

Manuel de cours :

Word 2

Niveau Intermédiaire



Support technique : info@formationcad.ca ou (514) 316-6824

Table des matières

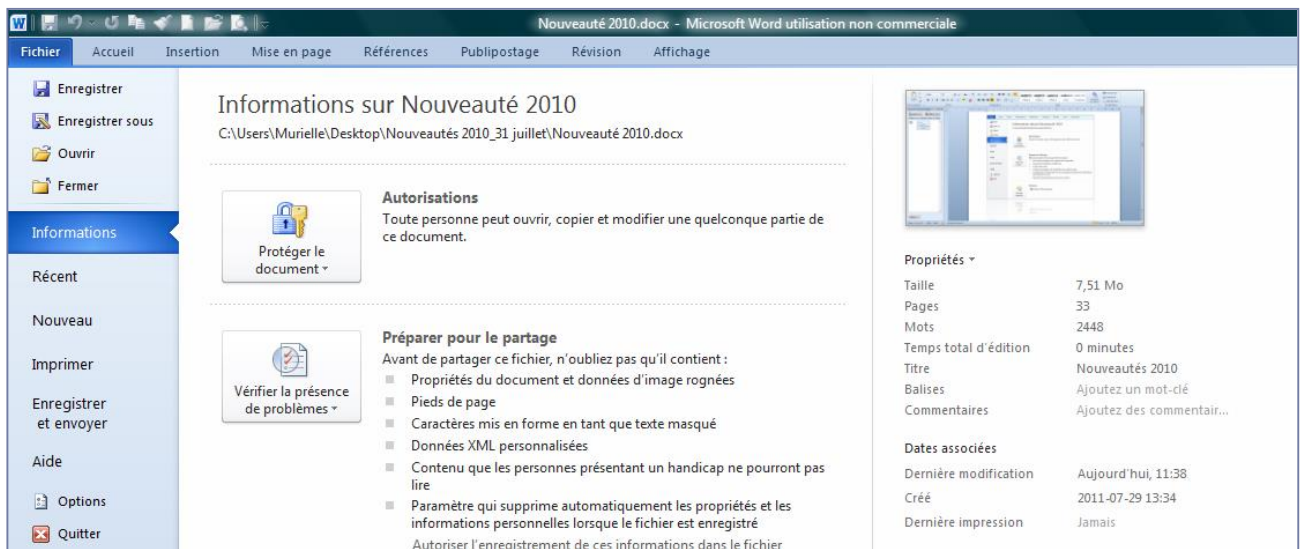
1.	ONGLET FICHIER	3
1.1.	RÉCENT	3
1.2.	ENREGISTRER ET ENVOYER OU EXPORTER	4
1.3.	INFORMATION.....	4
1.4.	PROTECTION	4
1.5.	VÉRIFICATION.....	5
2.	ONGLET INSERTION	5
2.1.	PAGE DE GARDE.....	5
2.2.	CAPTURES D'ÉCRAN (NON DISPONIBLE DANS OFFICE 2007)	5
2.3.	VOLET DE NAVIGATION	6
2.4.	SMARTART.....	7
2.5.	OBJET.....	7
3.	L'IMPORTANCE DU PINCEAU	9
3.1.	SUPPRIMER LES MISES EN FORME DE CARACTÈRES.	9
4.	RACCOURCI SUR LE CLAVIER.....	10
6.	LES TABULATIONS	11
6.1.	LES TYPES DE TABULATIONS	11
7.	PUBLIPOSTAGE	12
7.1.	1 ^E ÉTAPE : CHOISIR LE TYPE DE DOCUMENT	12
7.2.	2 ^E ÉTAPE : SÉLECTIONNER LE TYPE DE DOCUMENT DE BASE	13
7.3.	3 ^E À 5 ^E ÉTAPE : SÉLECTIONNER LA BASE DE DONNÉES ET APPLIQUER UNE MISE EN PAGE.....	13
7.4.	L'ÉTAPE 6 : FUSIONNER.....	16
7.5.	AFFICHER LES LETTRES TYPES TRIÉES PAR ORDRE CROISSANT.....	16
7.6.	ÉTIQUETTES OU DES ENVELOPPES	17
7.7.	CRÉER DES LETTRES	19
7.8.	L'OPTION SI ...ALORS ...SINON...:.....	20
7.9.	CHAMP DE TYPE « DATE »	21
7.10.	CHAMP DE TYPE MONÉTAIRE.....	21
8.	QUICKPART	22
8.1.	EXERCICE - QUICKPART - INSERTION AUTOMATIQUE	23
8.2.	ENREGISTRER UN BLOC DE CONSTRUCTION DANS UNE GALERIE	24
8.3.	AJOUTER DANS LA GALERIE FILIGRANE	24
9.	MODÈLES ET FORMULAIRES	25

9.1.	UTILISATION D'UN MODÈLE	25
9.2.	CRÉATION D'UN MODÈLE :	25
9.3.	MODIFIER UN MODÈLE :	26
9.4.	ÉLABORATION DU FORMULAIRE.....	26
9.5.	DIFFÉRENCIATION ENTRE CONTRÔLES DE CONTENU ET CHAMPS HÉRITÉS.....	26
9.6.	AVANTAGES :	26
9.7.	DÉSAVANTAGES :	26
10.	CRÉATION D'UN FORMULAIRE AVEC CONTRÔLES DE CONTENU	27
10.1.	INSERTION D'UN CONTRÔLE DE CONTENU.....	27
10.2.	VALEURS COMMUNES À TOUS LES CONTRÔLES.....	28
10.3.	OPTIONS DE STYLES	28
10.4.	OPTIONS DE TEXTE EN PLUSIEURS PARAGRAPHES.....	28
10.5.	OPTIONS DE SUPPRESSION DU CONTRÔLE DE CONTENU	28
10.6.	OPTIONS DE LISTE	29
10.7.	OPTIONS DE DATE	29
10.8.	OPTIONS DES CASES À COCHER.....	29
10.9.	COMMENT CRÉER ET INSÉRER UN BLOC DE CONSTRUCTION.....	29
10.10.	LES CHAMPS HÉRITÉS	31
10.11.	AJOUTER UNE PROTECTION AU FORMULAIRE.	31
10.12.	PROTÉGER TOUT LE CONTENU D'UN FORMULAIRE.....	31
10.13.	VERROUILLAGE DE SECTIONS.....	32
11.	CRÉER OU EXÉCUTER UNE MACRO	32
11.1.	CRÉER UNE MACRO.....	32
11.2.	POUR ARRÊTER L'ENREGISTREMENT,.....	33
11.3.	POUR EXÉCUTER LA MACRO.....	33
11.4.	AJOUTER LA MACRO À VOTRE BARRE D'OUTILS ACCÈS RAPIDE	34
12.	EXERCICES SUPPLÉMENTAIRES	35
12.1.	EXERCICE : TABULATION.....	35
12.2.	EXERCICE : TABULATION.....	36
12.3.	EXERCICE : TABULATION.....	36
12.4.	EXERCICE : PROTECTION/PAGE DE GARDE/CAPTURE D'ÉCRAN	37
12.5.	EXERCICE – PUBLIPOSTAGE	37
12.6.	EXERCICE – FORMULAIRE.....	38

1. Onglet Fichier

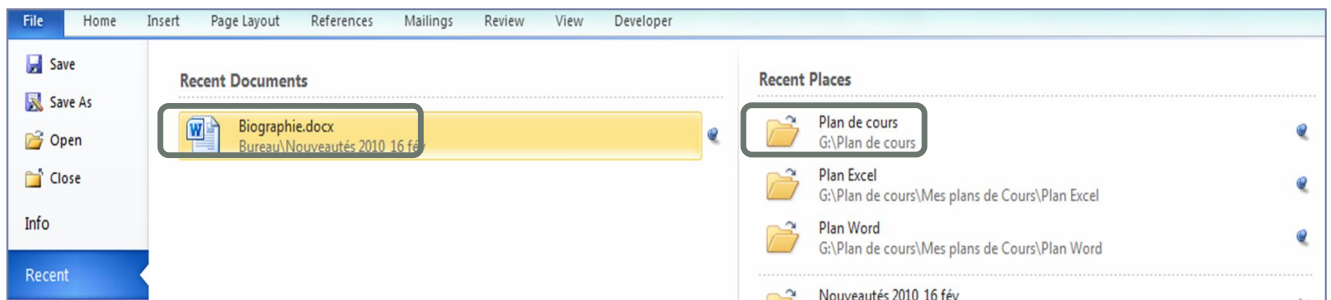
Dans l'onglet **Fichier**, nous retrouvons les options classiques du menu fichier des versions antérieures tel que : **ouvrir**, **fermer**, **enregistrer-sous**, et **beaucoup plus**.

Épinglez un document à utiliser fréquemment, vous pourrez alors sauvegarder ou ouvrir en priorité ce document dans votre liste.



1.1. Récent

L'option Récent nous permet d'ouvrir un document beaucoup plus rapidement en épinglant soit un fichier ou un dossier



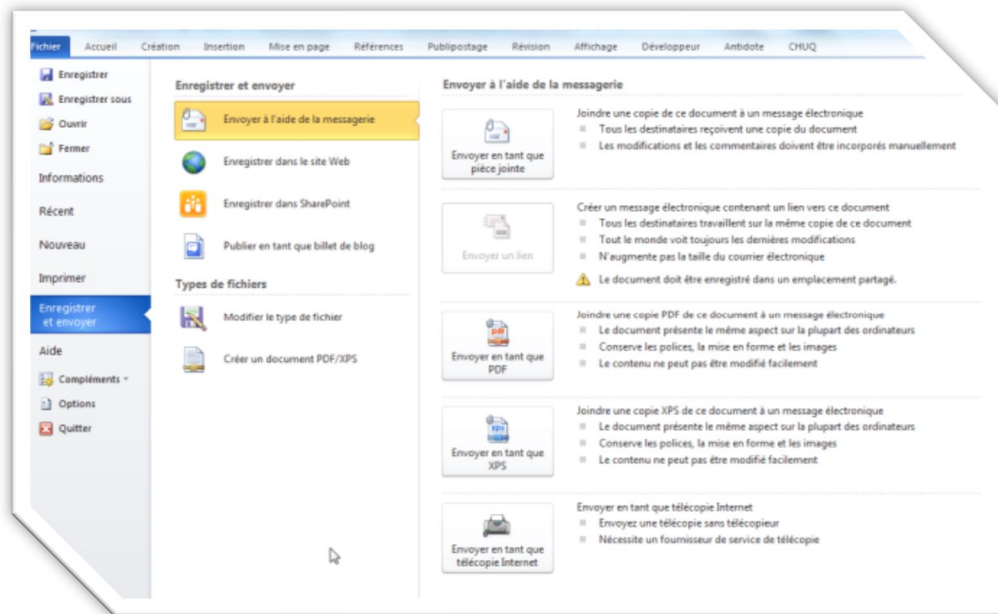
Nous pouvons maintenant récupérer un document non-enregistré



À partir d'Office 2013, celui-ci se retrouve dans : **OUVRIR**

1.2. Enregistrer et envoyer ou Exporter

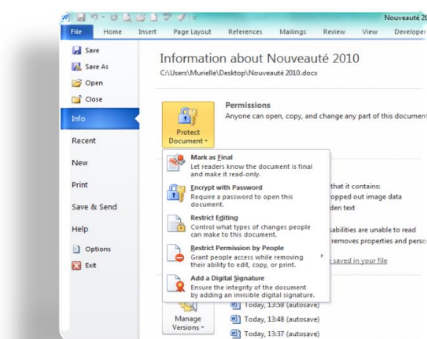
Celui-ci nous propose plusieurs options



1.3. Information

1.4. Protection

- ▶ Protection en écriture (lecture seule)
- ▶ Empêche les modifications dans une version finale d'un document
- ▶ Mot de passe à l'ouverture



1.5. Vérification

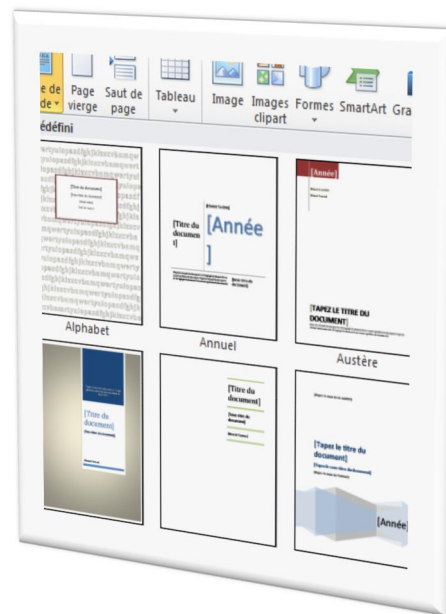
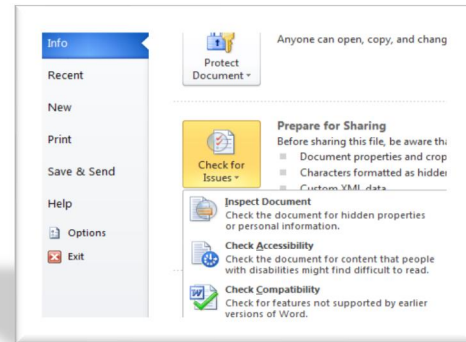
- ▶ Inspection de document
- ▶ Vérification de l'accessibilité
- ▶ Vérification de la compatibilité

2. Onglet Insertion

2.1. Page de garde

Une page de garde correspond à une première page d'un document. Nous pourrions insérer cette page de garde, à partir de l'onglet « **Insertion** », du groupe « **Pages** ».

