



**Word 2013**

## TABLE DES MATIERES

Introduction .....	3
<b>CHAPITRE I : PRÉSENTATION DU LOGICIEL.....</b>	<b>3</b>
1. L'interface de Word 2013 .....	3
2. Démarrage.....	3
<b>CHAPITRE II : GESTION DE DOCUMENT.....</b>	<b>5</b>
1. Ouvrir un document .....	5
2. Enregistrer un document .....	5
3. Fermer un document .....	7
4. Rechercher et remplacer un mot .....	7
5. Statistique d'un document.....	8
6. Règles d'espacement.....	9
7. Grammaire et Orthographe .....	9
<b>CHAPITRE III : MISE EN FORME.....</b>	<b>10</b>
1. Sélectionner un texte.....	10
2. Déplacements .....	10
3. Copier un texte.....	10
4. Mise en forme des caractères .....	11
5. Mise en forme des paragraphes.....	11
6. Les Enumérations.....	11
7. Tabulations.....	12
8. Retraits .....	13
<b>CHAPITRE IV : INSERTION D'OBJETS.....</b>	<b>13</b>
1. Insérer un tableau .....	13
2. Les Illustrations.....	14
2.1 Graphiques.....	14
2.2 Graphiques SmartArt.....	14
2.3 Insérer une image à partir d'un fichier .....	15
2.4 Insérer une image clipart .....	15
2.5 Les formes .....	16
3. Objets texte prédéfinis .....	16
4. Fichier sous forme d'objet .....	16
5. Objet lié ou incorporé dans un fichier Excel .....	16
6. Nouvelle feuille de calcul dans un document .....	17
7. Symbole .....	17
8. Equation mathématique et Statistique.....	17
9. En tête et pied de page .....	20
10- Saut de section .....	20
12- Lettrine.....	21
<b>CHAPITRE V : MISE EN PAGE.....</b>	<b>22</b>
1. Page de garde préétablie .....	22
2. Saut de page .....	22
3. Pagination .....	22
4. Note de bas de page .....	22
5. Marges.....	23
7. Filigrane .....	23
8. Colonnes du type journal .....	23
9. Aperçu avant impression.....	23
<b>CHAPITRE VI : PUBLIPOSTAGE /TABLE DES MATIÈRES.....</b>	<b>24</b>
1. Publipostage.....	24
2. Table des matières.....	26

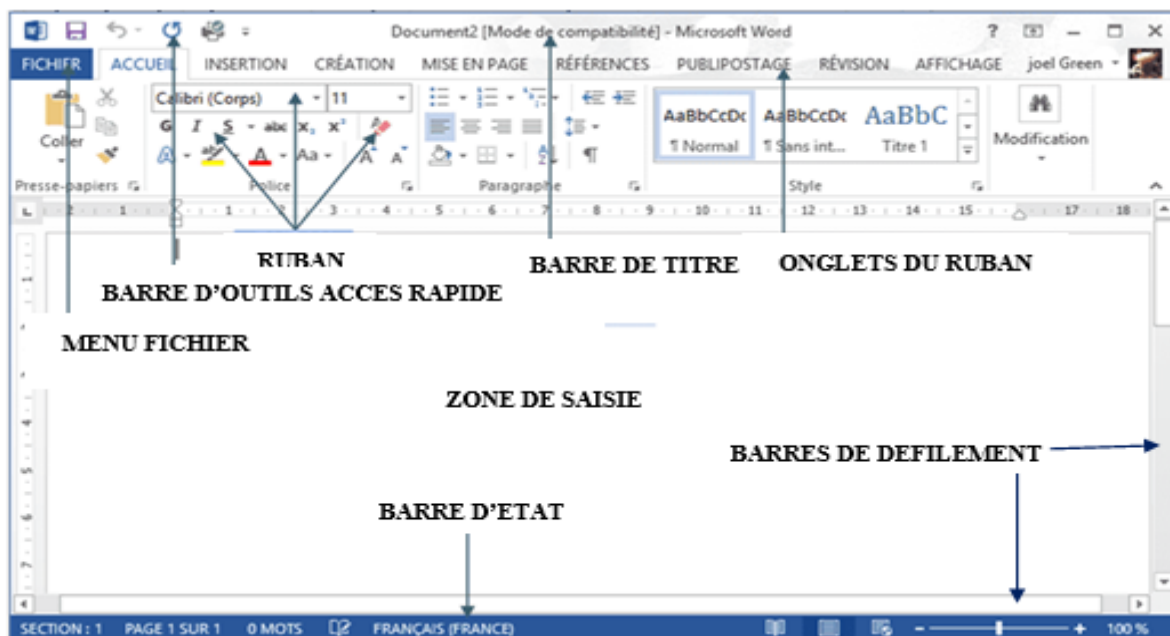
## Introduction

Apparu en 1989 sur les ordinateurs PC fonctionnant sous Windows 3.0, Word est le logiciel de traitement de texte vedette de la société américaine Microsoft. Il permet de produire toutes sortes de documents, comme des lettres, des invitations, des CV et tous types de documents texte. La version 2013 offre une extrême souplesse dans la saisie des textes, qu'on peut facilement corriger, soigner et compléter : rien à avoir avec les contraintes imposées par une machine à écrire. Une fois les documents peaufinés à la virgule près, on a tout le loisir de les imprimer ou de les envoyer à un correspondant par courriel.

## CHAPITRE I : PRÉSENTATION DU LOGICIEL

### 1. L'interface de Word 2013

Microsoft Office Word 2013 possède une nouvelle apparence : une nouvelle interface utilisateur remplace les menus, les barres d'outils et la plupart des volets Office des versions antérieures de Word par un mécanisme simple et facile à découvrir. La nouvelle interface utilisateur est conçue pour vous permettre d'être plus productif dans Word, de trouver plus facilement les fonctionnalités appropriées pour les différentes tâches, et de gagner en efficacité.



### 2. Démarrage

La façon la plus conventionnelle de lancer Word consiste à utiliser le menu Démarrer.

- Cliquez sur le bouton Démarrer,
- Pointez sur Tous les programmes puis sur Microsoft Office
- Cliquez sur Microsoft Office Word 2013

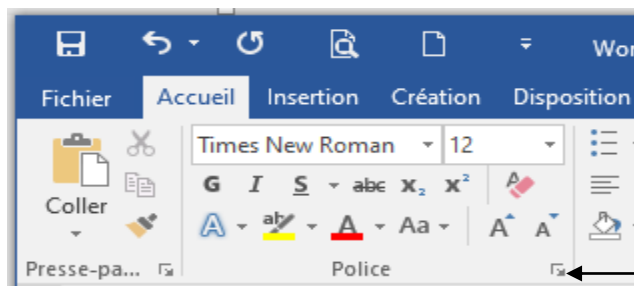
Ou,

Double-cliquez l'icône Microsoft Office Word 2013 se trouvant sur le bureau.

Une page vierge sur laquelle vous pouvez immédiatement travailler vous est proposée, c'est un nouveau document créé.

- **Lanceurs de boîte de dialogue**

Les lanceurs de boîte de dialogue sont de petites icônes qui s'affichent dans certains groupes. Si vous cliquez sur un lanceur de boîte de dialogue, une boîte de dialogue ou un volet Office s'affiche et propose des options supplémentaires ayant trait à ce groupe.



Lanceur de boîte de dialogue

- **Barre des titres et onglets**

La barre des titres indique le nom du document, le format ainsi que le logiciel sur lequel vous travaillez. La barre des onglets répertorie les différents onglets principaux indiquant le thème de la « rubrique » qui sont ensuite déclinés sous la forme de fonctions que nous utilisons.

Onglets	Rôles
Accueil	Ouvre les icônes utilisées pour la mise en forme de mon document.
Insertion	insère des formes, des images, des graphiques ... dans votre document Word.
Mise en page	Offre tous les outils nécessaires pour faire la mise en page de votre document.
Référence	Permet de faire des annotations, commentaires, notes de base page ... à votre document Word.
Publipostage	Offre tous les outils nécessaires pour faire des mailings.
Révision	Permet de corriger, faire des statistiques ... de votre document Word.
Affichage	Offre les outils vous permettant de zoomer ou dézoomer, changer la vue de votre document ...
Développeur	Cet onglet permet de gérer les macros

- **Interface utilisateur Ruban**

Dès que vous cliquer sur un onglet, une multitude d'icônes apparaît et vous permettent de travailler votre document.

1-Les onglets sont conçus de manière à être axés sur les tâches.

2-Les groupes de chaque onglet divisent une tâche en plusieurs sous-tâches.

3-Les boutons de commande de chaque groupe comportent une commande ou affichent un menu de commandes.

