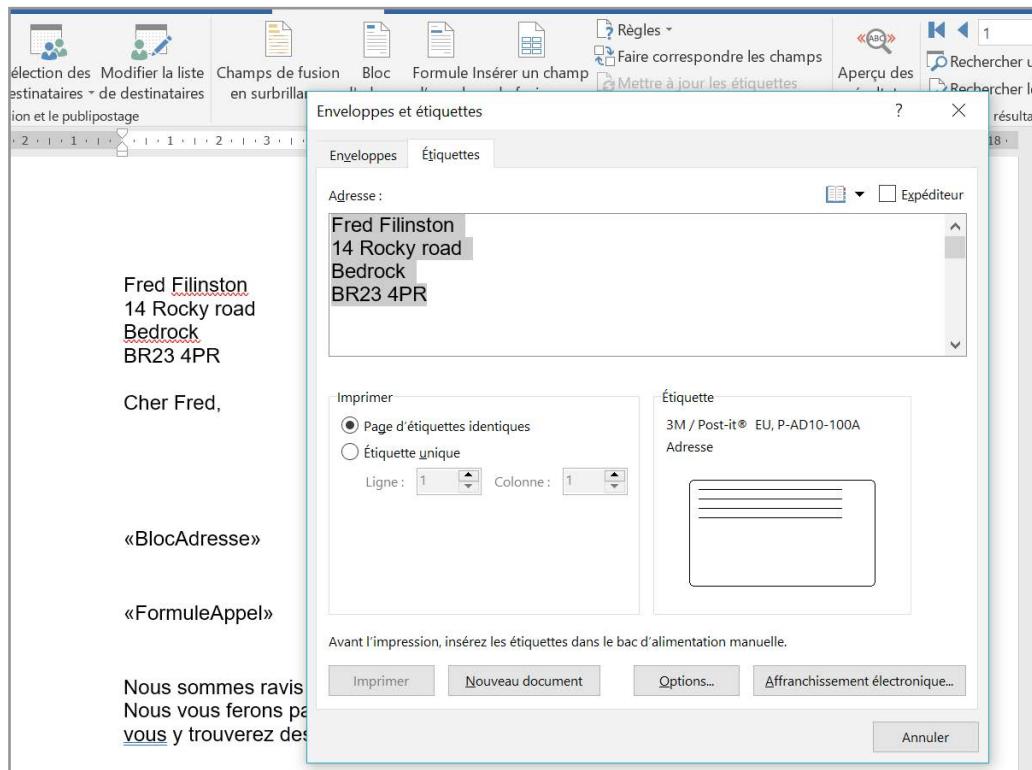
Cette fonction sert à créer une feuille entière d'une même étiquette.

Dans le ruban Publipostage, cliquez sur l'icône Étiquettes. Si vous avez déjà renseigné un nom et une adresse sur la lettre, ces informations seront reproduites dans le modèle d'étiquette.

Cliquez sur Options pour configurer le modèle d'étiquette. Choisissez si vous souhaitez imprimer une étiquette unique ou une page d'étiquettes identiques.

Cliquez sur Imprimer – vos étiquettes seront directement envoyées vers votre imprimante.

Si vous souhaitez modifier l'apparence des étiquettes, vous devrez effectuer les mêmes étapes, mais au lieu de cliquer sur Imprimer, vous devrez sélectionner Nouveau document. Cela permettra de générer un nouveau document pour que vous puissiez modifier le style des étiquettes à votre guise.



**Illustration 295 – Imprimer une page d'étiquettes identiques**

# 28 RÉVISER VOTRE DOCUMENT

Le ruban Révision contient les outils dont vous avez besoin pour vous assurer que votre document est de la meilleure qualité possible et pour suivre les modifications effectuées par d'autres utilisateurs.

## 28.1 VÉRIFICATION

Avant d'envoyer votre document, vous devez vous assurer qu'il ne contient aucune erreur. Pour ce faire, vous devrez le relire pour vérifier l'orthographe, et éventuellement modifier certains termes. Dans ce cas, vous pourriez avoir besoin d'un dictionnaire des synonymes. S'il est nécessaire que votre document contienne un certain nombre de mots, vous aurez également besoin de l'outil Statistiques de Word.

### 28.1.1 GRAMMAIRE ET ORTHOGRAPHE

Vous pouvez vérifier la grammaire et l'orthographe à n'importe quel moment.

Vous verrez apparaître des lignes ondulées rouges ou bleues dans votre document – les lignes rouges indiquent une erreur d'orthographe, alors que les lignes bleues signifient qu'il s'agit d'une erreur grammaticale.

Les erreurs d'orthographe peuvent être corrigées automatiquement, parfois même sans rendre compte.

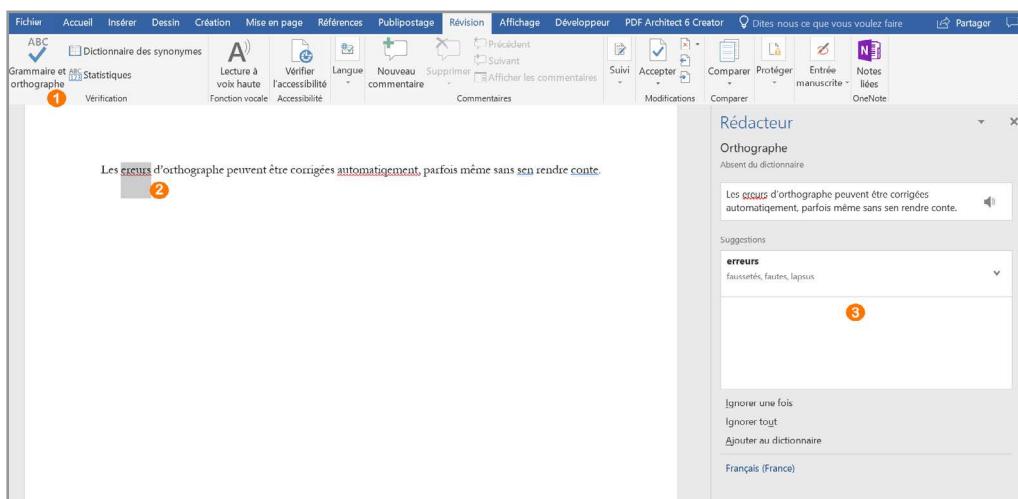
**Illustration 296** – Des lignes ondulées bleues ou rouges vous indiquent les erreurs

Pour corriger l'orthographe au fur et à mesure, faites un clic droit à l'emplacement de la ligne rouge, et acceptez la suggestion proposée par Word.



**Illustration 297** – Clic droit pour afficher les suggestions

Vous pouvez également cliquer sur l’icône Grammaire et orthographe (1). Le premier mot mal orthographié sera grisé (2) et le volet de tâches Rédacteur s’affichera à droite de votre écran (3).



**Illustration 298** – Volet de tâches Grammaire et orthographe

Choisissez l’option d’orthographe qui vous convient dans le volet de tâches. Vous y trouverez différentes propositions ainsi que les définitions associées. Vous avez également la possibilité d’ajouter votre proposition au dictionnaire. Cela se révèle utile si vous utilisez un mot inhabituel ou un nom propre inconnu, et que vous souhaitez que Word le reconnaissse à l’avenir. Vous pouvez aussi vous contenter d’ignorer cette erreur. En effet, il se peut que Word considère un de vos choix comme une erreur, mais que vous souhaitez conserver la proposition telle quelle.

Par contre, le correcteur est incapable de reconnaître des mots correctement orthographiés mais utilisés de manière erronée.

## 28.1.2 PARAMÈTRES DE VÉRIFICATION

Pour définir la façon dont Word gère l'orthographe, vous devez accéder aux Paramètres de Vérification dans les Options Word. Cliquez sur Fichier, Options, puis sélectionnez Vérification à gauche de la boîte de dialogue.

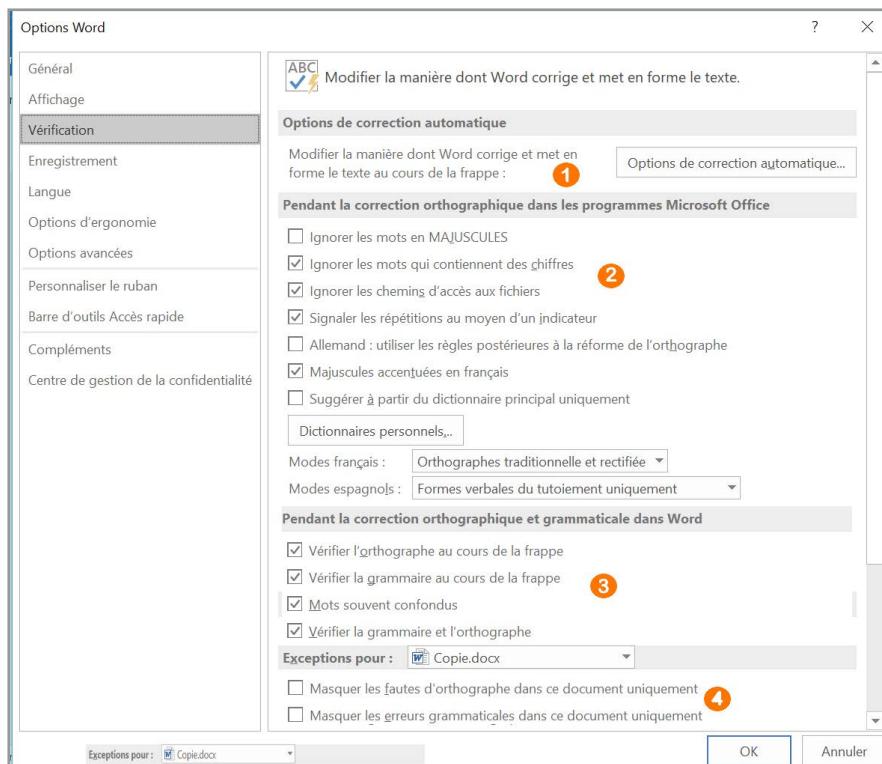


Illustration 299 – Options d'orthographe

**Options de correction automatique** – cette option vous permet d'ajouter les fautes de frappe que vous commettez régulièrement. Par exemple, lorsque je tape le mot *déjeuner*, j'omets systématiquement le *u* – *déjener*. Word corrigera automatiquement cette erreur pour moi.

**Pendant la correction dans les programmes Microsoft Office** – cette section vous permet de définir les règles générales d'orthographe de Word en indiquant les mots qui doivent être ignorés et les règles à respecter.

**Pendant la correction orthographique et grammaticale dans Word** – cette section vous permet de demander à Word d'afficher vos erreurs au cours de la frappe et de spécifier les Règles et le style ainsi que les paramètres.

**Exceptions** – définissez des exceptions valables uniquement pour ce document.

### 28.1.3 CORRECTION AUTOMATIQUE

J'ai présenté les Options de correction automatique dans la section précédente. Voici comment configurer vos erreurs de frappe les plus courantes afin que Word les corrige automatiquement.

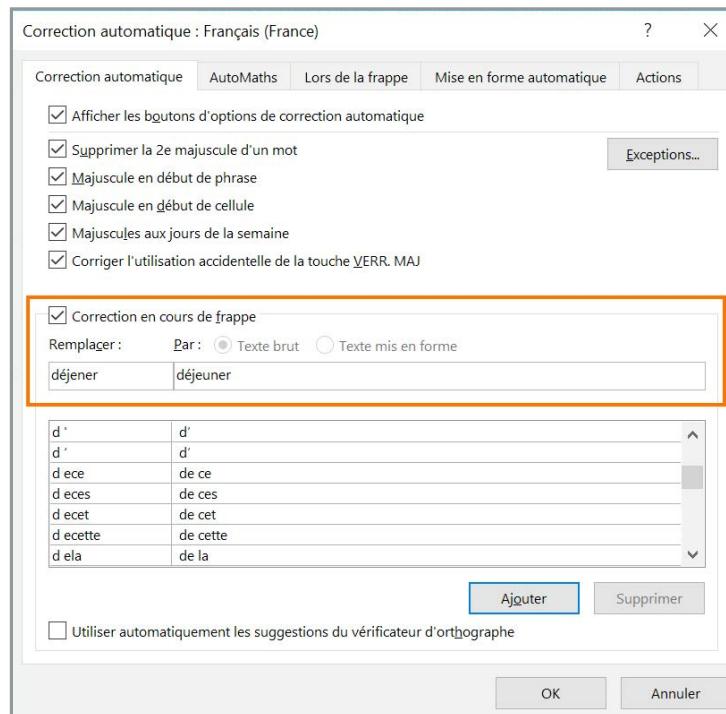
Pour ajouter une faute de frappe que vous commettez souvent dans la liste de correction automatique :

Cliquez sur Fichier, Options, puis sélectionnez Vérification à gauche de la boîte de dialogue. Cliquez sur le bouton Options de correction automatique.



**Illustration 300** – Options de correction automatique

Dans la boîte de dialogue, renseignez l'orthographe erronée dans la case de gauche, puis l'orthographe correcte dans celle de droite. Cliquez sur Ajouter. Cette faute de frappe sera alors ajoutée à votre liste de correction automatique et corrigée la prochaine fois que vous la commettrez.



