



INSTITUT SUPERIEUR D'INFORMATIQUE

Km 1, Avenue Cheikh Anta Diop

Tél : 33 822 19 81 /email :comisi@isi.sn

SUPPORT DE FORMATION WORD 2007 NIVEAU 2



INTRODUCTION A L'INFORMATIQUE

OBJECTIFS : Mettre en marche le matériel

- Identifier les composants essentiels d'un ordinateur
- Comprendre la logique de fonctionnement d'un ordinateur
- Distinguer la mémoire de travail et la mémoire de stockage
- Vérifier les connexions d'un ordinateur
- Mettre en marche l'ordinateur et ses périphériques

On appelle **configuration d'un ordinateur**, l'ensemble des éléments matériels et logiciels qui composent cet ordinateur. Par **logiciel**, il faut surtout comprendre le système d'exploitation.

La configuration matérielle se compose de **l'unité centrale** (la boîte) et des **périphériques**.

I. L'Unité Centrale

Il existe différents types d'ordinateurs de forme et taille différentes :




1. Le microprocesseur

Définition	Caractéristiques
C'est le cerveau de l'ordinateur. C'est par lui que passent les calculs et les ordres exécutés par l'ordinateur. La vitesse est plus techniquement appelée fréquence d'horloge	<ul style="list-style-type: none">● sa marque (Intel, Motorola, AMD ...)● son type (Pentium III, IV, Athlon, Céléron ...)● sa vitesse en Mégahertz (MHz) ou GigaHertz (GHz)

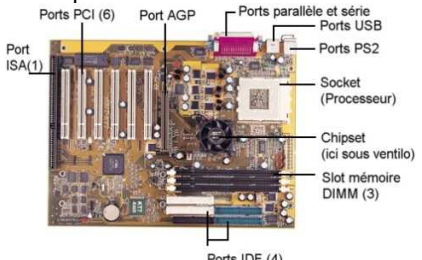
2. La mémoire vive (RAM – Random Access Memory)

Définition	Caractéristiques	Arguments
Ce sont des circuits de mémoire qui stockent l'information (données et programme) uniquement pendant le temps où l'ordinateur est sous tension.	<p>La RAM se mesure en Méga-Octets (MO).</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 1 octet = un caractère élémentaire. ● 1 KO = 1024 O ; 1 MO = 1024 KO ; 1 GO = 1024 MO <p>Elle se caractérise aussi par sa vitesse d'accès (en nano-secondes)</p> <p>1 nano-seconde = 1 milliardième de seconde</p>	<p>Des parties importantes des programmes sont stockées dans la RAM. Pour cette raison, plus un ordinateur a de RAM et plus vite il exécutera les programmes.</p> <p>Actuellement les ordinateurs sont vendus avec entre 128MO et 4 GO de RAM.</p> <p>Il existe plusieurs type de RAM : SDRAM et RAMBUS. Cette dernière est la plus performante.</p>


3. Le Disque Dur

Definition	Caractéristiques	Arguments
<p>Permet de stocker de façon permanente les informations (programmes et données).</p> 	<p>Sa capacité se mesure, comme la RAM en multiples d'octets. Pour les DD, ce sont les GO.</p> <p>Ils sont caractérisés aussi par la vitesse de rotation (qui diminue le temps d'accès aux informations).</p> <p>Actuellement : 5400 et 7200 tours/minute.</p>	<p>Actuellement, les ordinateurs sont vendus avec des DD compris entre 20 et 500 GO.</p> <p>Une vitesse de rotation plus élevée permet un temps d'accès plus court aux données.</p>


4. La carte-mère

Définition	Caractéristiques
<p>Appelée aussi fond de panier : c'est elle qui reçoit les différentes cartes composant l'ordinateur.</p> 	<p>Un élément important de la carte est la qualité du BUS : les circuits qui véhiculent les données d'une carte à l'autre. Il faut que ses performances suivent celles du processeur.</p>


5. La carte graphique

Définition	Caractéristiques
<p>C'est elle qui permet l'affichage à l'écran des informations sortant de l'ordinateur.</p> 	<p>La vitesse d'affichage et la fluidité des images dépendent de la mémoire disponible sur la carte. De la mémoire dépend aussi la résolution de la carte = nombre de points qu'elle peut contrôler à l'écran. Certaines cartes graphiques comprennent une prise de raccordement à un téléviseur.</p>

6. La carte -son

Définition	Caractéristiques
<p>C'est elle qui permet de traduire des signaux électroniques produits ou transformés par l'ordinateur en signaux audibles que l'on peut écouter sur des haut-parleurs (ou enceintes).</p> 	<p>Des critères particuliers au traitement du son permettent de classer les différentes cartes-son. La carte - son en elle-même sort très peu de puissance sonore. Ce sont les enceintes amplifiées qui contiennent des amplificateurs plus ou moins puissants et de plus ou moins bonne qualité sonore.</p>

7. Les lecteurs

Définition	Caractéristiques
<ul style="list-style-type: none"> ● lecteur de disquettes. Pour disquettes 3 ½ pouces. ● lecteur / graveur de CD-ROM ou DVD-ROM. Les modèles sont différents selon qu'ils lisent seulement ou qu'ils sont capables de graver ; selon qu'ils utilisent des CD ou des DVD. 	<p>Capacité des disquettes : 1,44 MO. Standards.</p> <p>Leur caractéristique essentielle est la vitesse de lecture / écriture. (en mode relatif, c'est-à-dire par rapport au modèle de base – 16X ; 48 X ...)</p>


8. Les éléments électriques


Définition	Caractéristiques
<p>A l'intérieur de toutes les unités centrales, il y a des éléments purement électriques :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● l'alimentation : chargée de transformer la tension du secteur en différentes tensions dont ont besoin les différentes parties de l'ordinateur. ● les ventilateurs : les processeurs sont de plus en plus puissants. A cause de cela, ils doivent être refroidis. C'est le rôle du ou des ventilateurs. 	<p>Elle est caractérisée par sa puissance en Watts.</p> <p>Il en existe de plus ou moins bruyants.</p>


INSTITUT SUPERIEUR D'INFORMATIQUE


II. Les périphériques.


Ce sont tous les appareils susceptibles de se raccorder à l'ordinateur.
Une configuration de base comprend l'écran, le clavier, la souris et l'imprimante.
On y ajoute ensuite le modem, le scanner.
Plus tous les appareils que l'on peut maintenant raccorder à l'ordinateur
(appareil de photo numérique, organiseur, ...)

1. L'écran	
Définition	Caractéristiques
<p>Se caractérise par sa taille, sa technologie, sa résolution maximum et sa marque</p> 	<ul style="list-style-type: none">● La taille mesure la diagonale. Elle s'exprime en pouces : 1 pouce = 2,54 cm.● La technologie se différencie en écran plat ou écran profond.● La résolution maximum est fonction de la carte graphique. Mais selon la taille de l'écran, on ne peut utiliser les résolutions les plus élevées.● La marque accompagne souvent la qualité de l'écran (brillance, absence de scintillement ...)


2. Le clavier	
Définition	Caractéristiques
	<ul style="list-style-type: none">● Relié à l'ordinateur par fil ou sans-fil ;● Doté de touches de fonctions particulières ou non. (Liées à Windows ou à Internet).● Il existe quelques marques de clavier.

3. La souris	
Définition	Caractéristiques
	<ul style="list-style-type: none">● Reliée à l'ordinateur par fil ou sans-fil ;● Avec boule ou optique ;● Avec molette de navigation ou non.● Il existe quelques marques de souris.

4. L'imprimante.	
Définition	Caractéristiques
	<p>Les critères d'analyse sont nombreux</p> <ul style="list-style-type: none"> ● le format papier : A4 ou A3 (rares). ● la vitesse d'impression ; ● le nombre de cartouches pour imprimer les couleurs ; ● la marque. ● spécifique réseau ou non.

5. Le Modem	
Définition	Caractéristiques
<p>Ce mot est la contraction de deux autres : MOdulateur / DEmodulateur.</p> <p>Qui correspondent à deux fonctions électroniques liées au fait que naturellement, les signaux sortant d'un ordinateur ne sont pas compatibles avec le réseau téléphonique. En sortant de l'ordinateur, ils doivent être modulés pour accéder au réseau téléphonique ; et inversement, ils doivent être démodulés en sortant du réseau téléphonique pour accéder à l'ordinateur.</p> 	<p>Les critères d'analyse sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Le débit : mesuré en KO par seconde (ou Kilo-Byte – 1 Octet = 1 Byte ; ne pas confondre avec 1 Bit : 1 Byte = 8 Bits) ● La technologie : il existe des modems pour le réseau téléphonique "normal" (RTC), pour le réseau Numéris, pour l'ADSL, et pour les installations en réseau (Routeurs). ● La présence ou non des fonctions Fax / enregistreur – répondeur. ● le modem-carte (enfiché dans l'Unité Centrale) ou le modem-boîtier extérieur. ● Il existe quelques marques fabriquant des modems.

6. Le scanner (ou numériseur)

Définition	Caractéristiques
<p>Sa fonction est de transformer une information écrite ou imprimée sur un support papier en informations électroniques utilisables par l'ordinateur. Les données scannées (ou numérisées) peuvent être stockées dans un fichier ; imprimées directement (fonction photocopie) ou mises dans le "presse-papier" pour être collées dans un document.</p> 	<p>Les critères sont :</p> <ul style="list-style-type: none">● le format A4 ou A3 ;● la résolution (en dpi – dots per inch = points par pouce) ;● la vitesse de numérisation ; (nombre de pages à la minute)● la marque.

III. Le système d'exploitation.

C'est l'ensemble des programmes de base qui permettent à un ordinateur de fonctionner :

WINDOWS de Microsoft est le plus connu. Il se décline en plusieurs versions :

W95 ou W98 – Windows ME – Windows XP – Windows Vista – Windows 7 : pour les applications individuelles ;

Windows NT ou W2000 : pour les applications en réseau sécurisé.

1

Introduction au module de formation

Le module de formation que nous vous proposons va vous permettre d'approcher les fonctions de base de l'application WORD 2007 de Microsoft.

Ce logiciel est un traitement de texte qui doit vous permettre d'élaborer des fichiers « texte » divers : lettre, fiche de préparation, note, affiche...

Malgré tout, avant d'aborder directement les fonctions de l'application:

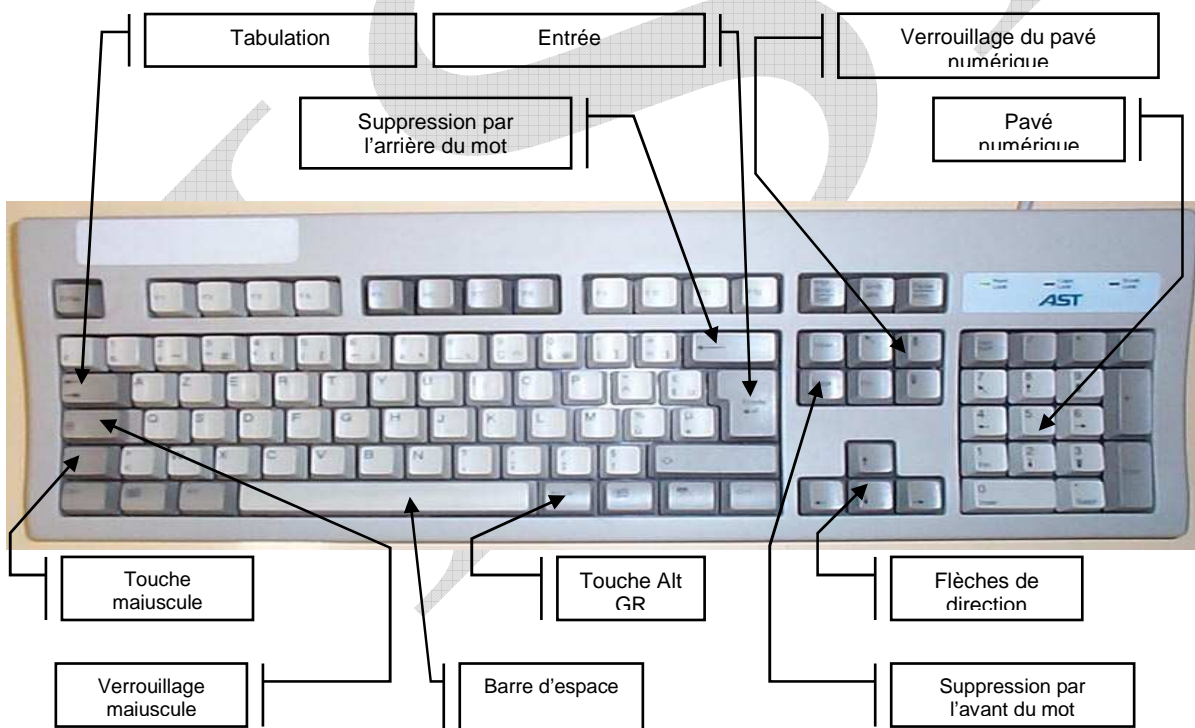
il est essentiel d'aborder quelques notions de base pour une utilisation rationnelle de l'ordinateur.

Ces notions portent essentiellement sur :

1. La connaissance du clavier
2. La connaissance de la souris
3. La connaissance des procédures d'ouverture et fermeture du logiciel.

1.1

Connaissance du clavier



Le pavé numérique

C'est une des particularités de l'ordinateur par rapport aux anciennes machines à écrire. Ce pavé permet d'accéder aux chiffres directement.

Attention : Il faut que le pavé soit activé pour pouvoir l'utiliser de manière directe. Pour cela il faut appuyer sur la touche de verrouillage du pavé numérique. Lorsque le pavé est activé, un voyant s'allume en haut et à droite du clavier.

La touche « Entrée »

C'est une touche essentielle dans l'utilisation du traitement de texte.

Elle vous permet de créer des paragraphes sans lesquels vous ne pouvez quasiment rien faire. Elle vous permet de valider certains choix lors de l'ouverture des menus ou des boîtes de dialogues que nous décrivons dans ce document.

Les flèches de direction

Elles sont très utiles pour positionner le curseur à un endroit précis dans un paragraphe ou dans une page.

Pour celles et ceux qui ont des problèmes pour bien positionner le curseur à l'aide de la souris, il peut être très utile de réaliser une « approche » à la souris et de placer le curseur à l'endroit précis à l'aide de ces flèches.

Les touches de suppression (ou d'effacement) de mots

Vous pouvez supprimer un mot ou des caractères de deux manières.

1. Suppression par l'arrière : (Effacement)

Le curseur doit être placé après le dernier caractère du mot ou après le caractère à effacer et utiliser la touche « Suppression par l'arrière du mot »

2. Suppression par l'avant : (Suppression)

Le curseur doit être placé devant le mot ou devant le caractère à supprimer et utiliser la touche « Suppression par l'avant du mot ».

Les touches « majuscule »

On peut obtenir les majuscules de deux manières.

1. Cas d'une majuscule isolée :

Vous devez maintenir la touche « majuscule » enfoncée tout en tapant la lettre souhaitée.

2. Cas d'une zone de texte en majuscule :

Vous pouvez bloquer le clavier en mode « majuscule » en appuyant une fois sur la touche « verrouillage majuscule ».

Le déverrouillage s'effectue en appuyant une fois sur la touche « majuscule ».

La barre d'espace

Élément essentiel pour l'utilisation rationnelle d'un traitement de texte.

Elle sert à :

Placer des espaces entre les mots ou entre certains caractères.

Elle ne sert pas à :

Remplacer des tabulations afin d'aligner des paragraphes.

Déplacer une zone de texte sur une page (ex : centrer...)

La touche ALT GR

Elle permet en la maintenant enfoncée, tout en tapant la touche souhaitée, d'accéder au 3^{ème} caractère de certaines touches (particulièrement le caractère @ très utilisé sur Internet)

1.2

Connaissance de la souris

La souris sert à contrôler les mouvements du pointeur à l'écran.

Vous observerez que les formes visuelles du pointeur sont modifiées en fonction de son emplacement dans la zone de travail.

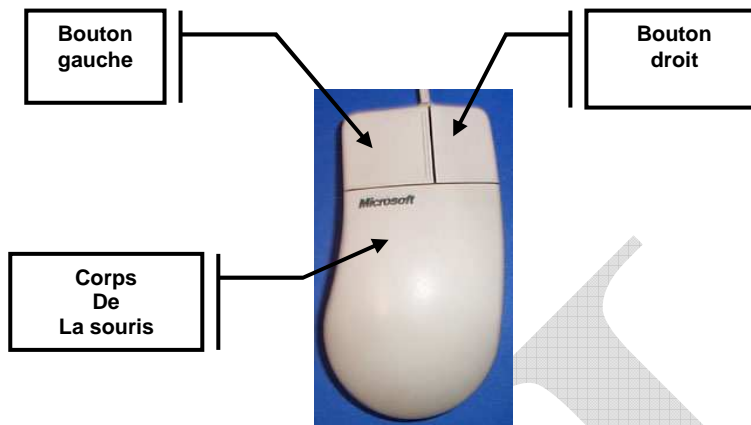
Ces changements de formes ne sont pas anodins. Ils vous signifient que la fonction du pointeur est différente selon son positionnement.

Nous verrons au cours du module comment interpréter les différentes formes du curseur.

Tenue de la souris :

- Une souris se tient à pleine main.
- La paume de la main doit bloquer le corps de la souris.

- L'index doit se situer au-dessus du bouton gauche et le majeur au-dessus du bouton droit.



Le clic sur le bouton gauche

Consiste à appuyer 1 fois sur ce bouton.
Cette opération s'effectue pour :

- Positionner le curseur dans le texte
- Valider un ordre dans un des menus déroulants (de WORD par exemple)
- Activer un bouton d'une des barres de menus situé en haut de l'écran (de WORD par exemple).
- Activer les boutons des différentes boîtes de dialogues.
- ...

Le double-clic sur le bouton gauche

Consiste à appuyer 2 fois (rapidement) sur ce bouton. La rapidité du double-clic peut être modifiée dans les réglages de la souris (Panneau de configuration de votre ordinateur).

Cette opération est utilisée pour ouvrir les applications dont l'icône de raccourci se trouve sur le « bureau » (Ecran d'accueil à l'ouverture de l'ordinateur).

Pour cela :

Placer le pointeur **sur** l'icône et double-cliquer. L'application est lancée et s'ouvre.

Attention (Surtout pour les débutants) :

Bien tenir le corps de la souris à pleine main afin d'éviter qu'elle ne se déplace pendant le clic ou le double-clic.

Le clic sur le bouton gauche avec maintien de la pression

Consiste à appuyer sur le bouton gauche et à ne pas relâcher la pression.

Cette opération s'effectue pour :

- Sélectionner une zone de texte. (mise en « surbrillance »)
- Sélectionner des paragraphes. (mise en « surbrillance »)
- Déplacer un bloc de texte préalablement sélectionné.

Le clic sur le bouton droit

Consiste à appuyer 1 fois sur ce bouton.

Cette opération est sous-utilisée par un grand nombre d'utilisateurs.

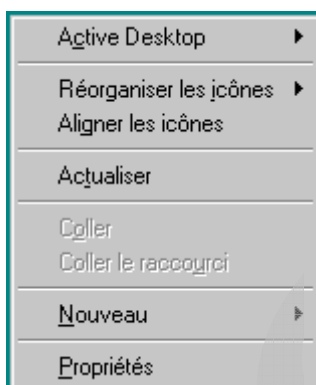
Elle est pourtant très utile pour accéder à des fonctions en liens directs avec l'endroit où se situe le curseur au moment du clic.

Cette notion de contexte d'utilisation donne son nom aux différents menus qui s'affichent alors.

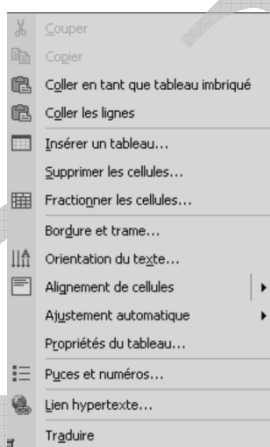
On les appelle les « **menus contextuels** ».

Exemples de menus contextuels :

Bureau



Tableau



Texte



Il existe différentes possibilités pour lancer un logiciel à l'allumage de l'ordinateur.

De manière générale lors de leur installation, les logiciels installent des icônes à différents endroits.

Ces différentes icônes permettent à l'utilisateur de choisir la manière qui lui convient le mieux pour lancer l'application (WORD par exemple). Voici deux procédures de lancement du logiciel.

Double clic sur l'icône de bureau

Lors de l'installation, la plupart des logiciels installent un icône (raccourci) sur l'écran d'accueil de l'ordinateur. Cet écran d'accueil s'appelle le bureau.

Il suffit, pour lancer l'application, de placer le pointeur sur l'icône et d'effectuer un double clic.



Clic sur l'icône placée dans le menu « Démarrer » de Windows.

Pour ouvrir le menu « démarrer », il suffit de cliquer sur le bouton situé en bas à gauche de l'écran.

Un menu s'affiche alors.

Vous remarquerez que le seul fait de déplacer le pointeur au-dessus des différentes lignes de ce menu les colore en bleu (et ouvre le cas échéant des sous-menus).

Lorsque vous avez sélectionné la ligne qui correspond à votre programme, il vous suffit d'effectuer un simple clic pour lancer l'application.



Il existe différentes possibilités pour fermer l'application WORD en fin d'utilisation.

Utilisation de l'icône de fermeture

Cette icône se situe en haut et à droite de votre écran.



Il vous suffit de cliquer (1 fois) sur cette icône.
Si votre document n'a pas été enregistré au préalable,
WORD vous demande si vous souhaitez le faire
maintenant.