Nous pouvons facilement ajouter de nouvelles **pages de garde** dans nos insertions automatiques que l'on retrouve dans l'Onglet ✕ **Insertion** ✕ **QuikPart**



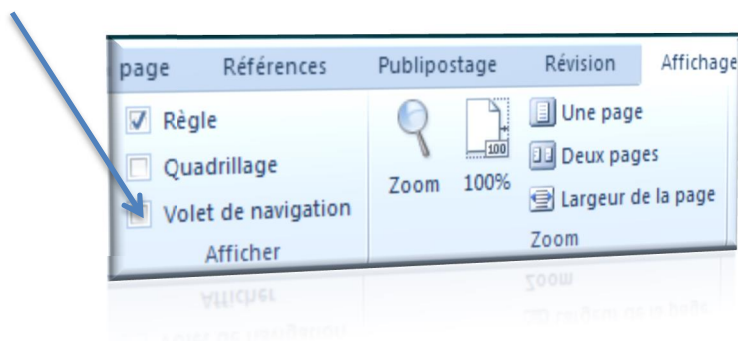
2.2. Captures d'écran (non disponible dans Office 2007)



Plus rapide encore, pas besoin de rogner

2.3. Volet de navigation

Pour naviguer plus simplement dans un long document, l'explorateur de document devient le volet de navigation.



Ce volet nous offre 3 types de navigation :

1. Comme une table des matières

Des choix sont proposés à partir du groupe de l'onglet Mise en page. Par exemple, on pourra faire des sauts de page. Les insertions de sauts de page avec sauts de page sont présentées dans l'onglet Mise en page.

2. Comme une image miniature, par page
3. Recherche d'un ou plusieurs mots dans le document

2.4. SmartArt

Cette option se retrouve dans l'onglet **Insertion** **SmartArt**, celle-ci est une représentation graphique d'informations et données (une option très intéressante et très visuelle)



2.5. Objet

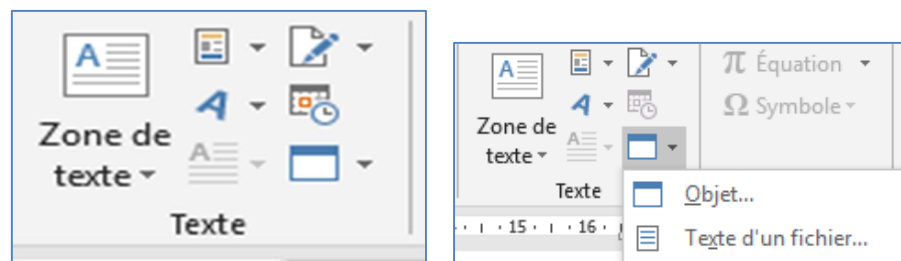
Il est des fois où il vous est nécessaire d'insérer dans un rapport Word par exemple, des documents en pdf, un tableau Excel, une présentation PowerPoint ou une autre fichier Word et autres au lieu d'un copier-coller.

Vous pouvez même insérer des objets liés aux fichiers sources, en cas de documents externes voués à être mis à jour, afin que ceux-ci soient automatiquement mis à jour dans le document principal où ils ont été insérés dès l'ouverture. Cette méthode utilisant simplement des liens d'insertion permet d'éviter de stocker tous les fichiers liés.

Vos fichiers peuvent donc être insérés sous forme de texte, d'objet ou simplement sous forme d'icône.

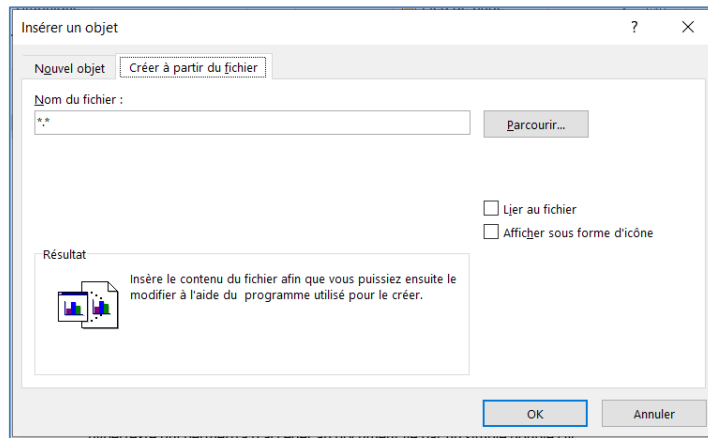
Processus :

À partir de l'onglet Insertion, allez dans la rubrique Texte et cliquez sur l'icône Objet.

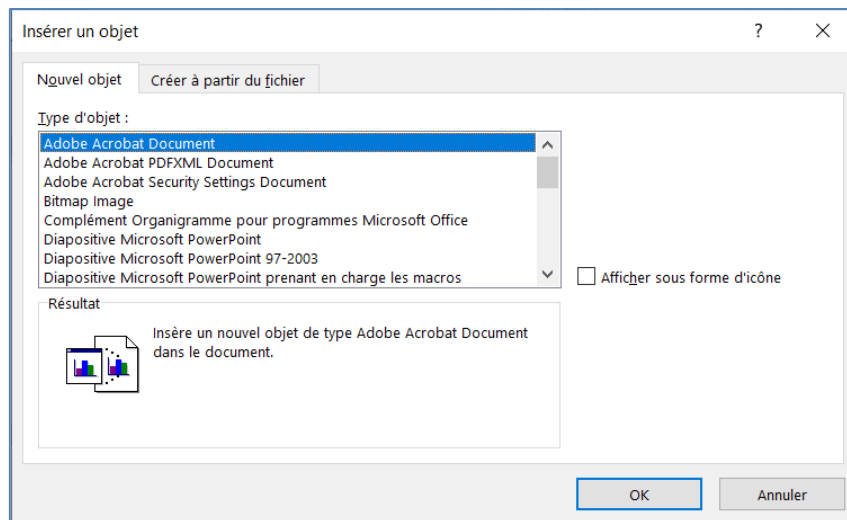


Ce que vous pouvez insérer :

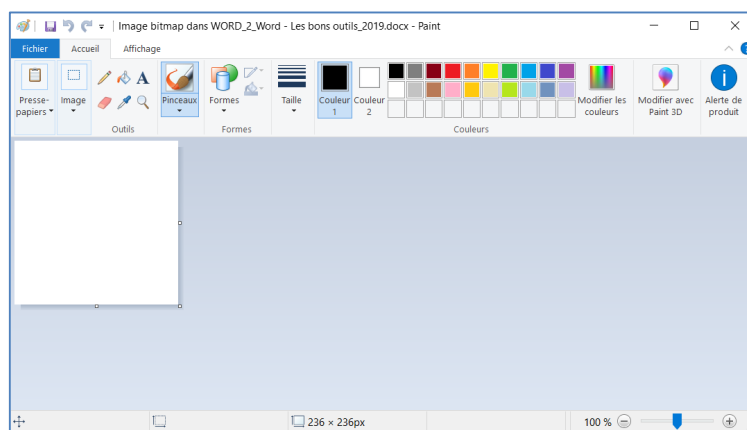
- Un document **créer à partir d'un fichier**, cliquez sur l'onglet du même nom puis sur **Parcourir**, Choisissez le document à partir de votre explorateur. Si besoin, cliquez sur **lier au fichier**. Le choix **Afficher sous forme d'icône**, crée un lien hypertexte qui permettra d'accéder au document lié par un simple double clic.



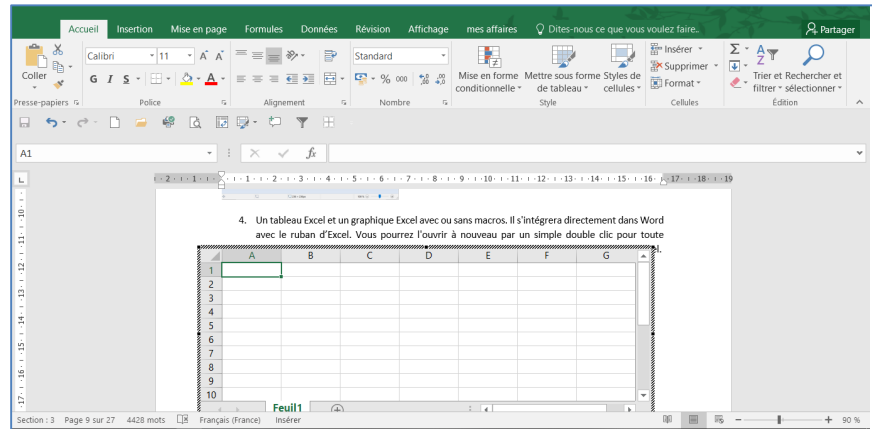
- Un document Pdf qui s'ouvrira lors de son intégration



- Une image bitmap qui ouvrira le logiciel Paint.

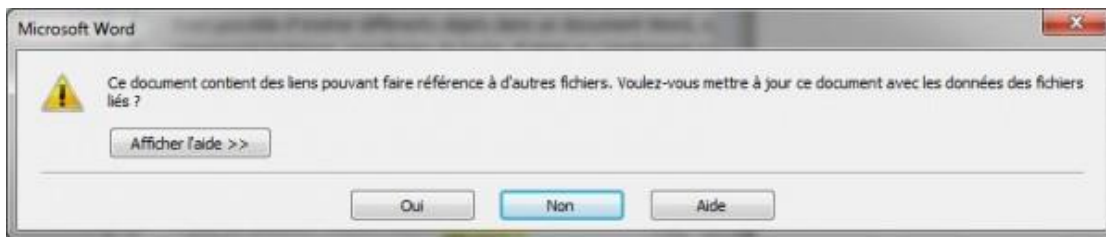


- Un tableau Excel et un graphique Excel avec ou sans macros. Il s'intégrera directement dans Word avec le ruban d'Excel. Vous pourrez l'ouvrir à nouveau par un simple double clic pour toute modification. Ce sera le même procédé avec les onglets pour la modification du graphique Excel.



- Des diapositives PowerPoint qui comme pour Excel vous offriront un environnement Powerpoint pour modification.

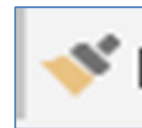
Dans le cas où vous avez inséré des objets avec liaisons, Microsoft Word vous affichera une boîte de dialogue vous demandant si vous souhaitez mettre à jour ces liaisons à chaque nouvelle ouverture.



Vous pourrez toujours cliquer sur **Non** à la mise à jour si vous souhaitez garder les anciennes infos pour votre document en question.

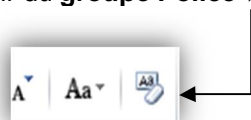
3. L'importance du pinceau

Le **pinceau** est un outil très important dans **Word**, celui-ci va reproduire la mise en forme du texte à modifier d'une manière très efficace. Sélectionnez le texte à reproduire, puis cliquer une fois dans le pinceau, ou 2 fois dans le pinceau pour reproduire autant de fois que vous le désirez, puis sélectionnez le texte à modifier. Pour **désactiver le pinceau**, cliquer sur **Echap** du clavier ou cliquer de nouveau dans le pinceau.