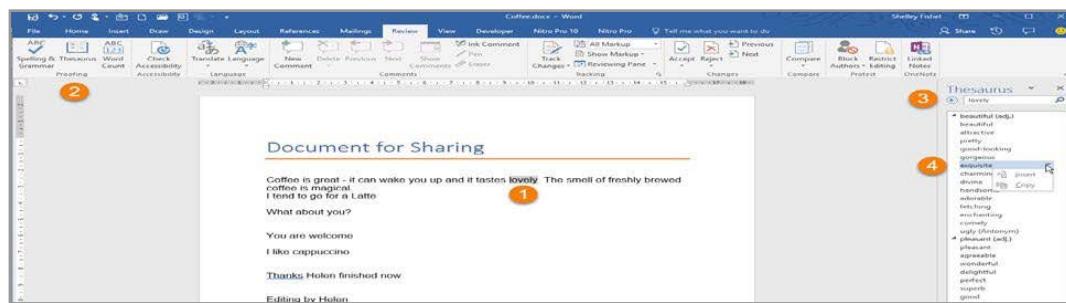
**Illustration 301** – Correction en cours de frappe

Notez que vous avez la possibilité de désactiver n'importe quelle option en décochant la case correspondante. Une fois votre correction automatique ajoutée, vous ne verrez plus jamais votre faute de frappe.

#### 28.1.4 DICTIONNAIRE DES SYNONYMES

Un dictionnaire des synonymes vous permet de trouver des options de mots ayant un sens similaire. Ainsi, si vous trouvez que vous répétez constamment un même terme dans votre document, le Dictionnaire des synonymes vous aidera à trouver une alternative.

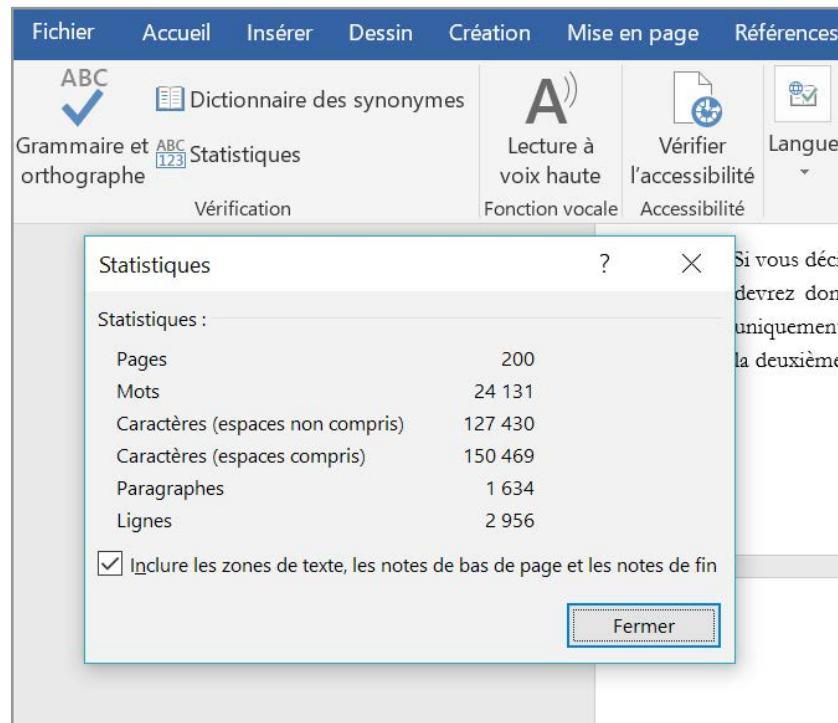
Pour utiliser le Dictionnaire des synonymes – sélectionnez le terme que vous souhaitez rechercher (1), cliquez sur l'icône Dictionnaire des synonymes dans le ruban Révision (2), consultez les propositions affichées dans le volet de tâches qui s'affiche (3), cliquez sur la flèche de menu déroulant pour remplacer le mot (4).



**Illustration 302** – Utiliser le Dictionnaire des synonymes

#### 28.1.5 STATISTIQUES

L'outil Statistiques est utile lorsque vous devez écrire un document dont le nombre de mots est défini ou limité, comme une recherche universitaire, un blog ou un rapport. Cliquez sur le bouton Statistiques pour afficher le nombre de mots que contient le document.

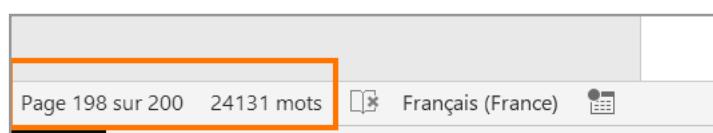


**Illustration 303** – Informations concernant le nombre de mots

Notez que vous pouvez également consulter le nombre de pages, caractères sans espace et caractères avec espace, ainsi que le nombre de paragraphes et de lignes.

### 28.1.6 BARRE D'ÉTAT

La barre d'état, en bas de la page, affiche aussi le nombre de mots.



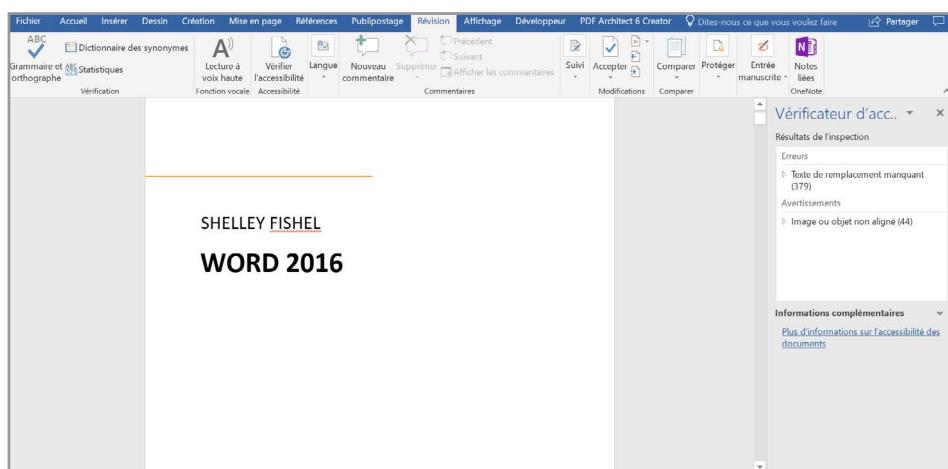
**Illustration 304** – La barre d'état affiche également le nombre de mots

### 28.1.7 VÉRIFIER L'ACCESSIBILITÉ

Lorsque votre document doit être accessible aux personnes souffrant de déficiences visuelles ou cognitives, pensez à utiliser le Vérificateur d'accessibilité. En effet, il est possible que les personnes malvoyantes utilisent un lecteur d'écran pour écouter le document. Cela signifie que votre document doit être correctement structuré, avec des titres placés dans un ordre

logique ; toutes les images, les graphiques et les tableaux doivent comporter un texte de remplacement ; le document doit être doté d'une table des matières ; les tableaux doivent comprendre une ligne d'en-tête.

Le Vérificateur d'accessibilité passera en revue votre document afin de vous assurer que tout est en ordre.

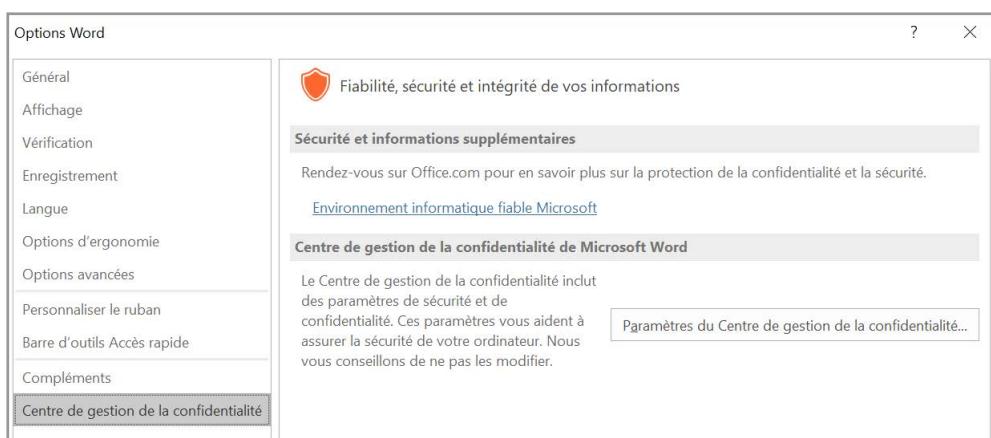


**Illustration 305** – Utilisez le Vérificateur d'accessibilité pour vous assurer que votre document est adapté aux lecteurs d'écran

### 28.1.8 LANGUE

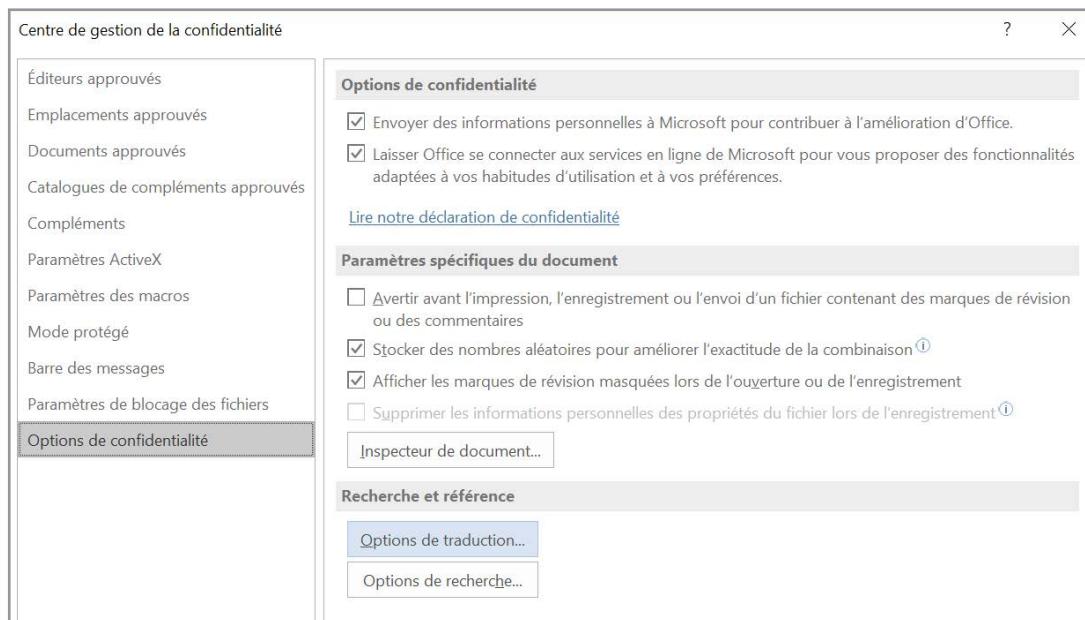
Le groupe Langue vous permet de traduire l'ensemble du document ou les parties sélectionnées. Avant cela, vous devez vous assurer que quelques paramètres sont correctement configurés.

Allez dans Fichier – Options – Centre de gestion de la confidentialité.



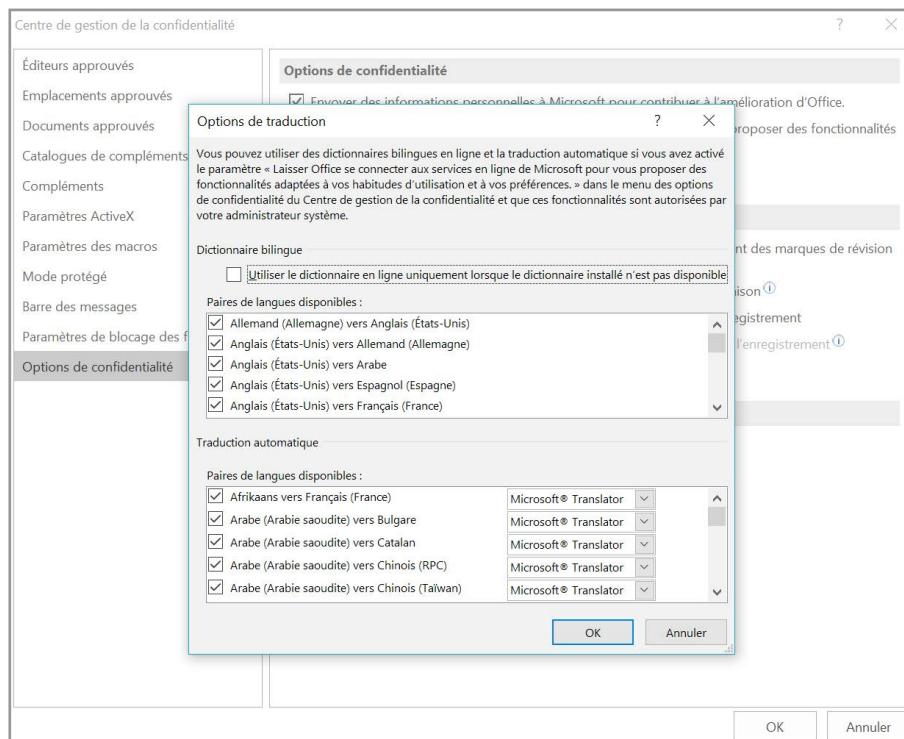
**Illustration 306** – Centre de gestion de la confidentialité

Puis, cliquez sur Paramètres du Centre de gestion de la confidentialité et Options de traduction.