Lancer l'application Word en double

L'écran ci-contre se lance

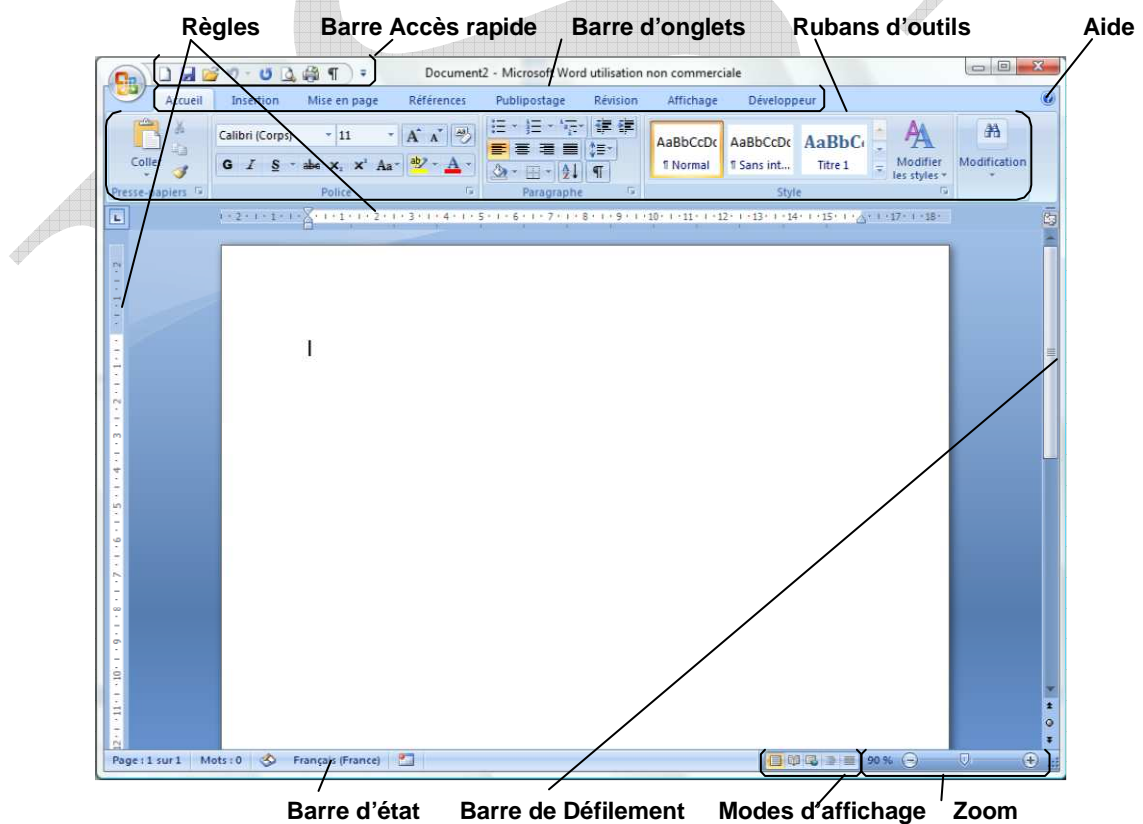


cliquant sur

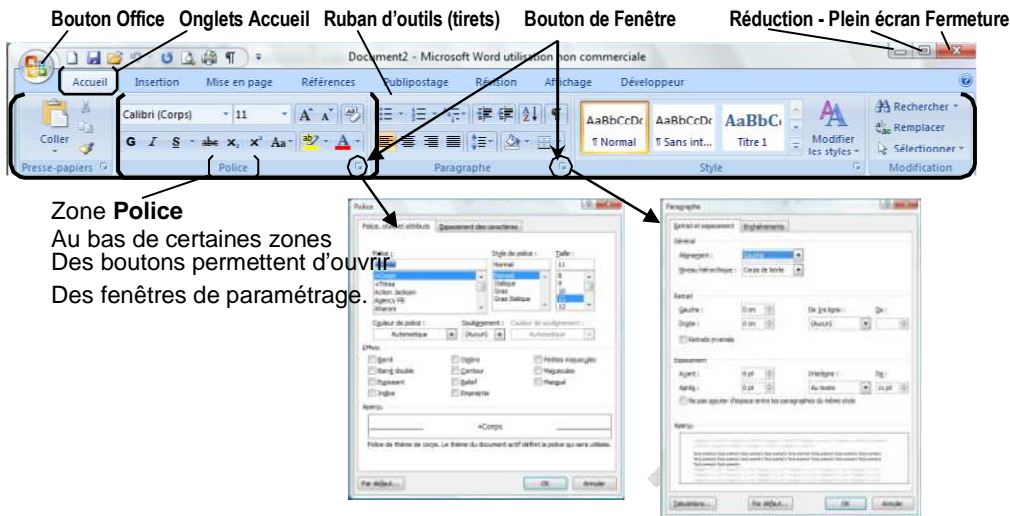


Après le démarrage de **Microsoft Office Word 2007**, une page vierge sur laquelle vous pouvez immédiatement travailler vous est proposée, c'est un nouveau fichier créé. Vous pouvez également créer un nouveau fichier à tout moment à partir du bouton Office.

1. ECRAN WORD

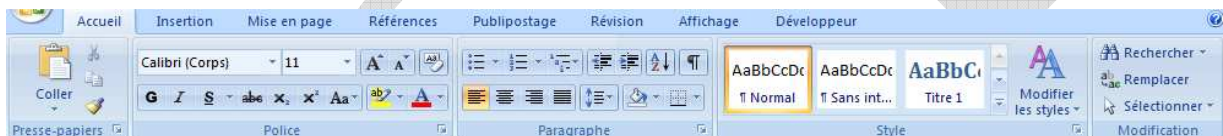


2. BARRES D'OUTILS ET RUBANS DE FONCTIONS

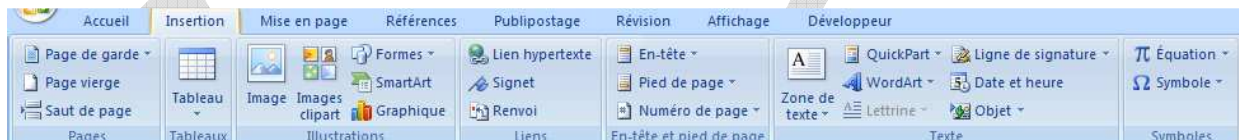


3. ONGLETS ET RUBANS D'OUTILS

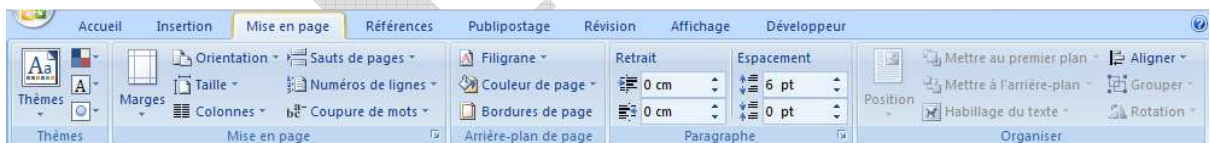
Onglet : Accueil



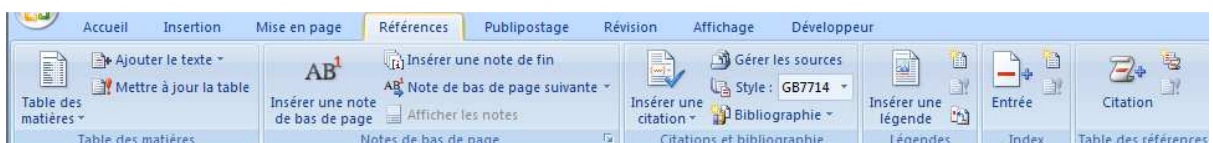
Onglet : Insertion



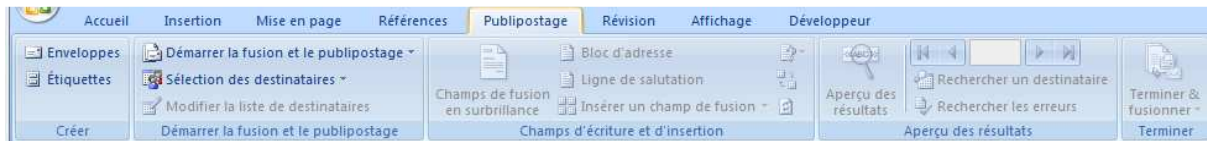
Onglet : Mise en page



Onglet : Références



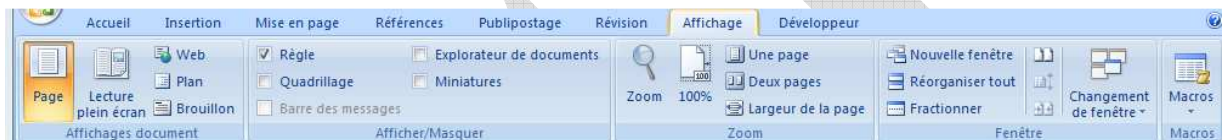
Onglet : Publipostage



Onglet : Révision



Onglet : Affichage



Paramétrer la barre d'outils Accès rapide

■ Ajouter rapidement des outils

- Cliquer le bouton déroulant de la barre : **Accès rapide**
- Cliquer l'outil à insérer dans la barre

■ Retirer des outils

- Cliquer droit dans la barre **Accès rapide** l'outil à retirer
- Cliquer : Supprimer de la barre d'outils Accès rapide

Exécuter une commande



■ Par les outils du ruban

- Cliquer l'onglet du ruban à afficher puis cliquer l'outil qui correspond au travail à réaliser

■ Par les menus ou les outils contextuels

- Cliquer droit l'élément à paramétrer
- Cliquer dans le menu contextuel la commande désirée ou cliquer l'outil désiré dans la barre d'outils contextuelle

Annuler/répéter une commande

- Annuler une commande : Cliquer l'outil 
- Rétablir une commande annulée : Cliquer l'outil 
- Répéter une commande : **[F4]**

Modifier l'affichage d'un document

■ Affichage écran

- Cliquer l'affichage désiré dans la barre d'état en bas à droite de l'écran



■ Paramétrer l'affichage écran

- Cliquer l'onglet : **Affichage**
- Cliquer dans la région : **Afficher/Masquer**

■ Activer/désactiver la règle

- Cliquer la case : **Règle**



■ Activer/désactiver le quadrillage

- Cliquer la case : **Quadrillage**
- Activer/désactiver l'affichage chemin de fer
- Cliquer la case : **Miniatures**

■ Zoom écran

- Cliquer/glisser le curseur du zoom



ANNEXES

CAS PRATIQUE 1

RAPPELS

CAS PRATIQUE 2

- **Modèle**
- **Correction et Insertion automatique**
- **Saut de sections**

CAS PRATIQUE 3

- **Styles**
- **Tables des matières**
- **Index**

CAS PRATIQUE 4

- **Publipostage**
- **Fusion de documents**
- **Etiquettes**
- **Enveloppes**

CAS PRATIQUE 5

- **Formulaires**
 - **Macro-commandes**
 - **Cas Pratiques Corrigés**
- (Source : Internet)

CAS PRATIQUE N° 1 : RAPPELS

ENONCE

conseil juridique gratuit
offert aux jeunes

Depuis l'an dernier, la carte jeunes offre à ses titulaires un nouveau service : le conseil juridique gratuit. Le connaissez-vous.

Les consultants juridiques de ce nouveau produit nous expliquent quand et comment l'on peut faire appel à eux.

Quand le conseil juridique "carte jeune" a-t-il été créé.

Le conseil juridique gratuit a été créé à l'initiative de l'équipe "carte jeunes" et fonctionne depuis le mois de septembre de l'an dernier. Conçu comme un service supplémentaire dont peuvent bénéficier les titulaires de la carte jeunes, il est animé par une équipe appartenant à Ami-Assistance, une filiale du groupe la GMF.

Comment peut-on faire pour y avoir accès ?

L'accès au service se fait uniquement par téléphone du lundi au vendredi, de 9h à 19h30. Pour obtenir les renseignements se rapportant à des domaines aussi divers que le droit du travail, la consommation, le logement, la responsabilité civile, etc., il suffit de nous contacter en composant le : 822 84 22.

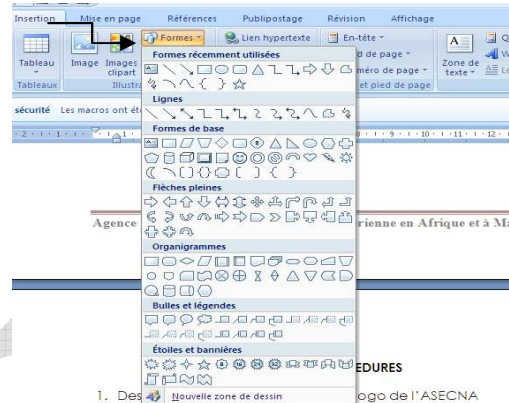
Carte Jeunes : où l'acheter ?

Vous ne pourrez bénéficier du conseil juridique gratuit que si vous êtes titulaire de la carte jeunes. Valable un an, elle est vendue 70 F dans les bureaux de poste, les auberges de jeunesse, les centres d'information jeunesse, ainsi que dans les bureaux de la Garantie mutuelle des fonctionnaires (GMF). Cette carte réservée aux moins de 26 ans, permet d'obtenir en outre des prix réduits sur quantité de services.

PROCEDURES

1. Dessiner un encadre et y insérer le logo de l'ISI

- Cliquer sur l'onglet Insertion, cliquer sur Forme, choisir une forme, puis dessiner en maintenant le bouton de la souris enfoncé.

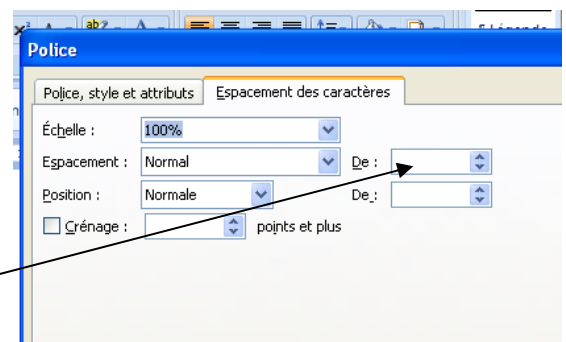


2. Insérer le logo

- Faire un clic droit à l'intérieur de la forme dessinée et cliquer sur Ajouter du texte
- Cliquer sur l'onglet Insertion, cliquer sur Image, choisir une image, puis cliquer sur insérer. Ajuster l'image avec les points de sélection

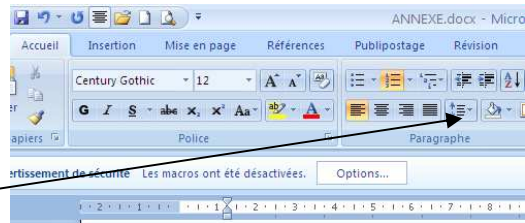
3. Mise en forme du titre

- Sélectionner le titre conseil juridique gratuit offert aux jeunes appliquez :
 - ❖ Gras, Italique, Taille 18, Attribut Ombré, Couleur Bleu, changer la casse en majuscule (SHIFT+F3), alignement Centré
 - ❖ Espacement étendu à 5pts : sélectionner le titre, faire un clic droit et sélectionner Police. A partir de la nouvelle fenêtre,
 - ❖ clique sur Espacement des caractères, puis sur Espacement qui est par défaut Normal, défiler la liste de choix et choisir Etendu et taper 5 pts
 - ❖ Réaliser la lettrine : mettre le curseur sur le premier paragraphe, cliquer l'onglet Insertion, dans le groupe Texte, sélectionner Lettrine, puis Dans le texte pour mettre le premier caractère du paragraphe en grande initiale.



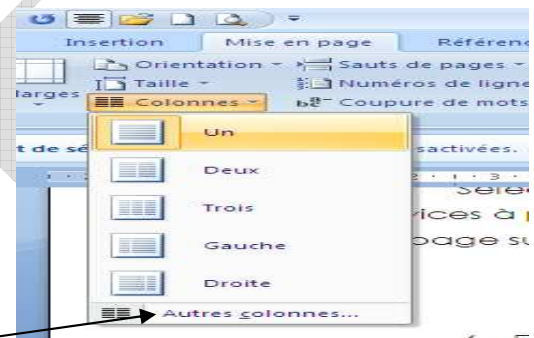
4. Modifier l'interligne des quatre premiers paragraphes à 1,5

- a. Sélectionner les paragraphes, à partir de l'onglet Accueil, cliquer dans le groupe Paragraphe sur le bouton Interligne, puis choisir 1,5



5. Appliquer deux colonnes avec la ligne séparatrice

- a. Sélectionner les paragraphes
Comment peut-on...quantité de services
à partir de l'onglet Mise en page, cliquer dans le groupe Mise en page sur le bouton Colonnes, puis sur autres colonnes, puis choisir Deux colonnes et cocher Ligne séparatrice.



NB : Pour déplacer un texte sur une colonne suivante : mettre le curseur en début de texte à déplacer, puis à partir de l'onglet Mise en page, cliquer dans le groupe Mise en page sur le bouton Saut de pages et choisir Colonne

6. Insérer une image clipart sur la ligne séparatrice

A partir de l'onglet Insertion, cliquer sur le bouton Images Clipart dans le groupe Mise page, le volet Office s'affiche à droite de l'écran, cliquer sur Organiser les clips, puis sur le signe + de la ligne Collection Office, cliquer sur une catégorie d'images pour afficher son contenu, choisir une image et la glisser sur le texte. Redimensionner l'image avec les points de sélection. Pour le déplacement ce sera plus facile si l'image est habillée. Pour cela faire un clic droit sur l'image et sélectionner Habillage de l'image, cliquer sur Carré. Maintenant vous pouvez déplacer l'image sur la ligne séparatrice de colonne.

26

-
- The screenshot shows the 'Affichage' (Layout) tab of the Microsoft Word ribbon. The 'Numéro de page' (Page Number) button is highlighted in orange, and its dropdown menu is open. The menu contains the following options: 'Haut de page' (Page Top), 'Bas de page' (Page Bottom), 'Marges de la page' (Page Margins), 'Position actuelle' (Current Position), 'Format Numéro Page...' (Page Number Format...), and 'Supprimer les numéros de page' (Remove Page Numbers). A black arrow points to the 'Bas de page' option. The background shows a document with a table and some text.

En-tête

Prédefini

Vide

[Tapez un texte]

Vide (trois colonnes)

[Tapez un texte] [Tapez un texte] [Tapez un texte]

Alphabet

[Tapez le titre du document]

Annuel

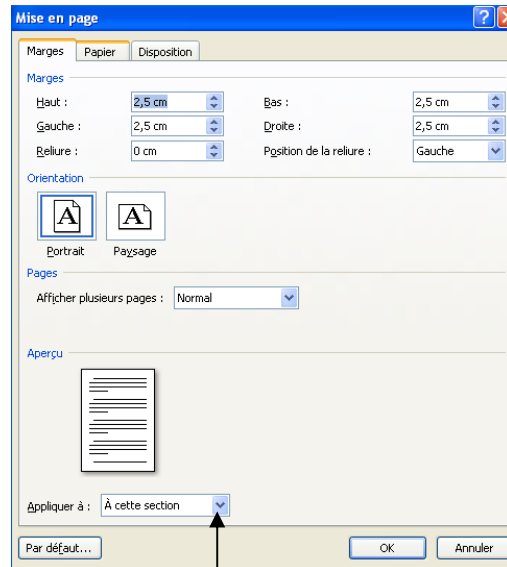
[Tapez le titre du document] [Année]

Modifier l'en-tête

Supprimer l'en-tête

Enregistrer la sélection dans la galerie d'en-têtes...

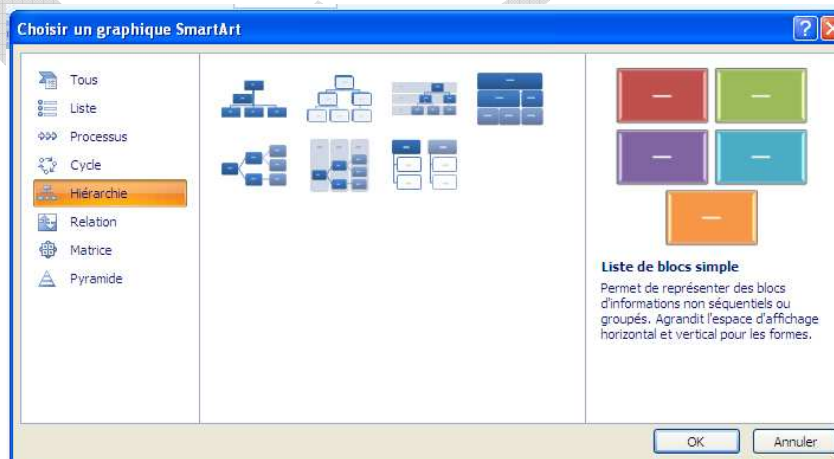
- Marges



Cliquer sur Paysage et appliquer à partir de ce point, puis Ok

11. insérez un organigramme

- Taper le titre de l'organigramme
- A partir de l'onglet Insertion, cliquer le bouton SmartArt dans le groupe Illustrations, choisir Hiérarchie, puis choisir une forme.





CONSEIL JURIDIQUE GRATUIT OFFERT AUX JEUNES

Depuis l'an dernier, la carte jeunes offre à ses titulaires un nouveau service : le conseil juridique gratuit. Le connaissez-vous ?

Les consultants juridiques de ce nouveau produit nous expliquent quand et comment l'on peut faire appel à eux.

Quand le conseil juridique "carte jeune" a-t-il été créé ?

Le conseil juridique gratuit a été créé à l'initiative de l'équipe "carte jeunes" et fonctionne depuis le mois de septembre de l'an dernier. Conçu comme un service supplémentaire dont peuvent bénéficier les titulaires de la carte jeunes, il est animé par une équipe appartenant à Ami-Assistance, une filiale du groupe la GMF.

Comment peut-on faire pour y avoir accès ?

L'accès au service se fait uniquement par téléphone du lundi au vendredi, de 9h à 19h30. Pour obtenir les renseignements se rapportant à des domaines aussi divers que le droit du travail, la consommation, le logement, la responsabilité civile, etc., il suffit de nous contacter en composant le : 8228422.



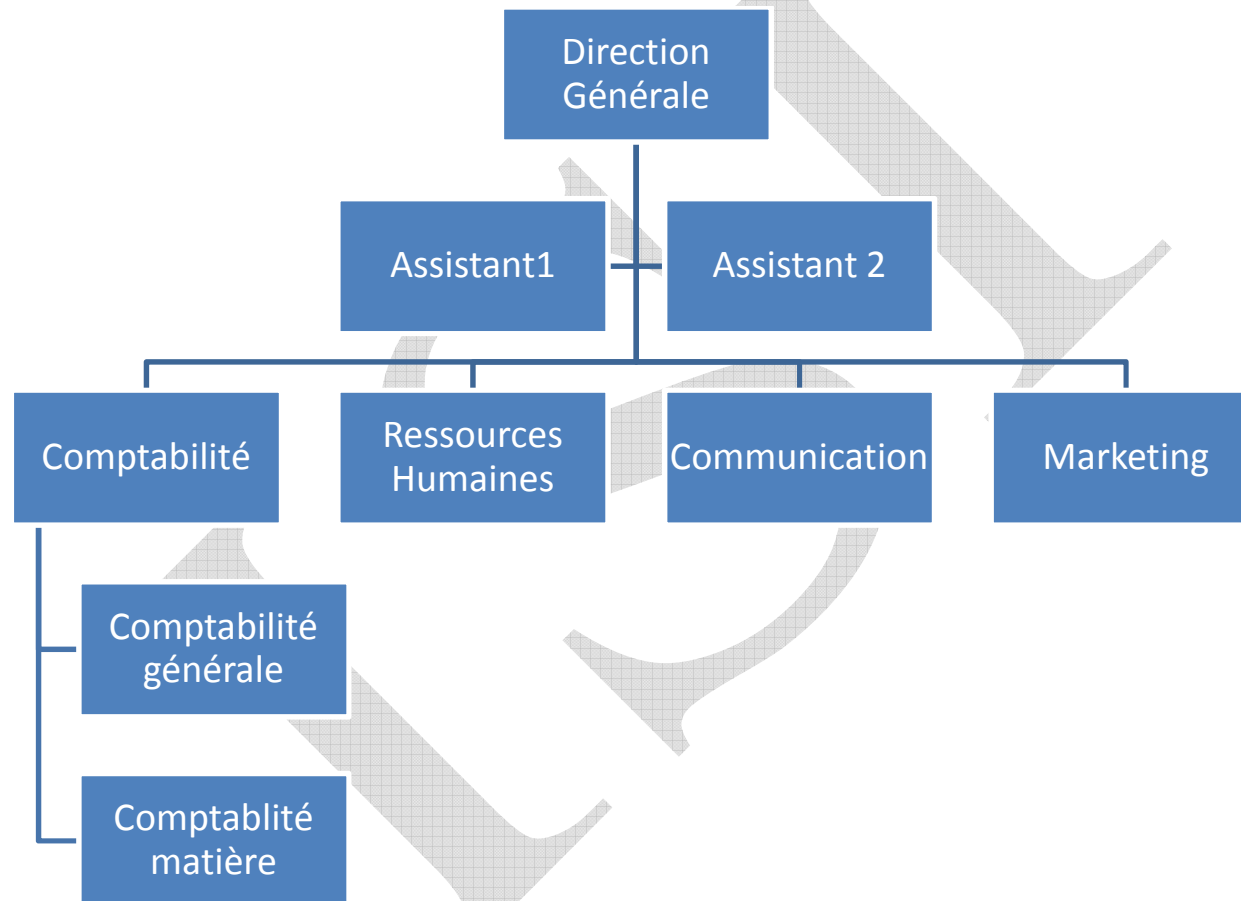
Carte Jeunes : où l'acheter ?

