

WORD 2007

- AVANCE -

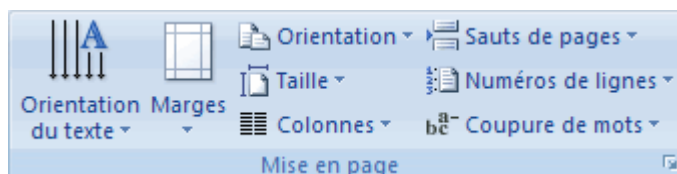
SNINEH SIDI MED

1- MARGES ET ORIENTATION

Les marges de page sont des espaces vides laissés autour des bords de la page. En règle générale, vous insérez du texte et des graphismes dans la zone imprimable entre les marges.


MODIFIER OU DEFINIR LES MARGES DE PAGE

- Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Mise en page**, cliquez sur **Marges**.



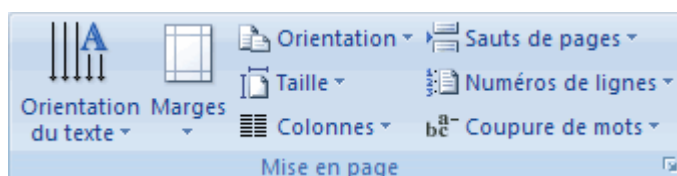
- Cliquez sur le type de marge souhaité. Pour obtenir la largeur de marge la plus courante, cliquez sur Normal.
- Lorsque vous cliquez sur le type de marge souhaité, tout votre document prend automatiquement ces dimensions.
- Vous pouvez également spécifier vos propres paramètres de marge. Cliquez sur **Marges**, sur **Marges personnalisées**, puis, dans les zones Haut, Bas, Gauche et Droite, entrez les nouvelles valeurs des marges.

AFFICHER LES MARGES DE PAGE

- Cliquez sur le Bouton Microsoft Office , puis sur **Options Word**.
- Cliquez sur **Options avancées**, puis activez la case à cocher **Afficher les limites d'un texte** sous **Afficher le contenu du document**.

MODIFIER L'ORIENTATION DU DOCUMENT ENTIER

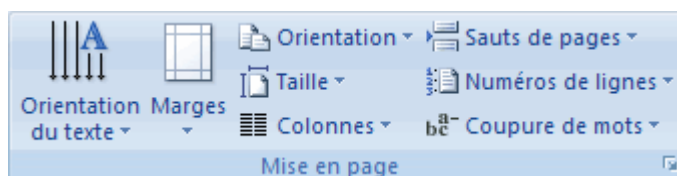
- Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Mise en page**, cliquez sur **Orientation**.



- Cliquez sur **Portrait** ou sur **Paysage**.

UTILISER LES ORIENTATIONS PORTRAIT ET PAYSAGE DANS LE MEME DOCUMENT

- Sélectionnez les pages ou les paragraphes dont vous souhaitez modifier l'orientation.
- Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Mise en page**, cliquez sur **Marges**.

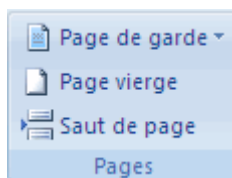


- Cliquez sur Marges personnalisées.
- Sous l'onglet **Marges**, cliquez sur **Portrait** ou **Paysage**.
- Dans la liste **Appliquer à**, cliquez sur **Au texte sélectionné**

2- AJOUTER UNE PAGE DE GARDE

Les pages de garde sont toujours insérées au début d'un document, que le curseur s'affiche ou pas dans le document.

- Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Pages**, cliquez sur **Page de garde**.



- Cliquez sur une mise en page de garde à partir de la galerie d'options.

3- SELECTIONNER DU TEXTE

Dans Microsoft Office Word 2007, vous pouvez sélectionner du texte ou des éléments d'un tableau à l'aide de la souris ou du clavier.

SELECTIONNER DU TEXTE A L'AIDE DE LA SOURIS

Sélectionnez le texte dans le corps du document

Pour sélectionner	Procédez comme suit
Un mot	Double-cliquez n'importe où dans le mot.
Une ligne de texte	Déplacez le pointeur vers la gauche de la ligne jusqu'à ce qu'il prenne la forme d'une flèche vers la droite, puis cliquez.
Une phrase	Maintenez la touche CTRL enfoncée, puis cliquez n'importe où dans la phrase.
Un paragraphe	Cliquez trois fois n'importe où dans le paragraphe.
Plusieurs paragraphes	Déplacez le pointeur vers la gauche du premier paragraphe jusqu'à ce qu'il prenne la forme d'une flèche vers la droite, appuyez sur le bouton gauche de la souris et maintenez-le enfoncé tout en faisant glisser le pointeur vers le haut ou le bas.
Un grand bloc de texte	Cliquez au début de la sélection, défilez jusqu'à la fin de la sélection, puis maintenez la touche MAJ enfoncée tout en cliquant où vous souhaitez terminer la sélection.
Un document entier	Déplacez le pointeur vers la gauche du texte jusqu'à ce qu'il prenne la forme d'une flèche vers la droite, puis cliquez trois fois.
Un bloc de texte vertical	Maintenez la touche ALT enfoncée tout en faisant glisser le pointeur sur le texte.
Une zone de texte ou un cadre	Placez le pointeur de la souris sur la bordure du cadre ou de la zone de texte jusqu'à ce qu'il prenne la forme d'une flèche à quatre pointes, puis cliquez.


SELECTION DE TEXTE A L'AIDE DU CLAVIER

Sélectionnez le texte dans le corps du document

Pour sélectionner	Procédez comme suit
Un caractère vers la droite	Appuyez sur MAJ+FLÈCHE DROITE.
Un caractère vers la gauche	Appuyez sur MAJ+FLÈCHE GAUCHE.
Un mot du début à la fin	Placez le point d'insertion au début du mot, puis appuyez sur CTRL+MAJ+FLÈCHE DROITE.
Un mot de la fin au début	Placez le pointeur à la fin du mot, puis appuyez sur CTRL+MAJ+FLÈCHE GAUCHE.
Une ligne du début à la fin	Appuyez sur ORIGINE, puis sur MAJ+FIN.
Une ligne de la fin au début	Appuyez sur FIN, puis sur MAJ+ORIGINE.
Une ligne vers le bas	Appuyez sur FIN, puis sur MAJ+FLÈCHE VERS LE BAS.
Une ligne vers le haut	Appuyez sur ORIGINE, puis sur MAJ+FLÈCHE VERS LE HAUT.
Un paragraphe du début à la fin	Placez le pointeur au début du paragraphe, puis appuyez sur CTRL+MAJ+FLÈCHE VERS LE BAS.
Un paragraphe de la fin au	Placez le pointeur à la fin du paragraphe, puis appuyez sur CTRL+MAJ+FLÈCHE VERS LE HAUT.

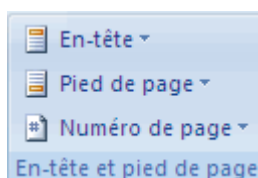
début	
Un document de la fin au début	Placez le pointeur à la fin du document, puis appuyez sur CTRL+MAJ+ORIGINE.
Un document du début à la fin	Placez le pointeur au début du document, puis appuyez sur CTRL+MAJ+FIN.
Au début d'une fenêtre à la fin	Placez le pointeur au début de la fenêtre, puis appuyez sur ALT+CTRL+MAJ+PAGE SUIVANTE.
Le document entier	Appuyez sur CTRL+A.

4- CORRECTEUR AUTOMATIQUEMENT D'ORTHOGRAPHE

- Lorsque vous installez Microsoft Office, la fonction de correction automatique est définie par défaut pour rechercher et corriger les mots mal orthographiés par des mots du dictionnaire principal qu'utilise le vérificateur d'orthographe. Vous pouvez cependant vous assurer que cette option est bien définie.
- Cliquez sur le **bouton Microsoft Office** , puis cliquez sur **Options Word**.
- Cliquez sur **Vérification**.

5- INSERER DES NUMEROS DE PAGE

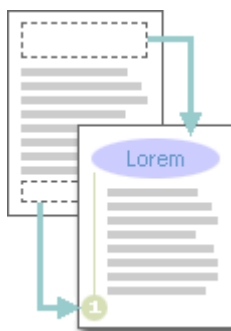
- Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **En-tête et pied de page**, cliquez sur **Numéro de page**.



- Cliquez sur **Haut de page**

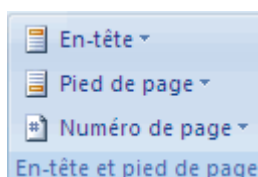
6- LES EN-TETES ET DES PIEDS DE PAGE

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.