3.1. Supprimer les mises en forme de caractères.

1. Sélectionner le texte dont vous désirez **supprimer la mise en forme**
2. À partir du **groupe Police** ► **Effacer**



4. Raccourci sur le clavier

CTRL + X	COUPER
CTRL + ÉCHAP	AFFICHER LE MENU DÉMARRER
CTRL + C	COPIER
CTRL + V	COLLER
CTRL + Z	ANNULER UNE OPÉRATION
CTRL + A	SÉLECTIONNER TOUT LE DOCUMENT (AUSSI DANS GROUPE ÉDITION)
CTRL + P	IMPRIMER LE DOCUMENT
CTRL + ENTER	SAUT DE PAGE
CTRL + Q	SORTIR D'UN TABLEAU ET/OU SUPPRIMER LA MISE EN FORME D'UN PARAGRAPHE
CTRL + FIN (END)	ALLER À LA FIN DU DOCUMENT
CTRL + POS1 (HOME)	ALLER AU DÉBUT DU DOCUMENT
CTRL + →	DÉPLACER LE CURSEUR DE UN MOT À LA FOIS
MAJ + ENTER	CHANGEMENT DE LIGNE ↵ MAIS DEMEURE DANS LE MÊME PARAGRAPHE
CTRL + PHRASE	APPUYER SUR CTRL ET CLIQUER SUR LA PHRASE À SÉLECTIONNER
MAJ + (VERTICAL)	SÉLECTION D'UN BLOC DE TEXTE VERTICAL
F4	RÉPÉTER LA DERNIÈRE OPÉRATION, (EXCEL) ► AUSSI RÉFÉRENCE ABSOLUE
ALT	EN GARDANT MAJ. ENFONCÉE ⇨ PERMET DE DÉPLACER UNE IMAGE OU UNE TABULATION PLUS FACILEMENT
CTRL	EN GARDANT CTRL ENFONCÉE ⇨ PERMET DE SÉLECTIONNER PLUS D'UN FICHIER OU DOCUMENT À LA FOIS
MAJ	EN GARDANT « MAJ » ENFONCÉE ⇨ PERMET DE SÉLECTIONNER PLUS D'UN FICHIER OU DOCUMENT EN BLOC
MAJ+ FIXE-MAJ + F3	MODIFIER LA CASSE
ÉCHAP	FERME UNE FENÊTRE DANS UNE APPLICATION
F 5	RECHERCHER OU REMPLACER, APPORTER DES MODIFICATIONS POUR UN MOT, UNE PHRASE.
F 7	VÉRIFICATION DE L'ORTHOGRAPHE
CTRL + F1	VOLET OFFICE
F1	AFFICHE L'AIDE

6. Les tabulations

Vous pouvez utiliser des taquets de tabulation pour créer des documents de facile à mettre en forme. Les options de mise en page de document disponibles dans Word vous permettent de créer, par exemple, une table des matières ou un index sans définir de taquet de tabulation.

Word fournit également des options prédéfinies de tableau, de en-tête et de pied de page, de page de garde et autres. Ces options rendent l'ajout de taquets de tabulation superflu.

Vous pouvez définir des tabulations à l'aide de la boîte de dialogue **Tabulations**. La boîte de dialogue **Tabulations** vous permet de définir des positions de tabulation plus précises, ainsi que d'insérer des caractères spécifiques (points de suite) devant les tabulations.

Les tabulations permettent d'aligner des informations en colonnes. **Word** a disposé, par défaut, des taquets de tabulation aux intervalles de 1,25 cm (0,49 po), visibles par des petites marques au bas de la règle. Toutefois, vous êtes libre d'ajouter ou de supprimer des taquets comme bon vous semble. De plus, des points de suite allant du texte à la tabulation peuvent être ajoutés.

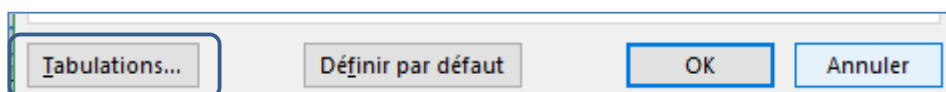
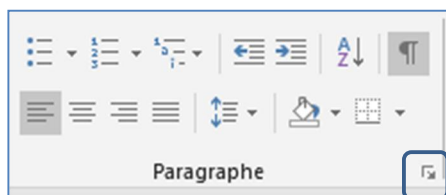


6.1. Les types de tabulations

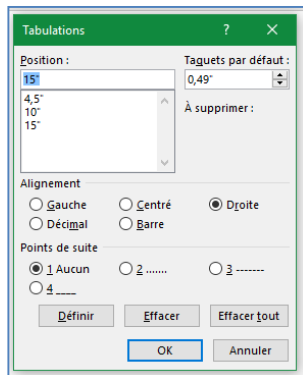
Word offre plusieurs types de tabulations. Chaque type est identifié par un symbole visible sur la règle.

Tabulation	Symbole	Fonction
Tabulation gauche		Aligne le texte à droite de la tabulation.
Tabulation centrée		Centre le texte sur la tabulation.
Tabulation droite		Aligne le texte à gauche de la tabulation.
Tabulation décimale		Aligne le caractère décimal sur la tabulation.
Tabulation barre		Insère une ligne verticale dans un paragraphe.

1. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Paragraphe**, cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue **Paragraphe**, puis sur **Tabulations** situées **en bas**, à **gauche** de la fenêtre **Paragraphe**



2. Dans la zone **Position**, entrez la position (mesure) sur la règle que vous voulez définir pour le taquet de tabulation.



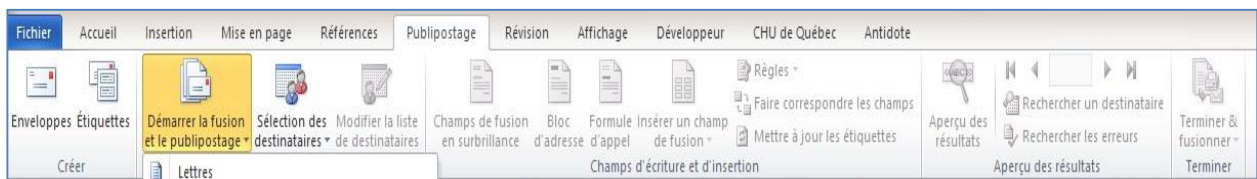
3. Sous **Alignement**, choisissez **Gauche**, **Centré**, **Droit**, **Décimal** ou **Barre**.
4. Sous **Points de suite**, choisissez **1 Aucun**, **2**, **3 -----** ou **4 ____** pour définir (dans le cas des options 2, 3 et 4) une série de caractères qui relient, par exemple, un titre de section à un numéro de page.

Voir **EXERCICES** : en fin de document

7. Publipostage

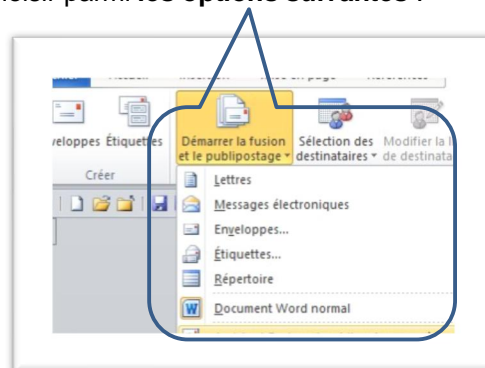
Word vous permet de créer une base de données, de créer des lettres, des étiquettes, des répertoires et de envoyer des messages électroniques à partir de l'onglet **Publipostage**, **Démarrer la Fusion et le publipostage**.

Votre base de données peut provenir de **Word** ou **Excel** ou **Access**.



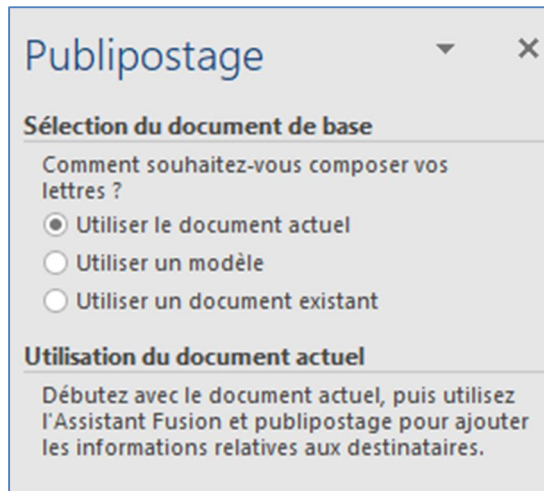
7.1. 1^e étape : Choisir le type de document

La première étape consiste à choisir parmi **les options suivantes** :



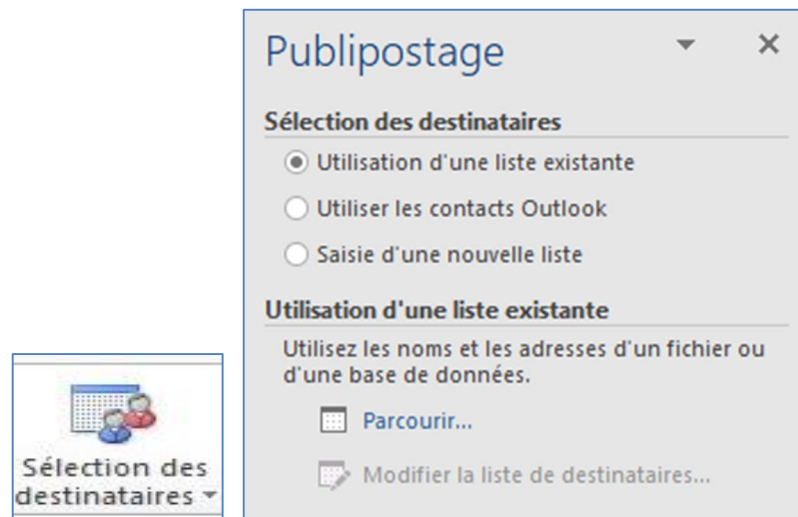
7.2. 2^e étape : Sélectionner le type de document de base

Sélectionnez l'option "Utiliser le document actuel" pour que le fichier Word actif devienne le document principal de fusion.



7.3. 3^e à 5^e étape : Sélectionner la base de données et appliquer une mise en page

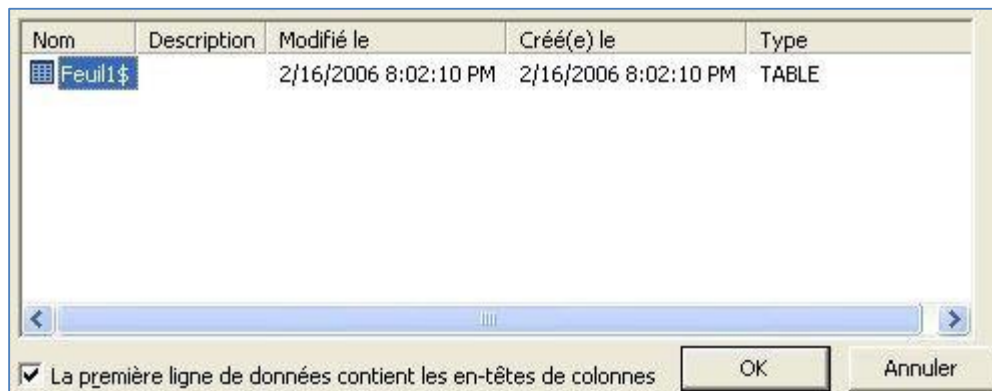
Sélectionnez l'option "Utiliser la liste existante", puis cliquez sur le bouton Parcourir.



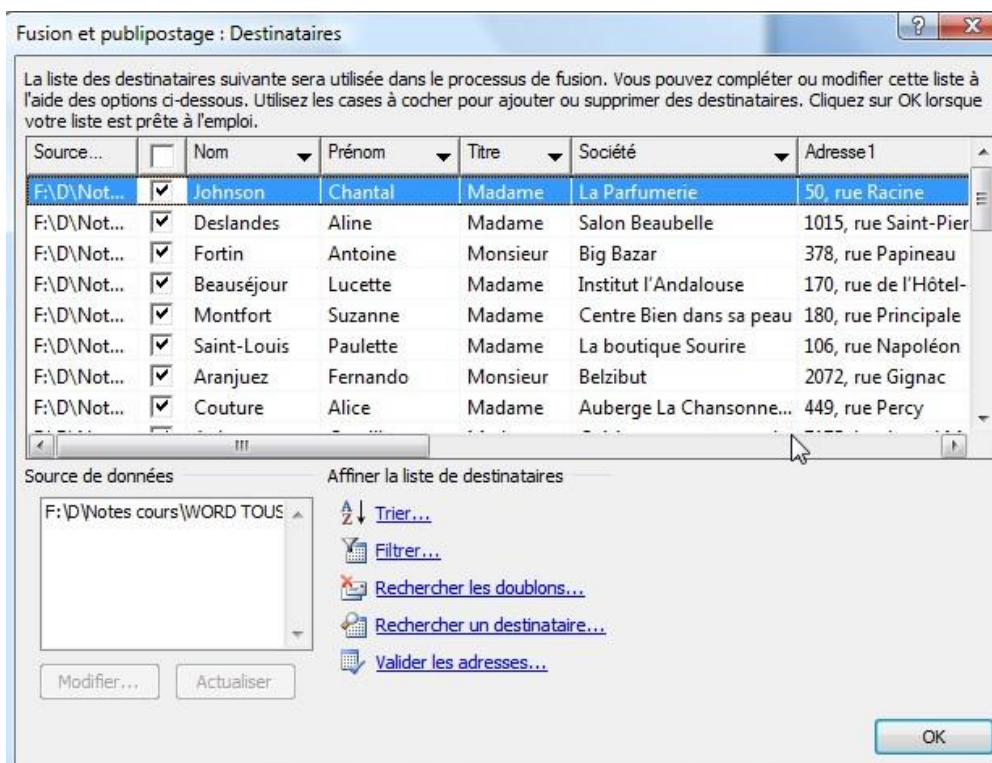
Remarques:

- ▶ Il est aussi possible de créer un publipostage à partir de la liste des contacts Outlook.
- ▶ L'option "Entrer une nouvelle liste" permet de créer une nouvelle base de données préformatée (style carnet d'adresses). Cette base sera sauvegardée au format mdb après que vous ayez saisi vos données.
- ▶ Recherchez et sélectionnez la source de données contenant les informations à fusionner.
- ▶ La liste des tables s'affiche dans une nouvelle boîte de dialogue.