- **Barre de défilement verticale et les règles**

La barre de défilement verticale permet de se déplacer au sein d'un document tandis que les règles vous permettent de vous situer par rapport aux marges ainsi que par rapport aux retraits de texte que vous pouvez appliquer

- **Barre d'état**

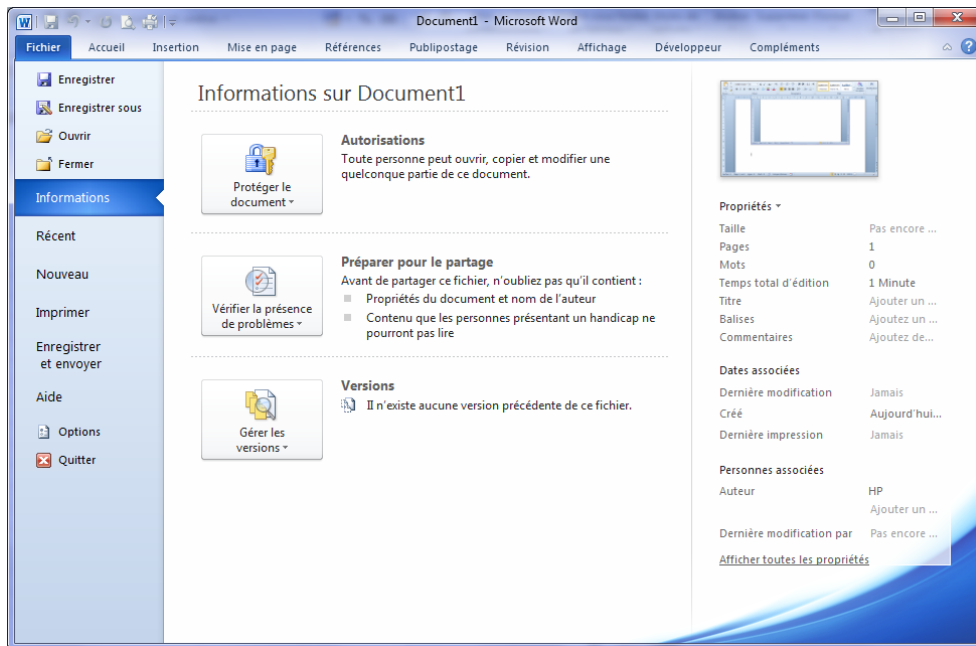
Elle indique la page sur laquelle se situe le curseur, nombre total de pages, nombre de mots ou erreur au sein du document (orthographe, grammaire). Si l'icône apparaît avec une croix rouge il y a des erreurs au sein du document. Dans ce cas cliquez dessus et corrigez ou ignorez les erreurs.



- **Le menu Fichier**

Ce menu se trouve dans le coin supérieur gauche de la fenêtre Word. Il permet d'accéder à des commandes standards telles que :

- Enregistrer
- Enregistrer sous
- Ouvrir
- Fermer
- Informations
- Récent
- Nouveau
- Imprimer
- Enregistrer et envoyer



## CHAPITRE II : GESTION DE DOCUMENT

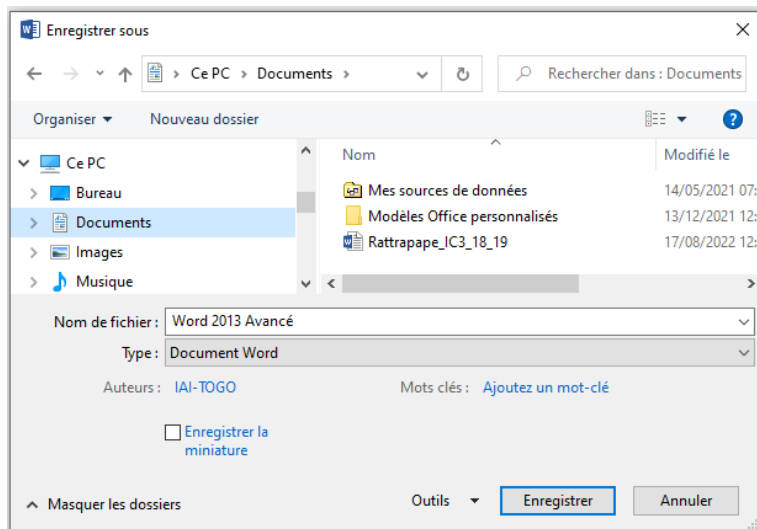
### 1. Ouvrir un document

- Cliquez sur le menu Fichier puis sur ouvrir ou cliquez directement sur le bouton ouvrir sur la barre d'outils Accès rapide
- Sélectionnez le lecteur ou le dossier d'enregistrement
- Sélectionnez le nom du fichier puis cliquez sur ouvrir

### 2. Enregistrer un document

Un document est dit nouveau lorsqu'il n'a jamais été enregistré

- Cliquez sur le menu Fichier puis pointez sur Enregistrer sous
- Choisissez le format d'enregistrement
- Sélectionnez le lecteur ou le dossier d'enregistrement en cliquant sur la flèche en regard de la zone Enregistrer dans



- Saisissez le nom du fichier dans la zone Nom de fichier
  - Cliquez sur Enregistrer
- Lorsque le document porte déjà un nom :
- Cliquez sur le menu Fichier puis sur Enregistrer. ou :
  - Cliquez directement sur l'icône Enregistrer disponible sur la barre d'outils Accès rapide

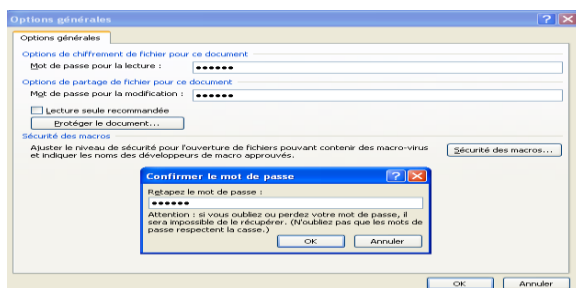
## 2.1 Enregistrer avec un mot de passe

Une fois le document ouvert,

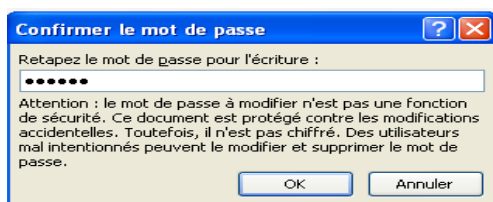
- Cliquez sur le menu Fichier puis pointez sur Enregistrer Sous
- Cliquez sur un format d'enregistrement
- Cliquez sur Outils en bas du volet des commandes
- Cliquez sur Options générales

Vous accédez alors à une fenêtre dans laquelle vous voyez deux champs vides. Le premier mot de passe est celui correspondant à la vérification pour la lecture du fichier, tandis que le second correspond à l'autorisation de modification du fichier.

Vous pouvez taper les mêmes mots de passe, ou deux mots de passe différents si vous désirez que les utilisateurs puissent accéder au fichier en lecture seule, sans pouvoir modifier son contenu.



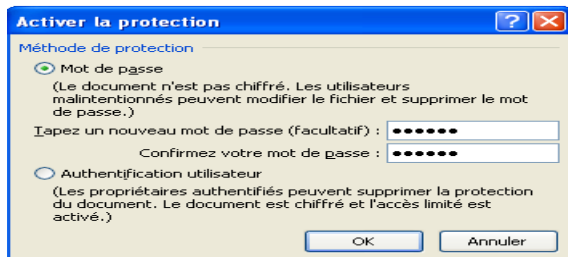
- Confirmez le mot de passe dans la nouvelle fenêtre



- Cliquez sur Enregistrer

## 2.2 Restreindre l'accès à un document

- Cliquez sur l'onglet Révision puis sur Protéger le document dans le groupe Protéger
- Cliquez sur Restreindre la mise en forme et la modification
- Dans le volet affiché à droite de l'écran, choisissez l'option Restrictions de modifications
- Cliquez sur Activer la protection
- Saisissez votre mot de passe



- Cliquez sur Ok puis enregistrez

## 3. Fermer un document

Il est préférable d'enregistrer le document avant de le fermer ou avant de quitter Word

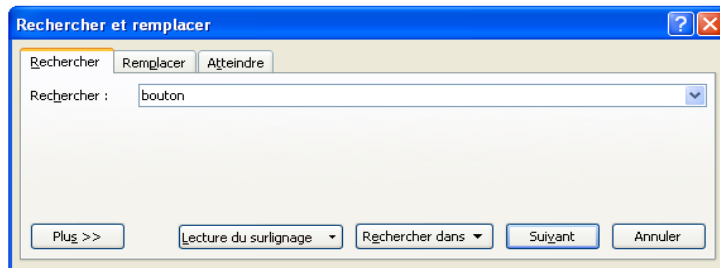
- Cliquez sur le menu Fichier puis sur Fermer pour fermer le document actif ou sur Quitter Word pour fermer l'application

## 4. Rechercher et remplacer un mot

### 4.1 Rechercher un mot

Pour rechercher un mot,

- Faites CTRL+H puis cliquez sur l'onglet Rechercher,

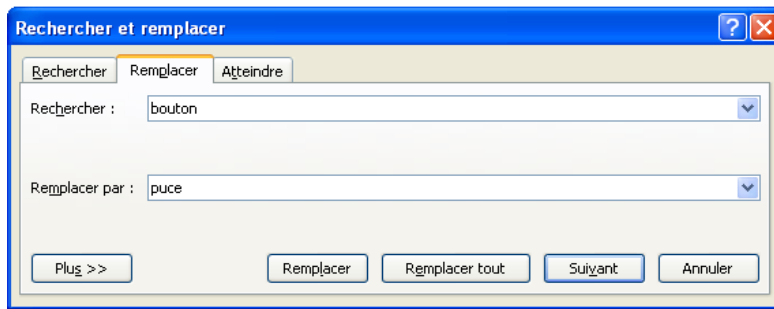


- Saisissez le mot recherché dans la boîte affichée
- Cliquez sur suivant pour continuer la recherche