INSERER DES EN-TETES ET DES PIEDS DE PAGE

- Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **En-tête et pied de page**, cliquez sur **En-tête** ou **Pied de page**.

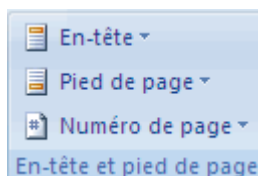


- Cliquez sur la conception de l'en-tête ou du pied de page souhaitée.

L'en-tête ou le pied de page est inséré sur chaque page du document.

MODIFIER DES EN-TETES OU DES PIEDS DE PAGE

- Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **En-tête et pied de page**, cliquez sur **En-tête** ou **Pied de page**.



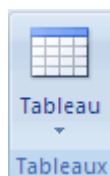
- Cliquez sur une conception d'en-tête ou de pied de page dans la galerie.

7- LES TABLEAUX

INSERTION D'UN TABLEAU PREDEFINI

Vous pouvez utiliser des modèles pour insérer un tableau basé sur un ensemble de tableaux préformatés. Les modèles de tableaux contiennent des données exemple pour vous aider à vous représenter à quoi ressemblera le tableau une fois les données ajoutées.

- Cliquez à l'emplacement où vous souhaitez insérer un tableau.
- Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Tableaux**, cliquez sur **Tableau**, pointez sur **Tableaux rapides**, puis sélectionnez le modèle souhaité.



- Remplacez les données du modèle par les données souhaitées.

UTILISATION DE LA COMMANDE INSERER UN TABLEAU

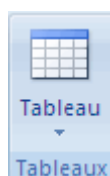
La commande **Insérer un tableau** permet de choisir les dimensions du tableau et son format avant de l'insérer dans un document.

- Cliquez à l'emplacement où vous souhaitez insérer un tableau.
- Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Tableaux**, cliquez sur **Tableau**, puis sur **Insérer un tableau**.
- Sous **Taille du tableau**, tapez le nombre de colonnes et de lignes.
- Sous **Comportement de l'ajustement automatique**, choisissez les options voulues pour ajuster la taille du tableau.

DESSIN D'UN TABLEAU

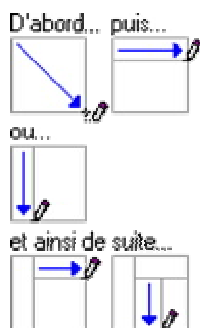
Vous avez la possibilité de dessiner un tableau plus complexe (un tableau qui contient des cellules de hauteur différente ou un nombre variable de colonnes par ligne, par exemple).

- Cliquez à l'endroit où vous souhaitez créer le tableau.
- Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Tableaux**, cliquez sur **Tableau**, puis sur **Dessiner un tableau**.



Le pointeur se transforme en crayon.

- Pour définir les limites extérieures du tableau, tracez un rectangle. Dessinez ensuite les lignes et les colonnes à l'intérieur du rectangle.



- Pour effacer une ligne ou un bloc de lignes, sous **Outils de tableau**, dans le groupe **Traçage des bordures** de l'onglet **Création**, cliquez sur **Gomme**.
- Sélectionnez la ligne que vous souhaitez effacer.

FUSIONNER DES CELLULES

Vous pouvez fusionner plusieurs cellules d'une même ligne ou colonne d'un tableau en une seule cellule. Vous avez la possibilité de fusionner horizontalement plusieurs cellules, par exemple, pour créer un titre de tableau couvrant plusieurs colonnes.

- Sélectionnez les cellules à fusionner en cliquant sur le bord gauche d'une cellule et en faisant glisser ce bord sur les cellules souhaitées.
- Sous **Outils de tableau**, sous l'onglet **Disposition**, dans le groupe **Fusionner**, cliquez sur **Fusionner les cellules**.

FRACTIONNER DES CELLULES

- Cliquez dans une cellule ou sélectionnez toutes les cellules à fractionner.
- Sous **Outils de tableau**, sous l'onglet **Disposition**, dans le groupe **Fusionner**, cliquez sur **Fractionner**

8- TABLE DES MATIERES

LES STYLES

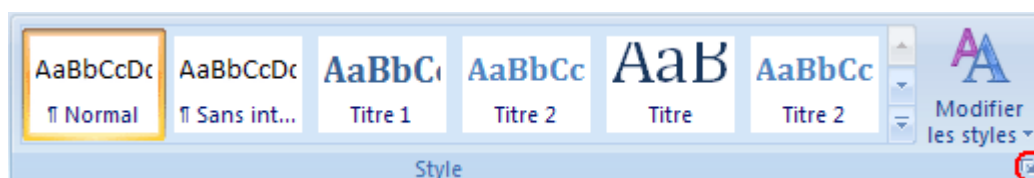
CREER UN STYLE RAPIDE

Les jeux de styles rapides sont créés de façon à être utilisés ensemble. Bien que la galerie de styles rapides contienne vraisemblablement tous les styles nécessaires à la création d'un document, vous pouvez être amené à y ajouter un nouveau style. Vous pouvez également créer des styles supplémentaires, tels que des styles de tableaux ou de listes.

- Sélectionnez le texte que vous souhaitez créer comme nouveau style et mettez-le en forme.
- Cliquez avec le bouton droit sur la sélection, pointez sur **Style**, puis cliquez sur **Enregistrer la sélection en tant que nouveau style rapide**.
- Attribuez un nom au style, puis cliquez sur **OK**.

MODIFIER UN STYLE


- Sélectionnez le texte mis en forme avec les attributs de style que vous souhaitez modifier.



- Appliquez au texte sélectionné les nouveaux attributs.

- Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Styles**, cliquez avec le bouton droit sur le style que vous souhaitez modifier.
- Cliquez sur **Mettre à jour** pour correspondre à la sélection.

APPLIQUER UN STYLE

- Sélectionnez le texte auquel vous voulez appliquer un style.
- Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Style**, sélectionnez le style de votre choix. Si aucun style ne vous convient, cliquez sur le bouton **Autres**  pour développer la galerie **Styles rapides**.

SUPPRESSION D'UN STYLE DE LA GALERIE STYLES RAPIDES

- Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Style**, cliquez avec le bouton droit sur le style à supprimer de la galerie.
- Cliquez sur **Supprimer de la galerie de styles rapides**.

CREER UNE TABLE DES MATIERES

Pour créer une table des matières, vous devez choisir les styles des titres, par exemple : Titre 1, Titre 2 et Titre 3 que vous souhaitez inclure dans la table des matières. Microsoft Office Word recherche les titres qui correspondent au titre choisi, formate et applique les retraits au texte conformément au style choisi pour le titre, puis insère la table des matières dans le document.

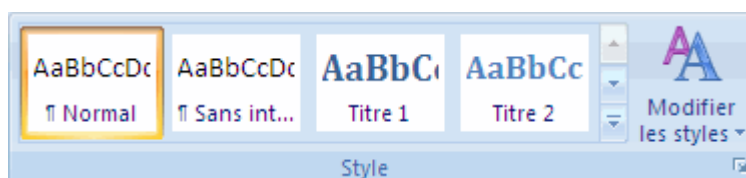
Microsoft Office Word 2007 contient une galerie qui propose plusieurs styles de tables des matières. Marquez les entrées de table des matières, puis cliquez sur le style de table des matières désiré dans la galerie. Office Word 2007 crée automatiquement la table des matières à partir des titres que vous avez marqués.

MARQUER LE TEXTE A INCLURE DANS LA TABLE DES MATIERES

La méthode la plus facile pour créer une table des matières consiste à utiliser les styles de titre prédéfinis. Vous pouvez également créer une table des matières basée sur les styles personnalisés que vous avez appliqués ou appliquer les niveaux de table des matières à du texte.

MARQUER DU TEXTE EN UTILISANT LES STYLES DE TITRE PREDEFINIS

- Sélectionnez le titre auquel vous souhaitez appliquer un style de titre.
- Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Styles**, cliquez sur le style souhaité.

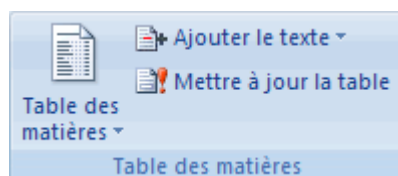


Par exemple, si vous avez sélectionné un texte pour lui appliquer le style de titre principal, cliquez sur le style appelé **Titre 1** dans la galerie Styles rapides.

