

EXPLOITEZ **WORD**  
ET **EXCEL** ET  
MAXIMISEZ VOTRE  
**PRODUCTIVITÉ**



**Union des Agricultrices Wallonnes  
&  
Centre provincial de l'agriculture et de la ruralité**

**N Vanassche**  
[www.nathalie.vanasche.be](http://www.nathalie.vanasche.be)

|   |    |
|---|----|
| Produire rapidement avec les modèles .....  | 3  |
| Créer un document à l'aide d'un modèle .....  | 3  |
| Effectuer une mise en page soignée pour un courrier .....   | 3  |
| Rappel des étapes pour réaliser un courrier .....   | 3  |
| Comment effectuer différentes mises en forme de paragraphe ? .....  | 3  |
| Comment utiliser la règle pour les retraits d'un paragraphe ? .....                                       | 4  |
| Comment définir à l'avance les limites du texte qui sera tapé ? .....                                     | 4  |
| Comment aller à la ligne sans changer de paragraphe ? .....   | 4  |
| Automatiser avec les thèmes et les styles rapides .....   | 5  |
| Modification d'un thème .....   | 5  |
| Enregistrement d'un thème modifié .....   | 6  |
| Créer un modèle personnel .....   | 6  |
| Utiliser votre modèle pour créer un nouveau DOCUMENT. ....  | 7  |
| Modifier un modèle .....  | 7  |
| Supprimer un modèle .....   | 7  |
| Utilisation des styles .....  | 7  |
| Pourquoi les styles ? .....   | 7  |
| Où se trouvent les styles ? .....   | 7  |
| Bien utiliser les styles de titres .....  | 8  |
| Les styles incontournables .....  | 8  |
| Connaître le style utilisé dans un paragraphe .....   | 8  |
| Appliquer les styles .....  | 8  |
| Les jeux de styles du ruban création .....  | 8  |
| Modifier des styles existants .....   | 9  |
| Générer des notes de bas de page et des tables des matières cliquables .....                              | 10 |
| Ajout ou modification des notes de bas de page ou de fin .....  | 10 |
| Ajout d'une note de bas de page ou de fin .....   | 10 |
| Modifier des notes de bas de page ou notes de fin .....   | 10 |
| Supprimer une note de bas de page ou une note de fin .....  | 11 |
| Gérer une table des matières .....  | 11 |
| Utiliser des styles prédéfinis .....  | 11 |
| Insérer la table des matières .....   | 11 |
| Créer une table des matières personnalisée .....  | 11 |
| Mettre en page et configurer en-têtes et pieds de page .....  | 12 |
| Orientation et marges du document .....   | 12 |
| En-têtes et pied de page .....  | 13 |
| Insérer des en-têtes et pied de page dans un document .....   | 13 |
| Insérer des en-têtes et pied de page différents dans un même document .....                               | 13 |
| Qu'est-ce qu'une section ? .....  | 14 |
| L'utilisation de sections sera nécessaire dans les cas suivants : .....                                   | 14 |
| Page de garde .....   | 14 |
| Bordures de page .....  | 14 |
| Filigrane en arrière-plan de page .....   | 15 |
| Créer un publipostage d'étiquettes / lettre & Enveloppes / ... à partir d'une base de données excel ..... | 16 |
| Le publipostage .....   | 16 |
| Qu'est-ce que le publipostage ? .....   | 16 |
| Premier Mailing avec l'assistant : un publipostage de lettre .....  | 17 |
| Réaliser des enveloppes .....   | 22 |
| Réaliser une planche d'étiquettes .....   | 23 |
| Créer un modèle de devis avec des champs modifiables .....  | 26 |
| Le collage avec liaison .....   | 26 |

# WORD

Microsoft Word est un programme de traitement de texte conçu pour permettre de créer des documents de qualité professionnelle.

La première étape de création d'un document dans Word consiste à décider si vous commencez à partir d'un document vierge ou si vous travaillez à partir d'un modèle. Ensuite, les étapes de base de création et de partage du document sont identiques.

## PRODUIRE RAPIDEMENT AVEC LES MODÈLES

### Créer un document à l'aide d'un modèle

- ✓ Quand Word démarre pour la première fois, la liste de modèles s'affiche automatiquement.
- ✓ Pour afficher la liste par la suite, cliquez sur Fichier > Nouveau (Parcourir les modèles)
- ✓ Cliquez sur Document vierge ou appuyez sur Échap pour partir d'une page vierge
- ✓ Vous pouvez rechercher d'autres modèles si l'option *Rechercher modèles en ligne* est disponible. Pour accéder rapidement aux modèles couramment utilisés, cliquez sur l'un des mots clés situés en dessous de la zone de recherche.
- ✓ Une fois que vous avez trouvé un modèle qui vous convient, double-cliquez dessus pour créer un document à partir de ce modèle ou cliquez sur *Créer*, cliquez sur la miniature pour afficher un aperçu plus grand, cliquez sur les flèches situées des deux côtés de la fenêtre d'aperçu pour afficher des modèles associés.

**Astuce !** Si vous utilisez régulièrement un modèle, vous pouvez l'épingler de façon qu'il soit toujours visible lorsque vous démarrez Word. Il vous suffit de cliquer sur l'icône représentant une punaise sous la miniature qui figure dans la liste de modèles.

## EFFECTUER UNE MISE EN PAGE SOIGNÉE POUR UN COURRIER

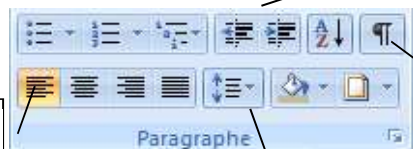
### Rappel des étapes pour réaliser un courrier

1. Tapez le texte de la lettre sans aucune mise en forme, avec uniquement les « enter » nécessaires pour changer de paragraphe (frappe au kilomètre).
2. Si certains contenus nécessitent un tableau ou une insertion d'image, effectuez-le à la fin
3. Enregistrez une première fois le document
4. Choisissez votre police et taille de caractère pour toute la lettre
5. Effectuez ensuite les différents retraits et alignements en utilisant le lanceur du groupe **Paragraphe** du ruban **Accueil**
6. Sauvegardez vos modifications
7. Finalisez la présentation de votre lettre en ajoutant du gras, du souligné, des bordures et trames de fond ...

### Comment effectuer différentes mises en forme de paragraphe ?

LE GROUPE PARAGRAPHE DU RUBAN ACCUEIL :

**Alignement :**  
Gauche, centré, droit, justifié



**Retraits :**  
Permet d'augmenter ou diminuer les retraits de paragraphes

**Afficher / Masquer :**  
Permet d'afficher les marques de paragraphes et autres caractères invisibles

**Interligne :**  
Choisir une valeur chiffrée permettant de déterminer l'espace entre les lignes  
Le bas du menu permet également d'ajouter des **espaces avant** et **après** les paragraphes

LE GROUPE RETRAITS DU RUBAN MISE EN PAGE :

**Retrait :**  
Choisir une valeur en cm permettant d'ajouter des **espaces à gauche et à droite** des **paragraphes**.

**Espacement :**  
Choisir une valeur en pt permettant d'ajouter des **espaces avant et après** les **paragraphes**

LA BOÎTE DE DIALOGUE PARAGRAPHE :

**Alignement :**  
Gauche, centré, droit, justifié

**Retrait :**  
Choisir une valeur en cm permettant d'ajouter des **espaces à gauche et à droite** des **paragraphes**.

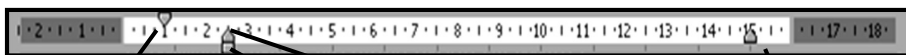
**Retrait de 1<sup>ère</sup> ligne :**  
Permet d'affecter un retrait positif (1<sup>ère</sup> ligne) ou négatif (tout le § sauf la 1<sup>ère</sup> ligne)

**Espacement :**  
Choisir une valeur en pt permettant d'ajouter des **espaces avant et après** les **paragraphes**

**Interligne :**  
Choisir une valeur chiffrée permettant de déterminer l'espace entre les lignes.

Comment utiliser la règle pour les retraits d'un paragraphe ?

- ✓ Sélectionner le ou les paragraphes
- ✓ Utiliser les taquets de paragraphes :



Retrait de 1<sup>ère</sup> ligne
Retrait à gauche de tout le §
Retrait négatif
Retrait à droite de tout le §

Comment définir à l'avance les limites du texte qui sera tapé ?

- ✓ Placer les taquets de paragraphes à l'avance
- ✓ Taper le texte

Comment aller à la ligne sans changer de paragraphe ?