### 4.2 Remplacer un mot

Pour remplacer un mot,

- Cliquez sur l'onglet Remplacer
- Dans la boîte affichée, saisissez le mot recherché puis le mot de remplacement

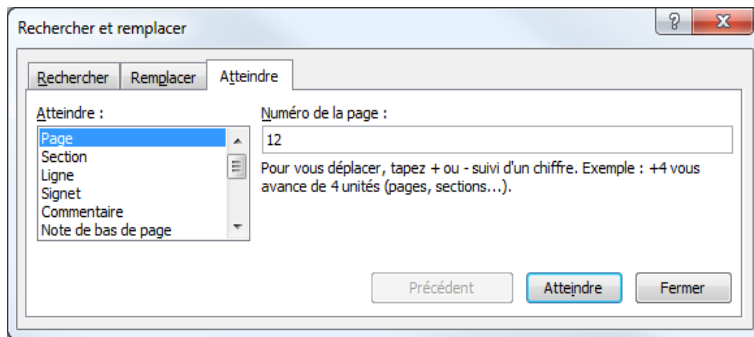


- Cliquez sur Remplacer pour remplacer le mot une seule fois ou sur remplacer tout pour remplacer le mot autant de fois qu'il existe dans le document
- Fermez la boîte puis enregistrez le document

#### 4.3 Atteindre une page du document,

- Faites CTRL+H

la boîte de dialogue intitulée Rechercher et remplacer s'affiche



- Cliquez sur Page dans la zone Atteindre puis entrez le numéro de la page
- Cliquez sur Atteindre

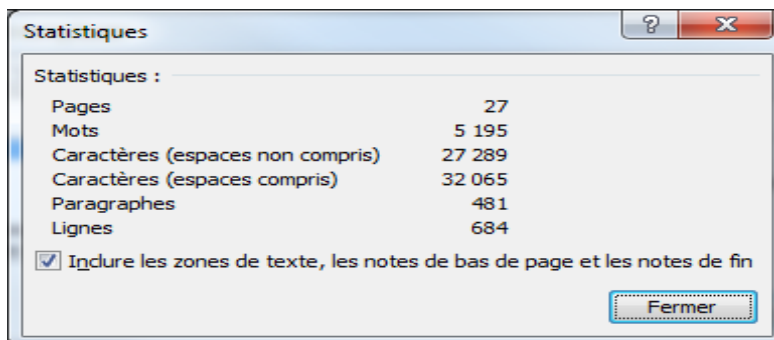
#### 5. Statistique d'un document

Les statistiques d'un document permettent d'afficher diverses informations sur le texte. Par exemple, vous pourrez voir le nombre de caractères saisis, de mots ou encore de paragraphes.

- Ouvrez le document
- Cliquez sur l'onglet Révision puis sur le bouton Statistique dans le groupe Vérification. Ou :
- Cliquez sur la deuxième zone à gauche de la Barre d'état

Une boîte de dialogue intitulée Statistiques indique le nombre de pages, de mots, de caractères, de paragraphes et de lignes.

- Fermez la boîte après l'opération





## 6. Règles d'espacement

Lorsqu'une erreur d'espacement a été faite dans le document, elle est soulignée en vert car elle est considérée comme une erreur de grammaire.

Pas d'espace avant, ni après	
Apostrophe	'
Slash	/
Trait d'union	-
Pas d'espace avant, un espace après	
Signes de ponctuation simples	,
Point de suspension	...
Symboles : astérisque, degré d'angle...	*°
Un espace avant, un espace après	
Signes de ponctuation doubles	:?!
Signes arithmétiques	+ - : =
Autres	m cm % & §
Espace à l'extérieur, Pas d'espace à l'intérieur	
Guillemets	« »
Parenthèses	()
Tirets servant de parenthèses	--
Règle	
Dans le cas de plusieurs signes consécutifs, la règle qui s'applique est celle du dernier signe. Exemple :	
Remise supplémentaire (5%)	Le signe % nécessite un espace après mais étant donné que le dernier signe est la parenthèse il n'y a pas d'espace à l'intérieur.
Le document est extrait du journal « Le soir ».	Les guillemets demandent un espace à l'extérieur mais étant donné que le dernier signe est le point et quant à lui il n'est pas précédé d'un espace, alors aucun espace entre le guillemet et le point.

## 7. Grammaire et Orthographe

Au cours de la saisie de votre texte dès que vous faites une erreur d'orthographe, le mot est souligné en rouge, s'il s'agit d'une faute de grammaire le texte est souligné en vert.

### 7.1 Corriger pas à pas un document

Cliquez sur l'icône rouge présente dans la barre d'état, et corrigez ou ignorez les erreurs. À l'aide des propositions : cliquez droit sur le mot souligné et acceptez si une modification correcte vous est proposée sinon cliquez gauche sur « ignorer ».

### 7.2 Corriger l'ensemble du document

-Cliquez sur l'onglet « Révision » puis sur la commande Grammaire et orthographe dans le groupe Vérification

Une boîte de dialogue vous permettant d'accéder aux choix de correction s'ouvre

Ignorer : vous permet de passer à l'erreur suivante sans modifier celle-ci

Modifier : vous permet de sélectionner la proposition correcte et cliquer sur modifier

## CHAPITRE III : MISE EN FORME

### 1. Sélectionner un texte

Pour appliquer une modification dans votre document il faut tout d'abord sélectionner les éléments à modifier afin de préciser à l'ordinateur sur quoi vous travaillez. Sélectionner c'est mettre en surbrillance l'élément à modifier. Pour cela vous avez différentes manières.

Pour sélectionner	Action
un mot	Cliquez gauche deux fois sur le mot
un groupe de mot	Cliquez devant le mot, maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé, glissez la souris jusqu'à la fin de la sélection et lâchez. Si vous avez sélectionné trop de mots, ne lâchez pas la souris tout suite, revenez en arrière.
un paragraphe	Cliquez gauche deux fois dans la barre de sélection où apparaît une flèche (à gauche de votre paragraphe= la marge).
tout le document	Cliquez gauche trois fois dans la barre de sélection OU Cliquez dans la barre de sélection et appuyez sur la touche CTRL du clavier en même temps.
une phrase	Cliquez gauche sur la phrase et appuyez sur CTRL du clavier en même temps.

**Note** : Pour annuler une sélection : cliquez à l'extérieur de la zone de travail.

### 2. Déplacements

#### 2.1 Déplacement dans le texte

Avant de saisir du texte, vérifiez l'emplacement du curseur clignotant en forme de trait vertical dès que vous allez utiliser le clavier, tout s'inscrira là où il est. Pour le déplacer afin de corriger une erreur ou de continuer votre saisie il suffit de déplacer votre souris et de cliquer gauche là où vous voulez écrire. Vous avez aussi la possibilité d'utiliser les flèches de déplacement au niveau du clavier.

#### 2.2 Déplacement des données

Vous devez intervertir une phrase ou un groupe de mots dans votre document car vous trouvez que ceux-ci sont mal situés. Il est possible sans tout ressaisir de déplacer. Après avoir sélectionné le texte, soit clic droit sur le mot puis couper/soit clic gauche sur l'icône couper dans l'onglet Accueil. Soit clic droit à l'emplacement puis coller/soit clic gauche sur l'icône coller dans l'onglet Accueil.

### 3. Copier un texte

Après avoir sélectionné le texte, soit clic droit sur le mot puis copier/soit clic gauche sur l'icône copier dans l'onglet Accueil. Soit clic droit à l'emplacement puis coller/soit clic gauche sur l'icône coller dans l'onglet Accueil.

Pour cliquer-glisser, après avoir sélectionné le texte que vous désirez déplacer, laissez appuyer votre doigt sur le bouton gauche de la souris et en même temps que vous déplacerez la souris le texte sélectionné suivra. Lorsque que vous relâcherez le texte se mettra là où vous venez de vous arrêter

Le presse papier permet le transfert d'informations à l'intérieur ou entre plusieurs applications. Il est disponible dans l'onglet Accueil. En cliquant sur l'icône à droite de la partie presse papier vous pourrez accéder à son contenu.

#### 4. Mise en forme des caractères

- Sélectionnez les caractères à modifier
  - Cliquez sur l'onglet « Accueil »
  - Choisissez dans la partie police le type, la taille, la couleur, les styles et attributs à appliquer
- Vous accédez à plus de choix en cliquant sur le lanceur de dialogue Police

#### 5. Mise en forme des paragraphes

- Cliquez sur l'onglet « Accueil »
- Choisissez dans le groupe paragraphe les puces, numéros, retraits, alignements, bordures et trames... à appliquer

Vous pouvez utiliser les pointes de flèches à côté des icônes pour accéder aux choix si nécessaire sinon un simple clic gauche suffit. En utilisant le choix « Bordures et trames », présent lorsque vous cliquez sur la flèche à côté de l'icône bordures, une boîte de dialogue s'ouvre en vous proposant divers choix (cf. onglets « Bordures », « Bordure de page », « Trame de fond »).

- Choisissez : (le type, le style, la couleur, la largeur, l'application Texte ou Paragraphe)
- Cliquez sur Ok

##### 5.1 Styles

Un style est un ensemble de caractéristiques de mise en forme (police, taille de police, couleur etc.) que vous pouvez appliquer aux différentes parties d'un document afin de modifier rapidement son aspect. Lorsque vous appliquez un style, vous appliquez un ensemble de mises en forme de manière simple et unique aux parties de texte sélectionnées.