MARQUER DU TEXTE POUR L'INCLURE DANS LA TABLE DES MATIERES

Si vous souhaitez que la table des matières contienne un texte qui n'est pas mis en forme comme un titre, vous pouvez utiliser cette procédure pour le marquer comme entrée de table des matières.

- Sélectionnez le texte à faire apparaître dans la table des matières.
- Sous l'onglet **Références**, dans le groupe **Table des matières**, cliquez sur **Ajouter du texte**.



- Cliquez sur le niveau avec lequel vous souhaitez étiqueter votre sélection, tel que **Niveau 1** pour un affichage de niveau principal dans la table des matières.

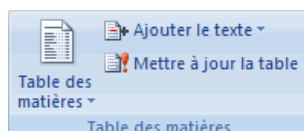
CREER UNE TABLE DES MATIERES

Une fois le texte marqué, vous pouvez générer la table des matières.

CREER UNE TABLE DES MATIERES A PARTIR DE STYLES DE TITRES PREDEFINIS

Suivez cette procédure si vous avez créé un document en utilisant des styles de titres.

- Cliquez à l'endroit où vous souhaitez insérer la table des matières.
- Sous l'onglet **Références**, dans le groupe **Table des matières**, cliquez sur **Insérer une table des matières**, puis sur le style de table des matières souhaité.



CREER UNE TABLE DES MATIERES A PARTIR DES STYLES PERSONNALISEES APPLIQUES

Suivez cette procédure si vous avez déjà appliqué des styles personnalisés à vos titres. Vous pouvez choisir les paramètres de style que Word devra utiliser pour générer la table des matières.

- Cliquez à l'endroit où vous voulez insérer la table des matières.
- Sous l'onglet **Références**, dans le groupe **Table des matières**, cliquez sur **Table des matières**, puis sur **Insérer une table des matières**.
- Cliquez sur **Options**.

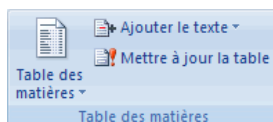


- Sous **Styles disponibles**, recherchez le style que vous avez appliqué aux titres de votre document.
- Sous **Niveau**, en regard du nom de style, tapez un chiffre compris entre 1 et 9 pour indiquer le niveau à affecter au style de titre.
- Répétez les deux dernières étapes pour chaque style de titre à inclure dans la table des matières.
- Cliquez sur **OK**.
- Pour appliquer l'un des modèles disponibles, cliquez dessus dans la zone **Formats**.
- Sélectionnez toute autre option pour la table des matières.

METTRE A JOUR LA TABLE DES MATIERES.

Si vous avez ajouté ou supprimé des titres ou d'autres entrées de table des matières dans votre document, vous pouvez mettre à jour la table des matières rapidement.

- Sous l'onglet **Références**, dans le groupe **Table des matières**, cliquez sur **Mettre à jour la table**.



- Cliquez sur **Mettre à jour les numéros de page uniquement** ou **Mettre à jour toute la table**.

SUPPRIMER UNE TABLE DES MATIERES

- Sous l'onglet **Références**, dans le groupe **Table des matières**, cliquez sur **Table des matières**.
- Cliquez sur **Supprimer** la table des matières.

9- INDEX

CREER UN INDEX

Un index est une liste de termes et de sujets rencontrés dans un document, indiquant les numéros de page auxquels ils figurent. Pour créer un index, vous devez **marquer les entrées d'index** en indiquant le **nom de l'entrée principale** et la **référence croisée** dans votre document, puis générer l'index.

Vous pouvez créer une entrée d'index :

- Pour un mot, une expression ou un symbole.
- Pour un sujet qui couvre plusieurs pages.

I

Index, 53, 54, 55, 56

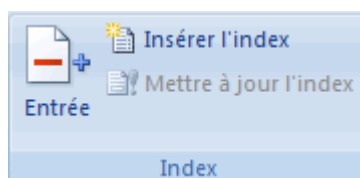
MARQUER DES ENTREES D'INDEX ET CREER UN INDEX

Pour créer un index, vous devez marquer les entrées, sélectionner un modèle et générer l'index.

ÉTAPE 1 : MARQUER DES ENTREES D'INDEX

MARQUER DES MOTS OU DES EXPRESSIONS

- Pour utiliser du texte existant comme entrée d'index, sélectionnez le texte voulu. Pour entrer votre propre texte, cliquez à l'endroit où vous voulez insérer l'entrée d'index.
- Sous l'onglet **Références**, dans le groupe **Index**, cliquez sur **Entrée**.

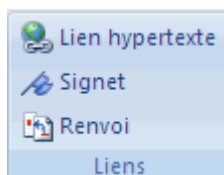


- Pour créer l'entrée d'index principale en utilisant votre propre texte, tapez ou modifiez le texte dans la zone **Entrée**.
- Si vous le souhaitez, vous pouvez personnaliser l'entrée en créant une **sous-entrée**, une entrée de troisième niveau ou un renvoi à une autre entrée :
 - Pour créer une sous-entrée, tapez le texte de la zone **Sous-entrée**.
 - Pour insérer une entrée de troisième niveau, tapez le texte de la sous-entrée en le faisant suivre de deux points (:), puis tapez le texte de l'entrée de troisième niveau.
 - Pour créer un renvoi à une autre entrée, cliquez sur **Référence croisée** sous **Options**, puis tapez le texte de l'autre entrée dans la zone.
- Pour mettre en forme les numéros de page s'affichant dans l'index, activez la case à cocher **Gras** ou **Italique** sous **Format des numéros de page**.
- Pour mettre en forme le texte de l'index, sélectionnez le texte dans la zone **Entrée** ou **Sous-entrée**, puis cliquez sur **Police**. Sélectionnez les options de mise en forme que vous souhaitez utiliser.
- Pour marquer l'entrée d'index, cliquez sur **Entrée**. Pour marquer toutes les occurrences de ce texte dans le document, cliquez sur **Marquer tout**.
- Pour marquer d'autres entrées d'index, sélectionnez le texte, cliquez dans la boîte de dialogue **Marquer les entrées d'index**, puis répétez les étapes 3 à 6.

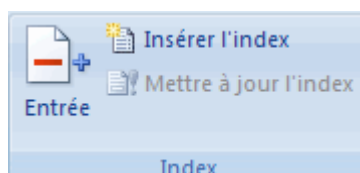
MARQUER DES ENTREES POUR UN TEXTE COUVRANT PLUSIEURS PAGES

- Sélectionnez la page de texte à laquelle l'entrée d'index fera référence.

- Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Liens**, cliquez sur **Signet**.



- Dans la zone **Nom du signet**, tapez un nom, puis cliquez sur **Ajouter**.
Dans le document, cliquez à la fin du texte marqué par un signet.
- Sous l'onglet **Références**, dans le groupe **Index**, cliquez sur **Entrée**.

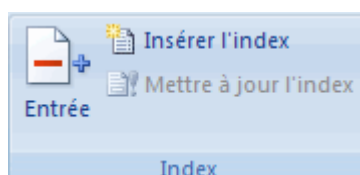


- Dans la zone **Entrée**, tapez l'entrée d'index correspondant au texte marqué.
- Sous Options, cliquez sur Étendue de pages.
- Dans la zone Signet, tapez ou sélectionnez le nom de signet que vous avez tapé à l'étape 3, puis cliquez sur Marquer. .

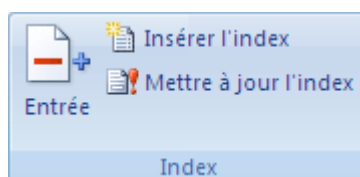
ÉTAPE 2 : CREER L'INDEX

Une fois les **entrées marquées**, vous pouvez sélectionner un modèle d'index et insérer l'index dans votre document.

- Cliquez à l'endroit où vous souhaitez ajouter l'index.
- Sous l'onglet **Références**, dans le groupe **Index**, cliquez sur **Créer un index**, puis sur **Insérer un index**.



- Sélectionnez un modèle dans la zone **Formats** pour utiliser l'un des modèles d'index disponibles.
- Pour mettre à jour l'index, cliquez sur l'index et appuyez sur F9. Vous pouvez également cliquer sur **Mettre à jour l'index** dans le groupe **Index** sous l'onglet **Références**.





10- LES MODELES

Un modèle est un type de document qui crée une copie de lui-même lorsque vous l'ouvrez. Dans Microsoft Office Word 2007, il peut s'agir d'un fichier .dotx ou d'un fichier .dotm, ce dernier vous permettant d'activer les macros dans le fichier.