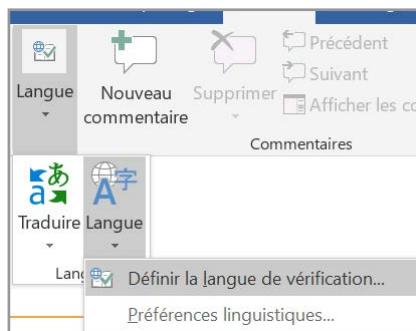
**Illustration 307 – Options de traduction**

Assurez-vous que la case Utiliser le dictionnaire en ligne est cochée.



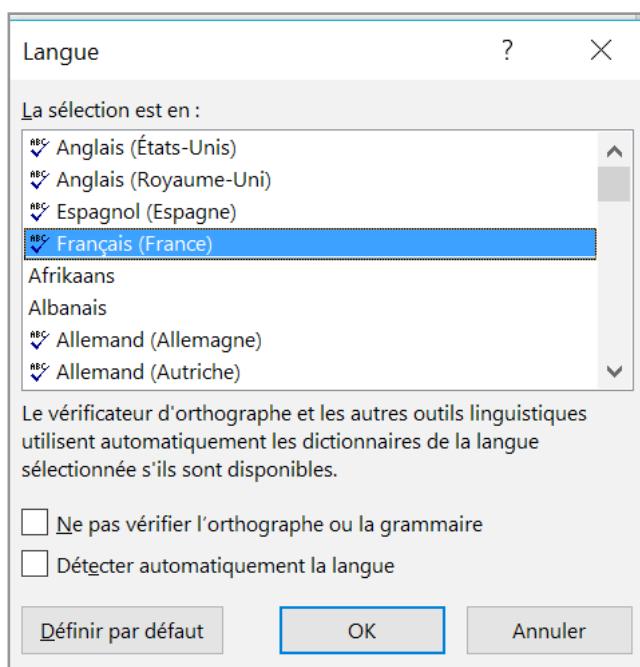
**Illustration 308 – Options de traduction**

Cliquez sur l'icône Langue, et définissez la langue de vérification.



**Illustration 309** – Définir la langue de vérification

Assurez-vous que la langue correcte est sélectionnée.

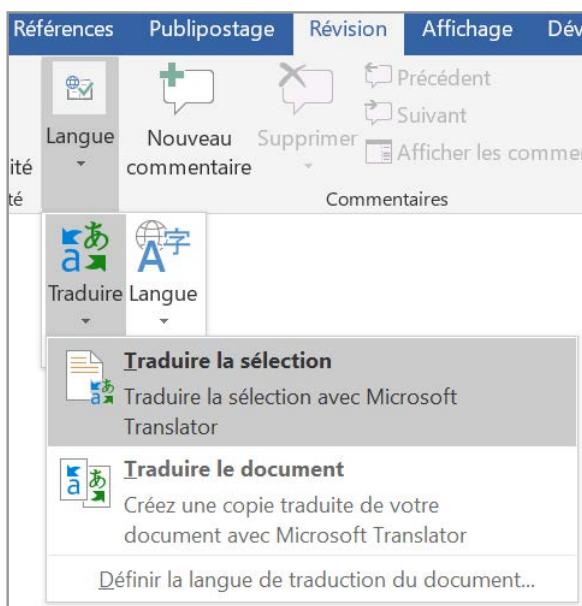


**Illustration 310** – Définir la langue

Il est possible que vous ayez besoin de fermer Word et de réouvrir ensuite votre document pour que vos paramètres soient pris en compte. Maintenant, vous devriez être en mesure d'utiliser les options de Traduction.

### 28.1.9 TRADUCTION

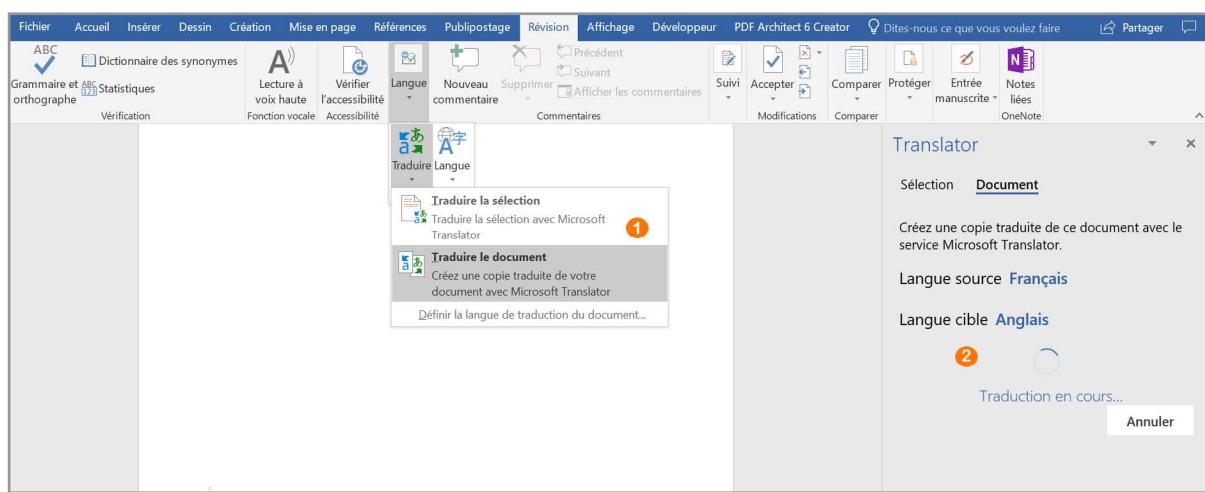
Cliquez sur l'icône Traduire et sélectionnez les options désirées.



**Illustration 311** – Options de traduction

Choisissez de traduire tout le document ou uniquement le texte sélectionné.

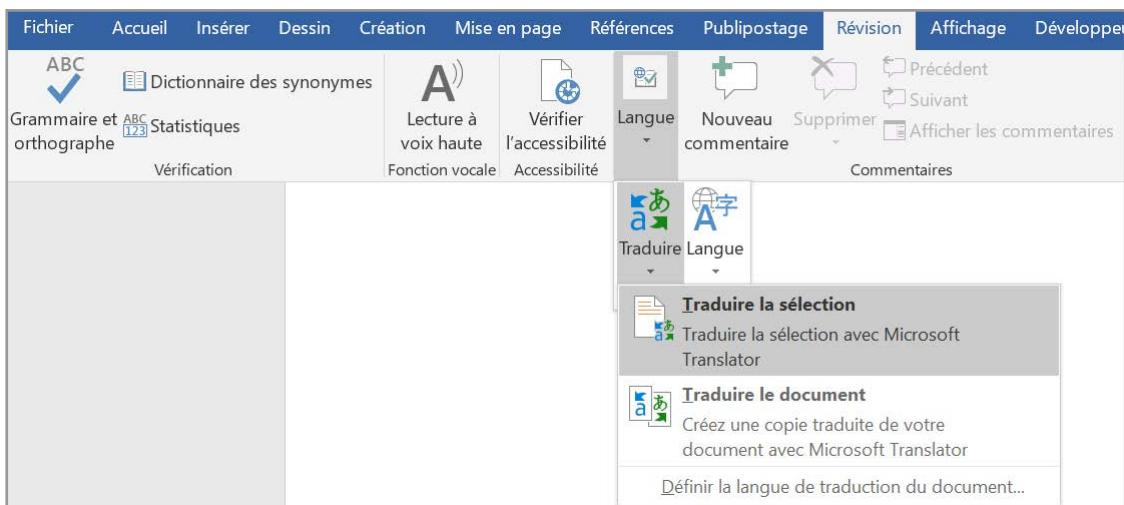
### 28.1.10 TRADUIRE LE DOCUMENT



**Illustration 312** – Traduire le document

Cliquez sur l'icône Traduire et sélectionnez Traduire le document (1). Le volet Translator s'affiche (2). Votre document sera traduit dans la langue de votre choix.

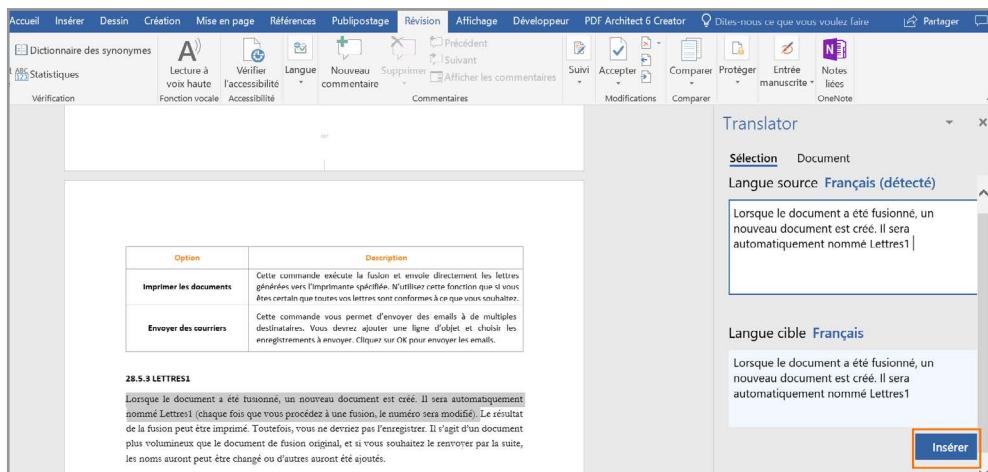
### 28.1.11 TRADUIRE LA SÉLECTION



**Illustration 313 – Traduire la sélection**

Selectionnez le texte que vous souhaitez traduire, puis cliquez sur l'icône Traduire la sélection.

Votre sélection sera traduite et apparaîtra dans le volet de tâches qui s'affiche. Pour ajouter la traduction au document, cliquez sur le bouton Insert.



**Illustration 314 – Le volet de tâches Translator**

### 28.1.12 MINI-TRADUCTEUR

Le mini-traducteur s'affiche à l'écran lorsque vous pointez un mot ou une phrase que vous souhaitez traduire.



**Illustration 315 – Mini-traducteur**

L'icône de gauche permettra d'afficher le volet de tâches Translator. La deuxième icône copie la définition dans la langue source et dans la langue traduite. Vous pouvez ensuite la coller dans le document.

Le triangle vert vous propose un exemple de prononciation du mot. Le point d'interrogation lancera l'aide.

## 28.2 COMMENTAIRES

Lorsque vous travaillez avec d'autres personnes sur un même document, vous avez parfois besoin d'ajouter des informations qui ne s'afficheront pas de manière systématique. Pour ce faire, utilisez les Commentaires. Ces derniers sont également utiles pour poser des questions, faire des remarques sur le contenu ainsi que des suggestions.

### 28.2.1 AJOUTER UN COMMENTAIRE

Cliquez sur l'icône Nouveau commentaire – votre commentaire apparaîtra dans la marge. On appelle cette zone une *bulle*. Elle permet aussi à d'autres collaborateur de répondre à votre observation.

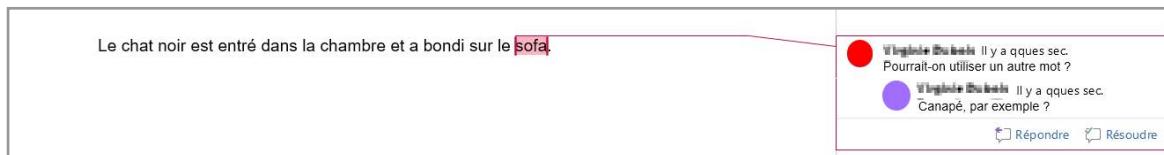
Saisissez votre commentaire dans la zone prévue à cet effet.



**Illustration 316** – Ajouter un Commentaire – il apparaîtra dans une bulle située dans la marge.

## 28.2.2 RÉPONDRE À UN COMMENTAIRE

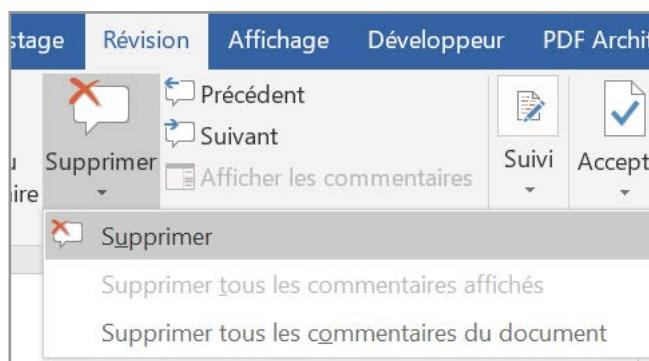
Dans la bulle de commentaire, cliquer sur Répondre et saisissez votre réponse.



**Illustration 317** – Répondre à un Commentaire

## 28.2.3 SUPPRIMER UN COMMENTAIRE

Cliquez sur le commentaire, puis sur Supprimer dans le ruban.



**Illustration 318** – Supprimer un ou tous les commentaires

Vous avez également la possibilité de Supprimer tous les commentaires du document afin de vous éviter de les supprimer un par un.

#### 28.2.4 ENTRÉE MANUSCRITE

Si vous utilisez un Microsoft Surface ou un ordinateur doté d'une surface tactile sur laquelle vous pouvez écrire, vous avez la possibilité de noter votre commentaire de manière manuscrite. Cliquez sur l'icône Entrée manuscrite pour afficher l'espace de saisie. Écrivez votre commentaire à l'aide d'un stylo numérique.