**Exemple :** *Je rédige un document assez long que j'étale sur plusieurs pages. Il est nécessaire que mes titres, sous titres soient identiques. Je vais donc créer des styles avec la mise en forme désirée ou en choisir un proposé qui me convient. Tout d'abord je gagne du temps car je ne reviens jamais en arrière pour vérifier si la mise en forme est identique et j'évite de reprendre toute la mise en forme.*

- Sélectionnez le texte ou placez-vous au sein du paragraphe
- Choisissez le style dans la liste (sans cliquer) : vous remarquerez un aperçu
- Si celui-ci vous convient, cliquez sur le style pour qu'il soit appliqué.

##### 5.2 Modifier un style

- Cliquez droit sur le style concerné
- Choisissez « Modifier » puis apportez les modifications dans la boîte affichée
- Validez par Ok

##### 5.3 Créer un style

- Mettez en forme un texte
- Sélectionnez-le
- Cliquez sur la pointe de flèche avec un trait au dessus à droite des styles prédéfinis
- Cliquez sur « Enregistrer la sélection.... »

#### 6. Les Enumérations

##### 6.1 Sous forme de puces

En cliquant sur l'icône, la dernière puce utilisée s'applique.

En cliquant sur la pointe de flèche vous avez une proposition de puces

- Dernières puces utilisées

- Bibliothèque de puces
- Puces du document
- Modifier le niveau d'une puce
- Définir une puce à l'ouverture de la boîte de dialogue vous permet d'appliquer les paramètres : choix de la puce et de son alignement.

## 6.2 Sous forme de chiffres ou lettres

En cliquant sur la pointe de flèche voici les choix qui me sont proposés :

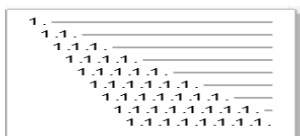
- Derniers formats de numérotation utilisés
- Bibliothèque de numérotation
- Format de la numérotation du document
- Modifier le niveau de liste

Cette option vous permet de décaler l'énumération à l'emplacement que vous voulez

- Définir un nouveau format de numérotation ouverture d'une boîte de dialogue : format, alignement...
- Définir la valeur de numérotation ouverture d'une boîte de dialogue : commencer ou continuer la numérotation

## 6.3 Liste avec plusieurs niveaux hiérarchiques

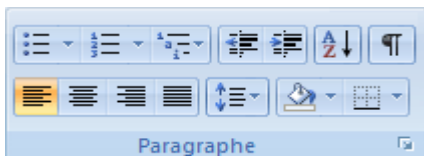
Les listes à plusieurs niveaux contiennent des éléments présentés à des niveaux différents plutôt qu'à un seul niveau.



Vous pouvez choisir un style de liste à plusieurs niveaux dans la bibliothèque de styles ou créer un nouveau style de liste à plusieurs niveaux.

## 6.4 Choisir un style de liste à plusieurs niveaux dans la galerie,

- Cliquez à l'emplacement où commencer la liste.
- Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Paragraphe, cliquez sur la flèche en regard de la commande «Liste à plusieurs niveaux»



- Sélectionnez un style de liste à plusieurs niveaux dans la galerie de styles
- Tapez votre liste
- Appuyez sur Tab ou Maj+Tab pour modifier les niveaux

*Si les styles de liste à plusieurs niveaux que la galerie contient ne vous conviennent pas, vous pouvez en créer et en définir un nouveau.*

## 7. Tabulations

Une tabulation permet d'appliquer des retraits à des distances précises avec un alignement défini. Il en existe deux types, avec ou sans points de suite.

### 7.1 Tabulations sans points de suite

Lorsque vous appuyez sur la touche tabulation du clavier vous remarquez un décalage de la marque de paragraphe, défini par défaut. Mais il est possible d'effectuer une tabulation que vous placez selon votre convenance.

- Saisissez le mot à décaler et placez votre curseur devant ce mot
- A gauche de la règle il faut choisir le taquet de tabulation qui indique l'alignement du retrait.

## 7.2 Tabulations avec points de suite

- Placez-vous sur la ligne où vous souhaitez appliquer la tabulation à points de suite
- Utilisez l'onglet « Accueil »
- Cliquez sur la flèche en regard du groupe « Paragraphe »
- La boîte de dialogue « Paragraphe » s'ouvre : en bas à gauche cliquez sur « Tabulations »
- Effectuez les réglages dans la 2<sup>ème</sup> boîte de dialogue (« Tabulations »)
- Indiquez la position
- Cochez le type d'alignement choisi
- Cochez le type de points de suite à appliquer
- Validez par Ok

Une fois vos paramètres validés, cliquez sur Ok de la boîte de dialogue « Paragraphe » afin de les appliquer dans votre document

- Appuyez sur la touche « Tabulation » du clavier pour la mettre en place

## 8. Retraits

Un retrait de 1<sup>ère</sup> ligne correspond à appliquer un décalage choisi au niveau de la 1<sup>ère</sup> ligne seulement. Un retrait négatif correspond à un retrait choisi de toutes les lignes sauf de la 1<sup>ère</sup>.

En revanche il ne faut pas appuyer sur la touche tabulation comme les autres.

Pour supprimer ces 2 types il faut les replacer à gauche de la règle (0cm) à l'aide du cliqué-glissé en commençant par la marque du haut puis celle du bas.

# CHAPITRE IV : INSERTION D'OBJETS

Il existe différents types d'éléments à insérer au niveau de la page:

- Des tableaux
- Des illustrations (images, formes, graphiques...)
- Des liens
- Des en tête et pied de page
- Des objets texte
- Des symboles

## 1. Insérer un tableau

- Cliquez sur l'onglet « Insertion »,
- Cliquez sur la flèche sous la commande « Tableaux »

Dès que vous choisissez à l'aide du cliqué-glissé le nombre de colonnes et de lignes, un aperçu apparaît.

- Cliquez gauche si votre choix vous convient, ou choisissez insérer un tableau pour avoir plus d'options

Une fois le tableau inséré deux nouveaux onglets apparaissent à la suite des autres :

- L'onglet « Création »
- L'onglet « Disposition »

### 1.1 Sélectionner

Pour sélectionner plusieurs cellules, lignes ou colonnes, il est aussi possible d'appliquer la procédure du cliqué et glissé. Lorsque vous cliquez dans le tableau, l'onglet Disposition apparaît sur le ruban vous permet de réaliser des sélections à partir du groupe tableau.

Sélectionner le tableau	Placez la souris au dessus gauche du tableau. Un carré contenant une quadruple flèche apparaît en haut et à gauche du tableau. Cliquez sur ce symbole
Sélectionner une cellule	Placez la souris au coin intérieur supérieur gauche de la cellule ; elle prend la forme d'une flèche noire orientée vers le haut et la droite. Cliquez.
Sélectionner une ligne	Placez la souris à l'extérieur gauche de la première cellule de la ligne ; elle prend la forme d'une flèche blanche orientée vers le haut et la droite. Cliquez.
Sélectionner une colonne	Placez la souris au dessus de la première cellule de la colonne; elle prend la forme d'une flèche orientée vers le bas. Cliquez.
Sélectionner une seule cellule	Placer la souris au coin inférieur gauche de la cellule, elle prend la forme d'une flèche orientée vers le haut et la droite. Cliquez

## 1.2 Créer un tableau

- Cliquez sur l'onglet «Création» pour :

- Choisir le style du tableau (simple avec lignes/colonnes ou élaboré avec couleurs)
- Choisir la trame de fond
- Choisir disposition des bordures, le style et l'épaisseur à l'aide de la commande « Bordures et trames » soit en cliquant sur la pointe de flèche, soit en cliquant sur l'icône
- Tracer les bordures (choix de la couleur, l'épaisseur, style du trait)

## 1.3 Agencer un tableau,

- Cliquez sur l'onglet Disposition pour :

- Sélectionner
- Afficher un quadrillage si vous avez supprimé les bordures
- Régler la taille des lignes/colonnes, l'alignement du texte à la verticale et du tableau, les bordures et trames
- Supprimer et Insérer lignes et colonnes
- Fractionner et Fusionner des cellules
- Régler des hauteurs et largeurs
- Régler l'alignement
- Travailler sur les données : trier, répéter les en têtes etc.

## 2. Les Illustrations

### 2.1 Graphiques

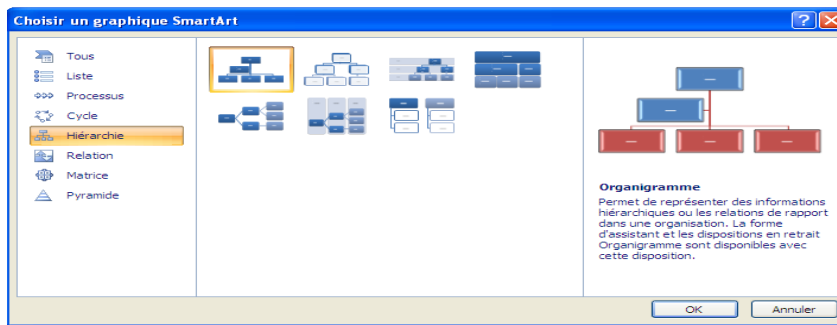
Lorsque vous cliquez sur l'icône graphique du menu insertion, un tableau représenté par un graphique apparaît. A ceci s'ajoute une barre d'outils spécifique. Un graphique s'insère (il représente des données autres que les vôtres) ainsi qu'une feuille de tableur. Après avoir utilisé la feuille, cliquez en dehors de celle-ci pour revenir au Word. A vous de remplir vos données après avoir supprimé les autres.