Vous ne pourrez bénéficier du conseil juridique gratuit que si vous êtes titulaire de la carte jeunes. Valable un an, elle est vendue 70 F dans les bureaux de poste, les auberges de jeunesse, les centres d'information jeunesse, ainsi que dans les bureaux de la Garantie mutuelle des fonctionnaires (GMF). Cette carte réservée aux moins de 26 ans, permet d'obtenir en outre des prix réduits sur quantité de services.

CONTACTS

NOMS	PRENOMS	REGIONS	PROFESSIONS
DIOP	SALIOU	THIES	Comptable
SECK	LAMINE	SAINT LOUIS	Professeur

Insertion d'un *Organigramme hiérarchique* dans le document



CAS PRATIQUE N° 2



1. MODELES

Si vous avez toujours les mêmes informations de présentation qui reviennent sur vos documents (en-tête avec logo de société, pied de page avec les numéros des pages), il est inutile de refaire ces en-têtes et pieds de pages à chaque nouveau document. Il vous suffit pour cela de créer un modèle.



Un document Word standard porte l'extension .DOCX(document). Un modèle portera lui l'extension .DOTX

A chaque fois que vous ferez appel à ce modèle, il crée une copie de lui-même la présentation de celui-ci sera reprise. Seul le contenu changera. Vous **gagnerez ainsi du temps** pour la rédaction de vos documents.

1.1. Créer un nouveau modèle

- 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 Word**.
- Attribuez un nom de fichier au nouveau modèle, sélectionnez **Modèle Word** dans la liste **Type de fichier** puis cliquez sur **Enregistrer**.
- Fermez le modèle.

1.2. Créer un nouveau modèle base sur un document existant

- Cliquez sur le bouton Microsoft Office  , puis sur Ouvrir.
- Ouvrez le document requis.
- Cliquez sur le bouton Microsoft Office  , puis sur Enregistrer sous.

- Apportez les modifications qui doivent apparaître dans tous les nouveaux documents basés sur le modèle.
- Dans la boîte de dialogue Enregistrer sous, cliquez sur Modèles Word.
- Attribuez un nom de fichier au nouveau modèle, sélectionnez Modèle Word dans la liste Type de fichier puis cliquez sur Enregistrer.
- Fermez le modèle.

1.3. Ajouter une protection a tout le contenu d'un modèle


- 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.
- Pour choisir des options de restriction supplémentaires, telles que les utilisateurs ou groupes autorisés à lire ou modifier le document, cliquez sur **Restreindre l'autorisation**.
 - Les options de restriction comprennent le paramétrage d'une date d'expiration pour le document et l'autorisation octroyée aux utilisateurs de copier le contenu.
- Dans **Activation de la protection**, cliquez sur **Activer la protection**.

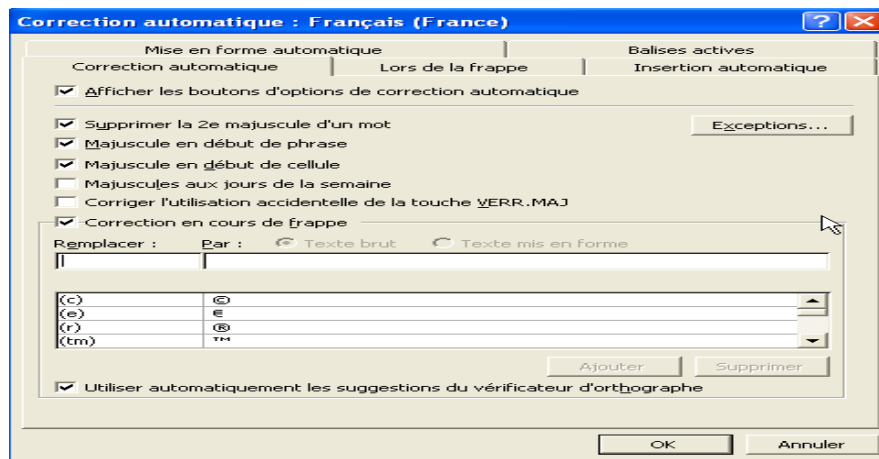
Pour affecter un mot de passe au document afin que seuls les relecteurs détenteurs de ce mot de passe puissent supprimer la protection, tapez un mot de passe dans la zone **Tapez un nouveau mot de passe (facultatif)**, puis confirmez-le.



2. Correction Automatique


Par défaut, Microsoft Word contrôle l'orthographe et la grammaire automatiquement en cours de frappe, signalant les fautes d'orthographe éventuelles par des soulignements ondulés de couleur rouge et les erreurs de grammaire par des soulignements ondulés de couleur verte.

Vous pouvez utiliser la fonctionnalité de correction automatique pour :

- **Détection automatique et correction des fautes de frappe, des termes mal orthographiés et une mauvaise utilisation des majuscules,**
Par exemple, si vous tapez vosu suivi d'un espace, la correction automatique remplace votre saisie par « vous ». De même, si vous tapez Elle habite dansc et immeuble plus un espace, la correction automatique remplace ce que vous avez tapé par « Elle habite dans cet immeuble ». Si la liste des entrées intégrées ne contient pas les corrections que vous souhaitez, vous pouvez en ajouter.
- **Insertion rapide de symboles** Tapez par exemple, **(c)** pour insérer ©. Si la liste des entrées de correction automatique intégrée ne contient pas les symboles que vous souhaitez utiliser, vous pouvez les ajouter.
- **Insertion rapide d'un texte long** Par exemple, si vous devez saisir très souvent l'expression **retour sur investissement**, vous pouvez configurer le programme pour qu'il entre cette phrase automatiquement lorsque vous tapez **rsi**
- Ajouter une entrée à la liste de corrections automatiques
 - Si vous souhaitez ajouter un texte mis en forme, ouvrez le document qui contient ce texte et sélectionnez-le.
 - Cliquez sur le **bouton Microsoft Office**  puis cliquez sur **Options Word**.
 - Cliquez sur **Vérification**.
 - Cliquez sur **Options de correction automatique** ce qui donne l'écran ci-dessous :



- Sous l'onglet **Correction automatique**, vérifiez si la case à cocher **Correction en cours de frappe** est activée.
- Dans la zone **Remplacer**, tapez le mot ou l'expression que vous orthographiez souvent mal, par exemple, tapez **habituellement**.
- Dans la zone **Par**, tapez l'orthographe correcte du mot, par exemple, tapez **habituellement**.
- Cliquez sur **Ajouter**.
- Modifier une entrée dans la liste de corrections automatiques
 - Cliquez sur le **bouton Microsoft Office**  puis cliquez sur **Options Word**.
 - Cliquez sur **Vérification**.
 - Cliquez sur **Options de correction automatique**.
 - Effectuez l'une des opérations suivantes dans ces applications Microsoft Office :
 - Sous l'onglet **Correction automatique**, vérifiez si la case à cocher **Correction en cours de frappe** est activée.
 - Cliquez sur l'entrée dans la liste qui figure sous la zone **Par**.
 - Tapez la nouvelle entrée dans la zone **Par**.
 - Cliquez sur **Remplacer**
- Renommer une entrée dans la liste de correction automatique
 - Cliquez sur le **bouton Microsoft Office**  puis cliquez sur **Options Word**.
 - Cliquez sur **Vérification**.

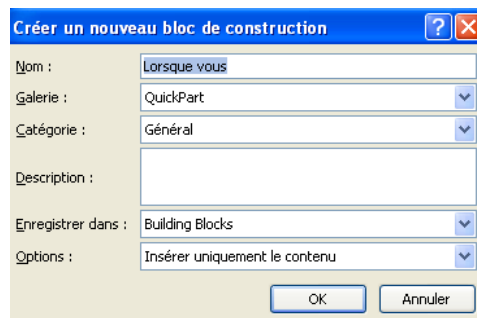
- Cliquez sur **Options de correction automatique**.
- Sous l'onglet **Correction automatique**, vérifiez si la case à cocher **Correction en cours de frappe** est activée.
- Dans la liste qui figure sous la zone **Remplacer**, cliquez sur l'entrée.
- Cliquez sur **Supprimer**.
- Tapez un nouveau nom dans la zone **Remplacer**.
- Cliquez sur **Ajouter**.
- Supprimer une entrée dans la liste de correction automatique
 - Cliquez sur le **bouton Microsoft Office**  puis cliquez sur **Options Word**.
 - Cliquez sur **Vérification**.
 - Cliquez sur **Options de correction automatique**.
 - Sous l'onglet **Correction automatique**, vérifiez si la case à cocher **Correction en cours de frappe** est activée.
 - Dans la liste qui figure sous la zone **Remplacer**, cliquez sur l'entrée.
 - Cliquez sur **Supprimer**.

3. Insertion Automatique

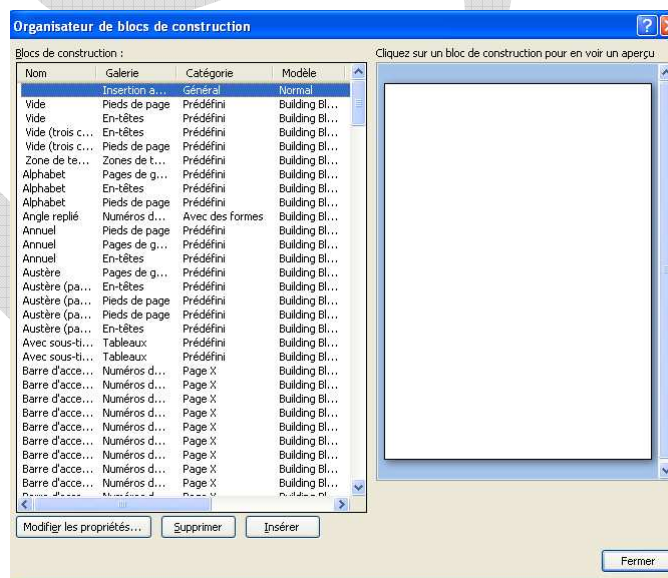
Les insertions automatiques doivent comporter au moins cinq caractères pour pouvoir être insérées à l'aide de la fonctionnalité de saisie semi-automatique

3.1. Créer une nouvelle entrée.

- Sélectionnez le texte ou le graphisme que vous voulez stocker en tant qu'insertion automatique
- Cliquez l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Texte**, cliquez **QuikPart** puis Enregistrer la sélection dans la galerie de composants QuikPart ce qui donne la figure ci-dessous :



- Lorsque Microsoft Word propose un nom pour l'insertion automatique, acceptez-le ou tapez-en un nouveau.
- Si vous souhaitez insérer l'entrée à l'aide de la saisie semi-automatique, assurez-vous que le nom comporte au moins quatre caractères, car Word n'insère une entrée que lorsque quatre caractères ont été tapés puis appuyer sur la touche F3.
- Lorsque vous supprimez une insertion automatique, le seul moyen de la rétablir est de la créer à nouveau. Il est impossible d'annuler la suppression d'une insertion automatique.
- Cliquer l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Texte**, cliquer **QuikPart** puis sur **Organisateur de blocs de construction** ce qui donne la liste de toutes les insertions automatiques



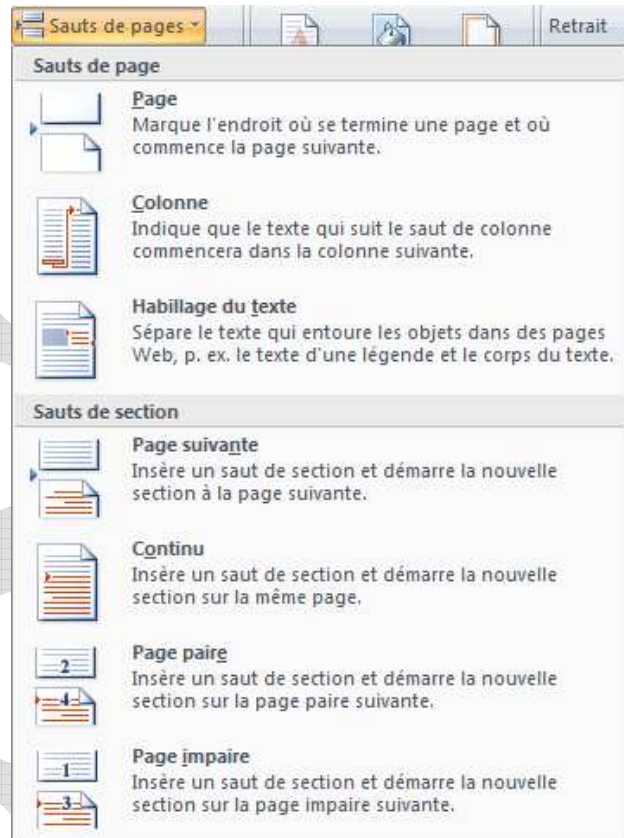
- Parcourir la liste, puis cliquez sur le nom de l'insertion automatique à supprimer. (le tri est possible sur les noms de colonne)
- Cliquez sur Supprimer.

4. SAUT DE SECTIONS

- Qu'est-ce qu'une section ?

C'est une division logique du document. Chaque fois qu'il est nécessaire de modifier les marges, la taille, le contenu ou la forme d'un en-tête/pied de page, le style colonnes-journal ... il faut que cette portion soit une section. Une fois que la section a été définie, on peut préciser des valeurs particulières de marges, d'orientation ...qui ne s'appliqueront qu'à la section active.

- Créer une section
 - Positionnez le point d'insertion à l'endroit souhaité.
 - Onglet **Mise En Page** – Groupe **Mise En Page** – Bouton **Sauts De Pages**
 - Spécifiez le type de saut de section souhaité



CAS PRATIQUE N° 3

1. STYLES

Pour faciliter la mise en forme de documents, rien de tel que les styles. Facilement accessibles dans le Ruban ou dans un volet affiché à côté du document, ils permettent d'uniformiser en un tournemain les différents éléments qui constituent le document.

Sommaire du chapitre :

[Première approche des styles](#)

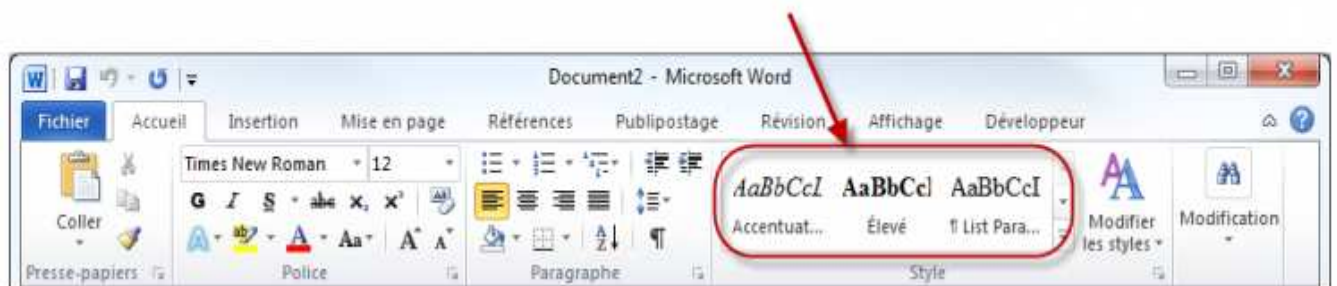
- [Modifier des styles existants](#)
- [Créer ses propres styles](#)
- [Portée des styles](#)

Première approche des styles

Les styles rapides

Pour schématiser, c'est un paquet qui rassemble diverses caractéristiques de mise en forme, comme la police, la taille des caractères, la couleur des caractères, le mode d'alignement et autant d'autres caractéristiques que nécessaire. Il s'applique au texte sélectionné ou au paragraphe dans lequel se trouve le point d'insertion.

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



Pour accéder aux autres styles, il suffit de cliquer sur l'icône Autres.



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

Bien utiliser les styles de titre

Les styles de titre (Titre 1, Titre 2, Titre 3, etc.) ont un intérêt particulier : ils permettent d'organiser le contenu d'un document en utilisant le mode d'affichage Plan. A titre d'exemple, voici un extrait du tutoriel que vous êtes en train de lire affiché en mode Plan.

+ Partie 1 - Premiers documents et mise en forme

+ Chapitre 1 - Découverte et lancement de Word

- Introduction à Word, la saga Microsoft, de Word 1 à Word 2010
- Pourquoi choisir Word 2010 ?
- Lancement de Word
- + La fenêtre de l'application

+ Chapitre 2 - Ecriture d'un premier document

- + Avant de commencer - comment écrire un document Word ?
- + Ouvrir un document existant
- + Créer un nouveau document
- + Sauvegarder un document
- + Imprimer un document
- + Office en ligne
- QCM
- En résumé

+ Chapitre 3 - Déplacements et recherches

- + Se déplacer dans un document
- + Sélections dans le document
- + Recherches et remplacements
- QCM
- + En résumé

+ Chapitre 4 - Mise en forme du texte et des paragraphes

- Les niveaux hiérarchiques d'un texte
- + Mise en forme du texte
- + Règle et tabulations
- + Mise en forme des paragraphes
- QCM
- + En résumé

+ Chapitre 5 - TP : Rédaction d'une lettre

+ Chapitre 6 - Utilisation de styles

- + Première approche des styles
- + Modifier des styles existants
- + Créer ses propres styles
- QCM
- + En résumé

Seuls les niveaux de titre (ici Titre 1, Titre 2 et Titre 3) apparaissent. Le texte qui compose les différentes sections est caché. Si nécessaire, il est possible de remanier le document en déplaçant les différents niveaux de titre. Vous en saurez plus à ce sujet en consultant la section "Mise en œuvre du mode plan dans les longs documents" (chapitre 5, partie III).

Les styles incontournables

Comme nous venons de le voir, les styles de titre occupent une place de choix dans les styles rapides. Quelques autres styles sont dignes d'intérêt :

- Normal : style utilisé par défaut dans les nouveaux documents ;
- Emphase pâle et Emphase intense : mise en avant d'un bloc de texte ;
- Référence pâle et Référence intense : détache un bloc du reste du texte.

Voici un même paragraphe tour à tour mis en forme avec les styles rapides Normal, Citation intense, Titre 3 et Référence pâle.

Ce paragraphe est mis en forme avec le style rapide Normal, directement disponible dans l'onglet Accueil du Ruban.

Ce paragraphe est mis en forme avec le style rapide Citation intense, directement disponible dans l'onglet Accueil du Ruban.

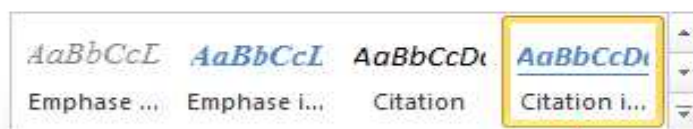
Ce paragraphe est mis en forme avec le style rapide Titre 3, directement disponible dans l'onglet Accueil du Ruban.

CE PARAGRAPHE EST MIS EN FORME AVEC LE STYLE RAPIDE REFERENCE PALE, DIRECTEMENT DISPONIBLE DANS L'ONGLET ACCUEIL DU RUBAN.

Connaître le style utilisé dans un paragraphe

Le style du paragraphe dans lequel se trouve le point d'insertion apparaît dans la palette Styles rapides du Ruban ... à condition que l'icône du style en question soit visible. Pour ce faire, vous devrez cliquer une ou plusieurs fois sur les icônes de défilement jusqu'à ce que le style du paragraphe apparaisse.

Icônes de défilement



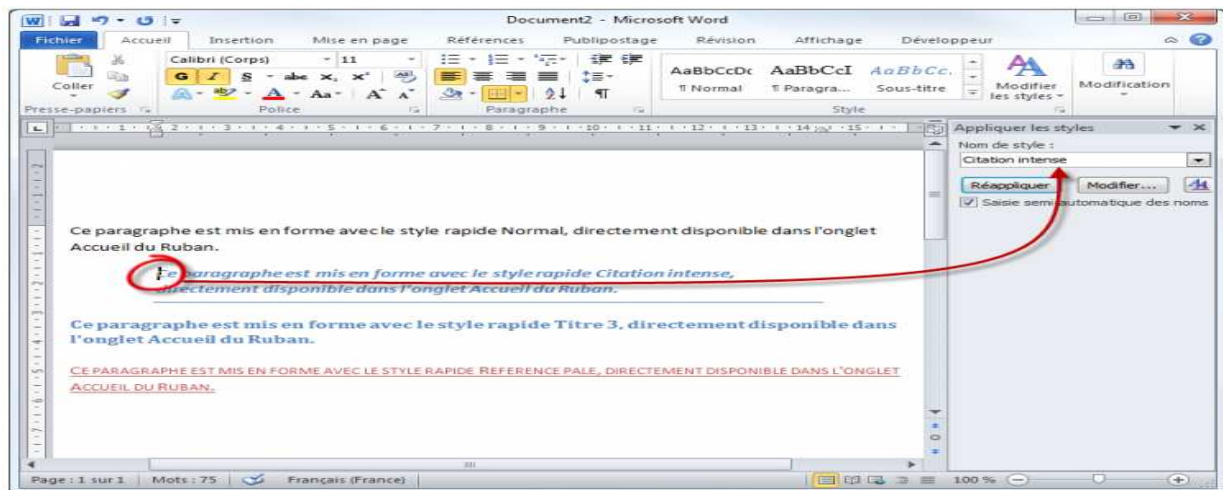
Le style du paragraphe courant

Quelle perte de temps ! Est-ce que je vais devoir utiliser cette technique pour connaître le style de chaque paragraphe ?