CREER UN MODELE

Vous pouvez commencer avec un document vide et l'enregistrer en tant que modèle ou vous pouvez créer un modèle basé sur un document ou un modèle existant.

- Cliquez sur le **Bouton Microsoft Office** , puis sur **Nouveau**.
- Cliquez sur **Document vierge** puis cliquez sur **Créer**.

- Apportez les modifications souhaitées aux marges, au format du papier et à son orientation, aux styles et aux autres formats.
- Cliquez sur le Bouton Microsoft Office , puis sur **Enregistrer sous**.
- Dans la boîte de dialogue **Enregistrer sous**, cliquez sur **Modèles approuvés**.
- Attribuez un nom de fichier au nouveau modèle, sélectionnez **Modèle Word** dans la liste Type de fichier puis cliquez sur **Enregistrer**.
- **Fermez** le modèle.

AJOUTER UNE PROTECTION A TOUT LE CONTENU D'UN MODELE

- Ouvrez le modèle à protéger contre les modifications.
- 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 de restrictions de modification, cliquez sur les restrictions requises.

11- SAUT DE PAGE

INSERER UN SAUT DE PAGE

- Cliquez à l'emplacement où vous souhaitez commencer une nouvelle page.
- Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Pages**, cliquez sur **Saut de page**



EMPECHER DES SAUTS DE PAGE AU MILIEU D'UN PARAGRAPHE

- Sélectionnez le paragraphe pour lequel vous souhaitez éviter une séparation sur deux pages.
- Sous l'onglet **Mise en page**, cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue **Paragraphe**, puis sur l'onglet **Enchaînements**.
- Activez la case à cocher **Lignes solidaires**.

EMPECHER DES SAUTS DE PAGE ENTRE LES PARAGRAPHES

- Sélectionnez les paragraphes que vous ne souhaitez garder sur une seule page.
- Sous l'onglet **Mise en page**, cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue **Paragraphe**, puis sur l'onglet **Enchaînements**.
- Activez la case à cocher **Paragraphes solidaires**.

SPECIFIER UN SAUT DE PAGE AVANT UN PARAGRAPHE

- Sélectionnez le paragraphe que vous voulez insérer après le saut de page.
- Sous l'onglet **Mise en page**, cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue **Paragraphe**, puis sur l'onglet **Enchaînements**.
- Activez la case à cocher **Saut de page avant**.

PLACER AU MOINS DEUX LIGNES D'UN PARAGRAPHE EN HAUT OU EN BAS D'UNE PAGE

- Sélectionnez les paragraphes dans lesquels vous souhaitez éviter les veuves et les orphelines.
- Sous l'onglet **Mise en page**, cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue **Paragraphe**, puis sur l'onglet **Enchaînements**.
- Activez la case à cocher Éviter veuves et orphelines.

12- LES SECTIONS

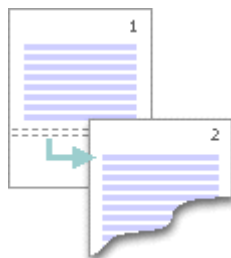
TYPES DE SAUTS DE SECTION POSSIBLES

Les sauts de section sont utilisés pour créer les modifications de mise en page ou de mise en forme dans une partie d'un document. Vous pouvez modifier les formats suivants pour des sections individuelles :

- Marges
- Taille ou orientation du papier
- Bordures de page
- Alignement vertical de texte sur une page
- En-têtes et pieds de page
- Colonnes
- Numérotation des pages
- Numérotation des lignes
- Notes de bas de page et notes de fin

Les exemples qui suivent représentent les différents types de sauts de section que vous pouvez insérer (dans chaque illustration, la double ligne en pointillés représente un saut de section).

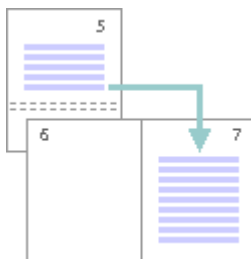
La commande **Page suivante** insère un saut de section et commence une nouvelle section sur la page suivante. Ce type de saut est particulièrement utile pour commencer de nouveaux chapitres dans un document.



La commande **Continu** insère un saut de section et commence la nouvelle section sur la même page. Un saut de section continu permet de créer une modification de mise en forme, tel qu'un autre nombre de colonnes, sur une page.

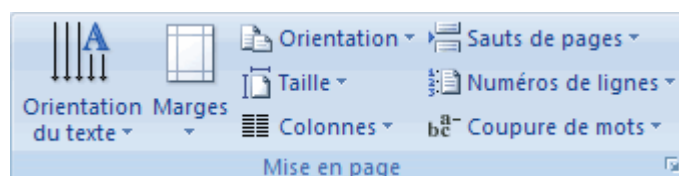


La commande **Page paire** ou **Page impaire** insère un saut de section et commence la nouvelle section sur la page suivante paire ou impaire. Si vous souhaitez que les chapitres de votre document commencent toujours sur une page impaire ou sur une page paire, utilisez l'option du saut de section **Page impaire** ou **Page paire**.



INSERER UN SAUT DE SECTION

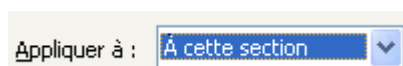
- Cliquez à l'emplacement où vous souhaitez modifier la mise en forme.
- Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Mise en page**, cliquez sur **Sauts de page**.



- Dans le groupe **Sauts de section**, cliquez sur le type de saut de section qui correspond à la modification de la mise en forme à apporter.

APPLIQUER UNE MISE EN FORME A UNE SECTION

- Sélectionnez la section à mettre en forme
- Choisissez la mise en forme à appliquer (Orientation, Marges, ...)
- Choisissez A cette section dans la zone Appliquer à



13- PUBLIPOSTAGE

UTILISER LE PROCESSUS DE FUSION ET PUBLIPOSTAGE POUR CREER DES LETTRES ET AUTRES DOCUMENTS

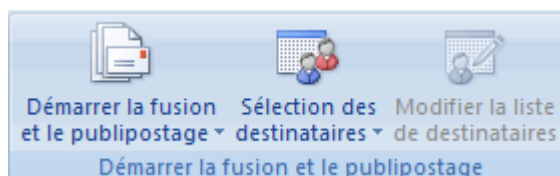
Le processus de fusion et publipostage permet de créer un ensemble de documents, par exemple une lettre type envoyée à un grand nombre de clients, ou une feuille contenant des étiquettes d'adresses. Chaque lettre ou étiquette possède le même type d'informations, mais chaque contenu est unique.

Les principales étapes du processus de fusion et publipostage sont les suivantes :

- **Définir le document de base** Le document de base comporte des éléments de texte et de graphisme communs à toutes les versions du document fusionné.
- **Connecter le document à une source de données.** Une source de données est un fichier qui contient les informations à fusionner dans un document.
- Affiner la liste des destinataires ou des éléments.
- **Ajouter des espaces réservés, appelés champs de fusion, au document.** Lors du processus de fusion, les champs de fusion sont complétés avec les informations provenant de votre fichier de données.
- **Afficher un aperçu et lancer le processus de fusion.** Vous pouvez afficher un aperçu de chaque copie du document avant de lancer l'impression du lot.

DEFINIR LE DOCUMENT DE BASE

- Démarrez Word. Un document vierge s'ouvre par défaut.
- Sous l'onglet Publipostage, dans le groupe Démarrer la fusion et le publipostage, cliquez sur Démarrer la fusion et le publipostage.



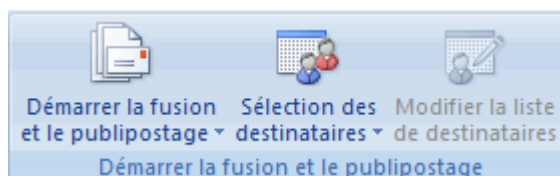
- Cliquez sur le type de document que vous souhaitez créer.
Par exemple, vous pouvez créer les éléments suivants :
 - Un lot d'enveloppes.
 - Un lot d'étiquettes d'adresses.
 - Un lot de lettres types ou de messages électroniques.
 - Un catalogue ou un répertoire.

CONNECTER LE DOCUMENT A UNE SOURCE DE DONNEES.

Pour fusionner les informations dans votre document de base, vous devez relier le document à une source de données ou à un fichier de données. Si vous ne possédez pas de fichier de données, vous pouvez en créer un au cours du processus de fusion et publipostage.

CHOISIR UN FICHIER DE DONNEES

- Sous l'onglet Publipostage, dans le groupe Démarrer la fusion et le publipostage, cliquez sur Sélection des destinataires.