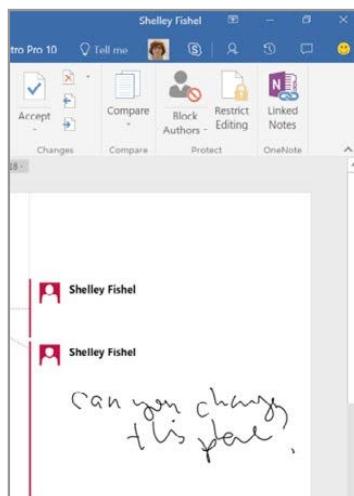


Illustration 319 – Entrée manuscrite

#### 29.2.5 NAVIGUER PARMI LES COMMENTAIRES

Utilisez les boutons Précédent et Suivant pour vous déplacer entre les commentaires.

#### 28.2.6 AFFICHER LES COMMENTAIRES

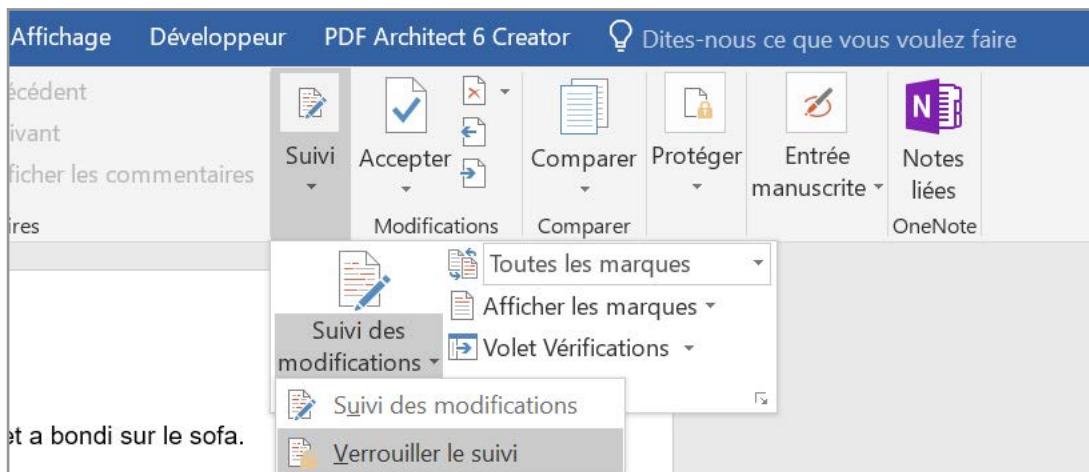
Lorsque vous ouvrez un document, il est possible que les commentaires ne soient pas affichés en entier et que vous ne voyiez qu'une petite icône de commentaire sur le côté. Cliquez sur l'icône Afficher les commentaires pour les afficher.

### 28.3 SUIVRE LES MODIFICATIONS

Lorsque vous travaillez à plusieurs sur un même document, il peut se révéler utile d'être en mesure de suivre les modifications effectuées par les différents utilisateurs. L'un des défis du suivi des modifications dans les anciennes versions de Word était l'impossibilité de supprimer toutes les marques cachées du document. Regardons de plus près la manière dont nous pouvons suivre et gérer les modifications.

### 28.3.1 SUIVRE LES MODIFICATIONS

Activer le Suivi des modifications depuis le ruban Révision – Cliquez sur l'icône Suivi des modifications.



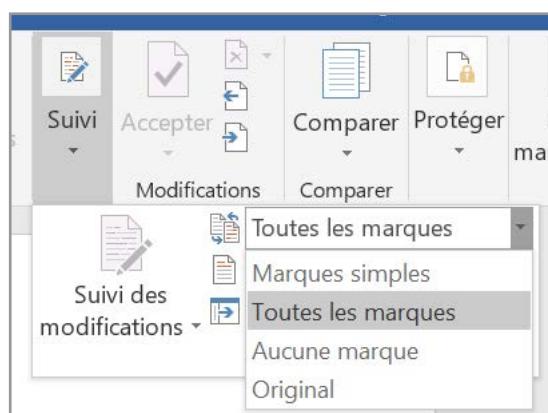
**Illustration 320** – Activer le suivi des modifications

Cliquez sur **Verrouiller le suivi** afin d'empêcher les autres utilisateurs de désactiver le suivi. Vous avez la possibilité de verrouiller le suivi, et même d'ajouter un mot de passe, pour protéger le suivi des modifications.

Une fois que le suivi des modifications est activé, vous pouvez commencer à ajouter des modifications dans le document – chaque auteur se verra attribuer sa propre couleur et leur nom (ou initiales) sera affiché dans la zone de modifications, à droite de la page.

### 29.3.2 TOUTES LES MARQUES

Vous avez la possibilité de choisir ce qui est affiché.



**Illustration 321** – Choisir les marques à afficher

Toutes les marques	Cette fonction permet d'afficher toutes les marques de révision du document.  Le chat noir est entré dans la chambre et a bondi sur le <del>sofacanapé</del> .
Marques simples	Affiche une marque dans la marge de gauche indiquant qu'une modification a été effectuée – la modification apparaît directement dans le texte.  Le chat noir est entré dans la chambre et a bondi sur le canapé.
Aucune marque	Masque toutes les marques – les modifications sont conservées.  Le chat noir est entré dans la chambre et a bondi sur le canapé.
Original	Comme son nom l'indique, cette fonction affiche l'original, sans aucune modification.

### 28.3.3 AFFICHER LES MARQUES

Ce bouton vous permet de définir les paramètres des marques et de choisir ce qui est affiché.

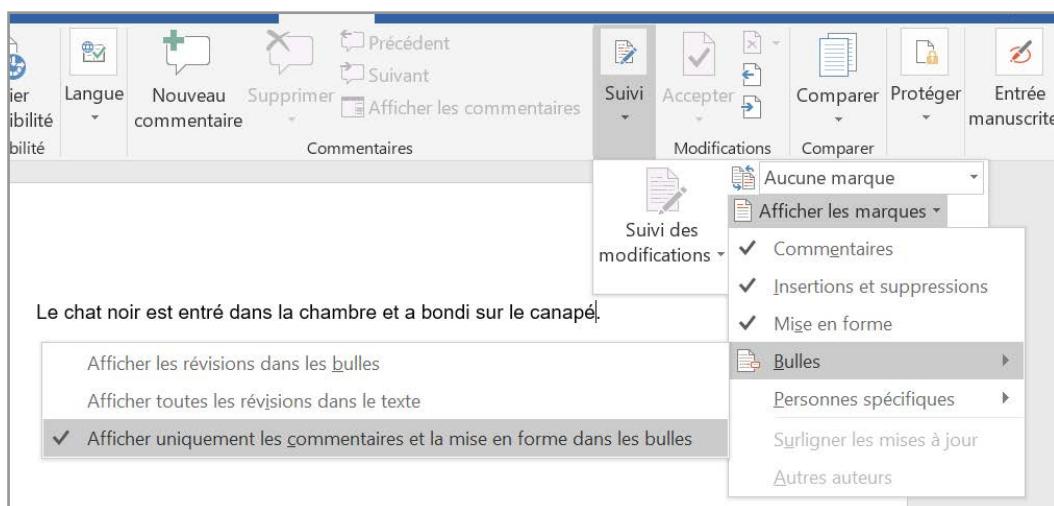


Illustration 322 – Définir les marques

Cliquez sur les options que vous souhaitez afficher.

Option	Description
<b>Commentaires</b>	Cochez cette option pour afficher tous les commentaires dans votre document.
<b>Insertions et suppressions</b>	Cochez cette option pour souligner toutes les insertions ou suppressions.
<b>Mise en forme</b>	Cochez cette option pour afficher les notifications concernant la modification de la mise en page.
<b>Bulles</b>	Cliquez puis sélectionnez si vous souhaitez afficher les modifications dans le texte ou dans une bulle à droite de la page.
<b>Personnes spécifiques</b>	Choisissez d'afficher les modifications de tous les contributeurs ou d'une personne en particulier.
<b>Souligner les mises à jour</b>	Cela permettra de mettre en évidence les mises à jour effectuées par d'autres utilisateurs lorsqu'ils modifient le document en ligne alors que vous y travaillez sur votre ordinateur.
<b>Autres auteurs</b>	Voir les modifications effectuées par les autres auteurs.

### 28.3.4 VOLET VÉRIFICATIONS

Cliquez sur le bouton Volet vérifications pour afficher un volet de tâches à gauche de la page répertoriant toutes les révisions.

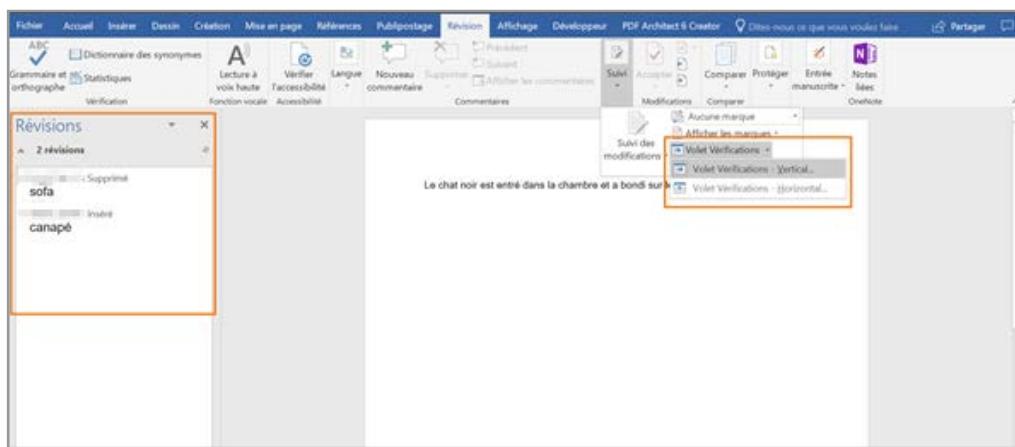
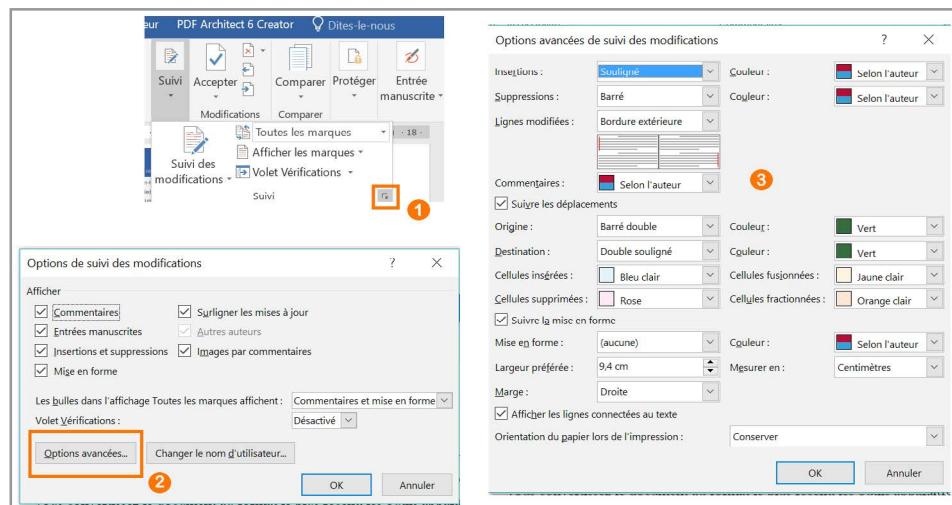


Illustration 323 – Le volet Révisions

### 29.3.5 DÉFINIR LES OPTIONS DE SUIVI AVANCÉES

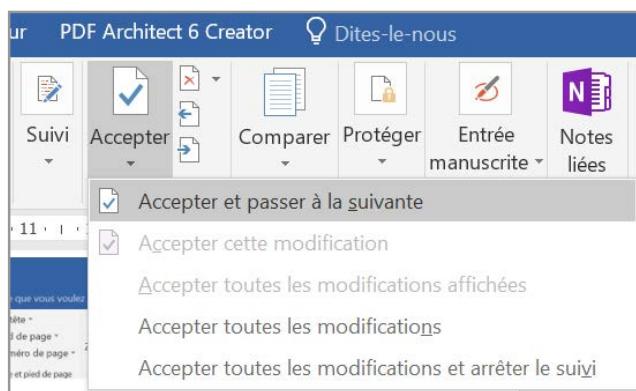
Cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue (1) pour accéder à des Options de suivi supplémentaires. Puis, cliquez sur Options avancées (2) et définissez vos options (3).



**Illustration 324** – Définir les options de suivi avancées

### 28.3.6 ACCEPTER ET REFUSER LES MODIFICATIONS

Une fois votre document terminé, il est temps de décider si vous souhaitez conserver ou rejeter les modifications faites par vous ou tout autre collaborateur.



**Illustration 325** – Accepter ou Refuser les modifications

Choisissez si vous souhaitez accepter la modification affichée et passer à la suivante, ou accepter toutes les modifications et arrêter le suivi. Vous aurez accès aux mêmes options pour rejeter les modifications.