- ▶ Si la liste est un classeur Excel, chaque feuille (ou plage nommée) est considérée comme une table.



- ▶ Si le classeur contient plusieurs onglets, sélectionnez celui qui vous intéresse.
- ▶ Cliquez sur OK pour valider.
- ▶ Si vous renommez ou déplacez ultérieurement la base de données, vous devrez recréer le lien dans le document principal.
- ▶ La boîte de dialogue suivante permet de trier et filtrer les destinataires.
- ▶ Chaque colonne (champ) contient un filtre avancé qui permet d'appliquer 5 critères de filtre ET / OU, et 3 critères de tri.



- ▶ Vous pouvez mettre en page votre document Word.
- ▶ Préparez le texte que vous souhaitez envoyer. Vous ajouterez ensuite des champs qui permettront d'afficher les informations contenues dans la base de données.

Pour insérer un champ dans le document Word, cliquez sur le bouton **"Insérez un champ de fusion"**, dans la barre de menu **"Fusion et Publipostage"**.

La fenêtre affiche la liste des champs contenus dans la base de données. Choisissez un des Champs (par exemple "Nom").

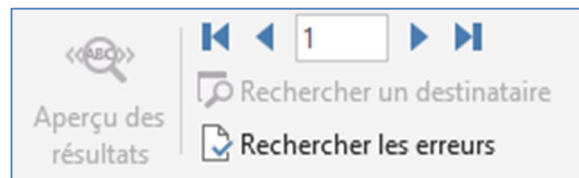
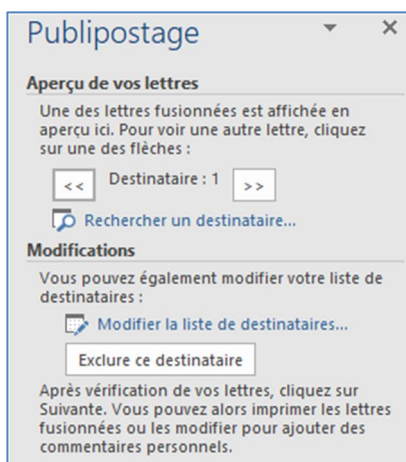
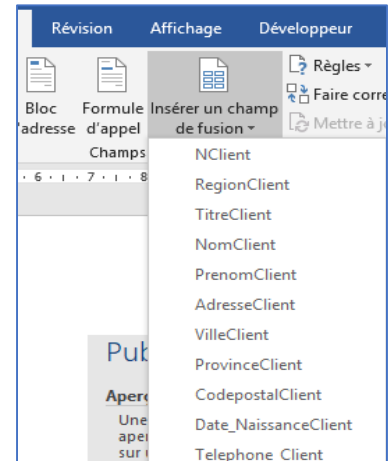
Ensuite Cliquez sur le bouton **"Insérer"**.

Puis sur le bouton **"Fermer"**

Le champ est inséré dans le document Word à l'emplacement du curseur.

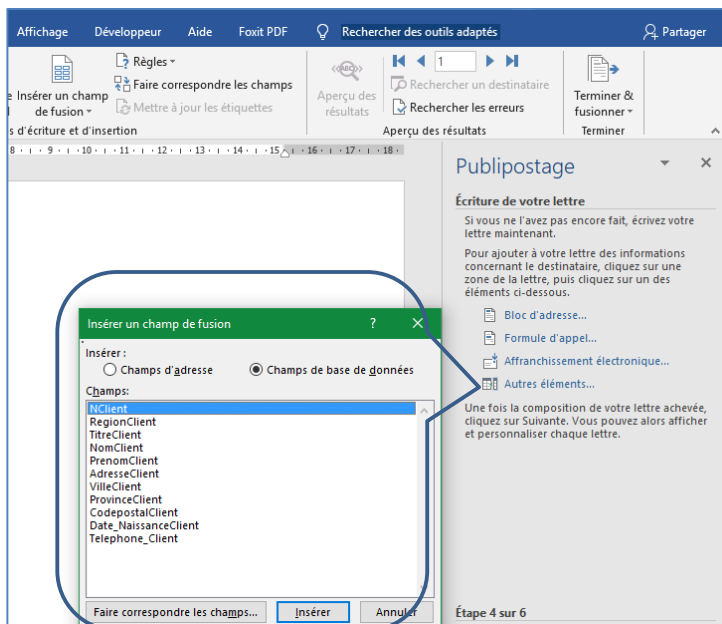
Allez jusqu'à la 5e étape de l'assistant pour visualiser le résultat.

L'assistant propose un outil pour faire défiler les enregistrements et avoir un aperçu des champs insérés.



Il existe une 2e méthode pour insérer un champ dans le document Word:

Les 3 premières étapes de l'assistant doivent être préalablement réalisées

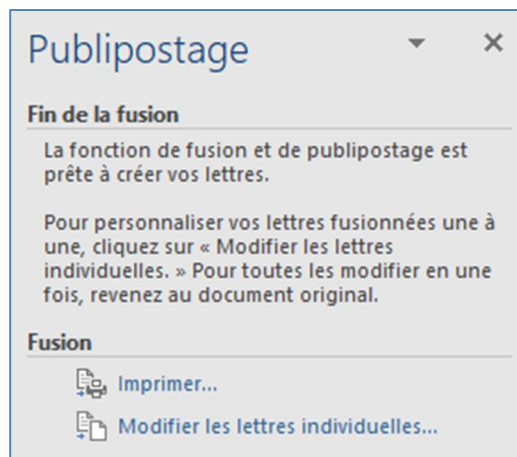


7.4. L'étape 6 : Fusionner

La préparation est terminée. Vous pouvez lancer la fusion.

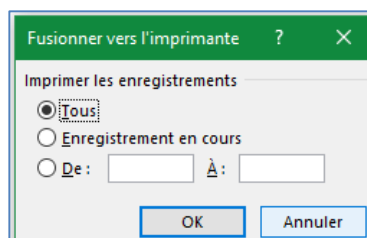
Ensuite, choisir l'option Imprimer ou Modifier les lettres individuelles.

Imprimer envoie tout le produit de la fusion vers l'imprimante. À utiliser lorsqu'on est certain du résultat.



L'option **Modifier les lettres individuelles** permet de revoir à l'écran tout le produit de la fusion et de apporter des modifications mineures pour certains enregistrements.

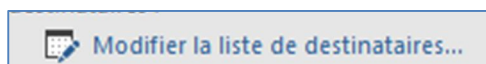
La fenêtre suivante sera également proposée afin de faire une sélection parmi le tout.



7.5. Afficher les lettres types triées par ordre croissant

L'outil de publipostage Word dispose d'une option de tri sur chaque champ de la base de données, permettant ainsi de définir l'ordre des lettres.

A l'étape 3 de l'assistant, cliquez sur l'option "**Modifier la liste des destinataires**".



Cliquez par exemple sur l'en-tête "Montant" pour que le tri croissant soit appliqué.

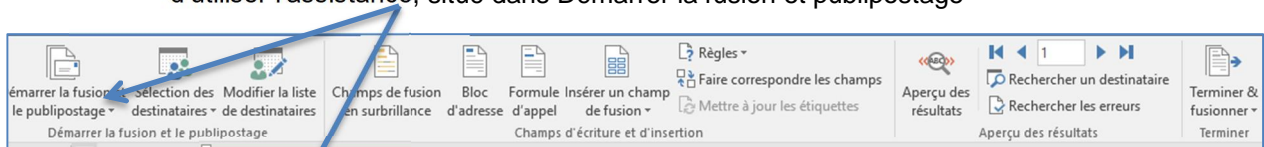
Liste de destinataires :					
	leN...	Description	laDate	Nom...	Montant
<input checked="" type="checkbox"/>	Nom06	Description06	9/18/2003	2	4,76
<input checked="" type="checkbox"/>	Nom03	Description03	2/15/2006	3	17,8
<input checked="" type="checkbox"/>	Nom05	Description05	3/21/2001	3	18
<input checked="" type="checkbox"/>	Nom04	Description04	2/16/2006	6	20,96
<input checked="" type="checkbox"/>	Nom02	Description02	8/12/2005	5	90,75
<input checked="" type="checkbox"/>	Nom01	Description01	5/26/1965	1	150

Cliquez sur le bouton OK pour valider.

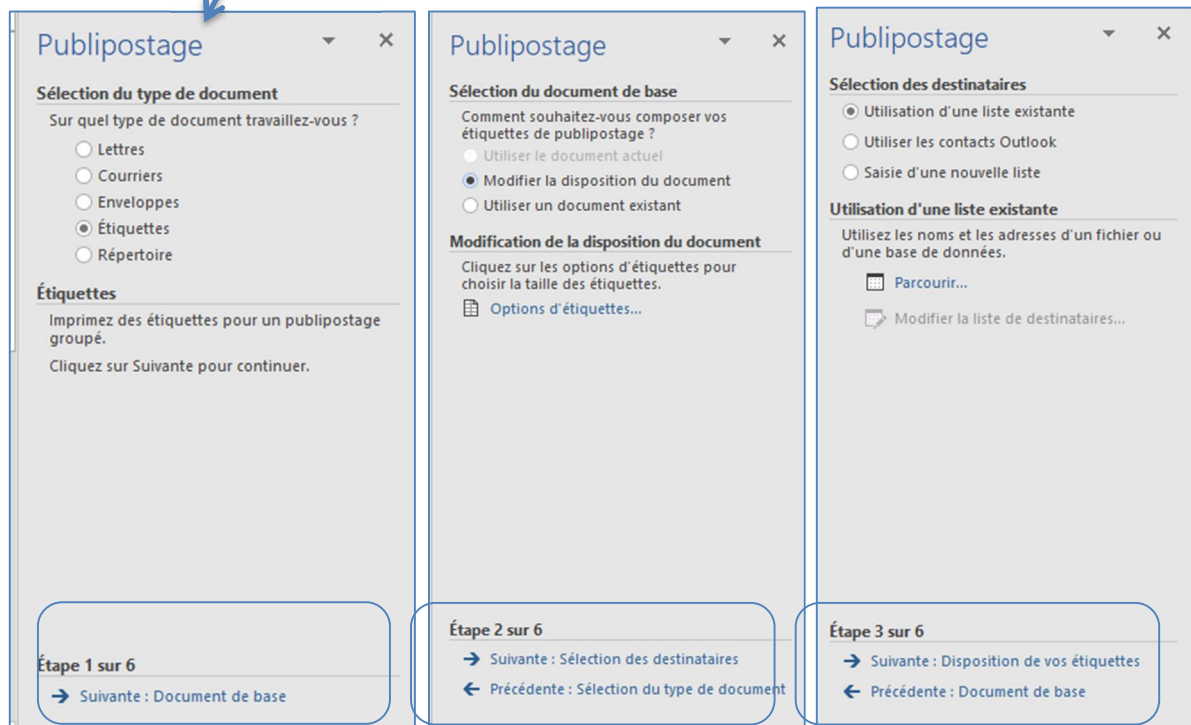
Désormais, l'aperçu du publipostage affiche les lettres par ordre croissant du champ "Montant".