Heureusement non ! Vous pouvez également afficher des Barres de styles, sur le côté droit du document ou le Volet de zone de style, sur le côté gauche du document.

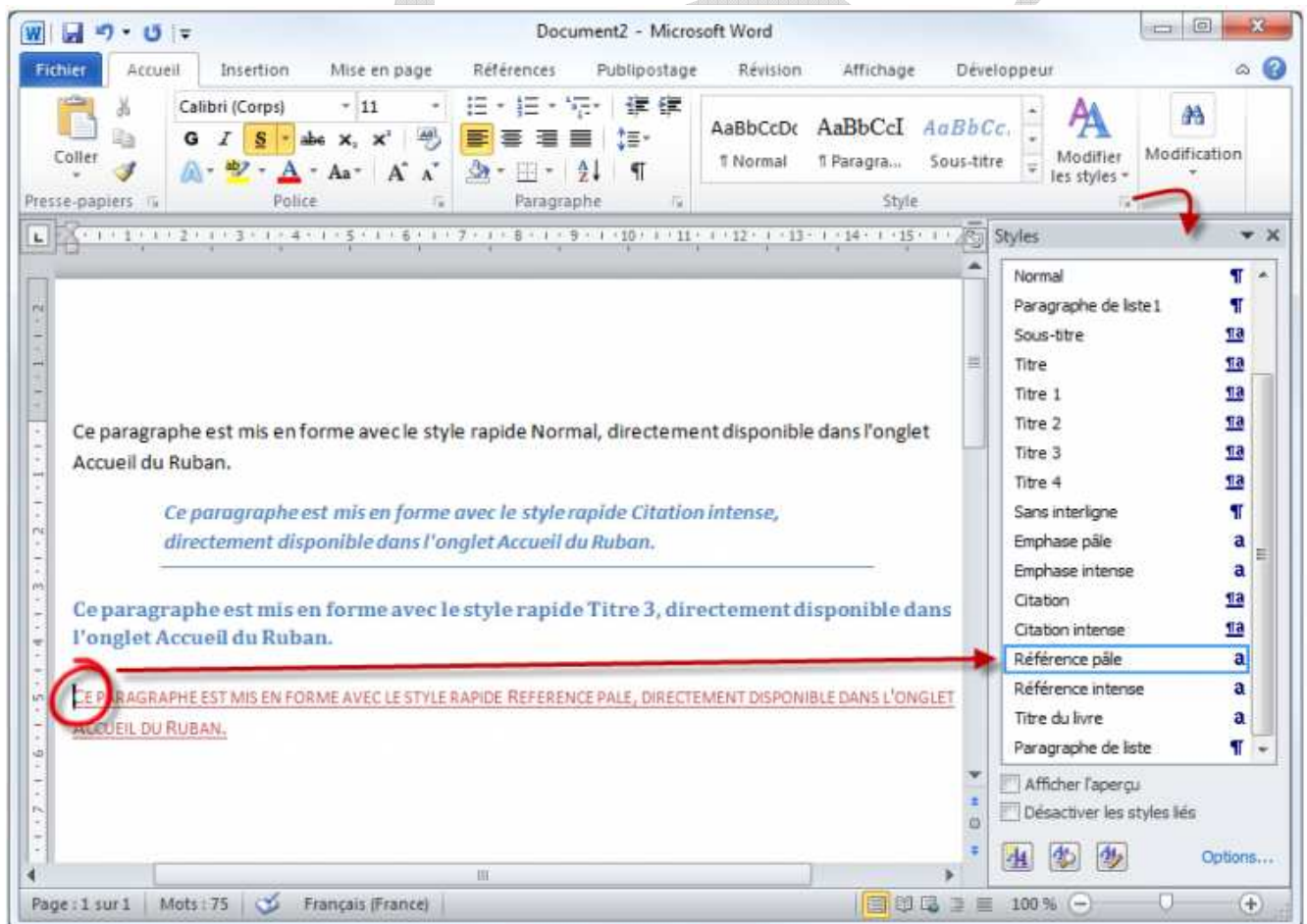
Cliquez sur l'icône Autres, dans l'onglet inférieur droit de la palette Styles rapides et sélectionnez Appliquer les styles dans le menu. La barre Appliquer les styles est immédiatement affichée dans la partie droite de la fenêtre.

Le style du paragraphe dans lequel se trouve le point d'insertion est affiché dans la liste déroulante Nom de style. Cette même liste permet d'affecter le style de votre choix au paragraphe dans lequel se trouve le point d'insertion ou au bloc de texte sélectionné.



Cette barre est bien pratique, mais j'aimerais visualiser tous les styles sans être obligé de dérouler une liste. Est-ce que je dois contacter Microsoft et leur demander d'inclure cette possibilité dans la prochaine version de Word ?

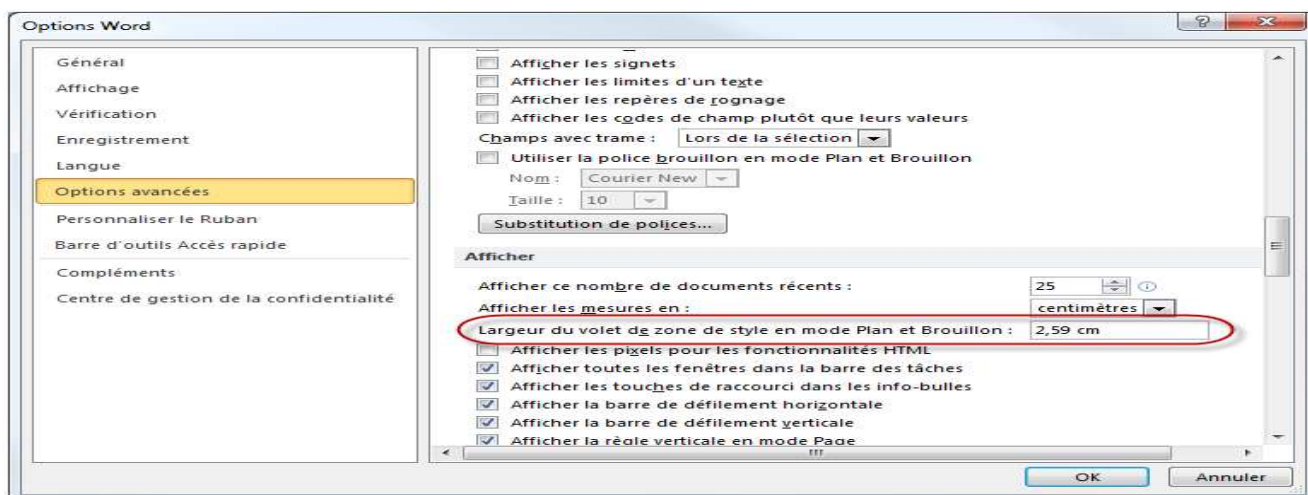
Cette fonctionnalité est déjà présente dans Word 2007. Il vous suffit de cliquer sur l'icône Styles, dans l'angle inférieur droit du groupe Style pour afficher la barre Styles.



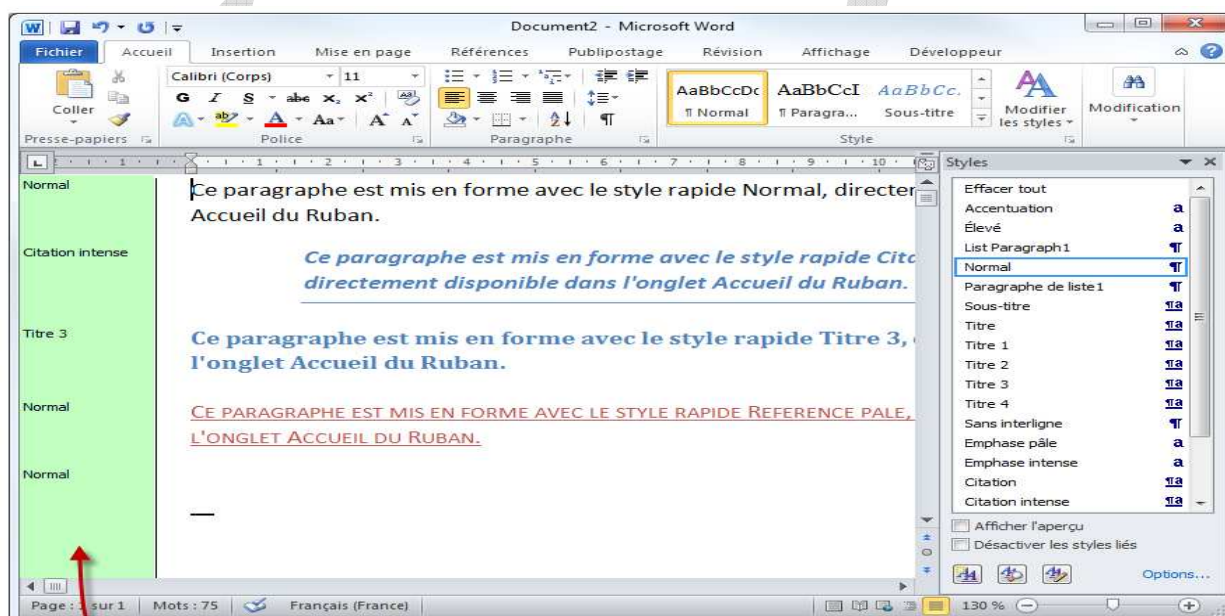
Le nombre de styles affichés ne dépend que de la hauteur de la fenêtre. Si le style du paragraphe courant ou de la sélection est visible dans la barre Styles, il apparaît entouré d'un rectangle de couleur bleue. Dans le cas contraire, vous devrez déplacer la zone de visualisation des styles pour le faire apparaître.

La barre Styles est certes plus fonctionnelle que la barre Afficher les styles, mais elle reste imparfaite, en particulier sur les écrans de petite taille.

Il existe une troisième possibilité qui consiste à afficher un volet complémentaire dans la partie gauche de la fenêtre. Cliquez sur Fichier puis sur Options. Sélectionnez l'onglet Options avancées et faites apparaître le paramètre Largeur du volet de zone de style. Entrez une valeur non nulle dans la zone de texte correspondante et validez en cliquant sur OK.



Vous pouvez maintenant connaître le style de chaque paragraphe d'un simple coup d'œil.



Ce volet précise le style de tous les paragraphes affichés

Ce volet a deux inconvénients :

- il n'est affiché qu'en modes Brouillon et Plan ;
- il diminue l'espace réservé à l'affichage du document.

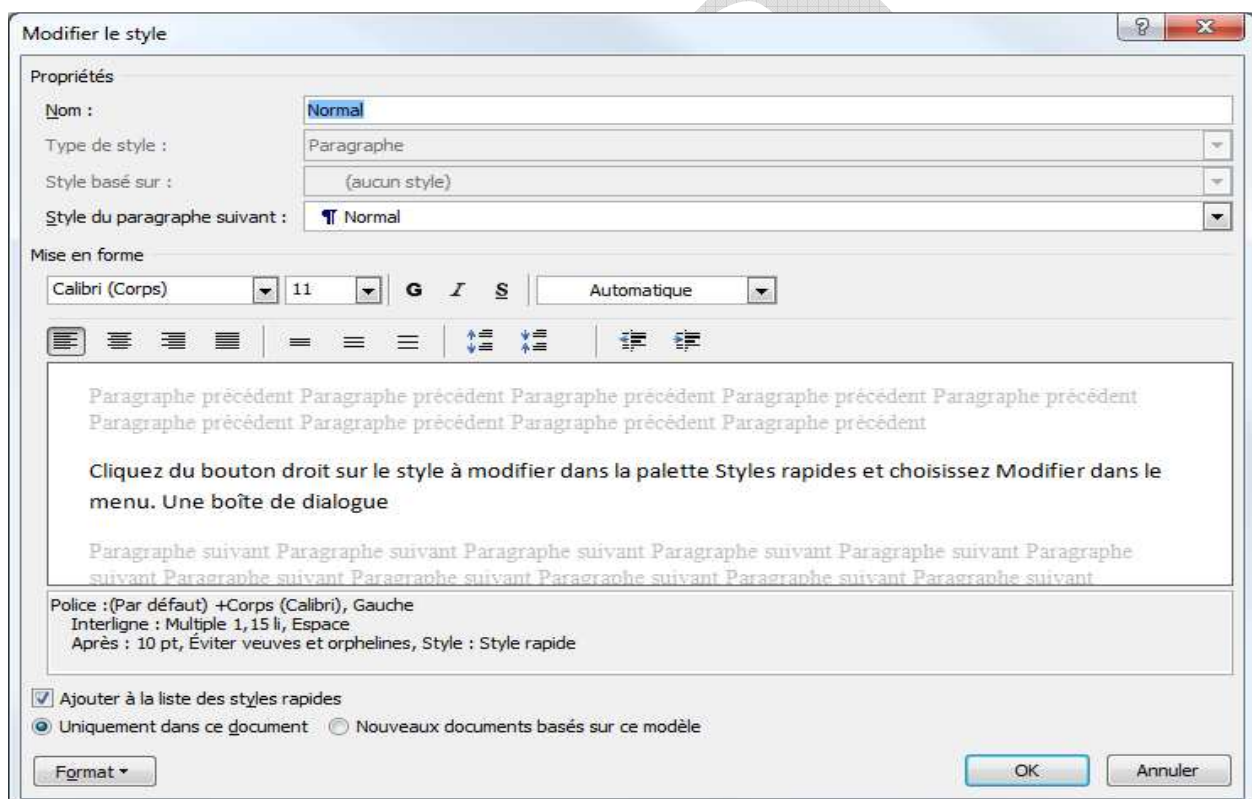
Personnellement, j'utilise un écran de 22 pouces de diagonale (16/10 pour les connaisseurs). Sa surface est suffisante pour permettre l'affichage simultané du volet de zone de style et de la Barre de styles. En fonction de la taille de votre écran, c'est à vous de choisir si vous voulez afficher une barre, deux barres et/ou le volet de zone de style...

Modifier des styles existants

Les styles par défaut (c'est-à-dire ceux proposés dans Word) conviennent dans de nombreux cas, mais si cela vous intéresse, sachez qu'il est possible de les modifier. Cette modification peut concerner un seul document, un ensemble de documents ou tous les documents.

Modifier rapidement un style existant dans le document en cours d'édition

Cliquez avec le bouton droit sur le style à modifier dans la palette Styles rapides et choisissez Modifier dans le menu. Cette action provoque l'affichage de la boîte de dialogue Modifier le style.



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

A titre d'exemple, modifiez les caractéristiques du style Normal dans le document styles2.docx, que vous venez de télécharger. Voici les nouvelles caractéristiques du style Normal : police Comic sans MS, couleur rouge. Les deux paragraphes de style Normal doivent être immédiatement affectés, comme dans la copie d'écran suivante :


Titre 2	Ceci est un titre de niveau 2
Titre 3	Ceci est un titre de niveau 3
Normal	Ceci est un texte de style Normal
Citation intense	<i>Ceci est un texte de style Citation intense</i>
Normal	<u>Ceci est un autre texte de style Normal</u>

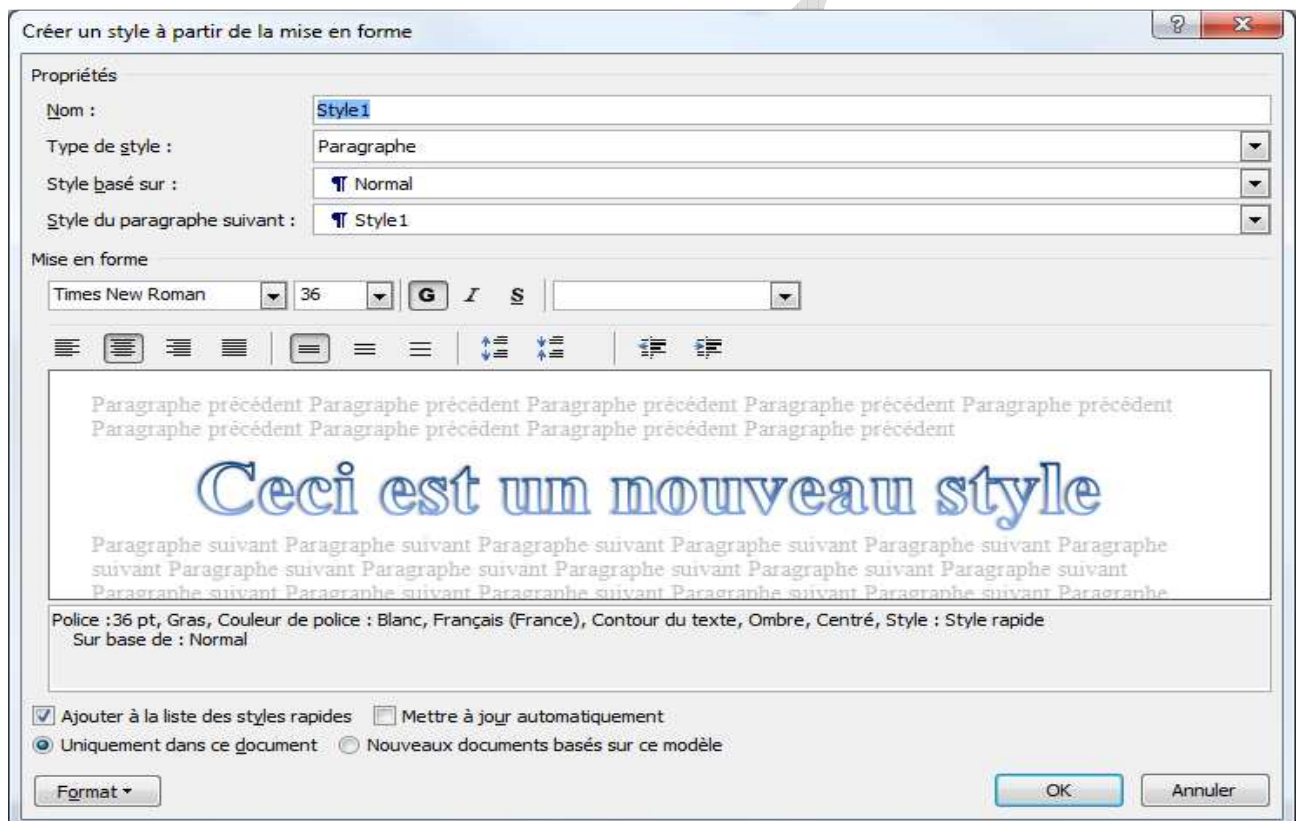
Plus loin dans la modification des caractéristiques d'un style

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

- Police : paramètres de polices complémentaires, tels que le soulignement, l'espacement des caractères, le décalage vers le haut ou vers le bas, etc. ;
- Paragraphe : retrait, espacement, alignement ;
- Tabulations : tabulations prédéfinies pour le style ;
- Bordure : bordure et trame de fond du style ;
- Langue : langue par défaut du style ;
- Cadre : mode d'habillage du texte ;
- Numérotation : numérotation dans le style ;
- Touche de raccourci : touche de raccourci pour affecter le style à la sélection ;
- Effets de texte : effets de mise en forme du texte.

Créer ses propres styles

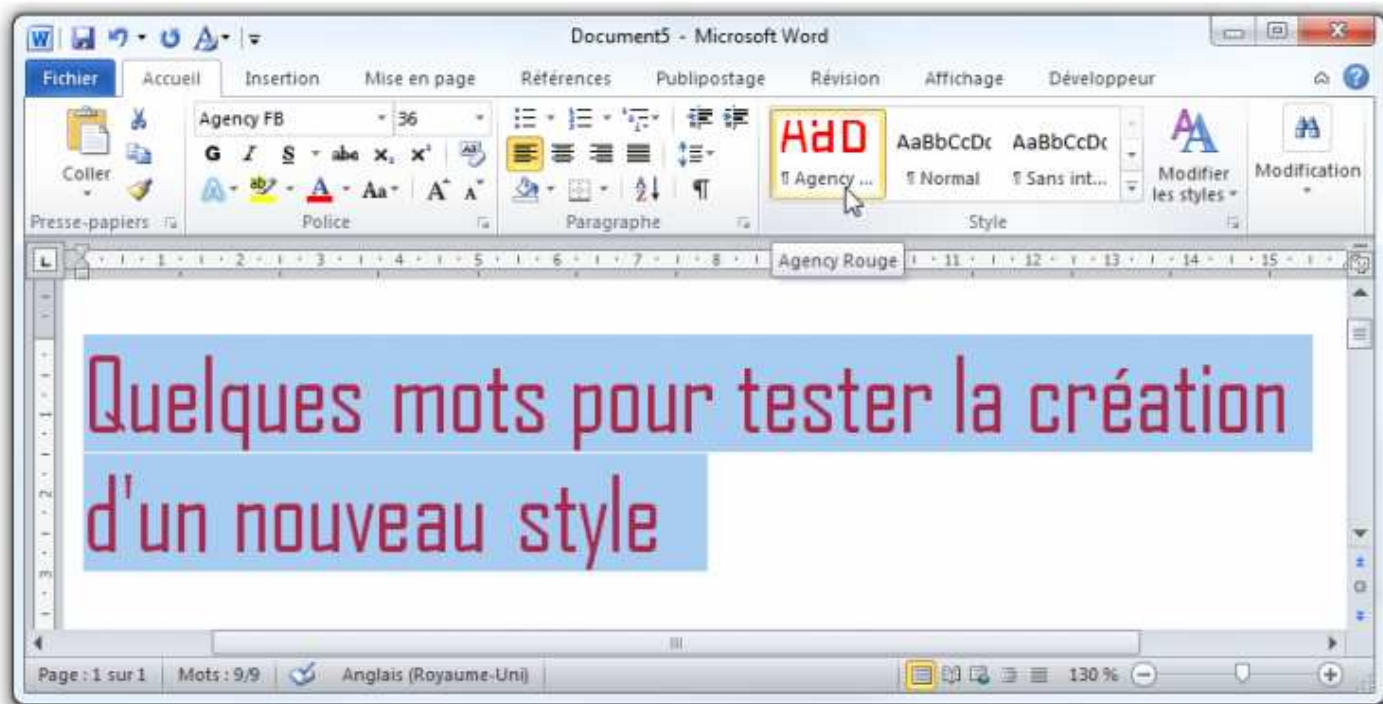
1. Saisissez un paragraphe de texte.
2. Utilisez le Ruban pour mettre en forme ce paragraphe. Par exemple, modifiez la police, la taille des caractères, la couleur des caractères et l'alignement en utilisant les groupes Police et Paragraphe de l'onglet Accueil.
3. Placez le point d'insertion dans ce paragraphe. Cliquez sur l'icône Styles (dans l'angle inférieur droit du groupe Style, sous l'onglet Accueil) pour afficher le volet Styles, puis cliquez sur l'icône Nouveau style , dans la partie inférieure du volet Styles.
4. Cette action affiche la boîte de dialogue Créer un style à partir de la mise en forme. Donnez un nom au nouveau style et validez en cliquant sur OK. Le nouveau style est immédiatement ajouté à la palette Styles rapides.