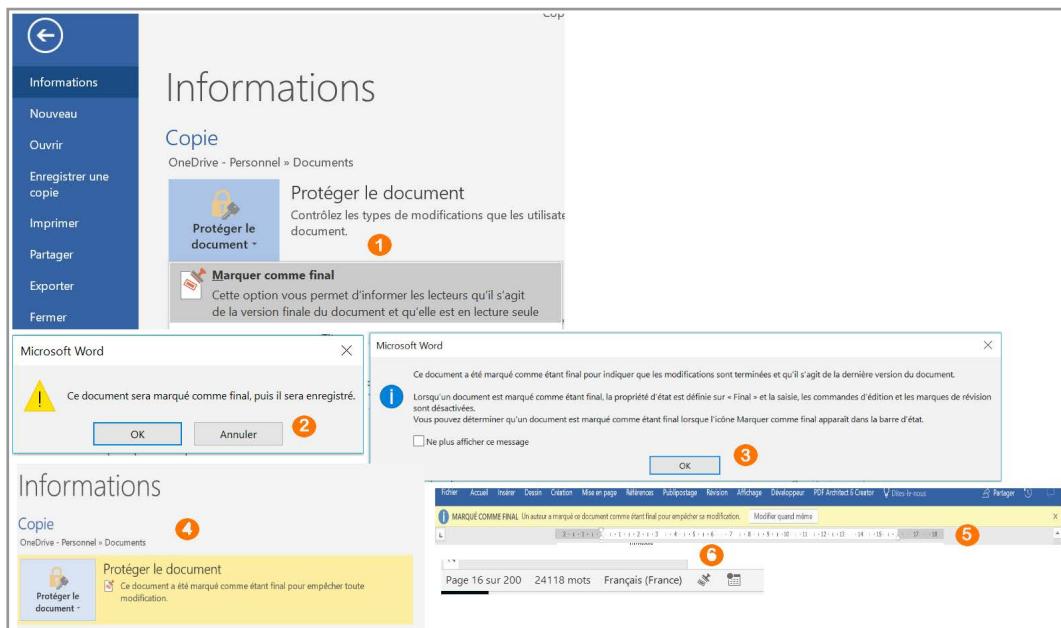
Vous pouvez passer d'une modification à une autre en utilisant les boutons Suivant et Précédent.

### 28.3.7 MARQUER COMME FINAL

Une fois que vous avez terminé d'accepter ou de refuser les modifications apportées à votre document, vous pouvez le marquer comme version finale. Ceci permettra d'indiquer à toute personne ouvrant le fichier qu'il s'agit de la version finale. Toutefois, cela n'empêche nullement les autres utilisateurs d'effectuer de nouveaux changements.

Pour marquer le document comme final, suivez les étapes ci-dessous :

1. Cliquez sur le menu Fichier et sélectionnez Marquer comme final sous le bouton Protéger le document.
2. Une boîte de dialogue s'affiche pour vous avertir que le document sera marqué comme final et enregistré.
3. La boîte de dialogue suivante vous avertit que toutes les marques de révision seront désactivées et que le document sera marqué comme final.
4. Le document est marqué comme final. Ceci apparaît sur le bouton Protéger le document.
5. Une alerte jaune apparaît en haut de la page – notez que vous pouvez toujours modifier le document.
6. L'icône Marquer comme final apparaît dans la barre d'état.



**Illustration 326 – Processus Marquer comme final**

### 28.3.8 COMPARER

Lorsque vous collaborez avec d'autres personnes sur un document, il se peut que vous obteniez diverses versions. La fonctionnalité Comparer vous permet ainsi de voir les différences entre deux versions d'un même document. Vous pourrez alors choisir d'accepter ou de refuser les modifications et enregistrer le nouveau document.

Si vous travaillez avec des documents enregistrés dans une Bibliothèque SharePoint, il est possible que votre administrateur ait activé le contrôle de version. Vous disposez de deux options: les versions Principales et Secondaires. Les options peuvent être configurées de manière à n'enregistrer que les versions principales 1 ou 2, par exemple, ou chaque mise à jour secondaire du document, qui s'affichera comme suit: 1.1, 1.2, etc.

Ceci se révèle utile lorsque vous souhaitez comparer ce qui a été fait dans les versions précédentes. Vous avez la possibilité de comparer les versions principales, des versions spécifiques ou deux versions différentes d'un même document, et de les combiner dans un nouveau document en prenant en compte les modifications que vous souhaitez conserver ou rejeter.



**Illustration 327** – Comparer des documents

Option	Description
<b>Version principale</b>	Compare cette version avec la dernière version Principale publiée sur le serveur.
<b>Dernière version</b>	Compare cette version avec la dernière version stockée sur le serveur, principale ou secondaire.
<b>Version spécifique</b>	Compare cette version avec une version spécifique publiée sur le serveur.

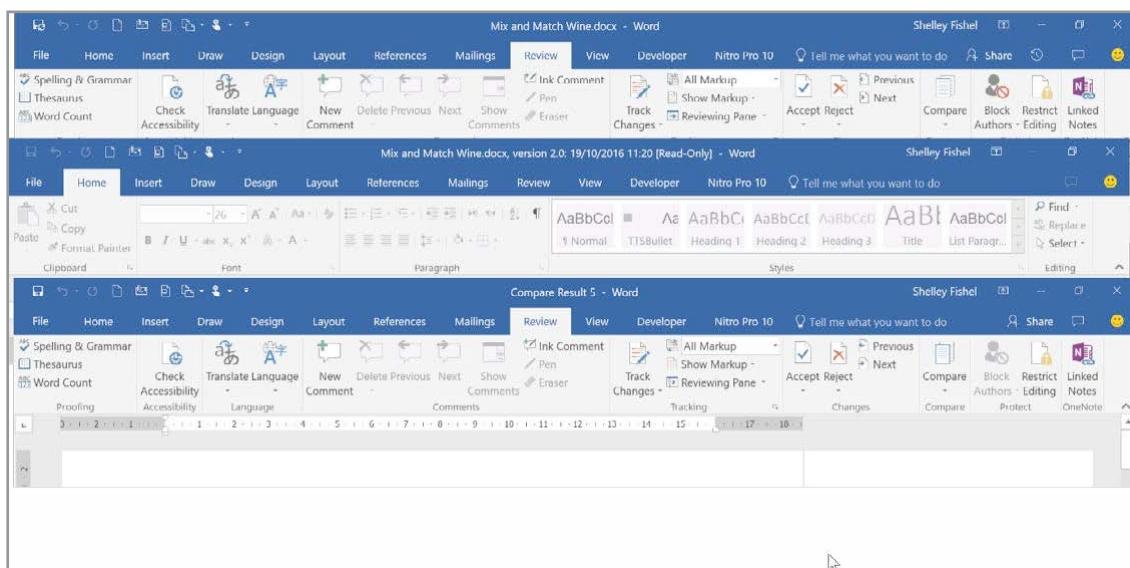
Option	Description
<b>Comparer</b>	Compare deux versions du document. Permet d'afficher les modifications des deux documents dans un troisième. Les modifications acceptées ou refusées n'affectent pas les documents originaux et sont enregistrées dans un troisième.
<b>Combiner</b>	Lorsque de nombreux auteurs ont travaillé sur un même document, vous pouvez combiner toutes les versions et consulter les modifications effectuées par chaque auteur dans un nouveau document. Acceptez-les ou refusez-les à votre guise et enregistrez le nouveau document.

### 28.3.9 COMPARER DES VERSIONS PRINCIPALES

Ouvrez la version Principale la plus récente et cliquez sur Comparer dans le ruban Révision, puis choisissez Version principale. Une boîte de dialogue vous indiquant que vous êtes en train de récupérer la dernière version principale depuis le serveur s'affiche à l'écran.

Un nouveau document affichant toutes les modifications est ouvert. Les marques de révision apparaissent dans tous les documents.

Le document original est ouvert, ainsi que la version révisée (l'heure et la date de cette version seront affichées dans la barre de titre).



**Illustration 328** – Comparer des versions d'un document

Parcourez toutes les modifications proposées dans le document combiné. Si vous décidez que la version originale doit être conservée en tant que dernière version (sans changement), passez à la version plus récente – celle qui contient la date et l'heure dans la barre de titre. Choisissez Restaurer pour que l'original soit considéré comme la version la plus récente.

Si vous préférez ne conserver que certains changements, vous pouvez accepter ou rejeter les modifications dans le document combiné, puis l'enregistrer.

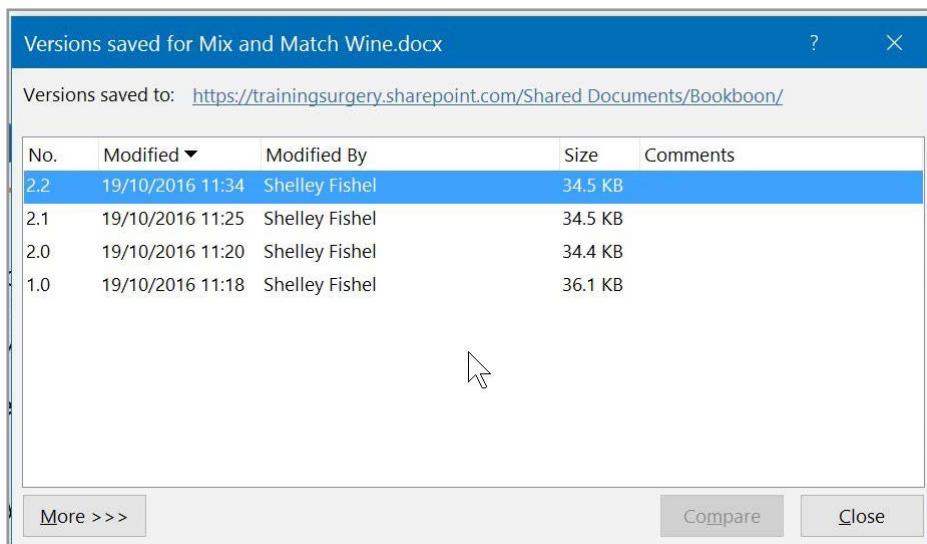
### 28.3.10 COMPARER LA DERNIÈRE VERSION

Cette option fonctionne de la même manière que la comparaison de Versions principales. Sélectionnez Dernière version dans le menu déroulant, et suivez les mêmes étapes.

### 28.3.11 COMPARER UNE VERSION SPÉCIFIQUE

Ouvrez le document original, puis cliquez sur Comparer dans le ruban Révision. Sélectionnez Version spécifique.

Choisissez la version dans la boîte de dialogue, puis suivez les étapes décrites précédemment.



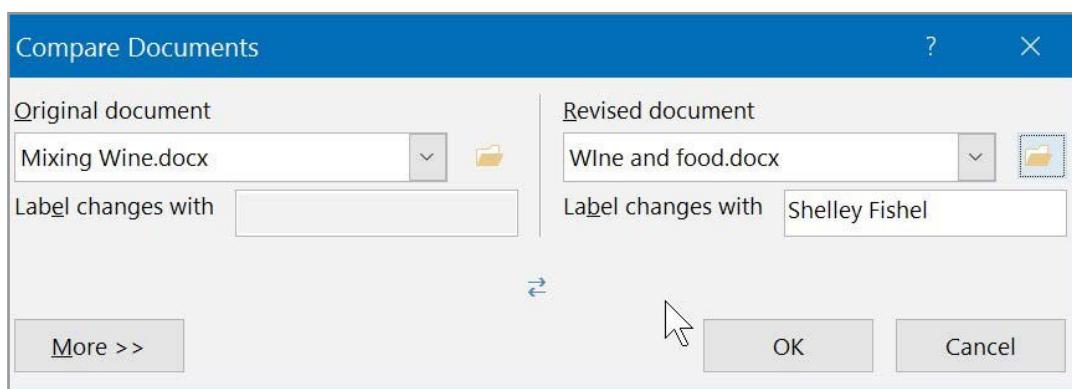
**Illustration 329** – Choisissez la version

### 28.3.12 MODE RÉVISION

Le Mode révision compare deux documents et affiche uniquement ce qui les différencie. Les documents comparés ne sont pas modifiés. Le Mode révision est utilisé, par défaut, dans un nouveau document.

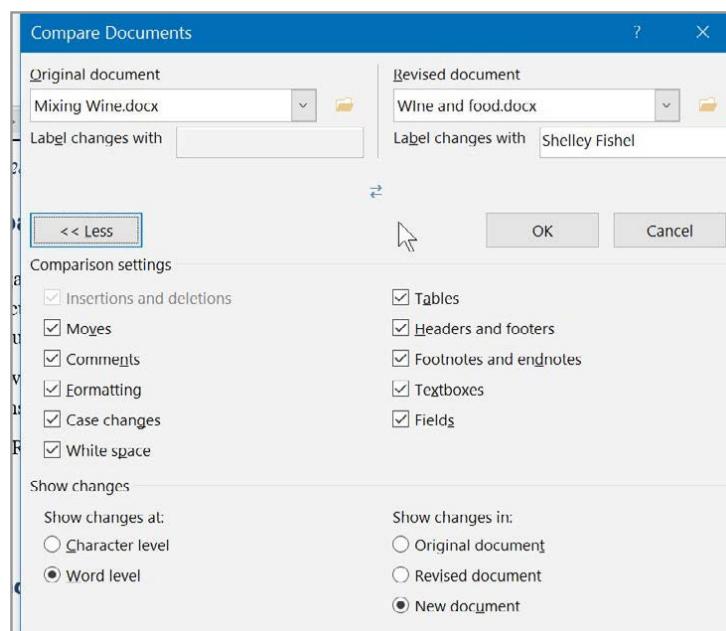
Si vous souhaitez comparer des modifications effectuées par plusieurs personnes, ne sélectionnez pas cette option. Préférez plutôt Combiner les révisions provenant des différents auteurs.