*Il est plus intéressant de passer par un tableur/grapheur pour réaliser les graphiques.*

### 2.2 Graphiques SmartArt

- Cliquez sur l'onglet insertion

- Cliquez sur la commande SmartArt dans le groupe Illustration
- Dans le volet gauche de la boîte affichée,

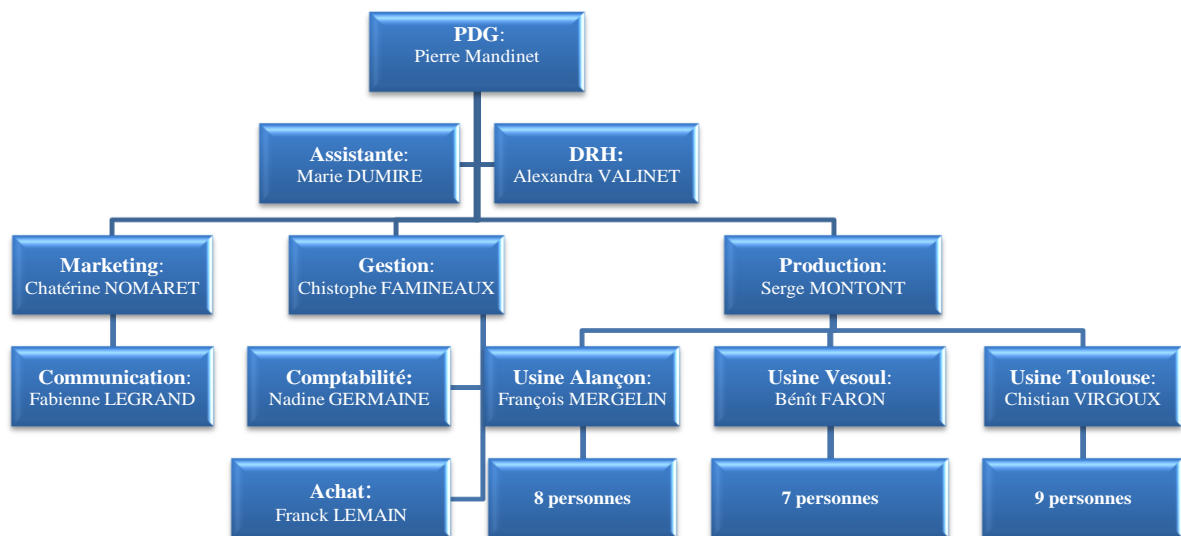


- Sélectionnez le type d'organigramme voulu ainsi que son sous-type
- Cliquez sur Ok

Un organigramme provisoire apparaît

- Adaptez-le au votre en utilisant les commandes et outils de l'onglet Création disponibles sur le ruban
- Insérez le texte pour chaque titre
- Utilisez l'onglet Format pour la mise en forme
- Enregistrez

A titre d'exemple, nous allons réaliser le graphique suivant



### 2.3 Insérer une image à partir d'un fichier

- Placez le curseur où vous voulez insérer l'image
- Cliquez sur l'icône «Image»: une boîte de dialogue s'ouvre, à vous de parcourir vos dossiers afin de trouvez l'image à insérer. Il est possible de la travailler à l'aide de la barre d'outils qui lui est attribuée.

### 2.4 Insérer une image clipart

- Placez le curseur où vous voulez insérer l'image
  - Cliquez sur l'icône «Image clipart»: le volet office sur le coté droit de votre document
  - Indiquez le type d'images à rechercher, le lieu de la recherche, le type de fichiers rechercher
  - Cliquez sur OK pour lancer la recherche
- Une série de choix apparaît. A vous de faire défiler à l'aide de la barre de défilement du volet office tous les fichiers qui n'apparaissent pas.
- Cliquez sur l'image choisie pour l'insérer

*Pour agrandir ou diminuer une image, placez vous sur l'un des petits carrés présents autour de celle-ci. Cliquez, glissez la double flèche vers l'extérieur pour agrandir et vers l'intérieur pour diminuer la taille de l'image.*

## 2.5 Les formes

- Dans l'onglet insertion, cliquez sur la pointe de flèche en bas de l'icône Formes : ouverture d'une multitude de formes.

Pour en dessiner une : cliquez gauche dessus puis au sein du document, cliquez- glissez puis relacher le bouton de la souris.

Les ronds bleus agrandir/diminuer la forme

Les carrés bleus agrandir/diminuer la forme à la verticale ou à l'horizontale seulement

Le rond vert faire pivoter la forme

## 3. Objets texte prédéfinis

Les zones de textes sont des formes contenant du texte qui peuvent être placés où vous le voulez au sein du document et facilement modulables comme les illustrations. Une barre d'outils s'affiche à l'appui pour vous permettre de modifier la forme, la couleur, la position...

- Cliquez sur l'onglet Insertion
- Choisissez la zone de texte à insérer dans le groupe Texte
- Cliquez sur le texte d'exemple afin de le sélectionner
- Supprimer le à l'aide de la touche « Supp » du clavier
- Saisissez votre texte
- Mettez en forme votre texte (taille, type, couleur...)
- Mettez en forme votre zone de texte à l'aide de la barre d'outils

## 4. Fichier sous forme d'objet

- Placez le curseur au lieu d'insertion du fichier
- Cliquez sur l'onglet Insertion
- Dans le groupe Texte, cliquez sur la flèche devant Objet puis sur Objet
- Dans la boîte de dialogue affichée, cliquez sur l'onglet Créer à partir du fichier puis sur Parcourir
- Ouvrez le lecteur ou le dossier contenant le fichier puis cliquez sur son nom
- Cliquez sur Insérer
- Cochez la case **Lier au fichier** pour que toute modification ultérieure se répercute automatiquement dans le document inséré,
- Cliquez enfin sur Ok.

## 5. Objet lié ou incorporé dans un fichier Excel

- Ouvrez le document Word et la feuille de calcul Excel contenant les données à partir desquelles vous souhaitez créer un objet lié ou incorporé.
- Basculez vers Excel, puis sélectionnez l'ensemble de la feuille de calcul, une plage de cellules, ou le graphique de votre choix.
- Appuyez sur CTRL+C.
- Basculez vers le document Microsoft Word, puis cliquez à l'endroit où vous souhaitez afficher les informations.
- Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Presse-papiers, cliquez sur la flèche sous Coller, puis sur Collage spécial
- Dans la liste En tant que, sélectionnez *objet* Microsoft Office Excel 2003 Object.
- Cliquez sur Coller pour insérer un objet, ou sur Coller avec liaison pour insérer un lien vers l'objet
- Cliquez sur Ok.



## 6. Nouvelle feuille de calcul dans un document

Lorsque vous créez une feuille de calcul dans un document, la feuille de calcul est insérée dans le document en tant qu'objet incorporé.

- Placez le point d'insertion à l'endroit où vous souhaitez créer la feuille de calcul.
- Sous l'onglet Insertion, dans le groupe Tableaux, cliquez sur Tableau, puis sur Feuille de calcul Excel.
- Remplissez la feuille de calcul avec les informations souhaitées

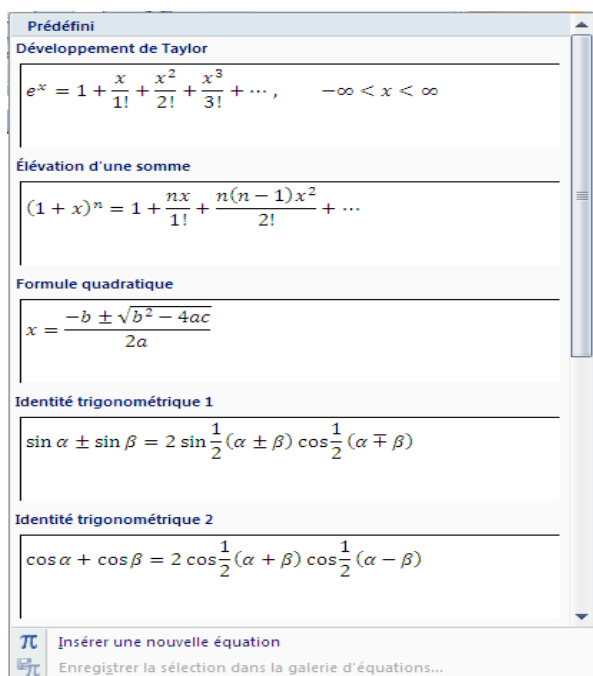
## 7. Symbole

- Cliquez à l'endroit où vous souhaitez insérer le symbole.
- Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Symboles**, cliquez sur **Symbole**.
- Effectuez l'une des opérations suivantes :
- Sélectionnez le symbole souhaité dans la liste déroulante.