Tapez quelques mots dans un nouveau paragraphe et modifiez ses caractéristiques comme suit
 Police : Agency FB (cette police est standard sous Windows 7, mais rien ne vous empêche d'en choisir une autre)

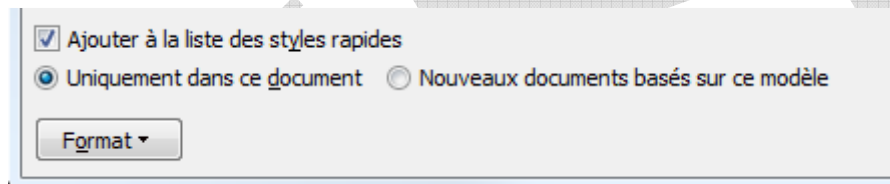
- Taille de caractères : 36 points
- Couleur de caractères : Rouge

Sauvegardez ce style sous le nom Agency Rouge. Vous devriez obtenir quelque chose comme ceci :



Portée des styles

Dans les sections précédentes, vous avez appris à modifier des styles existants et à créer de nouveaux styles à partir de paragraphes mis en forme. Je ne sais pas si vous avez remarqué la partie inférieure des boîtes de dialogue Modifier le style et Créer un style à partir de la mise en forme.



Vous pouvez choisir d'utiliser le style dans le document uniquement ou dans tous les documents basés sur le modèle en cours d'édition.

La notion de styles est intimement liée à celle de modèles : chaque modèle contient (entre autres) un certain nombre de styles qui lui sont propres.

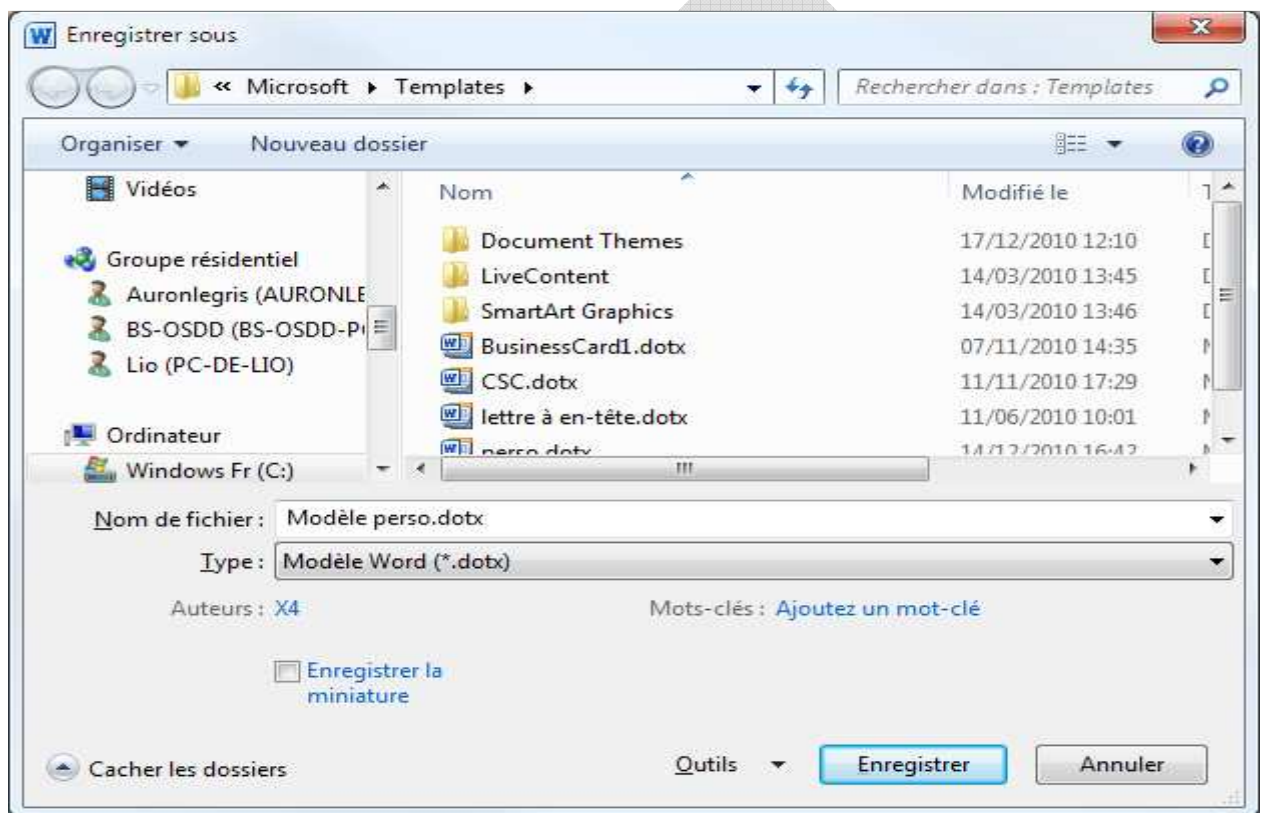
- Lorsque vous créez un nouveau document basé sur un modèle donné, les styles correspondants sont automatiquement chargés et accessibles dans le groupe Styles du Ruban ainsi que dans les barres Style et Appliquer les styles.
- Lorsque vous créez un nouveau document sans préciser son modèle, c'est le modèle par défaut qui est utilisé.

Ainsi donc, la portée des styles est celle du modèle qui les contient.

Mais alors, comment créer son propre jeu de styles ?

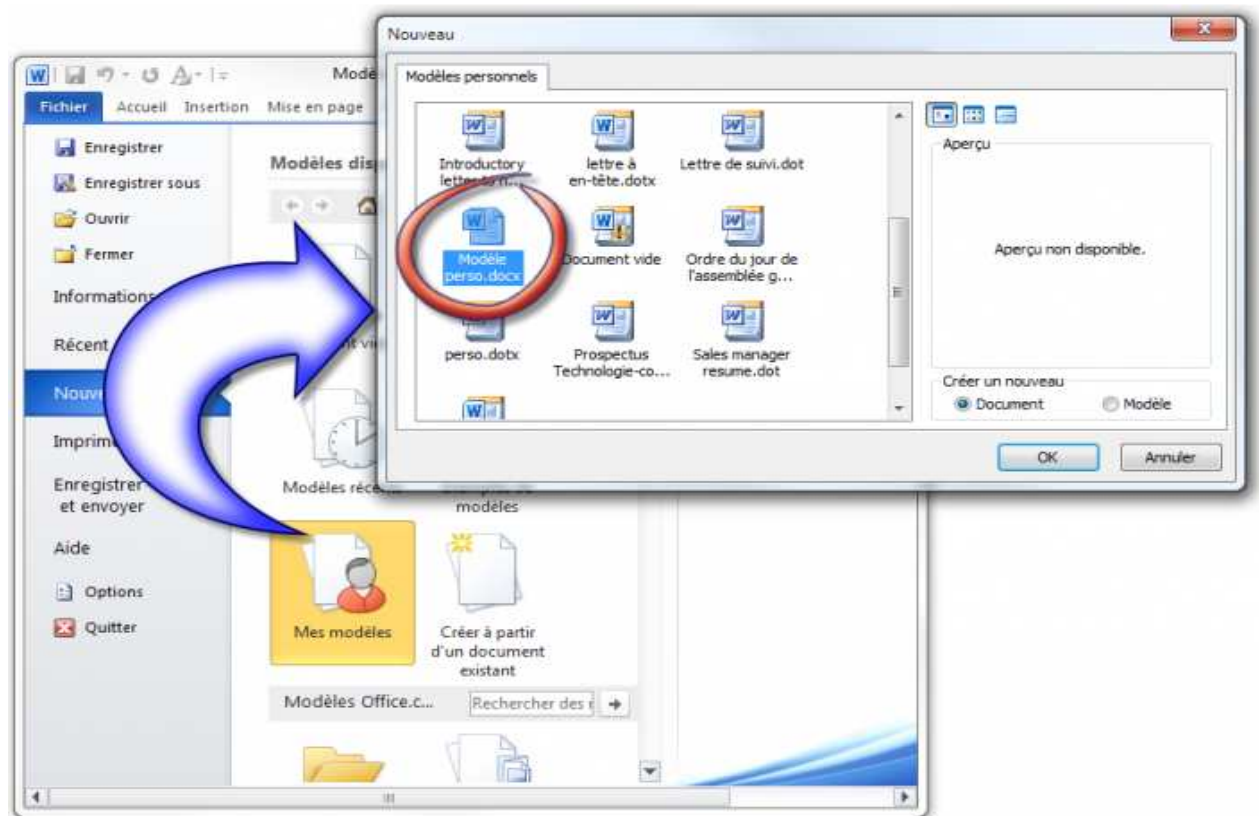
Trois étapes :

1. Créez un nouveau document.
2. Modifiez et/ou créez des styles dans ce document. A titre d'exemple, modifiez le style "Titre 1" en lui affectant les caractéristiques suivantes : Police Comic Sans MS, taille 24 points, souligné, couleur rouge.
3. Enregistrez le document en tant que modèle. Pour cela :
 - Lancez la commande Enregistrer sous dans le menu Fichier.
 - Choisissez Modèle Word dans la liste déroulante Type.
 - Enregistrez le dans un dossier
 - Validez en cliquant sur Enregistrer.



Une fois le modèle personnel sauvegardé, vous pouvez créer un ou plusieurs documents basés sur ce modèle :

- Sélectionnez l'onglet Fichier dans le Ruban ;
- Cliquez sur Nouveau, puis sur Mes modèles ;
- Désignez le modèle dans la boîte de dialogue Nouveau et validez.



2. TABLE DES MATIERES

1 – Création

Saisir le texte suivant :

L'analyse transactionnelle (AT)

L'analyse transactionnelle a été créée par Eric BERNE à la fin des années 50. Médecin psychiatre américain, il a mis au point une approche pragmatique et simple des rapports humains expliquée et vulgarisée dans 2 ouvrages de référence : (Des jeux et des hommes, 1966 ; Que dites-vous après avoir dit bonjour ? 1977)

L'AT a connu un succès important auprès du public, avant d'être reconnue par les professionnelles. Aujourd'hui cette approche comportementaliste des relations humaines est très utilisée pour étudier les relations dans les organisations, les entreprises, l'éducation.

L'AT repose sur trois concepts :

Nous abritons simultanément trois personnages en nous : un parent, un enfant un adulte et selon les situations, les personnes rencontrées nous adoptons tel ou tel personnage,

Certains comportements sont répétitifs et donnent naissance à des jeux,

Nous avons tous en nous un plan de vie que nous nous sommes défini très jeune et dont le déroulement donne naissance à un scénario de vie. Sources : <http://wiki.crao.net/index.php/EricBerne>, <http://www.freewarriors.org/at1.htm>

1. Le Parents, l'Enfant, l'Adulte

1.1 Les différents états du moi : P, A, E

De la naissance à l'âge adulte l'être grandit est passé par des états différents. Eric BERNE a montré que l'individu ne dépasse pas les différents états par lesquels il est passé, mais qu'il les intègre. Aussi

- Le Parent est la partie du "moi" qui s'est constitué dans l'enfance sous l'influence du modèle parental et de l'entourage.
- L'Adulte est le dernier état du "moi" qui se développe. C'est lui qui observe, comprend, agit décide, analyse...
- L'Enfant est le premier état du moi qui s'est constitué après la naissance il exprime sans réserve l'affectivité, les besoins, les sensations, les émotions de la personne.

1.1.1 Enfant libre ou naturel (EL) - Ressenti

C'est le premier état, l'enfant exprime sans réserve son ressenti, ses désirs, besoins, émotions, peurs, craintes, plaisirs, colères, souffrances. Les réactions observables sont immédiates et spontanées. Il n'a pas d'interdit et de limite ce sont des réactions brutes et libres. Exemple : j'ai faim je pleure, j'ai envie de bonbons, je me serre. Chez l'adulte, l'enfant libre est repérable lorsque la personne exprime sans détours ses émotions (saut, embrassades, éclats de rire, cris de terreur, pleurs...)

Dans l'Enfant Naturel se trouve la source de nos émotions les plus authentiques. Nous sommes dans notre Enfant Naturel lorsque nous pleurons à gros sanglots ou lorsque nous rions aux éclats. Il est assez rare de voir des personnes adultes dans leur Enfant Naturel car la société en perçoit surtout les aspects négatifs (les émotions ne doivent pas venir gêner le bon fonctionnement de l'adulte ni les désirs instinctifs contrecarrer les instructions du Parent).

L'Enfant Libre est aussi appelé l'Enfant spontané, il se caractérise par un comportement immédiat dans l'expression des sentiments. Nous sommes dans le monde de l'émotion. La peur, la colère, la joie, le désir...

Dans son versant positif l'Enfant Libre est gai, séduisant, attachant, naturel, dans son versant négatif il devient avide, orgueilleux, égoïste, blessant... Très tôt l'enfant apprend à s'adapter aux diverses demandes et comportements de ses parents. Suivant les cas il s'y adapte de 2 façons, soit en s'y soumettant pour "avoir la paix". C'est l'Enfant Adapté Soumis. Soit en se rebellant, c'est l'enfant adapté rebelle.

1.1.2 Enfant Adapté Soumis (EAS)

Face aux réactions des parents, l'enfant apprend à se contrôler, il se sociabilise. Les réactions ne sont plus naturelles, mais réfléchies. L'enfant s'adapte au milieu ambiant et aux exigences des parents, ce qui le conduit à éprouver des sentiments nouveaux : culpabilité, honte, jalousie, malaise, frustration, fierté qui viennent compliquer ses réactions. L'enfant devient un être à part entière, avec son début de personnalité maladroite.

Exemple : j'ai faim je demande à manger et je ne me sers pas sans autorisation, j'ai envie de bonbons, je demande si je peux me servir.

Les attitudes et comportements se font de façon intuitive par une réflexion brouillonne résultat de ce que l'on appelle petit professeur ou (Enfant créateur). Il pressent la meilleure conduite à adopter, sans être totalement soumis. Les actes influencés par l'émotion sont parfois aberrants. Ils essaient de se conformer à ce qu'il pense être la meilleure solution. Il est dans le monde de l'imagination, de l'invention, de l'intuition. Dans son versant négatif sa capacité à créer l'adhésion autour de ses thèses peut le conduire à des excès préjudiciables aux buts de l'organisation dans laquelle il évolue.

Les attitudes adoptées durant cette période sont importantes car il ne les perdra pas toutes en grandissant. Chaque fois que la personne a affaire à des personnes d'autorité (identifiés aux parents). Il a tendance à réagir de la même façon qu'au cours de l'enfance. L'EAS acquiescera aux propos d'un supérieur, sans même y croire, se forcera à être poli et souriant, par crainte des conséquences, alors qu'il aurait envie de s'emporter,

Exemple : Lorsque je suis malade on s'occupe de moi => Je suis malade pour que l'on s'occupe de moi. Mes parents aiment que je sois gentil => Je suis gentil pour que l'on m'aime

1.1.3 Enfant Adapté Rebel (EAR)

La rébellion reste une forme d'adaptation aux exigences d'une autorité (parentale ou autre). L'opposition, la révolte dure ou douce, exprime sous une forme ou une autre nos désaccords. Devenu adulte, l'EAR se révoltera contre l'autorité, simplement parce que c'est l'autorité. Il est évident qu'il est parfois prudent et utile de se soumettre ou de se révolter et que notre Enfant adapté à un rôle à jouer. Mais s'il domine une personnalité nous aurons des personnes sans aucune personnalité ou revers de la médaille des opposants perpétuels.

1.1.4 Parent (l'appris)

Il se développe à partir de l'enfance. Cet état enregistre les attitudes, les façons d'être, les préceptes, les sentiments affichés par les figures d'autorité que sont notamment les parents. C'est un état appris et imité. Ce sont ces mêmes règles que l'on va appliquer à l'état adulte et souvent transmettre de génération en génération.

Adulte le comportement parental est facilement identifiable. Il se manifeste dans les situations où la personne est investie d'un pouvoir parental ou d'autorité, lorsqu'il se sent conseil, guide ou protecteur d'autrui. Il se traduit par des phrases toutes faites, des affirmations définitives, des généralités, des vérités premières, sans démonstration et sans preuve : « Les femmes », « les hommes », « les étrangers », « la famille », « il faut », « toujours », « jamais »,

1.1.5 Adulte (le réfléchi)

C'est l'état qui se construit le plus tardivement. L'enfant, au contact du monde et des parents, apprend à raisonner, à structurer sa pensée, il perçoit les causalités des choses et vérifie les effets de ses actes. L'adulte observe, s'informe, réfléchit et prend des décisions avec méthode au vu des différents éléments dont il dispose.

Il est le seul état susceptible d'évoluer, même tardivement, est de prendre le dessus avec le temps et de la volonté sur les deux autres états du moi.

Le travail en AT consiste à débrancher les états Parents et Enfants pour permettre à l'Adulte de s'exprimer. C'est alors que l'Adulte pourra laisser, quand il le souhaite les états Parents et l'Enfant s'exprimer.

1.2 Les relations entre les différents états du moi

Les trois états se développent chronologiquement, puis coexistent en nous. Ils peuvent avoir des relations harmonieuses. Mais il arrive qu'un état prenne la situation en main. Lorsqu'il s'agit de l'Adulte c'est en général la plus satisfaisante. Mais il arrive que ce soit le plus apte à faire face à la situation et ce peut être l'Enfant ou le Parent. Exemple : Une personne me fait un reproche => je n'ose pas me justifier ou alors je me justifie par des mensonges (état enfant). Je fais un reproche à quelqu'un => je ne le laisse pas se justifier et ne cherche pas à savoir les causes du problème (état parent)

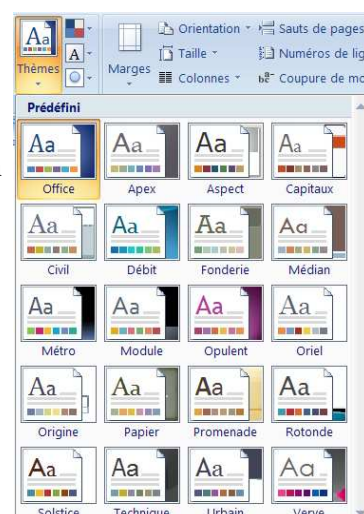
Parfois le Parent pollue l'Adulte : Dans notre famille on a toujours cuisiné au beurre et s'est bon pour la santé car etc. (Il y a remise en cause d'une habitude familiale)

Parfois l'Enfant pollue l'Adulte : en cas de difficulté la personne choisie la fuite et justifie les vertus de celle-ci.

Exemple : Je ne supporte pas la relation avec ma mère => Je pars vivre ailleurs, La superstition est une contamination de l'Adulte par l'Enfant

2 – Sélectionner le thème : Module (ou un autre si vous le préférez)


- Cliquer l'onglet : Mise en page
- Cliquer le bouton : Thèmes puis glisser la souris sur les thèmes pour visualiser la mise en forme correspondante sur le texte en arrière plan
- Cliquer le thème désiré : Module

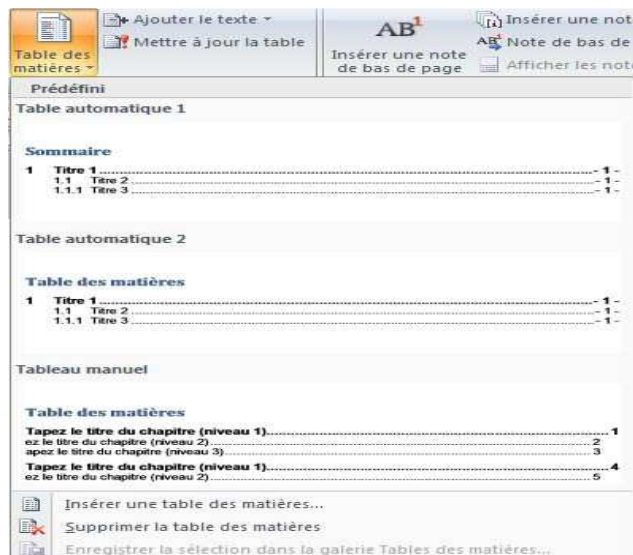


3 – Mettre en forme le texte

4 – Créer la table de matières

Paramétrer les titres à placer dans la table

- Sélectionner chaque titre à placer dans la table des matières
- Cliquer l'outil  Ajouter le texte
- Sélectionner le niveau du titre
- Positionnez le point d'insertion à l'endroit où vous désirez insérer la table.
- Onglet **Références** – Groupe **Table Des Matières** - Bouton **Table Des Matières**



Choisissez un des trois types prédéfinis proposés

5. Remarques importantes après génération d'une table des matières

5.1. Déplacer la table

Coupez la table puis collez-la à l'endroit désiré

5.2. Mettre à jour la table

- ☐ Onglet **Références** – Groupe **Table Des Matières** – Bouton **Mettre à jour la table** *ou*
- ☐ **Table** contenue dans un contrôle de contenu : clic sur **Mettre à jour la table** *ou*
- ☐ Puisque la table est un champ, il est possible de la mettre à jour par la touche **F9** *ou*
- ☐ Clic droit dans la table et option **Mettre à jour les champs**.

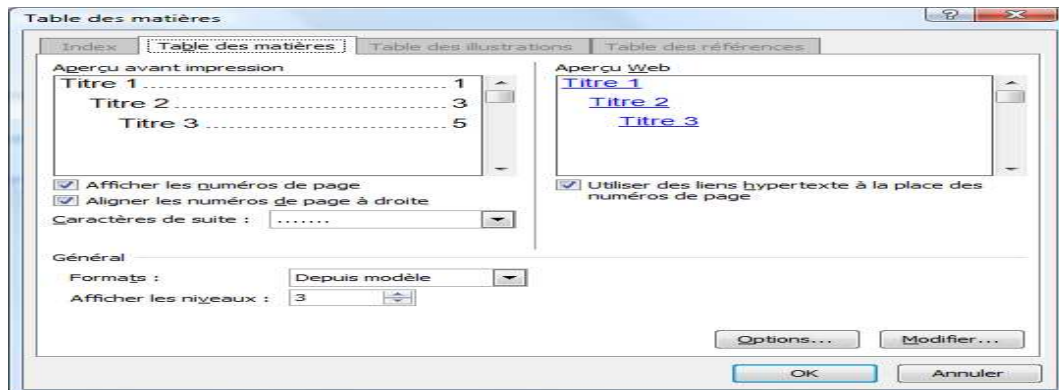
Word vous permet alors soit de **Mettre à jour les numéros de page uniquement** (la structure et le contenu de la table des matières ne sont pas modifiés), soit de **Mettre à jour toute la table** (la table est régénérée)

5.3. Suppression

Retour dans la galerie des tables de matières et option **Supprimer la table des matières** *ou* sélectionner complètement le champ et la touche DEL

5.4. Les options de la table des matières

Onglet **Références** – Groupe **Table Des Matières** – Bouton **Insérer une table des matières**

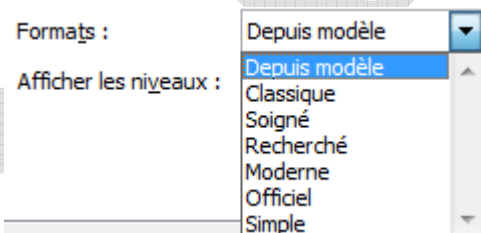


Faut-il afficher les numéros de page et les aligner à droite ? Une option classique

Utiliser des liens hypertexte ... : lorsque le document sera consulté à l'écran et que vous souhaitez qu'un lien hypertexte soit créé pour chaque titre (navigation facilitée).