7.6. Étiquettes ou des enveloppes

- 1 Ouvrir un nouveau document
- 2 Onglet **Publipostage**
- 3 Cliquer dans « **Démarrer la fusion et publipostage** »
- 4 Lorsque vous utilisez pour la première fois, Fusion et publipostage, nous vous suggérons d'utiliser l'assistance, situé dans Démarrer la fusion et publipostage



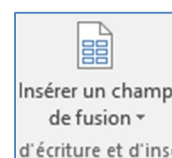
Étape 1 de 6 Choisir **Étiquettes ou enveloppes**
Cliquer sur **Suivante**



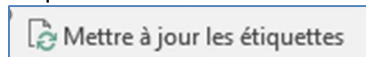
Étape 2 de 6 Options d'Étiquettes ou enveloppes

Choisir le modèle d'étiquette nécessaire et cliquer sur OK
Cliquer sur **Suivante**

Étape 3 de 6 Cliquer sur **Parcourir**
Choisir le fichier ou la base de données
Insérer les champs dans l'étiquette
Cliquer sur **Suivante**



Étape 4 de 6 Cliquer sur **Mise à Jour de toutes les Étiquettes**

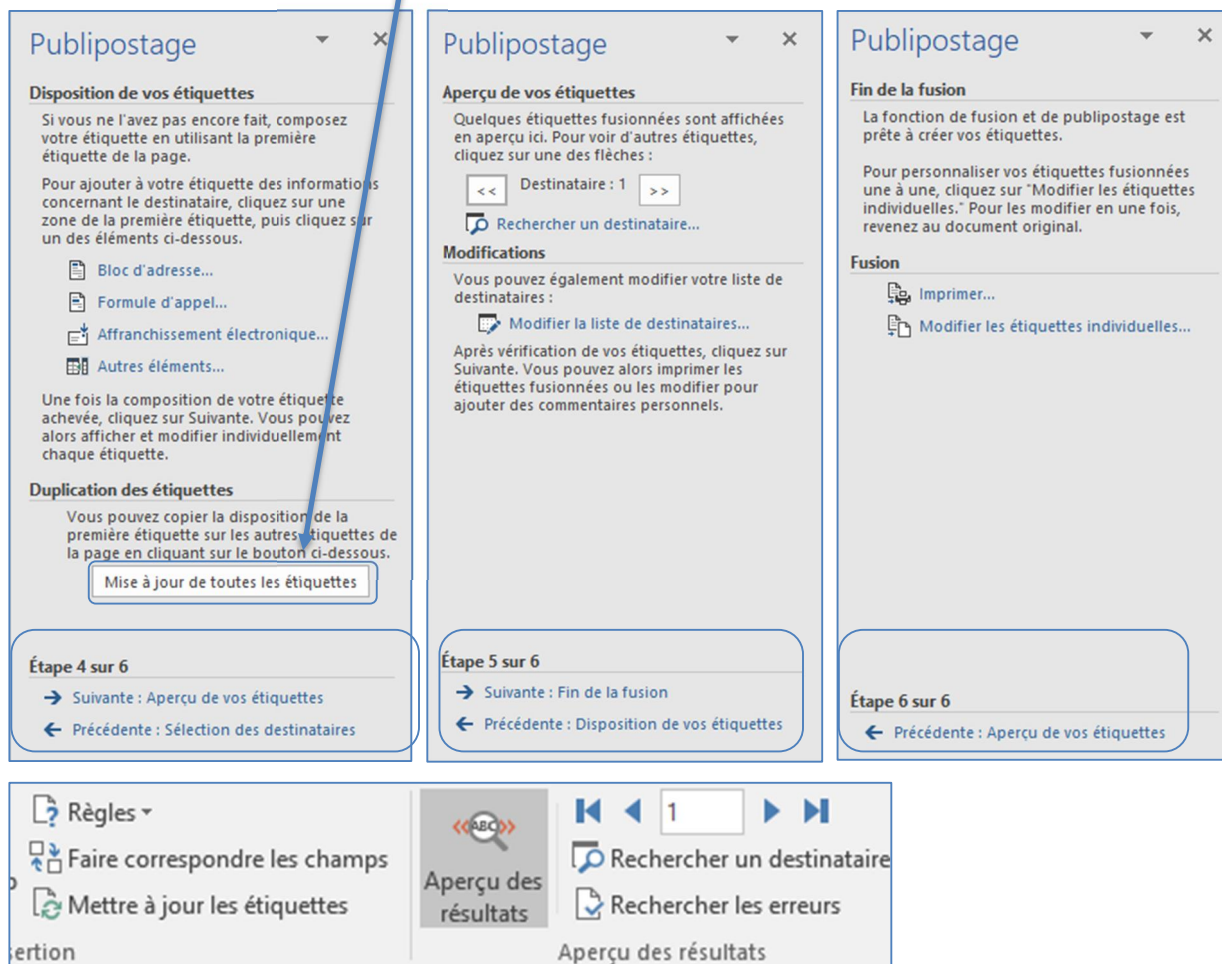


Cliquer sur **Suivante**

Étape 5 de 6 **Modifier la Liste** (Si modification à faire)

Cliquer **Suivante** et fin de la Fusion

Étape 6 de 6 **Imprimer ou modifier le document**



- ▶ Cliquer sur **Aperçu des résultats**

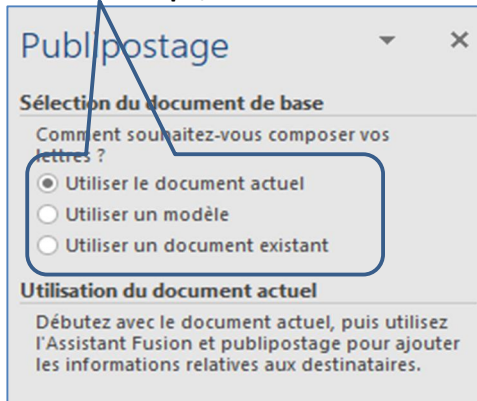


- ▶ Recherche un destinataire

- ▶ Cliquer sur **Modifier les étiquettes individuelles**

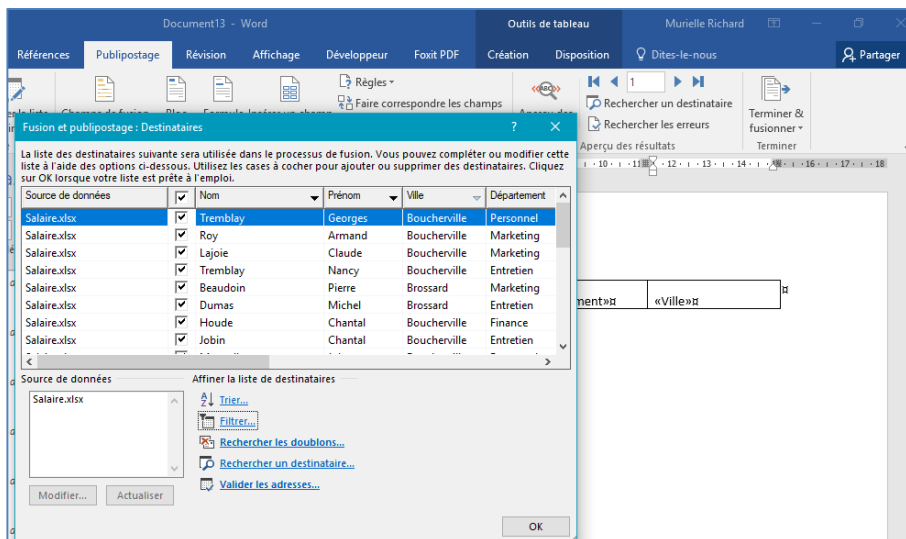
7.7. Créer des lettres


Vous allez procéder de la même méthode à l'exception de la **deuxième étape**,



Pour créer un répertoire et pour Insérer un tableau pour obtenir des données avec un critère (ex. Longueuil ou Brossard)

	Champ :	Comparaison :	Comparer à :
	Ville	Égal à	Boucherville
Ou	Ville	Égal à	Brossard
Et			



Cliquer sur l'icône  » **Fusion et publipostage**, ensuite cliquer ➔ **Effectuer la fusion en marquant une pause à chaque erreur** Cliquer ➔ **OK**

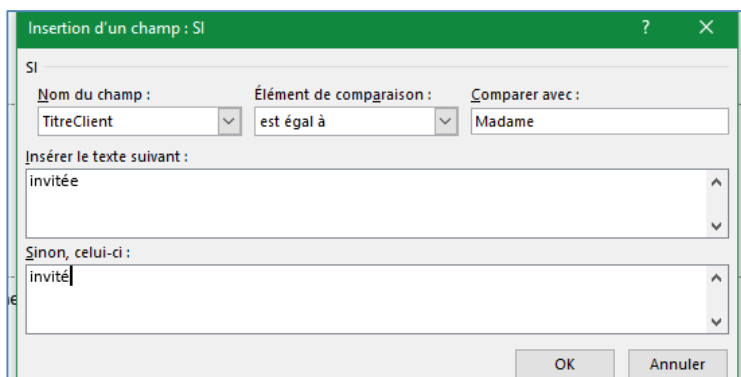
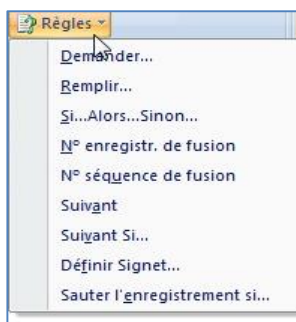
Résultat de l'exercice « Répertoire »

À vous d'ajouter une ligne de titre

Prénom	Nom	Adresse	Ville
Georges	Tremblay	Personnel	Boucherville
Armand	Roy	Marketing	Boucherville
Pierre	Beaudoin	Marketing	Brossard
Michel	Dumas	Entretien	Brossard
Renée	Ferrara	Entretien	Boucherville
Linda	Leblanc	Personnel	Brossard
Karine	Jalbert	4532, boulevard Lapinière	Brossard
Jean-François	Mackay	5203, rue Durocher	Brossard
Caroline	Lecours	7372, rue Forbes	Brossard

7.8. L'option Si ...Alors ...Sinon...:

Cette option nous permet d'insérer un texte conditionnel en fonction de la donnée contenue dans un autre champ.



Par exemple, si vous basculez en mode de champ, vous obtenez:

{SI Titreclient est égal à "Madame" "Monsieur"}

« **Madame** » est la valeur de l'enregistrement actif.

Attention : vous devez respecter la majuscule

7.9. Champ de type « Date »

Souvent lors d'un publipostage à partir d'une table Access ou Excel, le format de date se présente en anglais international. Ainsi le 3 juin 2016 aura le format suivant 06/01/2016 malgré que cette date ait été saisie selon le format 2016-06-03.

On peut modifier la présentation des dates en formatant le ou les champs de date. Pour ce faire, après avoir inséré tous les champs de fusion,

- ▶ Sélectionner chaque champ comportant une date
- ▶ Enfoncer Alt + F9 ou MAJ + F9, vous y verrez {MERGEFIELD

DATE_Inscription}

- ▶ Positionner le curseur à la fin du nom du champ, avant la accolade fermante
- ▶ Ajouter les commutateurs \@ (barre oblique inverse et arrobas) suivis d'une espace et ensuite du format désiré construit selon le tableau ci-dessous. Ce format devra comprendre des guillemets au début et à la fin. Exemple " d

MMMM yyyy "

Commutateur	Résultat
d	Jour avec un chiffre (cela évitera les 01, 02, mais donnera 10, 15, 31)

dd Jour avec deux chiffres **dddd** Jour en toutes lettres **M** Mois avec un chiffre
MM Mois en deux chiffres **MMMM** Mois en toutes lettres **yy** Année en deux chiffres **yyyy**
 L'année en quatre chiffres **hh** L'heure de 0 à 12 heures **HH** L'heure de 0 à 24 heures
mm Les minutes

En gras, les formats les plus usités.

Si on désire obtenir 2016-06-03, on ajoutera \@ " yyyy –MM-dd"

Date: {MERGEFIELD DateRendezVous \@ "d-MMMM-yyyy" }

Heure: {MERGEFIELD HeureRendezvous \@ "HH:mm" }

*** Attention à l'espace obligatoire après le « : » dans HH : mm

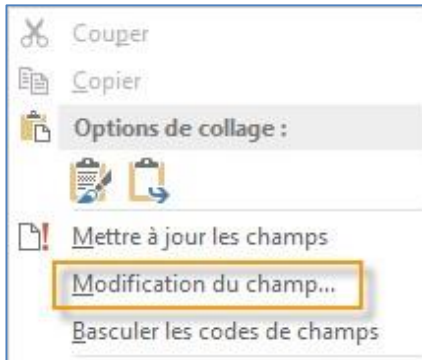
7.10. Champ de type Monétaire

Pour obtenir des nombres avec le symbole monétaire ou avoir des décimales, il faudra également utiliser un commutateur « \# » et le format

Ainsi # ###,00 \$ permettra à un nombre tel que 222 240,50 \$ de s'afficher correctement.

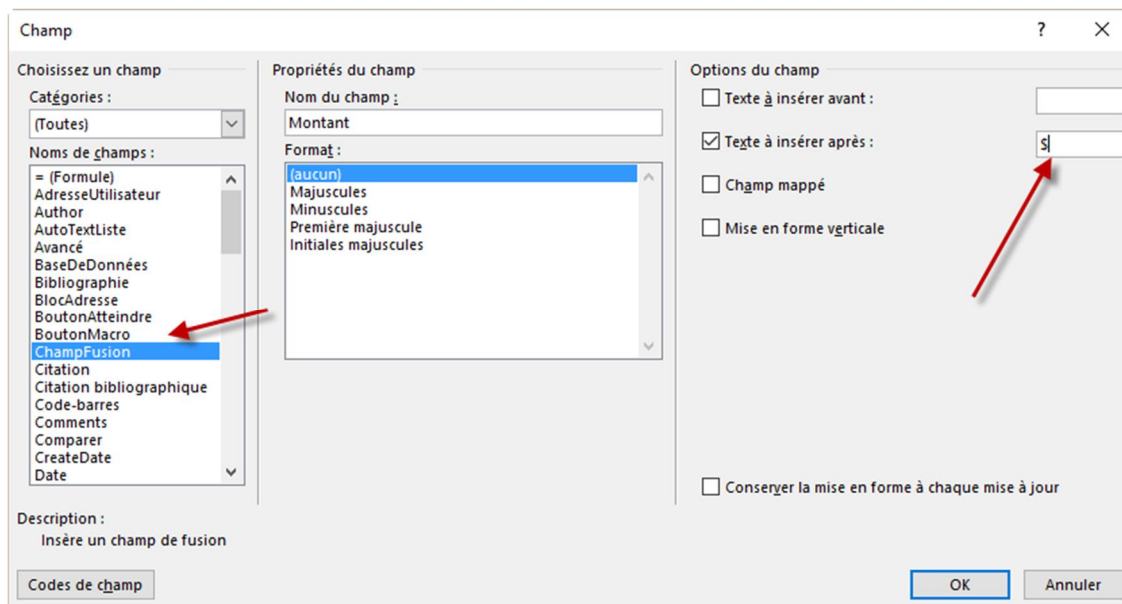
En omettant les 00, le nombre n'aura pas de décimales

On peut également utiliser l'option « Modification du champ » obtenu par le bouton droit de la souris lorsqu'il est positionné sur le champ à modifier.