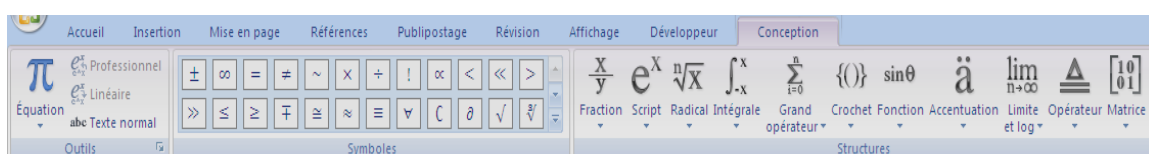
Si le symbole que vous souhaitez insérer ne figure pas dans la liste, cliquez sur **Autres symboles**. Dans la zone **Police**, sélectionnez la police de votre choix, sélectionnez le symbole à insérer, puis cliquez sur **Insérer** puis **Fermer** la boîte

## 8. Equation mathématique et Statistique

- Cliquez sur l'onglet Insertion
  - Cliquez sur la flèche en regard de la commande Equation dans le groupe Symboles, Vous obtenez une liste d'équations prédéfinies
  - Choisissez celle qui vous convient
  - Supprimez les parties inutiles si nécessaire
  - Saisissez le texte de l'équation Ou :
- Lorsque sur la liste prédéfinie vous ne trouvez pas d'équation qui vous convient,
- Cliquez sur Insérer une nouvelle équation



Plusieurs éléments mathématiques tels que Symboles et Structures apparaissent sur le ruban



- Utilisez ceux qui vous conviennent pour l'édition de votre équation
- Cliquez en dehors de la zone de saisie afin de mettre à jour votre équation

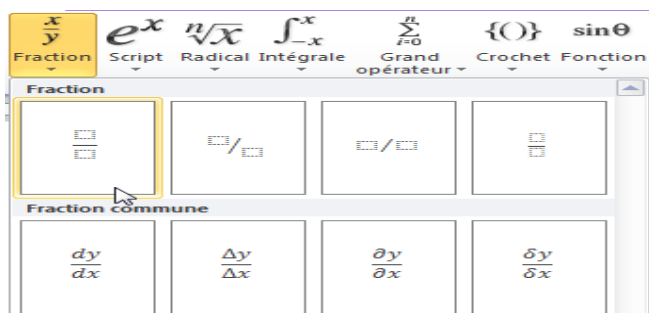
**Exemple :** reproduisez l'équation suivante :

$$\operatorname{Arcth}(x) = \frac{1}{2} \ln \left( \frac{1+x}{1-x} \right) = \sum_{n=0}^{+\infty} \frac{n^{2n+1}}{2n+1}$$

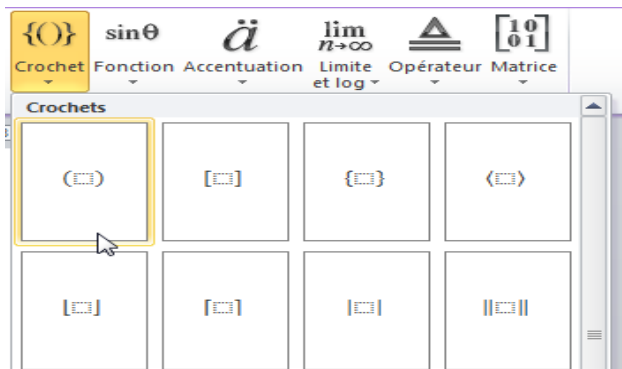
Voici la suite des actions à accomplir :

Appuyez successivement sur A r g t h ( x ) =

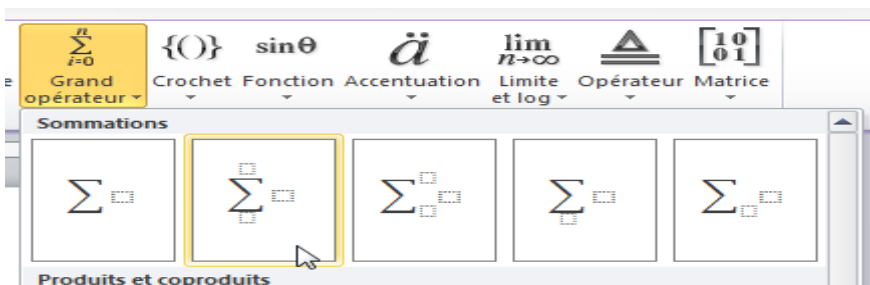
- Cliquez sur l'icône Fraction et sélectionnez Fraction sur deux lignes.



- Cliquez dans le numérateur, puis appuyez sur 1.
- Cliquez dans le dénominateur, puis appuyez sur 2.
- Cliquez à la suite de la fraction, puis appuyez sur ln.
- Cliquez sur l'icône Fraction et sélectionnez Fraction sur deux lignes.
- Cliquez dans le numérateur, puis appuyez sur 1 + x.
- Cliquez dans le numérateur, puis appuyez sur 1 - x.
- Sélectionnez la fraction, cliquez sur l'icône Crochet puis sur la première icône dans le menu

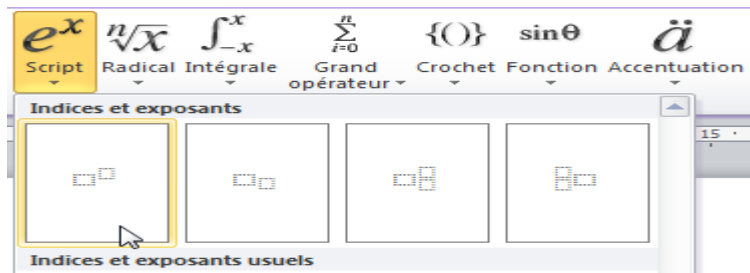


- Cliquez à la suite de la fraction puis appuyez sur =.
- Cliquez sur l'icône Grand opérateur puis sur la deuxième icône du menu.



- Cliquez dans la zone au-dessus du Sigma, appuyez sur +, puis cliquez sur l'icône  $\infty$  dans le groupe Symboles.

- Cliquez dans la zone en dessous du Sigma, puis appuyez sur  $n = 0$ .
- Cliquez sur l'icône Fraction et sélectionnez Fraction sur deux lignes dans le menu.
- Cliquez dans le numérateur, cliquez sur l'icône Script et sélectionnez Exposant dans le menu.



- Cliquez dans la base du numérateur, puis appuyez sur  $n$ .
  - Cliquez dans l'exposant du numérateur, puis appuyez sur  $2n + 1$ .
  - Cliquez dans le dénominateur, puis appuyez sur  $2n + 1$
- L'équation doit maintenant être en tout point identique à ce qui était demandé.

### Exercice 1

On donne  $A = \begin{bmatrix} 0 & 1 & -1 \\ -3 & 4 & -3 \\ -1 & 1 & 0 \end{bmatrix}$

Déterminer le polygone caractéristique de  $A$  puis utiliser le théorème de Cayley Hamilton pour l'inverse de  $A$ .

### Exercice 2

Soit  $E$  un espace vectoriel de dimension  $n$  sur le corps  $\mathbb{R}$

$(\cdot | \cdot) : E \times E \rightarrow \mathbb{R}$  le produit scalaire canonique

Et pour  $x \in \{0\}$  l'application  $T_x : E \rightarrow E$  définie par  $\forall y \in E, T_x(y) = -y + 2 = \frac{(y/x)}{(x/x)} x$

- 1-Montrer que  $T_x$  est une application linéaire
- 2-Montrer que  $T_x \circ T_x$  est une application identité ( $id_E$ )
- 3-Montrer que  $T_x(x) = x$
- 4-Montrer que  $T_x$  est une application orthogonale

### Exercice 3

1-Démontrer que toute suite croissante majorée est convergente et que sa limite est égale à la borne supérieure de l'ensemble de ses termes

2-Démontrer que toute suite convergente est une suite de Cauchy

3-Démontrer que toute suite de Cauchy de  $\mathbb{R}$  est convergente

**Rappel** : si  $\forall \epsilon > 0, \exists m \in \mathbb{N}, \forall (n, k) \in \mathbb{N}^2, (n > m, k > m) \Rightarrow [U_n - U_n] < \epsilon$

On dit que  $(U_n)$  est une suite de nombres réels est de Cauchy

### Exercice 4

1-Trouver la limite de  $y = \frac{1}{x} \times \ln \left[ \frac{\ln(1+x) + x^2}{\sin x} \right]$  quand  $x \rightarrow 0$

2-Donner le développement limité à l'ordre 2 voisinage de 0 de la fonction :

$$f(x) = \frac{x - \ln(1+x)}{x \times \ln(1+x)}$$

**Exercice 5**

- 1-Démontrer qu'une suite de nombre réels  $(x_0)$  est convergente si et seulement si elle est une suite de Cauchy
- 2-Déterminer l'intervalle de convergence et calculer la somme de la série entière

$$\sum_n^\infty = 0 \frac{x^n}{n+2} \text{ lorsqu'elle existe}$$

**9. En tête et pied de page**

Un en-tête ou un pied de page est une portion de texte imprimée en haut (en-tête) ou au bas (pied) de chaque page d'un document. L'un ou l'autre peut contenir le numéro de page, le titre du chapitre, la date et l'heure, les images, le nom de l'auteur ou toute autre information appropriée. Word dispose de plusieurs options :