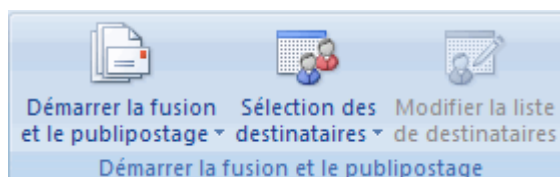
- Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Si vous n'avez pas encore de fichier de données, cliquez sur **Entrer une nouvelle liste**, puis utilisez le formulaire qui s'affiche pour créer votre propre liste. La liste est enregistrée sous forme d'un fichier de base de données (.mdb), que vous pouvez réutiliser par la suite.
 - Si vous souhaitez utiliser votre liste de contacts Outlook, cliquez sur **Sélectionner à partir des contacts Outlook**
 - Dans une feuille de calcul Microsoft Office Excel, une base de données Microsoft Office Access ou un autre type de fichier de données, cliquez sur **Utiliser la liste existante**, puis localisez le fichier dans la boîte de dialogue **Sélectionner la source de données**. Avec Excel, vous pouvez sélectionner des données de n'importe quelle feuille de calcul ou plage nommée à l'intérieur d'un classeur. Avec Access, vous pouvez sélectionner des données de n'importe quelle table ou requête définie dans la base de données.

AFFINER LA LISTE DES DESTINATAIRES OU DES ELEMENTS

Lorsque vous vous connectez à un fichier de données, il se peut que vous ne souhaitiez pas fusionner les informations provenant de tous les enregistrements de ce fichier dans vos documents de base.

Pour affiner la liste des destinataires ou utiliser un sous-ensemble des éléments dans votre fichier de données, procédez comme suit :

- Sous l'onglet Publipostage, dans le groupe Démarrer la fusion et le publipostage, cliquez sur Modifier la liste de destinataires.



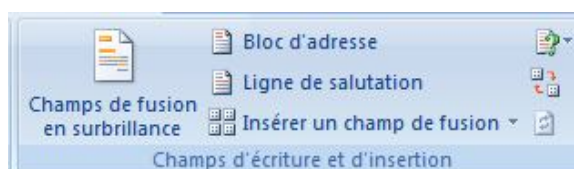
- Dans la boîte de dialogue **Fusion et publipostage : Destinataires**, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Sélectionner des enregistrements individuels ;
 - Trier les enregistrements ;
 - Filtrer les enregistrements

AJOUTER DES CHAMPS DE FUSION AU DOCUMENT

Après avoir connecté votre document de base à un fichier de données, vous pouvez taper le texte de votre document et ajouter des espaces réservés indiquant où les informations uniques apparaîtront sur chaque copie du document.

Les espaces réservés, tels que les adresses et les salutations sont appelés **champs de fusion**.

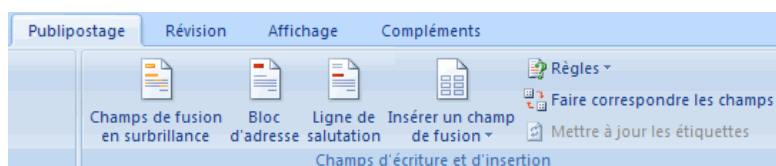
- Sous l'onglet Publipostage, dans le groupe **Champs d'écriture et d'insertion**, cliquez sur **Insérer un champ de fusion**.



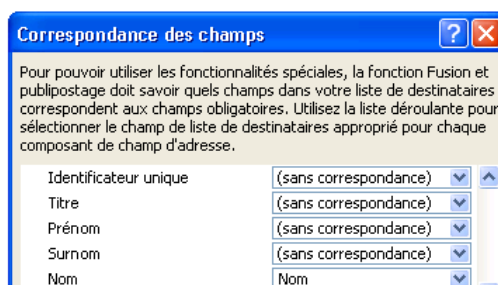
FAIRE CORRESPONDRE LES CHAMPS DE FUSION A VOTRE FICHER DE DONNEES

Pour vérifier si Word peut trouver, dans votre fichier de données, une colonne correspondant à chaque élément d'adresse ou de salutation, vous devez peut-être faire correspondre les champs de fusion de Word aux colonnes de votre fichier de données.

Pour faire correspondre les champs, cliquez sur **Faire correspondre les champs** dans le groupe **Champs d'écriture et d'insertion** de l'onglet **Publipostage**.



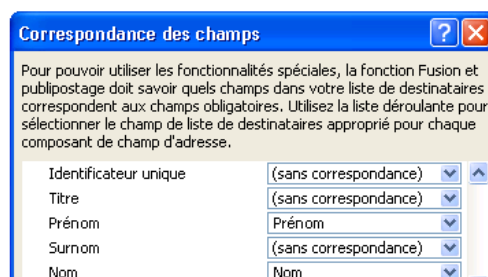
La boîte de dialogue **Faire correspondre les champs** s'affiche.



Les éléments d'une adresse et d'une formule de salutation s'affichent sur la gauche. Les en-têtes de colonnes du fichier de données s'affichent sur la droite.

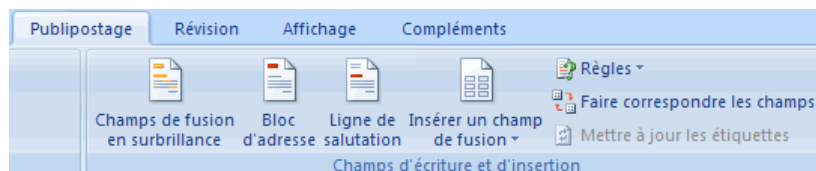
Word recherche la colonne correspondant à chaque élément. Dans l'illustration, Word a procédé à une mise en correspondance automatique des données de la colonne **Nom** du fichier de données vers la colonne **Nom**. Mais Word ne pouvait faire correspondre les autres éléments. Dans ce fichier de données, par exemple, Word n'a pu faire correspondre les éléments **Prénom**.

Dans la liste de droite, vous pouvez sélectionner la colonne du fichier de données qui correspond à l'élément de la partie gauche. Dans l'illustration, la colonne **Nom** correspond désormais à **Prénom**. Il est évident que **Titre**, **Identificateur unique** et **Deuxième prénom** ne correspondent pas. Votre enveloppe de publipostage ne doit pas utiliser chaque champ. Si vous ajoutez un champ qui ne contient pas de données provenant de votre fichier de données, il s'affichera dans le document fusionné en tant qu'espace réservé vide, généralement sous la forme d'une ligne vide ou d'un champ masqué.

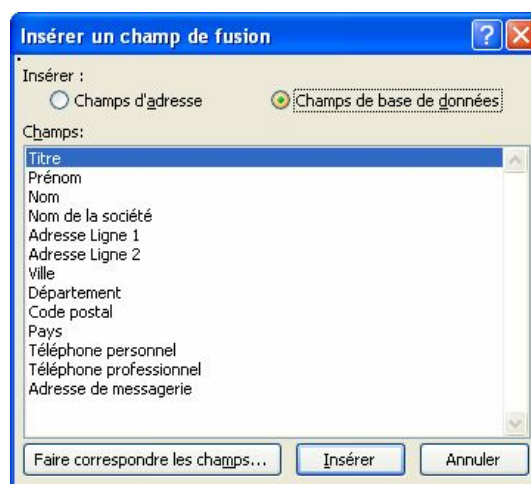


TAPER LE CONTENU ET AJOUTER DES CHAMPS

- Dans le document de base, cliquez à l'endroit où vous souhaitez insérer le champ.
- Utilisez le groupe Champs d'écriture et d'insertion de l'onglet Publipostage.



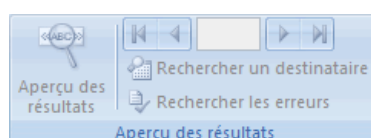
- Ajoutez un des éléments suivants :
 - Cliquez sur **Bloc d'adresse**. Dans la boîte de dialogue **Insertion du bloc d'adresse**, sélectionnez les éléments d'adresse à inclure, ainsi que les formats souhaités, puis cliquez sur **OK**.
 - Cliquez sur Ligne de salutation, sélectionnez le format de ligne de salutation, à savoir la salutation, le format de nom et la ponctuation qui suit puis cliquez sur **OK**.
 - Sous l'onglet Publipostage, dans le groupe Champs d'écriture et d'insertion, cliquez sur **Insérer un champ de fusion**. Dans la boîte de dialogue **Insertion du champ fusionné**, effectuez l'une des opérations suivantes :
 1. Pour sélectionner des champs d'adresse qui correspondent automatiquement aux champs de votre source de données, même si les champs de la source de données ne possèdent pas le même nom que vos champs, cliquez sur **Champs d'adresse**.
 2. Pour sélectionner des champs dont les données sont toujours directement extraites d'une colonne de votre fichier de données, cliquez sur **Champs de base de données**.