On obtient ainsi l'écran suivant :

Utiliser alors le texte à insérer après en y ajoutant le symbole désiré « \$ », « % » ou autre.



8. QuickPart

Vous pouvez utiliser la **Galerie de composants QuickPart** pour créer, stocker et réutiliser les éléments de contenu, notamment l'insertion automatique, les propriétés du document (par exemple, le titre et l'auteur) et les champs. Ces blocs de contenu réutilisables sont également appelés *blocs de construction*. **Insertion automatique** est un type courant des blocs de construction contenant du texte et des graphiques. Vous pouvez utiliser l'**Organisateur de blocs de construction** pour rechercher ou modifier un bloc de construction.

Pour ouvrir la galerie de composants QuickPart, sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **texte**, cliquez sur **Composants QuickPart**.

Les champs peuvent aussi être insérés à l'aide de QuickPart de l'onglet Insertion :

1. Cliquer à l'endroit où un champ doit être inséré
2. Dans **QuickPart** cliquer sur **Champ**
3. Dans la **zone Catégories**, cliquer sur une **catégorie**
4. Dans la **zone Champs**, cliquer sur un **nom de champ**

- Sélectionner les options voulues et valider.

8.1. Exercice - QuickPart - insertion automatique

- Taper le texte ci-dessous
- Choisir une image ou un logo de votre choix
- Insérer une tabulation pour les 5 dernières lignes : 6,5cm, taquet de gauche
- Sélectionner Tout (CTRL + A)
- Onglet **Insertion - QuickPart - Insertion Automatique - Enregistrer la sélection dans la galerie**
- Donner un nom** à votre **Insertion Automatique** pour être en mesure de le retracer :
Exemple : Inscription
- Fermer sans enregistrer
- Ouvrir un nouveau document
- Onglet **Insertion - QuickPart - Insertion Automatique**, vous trouverez votre texte à insérer



Formation CAD (Académie de CAD)

400, Boulevard St-Martin Ouest

Suite 200, Laval Québec H7V 3Y8

Inscription en bureautique

NOM ET PRÉNOM :

NOM DE L'ENTREPRISE :

ADRESSE DE LA FORMATION :

DATES DES FORMATIONS :

TITRE DU COURS :

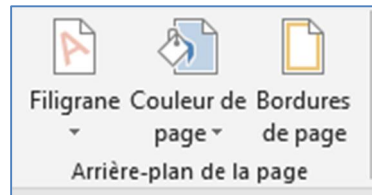


Pour afficher/masquer le code de champ associé à un champ spécifique, cliquer dans le champ puis sur MAJ+F9 ; pour tous les champs du document, sur ALT+F9.

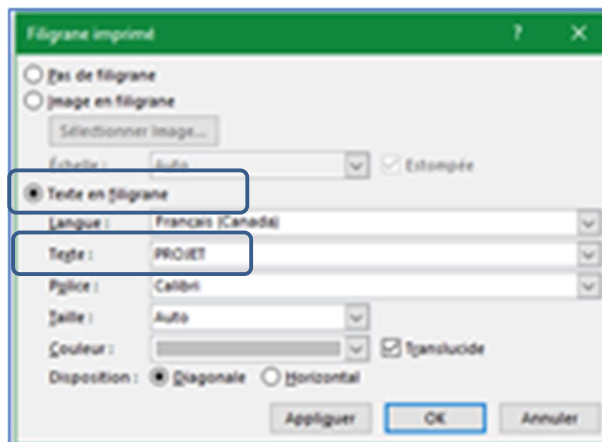
8.2. Enregistrer un bloc de construction dans une galerie

8.3. Ajouter dans la galerie Filigrane

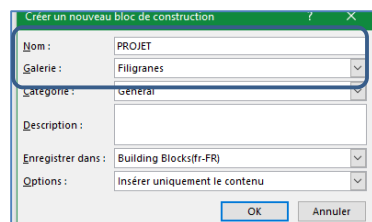
1. Ouvrez un nouveau document
2. Pour insérer le filigrane « **PROJET** », cliquez **Conception** (Mise en page dans les version précédente)
3. Cliquez sur **Filigrane** du groupe **Arrière-plan de la page**



4. Cliquez sur **Filigrane personnalisé...**
5. Cliquez sur **Texte en filigrane**



6. Tapez **PROJET**
7. Cliquez sur OK
8. Pour conserver **PROJET** dans la galerie, double-cliquez dans un en-tête de page
9. Cliquez sur le mot **PROJET**
10. À partir de **Filigrane** dans **Conception**, cliquez sur **Enregistrer la sélection dans la galerie de filigranes...**
11. Tapez **PROJET**, assurez-vous d'être dans la bonne galerie et cliquez sur **OK**



12. Ouvrez un document existant et choisissez **PROJET** dans la liste
13. Ce nouveau filigrane appartient dans votre galerie maintenant.



Même principe pour créer un nouvel en-tête ou pied de page, il faut enregistrer dans la galerie en-tête ou pied de page.

Dans la documentation Formulaires, nous allons expérimenter, **Enregistrer dans la galerie personnalisée**. Car nous pouvons utiliser QuickPart aussi dans un formulaire.

9. Modèles et formulaires

1. Activez l'onglet « **Développeur** » dans le ruban
 - ▶ Fichier, Options, Personnaliser le ruban, cochez Développeur
2. Vérifiez l'emplacement des modèles utilisateurs et de groupe
 - ▶ Fichier, Options, Personnaliser le Ruban

9.1. Utilisation d'un modèle

Lorsqu'on crée un nouveau document, Word se base toujours sur un document de base appelé "modèle". Il peut s'agir du Normal.dotx ou du Normal.dotm, qui contient des macros.

Un modèle n'est pas un document comme les autres, il se différencie d'un document standard par :

- ▶ L'extension de son nom
- ▶ La façon dont il s'ouvre
- ▶ Le dossier où il doit se ranger
- ▶ Les insertions automatiques et blocs de construction propres à ce modèle
- ▶ Les styles spécialement associés à ce modèle
- ▶ Les macro-commandes inscrites dans ce modèle

Le modèle de document employé par défaut dans Word s'appelle NORMAL.DOTX ou .DOTM. Le document vierge qui s'ouvre automatiquement au lancement de Word est basé sur ce modèle.

1. Fichier, Nouveau, Cliquer sur Nom du modèle
2. Word vous donne accès à une copie de votre modèle (Ex : Document1)
3. Entrer les données
4. Enregistrer et Word vous demande automatiquement un nouveau nom pour le fichier

9.2. Création d'un modèle :

1. Créer le document qui servira de gabarit pour d'autres documents
2. Fichier, Enregistrer Sous, donner un nom au fichier

3. Dans Types de fichier, Cliquer sur Modèle
4. Word mettra automatiquement l'extension DOTX à votre fichier (Ex : telecopie.dotx). S'il doit contenir des macros, utiliser l'extension DOTM

9.3. Modifier un modèle :

1. Ouvrir Word, puis ouvrir votre modèle
2. Cliquer sur le nom du modèle
3. Faire les modifications
4. Enregistrer et donner le même nom. Word vous demandera si vous désirez remplacer le fichier existant.

9.4. Élaboration du formulaire

Établissez d'abord les marges du document, les sections si vous en désirez, les en-têtes ou pieds de page du document entier.

Créez ensuite un tableau ou établissez les tabulations de manière à bien disposer les champs aux endroits voulus.

9.5. Différenciation entre contrôles de contenu et champs hérités

Contrôles de contenu à utiliser si tous les utilisateurs ont 2007 ou 2010

9.6. Avantages :

- ▶ Plus de types de contrôles incluant texte enrichi, images et calendrier pour choix de dates
- ▶ Le document n'a pas à être protégé, donc avantage pour accessibilité, orthographe, etc.
- ▶ On peut le programmer de sorte qu'il soit détruit ou non lié après son remplissage
- ▶ Liens possibles avec XML data source

9.7. Désavantages :

- ▶ Impossibilité de sauvegarder uniquement les données dans un document Word
- ▶ On ne peut pas facilement lier une macro à un contrôle
- ▶ On ne peut donner un format à un contrôle (\$)
- ▶ On ne peut pas faire de calcul
- ▶ On ne peut limiter la longueur d'une saisie
- ▶ On ne peut l'utiliser en version 2003

On peut combiner les contrôles de contenu et les champs hérités

10. Création d'un formulaire avec contrôles de contenu

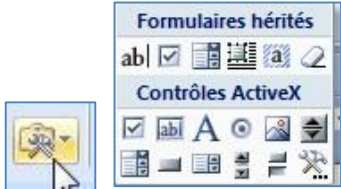
- ▶ Plus beaux (bleu gris)
- ▶ Faciles à utiliser et à comprendre pour les utilisateurs
- ▶ On peut leur appliquer des styles
- ▶ On peut prévenir leur modification et leur suppression

10.1. Insertion d'un contrôle de contenu

- ▶ Positionner le curseur à l'endroit où le contrôle doit être inséré
- ▶ S'assurer que le mode « Création » est activé
- ▶ Sélectionner l'un des boutons de contrôle pour l'insérer dans le formulaire

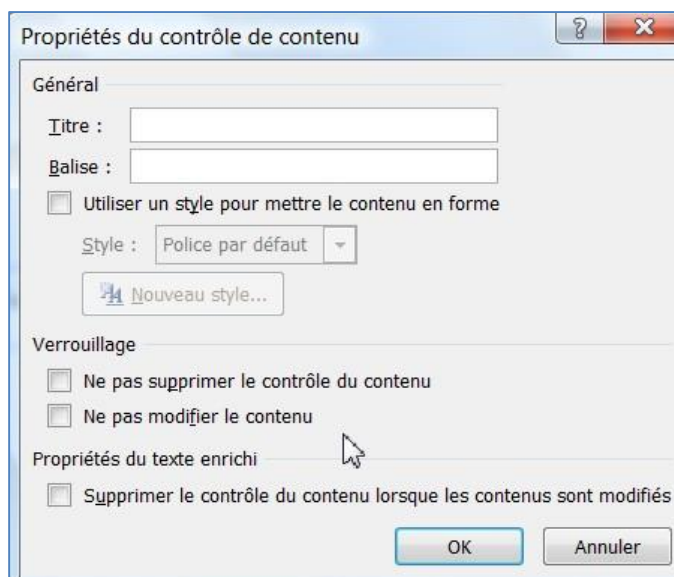


BOUTON	DESCRIPTION
	Texte enrichi - Permet la saisie de texte qui peut être formaté (gras, italique, etc.)
	Insère un champ de type Texte pour la saisie des données. Saisie de texte sans formatage
	Combo : Insère un champ de type Liste déroulante, permettant d'effectuer un choix parmi une liste. D'autres valeurs peuvent être saisies
	Insère un champ de type Liste déroulante, permettant d'effectuer un choix parmi une liste. Aucune autre valeur ne peut être saisie
	Endroit où un utilisateur pourra choisir un « Quick part » de la galerie spécifiée
	Insère un contrôle Image
	Permet d'insérer un contrôle de choix de date
	Case à cocher - Affiche un commutateur « on/off » Nouveau en 2010
	Un contrôle est générique lors de l'insertion. Le contexte doit être donné par la fenêtre des propriétés

	<p>Insère un outil autre (version 2003) ou un contrôle Activex</p>
---	--

10.2. Valeurs communes à tous les contrôles

- ▶ Titre : nom donné et affiché en haut du contrôle
- ▶ Activez la case à cocher Ne pas supprimer le contrôle du contenu, qui autorise la modification du contenu du contrôle, mais empêche la suppression du contrôle proprement dit dans le modèle ou dans un document basé sur ce modèle.
- ▶ Activez la case à cocher Ne pas modifier le contenu, qui vous autorise à supprimer le contrôle, mais pas à modifier le contenu de ce contrôle.



10.3. Options de styles

Par défaut, le champ prend les formats du paragraphe auquel il appartient. Il est cependant possible d'appliquer un style particulier au champ. Un style peut être appliqué à du texte brut, enrichi ainsi qu'aux listes déroulantes.