5.4.1. Choisir le format : utiliser les styles « TM » par défaut

Dans la boîte de dialogue ci-dessus, choisir sous **FORMAT**, une présentation autre que « Depuis modèle »



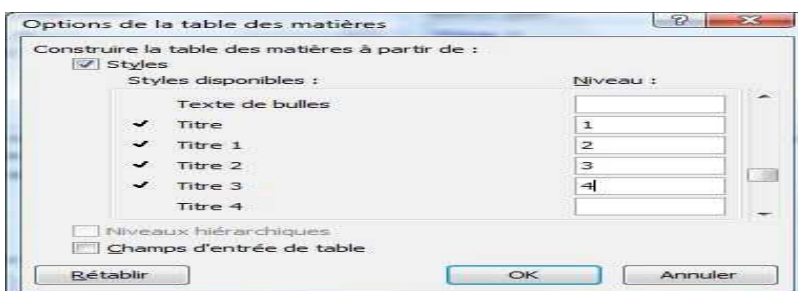
5.4.2. Choisir le format : Depuis modèle

Le format choisi applique les styles « TM » du modèle auquel est attaché le document. Si c'est un document standard, il s'agit de Normal.dotm

5.4.3. Ajouter un style personnel aux niveaux par défaut de la table

Un exemple classique : vos chapitres sont introduits par un titre de « section ». Vous avez appliqué le style *Titre (prédéfini)* ou un *style personnel* à ce paragraphe. Il faut alors indiquer à Word que celui-ci doit **construire la table des matières en incluant le style Titre ou personnel**.


Clic sur le bouton **OPTIONS**



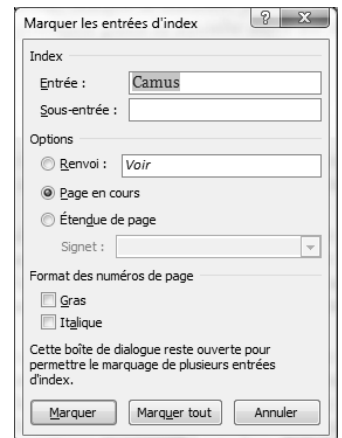
Les styles Titre 1,2,3... sont automatiquement définis en niveaux 1, 2,3 ... pour la table des matières. Si nécessaire faites défiler la liste des styles pour afficher votre style supplémentaire et décalez les niveaux en conséquence

2. INDEX

2.1. Créer une entrée d'index


- Cliquer l'onglet : **Références**
- Sélectionner chaque mot à placer dans l'index
- Cliquer l'outil : **Entrée** + 

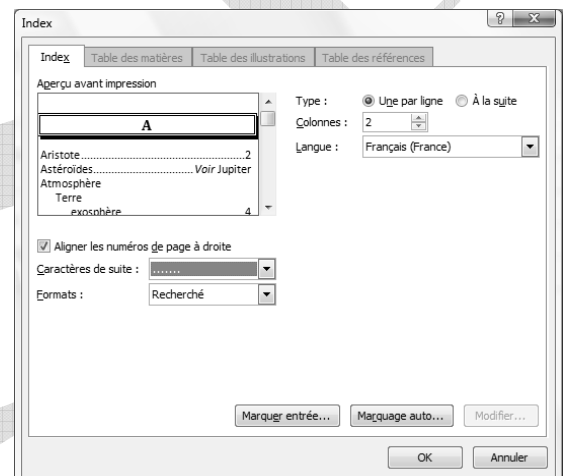
Le mot sélectionné est affiché dans une fenêtre, tel qu'il apparaîtra dans l'index.



- Ajouter éventuellement un capital à la première lettre
 - Cliquer le bouton : **Marquer**
 - Cliquer le bouton : **Fermer**
 - Recommencer avec chaque mot à afficher dans l'index
 - Word affiche les caractères cachés et entre crochets l'entrée d'index.
- Ce texte n'est pas visible en mode d'affichage normal.

2.2. Créer l'index

- Cliquer le lieu où créer l'index
- Cliquer l'outil :  **Insérer l'index**
- Sélectionner le **format** de l'index
- Activer la case : **Aligner les numéros de page à droite**
- Sélectionner le type de points de suite à afficher
- Paramétrer le nombre de colonnes sur lequel afficher l'index
- Cliquer : **OK**
- Mettre en forme l'index



CAS PRATIQUE N° 4

1. PUBLIPOSTAGE

La fonction de **publipostage** permet de créer un document type et de le fusionner avec une base de données. Cela permet de générer rapidement un document à destination de nombreuses personnes.

Pour illustrer la fonction de publipostage, nous allons créer un document type avec **Word 2007** et utiliser un fichier **Word 2007** comme base de données. Nous demanderons également à **Word** de créer les enveloppes qui contiendront le courrier.

La base de données.

Définition : C'est la base de données qui servira de source à vos documents. En effet, le but d'un publipostage est de créer de nombreux documents personnalisés en fusionnant un document standard (la lettre type) avec une base de données. Il est donc nécessaire d'avoir une source de données avant de créer votre document.

Pour illustrer la source de données, nous allons créer nos documents à l'aide de données provenant du tableau CLIENTS ci-dessous :

Titre	Prénom	Nom	Adresse	Ville	Montant
Madame	Coumba	BERTE	Sicap Rue 10	Dakar	200000
Monsieur	Daouda	BA	Ndiolofène	St-Louis	125400
Mademoiselle	Khady	DIALLO	Rue 6x9 Médina	Dakar	205900
Monsieur	Mbaye	NDIAYE	Artillerie	Louga	95850
Madame	Awa	SARR	Sicap Mermoz	Dakar	301000
Madame	Marie	NDIAYE	Rue de Paris	St-Louis	167800
Monsieur	Seyni	FALL	Yoff Océan	Dakar	345600
Madame	Anne Marie	BA	Cité Sipres	Dakar	89500
Monsieur	Idrissa	GUEYE	Rue 28x39 Médina	Dakar	145700

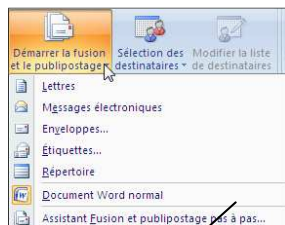
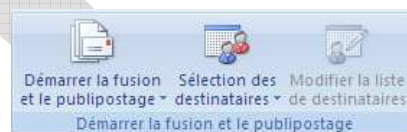
Création de la lettre type.

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

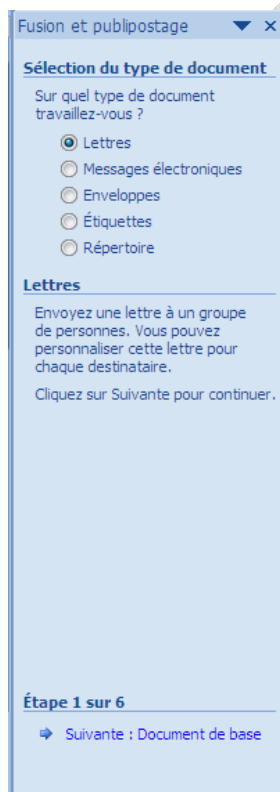
Descriptif de la procédure :

La procédure de création des courriers est composée de plusieurs étapes qu'il suffit d'enchaîner en suivant les indications ci-dessous. Dans la barre de menu de Office 2007, cliquez sur **Publipostage**.

Dans la partie Démarrer la fusion et le publipostage

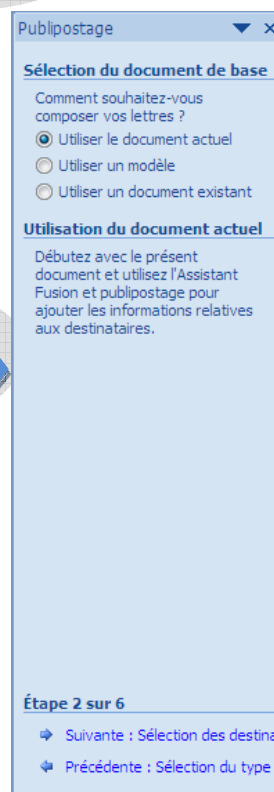


A partir de cette fenêtre choisir **Assistant Fusion et publipostage**, ce qui a pour effet d'ouvrir le volet Office Publipostage



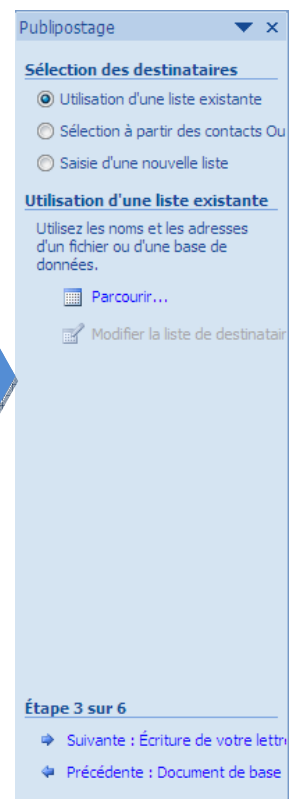
Cliquer
Suivante
pour aller à
l'étape
suivante

A partir de cette
peut soit utiliser
données



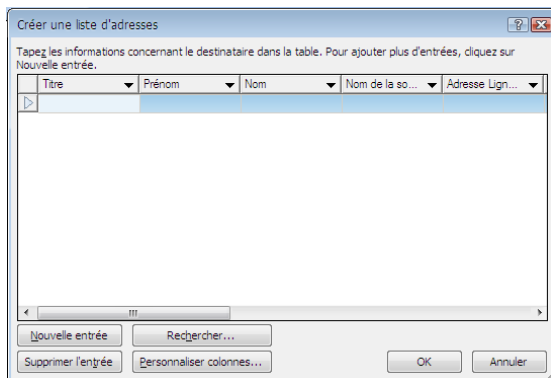
Cliquer
Suivante
pour aller
à
l'étape

étape 3, on
une liste de
existante

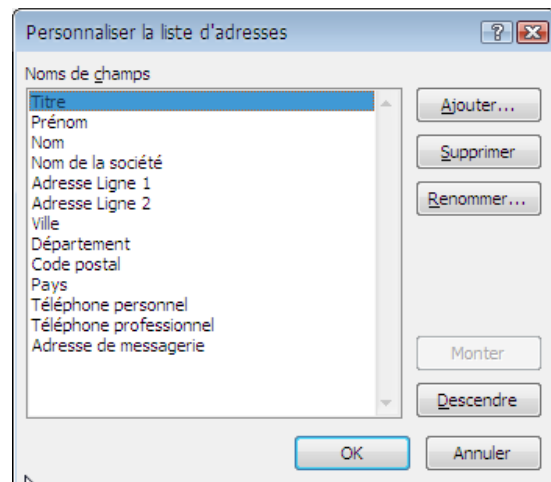


soit en créer une nouvelle.

Pour notre cas, il faut cliquer sur «**Saisie d'une nouvelle liste**», puis cliquer **Créer** ce qui ouvre la boîte ci-dessous :

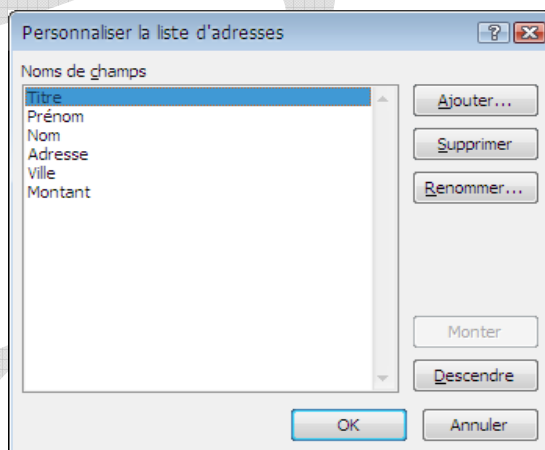


Pour personnaliser notre liste de données, il faut cliquer **Personnaliser colonnes** :

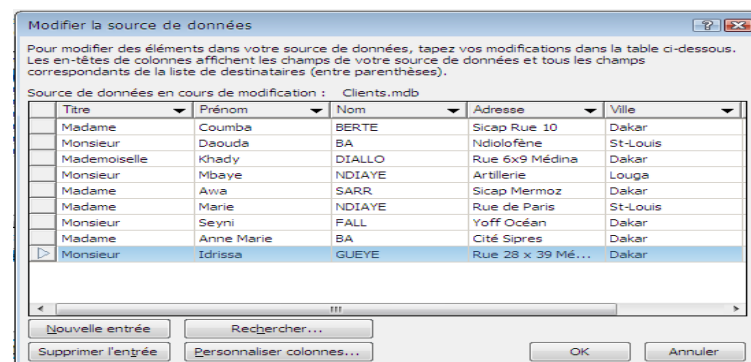


A partir de la fenêtre **Personnaliser la liste d'adresses**, on peut supprimer, ajouter, renommer des champs pour faire le publipostage désire

Après Suppression, Ajout, vous devez ci-contre



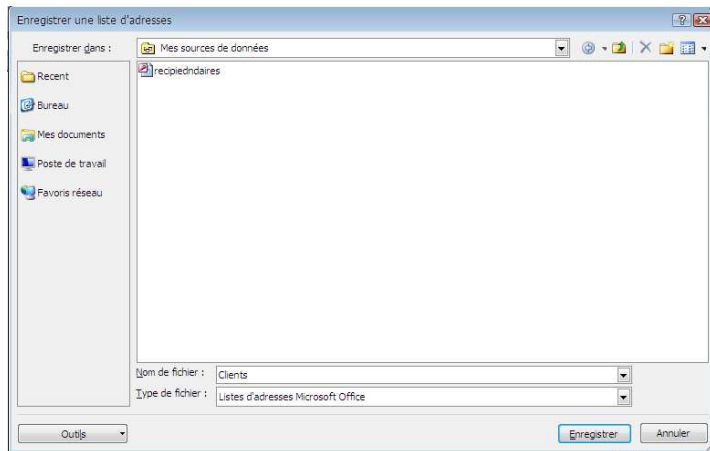
avoir l'écran



Après validation des champs de la liste de données, on peut commencer la saisie des données. Par la suite, pour ajouter un enregistrement cliquer sur nouvelle entrée.

Le résultat obtenu est listé ci-dessous :

Après avoir cliqué OK, la fenêtre ci-dessous s'affiche, taper le nom CLIENTS puis Enregistrer



Il faut maintenant à partir du volet Office, cliquer sur Suivante pour aller à l'étape 4 afin de saisir le texte de la lettre

Voici présenté le modèle de lettre à présenter aux clients:

A l'attention de

«Titre» «Prénom» «Nom»

«Adresse»

«Ville»

Objet : Relance

Chère «Titre»,

Vous n'avez toujours pas réglé votre facture d'un montant de «Montant» («montant») CFA.

Nous espérons que vous n'avez pas perdu la chose de vue et vous prendrez toutes les dispositions nécessaires pour vous mettre en règle avant le 1^{er} Décembre de l'année courante afin de permettre à notre Service Comptabilité de se mettre à jour pour l'année fiscale en cours.

En vous souhaitant bonne réception, veuillez agréer, «Titre», l'expression de nos sentiments les meilleurs.


Le Directeur

Ampliation :

- *votre nom*
- *votre matricule*
- *service*

Pour chaque champ de fusion matérialisé dans notre exemple par « », cliquer soit

Publipostage – Champ d'écriture et d'insertion sur  Insérer un champ de fusion ▼ soit

 Autres éléments...

du volet office pour y puiser le champ concerné.

A l'attention de

«Titre» «Prénom» «Nom»

«Adresse»

«Ville»

Objet : Relance

«Titre»,

*Vous n'avez toujours pas réglé votre facture d'un montant de «Montant»
(«Montant») CFA.*

*Nous espérons que vous n'avez pas perdu la chose de vue et vous prendrez
toutes les dispositions nécessaires pour vous mettre en règle avant le 1^{er} Décembre
de l'année courante afin de permettre à notre Service Comptabilité de se mettre à jour
pour l'année fiscale en cours.*

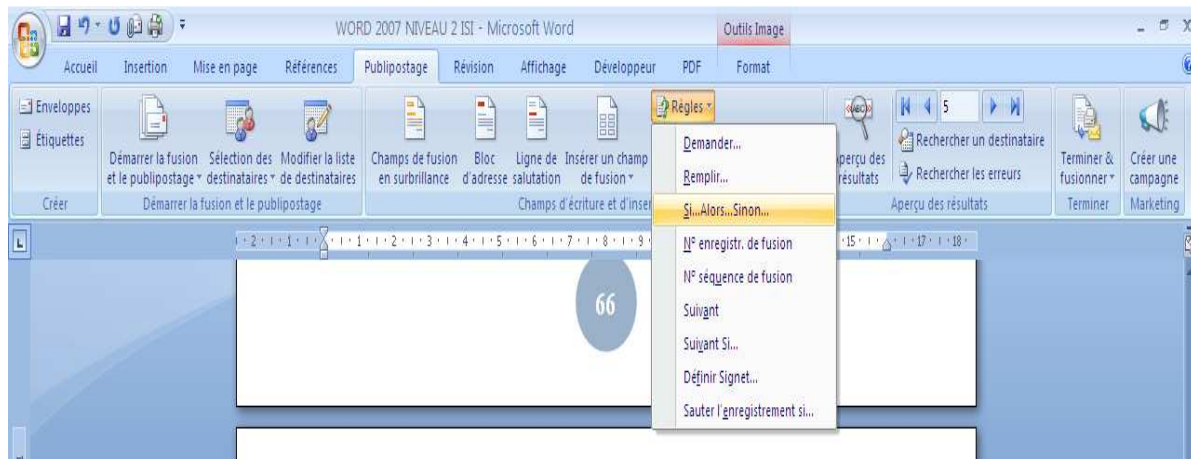
*En vous souhaitant bonne réception, veuillez agréer, «Titre», l'expression de
nos sentiments les meilleurs.*

Ampliation :

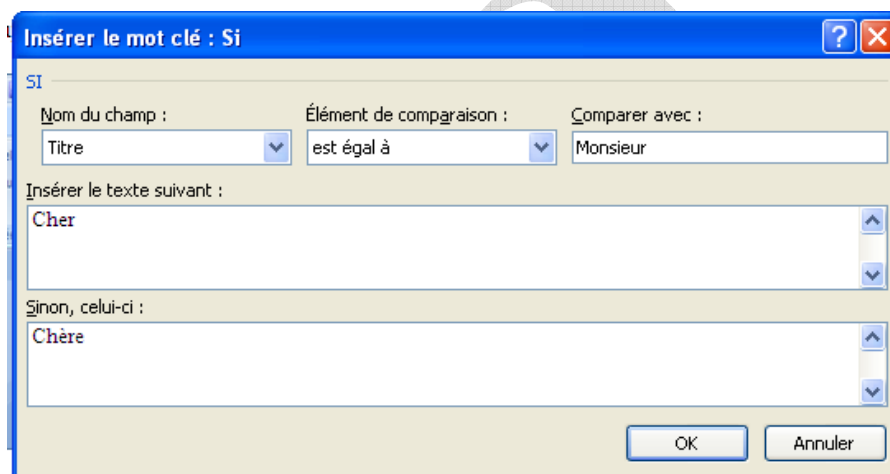
votre nom

votre matricule

service



Taper les l'élément de comparaison et les différentes valeurs à afficher puis cliquer OK pour terminer.



Ajout du montant en lettres

Mettre le curseur après le champ montant, appuyer sur la Ctrl F9 pour avoir {}, taper ***mergefield
montant*cardtext***

Aperçu du résultat à obtenir

A l'attention de
Madame Coumba BERTE
Sicap Rue 10
Dakar

Objet : Relance

Chère Madame,

Vous n'avez toujours pas réglé votre facture d'un montant de 200000 (deux cent mille) CFA.

Nous espérons que vous n'avez pas perdu la chose de vue et vous prendrez toutes les dispositions nécessaires pour vous mettre en règle avant le 1^{er} Décembre de l'année courante afin de permettre à notre Service Comptabilité de se mettre à jour pour l'année fiscale en cours.

En vous souhaitant bonne réception, veuillez agréer, Madame, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Ampliation :

- votre nom
- votre matricule
- service

A l'attention de
Monsieur Daouda BA
Ndiolofène
St-Louis

Objet : Relance

Cher Monsieur,

Vous n'avez toujours pas réglé votre facture d'un montant de 125400 (cent vingt-cinq mille quatre cents) CFA.

Nous espérons que vous n'avez pas perdu la chose de vue et vous prendrez toutes les dispositions nécessaires pour vous mettre en règle avant le 1^{er} Décembre de l'année courante afin de permettre à notre Service Comptabilité de se mettre à jour pour l'année fiscale en cours.

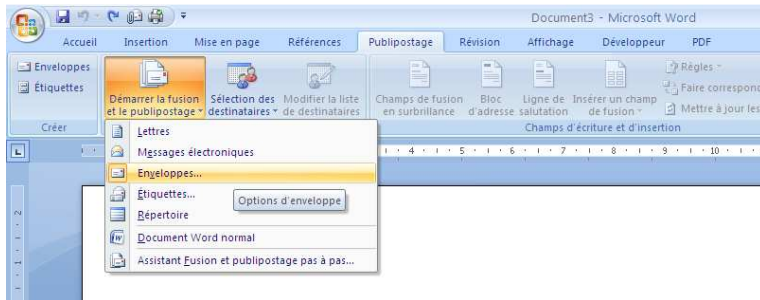
En vous souhaitant bonne réception, veuillez agréer, Monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Ampliation :

- votre nom
- votre matricule
- service

2. ENVELOPPES

A partir d'un nouveau document, cliquer sur l'onglet **Publipostage**, **Démarrer la fusion et le Publipostage, Enveloppes**



Choisir les options d'enveloppes, cliquer OK

Sélection des destinataires, utiliser une liste existante, ouvrir la base de données et insérer les champs de fusions, afficher les aperçus des résultats pour vérification, pour terminer cliquer sur **Terminer & fusionner**.