AFFICHER UN APERÇU DE LA FUSION

Vous pouvez afficher un aperçu de vos documents fusionnés et y apporter des modifications avant de lancer le processus de fusion proprement dit.

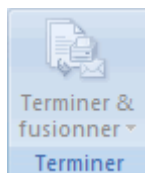
Pour afficher un aperçu, effectuez une des opérations suivantes dans le groupe **Aperçu des résultats** de l'onglet **Publipostage** :



- Cliquez sur Aperçu des résultats.
- Affichez chaque document fusionné en mode Page en cliquant sur les boutons **Enregistrement suivant** et **Enregistrement précédent** dans le groupe **Aperçu des résultats**.
- Affichez l'aperçu d'un document spécifique en cliquant sur Rechercher un destinataire.

TERMINER LA FUSION

- Sous l'onglet Publipostage, dans le groupe **Terminer**, cliquez sur **Terminer et fusionner**, puis sur **Modifier des documents individuels**.
- Puis Enregistrer le nouveau fichier.



ENREGISTRER LE DOCUMENT DE BASE

Gardez à l'esprit que les documents fusionnés que vous enregistrez sont différents du document de base. Il est recommandé d'enregistrer le document de base, si vous souhaitez l'utiliser ultérieurement, dans un autre processus de fusion et publipostage.

Lorsque vous enregistrez le document de base, vous enregistrez également sa connexion au fichier de données. Lors de la prochaine ouverture du document de base, un message s'affichera pour vous demander si vous souhaitez fusionner à nouveau les informations du fichier de données dans le document de base.

- Si vous cliquez sur **Oui**, le document s'ouvre et affiche les informations provenant du premier enregistrement fusionné.
- Si vous cliquez sur **Non**, la connexion entre le document de base et le fichier de données est interrompue. Le document de base devient un document Word standard. Les champs sont remplacés par les informations uniques du premier enregistrement.

13- CREER DES ENVELOPPES POUR UN PUBLIPOSTAGE MASSIF

Si vous souhaitez utiliser des enveloppes pour envoyer un publipostage massif à votre liste d'adresses, le processus de fusion et publipostage vous permet de créer un lot d'enveloppes. Chaque enveloppe contient une adresse provenant de la liste.


Les principales étapes du processus de fusion sont les suivantes :

- Définir l'enveloppe.
- Connecter les enveloppes à votre liste d'adresses.
- Affiner la liste des destinataires.
- Ajouter des espaces réservés, appelés champs de fusion, aux enveloppes.
- Afficher un aperçu et lancer le processus de fusion et publipostage.

DEFINIR L'ENVELOPPE

Si vous souhaitez mentionner une adresse d'expéditeur sur les enveloppes, vous pouvez la définir avant de traiter le document de base de l'enveloppe.

DEFINIR UNE ADRESSE D'EXPEDITEUR

- Démarrez Word.
- Cliquez sur le Bouton Microsoft Office  , puis sur Options Word.
- Cliquez sur Options avancées.
- Dans le groupe **Général**, tapez votre adresse d'expéditeur dans la zone **Adresse**.

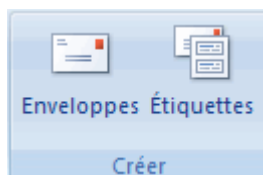
L'adresse est enregistrée dans Word, de manière à pouvoir être utilisée chaque fois que vous souhaitez insérer votre adresse d'expéditeur dans un document.

- Cliquez sur **OK**.

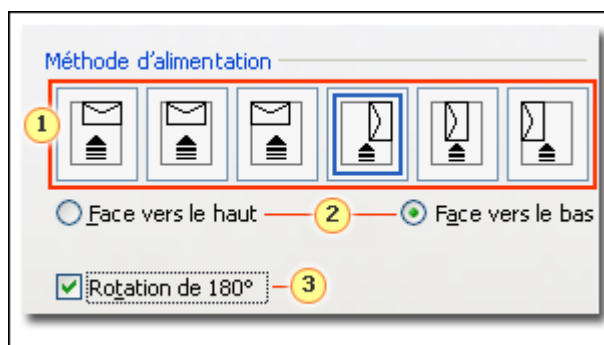
VERIFIER LES OPTIONS D'IMPRESSION

Avant de lancer l'impression d'un lot d'enveloppes, vous pouvez vérifier si les options de votre imprimante sont correctement configurées.

- Sous l'onglet **Publipostage**, dans le groupe **Créer**, cliquez sur **Enveloppes**.



- Cliquez sur Options pour les enveloppes, puis sur l'onglet Options d'enveloppe.
- Dans la zone Taille d'enveloppe, sélectionnez la taille d'enveloppe souhaitée.
- Cliquez sur l'onglet **Options d'impression**.

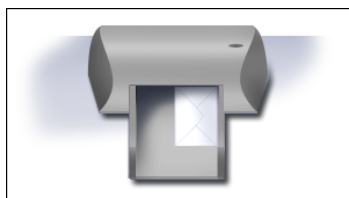


1 La méthode d'alimentation détermine la position de l'enveloppe (droite, centre, gauche) et définit si l'impression doit s'effectuer dans le sens de la hauteur ou dans le sens de la longueur.

2 La face de l'enveloppe peut être orientée vers le haut ou vers le bas. La face est le côté sur lequel l'adresse est imprimée.

3 Si l'enveloppe est orientée dans le sens de la hauteur, l'enveloppe doit pivoter pour ne pas être imprimée à l'envers.

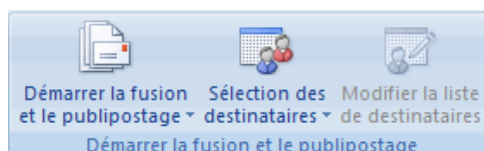
L'enveloppe présentée à l'illustration suivante est positionnée vers la droite, elle est orientée vers le bas, le rabat est situé en haut et l'enveloppe est glissée dans l'imprimante par le bord court, conformément aux paramètres définis dans la boîte de dialogue présentée ci-dessus.



- Insérez l'enveloppe dans le sens défini dans la boîte de dialogue.
- Cliquez sur **OK**.

UTILISER LE DOCUMENT DE BASE DE L'ENVELOPPE

- Démarrez Word. Un document vierge s'ouvre par défaut.
- Sous l'onglet **Publipostage**, dans le groupe **Démarrer la fusion et le publipostage**, cliquez sur **Démarrer la fusion et le publipostage**.



- Cliquez sur **Enveloppes**.
- Dans la boîte de dialogue **Options pour les enveloppes**, cliquez sur l'onglet **Options d'enveloppe** et, dans la liste déroulante **Taille d'enveloppe**, sélectionnez la taille correspondant à vos enveloppes.

LES AUTRES ETAPES

- Les autres étapes sont identiques à celles citées précédemment.



14- CREER DES ETIQUETTES POUR UN PUBLIPOSTAGE MASSIF

Si vous souhaitez utiliser des étiquettes pour effectuer un publipostage massif auprès des destinataires de votre liste d'adresses, vous pouvez utiliser les fonctions de publipostage et créer une feuille d'étiquettes contenant chacune une adresse de votre liste.

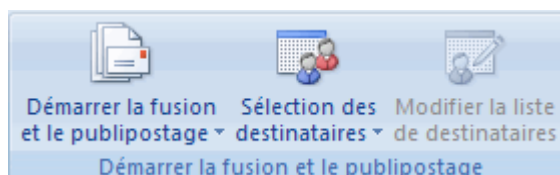
Le processus de publipostage est constitué des grandes étapes suivantes :

- Configurer les étiquettes.
- Connecter les étiquettes à votre liste d'adresses.
- Affiner la liste des destinataires.
- Ajouter des espaces réservés, appelés champs de fusion, aux étiquettes.
- Afficher et terminer la fusion.