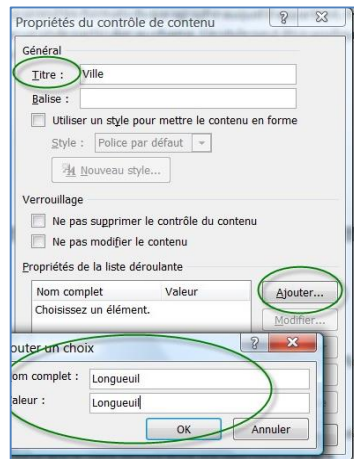
10.4. Options de texte en plusieurs paragraphes

Pour le texte brut seulement, on peut permettre l'utilisation de la touche « Entrée » pour avoir de multiples paragraphes.

10.5. Options de suppression du contrôle de contenu

Pour le texte brut et enrichi, il est permis de supprimer le titre et son onglet lorsqu'un champ est rempli. Cela fait en sorte que le texte semble avoir été saisi hors champ.

10.6. Options de liste

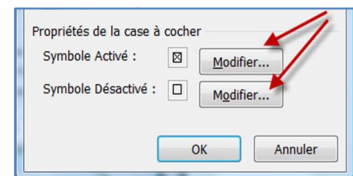


10.7. Options de date

Sélectionner le format d'affichage de la date selon les paramètres régionaux.

10.8. Options des cases à cocher

Il est possible de contrôler l'apparence de la case à cocher si elle est cochée ou non. Par défaut un carré est présenté mais il est possible de modifier ce carré par un autre symbole.

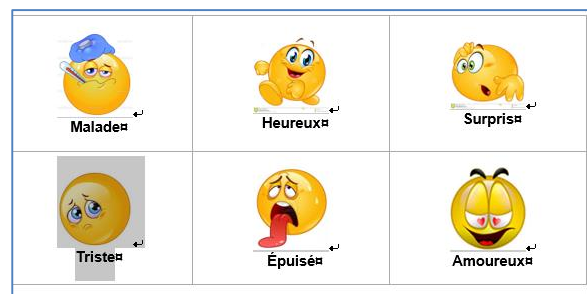


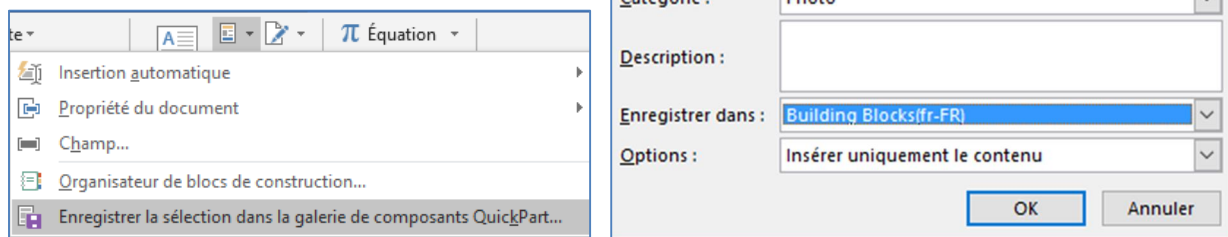
10.9. Comment créer et insérer un bloc de construction


Toutes les insertions automatiques, blocs de construction et les équations sont disponibles lors de l'utilisation de ce champ. On peut y choisir une catégorie dans une galerie.

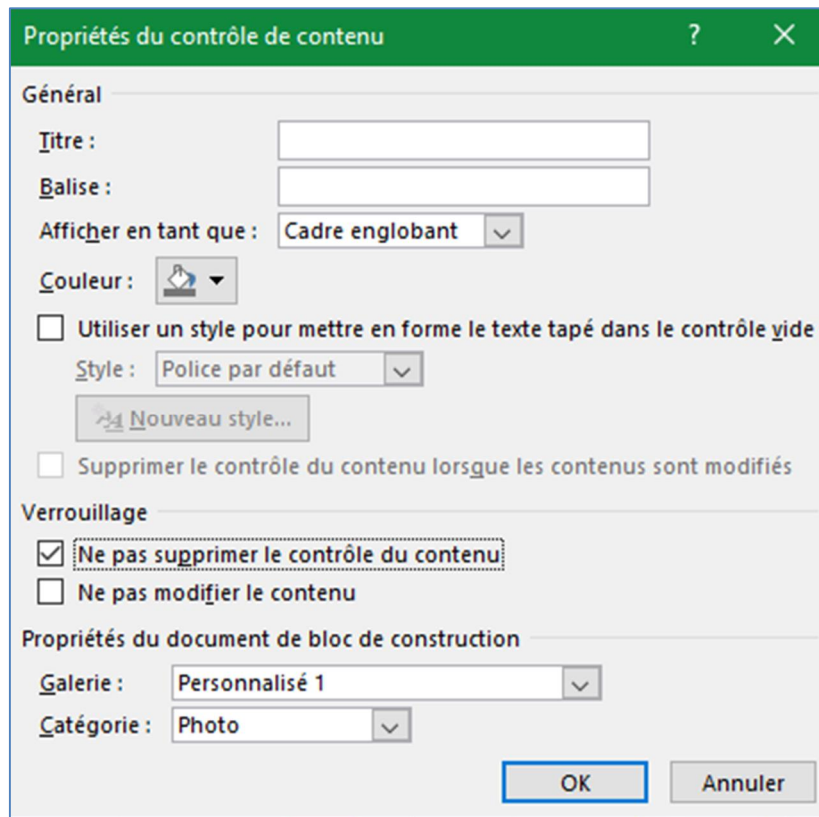
Premièrement, si vous objectif est de faire remplir un formulaire avec un bloc de construction, vous devez enregistrer votre document en tant que **MODÈLE**.

1. Ouvrez le fichier **Bloc de construction**
2. Enregistrez-sous en tant que **Modèle** et conservez le même nom
3. Sélectionnez une image
4. Cliquez sur **Insertion**, puis **Enregistrer la sélection dans la galerie de composantes QuickPart...**











5. Donnez un nouveau nom au besoin
6. Dans **Galerie**, choisissez **Personnalisé 1**
7. Dans **Catégorie**, Créez une **nouvelle catégorie** que l'on nommera **Photo**
8. Répétez la même opération pour enregistrer au moins 3 ou 4 images dans la même catégorie
9. Pour insérer votre bloc de construction à l'endroit voulu, cliquez sur le bouton  du groupe **Contrôle**
10. Cliquez dans **Propriétés** pour choisir votre **galerie** et **catégorie**, et observez le résultat.



10.10. Les champs hérités

	Insère un champ texte
	Insère un champ de type Case à cocher.
	Liste déroulante
	Permet d'insérer un cadre.
	Affiche les zones de champs en gris (ce qui permet de mieux les repérer).
	Réinitialise le formulaire.

10.11. Ajouter une protection au formulaire.

Une fois les champs **hérités** insérés dans le formulaire et que la mise en forme et la mise en page a été effectuée, il faut verrouiller celui-ci pour éviter qu'on ne efface certaines partie de texte et rendre les champs opérationnels.

Vous pouvez protéger chaque contrôle de contenu d'un modèle pour empêcher que quelqu'un ne supprime ou modifie un contrôle de contenu particulier ou un groupe de contrôles, ou vous pouvez protéger tout le contenu du modèle par un mot de passe.

10.12. Protéger tout le contenu d'un formulaire

- ▶ Ouvrez le formulaire à protéger.
- ▶ Sous l'onglet Développeur, dans le groupe Protéger, cliquez sur Protéger le document, puis sur Restreindre la mise en forme et la modification.
- ▶ Dans le volet Office Protéger le document, dans Restrictions de modifications, activez la case à cocher Autoriser uniquement ce type de modifications dans le document.
- ▶ Dans la liste des restrictions de modification, sélectionnez Remplissage de formulaires.
- ▶ Dans Activation de la protection, cliquez sur Activer la protection.
- ▶ Pour affecter un mot de passe au document afin que seuls les relecteurs qui le connaissent puissent supprimer la protection, tapez un mot de passe dans la zone Tapez un nouveau mot de passe (facultatif), puis confirmez-le.
- ▶ Important Si vous choisissez de ne pas utiliser un mot de passe, n'importe qui peut modifier vos restrictions de modification.



10.13. Verrouillage de sections

Ce type de verrouillage permet de rendre accessible une zone du formulaire, préalablement mise en forme par une section. On peut alors déverrouiller toute une section, pour par exemple y saisir une quantité importante de texte. Il est préférable ici de choisir un saut de section Continu si l'on désire obtenir les données sur la même page.

- ▶ Assurez-vous qu'il y a au moins deux sections dans votre formulaire. Amenez le curseur dans la section à déverrouiller.
- ▶ Cliquez sur OUTILS . PROTECTION DU DOCUMENT.
- ▶ Choisissez Formulaire, puis
- ▶ Indiquez les sections à protéger.

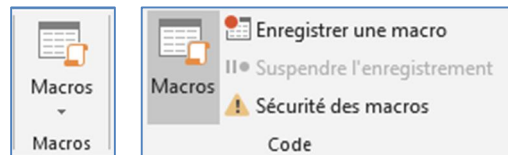
11. Créer ou exécuter une macro

Dans Word, vous pouvez automatiser les tâches fréquentes moyennant la création et l'exécution de macros. Une macro est une série de commandes et d'instructions que vous regroupez au sein d'une même commande afin d'exécuter automatiquement une tâche.

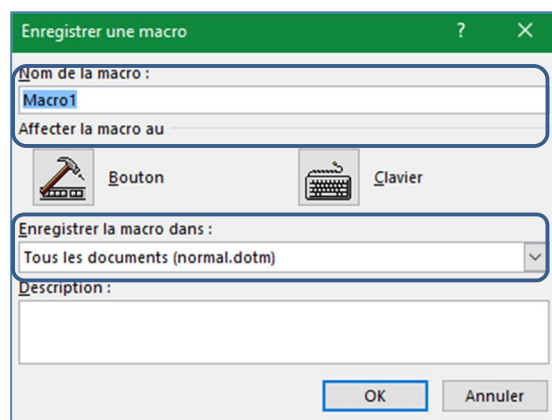
Pour gagner du temps sur les tâches que vous effectuez souvent, regroupez les étapes dans une macro. Tout d'abord, vous enregistrez la macro. Vous pouvez ensuite exécuter la macro en cliquant sur un bouton dans la barre d'outils accès rapide, ou en appuyant sur une combinaison de touches. Tout dépend de la manière dont vous les avez configurés.

11.1. Créer une Macro

- ▶ Cliquez sur **Affichage** ou **Développeur** - Macros - **Enregistrer une macro**.



- ▶ Tapez le nom de la macro.



- ▶ Pour pouvoir utiliser cette macro dans tous vos nouveaux documents, assurez-vous que la zone Enregistrer la macro dans contient **Tous les documents (normal.dotm)**.

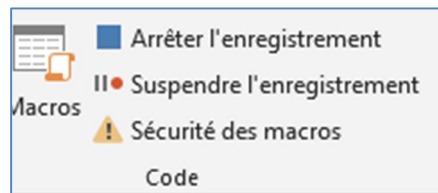
- ▶ À présent, il est temps d'enregistrer les étapes. Cliquez sur les commandes ou appuyez sur les touches de chaque étape de la tâche. Word enregistre vos clics et vos séries de touches.

EXEMPLE

1. Disposition **Portrait** dans la mise en page
2. **Marge** : Haut et Bas à 3cm, Gauche à 4cm et Droite à 2,5cm
3. Créez un en-tête de page avec un logo et le nom de votre société
4. Créez en pied de page
5. Insérer le filigrane de votre choix
6. Créez une bordure de page, À cette section, uniquement la première page

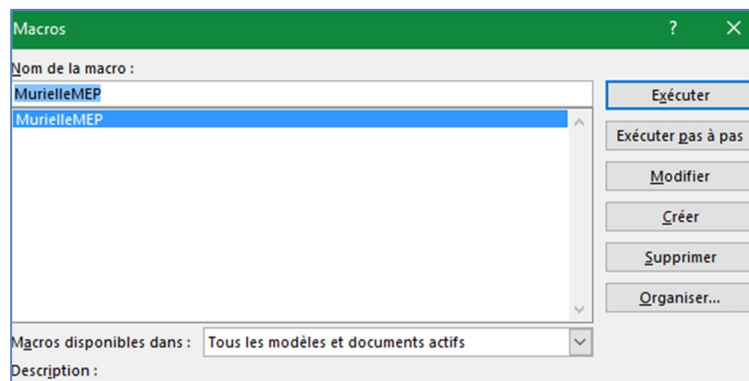
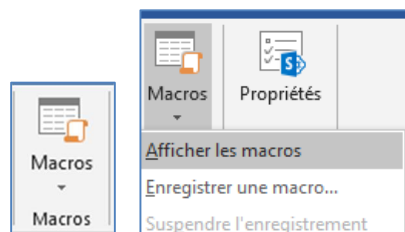
11.2. Pour arrêter l'enregistrement,

- ▶ Cliquez sur **Affichage** ou **Développeur** - Macros . **Arrêter l'enregistrement**.