- ✓ SHIFT + Enter

## EXERCICE : UTILISER LES MODÈLES ET LES JEUX DE STYLES RAPIDES POUR CRÉER RAPIDEMENT UN DOCUMENT D'ALLURE PROFESSIONNELLE

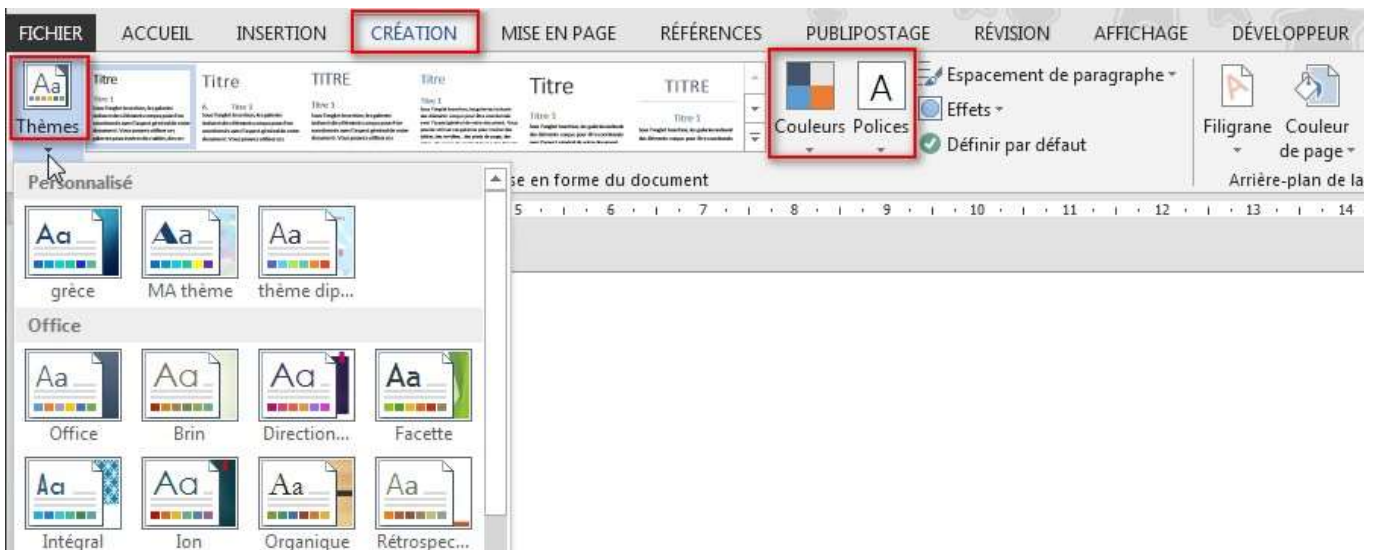
**Objectif :** créer un document pour votre entreprise en exploitant les modèles afin de gagner du temps.

- Choisissez un modèle adapté pour une lettre professionnelle (marges, orientation, espacement).
- Modifiez son apparence selon vos goûts avec les thèmes et jeux de couleurs
- Insérez l'en-tête et le pied de page de votre entreprise :
  - ▶ En-tête : logo de l'entreprise, nom, adresse, téléphone, et email.
  - ▶ Pied de page : numéro de page et éventuellement une mention légale.
- Sauvegardez ce document en tant que modèle Word (.dotx) dans le dossier "Modèles personnalisés" pour une réutilisation future.
- Ouvrez un nouveau document basé sur ce modèle et remplissez-le avec des informations fictives pour un envoi de lettre à un client.

## AUTOMATISER AVEC LES THÈMES ET LES STYLES RAPIDES

Un thème Office est composé d'un *jeu de couleurs*, d'un *jeu de polices* et accessoirement d'un *jeu d'effets graphiques*.

Par défaut les documents Word utilisent le thème Office, pour choisir un autre thème, basculez sur l'onglet *Création*, cliquez sur l'icône *Thèmes* dans le groupe *Mises en forme du document* et faites votre choix parmi les thèmes proposés (il suffit de pointer un des thèmes proposés pour prévisualiser son effet sur le document) :



### Modification d'un thème

Les icônes *Couleurs*, *Polices*, *Espacements de paragraphe* et *Effets du groupe Thèmes* permettent de modifier le thème actuellement utilisé.

## Enregistrement d'un thème modifié

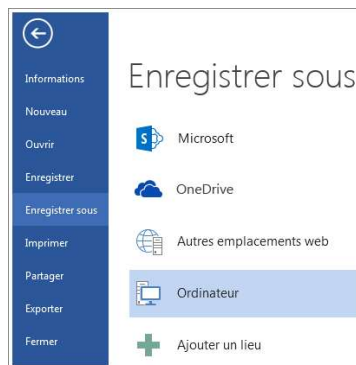
Après avoir modifié un thème, enregistrez-le pour pouvoir le réutiliser dans d'autres documents :

- ✓ Cliquez sur *Thèmes*, sur *Enregistrer le thème actif* et donnez un nom au nouveau thème. Le thème enregistré est accessible directement dans la partie supérieure du menu Thèmes.
- ✓ *Pour supprimer un thème personnel* : cliquez sur l'icône *Thèmes*, cliquez du bouton droit sur le thème à supprimer, sélectionnez *Supprimer* dans le menu et validez en cliquant sur Oui.

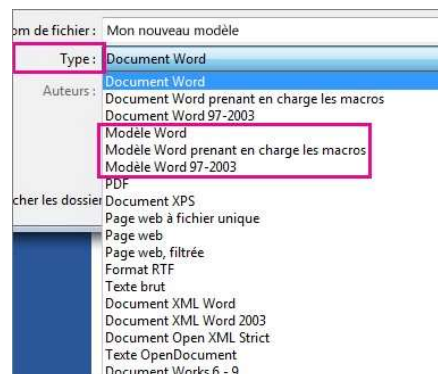
## CRÉER UN MODÈLE PERSONNEL

Si vous créez régulièrement des documents semblables, il est intéressant de créer un modèle de document que vous pourrez réutiliser à votre guise.

- ✓ Construisez le modèle comme un document Word habituel
- ✓ **Fichier / Enregistrer sous**
- ✓ Double-cliquez sur **Ordinateur** (ou selon le programme, double-cliquez sur **Ce PC**).



- ✓ Tapez un nom pour votre modèle dans la zone **Nom de fichier**.
- ✓ Cliquez sur **Modèle Word** dans la liste **Type de fichier**.
- ✓ Cliquez sur **Enregistrer**



## Utiliser votre modèle pour créer un nouveau DOCUMENT.

- ✓ Cliquez sur **Fichier > Nouveau > Personnel**, puis sur votre modèle.  
Le modèle s'ouvre en **document**, il n'est donc jamais altéré.



## Modifier un modèle

- ✓ Cliquez sur **Fichier > Ouvrir**.
- ✓ Double-cliquez sur Ordinateur ou Ce PC.
- ✓ Accédez au dossier **Modèles Office personnalisés** qui se trouve sous **Mes documents**.
- ✓ Cliquez sur votre modèle, puis sur **Ouvrir**.
- ✓ Apportez les modifications souhaitées, puis **enregistrez et fermez le modèle**.

## Supprimer un modèle

- ✓ Cliquez sur **Fichier > Ouvrir**.
- ✓ Double-cliquez sur Ordinateur ou Ce PC.
- ✓ Accédez au dossier **Modèles Office personnalisés** qui se trouve sous **Mes documents**.
- ✓ Cliquez sur votre modèle, puis sur **Supprimer**.

EXERCICE : CHOISISSEZ UN AUTRE MODÈLE (EX : UN RAPPORT) ET TESTEZ LES STYLES RAPIDES

## UTILISATION DES STYLES

### Pourquoi les styles ?

Les styles ... leur avantage est triple :

1. Gagner du temps lors de la mise en forme d'un document
2. Obtenir une mise en forme uniforme au sein d'un document
3. Obtenir une mise en forme identique pour plusieurs documents différents

Les styles sont importants car ils permettent d'uniformiser un document en appliquant les mêmes caractéristiques de mise en forme aux éléments qui le composent. De cette manière, ils créent une identité visuelle forte et rassurante pour le lecteur. Ainsi, tous les titres auront un aspect similaire et tous les textes utiliseront la même police et le même alignement.

### Où se trouvent les styles ?

Plusieurs styles prédéfinis sont disponibles dans la palette *Styles rapides* du Ruban (sous l'onglet Accueil, dans le groupe Style). Le nombre de styles directement accessibles dépend de la largeur de la fenêtre.



Pour accéder aux autres styles, il suffit de cliquer sur l'icône *Autres*, comme indiqué à la figure suivante.

## Bien utiliser les styles de titres

Les styles de titres (Titre 1, Titre 2, Titre 3, etc.) ont un intérêt particulier : ils permettent d'organiser le contenu d'un document en utilisant le mode d'affichage Plan.

## Les styles incontournables

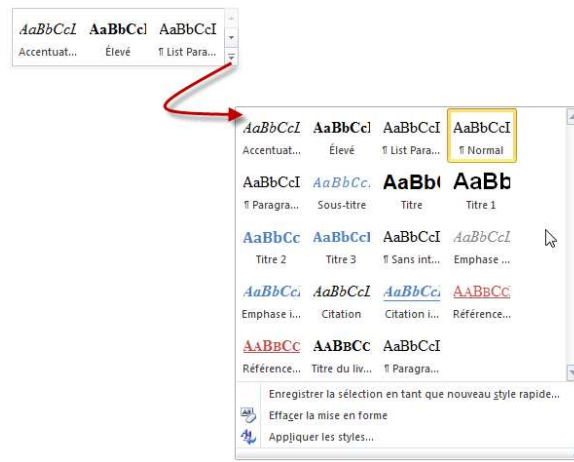
*Normal* : style utilisé par défaut dans les nouveaux documents ;

*Emphase pâle* et *Emphase intense* : mise en avant d'un bloc de texte ;

*Référence pâle* et *Référence intense* : détache un bloc du reste du texte.