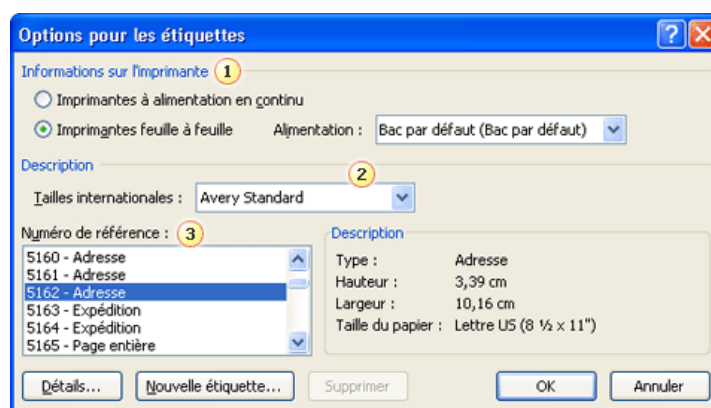
CONFIGURER LES ETIQUETTES

Pour configurer le document principal d'étiquette, vous devez faire correspondre les dimensions de ce document avec celles des étiquettes sur les feuilles dont vous disposez.

- Démarrer Word. Un document vide s'ouvre par défaut.
- Sous l'onglet Publipostage, dans le groupe Démarrer la fusion et le publipostage, cliquez sur Démarrer la fusion et le publipostage.



- Cliquez sur **Étiquettes**.
- Dans la boîte de dialogue **Options d'étiquettes**, vous devez sélectionner plusieurs options.

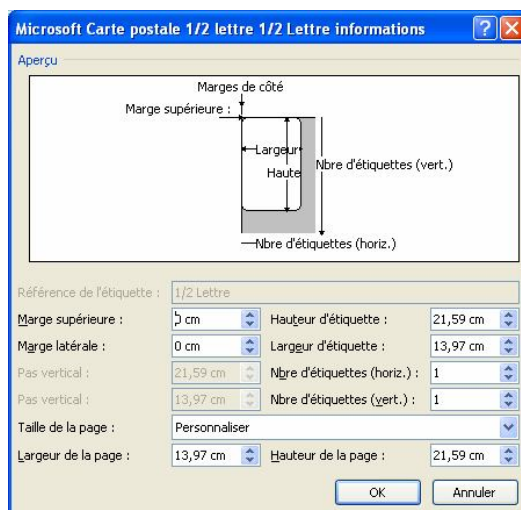


1 Type d'imprimante utilisé pour imprimer les étiquettes

2 Marque des feuilles d'étiquettes utilisées

3 Numéro de la référence produit qui apparaît sur votre lot de feuilles d'étiquettes

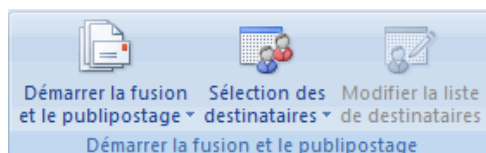
- Dans la liste **Numéro de référence**, sélectionnez le type d'étiquette qui présente les mêmes dimensions que les vôtres.
- Cliquez sur **Détails** et comparez les dimensions de l'étiquette et le nombre d'étiquettes par feuille (pour les étiquettes imprimées sur imprimante laser ou à jet d'encre) ou le nombre de colonnes sur le formulaire d'étiquette (pour les étiquettes imprimées sur imprimante matricielle).



- Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Si les étiquettes ont le même format et la même disposition que vos étiquettes, utilisez l'étiquette sélectionnée.
 - Dans le cas contraire, cliquez sur **Annuler** et passez à l'étape 5.
- Dans la boîte de dialogue Options d'étiquettes, cliquez sur le type d'imprimante (soit Imprimantes à alimentation en continu, soit Imprimantes feuille à feuille), puis cliquez sur Nouvelle étiquette.
- Tapez un nom dans la zone **Référence de l'étiquette**, sélectionnez la hauteur, la largeur, les marges et les autres options pour votre étiquette, puis cliquez sur **OK**.
La nouvelle étiquette s'affiche dans la zone **Numéro de référence** sous la forme **Nom de l'étiquette - Personnaliser**. L'étiquette étant placée dans la catégorie **Autres/Personnalisées**, veillez à sélectionner **Autres/Personnalisées** dans la liste **Fournisseurs des étiquettes** la prochaine fois que vous l'utiliserez.
- Une fois que vous avez sélectionné les options d'étiquette souhaitées, cliquez sur **OK**.
Word crée un document qui contient la feuille d'étiquettes et affiche les étiquettes sous forme d'un tableau. Si vous ne voyez pas les lignes qui séparent les étiquettes, cliquez sur l'onglet **Disposition** sous **Outils de tableau**, puis dans le groupe **Tableau**, cliquez sur **Afficher le quadrillage**.

CHOISIR UN FICHIER DE DONNEES

- Sous l'onglet Publipostage, dans le groupe Démarrer la fusion et le publipostage, cliquez sur Sélection des destinataires.



LES AUTRES ETAPES

- Les autres étapes sont identiques à celles citées précédemment.



15- LES MACROS


CREER OU ENREGISTRER UNE MACRO

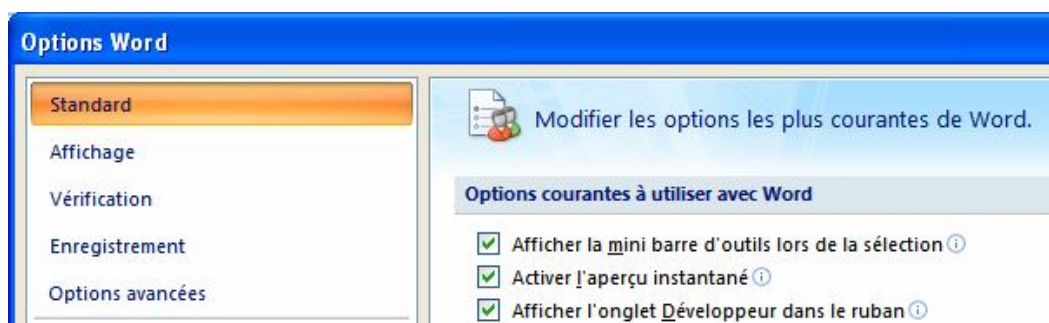
Dans Microsoft Office Word 2007, vous pouvez automatiser les tâches fréquentes par la création de macros. Une macro est une série de commandes et d'instructions que vous regroupez au sein d'une même commande afin d'exécuter automatiquement une tâche.

Les macros permettent d'effectuer les opérations suivantes :

- accélérer les opérations de modification et de mise en forme habituelles ;
- associer plusieurs commandes, par exemple l'insertion d'un tableau avec une taille et des bordures spécifiques, ainsi qu'un nombre donné de lignes et de colonnes ;
- simplifier l'accès à une option de boîte de dialogue ;

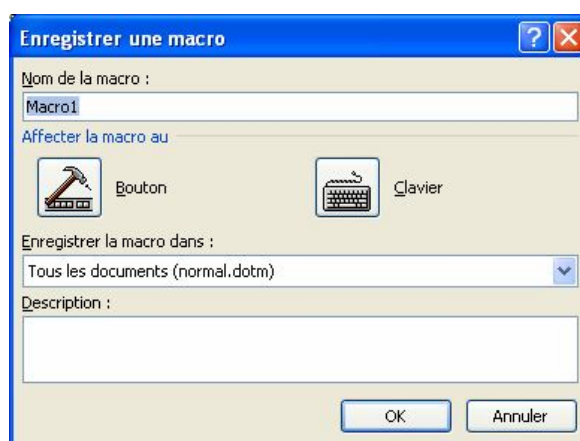
AFFICHER L'ONGLET DEVELOPPEUR

- Cliquez sur le Bouton Microsoft Office  , puis sur Options Word.
- Cliquez sur **Standard**.
- Sous Options courantes à utiliser avec Word, activez la case à cocher **Afficher l'onglet Développeur dans le ruban**.



UTILISER L'ENREGISTREUR DE MACROS

- Sous l'onglet **Développeur**, dans le groupe **Code**, cliquez sur **Enregistrer une macro**.



- Dans la zone **Nom de la macro**, tapez le nom de la macro.
- Dans la zone **Enregistrer la macro dans**, cliquez sur le modèle ou le document dans lequel vous souhaitez stocker la macro.
- Dans la zone **Description**, tapez une description de la macro.
- Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour lancer l'enregistrement de la macro sans l'affecter à un bouton de la barre d'outils Accès rapide ou à une touche de raccourci, cliquez sur **OK**.
 - Pour affecter la macro dans la barre d'outils Accès rapide, procédez comme suit :
- Cliquez sur **Bouton** ou Cliquez sur **Clavier**.

- Effectuez les opérations à inclure dans la macro.
- Pour arrêter l'enregistrement de vos actions, cliquez sur **Arrêter l'enregistrement** dans le groupe **Code**.