Dans le ruban Révision, cliquez sur Comparer, et sélectionnez Comparer deux versions – Mode révision. Puis, choisissez l'original et le document révisé et définissez la dénomination des modifications.



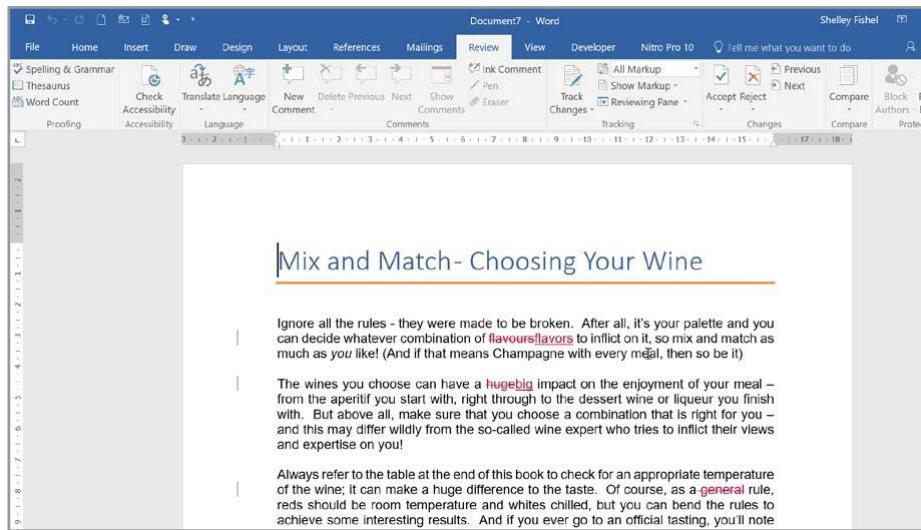
**Illustration 330** – Choisissez les documents

Cliquez sur Plus afin de définir les options pour marquer les modifications.



**Illustration 331** – Définir les options de comparaison

J'ai défini les options afin d'afficher les modifications dans un nouveau document. Je peux dorénavant les accepter ou les refuser avant d'enregistrer le nouveau document comme version finale.



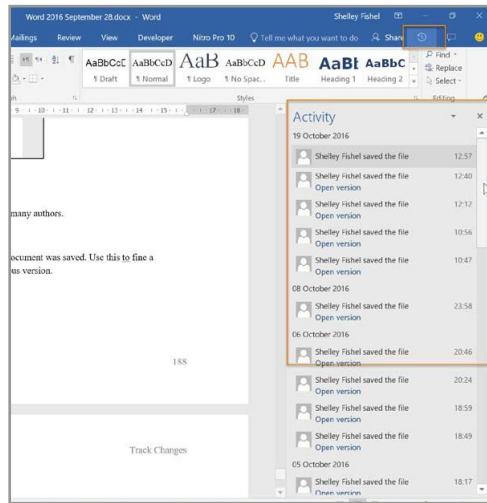
**Illustration 332** – Afficher les modifications

### 28.3.13 COMBINER

Utilisez cette fonction pour combiner des modifications effectuées par différents auteurs.

### 28.3.14 ACTIVITÉ

La nouvelle icône Activité vous permet de voir chaque fois que le document a été enregistré. Utilisez-le pour consulter les versions précédentes du document – vous verrez toutes les versions précédemment enregistrées. Vous avez également la possibilité d'ouvrir une de ces versions.

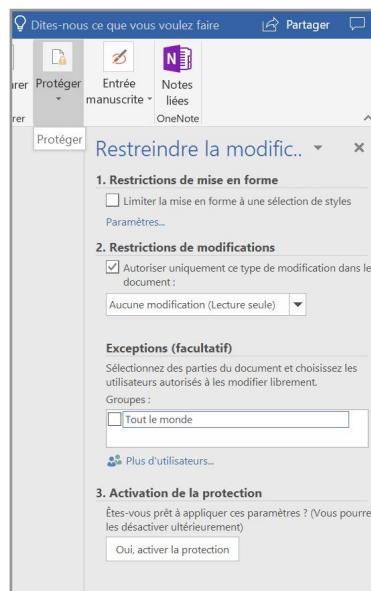


**Illustration 333 – Le volet de tâches Activité**

### 28.3.15 PROTÉGER

Afin d'empêcher d'autres personnes d'apporter des modifications à votre document, vous avez la possibilité de le protéger.

Cliquez sur Restreindre la modification, sous Protéger, dans le ruban Révision.



**Illustration 334 – Outils de protection**

Option	Description
<b>Restrictions de mise en forme</b>	Limite la mise en forme du document à une sélection de styles, bloque les changements de thème, et ne permet pas d'effectuer des modifications rapides du style.
<b>Restrictions des modifications</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Passe le document en Lecture seule</li> <li>• Autoriser uniquement le suivi des modifications</li> <li>• Autorise uniquement les commentaires</li> <li>• Autorise uniquement le remplissage des formulaires</li> </ul>
<b>Exceptions</b>	Autorise les contributeurs à ne modifier que certaines parties du document.
<b>Activation de la protection</b>	Applique les options que vous avez définies.

### 28.3.16 LIMITER LA MISE EN FORME

Cochez la case Limiter la mise en forme à une sélection de styles, puis cliquez sur Paramètres pour choisir ce que vous souhaitez autoriser ou interdire.

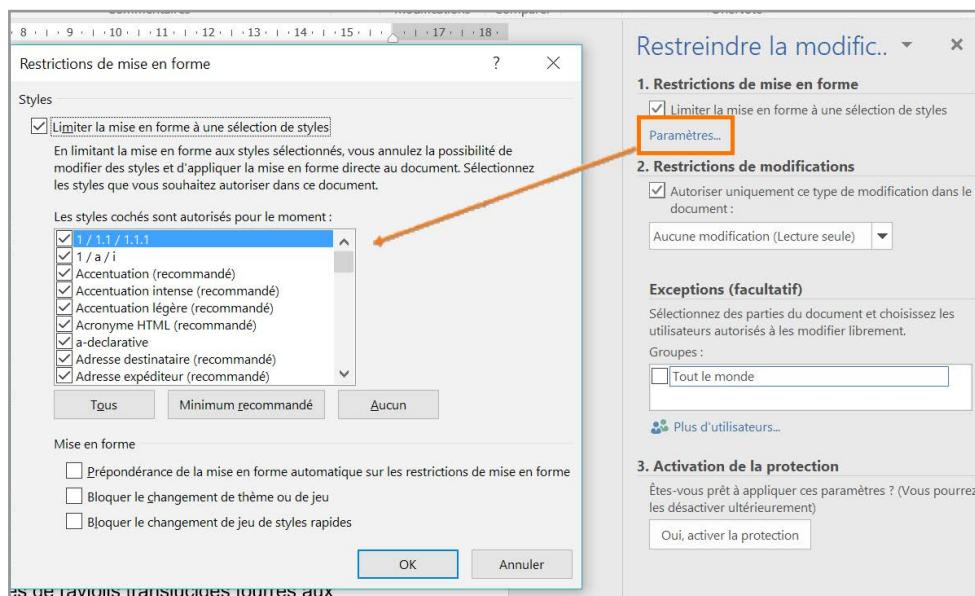


Illustration 335 – Limiter la mise en forme

Cochez la case Limiter la mise en forme à un sélection de styles, puis choisissez les styles que vous souhaitez autoriser. Cliquez sur Tous pour autoriser automatiquement tous les styles. Minimum recommandé ne sélectionnera que le minimum nécessaire. Vous pouvez aussi cliquer sur Aucun pour décocher toutes les options.

Les autres cases autorisent la Prépondérance de la mise en forme automatique sur les restrictions, bloque le changement de thème ou les modifications de style rapides.

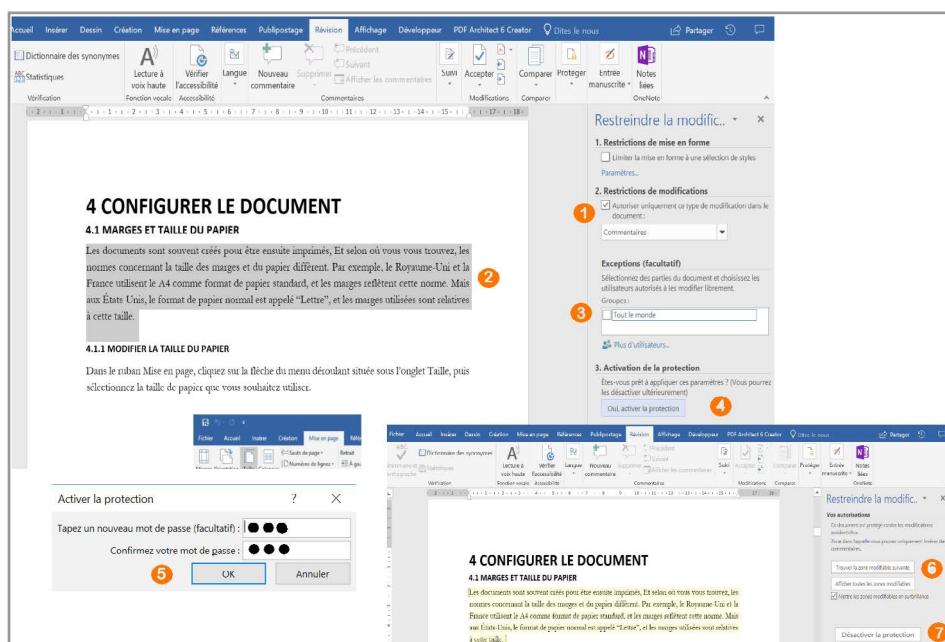
### 28.3.17 RESTRICTIONS DE MODIFICATION

Utilisez les restrictions de modification pour :

- Mettre le document en Lecture seule
- Autoriser uniquement le suivi des modifications
- Autoriser uniquement les commentaires
- Autoriser uniquement le remplissage des formulaires

### 28.3.18 EXCEPTIONS

Cochez la case Restriction de modifications, et sélectionnez les restrictions à appliquer (1). Sélectionnez le texte que les autres utilisateurs sont autorisés à modifier (2). Cochez la case indiquant les personnes autorisées à effectuer des modifications (3) – dans mon exemple Tout le monde. Cliquez sur Activer la protection (4). Ajoutez un mot de passe si vous le souhaitez (5), cliquez sur OK. Le texte pouvant être modifié sera alors surligné. Utilisez les boutons disponibles dans le volet de tâches pour vous déplacer entre les sections modifiables (6), et cliquez sur Désactiver la protection lorsque vous avez terminé. Vous serez alors invité à entrer le mot de passe si vous en avez configuré un.



**Illustration 336** – Exceptions concernant les Restrictions de modifications

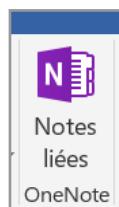
### 28.3.19 DÉSACTIVER LES RESTRICTIONS

Quand vous avez terminé et que vous souhaitez remettre le document dans son état d'origine, cliquez sur Désactiver la protection en bas du volet de tâches. Entrez le mot de passe pour déverrouiller le document. La section du document pouvant être éditée sera alors grisée. Pour enlever le surlignage gris, sélectionnez le texte et décochez Tout le monde. Votre document est maintenant de retour à la normale.

### 28.3.20 ONENOTE

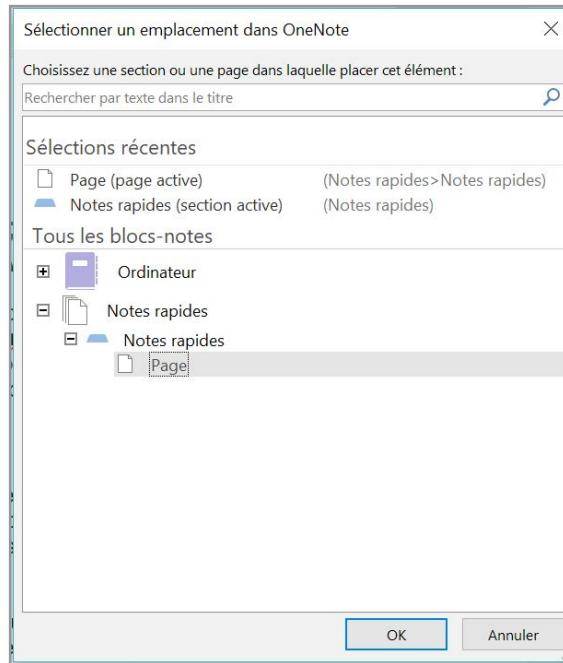
OneNote est le programme de prise de notes de Microsoft Office. C'est un outil très puissant qui pourrait faire l'objet de son propre livre. Ici, j'aborderai la prise de notes dans le cadre d'un projet sur lequel vous travaillez, et pour lequel vous avez besoin de réunir des informations provenant de différents documents ou pages web.

Vous avez commencé à travailler sur un document – il peut s'agir d'un rapport ou d'un document de recherche. Vous devrez réunir un grand nombre d'informations avant de rédiger la version finale. C'est là que les Notes liées OneNote entrent en jeu. Ouvrez un document que vous souhaitez utiliser pour votre recherche, et sélectionnez une partie du texte. Dans le ruban Révision, cliquez sur l'icône Notes liées.