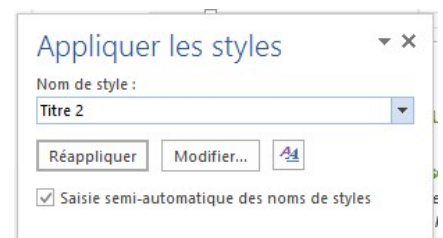
## Connaître le style utilisé dans un paragraphe

Le style du paragraphe dans lequel se trouve le point d'insertion apparaît dans la palette *Styles rapides* du Ruban... à condition que l'icône du style en question soit visible.



## Appliquer les styles

- ✓ Sélectionnez *Appliquer les styles* afin d'afficher la boîte correspondante.
- ✓ Le style du paragraphe dans lequel se trouve le point d'insertion est affiché dans la liste déroulante *Nom de style*. Cette même liste permet d'appliquer le style de votre choix au paragraphe dans lequel se trouve le point d'insertion ou au bloc de texte sélectionné



## Les jeux de styles du ruban création

Un jeu de styles est un ensemble de styles prévus pour fonctionner ensemble, vous accédez à la galerie des jeux de styles également via l'onglet *Création*.

Lorsque vous avez choisi un jeu de styles, vous pouvez le conjuguer avec toutes les variations des thèmes.



Un jeu de styles peut être modifié par un *thème* (ou indépendamment par un jeu de polices et/ou un jeu de couleurs) et non l'inverse. Effectivement, lorsque vous avez choisi un jeu de styles, vous pouvez le conjuguer avec toutes les variations des thèmes.



## CRÉER ET APPLIQUER UN JEU DE STYLES RAPIDE POUR UN RAPPORT D'ACTIVITÉ

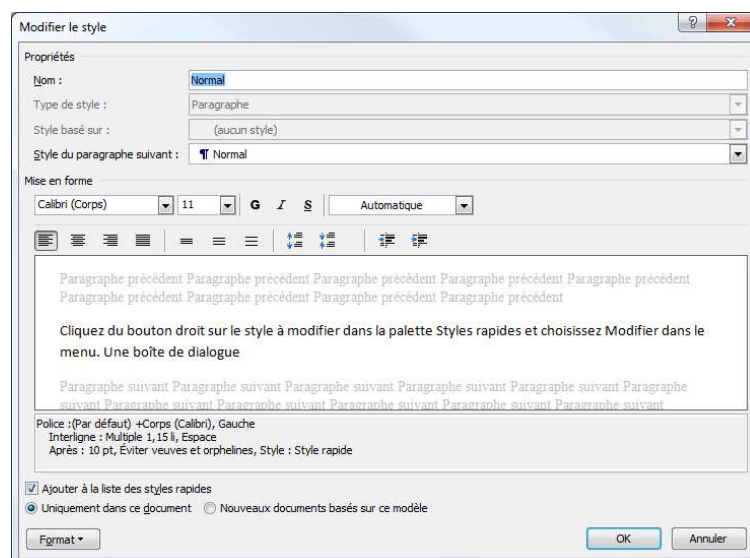
**Objectif :** Apprendre à créer un ensemble de styles rapides personnalisés pour un document d'entreprise (rapport, mémoire, etc.) afin d'uniformiser la mise en forme et de gagner du temps.

- Modifiez le thème global du document :
  - Allez dans l'onglet Création et choisissez un Thème correspondant à l'image de votre entreprise (couleurs, polices, effets graphiques).
- Formatez ce document à l'aide des Styles Rapides :
  - Créez des styles pour les Titres (Titre 1, Titre 2, etc.), le Corps de texte, les Légendes et les Tableaux.

### Modifier des styles existants

#### MODIFIER RAPIDEMENT UN STYLE EXISTANT DANS LE DOCUMENT EN COURS D'ÉDITION

- ✓ Cliquez avec le bouton droit sur le style à modifier dans la palette Styles rapides et, dans le menu contextuel, choisissez *Modifier*. Cette action ouvre la boîte de dialogue Modifier le style :



- ✓ Modifiez un ou plusieurs paramètres dans cette boîte de dialogue puis cliquez sur OK. Le style est immédiatement modifié en conséquence et appliqué, le cas échéant, aux paragraphes qui l'utilisaient dans le document.

#### PLUS LOIN DANS LA MODIFICATION DES CARACTÉRISTIQUES D'UN STYLE

La boîte de dialogue *Modifier le style* rassemble les réglages les plus courants. Si vous voulez aller plus loin, vous pouvez cliquer sur le bouton *Format*, dans la partie inférieure gauche de la boîte de dialogue et choisir une des entrées proposées:

**Police** : paramètres complémentaires relatifs aux polices, tels que le soulignement, l'espacement des caractères, le décalage vers le haut ou vers le bas, etc. ;

**Paragraphe** : retrait, espacement, alignement ;

**Tabulations** : tabulations prédéfinies pour le style ;

**Bordure** : bordure et trame de fond du style ;

**Langue** : langue par défaut du style ;

**Cadre** : mode d'habillage du texte ;

**Numérotation** : numérotation dans le style ;

[www.nathalievannassche.be](http://www.nathalievannassche.be) | Formation destinée aux agriculteurs du Brabant Wallon

*Touche de raccourci* : touche de raccourci pour affecter le style à la sélection ;

*Effets de texte* : effets de mise en forme du texte.

## ASTUCE ! METTRE À JOUR POUR CORRESPONDRE À LA SÉLECTION

- ✓ Modifier les caractéristiques d'un style directement dans le document,
- ✓ Lorsque le texte est sélectionné, cliquez avec le bouton droit sur le style à modifier dans la palette Styles rapides et, dans le menu contextuel, choisissez Mettre à jour pour correspondre à la sélection.
- ✓ Le style rapide se mettra à jour avec les nouvelles mises en forme

## ASTUCE ! SI VOUS SOUHAITEZ QUE LES MISES EN FORME DE VOS STYLES PUISSENT ÊTRE MODIFIÉES PAR UN THÈME, VOUS DEVEZ :

- ✓ Choisir uniquement parmi les noms de police portant la mention « Titre » ou la mention « Corps »
- ✓ Ne jamais choisir une couleur hors thème.

## EXERCICE : CRÉER ET APPLIQUER UN JEU DE STYLES RAPIDE POUR UN RAPPORT D'ACTIVITÉ

**Objectif** : Apprendre à créer un ensemble de styles rapides personnalisés pour un document d'entreprise (rapport, mémoire, etc.) afin d'uniformiser la mise en forme et de gagner du temps.

- Modifiez les styles existants ou créez-en de nouveaux en changeant la police, la taille, la couleur, et l'espacement.

## GÉNÉRER DES NOTES DE BAS DE PAGE ET DES TABLES DES MATIÈRES CLIQUABLES

### Ajout ou modification des notes de bas de page ou de fin

Les notes de bas de page et de fin servent à expliquer, commenter ou fournir des références pour le texte du document. Les notes de bas de pages sont situées au bas de la page, alors que les notes de fin se trouvent rassemblées à la fin du document.

### Ajout d'une note de bas de page ou de fin

- ✓ Cliquez à l'endroit où vous voulez insérer l'appel de note.
- ✓ Sous l'onglet *Références*, dans le groupe *Notes de bas de page*, cliquez sur *Insérer une note de bas de page* ou *Insérer une note de fin*. Word insère la marque d'appel de la note et place le point d'insertion dans la zone de texte de la nouvelle note de bas de page ou de la nouvelle note de fin.
- ✓ Par défaut, Word place les notes de bas de page à la fin de chaque page et les notes de fin à la fin du document. Tapez le texte de la note.
- ✓ Double-cliquez sur la marque d'appel de la note de bas de page ou de la note de fin pour revenir à la marque d'appel dans le document.

### Modifier des notes de bas de page ou notes de fin

- ✓ *Pour convertir les notes de bas de page en notes de fin et inversement*, sous Emplacement choisissez Notes de bas de page ou Notes de fin, puis cliquez sur Convertir.
- ✓ *Pour changer le format de numérotation*, cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue Note de bas de page et note de fin et cliquez sur le format souhaité dans la zone Format de nombre et cliquez sur Appliquer.

## Supprimer une note de bas de page ou une note de fin

- ✓ Pour supprimer une note, vous devez intervenir sur l'appel de note qui se trouve dans la fenêtre du document, et pas sur le texte affiché dans les notes.
- ✓ Si vous supprimez un appel de note qui a été auto-numéroté, Word renumérote les notes.

## EXERCICE : GÉNÉRER UNE TABLE DES MATIÈRES ET AJOUTER DES NOTES DE BAS DE PAGE

**Objectif :** Cet exercice a pour but de vous familiariser avec la création automatique de tables des matières dans Word à partir des styles de titres, ainsi que l'ajout de notes de bas de page pour enrichir le document.

## GÉRER UNE TABLE DES MATIÈRES

### Utiliser des styles prédéfinis

Pour créer une table des matières, vous avez besoin d'avoir des entrées. La méthode la plus simple est d'utiliser les styles prédéfinis proposés par Word comme détaillé dans ce cours.

### Insérer la table des matières

L'insertion d'une table des matières s'exécute ensuite sous l'onglet *Références* > groupe *Table des matières* > bouton *Table des matières*.