SUPPRIMER UNE MACRO

- Sous l'onglet **Développeur**, dans le groupe **Code**, cliquez sur **Macros**.
- Dans la liste **Nom de la macro**, cliquez sur le nom de la macro à supprimer.
- Cliquez sur **Supprimer**.

SUPPRIMER DES PROJETS DE MACROS

Un projet de macro est un ensemble de composants, comprenant des macros, des formulaires, des éléments de code et des modules de classe.

- Sous l'onglet **Développeur**, dans le groupe **Code**, cliquez sur **Macros**.
- Cliquez sur **Organiser**.
- Sous l'onglet **Macros**, sélectionnez le projet de macros que vous souhaitez supprimer, puis cliquez sur **Supprimer**.

16- FORMULAIRES



À partir d'un modèle, vous pouvez ajouter des contrôles de contenu et des instructions dans Microsoft Office Word 2007 pour créer vite et facilement un formulaire que vous pouvez envoyer à des utilisateurs à remplir dans Office Word 2007 sur leur ordinateur. Dans un scénario évolué, tous les contrôles de contenu que vous ajoutez dans un formulaire peuvent aussi être liés à des données.

CREER UN FORMULAIRE

ÉTAPE 1 : CONFIGUREZ WORD POUR CREER DES FORMULAIRES

- Cliquez sur le Bouton Microsoft Office  , puis sur Options Word.
- Cliquez sur **Standard**.
- Activez la case à cocher **Afficher l'onglet Développeur** dans le ruban, puis cliquez sur **OK**.

ÉTAPE 2 : OUVREZ UN MODELE OU UN DOCUMENT SUR LEQUEL BASER LE FORMULAIRE

- Cliquez sur le Bouton Microsoft Office  , puis sur Nouveau.
- Sous **Modèles**, cliquez sur **Mes modèles**.
- Double-cliquez sur **Normal**, puis cliquez sur **Modèle** ou **Document** sous **Créer un nouveau**.
- Cliquez sur le Bouton Microsoft Office  , puis sur **Enregistrer sous**.
- Dans la boîte de dialogue **Enregistrer sous**, donnez au nouveau modèle ou document un nom de fichier, puis cliquez sur **Enregistrer**.

ÉTAPE 3 : AJOUTEZ DES CONTROLES DE CONTENU AU FORMULAIRE

Pour créer le formulaire, commencez par esquisser une présentation ou utilisez un formulaire existant pour vous guider. Dans votre formulaire, vous pouvez ajouter des contrôles de contenu, des tableaux et d'autres éléments graphiques.

- Sous l'onglet **Développeur**, dans le groupe **Contrôles**, cliquez sur **Mode Création**
- Puis cliquez là où vous voulez placer votre contrôle.
- Sous l'onglet **Développeur**, dans le groupe **Contrôles**, cliquez sur le contrôle voulu



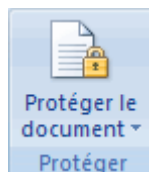
ÉTAPE 4 : DÉFINISSEZ OU MODIFIEZ LES PROPRIÉTÉS DES CONTRÔLES DE CONTENU

Chaque contrôle de contenu possède des propriétés que vous pouvez définir ou modifier. Par exemple, le contrôle **Sélecteur** de dates offre des options pour le format que vous utilisez pour afficher une date.

- Cliquez avec le bouton droit sur le contrôle de contenu que vous souhaitez modifier.
- Cliquez sur **Propriétés** et modifiez les propriétés voulues.

PROTEGER 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.

17- DOCUMENTS MAÎTRES ET SOUS-DOCUMENTS

Il peut être pratique de gérer un long document comme un document maître réunissant plusieurs sous-documents. Chaque sous-document, enregistré dans un fichier séparé, peut être travaillé séparément. Le document maître les englobe et contient les tables des matières et les index.

A- CRÉER UN DOCUMENT MAÎTRE

REUNIR PLUSIEURS DOCUMENTS DANS UN DOCUMENT MAÎTRE

- Créez un nouveau document, passez en affichage **Plan**, puis sous l'onglet **Mode Plan**>groupe **Document maître**, cliquez sur le bouton **Afficher le document**.



- Placez le point d'insertion dans le document, pour chaque sous-document, cliquez sur le bouton **Insérer**, sélectionnez le sous-document et insérez-le en cliquant sur **Ouvrir**. Les sous-documents doivent être insérés dans l'ordre où vous voulez les placer dans le document maître.
- En fait, ce sont des liens vers les sous-documents qui sont insérés dans le document maître. Pour afficher les liens au lieu du contenu : cliquez sur le bouton **Réduire les sous-documents**. Pour afficher le contenu du sous-document : cliquez sur **Développer les sous-documents**.

DECOUPER UN DOCUMENT EN PLUSIEURS SOUS-DOCUMENTS

La division se fera automatiquement à chaque style de titre de plus haut niveau (en mode **Plan**).

- Ouvrez le document à découper et passez en affichage Plan. Affichez seulement le niveau 1, celui des Titre 1 ;
- Sélectionnez les titres (la sélection doit contenir uniquement des niveaux de titre) ;
- Cliquez sur le bouton **Afficher le document**, puis cliquez sur le bouton **Créer**. Chaque titre de niveau 1 constituera un sous-document incluant tous les sous-niveaux.

Les sous-documents sont dans un cadre avec une icône de sous-document en marge gauche. Pour nommer un fichier sous-document, il faut l'enregistrer individuellement :

- Double-cliquez sur son icône dans la marge gauche pour l'afficher dans une fenêtre séparée, qui est nommée **DocumentN**, enregistrez le sous-document de manière habituelle : cliquez sur le **Bouton Office**, puis sur Enregistrer et nommez le fichier.

B- GERER LES SOUS-DOCUMENTS

AFFICHER LES LIENS OU LE CONTENU DES SOUS-DOCUMENTS

- Pour afficher les liens au lieu du contenu du sous-document : cliquez sur le bouton **Réduire les sous-documents**, le bouton est remplacé par **Développer les sous-documents**
- Pour réafficher le contenu des sous documents : cliquez sur le bouton **Développer les sousdocuments**, le bouton est remplacé par **Réduire les sous-documents**.

OUVRIR UN SOUS-DOCUMENT DANS UNE FENETRE SEPARÉE

- Double-cliquez sur l'icône du sous-document.

SUPPRIMER UN SOUS-DOCUMENT

- Cliquez sur l'icône du sous-document et appuyez sur la touche « **Suppr** »
- Le contenu du sous-document n'est plus visible dans le document principal. Le lien est supprimé mais pas le fichier lui-même.

CONVERTIR UN SOUS-DOCUMENT EN UNE PARTIE DU DOCUMENT MAITRE

- Cliquez sur l'icône du sous-document, cliquez sur le bouton Supprimer le lien. Le fichier sous-document existe toujours mais une copie du contenu de ce fichier a été insérée dans le document maître et le lien vers le sous-document n'existe plus.

FUSIONNER DEUX SOUS-DOCUMENTS QUI SE SUIVENT

- Cliquez sur l'icône du premier sous-document, maintenez appuyée la touche **Shift** et cliquez sur la touche l'icône du second sous-document, cliquez sur le bouton **Fusionner**.

DEPLACER LES SOUS-DOCUMENTS AU SEIN DU DOCUMENT MAITRE

- Cliquez sur l'icône du sous-document et faites glisser la sélection vers le haut ou le bas.

FRACTIONNER UN SOUS-DOCUMENT

- Placez le point d'insertion dans le texte du sous-document qui est affiché à l'endroit où vous voulez fractionner le sous-document, cliquez sur le bouton **Fractionner**.

VERROUILLER OU DEVERROUILLER UN SOUS-DOCUMENT

- Cliquez sur l'icône du sous-document, cliquez sur le bouton **Verrouiller**, un symbole cadenas se place alors sous l'icône du sous-document.

TABLE DES MATIERES

1- Marges et orientation	1
2- Ajouter une page de garde	1
3- Sélectionner du texte	2
4- Correcteur automatiquement d'orthographe	3
5- Insérer des numéros de page	3
6- Les en-têtes et des pieds de page	3
7- Les tableaux	4
8- Table des matières	5
9- Index	8
10- Les modèles	9
11- Saut de page	10
12- Les sections	11
13- Publipostage	12
13- Créer des enveloppes pour un publipostage massif	16
14- Créer des étiquettes pour un publipostage massif	18
15- Les macros	20
16- Formulaires	21
17- Documents maîtres et sous-documents	22