11.3. Pour exécuter la macro

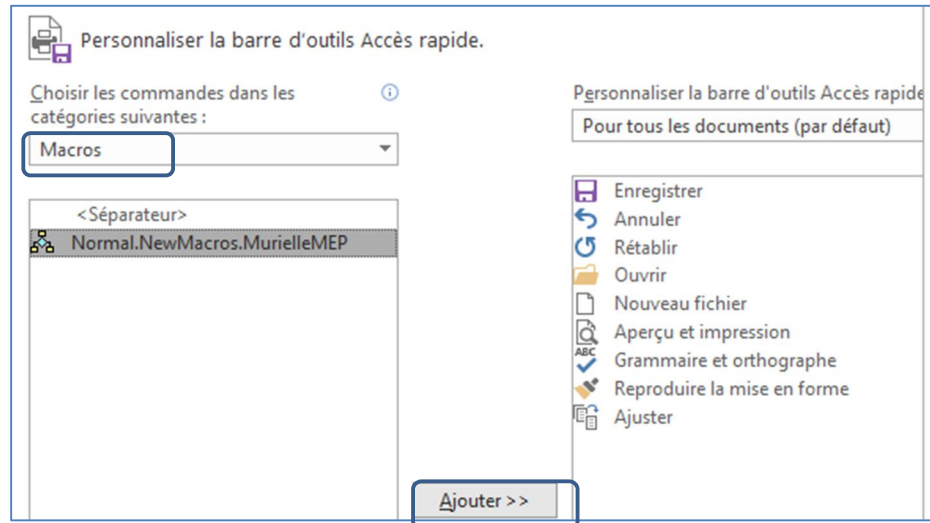
- ▶ Cliquez sur le Bouton Macros . Afficher les macros



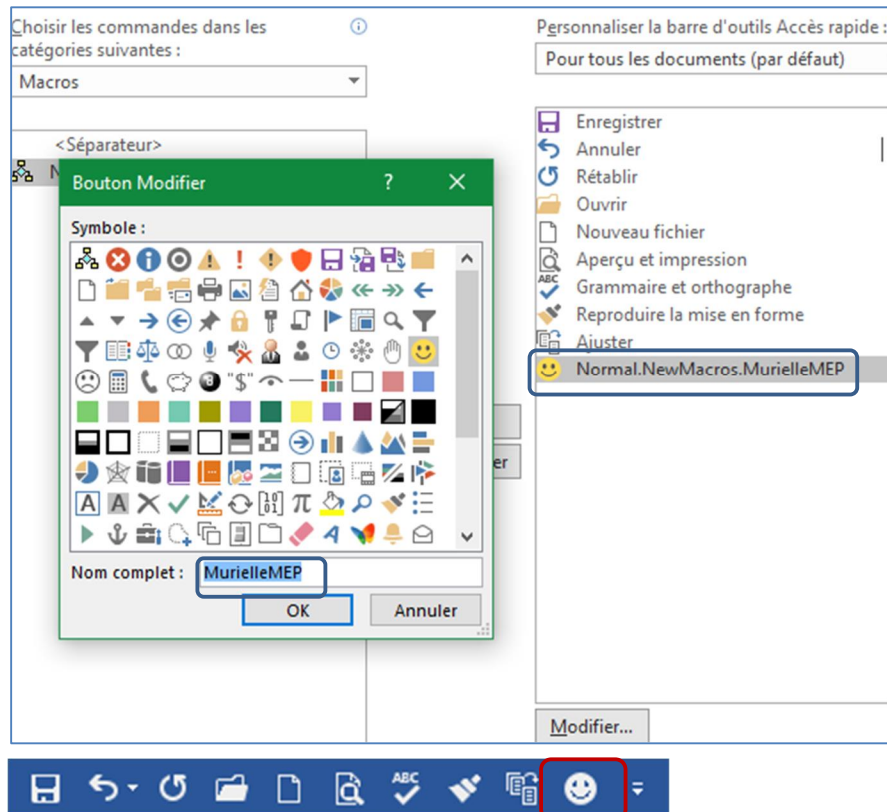
- ▶ Sélectionnez votre macro, puis **Exécuter**

11.4. Ajouter la macro à votre barre d'outils Accès rapide

- ▶ Cliquez sur **Personnaliser la barre d'outils Accès rapide**
- ▶ Cliquez sur **Autre commandes**
- ▶ Dans catégorie, cliquez sur **Macros**



- ▶ Cliquez sur **Ajouter**
- ▶ Cliquez sur **Modifier**,
- ▶ Choisissez une image de bouton, entrez le nom de votre choix, puis cliquez sur OK

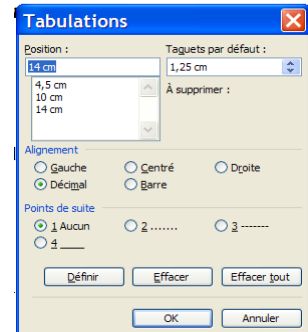


12. Exercices supplémentaires

12.1. EXERCICE : Tabulation

Poser les taquets suivants à partir de la boîte de dialogue ► Tabulation

- Tapez 4,5 cm dans la zone de texte **Position**
- Assurez-vous que l'option **Gauche** du groupe **Alignement** et l'option **Aucun** du groupe **Points de suite** sont sélectionnées
- Cliquez sur **Définir**



Observez que la valeur 4,5 cm est ajoutée à la zone de liste **Position** et est mise en surbrillance dans la zone de texte **Position** parce qu'il s'agit de la dernière valeur entrée.

1. Tapez **10** dans la zone de texte **Position**, cette mesure remplace l'entrée précédente
2. Sélectionnez l'option **Centrée** du groupe **Alignement**
3. Cliquez sur **Définir**
4. Tapez **14,5** dans la zone de texte **Position**
5. Sélectionnez l'option **Décimal** du groupe **Alignement**
6. Cliquez sur **Définir**, ensuite cliquer sur **OK**

Observer les taquets sur la règle :

Taper le texte ci-dessous :

Produit	Code de produit	Quantité	Prix
Cellulaire	CE1343	40	215.00
Radio	RA3459	30	87.50
Lecteur CD	LL3987	25	136.75
Téléviseur	RL9543	9	4 345.00

Arial, 11 points

7. Modifiez les taquets :
8. Taquet **décimal** (14 cm) pour **droite** (même position)
9. Taquet de **gauche** (4,5 cm) pour **droite**, modifier la mesure au besoin
10. Interligne à 1,5
11. Ligne de titre en gras et mot souligné, trame de fond pour les mots en bleu
12. Espacement de paragraphe ► après de 12 pt pour le titre seulement
13. Demandez un encadrement, ligne double à 1 ½ pt
14. Demandez une ligne séparatrice sous les produits
15. **Enregistrer sous** le nom : « **Tabulation_** »

Résultat de l'exercice

<u>Produit</u>	<u>Code de produit</u>	<u>Quantité</u>	<u>Prix</u>
Cellulaire	CE1343	40	215.00
Radio	RA3459	30	87.50
Lecteur CD	LL3987	25	136.75
Téléviseur	RL9543	9	4 345.00


12.2. EXERCICE : Tabulation

Reproduire le texte ci-dessous :

Nom : _____ Prénom : _____

Adresse : _____ Ville : _____

Province : _____ C.P. _____ Date : _____

----- Bonne  Chance -----

Caractères spéciaux
taille 36 points, couleur bleue

12.3. EXERCICE : Tabulation

Restaurant Acropolis	
Menu-du-jour	
Soupes	
Consommé de volaille	4.50 \$
Soupe à l'oignon	4.75 \$
Potage de tomate	3.25 \$
Crème de poireau	3.00 \$
Salades	
Salade César	4.75 \$
Salade du Chef	2.25 \$
Salade aux légumes	3.25 \$
Poisson	
Homard et Crevettes	18.25 \$
Huîtres en saumon au vin blanc	15.75 \$
Saumon mariné au poivre vert	8.75 \$
Trouille au saumon	8.50 \$
Volaille	
Quenelle de volaille aux légumes	9.75 \$
Couard à l'orange	12.50 \$
Poulet mariné à la moutarde	11.25 \$
Faisan cuit en saumon au beurre	15.75 \$
Merci et à la prochaine!	

- Ouvrir le fichier « **Menu Acropolis** »
- Sélectionnez tout le document (**CTRL A**)
- Ouvrez **Paragraphe, Tabulation**
- Tapez 16,5 cm et sélectionner l'option **Droite** du groupe **Alignement**
- Sélectionnez l'option No. 2 dans **Points de suite et définir**
- Reproduire la mise en forme semblable à celui-ci
- Mise en page, alignement vertical : **Justifié**
- Enregistrer sous** le nom : « **Menu final** »

12.4. EXERCICE : Protection/Page de garde/Capture d'écran

1. Ouvrez le fichier BIOGRAPHIE et enregistrez-le sous le nouveau nom "**Votre nom_Biographie**" (ex. Richard_Biographie)
2. Insérer une des pages de Garde contenant une image et un court résumé – **Insertion/Pages de Garde**. Modifiez la photo par une photo de votre choix en lien avec le thème du document. Cliquer sur l'image – Cliquer sur le Bouton "**Changer d'image**" à partir de l'onglet **Outils Image**.
3. Ouvrez votre navigateur Internet et à partir d'un moteur de recherche, recherchez les photos de René Lévesque. Choisissez une photo médaillon, puis revenez à Word sans fermer le navigateur et placez le curseur juste avant le Nom de la personne concernée.
4. À partir de l'onglet **Insertion/Capture/Capture d'écran**, récupérez l'image choisie au préalable. Elle se place automatiquement.
5. Faites les étapes **3 et 4** pour les 2 autres personnalités du document.
6. À l'aide de l'onglet **Outils Image**, modifier la taille de l'image à environ **25%** de la taille affichée.
7. Protéger votre fichier en lecture seule afin d'éviter qu'on ne modifie votre document. Menu **Fichier/Informations/Protéger le document/Restreindre la modification** – Choix **2 Restrictions de modifications/choisir Lecture seule**

12.5. Exercice . Publipostage

1. Ouvrir : **Diplôme**
2. Démarrer le Publipostage
3. Utilisez la base de données Excel : **Résultat_Scolaire**
4. Insérer les champs
5. Critère : LA MOYENNE DOIT ÊTRE SUPÉRIEURE OU ÉGALE À 60
6. Fusionnez vers un nouveau document et vérifiez le nombre de pages, votre résultat devrait être de 26 pages à imprimer.

<h1>Diplôme</h1>			
<i>Décerné à :</i>			
<h2>«Étudiants»</h2>			
<i>Pour avoir suivi une formation d'une durée de 450 Heures</i>			
<i>Géographie</i>	<i>Histoire</i>	<i>Français</i>	<i>Anglais</i>
<i>«Géographie»</i>	<i>«Histoire»</i>	<i>«Histoire»</i>	<i>«Anglais»</i>
<h3>Moyenne annuelle : «Moyenne»</h3>			
<i>École secondaire Anjou, Québec</i>		→ <i>Murielle Richard, Directrice</i> <i>Avril 2017</i>	

12.6. Exercice . Formulaire

À partir du modèle « Fiche vidéo.dotx », créez un formulaire selon les consignes suivantes :
(N'oubliez pas, il faut ouvrir le MODÈLE par WORD (fichier – Ouvrir)

1. Titre du film doit contenir un champ de type **texte brut**
 - ▶ Utiliser un style pour mettre en forme le contenu (**Titre 1**)
 - ▶ Cocher : **Ne pas supprimer le contrôle de contenu**
2. Date de parution doit contenir un contrôle Calendrier
 - ▶ Sélectionner le format « **d mmmm yyyy** »
3. Description du film : insérer un contrôle de **texte enrichi**
 - ▶ Activer supprimer le contenu lorsque...
4. Dans la cellule à gauche de la ligne « Avec violence », insérer un bloc de construction
 - ▶ Sélectionner les blocs dans la galerie **Personnalisé 1** et catégorie « **Film** »
5. Sous le texte Avec Violence, insérer un contrôle de contenu « **Case à cocher** »
 - ▶ Augmenter la taille à 16 points
 - ▶ Changer le symbole par un autre de votre choix
6. Pour les textes « Durée et En vedette », insérer des contrôles « **Texte Brut** »
7. À la suite du texte Classement, insérer un contrôle Liste déroulante non modifiable
 - ▶ Inscrire les 4 choix suivants : Général, 13 ans et +, 16 ANS et +, 18 ans et +
8. À la suite du texte « Compagnie », insérer un contrôle Liste déroulante (modifiable)
 - ▶ Inscrire les choix suivants : Astral, Universal Pictures, Walt Disney
9. Dans la cellule à gauche du texte « **Description du film** », insérer un contrôle image
10. Enregistrer votre modèle et le fermer
11. Créer un nouveau document à partir de votre modèle et saisir les données relatives au dernier film que vous avez vu.