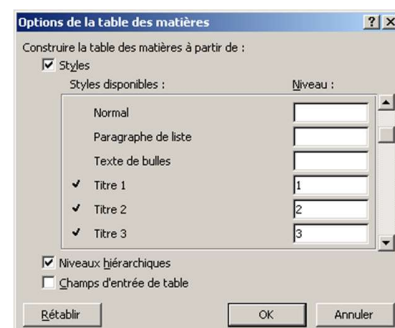
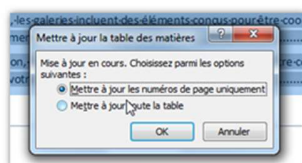
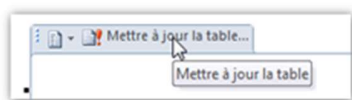
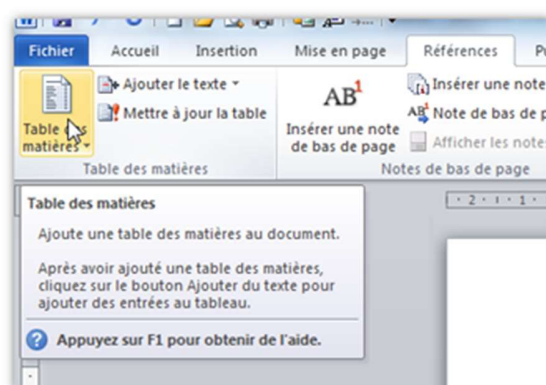
Une table des matières automatique utilise par défaut tous les titres de niveau 1 à 3 de notre document.

Naviguer rapidement vers une entrée de cette dernière en utilisant la combinaison Ctrl + Clic.

### Créer une table des matières personnalisée

- ✓ Sous l'onglet *Références*, dans le groupe *Table des matières*, cliquez sur *Table des matières*, puis sur *Insérer une table des matières*.
- ✓ Pour modifier le nombre de niveaux de titres affichés dans la table des matières, entrez le nombre souhaité dans la zone *Afficher les niveaux*, sous *Général*.
- ✓ Pour modifier l'apparence globale de votre table des matières, cliquez sur un *format* différent dans la liste *Formats*.
- ✓ Pour modifier le type de ligne affichée entre le texte d'entrée et le numéro de page, cliquez sur une option dans la liste *Caractères de suite*.
- ✓ Pour utiliser des styles personnalisés dans la table des matières, cliquez sur *Options*, puis procédez comme suit :
  - Sous *Styles disponibles*, recherchez le style que vous avez appliqué aux titres de votre document.
  - Sous *Niveau*, en regard du nom de style, tapez un chiffre compris entre 1 et 9 pour indiquer le niveau à affecter au style de titre.

Cette table est dynamique, si le document change (mise en page différente, ajout ou suppression de titre), le bouton *Mettre à jour la table* va actualiser la table des matières. Vous avez alors le choix de mettre toute la table à jour ou simplement les numéros de page.



## EXERCICE : CRÉER ET PERSONNALISER DES EN-TÊTES ET PIEDS DE PAGE

**Objectif :** Cet exercice vise à vous familiariser avec la création et la personnalisation des en-têtes et pieds de page dans Word, tout en utilisant des informations spécifiques à un document d'entreprise.

- Création d'un en-tête personnalisé avec les éléments suivants :
  - Le nom de votre société (choisissez une police claire et professionnelle).
  - Le titre du document (par exemple, "Rapport de ventes annuel").
  - Le logo de votre entreprise à gauche (utilisez une image fictive ou un logo existant).
- Création d'un pied de page avec pagination (au choix)

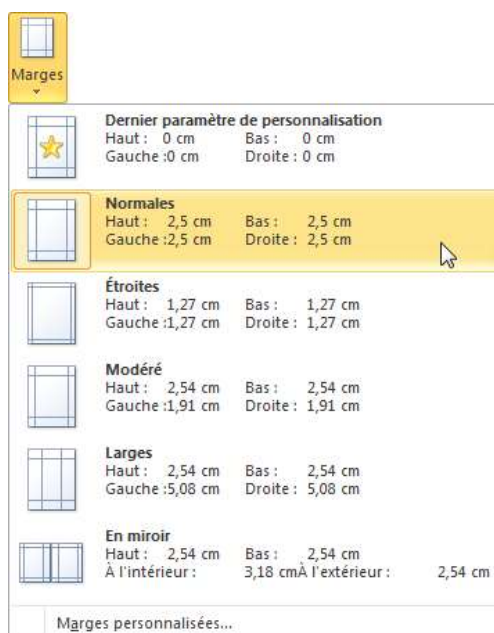
## METTRE EN PAGE ET CONFIGURER EN-TÊTES ET PIEDS DE PAGE

### Orientation et marges du document

L'orientation du papier est choisie en cliquant sur l'icône *Orientation*, dans le groupe *Mise en page*, sous l'onglet *Mise en page* :



Définissez les marges en cliquant sur l'icône *Marges*, dans le groupe *Mise en page*, sous l'onglet *Mise en page* :



Si vous ne personnalisez pas les marges du document, elles seront par défaut Normales, c'est-à-dire égales à 2,5 cm sur chaque bord. Libre à vous de choisir des marges plus étroites ou plus larges en fonction des besoins.

Les marges En miroir sont à réserver aux documents qui doivent être reliés. Ainsi, les pages paires et impaires n'ont pas la même marge sur le bord correspondant à la reliure.

Si les différentes marges proposées par défaut ne répondent pas à vos besoins, cliquez sur Marges personnalisées et définissez les marges dans les champs Haut, Bas, Gauche et Droite de la boîte de dialogue Mise en page.

## EN-TÊTES ET PIED DE PAGE

Les en-têtes et les pieds de page sont les zones qui apparaissent dans les marges supérieure, inférieure et latérale de chaque page dans un document.

Par exemple, vous pouvez ajouter des numéros de page, l'heure, la date, un logo de société, le titre du document, le nom du fichier ou le nom de l'auteur.

### Insérer des en-têtes et pied de page dans un document

- ✓ Sous l'onglet *Insertion*, dans le groupe *En-tête et pied de page*, cliquez sur *En-tête* ou *Pied de page*.
- ✓ Cliquez sur la conception de l'en-tête ou du pied de page souhaitée, l'en-tête ou le pied de page est inséré sur chaque page du document.
- ✓ Une fois l'en-tête ou le pied de page choisi via les icônes *En-tête* ou *Pied de page* du Ruban, vous pouvez le personnaliser à l'aide de l'onglet *Création*.

Vous pouvez par exemple :

- Insérer la date et l'heure actuelles ;
- Ajouter une image ou une image clip art ;
- Choisir un autre en-tête ou un autre pied de page ;
- Insérer une tabulation pour positionner horizontalement des éléments ;
- Définir l'espacement du haut de la page avec l'en-tête et celui du bas de la page avec le pied de page.

### Insérer des en-têtes et pied de page différents dans un même document

*Supprimer l'en-tête ou le pied de la page dans la première page :*

- ✓ Double-cliquez sur la zone d'en-tête ou de pied de page (près de la zone supérieure ou inférieure de la page) pour ouvrir les Outils En-têtes et pieds de page et activez la case à cocher *Première page différente* dans En-têtes et pieds de page.

Si vous avez un en-tête ou un pied de page, il est supprimé automatiquement de la première page. Vous pouvez laisser cette zone vide ou ajouter un autre en-tête ou pied de page pour cette page seulement.

*Modifier les en-têtes ou les pieds de page pour les pages paires et impaires :* vous pouvez par exemple choisir d'utiliser le titre du document sur des pages impaires et le titre de chapitre sur des pages paires.

- ✓ Double-cliquez sur la zone d'en-tête ou de pied de page (près de la zone supérieure ou inférieure de la page) pour ouvrir les Outils En-têtes et pieds de page et activez la case à cocher *Paires et impaires différentes*.
- ✓ Vous pouvez à présent insérer l'en-tête ou le pied de page paire sur une de vos pages paires et l'en-tête ou le pied de page impaire sur une de vos pages impaires.

## QU'EST-CE QU'UNE SECTION ?

Lorsque vous commencez à saisir du texte, vous créez un document qui ne se compose que d'une seule section.

Une section est un bloc de texte pour lequel a été défini certains paramètres de mise en page, par conséquent, chaque fois que vous modifiez une caractéristique de mise en page, Word insère lui-même un saut de section.

L'utilisation de sections sera nécessaire dans les cas suivants :

- Numérotation partielle des pages d'un document ;
- Numérotation de certaines lignes dans le document ;
- Plusieurs colonnes dans une partie du document ;
- Utilisation de plusieurs en-têtes et pieds de page ;
- Et dans d'autres domaines du même type pour lesquels le document doit être divisé en plusieurs blocs ayant chacun des caractéristiques de mise en page différentes (orientation, marge, ...).