- ✓ Même en-tête/pied de page sur chaque page du document
- ✓ Un en-tête/pied de page sur la première page du document et un différent sur toutes les autres pages
- ✓ Un en-tête/pied de page sur les pages impaires et un autre sur les pages paires

Si votre document est divisé en sections, vous pouvez avoir des en-têtes ou des pied de page différents pour chacune

**9.1 Créer un en-tête,**

- Cliquez sur l'onglet **Insertion**
- Cliquez sur la commande En-tête dans le groupe En-tête et Pied de page
- Cliquez sur Modifier l'en-tête

Word affiche l'en-tête de la page courante, encadré dans une bordure pointillée non imprimable

- Saisissez le texte de l'en-tête et appliquez-lui des attributs de mise en forme
- Terminez en cliquant sur le bouton Fermer l'en-tête et le pied de page

*Vous pouvez choisir un en-tête prédéfini et le modifier si nécessaire*

**9.2 Créer un Pied de page**

- Cliquez sur l'onglet **Insertion**
- Cliquez sur la commande En-tête dans le groupe En-tête et Pied de page
- Cliquez sur Modifier le Pied de page

Word affiche le pied de page de la page courante, encadré dans une bordure pointillée non imprimable

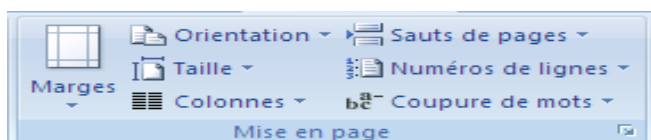
- Saisissez le texte du pied de page et appliquez-lui des attributs de mise en forme
- Terminez en cliquant sur le bouton Fermer l'en-tête et le pied de page,
- Cliquez sur le bouton Fermer l'en-tête et le pied de page

*Vous pouvez choisir un pied de page prédéfini et le modifier si nécessaire*

**10- Saut de section**

Un saut de section définit l'emplacement d'une mise en forme modifiée dans le document.

- Cliquez sur la page où commence la section
- Cliquez sur Sauts de page sous l'onglet **Disposition**, dans le groupe Mise en page,



- Cliquez sur la commande Sauts de pages puis sur le type de saut sur la liste déroulée. Utiliser (page suivante, continu etc.)

### 10.1 Créer des en-têtes sur plusieurs sections

En général, Word affiche le même en-tête/Pied de page sur l'ensemble d'un document. Pour avoir des en-têtes ou des Pieds de page différents selon les parties du document, il faut le découper en sections.

- Maintenez le curseur sur la page où la section a été réalisée
- Cliquez sur l'onglet

puis sur **En-tête** dans le groupe En-tête et Pied de page

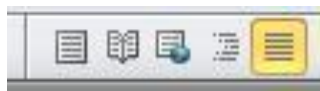
- Cliquez sur Modifier l'en-tête dans le menu déroulant
- Dans le groupe Navigation, cliquez sur l'option « Lier au Précédent » si elle est surbrillée
- Saisissez l'en-tête avec les mises en forme si nécessaire
- Cliquez sur le bouton Fermer l'en-tête et le pied de page

*Pour les pieds de page, cliquez sur «**Pied de page**» dans le même groupe et suivre la même démarche*

### 10.2 Supprimer un saut de section

Lorsque vous supprimez la section, vous supprimez également la mise en forme de section pour le texte précédant le saut. Le texte fait alors partie de la section suivante et il reprend la mise en forme de cette section.

- Cliquez sur l'onglet Affichage
- Cliquez sur Brouillon dans le groupe **Affichages document** pour voir la ligne double en pointillés du saut de section.



- Sélectionnez le saut de section à supprimer.
- Appuyez sur la touche Suppr.
- Cliquez sur la commande Page pour revenir au document au mode Page

## 11- WordArt

Il s'agit de formes de textes proposées afin de dynamiser les documents.

- Cliquez sur l'onglet **Insertion** puis sur la commande WordArt, vous avez accès aux choix
- Sélectionnez le style qui vous intéresse : une boîte de dialogue s'ouvre
- Supprimez « Ecrivez votre texte ici » et saisissez le votre
- Mettez-le en forme : police, taille, gras/italique/souligné
- Validez par Ok : l'objet s'aligne par rapport au texte (c'est-à-dire par rapport au paragraphe).

*Il est possible de changer cet habillage et de placer le texte où vous le désirez à l'aide de la barre d'outils*

## 12- Lettrine

La lettrine permet de grossir la première lettre d'un titre ou d'un paragraphe

- Cliquez dans le paragraphe concerné
- Cliquez sur l'onglet **Insertion**, puis sur lettrine dans le groupe Texte
- Choisissez une position à la lettrine en cliquant soit sur l'option dans le texte, soit sur l'option dans la marge

- Cliquez sur Ok

*Il est possible d'effectuer des réglages en utilisant « Options des lettrines »*

## CHAPITRE V : MISE EN PAGE

### 1. Page de garde préétablie

- Cliquez l'onglet **Insertion**
- Dans le groupe **Page**, cliquez sur la pointe de flèche à droite de l'icône page de garde: plusieurs choix s'offrent à vous
- Sélectionnez celui que vous désirez insérer. Il apparaît au début du document même si votre curseur se situe sur une autre page que la 1<sup>ère</sup>.
- Remplissez les champs et modifier comme vous le voulez votre page de garde.

### 2. Saut de page

Il vous permet de passer sur une nouvelle feuille même si vous êtes au milieu d'une 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.

### 3. Pagination

Vous pouvez choisir un certain style de numérotation des pages parmi les options disponibles dans la galerie. « Insérer des numéros de page » ou des numéros de page Page X sur Y

- Sous l'onglet **Insertion** du groupe En-tête et pied de page, cliquez sur Numéro de page
- Cliquez sur Haut de page, Bas de page ou Marges de la page en fonction de l'emplacement des numéros de pages que vous souhaitez avoir dans votre document.
- Choisissez un style de numérotation de pages dans la galerie associée.

#### 3.1 Pagination par section créée

- Cliquez sur la page de début de section
- Cliquez sur l'onglet **Insertion** puis sur Numéro de page du groupe en-tête et Pied de page
- Cliquez sur Format Numéro de page
- Choisissez le format de numérotation dans la boîte affichée
- Cliquez sur l'option **à partir de** puis précisez le numéro de début de pagination
- Cliquez sur Ok
- Retournez à la commande Numéro de page dans le groupe en-tête et Pied de page
- Choisissez la position puis cliquez sur le bouton Fermer l'en-tête et le pied de page

### 4. Note de bas de page

Lorsque vous rédiger un document et que vous désirez faire référence à une expression, à un mot, à un numéro de page etc. il est préférable de créer une note de bas de page

- Placez votre curseur à la suite du passage ou du mot
- Sous l'onglet **Référence**, cliquez sur « Insérer une note de bas page »
- Saisissez la source...

## 5. Marges

Utilisez l'onglet « **Disposition** » pour modifier tout ce qui est en rapport avec la page et l'agencement de son contenu :

- La mise en page : les marges, l'orientation, la taille, les sauts de page, numéro de lignes, les coupures de mots. En utilisant la boîte de dialogue « Mise en page » vous pouvez à partir de l'onglet Disposition centrer verticalement votre texte. Opération nécessaire pour un texte assez court ce qui évite une page disproportionnée.
- Appliquer des orientations différentes pour certaines parties du document. Il n'est pas obligatoire que son document soit, soit en paysage, soit en portrait. En revanche il faut sélectionner et préciser que seule la partie sélectionnée est dans l'orientation choisie. (Onglet Marges)
- Paragraphe : retraits et espacement
- Organiser : cette partie concerne les éléments insérés (illustrations, texte clipart, zone de texte)

## 6. Page en paysage parmi tant d'autres en portrait

- Sélectionnez la page devant s'orienter en paysage
- Cliquez sur l'onglet **Disposition**
- Ouvrez la boîte de dialogue Mise en page du groupe **Mise en page**
- Sous l'onglet Marges, cliquez sur Paysage dans la zone Orientation
- Cliquez sur la flèche en regard de l'option Appliquer à dans la zone Aperçu
- Choisissez l'option convenable puis cliquez sur Ok

## 7. Filigrane

Un filigrane est un mot fondu en arrière-plan. Il peut aussi être une image ou une photo.

- Cliquez l'onglet « **Création** » puis « Filigrane », dans le groupe Arrière-plan
  - Choisissez Filigrane personnalisé
  - Activez la case ronde **Texte en filigrane**
  - Cliquez sur la zone texte, puis saisissez le texte du filigrane.
- faites une mise en forme si nécessaire
- Choisissez la disposition du filigrane puis cliquez sur Ok.

## 8. Colonnes du type journal

- Saisissez votre texte puis sélectionner le
- Cliquez sur l'onglet « **Disposition** » puis sur colonnes
- Choisissez le nombre de colonnes à appliquer au texte

Pour avoir un réglage plus élaboré : cliquez sur « Autres colonnes » afin de préciser la largeur des colonnes, d'insérer une ligne séparatrice, ...en validant par Ok.

## 9. Aperçu avant impression

Pour imprimer un document il est préférable d'effectuer un aperçu avant impression pour se rendre compte des petits détails avec plus de reculs.

- Utilisez la barre d'accès rapide, ou, si l'icône n'est pas présente, utilisez le menu **Fichier** puis choisissez « Imprimer ».