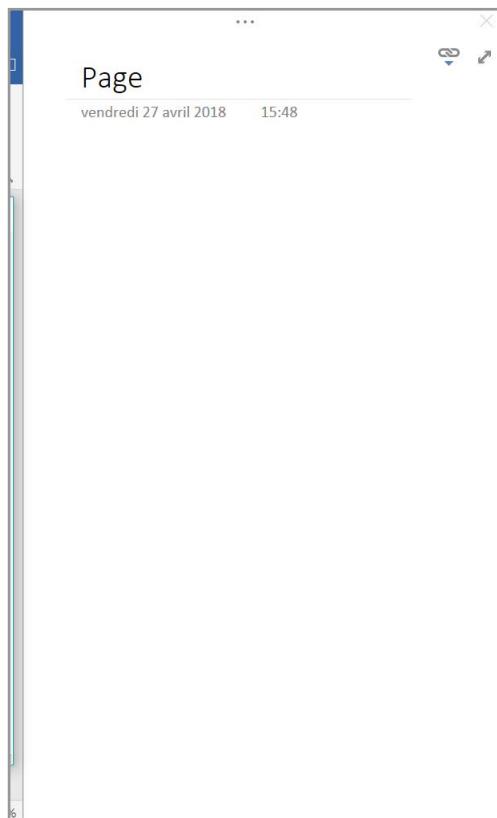
**Illustration 337** – Ajouter des  
Notes liées

Après avoir cliqué sur l'icône, OneNote s'ouvrira et vous demandera quelle section ou page vous souhaitez utiliser.



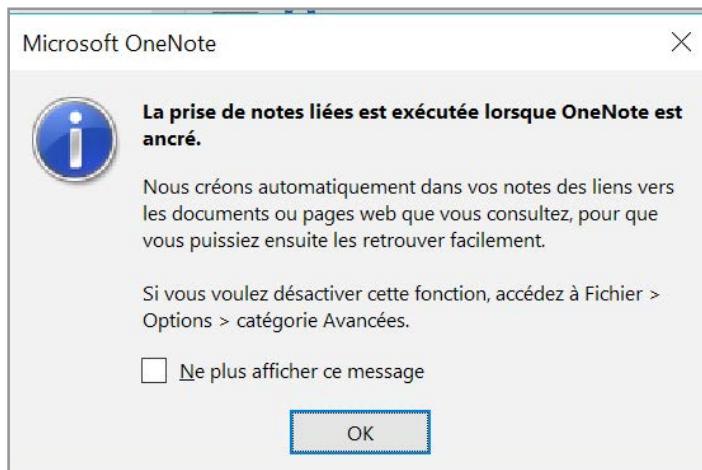
**Illustration 338** – Sélectionner la page de notes à utiliser

OneNote se fixera à droite de votre écran, prêt à ajouter un titre à votre page et à y ajouter des notes.



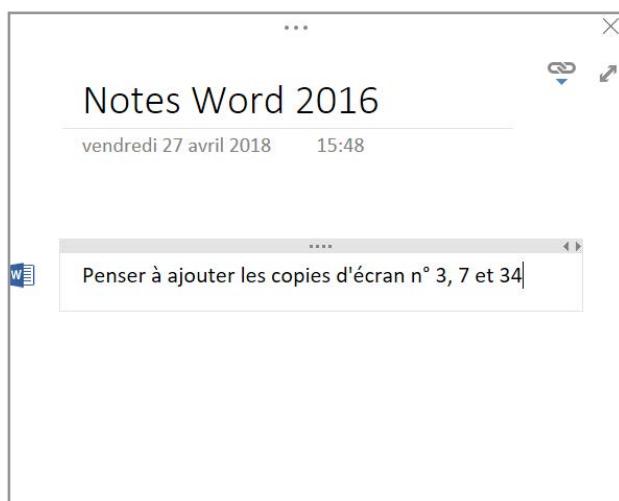
**Illustration 339** – OneNote fixé

Nommez la page pour être en mesure de la retrouver plus facilement par la suite, puis sélectionnez le texte dans votre document, et cliquez dans le volet de notes. Commencez à saisir votre note. Vous remarquerez qu'un lien est créé vers le document. Une boîte de dialogue s'affiche pour vous indiquer que la prise de note est activée.



**Illustration 340** – OneNote activé

Une fois votre note saisie, un lien vers le document actuel sera affiché.



**Illustration 341** – Note liée

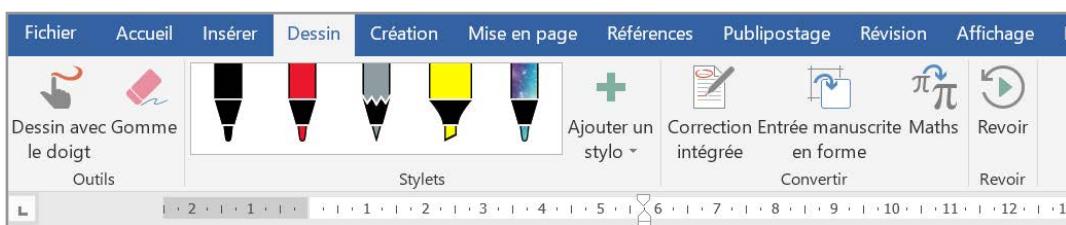
Vous pouvez ouvrir le document directement depuis le lien. Ainsi, à mesure que vous ajouterez des liens à partir de différents documents, vous pourrez facilement accéder aux sources, sans avoir à vous souvenir de chacune d'elle.

La prise de notes sera arrêtée lorsque vous fermerez OneNote. Cliquez de nouveau sur l'icône Notes liées pour lancer OneNote et recommencer à prendre des notes.

## 29 DESSINER

De nos jours, nous utilisons de nombreux appareils différents, certains dotés d'écrans tactiles qui nous permettent d'écrire ou de dessiner, que ce soit avec notre doigt ou un stylo numérique spécial.

Microsoft Word propose un ruban dédié à cette fonction. Le ruban Dessin. Il vous permet de choisir si vous souhaitez dessiner directement sur votre écran tactile, le type de stylo à utiliser, l'épaisseur, la couleur, etc. Il est également possible d'effacer ce qui a été réalisé. Vous pouvez aussi dessiner des équations mathématiques, puis les convertir.

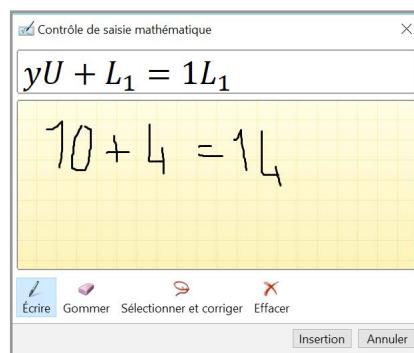


**Illustration 342** – Le ruban Dessin

Utilisez le groupe Outils pour sélectionner les fonctions Dessin avec le doigt ou Gomme. Pour effacez quelque chose que vous avez écrit ou dessiné, passez le curseur sur les traits concernés avec l'outil Gomme activé.

Utilisez le groupe Styles pour choisir le style du stylo, la couleur, et modifier l'épaisseur du trait en cliquant sur la flèche de menu déroulant.

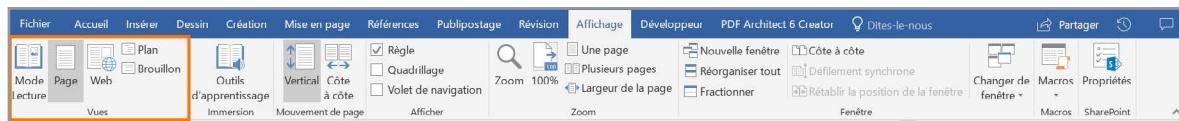
Cliquez sur Maths pour ouvrir une fenêtre de prévisualisation qui vous permettra de noter votre équation. Cliquez sur Insérer lorsque vous avez terminé pour intégrer l'équation dans votre document.



**Illustration 343** – La fenêtre Maths

# 30 LES DIFFÉRENTS AFFICHAGES DU DOCUMENT

Selon votre projet, plusieurs options d'affichage s'offrent à vous.



**Illustration 344** – Le ruban Affichage

**Mode lecture** – utilisez cet affichage pour lire votre document sans distraction

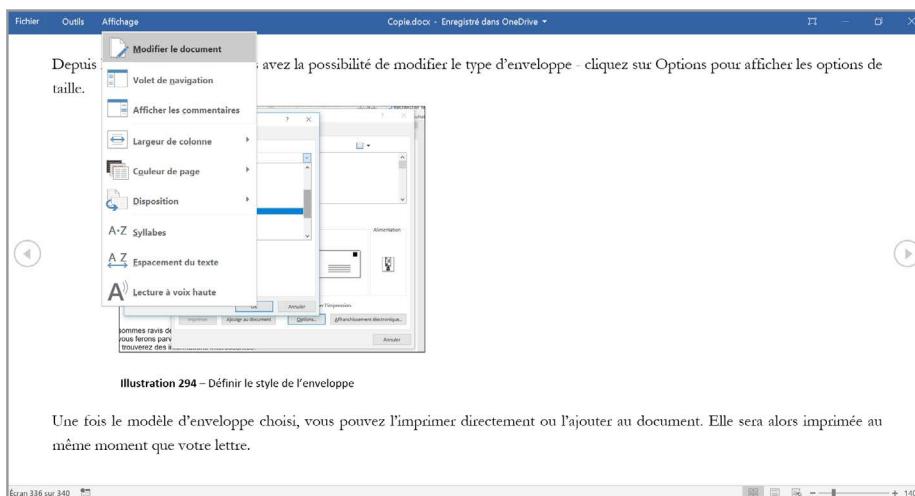
**Page** – Ce mode vous montre la manière dont le document apparaîtra lors de l'impression, ce qui inclut les marges.

**Web** – Cet affichage se révèle utile lorsque vous rédigez des pages destinées à être publiées sur Internet.

**Plan** – Utilisez l'affichage plan pour structurer le document. Vous pouvez promouvoir ou abaisser les titres, ou encore déplacer et copier de grandes quantités de texte.

**Brouillon** – utilisez cet affichage lorsque vous devez vous concentrer sur le texte, sans vous soucier de la mise en page ou du résultat lors de l'impression.

## 30.1 LECTURE



**Illustration 294** – Définir le style de l'enveloppe

Une fois le modèle d'enveloppe choisi, vous pouvez l'imprimer directement ou l'ajouter au document. Elle sera alors imprimée au même moment que votre lettre.

**Illustration 345** – Mode lecture

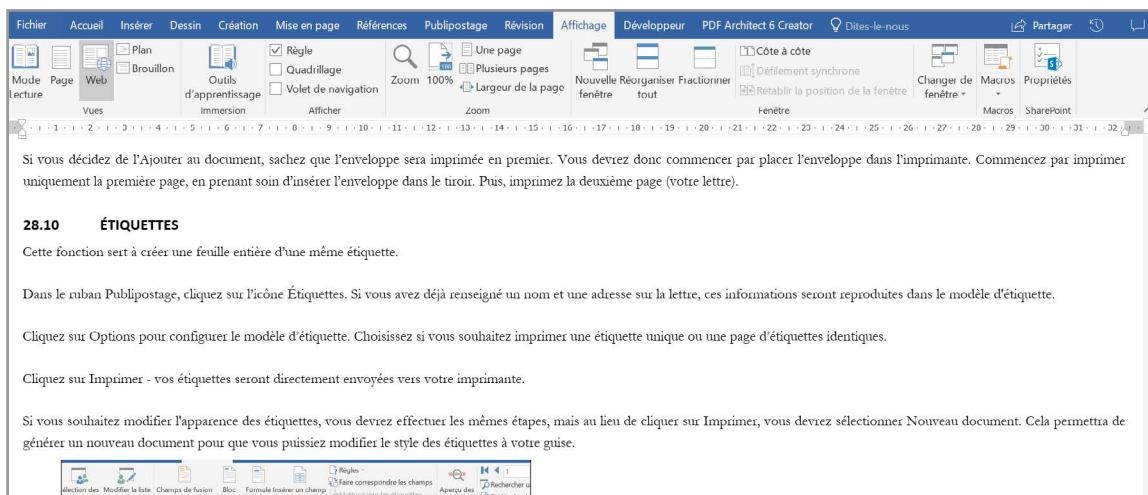
En Mode lecture, le ruban est minimisé et toutes les fonctions supplémentaires ainsi que les outils de navigation sont masqués. Ce mode vous permet de lire sans distraction. Utilisez le menu déroulant pour changer d'affichage. Le menu Affichage vous permettra de Modifier le document, d'afficher le Volet de navigation ainsi que les commentaires, de changer la couleur de la page et de voir les options de mise en page.

Le menu Outils vous donne accès à la Recherche intelligente et aux options de recherche.

## 30.2 PAGE

Il s'agit de l'affichage généralement utilisé pour travailler sur un document Word. Vous pouvez voir les bordures de la page et les marges, ainsi que le ruban et la barre des tâches. Si vous avez choisi d'afficher la règle, elle apparaîtra également dans ce mode.