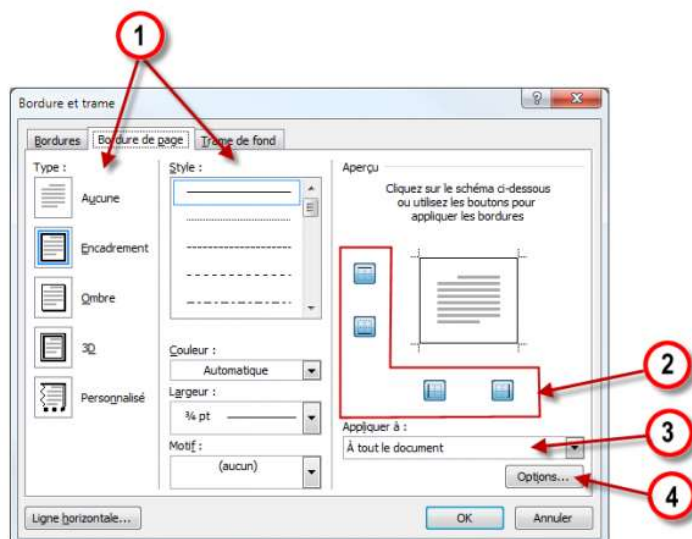
## PAGE DE GARDE

Pour améliorer l'allure d'un long document (mémoire, compte-rendu, e-book, etc.), vous pouvez insérer une page de garde avant chaque chapitre ou au début du document.

- ✓ Positionnez le point d'insertion à l'endroit où doit être insérée la page de garde.
- ✓ Onglet *Insertion* > cliquez sur *Page de garde* et choisissez une des pages de garde proposées par Word
- ✓ Une fois la page de garde insérée, cliquez tour à tour sur chacune des zones de texte et insérez vos propres mentions.

## BORDURES DE PAGE

Il est parfois nécessaire d'encadrer toutes ou certaines pages d'un document, cliquez sur l'icône *Bordures de page* (dans le groupe Arrière-plan, sous l'onglet Mise en page du Ruban).



Choisissez :

- Le type, le style, la couleur, la largeur et éventuellement le motif de la bordure ;
- Les côtés sur lesquels doit apparaître la bordure;
- La portée de la bordure (tout le document, seulement la section courante, etc.) ;
- La position de la bordure par rapport aux bords de la feuille.

Puis cliquez sur OK pour appliquer la bordure.

## FILIGRANE EN ARRIÈRE-PLAN DE PAGE

L'arrière-plan d'un document Word est, par défaut, de couleur blanche. Vous pouvez modifier sa couleur d'arrière-plan (sans grand intérêt) ou ajouter un filigrane :

- ✓ Onglet *Création* > cliquez sur *Filigrane* sous le groupe *Arrière-plan de la page* et choisissez un des filigranes proposés par Word
- ✓ Sélectionnez *Filigrane personnalisé* pour créer votre propre filigrane, ceux-ci peuvent être constitués de texte ou d'images :
- ✓ Pour utiliser un *texte en filigrane* : sélectionnez l'option Texte en filigrane et complétez les éléments demandés, à savoir, Texte, Police, Taille, Couleur et Disposition.
- ✓ Pour utiliser une *image en filigrane* : sélectionnez l'option Image en filigrane, cliquez sur Sélectionner Image et désignez l'image à utiliser.

Astuce ! En choisissant une *taille Auto*, le filigrane occupe toute la largeur utile du document, c'est-à-dire la largeur du document, diminuée des marges. La case *Translucide* devrait être cochée pour que le filigrane reste discret. À vous de faire quelques essais et de choisir les réglages les plus appropriés.

# WORD & EXCEL

## CRÉER UN PUBLIPOSTAGE D'ÉTIQUETTES / LETTRE & ENVELOPPES / ... À PARTIR D'UNE BASE DE DONNÉES EXCEL

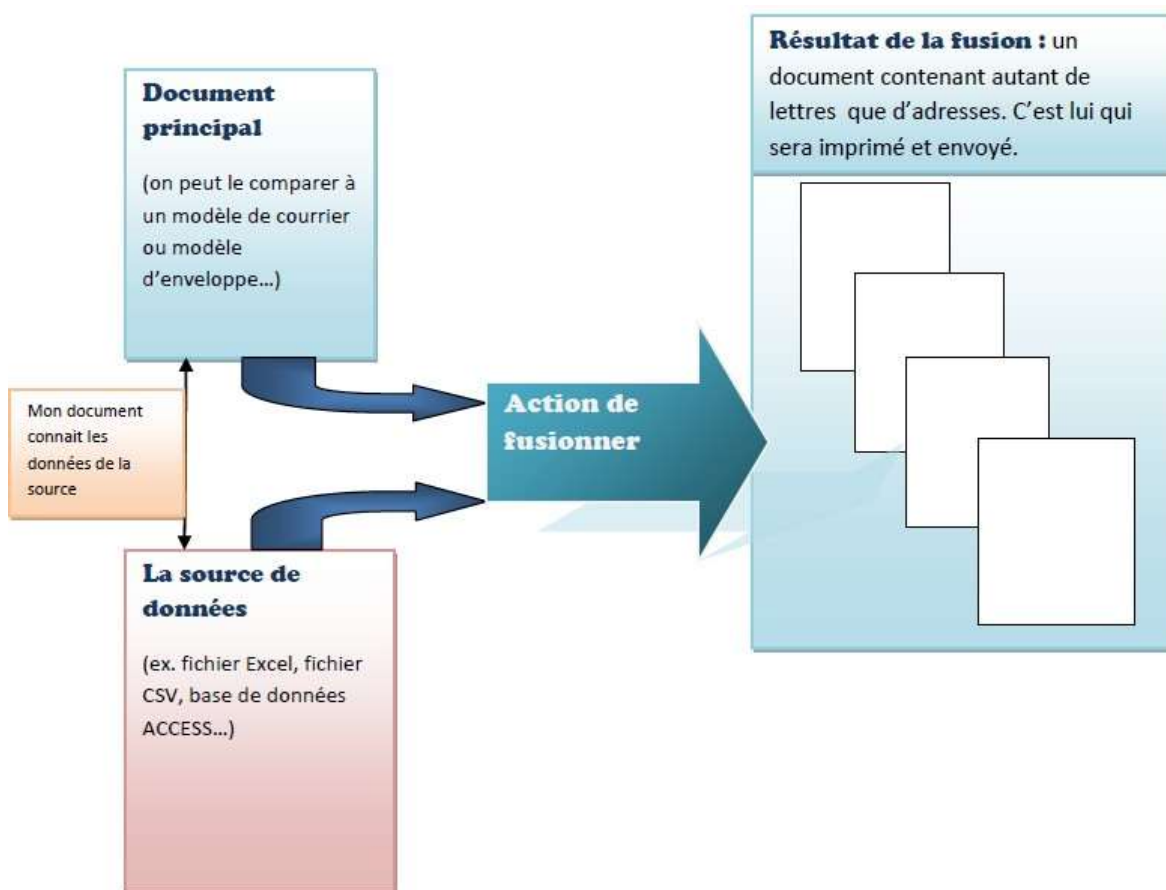
Vous avez besoin de produire une série de lettres pour vos clients ? D'étiquettes pour vos produits ? Allier Word et Excel va vous faire gagner un temps considérable grâce à la technique du publipostage.

### LE PUBLIPOSTAGE

#### Qu'est-ce que le publipostage ?

Le publipostage est une opération qui consiste à rédiger un courrier répétitif en plusieurs exemplaires (envoyer à plusieurs personnes la même lettre) tout en personnalisant chaque lettre.

Le publipostage est donc le résultat de la fusion entre DEUX DOCUMENTS,



Le **document principal** est donc relié à une **source** (ex: une liste d'adresses en Excel). A partir de ces documents, on effectue une **FUSION**. Lors de la fusion, un nouveau document est généré pour chaque information de la source de données.

L'ensemble des lettres générées par cette fusion est appelé **LETTRES TYPE 1**.



## Premier Mailing avec l'assistant : un publipostage de lettre

### 01 - CRÉER LE DOCUMENT PRINCIPAL

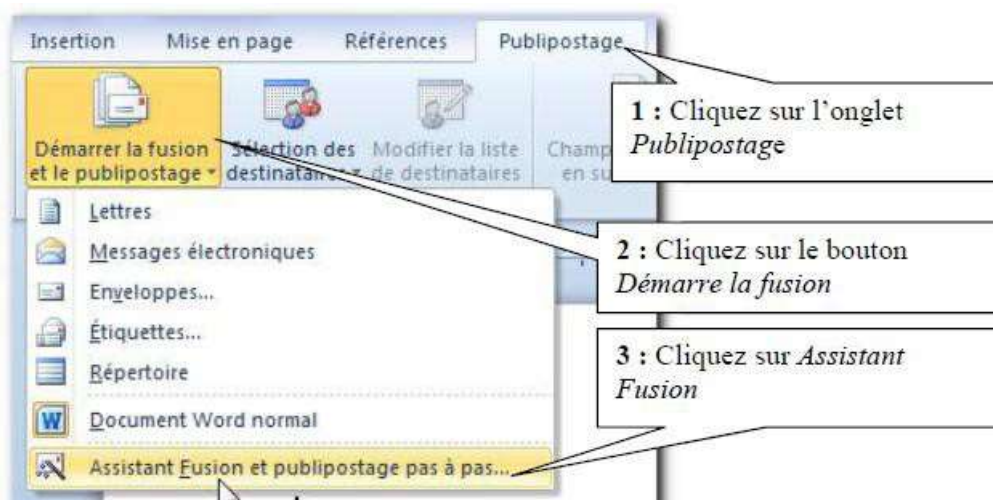
La première chose à faire est de créer votre document en rédigeant les parties qui seront identiques à chaque courrier (en-tête, expéditeur, corps du texte, formule de politesse). C'est ce document qui sera fusionné avec la base de données.