CAS PRATIQUE N° 4

1. FORMULAIRES



1.1. Créer des 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.

Étape 1 : configurez Word pour créer des formulaires

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

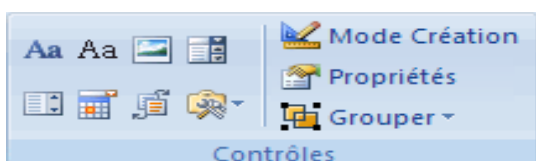
Étape 2 : ouvrez un modèle ou un document sur lequel baser le formulaire

1. Cliquez sur le **Bouton Microsoft Office** , puis sur **Nouveau**.
2. Sous **Modèles**, cliquez sur **Mes modèles**.
3. Double-cliquez sur **Normal**, puis cliquez sur **Modèle** ou **Document** sous **Créer un nouveau**.
4. Cliquez sur le **Bouton Microsoft Office** , puis sur **Enregistrer sous**.
5. 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 contrôles 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.



Effectuez l'une des opérations suivantes :

Insérer un contrôle de texte dans lequel les utilisateurs peuvent taper un texte

Sous l'onglet Développeur, dans le groupe Contrôles, cliquez sur le contrôle Texte enrichi  ou Texte .

Insérer une liste déroulante qui limite les choix aux options que vous spécifiez

Sous l'onglet Développeur, dans le groupe Contrôles, cliquez sur le contrôle Liste déroulante .

Sélectionnez le contrôle de contenu et dans l'onglet Développeur, dans le groupe Contrôles, cliquez sur Propriétés.



Pour créer une liste de choix, sous Propriétés de la liste déroulante, cliquez sur Ajouter.

Tapez un choix dans la zone Nom complet, comme Oui, Non ou Peut-être.

Répétez cette étape jusqu'à ce que tous les choix figurent dans la liste déroulante.

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.

Étape 5 : ajoutez un texte d'instructions au formulaire

Un texte d'instructions peut faciliter l'utilisation du formulaire que vous créez et distribuez. Vous pouvez modifier le texte d'instructions par défaut des contrôles de contenu.

Pour personnaliser le texte d'instructions par défaut pour les utilisateurs de votre formulaire, procédez comme suit :

Sous l'onglet Développeur, dans le groupe Contrôles, cliquez sur Mode Création.



Cliquez sur le contrôle de contenu dont vous voulez modifier le texte d'instructions de l'espace réservé.

Modifiez ce texte et mettez-le en forme comme vous le voulez.

Si vous voulez que vos instructions s'effacent lorsqu'un utilisateur tape son propre texte dans un contrôle de texte ou de texte enrichi, cliquez sur Propriétés dans le groupe Contrôles, puis activez la case à cocher Supprimer le contrôle du contenu lorsque les contenus sont modifiés.

Sous l'onglet Développeur, dans le groupe Contrôles, cliquez sur Mode Création pour désactiver ce mode et enregistrer le texte des instructions.

Remarque N'activez pas la case à cocher Ne pas modifier le contenu si vous voulez que les utilisateurs du formulaire remplacent les instructions par leur propre texte.

Ajouter une protection au formulaire.

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

Conseil Si vous le souhaitez, vous pouvez tester le formulaire avant de le distribuer. Ouvrez le formulaire, remplissez-le comme si vous étiez un utilisateur, puis enregistrez-en une copie à l'emplacement que vous souhaitez.

Protéger des parties d'un formulaire

Ouvrez le formulaire à protéger.

Sélectionnez le contrôle de contenu ou le groupe de contrôles dont vous voulez limiter les possibilités de modification.

Pour regrouper plusieurs contrôles, sélectionnez-les en appuyant sur Maj et en cliquant sur chaque contrôle à regrouper. Sous l'onglet Développeur, dans le groupe Contrôles, cliquez sur Grouper, puis sur Groupe.

Sous l'onglet Développeur, dans le groupe Contrôles, cliquez sur Propriétés.



Dans la boîte de dialogue Propriétés du contrôle de contenu, sous Verrouillage, effectuez l'une des actions suivantes :

Activez la case à cocher Ne pas supprimer le contrôle du contenu, qui autorise la modification du contenu du contrôle, mais empêche la suppression du contrôle proprement dit dans le modèle ou dans un document basé sur ce modèle.

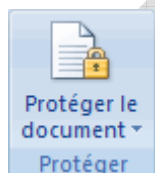
Activez la case à cocher Ne pas modifier le contenu, qui vous autorise à supprimer le contrôle, mais pas à modifier le contenu de ce contrôle.

Remarque Cette option n'est pas disponible pour tous les contrôles.

Protéger tout le contenu d'un formulaire

Ouvrez le formulaire à protéger.

Sous l'onglet Développeur, dans le groupe Protéger, cliquez sur Protéger le document, puis sur Restreindre la mise en forme et la modification.



Dans le volet Office Protéger le document, dans Restrictions de modifications, activez la case à cocher Autoriser uniquement ce type de modifications dans le document.

Dans la liste des restrictions de modification, sélectionnez Remplissage de formulaires.

Dans Activation de la protection, cliquez sur Activer la protection.

Pour affecter un mot de passe au document afin que seuls les relecteurs qui le connaissent puissent supprimer la protection, tapez un mot de passe dans la zone Tapez un nouveau mot de passe (facultatif), puis confirmez-le.

Important Si vous choisissez de ne pas utiliser un mot de passe, n'importe qui peut modifier vos restrictions de modification.

Utilisez des mots de passe forts qui associent des lettres majuscules et minuscules, des nombres et des symboles. Les mots de passe faibles ne mélangent pas ces éléments. Mot de passe fort : Y6dh!et5. Mot de passe faible : Maison27. Les mots de passe doivent contenir au moins 8 caractères. Une expression qui utilise au moins 14 caractères est conseillée. Pour plus d'informations, consultez Protéger vos informations personnelles avec des mots de passe forts.

Il est très important que vous vous rappeliez de votre mot de passe. Si vous l'oubliez, Microsoft ne peut pas le récupérer. Stockez les mots de passe en les notant à un emplacement sécurisé loin des informations qu'ils protègent.

2. MACRO – COMMANDES

2.1. Créer 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 ;
- automatiser une série complexe de tâches.

Utiliser l'enregistreur de macros

Sous l'onglet Développeur, dans le groupe Code, cliquez sur Macros.

Dans la zone Nom de la macro, tapez le nom de la macro.

Remarque Si vous attribuez à une nouvelle macro le nom d'une macro intégrée dans Office Word 2007, les actions de la nouvelle macro remplaceront celles de la macro intégrée. Pour afficher la liste des macros intégrées, sous l'onglet Développeur, dans le groupe Code, cliquez sur Macros. Sous Macros disponibles dans, cliquez sur Commandes Word.

Dans la zone Enregistrer la macro dans, cliquez sur le modèle (modèle : un ou plusieurs fichiers contenant la structure et les outils de formatage d'éléments tels que le style et la disposition des pages des fichiers finis. Par exemple, les modèles Word permettent de formater un seul document, alors que les modèles FrontPage permettent de formater un site Web tout entier.) 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.

Sous Personnaliser la barre d'outils Accès rapide, sélectionnez le ou les documents pour lesquels vous souhaitez ajouter la macro dans la barre d'outils Accès rapide.

Dans la boîte de dialogue Choisir les commandes dans les catégories suivantes, cliquez sur la macro à enregistrer, puis cliquez sur Ajouter.

Cliquez sur OK pour lancer l'enregistrement de la macro.

Pour affecter la macro à un raccourci clavier, procédez comme suit :

Cliquez sur Clavier.

Dans la zone Commandes, cliquez sur la macro à enregistrer.

Dans la zone Nouvelle touche de raccourci, tapez la combinaison de touches de votre choix, puis cliquez sur Attribuer.

Cliquez sur Fermer pour lancer l'enregistrement de la macro.

Effectuez les opérations à inclure dans la macro.

Remarque Lorsque vous enregistrez une macro, vous pouvez utiliser la souris pour sélectionner des commandes et des options, mais pas pour sélectionner du texte. Pour ce faire, vous devez utiliser le clavier. Pour plus d'informations sur la sélection de texte à l'aide du clavier, consultez la rubrique Sélectionner du texte.

Pour arrêter l'enregistrement de vos actions, cliquez sur Arrêter l'enregistrement dans le groupe Code .

3. CAS PRATIQUES CORRIGES (SOURCE : INTERNET)

1. Ouvrir Word

2. Saisir et mettre en forme le document suivant :

- Saisir le texte

Microsoft, numéro 1

Au classement mondial des marques

Par Sylvia Carr

Silicon.com

Une société d'études marketing a publié le classement des 100 marques les plus populaires, se basant à la fois sur l'appréciation du public et les recettes générées par l'entreprise. Microsoft y devance Google, IBM, Nokia ou encore Yahoo.

La marque Microsoft arrive en tête des 100 marques les plus populaires selon le classement Brandz, établi par la société britannique d'études en marketing Millward Brown Optimor. L'éditeur américain devance des noms comme Coca-Cola, General Electrics et Marlboro. Le ressentiment souvent éprouvé à son égard n'a donc pas empêché une majorité de personnes d'apprécier la marque.

«Au vu de ce que les clients et consommateurs nous ont dit, il est clair qu'ils ont de la considération pour Microsoft. Ils ne l'apprécient pas autant que Google, mais la respectent», indique l'un des auteurs de l'étude, l'analyste Andy Farr, directeur exécutif de la société.

Dans ce palmarès mondial, les acteurs du monde high-tech sont au nombre de quatre. Google arrive notamment à la septième place (deuxième pour le secteur high-tech). Sur le seul critère "Dynamisme de marque" mesuré par les recettes financières générées grâce à une marque, le moteur de recherche mène la danse. C'était l'un des trois critères que les analystes ont utilisés pour leur classement.

Source

<http://www.zdnet.fr/actualites/informatique/>

- Mettre en forme le titre de l'article

- Cliquer l'onglet : **Accueil**

- Sélectionner le titre de l'article

- Cliquer l'outil **Centré**



- Paramétrer une police **Times New roman** ou autre et un corps de **18**

- Cliquer l'outil **Bordures** et sélectionner **Bordure extérieures**

- Mettre le texte en colonne

➤ Créer les colonnes

- Cliquer l'onglet : **Mise en forme**

- Sélectionner le texte à mettre en colonne. (La marque Microsoft..... Classement)

- Cliquer l'outil : **Colonnes** et sélectionner le nombre de colonnes à créer

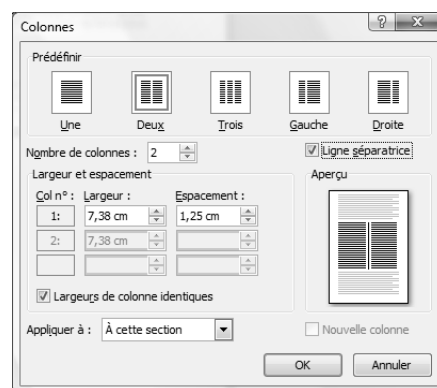
➤ Tracer un filet entre les colonnes

- Cliquer une colonne de texte

- Cliquer l'outil : **Colonnes** puis l'option : **Autres colonnes...** au bas de la liste

- Activer la case **Ligne séparatrice**

- Cliquer **OK**



Concevoir le tableau

➤ Créer le tableau

- Cliquer l'onglet : **Insertion**
- Cliquer l'option : **Insérer un tableau**
- Saisir le nombre de lignes (**10**) et de colonnes (**3**) du tableau
- Cliquer **OK**

Le ruban **Outils de tableau** avec deux onglets : **Création** et **Disposition** est ajouté à la barre des rubans :



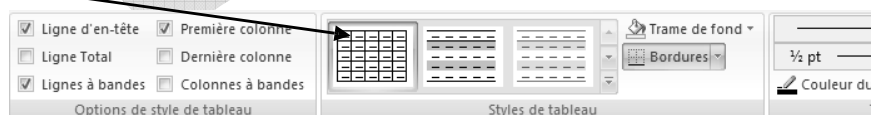
➤ Saisir les données

- Activer la cellule dans laquelle saisir une donnée en la cliquant. Il est possible de passer d'une cellule à l'autre par **[Tab]**
- La saisie et la modification de données dans un tableau est comparable à celle d'un texte habituel à cette différence qu'elle est faite dans une cellule.

Top 10 mondial des marques du secteur high-tech		
Classement	Marques	Valeur en milliards de \$
1	Microsoft	62,0
2	GE (General Electric)	55,8
3	Coca Cola	41,4
4	China Mobile	39,2
5	Marlboro	38,5
6	Casino	37,6
7	Google	37,4
8	IBM	36,1
9	Citi	31,0
10	Toyota	30,2

➤ Mise en forme rapide du tableau


- Cliquer le tableau
- Cliquer l'onglet **Création** de la zone **Outils de tableau**
- Sélectionner le style prédéfini désiré



- Mettre en forme les données à l'intérieur du tableau

Top 10 mondial des marques du secteur high-tech		
Classement	Marques	Valeur en milliards de \$
1	Microsoft	62,0
2	GE (General Electric)	55,8
3	Coca Cola	41,4
4	China Mobile	39,2
5	Marlboro	38,5
6	Casino	37,6
7	Google	37,4
8	IBM	36,1
9	Citi	31,0
10	Toyota	30,2

3. Imprimer le document

- Cliquer l'outil  de la barre **Accès rapide**

Microsoft, numéro 1 Au classement mondial des marques

Par Sylvia Carr
Silicon.com

Une société d'études marketing a publié le classement des 100 marques les plus populaires, se basant à la fois sur l'appréciation du public et les recettes générées par l'entreprise. Microsoft y devance Google, IBM, Nokia ou encore Yahoo.

La marque Microsoft arrive en tête des 100 marques les plus populaires selon le classement Brandz, établi par la société britannique d'études en marketing Millward Brown Optimor. L'éditeur américain devance des noms comme Coca-Cola, General Electric, et Marlboro. Le ressentiment souvent éprouvé à son égard n'a donc pas empêché une majorité de personnes d'apprécier la marque.

«Au vu de ce que les clients et consommateurs nous ont dit, il est clair qu'ils ont de la considération pour Microsoft. Ils ne l'apprécient pas autant que Google, mais la res-

pectent», indique l'un des auteurs de l'étude, l'analyste Andy Farr, directeur exécutif de la société.

Dans ce palmarès mondial, les acteurs du monde high-tech sont au nombre de quatre. Google arrive notamment à la septième place (deuxième pour le secteur high-tech). Sur le seul critère "Dynamisme de marque" mesuré par les recettes financières générées grâce à une marque, le moteur de recherche mène la danse. C'était l'un des trois critères que les analystes ont utilisés pour leur classement.

Top 10 mondial des marques du secteur high-tech		
Classement	Marques	Valeur en milliards de \$
1	Microsoft	62,0
2	GE (General Electric)	55,8
3	Coca Cola	41,4
4	China Mobile	39,2
5	Marlboro	38,5
6	Wal-Mart	37,6
7	Google	37,4
8	IBM	36,1
9	Citi	31,0
10	Toyota	30,2

Source : <http://www.zdnet.fr/actualites/informatique/>

- Cliquer l'outil 
- Cliquer le bouton : **Enregistrer**

1 – Saisir le texte suivant :

L'analyse transactionnelle (AT)

L'analyse transactionnelle a été créée par Eric BERNE à la fin des années 50. Médecin psychiatre américain, il a mis au point une approche pragmatique et simple des rapports humains expliquée est vulgarisée dans 2 ouvrages de référence : (Des jeux et des hommes, 1966 ; Que dite vous après avoir dit bonjour ? 1977)

Source image : <http://www.ta-tutor.com/eric54.htm>

L'AT a connu un succès important auprès du public, avant d'être reconnue par les professionnelles. Aujourd'hui cette approche comportementaliste des relations humaines est très utilisée pour étudier les relations dans les organisations, les entreprises, l'éducation.

L'AT repose sur trois concepts :

Nous abritons simultanément trois personnages en nous : un parent, un enfant un adulte et selon les situations, les personnes rencontrées nous adoptons tel ou tel personnage,

Certains comportements sont répétitifs et donnent naissances à des jeux,

Nous avons tous en nous un plan de vie que nous nous sommes défini très jeune et dont le déroulement donne naissance à un scénario de vie. Sources : <http://wiki.crao.net/index.php/EricBerne>, <http://www.freewarriors.org/at1.htm>

1. Le Parents, l'Enfant, l'Adulte

1.1 Les différents états du moi :

P, A, E

De la naissance à l'âge adulte l'être grandit est passé par des états différents. Eric BERNE a montré que l'individu ne dépasse pas les différents états par lesquels il est passé, mais qu'il les intègre. Aussi

- Le Parent est la partie du "moi" qui s'est constitué dans l'enfance sous l'influence du modèle parental et de l'entourage.
- L'Adulte est le dernier état du "moi" qui se développe. C'est lui qui observe, comprend, agit décide, analyse...
- L'Enfant est le premier état du moi qui s'est constitué après la naissance il exprime sans réserve l'affectivité, les besoins, les sensations, les émotions de la personne.

1.1.1 *Enfant libre ou naturel (EL) - Ressenti*

C'est le premier état, l'enfant exprime sans réserve son ressenti, ses désirs, besoins, émotions, peurs, craintes, plaisirs, colères, souffrances. Les

réactions observables sont immédiates et spontanées. Il n'a pas d'interdit et de limite ce sont des

réactions brutes et libres. Exemple : j'ai faim je pleure, j'ai envie de bonbons, je me serre

Chez l'adulte, l'enfant libre est repérable lorsque la personne exprime sans détours ses émotions (saut, embrassades, éclats de rire, cris de terreur, pleurs...)

Dans l'Enfant Naturel se trouve la source de nos émotions les plus authentiques. Nous sommes dans notre Enfant Naturel lorsque nous pleurons à gros sanglots ou lorsque nous rions aux éclats. Il est assez rare de voir des personnes adultes dans leur Enfant Naturel car la société en perçoit surtout les aspects négatifs (les émotions ne doivent pas venir gêner le bon fonctionnement de l'adulte ni les désirs instinctifs contrecarrer les instructions du Parent).

L'Enfant Libre est aussi appelé l'Enfant spontané, il se caractérise par un comportement immédiat dans l'expression des sentiments. Nous sommes

dans le monde de l'émotion. La peur, la colère, la joie, le désir...

Dans son versant positif l'Enfant Libre est gai, séduisant, attachant, naturel, dans son versant négatif il devient avide, orgueilleux, égoïste, blessant... Très tôt l'enfant apprend à s'adapter aux diverses demandes et comportements de ses parents. Suivant les cas il s'y adapte de 2 façons, soit en s'y soumettant pour "avoir la paix". C'est l'Enfant Adapté Soumis. Soit en se rebellant, c'est l'enfant adapté rebel.

1.1.2 *Enfant Adapté Soumis (EAS)*

Face aux réactions des parents, l'enfant apprend à se contrôler, il se sociabilise. Les réactions ne sont plus naturelles, mais réfléchies. L'enfant s'adapte au milieu ambiant et aux exigences des parents, ce qui le conduit à éprouver des sentiments nouveaux : culpabilité, honte, jalousie, malaise, frustration, fierté qui viennent compliquer ses réactions. L'enfant devient un être à part entière, avec son début de personnalité maladroite.

Exemple : j'ai faim je demande à manger et je ne me sers pas sans autorisation, j'ai envie de bonbons, je demande si je peux me servir.

Les attitudes et comportements se font de façon intuitive par une réflexion brouillonne résultat de ce que l'on appelle petit professeur ou (Enfant créateur). Il pressent la meilleure conduite à adopter, sans être totalement soumis. Les actes influencés par l'émotion sont parfois aberrants. Ils essayent de se conformer à ce qu'il pense être la meilleure solution. Il est dans le monde de l'imagination, de l'invention, de l'intuition. Dans son versant négatif sa capacité à créer l'adhésion autour de ses thèses peut le conduire à des excès préjudiciables aux buts de l'organisation dans laquelle il évolue.

Les attitudes adoptées durant cette période sont importantes car il ne les perdra pas toutes en grandissant. Chaque fois que la personne a affaire à des personnes d'autorité (identifiés aux parents). Il a tendance à réagir de la même façon qu'au cours de l'enfance. L'EAS acquiescera aux propos d'un supérieur, sans même y croire, se forcera à être poli et souriant, par crainte des conséquences, alors qu'il aurait envie de s'emporter,
Exemple : Lorsque je suis malade on s'occupe de moi => Je suis malade pour que l'on s'occupe de moi. Mes parents aiment que je sois gentil => Je suis gentil pour que l'on m'aime

1.1.3 *Enfant Adapté Rebel (EAR)*

La rébellion reste une forme d'adaptation aux exigences d'une autorité (parentale ou autre). L'opposition, la révolte dure ou douce, exprime sous une forme ou une autre nos désaccords. Devenu adulte, l'EAR se révoltera contre l'autorité, simplement parce que c'est l'autorité. Il est évident qu'il est parfois prudent et utile de se soumettre ou de se révolter et que notre Enfant adapté à un rôle à jouer. Mais s'il domine une personnalité nous aurons des personnes sans aucune personnalité ou revers de la médaille des opposants perpétuels.

1.1.4 *Parent (l'apprié)*

Il se développe à partir de l'enfance. Cet état enregistre les attitudes, les façons d'être, les préceptes, les sentiments affichés par les figures d'autorité que sont notamment les parents. C'est un état appris et imité. Ce sont ces mêmes règles que l'on va appliquer à l'état adulte et souvent transmettre de génération en génération.

Adulte le comportement parental est facilement identifiable. Il se manifeste dans les situations où la personne est investie d'un pouvoir parental ou d'autorité, lorsqu'il se sent conseil, guide ou protecteur d'autrui. Il se traduit par des phrases toutes faites, des affirmations définitives, des généralités, des vérités premières, sans démonstration et sans preuve : « Les femmes », « les hommes », « les étrangers », « la famille », « il faut », « toujours », « jamais »,

1.1.5 *Adulte (le réfléchi)*

C'est l'état qui se construit le plus tardivement. L'enfant, au contact du monde et des parents, apprend à raisonner, à structurer sa pensée, il perçoit les causalités des choses et vérifie les effets de ses actes. L'adulte observe, s'informe, réfléchit et prend des décisions avec méthode au vu des différents éléments dont il dispose.

Il est le seul état susceptible d'évoluer, même tardivement, est de prendre le dessus avec le temps et de la volonté sur les deux autres états du moi.

Le travail en AT consiste à débrancher les états Parents et Enfants pour permettre à l'Adulte de s'exprimer. C'est alors que l'Adulte pourra laisser, quand il le souhaite les états Parents et Enfant s'exprimer.