## 30.3 WEB

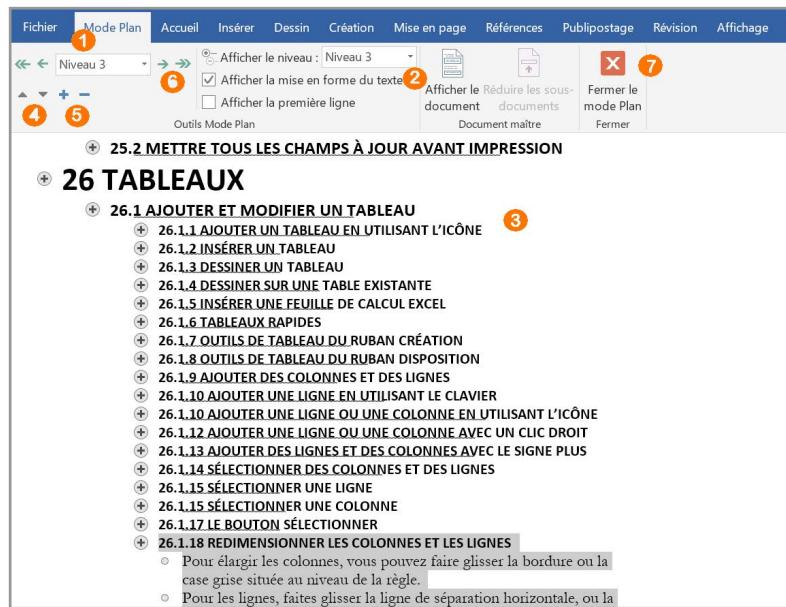


**Illustration 346 – Affichage Web**

Affiche le document tel qu'il apparaît dans un éditeur web.

## 30.4 PLAN

Il s'agit d'un des outils d'affichage les plus utiles quand vous travaillez sur un document de grande ampleur. En effet, lorsque votre document contient beaucoup de texte et un grand nombre de titres, le mode plan vous permet de le structurer plus aisément.



**Illustration 347** – Mode plan

Lorsque vous passez en mode Plan, le ruban Plan (1) s'affiche. Vous pouvez choisir le nombre de niveaux de titres à afficher (2) – j'ai choisi d'afficher jusqu'au niveau 3. Ceci permet de masquer le texte et de ne montrer que les titres que vous avez sélectionnés (3). Déplacez les titres et le texte qui leur est associé – vers le haut ou vers le bas (4). Affichez le texte associé à un titre (5). Vous avez également la possibilité de promouvoir ou abaisser un titre ainsi que le texte qui lui est associé en utilisant les flèches appropriées (6). Fermez le mode plan (7).

Vous pouvez aussi déplacer des morceaux de texte en cliquant sur le signe plus dans la marge de gauche, et en conservant la touche gauche de la souris appuyées pendant que vous montez ou descendez le texte.

## 30.5 BROUILLON

En mode Brouillon, les marges sont masquées alors que les Saut de page et de section sont affichés.

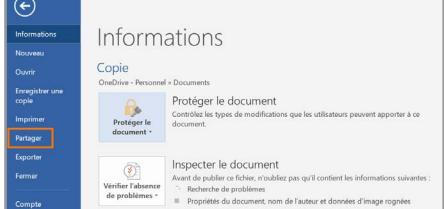
# 31 COLLABORATION

Si vous possédez Word 2016 ainsi qu'un abonnement Office 365, il est maintenant possible de collaborer avec d'autres personnes sur un même document, en temps réel. Que vous travailliez sur un ordinateur de bureau ou directement sur Internet, cette coopération est dorénavant possible alors que, dans les versions précédentes du logiciel, vous ne pouviez collaborer que dans une version web.

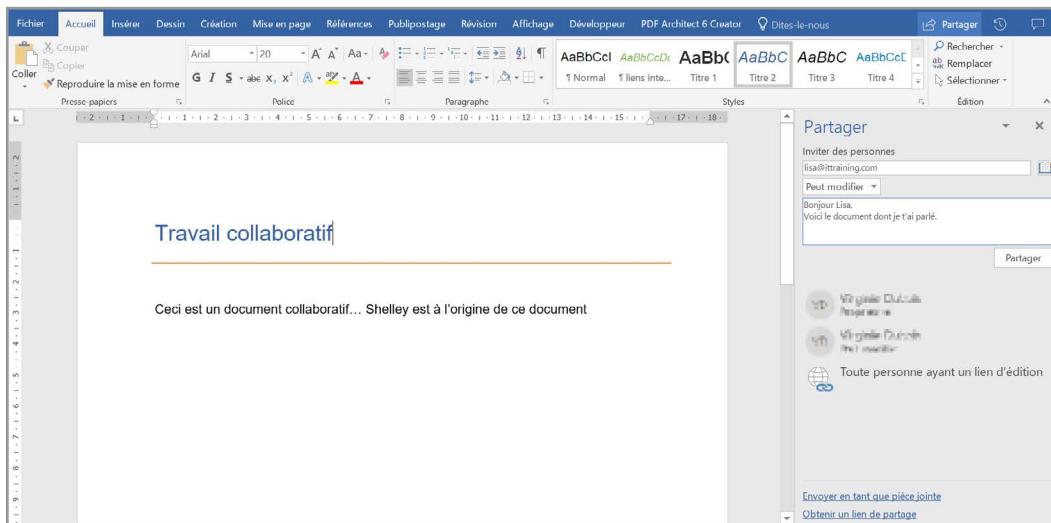
## 31.1 ÉTAPES DE LA COLLABORATION

1. Enregistrer le document dans un emplacement en ligne – il peut s'agir de votre compte OneDrive Entreprise ou d'une bibliothèque SharePoint. Avec une version Personnelle ou Familiale, il est également possible d'utiliser un compte OneDrive personnel.
2. Partagez le document – invitez les autres à collaborer – pour envoyer un email contenant le document.
3. Chaque collaborateur commence à travailler en même temps, et vous verrez apparaître les modifications à mesure que chacun contribue.

Il existe deux manières de partager un document – via le petit bouton Partager en haut du ruban ou via le menu Fichier.

 <p><b>Illustration 348</b> – Le bouton Partager en haut de la fenêtre</p>	 <p><b>Illustration 349</b> – Partager en utilisant le menu Fichier</p>
---	---

Ces deux méthodes permettront d'afficher le volet de tâches Partager.



**Illustration 350 – Inviter des collaborateurs**

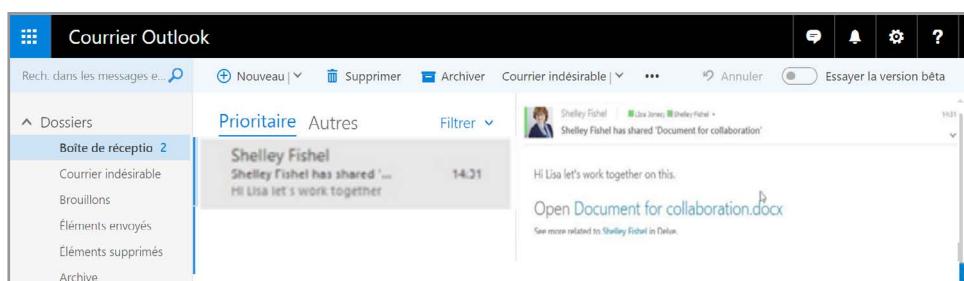
### 31.1.1 INVITER À COLLABORER

Le volet de tâches Partager s'affiche à droite de l'écran. Renseignez l'adresse email (ou les adresses) de la personne avec laquelle vous souhaitez partager le document, et ajoutez un court message. Cliquez sur Partager pour envoyer le message. Un email contenant un lien vers le document est alors envoyé.

Deux options sont proposées en bas du volet de tâches, je les traiterai séparément.

### 31.1.2 EMAIL REÇU

Les personnes invitées recevront un email les incitant à ouvrir le document.



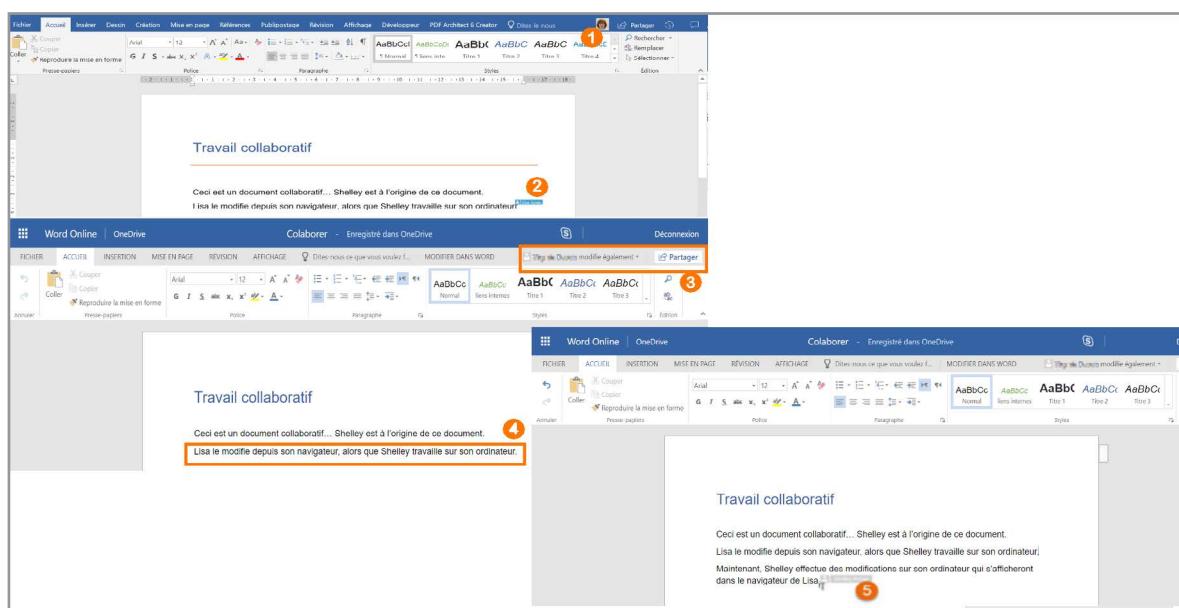
**Illustration 351 – Email d'invitation**

Lisa peut maintenant ouvrir le document grâce au lien envoyé par email. Elle sera invitée à se connecter à OneDrive Entreprise, puis le document sera ouvert dans son navigateur.



**Figure 352 – Ouverture du document dans le navigateur**

Lisa peut maintenant modifier le document en ligne alors que je travaille dessus depuis mon ordinateur.



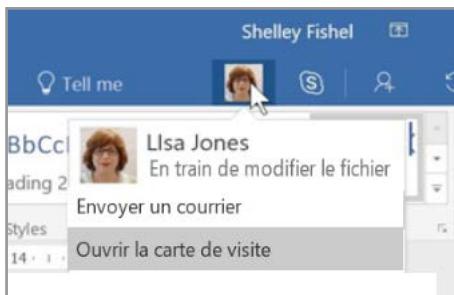
**Illustration 353 – Collaboration**

1. Montre que Lisa travaille sur le document dans le navigateur.
2. Affiche les modifications de Lisa sur le document de Shelley.
3. Montre que Shelley modifie le document alors que Lisa travaille depuis son navigateur.
4. Modifications de Shelley dans le navigateur de Lisa.
5. Indique les modifications de Shelley sur l'écran de Lisa.

Cela permet de profiter d'un travail collaboratif sans avoir à gérer un grand nombre de versions différentes. Cette manière de travailler évite ainsi d'avoir à se demander quelle est la version la plus à jour et quel collaborateur est à l'origine de quelles modifications.

Une fois que toutes les contributions ont été ajoutées, l'émetteur du document peut utiliser le suivi des modifications pour gérer les différentes révisions.

### 31.1.3 ENVOYER UN COURRIER ET OUVRIR LA CARTE DE VISITE



**Illustration 354** – Envoyer un courrier et Ouvrir la carte de visite

Lorsque vous travaillez avec d'autres personnes, vous avez la possibilité de les contacter via Skype Entreprise, de leur envoyer un courrier ou d'ouvrir leur carte de visite afin d'obtenir des informations à leur sujet.

### 31.1.4 ENVOYER EN TANT QUE PIÈCE JOINTE

Cette option vous demande si vous souhaitez envoyer une copie de votre document ou un PDF.

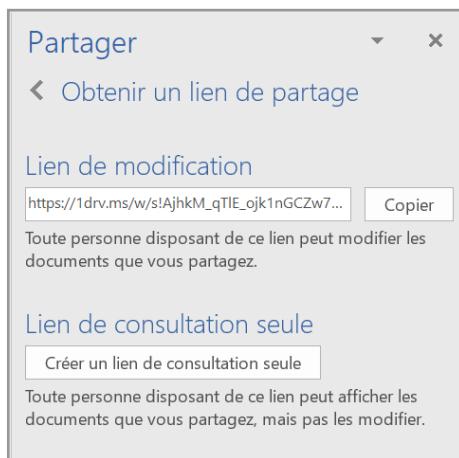


**Illustration 355** – Envoyer une pièce jointe

Faites votre choix, et Word lancera un nouvel email Outlook qui contiendra soit une copie de votre document soit un PDF, en pièce jointe.

### 31.1.5 OBTENIR UN LIEN DE PARTAGE

Un lien de partage vous permet de ne pas envoyer une copie de votre document mais un lien vers une copie enregistrée en ligne. Cela signifie que les personnes auxquelles vous envoyez votre lien peuvent modifier le document, ou seulement le lire. Cette option vous permet de ne pas diffuser de multiples versions de votre document.



**Illustration 356 – Lien de partage**