### 02 - ENREGISTRER LE DOCUMENT PRINCIPAL

Enregistrez votre lettre

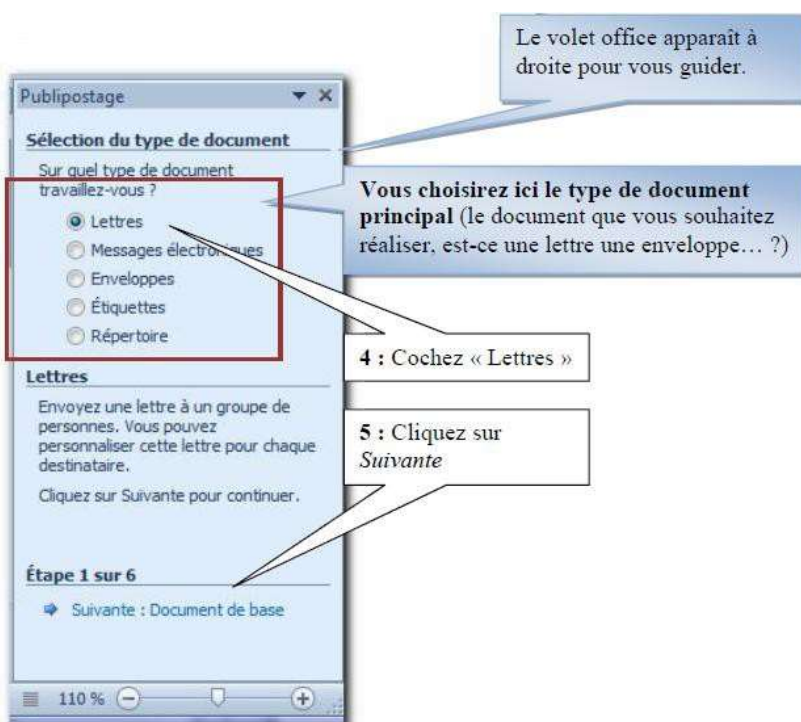
### 03 – DEMARRER LE PUBLIPOSTAGE

Ruban publipostage, Démarrer la fusion et le publipostage, lancez l'assistant



### 04 – SUIVRE L'ASSISTANT

*Etape 01 – Sélection du type de document*



## Etape 02 – Sélection du document de base

**Sélection du document de base**

Comment souhaitez-vous composer vos lettres ?

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

**Utilisation du document actuel**

Débutez avec le présent document et utilisez l'Assistant Fusion et publipostage pour ajouter les informations relatives aux destinataires.

**Étape 2 sur 6**

- ➔ Suivante : Sélection des destinataires
- ➔ Précédente : Sélection du type de document

Cette zone vous permet de sélectionner le document de base (document principal) :

- Le document actuel (celui qui est affiché à l'écran)
- un modèle (document modèle créé par vos soins)
- un document existant (pour le modifier par exemple)

6 : Cochez *Utiliser le document actuel*.

7 : Cliquez sur *Suivante* nous allons passer à la sélection de la source de données

## Etape 03 – Sélection des destinataires / Création de la source de données

**Sélection des destinataires**

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

**Utilisation d'une liste existante**

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

- Parcourir...
- Modifier la liste de destinataires...

**Étape 3 sur 6**

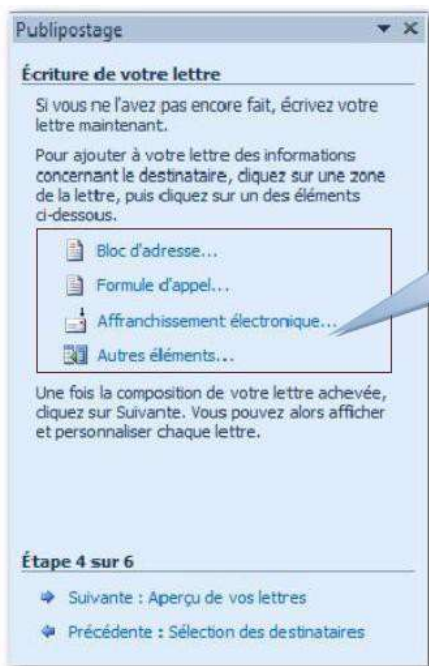
- ➔ Suivante : Écriture de votre lettre
- ➔ Précédente : Document de base

L'étape suivante vous invite à indiquer où se trouve les données sources (adresse, liste de produits...). Ce peut être une liste existante (EXCEL, WORD, ACCESS, OUTLOOK..) ou bien une liste à créer. Nous aurons l'occasion d'utiliser une liste existante dans la suite du cours.

- ✓ Je vous fournis pour cet exercice une liste de clients fictifs encodés en Excel. Observons comment ce tableau est construit en Excel et utilisons cette base de données pour notre exercice.

**Résumé :**

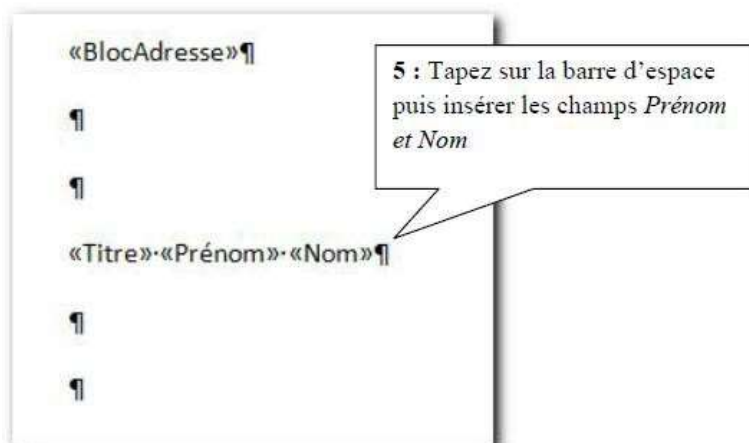
A ce stade nous avons créé un document de type publipostage. Ce document (notre modèle en fait), nous l'avons associé à une source de données Excel. Cette source de données est remplie avec des valeurs (les adresses des clients).



|   | A      | B        | C               |
|---|--------|----------|-----------------|
| 1 | Prénom | Nom      | Adresse         |
| 2 | Nancy  | Anderson | 123 Main St.    |
| 3 | Ann    | Beebe    | 567 Country Rd. |
| 4 |        |          |                 |
| 5 |        |          |                 |
| 6 |        |          |                 |
| 7 |        |          |                 |
| 8 |        |          |                 |
| 9 |        |          |                 |

- ✓ Ajoutez les champs de fusion correspondants aux informations à insérer dans votre courrier

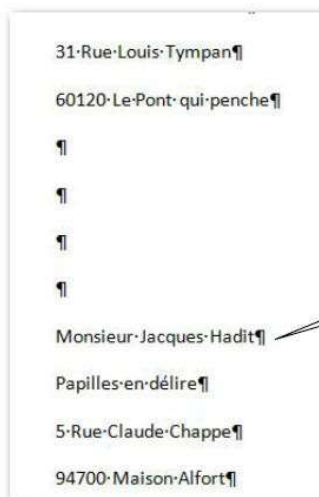


- ✓ Soignez la présentation de votre lettre en utilisant les fonctions de mises en forme habituelles
- ✓ Afficher les noms de champs en surbrillance à l'aide du bouton correspondant de votre barre d'outils Publipostage.

Etape 05 – Aperçu de la fusion



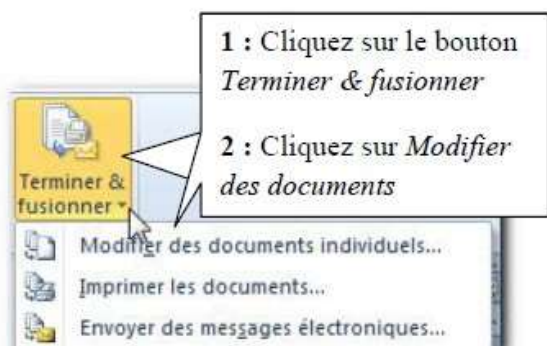
Utilisez les boutons de navigation pour faire défiler les destinataires



Résultat : Les adresses s'affichent dans le courrier.

## Etape 06 – Terminer la fusion

Il existe différents types de fusion :



### Modifier des documents individuels

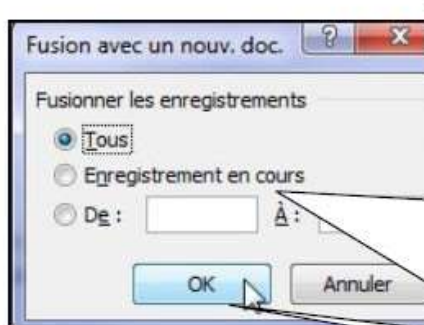
Fusion vers d'un nouveau document Word qui s'appellera *Lettres1 – Lettres2 ...*

### Imprimer les documents

Fusion directement vers l'imprimante

### Envoyer des messages électroniques.

Envoi le courrier par mail si les adresses email sont remplies dans la source de données. L'envoi se fera avec le logiciel de messagerie de votre ordinateur.



3 : La fenêtre qui s'affiche permet de sélectionner les destinataires.