Dans la partie « Mise en page » vous pouvez modifier les marges, l'orientation, la taille».

Dans la partie zoom vous pouvez :

- Grossir au pourcentage voulu à l'aide de la boîte de dialogue qui apparaît lorsque vous cliquez sur zoom ou en fonction de la page ainsi que la possibilité d'afficher plusieurs pages
- Appliquer un pourcentage de 100%
- Disposer à l'écran seulement une page, deux pages

Dans la partie « Aperçu » en fonction de la largeur vous pouvez :

- Afficher la règle, la loupe si l'encoche est présente

- Ajuster afin de réduire la place occupée et minimiser le nombre de pages
- Passer à la page suivante ou précédente

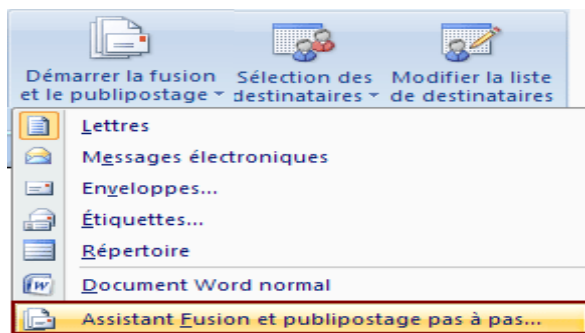
## 9.1 Impression d'un document

- Cliquez sur le menu **Fichier**
- Choisissez « Imprimer » (sans cliquer)
- Cliquez sur « Imprimer » (et non impression rapide) afin d'afficher la boîte de dialogue qui vous permet de régler les différentes options : choix de l'imprimante, choix du type d'impression (N/B, couleur), qualité de l'impression (normal, brouillon)...

## CHAPITRE VI : PUBLIPOSTAGE /TABLE DES MATIÈRES

### 1. Publipostage

C'est une option de Word qui consiste à produire un grand nombre de documents à plusieurs personnalités en un temps record. Deux types de documents sont indispensables dans la réalisation du publipostage : la lettre type et la source de données. La lettre type comportera des champs de fusion qui seront automatiquement remplis par les informations de la source de données déjà saisie sous forme d'une base de données. Ces informations correspondront à chaque personne individuellement.



#### 1.1 Création de la lettre type

- Saisissez votre lettre en créant les champs de fusion
- Faites la mise en forme puis Enregistrez

##### 1.1.1 Démarrage du Publipostage

- Ouvrez la lettre type
- Cliquez sur l'onglet **Publipostage**
- Choisissez Démarrer la fusion et le publipostage
- Cliquez sur Assistant fusion et publipostage pas à pas

Le volet office s'ouvre affichant l'assistant qu'il est préférable d'utiliser

- Dans l'assistant, choisissez Lettres (étape 1 sur 6)
- Cliquez sur Suivante en bas de l'assistant (étape 2 sur 6)
- Choisissez « Utiliser le document actuel » qui est d'ailleurs choisi par défaut
- Cliquez sur Suivante pour continuer (étape 3 sur 6)

A ce niveau, vous optez pour la procédure du premier cas si vous avez déjà créé la source de données enregistrée dans un tableau Word ou dans un tableau Excel. Vous optez pour le second cas dans le cas contraire



### 1.1.2 Cas d'une liste existante

- Cliquez sur Utilisation d'une liste existante puis sur parcourir
- Dans la boîte Regarder dans, cherchez l'emplacement du document
- Cliquez sur son nom puis sur Ouvrir
- Dans la boîte affichée, sélectionnez le nom de la feuille contenant le tableau
- Cliquez sur Ok

### 1.1.3 Cas d'une nouvelle liste

Lorsque la source de données n'est jamais créée,

- A l'étape 3 sur 6, choisissez l'option Saisie d'une nouvelle liste
- Cliquez sur Créer
- Dans la boîte de dialogue Créer une liste d'adresse créez vos champs de fusion en cliquant sur Personnaliser colonnes
- Cliquez sur Supprimer puis sur Oui pour supprimer les champs inutiles ou sur Ajouter puis sur Ok pour ajouter les champs dont vous disposez
- Saisissez le 1<sup>er</sup> enregistrement de la source de données
- Pour passer à l'enregistrement suivant, cliquez sur Nouvelle entrée
- A la fin du dernier enregistrement, cliquez sur Ok
- Enregistrez la source de données

Après avoir exécuté le 1<sup>er</sup> cas ou le 2<sup>ème</sup> cas, la boîte de dialogue Fusion et Publipostage : Destinataires apparaît avec toutes les données déjà saisies vous donnant la possibilité de :

- ✓ Trier
  - ✓ Filtrer
  - ✓ Rechercher les doublons
  - ✓ Rechercher un destinataire
  - ✓ Valider les adresses
- Cliquez sur Ok
  - Cliquez sur le 1<sup>er</sup> champ à remplir dans le document principal
  - Sous l'onglet Publipostage du groupe Champs d'écriture et d'insertion, cliquez sur la flèche devant l'option Insérer un champ de fusion
- Répétez le processus afin d'insérer tous les autres champs tout en prenant soin de supprimer les espacements abusifs
- Enregistrez votre document

### 1.1.4 Publipostage conditionnel

Au niveau de l'insertion des champs de fusion,

- Cliquez sur le champ conditionnel du document
  - Dans le groupe «Champs d'écriture et d'insertion» de l'onglet Publipostage, cliquez sur la commande **Règle**. Une liste de fonctions apparaît
  - Choisissez la fonction appropriée
  - Dans la boîte affichée, utilisez les zones disponibles afin de poser la condition
  - Cliquez sur Ok
- Faites ensuite le jumelage

### 1.1.5 Jumelage

Sous l'onglet Publipostage du groupe « Aperçu des résultats », cliquez sur l'option

- « Rechercher les erreurs »
- Choisissez l'option Effectuer la fusion en marquant une pause à chaque erreur
- Cliquez sur Ok
- Enregistrez votre document fusionné

## 2. Table des matières

La méthode la plus facile pour créer une table des matières consiste à utiliser les styles de titre (style de titre : mise en forme appliquée à un titre). Microsoft Word propose une galerie de styles de table des matières automatiques. Vous pouvez utiliser jusqu'à neuf styles de titres différents : Titre 1 à Titre 9. Marquez les entrées de table des matières, puis cliquez sur le style de table des matières souhaité dans la galerie d'options.

Vous pouvez également créer une table des matières personnalisée avec les options de votre choix et tout style personnalisé que vous avez appliqué par le biais de la boîte de dialogue Table des matières.

### 2.1 Création d'une table des matières

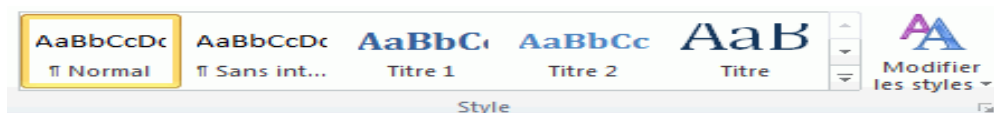
Pour créer une table des matières, vous devez appliquer des styles de titres (par exemple Titre 1, Titre 2 et Titre 3) au texte que vous souhaitez inclure dans la table des matières. Microsoft Word recherche ces titres, puis insère la table des matières dans votre document.

Lorsque vous créez une table des matières de cette façon, vous pouvez la mettre automatiquement à jour lorsque vous apportez des modifications à votre document.

Marquer les entrées à l'aide de styles de titre prédéfinis.

-Sélectionnez le texte devant apparaître dans la table des matières.

-Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Style, cliquez sur le style souhaité.



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

**Remarques** : Si aucun style ne vous convient, cliquez sur la flèche pour développer la galerie Styles rapides. Si le style que vous recherchez ne figure pas dans la galerie Styles rapides, appuyez sur Ctrl+Maj+S pour ouvrir le volet Office Appliquer les styles. Sous Nom de style, sélectionnez le style de votre choix.

### 2.2 Table des matières à partir de la galerie

Une fois les entrées marquées, vous pouvez générer la table des matières.

- Cliquez à l'endroit où vous souhaitez insérer la table des matières, en général au début du document.

- 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.



### 2.3 Table des matières personnalisée

- Sous l'onglet Références, dans le groupe Table des matières, cliquez sur Table des matières, puis sur Insérer une table des matières. Dans la boîte de dialogue Table des matières, effectuez l'une des opérations suivantes :

Pour modifier le nombre de niveaux de titres affichés dans la table des matières,

- Entrez le nombre souhaité dans la zone en regard de Afficher les niveaux, sous Général.

Pour modifier l'apparence globale de votre table des matières,

- Cliquez sur un format différent dans la liste Formats. Les zones Aperçu avant impression et Aperçu Web vous donnent une idée de ce à quoi ressemblera votre table des matières.

Pour modifier le type de ligne entre le texte d'entrée et le numéro de page,

- Cliquez sur une option dans la liste Caractères de suite.

Pour modifier la façon dont les niveaux de titres sont affichés

- Cliquez sur Modifier. Dans la boîte de dialogue Style, cliquez sur le niveau que vous souhaitez modifier, puis cliquez sur Modifier. Dans la boîte de dialogue Modifier le style, vous pouvez modifier la police, la taille et la mise en retrait.
- Cliquez sur OK puis choisissez une table des matières adaptée au type de document.