**Tous** : Pour fusionner tous les éléments de la base de données.

**Enregistrement en cours** : Pour fusionner uniquement le numéro en cours.

**De ... A** : Pour fusionner une partie des enregistrements  
Ne changeons rien.

4 : Cliquez sur le bouton **OK**

## 05. LE RÉSULTAT :

Un nouveau document est généré avec plusieurs pages (une page par ligne de votre base de données).

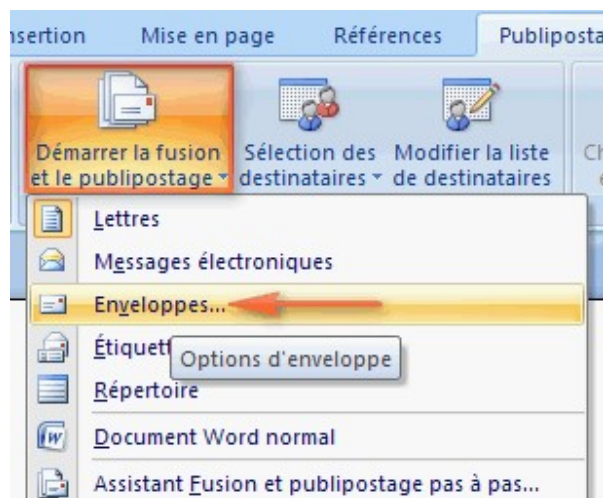
Attention : Nous avons maintenant DEUX documents :

- Notre document principal = votre lettre de départ
- Les lettres de fusion – Lettres1 = un courrier par personne

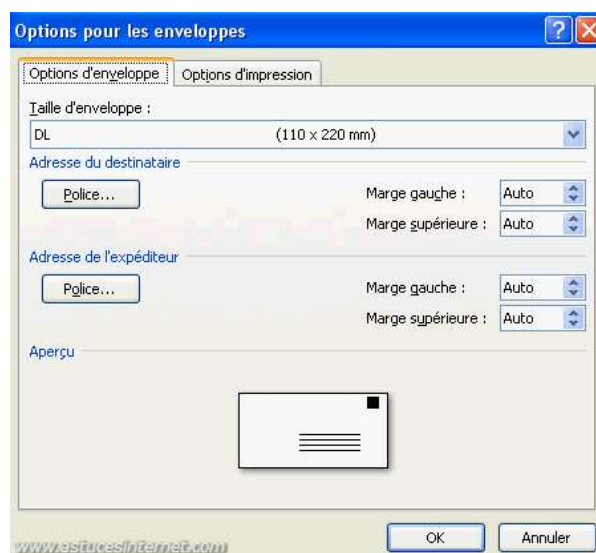
Il reste à imprimer les courriers générés et les envoyer.

## Réaliser des enveloppes

- ✓ Créez un nouveau document
- ✓ Dans l'onglet **Publipostage**, cliquez sur **Démarrer la fusion et le publipostage**. Dans le menu déroulant qui va s'afficher, cliquez sur **Enveloppes**.



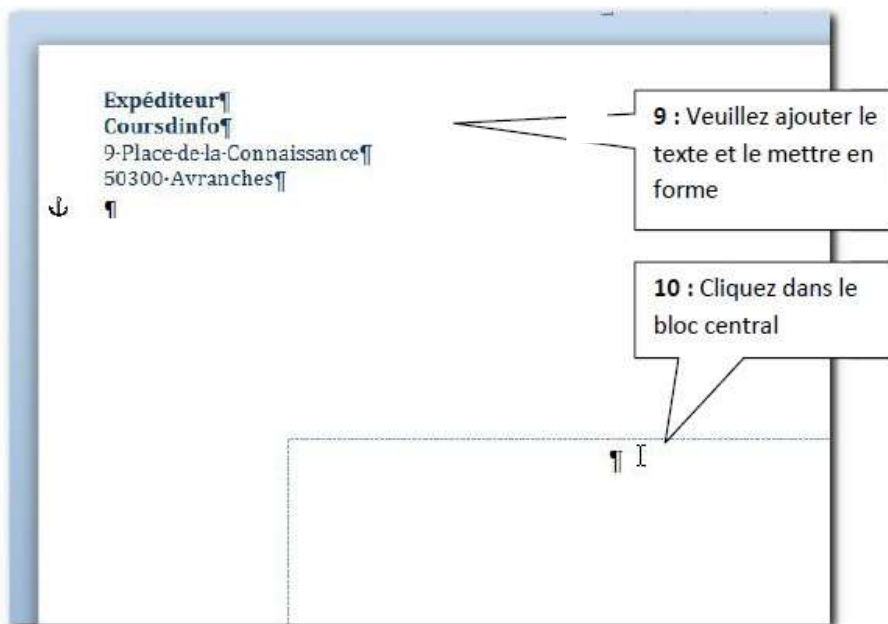
- ✓ Sélectionnez la taille que vous souhaitez utiliser pour vos enveloppes puis cliquez sur **OK** pour continuer.



- ✓ Sélectionnez vos destinataires



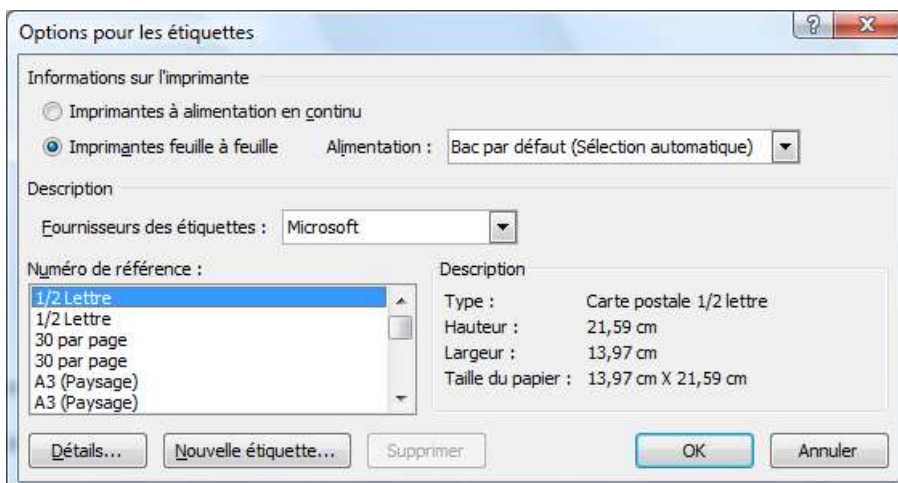
- ✓ Insérez vos champs de fusion  
Sélectionnez la flèche vers le bas en regard de **Insérer un champ de fusion**, puis sélectionnez le nom du champ.
- ✓ Notez que Word vous a aménagé une zone sur l'enveloppe destinée à accueillir vos champs de fusion.



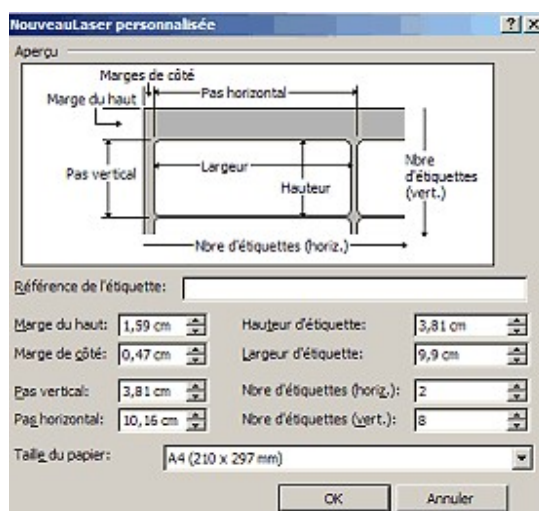
- ✓ Cliquez sur **Aperçu des résultats** pour voir à quoi ressembleront les enveloppes.
- ✓ **Fusionnez** comme d'habitude
- ✓ Les **filtres** et les **tris** sont également possibles.

## Réaliser une planche d'étiquettes

- ✓ Dans le ruban **Publipostage** cliquez sur le bouton **Démarrer la fusion et le publipostage**. Sélectionnez ensuite le type de document que vous souhaitez créer : ici, **Étiquettes**
- ✓ Sélectionnez vos **options d'étiquettes** ... Vérifiez d'abord la marque de vos étiquettes. Le numéro de référence est généralement indiqué sur votre planche d'étiquettes si cette dernière correspond à un modèle standard. Il vous suffit alors de sélectionner ce numéro pour avoir d'emblée les bons paramètres.



- ✓ Si votre modèle d'étiquettes ne se trouve pas dans la liste, cliquez sur le bouton **Nouvelle étiquette** pour accéder à la boîte de création de planche personnalisée.



## VÉRIFIER LE PARAMÉTRAGE DE SES ÉTIQUETTES

- ✓ Word recourt aux **tableaux** pour la mise en forme des étiquettes. Parfois, malgré toutes vos précautions, vous constaterez un léger décalage à l'impression. **Mieux vaut donc vérifier votre planche avant de lancer une centaine d'impression.**

### Conseils :

- alignez votre texte à gauche (pour le cas où vos lignes d'adresses seraient trop longues, évitez les espaces blancs trop importants qu'occasionne la justification),
  - adaptez la taille de la police pour que rien ne déborde
  - utilisez les espacements de paragraphe pour aérer le contenu de l'étiquette.
- ✓ Il ne vous reste plus qu'à sélectionner votre source de données.
  - ✓ A l'aide du bouton **Insérer un champ de fusion**, insérez chaque élément de votre étiquette dans la première cellule de votre tableau.

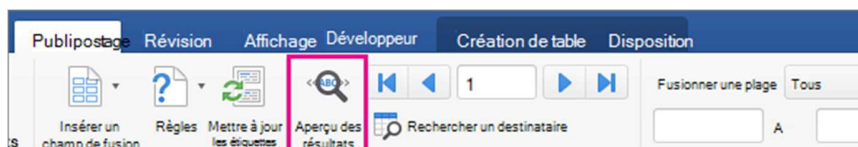
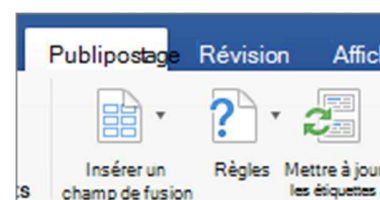




Exemple :

```
« SOCIÉTÉ »
« Genre » « Prénom » « NOM »
« Rue1 »
« Rue2 »
« Cp » « VILLE »
```

- ✓ Cliquez sur le bouton **Mettre à jour de toutes les étiquettes** pour recopier le contenu sur toutes les étiquettes de la planche ...
- ✓ Votre planche est prête et peut être utilisée avec n'importe quelle source de données... si vous prenez simplement la précaution de toujours nommer de la même manière vos champs de fusion.
- ✓ Cliquez sur **Aperçu des résultats** pour voir à quoi ressembleront les étiquettes.



- ✓ **Fusionnez** comme d'habitude

*Le principe expliqué ici peut être adapté à tout autre type de planche, comme les cartes de visite, les jaquettes de cd-rom, par exemple.*

*Pour cela vous aurez besoin d'avoir sous la main votre boîte d'étiquettes car elle porte généralement certaines mentions utiles comme les dimensions, le nombre de colonnes et parfois, un numéro de référence...*

## CRÉER UN MODÈLE DE DEVIS AVEC DES CHAMPS MODIFIABLES

**Objectif :** Savoir concevoir un modèle de devis qui peut être facilement rempli par l'utilisateur, avec des champs modifiables pour les informations spécifiques à chaque client.

### Instructions :

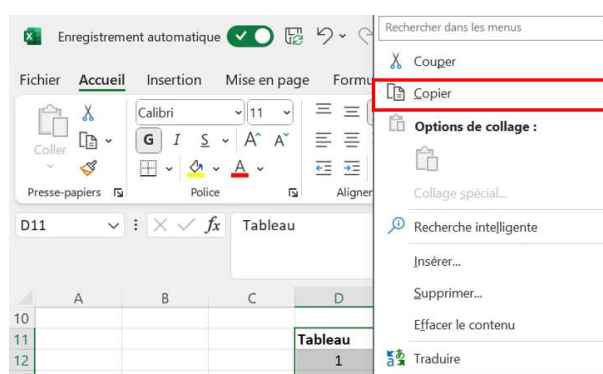
1. Ouvrez un nouveau document Word.
2. Configurez la mise en page pour un document de type devis :
  - Ajoutez un en-tête avec le logo, le nom et les informations de votre entreprise.
  - Ajoutez un pied de page avec des mentions légales (par exemple, TVA, numéro de société).
3. Créez en Excel un tableau destiné à calculer le corps du devis :
  - Colonnes : **Description, Quantité, Prix unitaire, Total.**
  - Ajoutez un champ calculé pour le **Total général** (formules et somme automatique des montants).
4. Insérez des zones modifiables pour les informations qui changent (par exemple : nom du client, date, numéro de devis).
5. Sauvegardez le document en tant que modèle (.dotx) pour utilisation future.
6. Simulez la création d'un devis pour un client fictif en utilisant le modèle et remplissez les champs avec des informations fictives.
7. Exportez votre travail en PDF en vue d'un envoi par email

**Résultat attendu :** Un modèle de devis professionnel avec des champs modifiables et des calculs automatiques, prêt à être utilisé pour la facturation des clients.

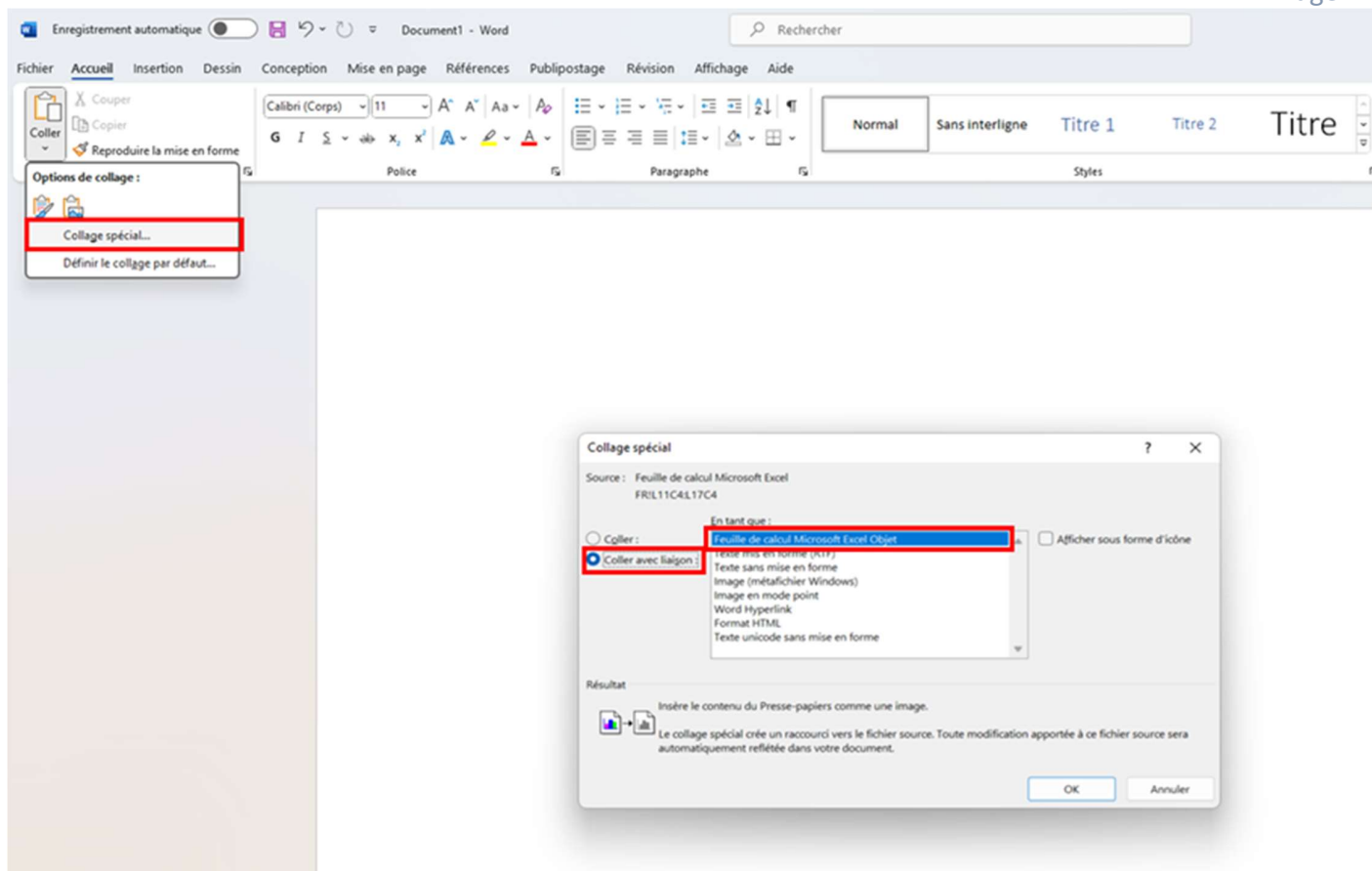
## LE COLLAGE AVEC LIAISON

Vous pouvez intégrer un tableau Excel dans Word en conservant le lien direct avec le fichier Excel. Cela a pour avantage que les modifications ultérieures seront reproduites automatiquement dans le tableau intégré au document Word.

- ✓ Ouvrez le fichier Excel et sélectionnez le tableau entier ou seulement la partie que vous désirez intégrer à votre document Word.
- ✓ Ensuite, copiez la zone sélectionnée en faisant un clic droit et en choisissant l'option « Copier » ou avec le raccourci clavier correspondant.



- ✓ Placez le curseur dans le document Word à l'endroit où vous voulez insérer le tableau Excel.
- ✓ Cliquez sur «**Coller** » dans l'onglet Accueil, puis sélectionnez «**Collage spécial...**»
- ✓ Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre maintenant, choisissez « **Coller avec liaison** ». L'option Feuille de calcul Microsoft Excel apparaît tout en haut de la liste de sélection. Cliquez sur «OK » pour confirmer la sélection. Votre tableau Excel est maintenant collé et lié.



### Lier un tableau Excel dans Word : quelles modifications seront reproduites ?

Lorsque vous liez un tableau Excel dans Word, vous êtes sûr que les modifications apportées à votre tableau Excel seront automatiquement reproduites et visibles dans le document Word. En revanche, les modifications apportées au tableau dans Word ne sont pas automatiquement transférées à la feuille Excel. **Pensez donc toujours à intégrer toutes les modifications dans le document d'origine lié.**