1.2 Les relations entre les différents états du moi

Les trois états se développent chronologiquement, puis coexistent en nous. Ils peuvent avoir des relations harmonieuses. Mais il arrive qu'un état prenne la situation en main. Lorsqu'il s'agit de l'Adulte c'est en général la plus satisfaisante. Mais il arrive que ce soit le plus apte à faire face à la situation et ce peut être l'Enfant ou le Parent. Exemple : Une personne me fait un reproche => je n'ose pas me justifier ou alors je me justifie par des mensonges (état enfant). Je fais un reproche à

quelqu'un => je ne le laisse pas se justifier et ne cherche pas à savoir les causes du problème (état parent)

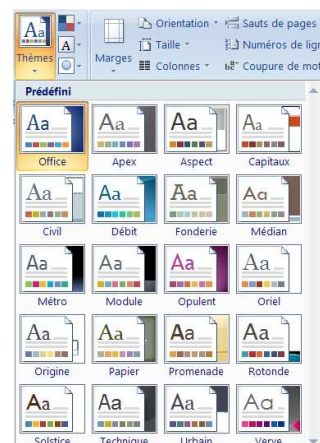
Parfois le Parent pollue l'Adulte : Dans notre famille on a toujours cuisiné au beurre et s'est bon pour la santé car etc. (Il y a remise en cause d'une habitude familiale)

Parfois l'Enfant pollue l'Adulte : en cas de difficulté la personne choisie la fuite et justifie les vertus de celle-ci.

Exemple : Je ne supporte pas la relation avec ma mère => Je pars vivre ailleurs, La superstition est une contamination de l'Adulte par l'Enfant

2 – Sélectionner le thème : Module (ou un autre si vous le préférez)

- Cliquer l'onglet : **Mise en page**
- Cliquer le bouton : **Thèmes** puis glisser la sur les thèmes pour visualiser la mise en forme correspondante sur le texte en arrière plan
- Cliquer le thème désiré : **Module**



3 – Mettre en forme le texte (Voir pages suivantes)

- La mise en page ne pose pas de problèmes particuliers

4 – Créer la table de matières

➤ Paramétrer les titres à placer dans la table

- Sélectionner chaque titre à placer dans la table des matières
- Cliquer l'outil 
- Sélectionner le niveau du titre


➤ Créer la table de matières

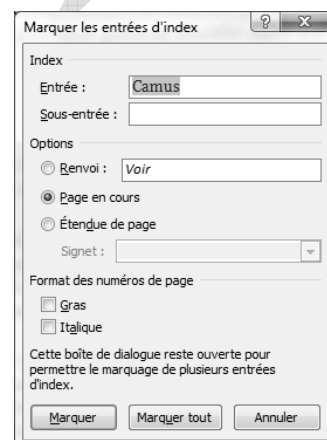
- Cliquer le lieu où placer la table des matières
- Cliquer l'outil : **Table des matières**
- Sélectionner le format de la table de matière




5 – Créer l'index qui est en fin de document

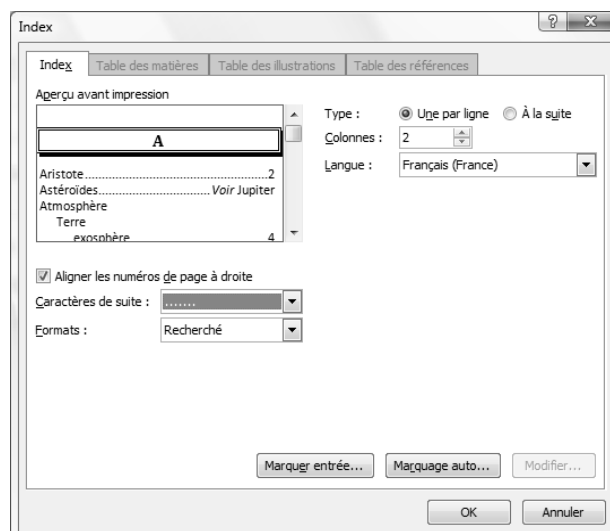
➤ Créer une entrée d'index

- Cliquer l'onglet : **Références**
- Sélectionner chaque mot à placer dans l'index
- Cliquer l'outil : **Entrée +** 
 - => Le mot sélectionné est affiché dans une fenêtre, tel qu'il apparaîtra dans l'index.
- Ajouter éventuellement un capital à la première lettre
- Cliquer le bouton : **Marquer**
- Cliquer le bouton : **Fermer**
- Recommencer avec chaque mot à afficher dans l'index
 - => Word affiche les caractères cachés et entre crochets le l'entrée d'index. Ce texte n'est pas visible en mode d'affichage normal.



➤ Créer l'index

- Cliquer le lieu où créer l'index
- Cliquer l'outil : 
- Sélectionner le **format** de l'index
- Activer la case : **Aligner les numéros de page à droite**
- Sélectionner le type de points de suite à afficher
- Paramétrer le nombre de colonnes sur lequel afficher l'index
- Cliquer : **OK**
- Mettre en forme l'index



7. Imprimer le document

- Cliquer l'outil  de la barre **Accès rapide**

8. Sauvegarder le document



- Cliquer l'outil
- Saisir le nom du fichier :
- Cliquer le bouton : **Enregistrer**

ISL

L'ANALYSE TRANSACTIONNELLE

Sommaire

L'ANALYSE TRANSACTIONNELLE.....	1
1. Le Parents, l'Enfant, l'Adulte.....	2
1.1 Les différents états du moi: P, A, E.....	2
1.1.1 Enfant libre ou naturel (EL) - Ressenti.....	2
1.1.2 Enfant Adapté Soumis (EAS).....	3
1.1.3 Enfant Adapté Rebel (EAR).....	4
1.1.4 Parent d'appris.....	4
1.2 Les relations entre les différents états du moi.....	5
Index.....	6

L'analyse transactionnelle a été créée par Eric BERNE à la fin des années 50. Médecin psychiatre américain, il a mis au point une approche pragmatique et simple des rapports humains expliquée et vulgarisée dans 2 ouvrages de référence : (*Des jeux et des hommes*, 1966 ; *Que dit-il vous après avoir dit bonjour?* 1977)



Source image : <http://www.ta-tutor.com/eric54.htm>

L'AT a connu un succès important auprès du public avant d'être reconnue par les professionnelles. Aujourd'hui cette approche comportementaliste des relations humaines est très utilisée pour étudier les relations dans les organisations, les entreprises, l'éducation.

L'AT repose sur trois concepts :

Nous abritons simultanément trois personnages en nous : un parent, un enfant un adulte et selon les situations, les personnes rencontrées nous adoptons tel ou tel personnage. Certains comportements sont répétitifs et donnent naissance à des jeux. Nous avons tous en nous un plan de vie que nous nous sommes défini très jeune et le déroulement donne naissance à un scénario de vie.

Sources :

<http://wikicb0.net/index.php/EricBerne>
<http://www.freewarriors.org/all.htm>

1. Le Parents, l'Enfant, l'Adulte

1.1 Les différents états du moi : P, A, E

De la naissance à l'âge adulte l'être grandit est passé par des états différents. Eric BERNE a montré que l'individu ne dépasse pas les différents états par lesquels il est passé, mais qu'il les intègre. Aussi :

Le Parent est la partie du "moi" qui s'est constitué dans l'enfance sous l'influence du modèle parental et de l'environnement.

L'Adulte est le dernier état du "moi" qui se développe. C'est lui qui observe, comprend, agit, décide, analyse.

L'Enfant est le premier état du moi qui s'est constitué après la naissance. Il exprime sans réserve l'affectivité, les besoins, les sensations, les émotions de la personne.

1.1.1 Enfant libre ou naturel (EL) - Ressenti

C'est le premier état. L'enfant exprime sans réserve son ressenti, ses désirs, besoins, émotions, peurs, craintes, aigreurs, colères, souffrances. Les réactions observables sont immédiates et spontanées. Il n'a pas d'interdit et de limite et ce sont des réactions brutes et libres.

Exemple : j'ai faim je pleure, j'ai envie de **bon**, je me serre

Chez l'adulte, l'enfant libre est repérable lorsque la personne exprime sans détours ses émotions (saut, embrassades, éclats de rire, cris de terreur, pleurs...)

Dans l'Enfant Naturel se trouve la source de nos émotions les plus authentiques. Nous sommes dans notre Enfant Naturel lorsque nous pleurons à gros sanglots ou lorsque nous rions aux éclats. Il est assez rare de voir des personnes adultes dans leur Enfant Naturel car la société en perçoit surtout les aspects négatifs. Ces émotions ne doivent pas venir gêner le bon fonctionnement de l'adulte ni les désirs instinctifs contrecarrer les instructions du Parent.

L'Enfant libre est aussi appelé l'Enfant spontané, il se caractérise par un comportement immédiat dans l'expression des sentiments. Nous sommes dans le monde de l'émotion. La peur, la colère, la joie, le désir... Dans son versant positif l'Enfant libre est gai, séduisant, attachant, naturel dans son versant négatif il devient avide, orgueilleux, égoïste, blessant...

Très tôt l'enfant apprend à s'adapter aux diverses demandes et comportements de ses parents. Suivant les cas il s'adapte de 2 façons, soit en s'y soumettant pour avoir la paix. C'est l'Enfant Adapté Soumis. Soit en se rebellant, c'est l'Enfant Adapté Rebel.

1.1.2 Enfant Adapté Soumis (EAS)

Face aux réactions des parents, l'enfant apprend à se contrôler, il se socialise. Les réactions ne sont plus naturelles, mais réfléchies. L'enfant s'adapte au milieu ambiant et aux exigences des parents, ce qui le conduit à éprouver des sentiments nouveaux : culpabilité, honte, jalousie, malaise, frustration, fierté qui viennent composer ses réactions.

L'enfant devient un être à part entière, avec son début de personnalité maladroite.

Exemple : j'ai faim je demande à manger et je ne me gêne pas sans attendre, j'ai envie de bonbons, Je demande si Je peux me servir.

Les attitudes et comportements se font de façon intuitive par une réflexion brouillonne. Le résultat est ce que l'on appelle petit professeur ou (Enfant créateur). Il présente la meilleure conduite à adopter, sans être totalement soumis. Les actes influencés par l'émotion sont parfois aberrants. Ils essayent de se conformer à ce qu'il pense être la meilleure solution. Il est dans le

monde de l'imagination, de l'invention, de l'intuition. Dans son versant négatif sa capacité à créer l'adhésion autour de ses thèses peut le conduire à des excès préjudiciables aux buts de l'organisation dans laquelle il évolue.

Les attitudes adoptées durant cette période sont importantes car il ne les perdra pas toutes en grandissant. Chaque fois que la personne a affaire à des personnes d'autorité (identifiées aux parents). Il a tendance à réagir de la même façon qu'au cours de l'enfance. L'EAS acquiescera aux propos d'un supérieur, sans même y croire, se forcera à être poli et souriant, par crainte des conséquences, alors qu'il aurait envie de s'emporter...

Exemple :

Lorsque je suis malade on s'occupe de moi => Je suis malade pour que l'on s'occupe de moi.
 Mes parents aiment que Je sois gentil => Je suis gentil pour que l'on m'aime

1.1.3 Enfant Adapté Rebel (EAR)

La rébellion reste une forme d'adaptation aux exigences d'une autorité (parentale ou autre). L'opposition, la révolte dure ou douce, exprime sous une forme ou une autre nos désaccords. Devenu adulte, l'EAR se révoltera contre l'autorité, simplement parce que c'est l'autorité. Il est évident qu'il est parfois prudent et utile de se soumettre ou de se révolter et que notre Enfant Adapté a un rôle à jouer. Mais s'il domine une personnalité nous aurons des personnes sans aucune personnalité ou revers de la médaille des opposants perpétuels.

1.1.4 Parent d'apprentissage

Il se développe à partir de l'enfance. Cet état enregistre les attitudes, les façons d'être. Les préceptes, les sentiments affichés par les figures d'autorité que sont notamment les parents. C'est un état appris et imité. Ce sont ces mêmes règles que l'on va appliquer à l'état adulte et souvent transmettre de génération en génération.

L'adulte le comportement parental est facilement identifiable. Il se manifeste dans les situations où la personne est investie d'un pouvoir parental ou d'autorité, lorsqu'il se consacre, guide ou protègeur d'autrui. Il se traduit par des phrases toutes faites, des affirmations définitives, des généralités, des vérités premières, sans démonstration et sans preuve. Les femmes, des hommes, des étrangers, la famille, il faut, toujours, jamais.

1.1 - Adulte (refléchi)

C'est l'état qui se construit le plus tardivement. L'enfant, au contact du monde et des parents, apprend à raisonner, à structurer sa pensée, il perçoit les causalités des choses et vérifie les effets de ses actes. L'adulte observe, s'informe, réfléchit et prend des décisions avec méthode au vu des différents éléments dont il dispose.

Il est le seul état susceptible d'évoluer, même tardivement, est de prendre le dessus avec le temps et de la volonté sur les deux autres états du moi.

Le travail en AT consiste à débrancher les états Parents et Enfants pour permettre à l'Adulte de s'exprimer. C'est alors que l'Adulte pourra laisser, quand il le souhaite les états Parents et l'Enfant s'exprimer.

1.2 les relations entre les différents états du moi

Les trois états se développent chronologiquement, puis coexistent en nous. Ils peuvent avoir des relations harmonieuses. Mais il arrive qu'un état prenne la situation en main. Lorsqu'il s'agit de l'Adulte c'est en général la plus satisfaisante. Mais il arrive que ce soit le plus apte à faire face à la situation et ce peut être l'Enfant ou le Parent.

Exemple :

Une petite fille me fait un reproche => je n'ose pas me justifier ou alors je me justifie par des mensonges (état enfant)
Je (ij), un reproche à quelqu'un => Je ne le laisse pas se justifier et ne cherche pas à savoir les causes du problème (état parent)

Parfois le Parent pollue l'Adulte : Dans notre famille on a toujours cuisiné au beurre et s'est bon pour la santé car *M...* (il y a remis en cause d'une habitude familiale)

Parfois l'Enfant pollue l'Adulte : en cas de difficulté la personne choisie la fuite et justifie les vertus de celle-ci.

Exemple :

Je ne supporte pas la relation avec ma mère => Je pars vivre ailleurs
La supersensibilité est une calamité de l'Adulte par l'Enfant

Index

A	Etats du IIDi.....5
adulte.....>	J
Adulte.....2,5	Jeux.....2
Appris.....4	P
B	Parent.....2
Berce.....1	le
C	R
Comportementaliste.....2	Rebel.....4
E	Réfléchi.....8
Enfant.....>	Relations.....8
Enfant.....>	S
Enfant Adapté.....J	Satnariode/ie.....2
Enfant libre.....0	Sounlis.....J
Enfant spontané.....J	

1. Ouvrir Word

2. Saisir et mettre en forme le document suivant :


➤ Créer un tableau personnalisé

- Cliquer l'onglet : **Insertion**
- Cliquer le bouton déroulant de l'outil : **Tableau** et sélectionner dans la grille par cliqué-glissé 16 lignes par 5 colonnes

➤ Fusionner les cellules

- Sélectionner les cellules à fusionner
- Cliquer-droit la sélection – **Fusionner les cellules**
- Saisir les données dans les cellules du tableau





Télide informatique
 42, rue de la République - 69000 LYON
 Tél. : 04 72 45 56 58 – fax : 04 72 45 56 59
 Site : www.telide.fr - Mel : info@telid.fr

Destinataire :


Date facture :

N° Facture :

Référence	Désignation	PU	Quantité	Total
Total Brut				
Remise				
Net HT				
TVA				
Net TTC				

- Cliquer le bouton **Office**  - **Enregistrer sous...**
- Cliquer l'option : **Modèle Word**
- Sélectionner le type : **Modèle Word**
- Cliquer le bouton : **Enregistrer**


4. Imprimer le document

- Cliquer l'outil  de la barre **Accès rapide**

5. Fermer le modèle de document

5. Créer une facture à partir du modèle créé précédemment, en saisissant les données suivantes :

Destinataire : Sphinx SA - 34 rue du Solliet - 26000 Valence			
N°facture : 100		date facture : 15/10/2008	
Référence	Désignation	PU	Quantité
ASUS100	Micro ordinateur portable ASUS 100	799,00 €	1
HP C6180	Imprimante multifonction HP C6180	199,00 €	1

- Cliquer le bouton **Office** 
- Cliquer : **Nouveau...**
- Sélectionner dans la zone de gauche l'option **Mes Modèles...** (Pour créer un document à partir d'un modèle personnel sauvegardé dans le dossier Templates)
- Cliquer le modèle de document à utiliser
- Cliquer : **OK**

- Cliquer l'outil 
- Cliquer le bouton : **Enregistrer**

7. Imprimer la facture

- Cliquer l'outil  de la barre **Accès rapide**



Télide informatique

42, rue de la République - 69000 LYON
Tél. : 04 72 45 56 58 – fax : 04 72 45 56 59
Site : www.telide.fr - Mel : info@telid.fr

Destinataire :

Sphinx SA
34 rue du Solliet
26000 Valence

Date facture : **15/10/2008**

N° Facture : **100**




Référence	Désignation	PU	Quantité	Total
ASUS100	Micro ordinateur portable ASUS 100	799,00 €	1	799,00 €
HP C6180	Imprimante multifonction HP C6180	199,00 €	1	199,00 €
Total Brut				998,00 €
Remise				
Net HT				998,00 €
TVA				195,61 €
Net TTC				1 193,61 €

1. Ouvrir Word

2. Saisir et mettre en forme le formulaire suivant :

➤ Activer l'onglet Développeur

- Cliquez le bouton **Office** , puis sur **Options Word** à droit au bas de la fenêtre
- Cliquez sur l'option **Standard**
- Activez la case à cocher : **Afficher l'onglet Développeur dans le ruban**
- Cliquez : **OK**
- Cliquer l'onglet : **Développeur**

➤ Créer le premier tableau dans lesquels placer les contrôles de formulaire

- Cliquer l'onglet : **Insertion**
- Cliquer le bouton déroulant de l'outil : **Tableau** et sélectionner dans la grille par cliqué-glissé 5 lignes par 2 colonnes


➤ Fusionner les cellules de droite des 4 dernières lignes

- Sélectionner les cellules à fusionner
- Cliquer-droit la sélection – **Fusionner les cellules**
- Saisir les textes fixes dans les cellules du tableau

➤ Créer le deuxième tableau dans lesquels placer les contrôles de formulaire


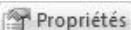
- Cliquer l'onglet : **Insertion**
- Cliquer le bouton déroulant de l'outil : **Tableau** et sélectionner dans la grille par cliqué-glissé 6 lignes par 2 colonnes
- Saisir les textes fixes dans les cellules du tableau

Fiche matériel

Référence matériel	
Références : Cliquez ici pour taper du texte.	<div style="text-align: center;">Photo</div> 
Désignation : Cliquez ici pour taper du texte.	
Date acquisition : Cliquez ici pour entrer une date.	
Numéro de série : Cliquez ici pour taper du texte.	

Fournisseur	Valeur
Raison sociale Cliquez ici pour taper du texte.	Prix d'achat TTC Cliquez ici pour taper du texte.
Rue Cliquez ici pour taper du texte.	TVA Cliquez ici pour taper du texte.
Code postal Cliquez ici pour taper du texte.	Prix d'achat HT Cliquez ici pour entrer une date.
Ville Cliquez ici pour taper du texte.	
Tél Cliquez ici pour taper du texte.	
Mel Cliquez ici pour taper du texte.	

➤ Saisir les champs de formulaire


- Cliquer l'onglet : **Développeur**
- Activer l'outil 
- Cliquez le lieu où placer le contrôle
- Cliquez sur l'outil : **Texte enrichi**  ou **Texte** 
- Cliquez dans le contrôle et modifier éventuellement le texte affiché dans le contrôle avant la saisie
- Désactiver l'outil 
- Cliquez le contrôle puis l'outil 
- Saisir éventuellement le **titre** qui sera affiché au dessus du contrôle

Nom de l'adhérent

Nom :

- Saisir éventuellement les **balises** qui encadreront le contrôle
- cliquer la case : **Utiliser un style pour mettre le contenu en forme** puis sélectionner le style utilisé pour afficher le contenu du contrôle
- Pour interdire la suppression du contrôle, activer la case : **Ne pas supprimer le contrôle du contenu**
- Pour interdire la modification du contenu du contrôle activer la case : **Ne pas modifier le contenu**
- Cliquer : **OK**

Fiche matériel

Référence matériel	
Références : Cliquez ici pour taper du texte.	Photo 
Désignation : Cliquez ici pour taper du texte.	
Date acquisition : Cliquez ici pour entrer une date.	
Numéro de série : Cliquez ici pour taper du texte.	

Fournisseur	Valeur
Raison sociale Cliquez ici pour taper du texte.	Prix d'achat TTC Cliquez ici pour taper du texte.
Rue Cliquez ici pour taper du texte.	TVA Cliquez ici pour taper du texte.
Code postal Cliquez ici pour taper du texte.	Prix d'achat HT Cliquez ici pour entrer une date.
Ville Cliquez ici pour taper du texte.	
Tél Cliquez ici pour taper du texte.	
Mel Cliquez ici pour taper du texte.	

3. Enregistrer ce document.

- Cliquer l'outil 
- Cliquer le bouton : **Enregistrer**


4. Imprimer le formulaire vierge

- Cliquer l'outil  de la barre **Accès rapide**


5. Saisir les données suivantes dans le formulaire

- Référence : V2007-01
- Désignation : Volvo RDE 485
- Date : 12/06/2008
- Numéro de série : 015678/2008
- Raison sociale : Volvo Truck Marseille 248 rue du Merle 13000 Marseille
- Tél : 06 75 48 58 69
- Mel : Truck@volvomarseille.fr
- Prix d'achat TTC 71760 FCFA
- TVA : 11 760 CFA
- Prix HT 60 000 FCFA

6. Imprimer le formulaire

- Cliquer l'outil  de la barre **Accès rapide**

Fiche matériel

Référence matériel	
Références : V2007-01	Photo 
Désignation : Volvo RDE 485	
Date acquisition : 12/06/2008	
Numéro de série : 015678/2008	

Fournisseur	Valeur
Raison sociale Volvo Truck Marseille	Prix d'achat TTC 71 760 €
Rue 248 rue du Merle	TVA 11 760 €
Code postal 13000	Prix d'achat HT 60 000 €
Ville Marseille	
Tél <small>Cliquez ici pour taper du texte.</small>	
Mel <small>Cliquez ici pour taper du texte.</small>	

7. Enregistrer ce document

- Cliquer l'outil 
- Cliquer le bouton : **Enregistrer**

1. Ouvrir Word

2. Saisir et mettre en forme le document suivant :

- Saisir et mettre en forme les textes du document hors tableaux et graphiques

➤ Créer le 1^{er} tableau

- Cliquer l'onglet : **Insertion**
- Cliquer le bouton déroulant de l'outil : **Tableau** et sélectionner dans la grille par cliqué-glissé 7 lignes par 4 colonnes

➤ Fusionner les cellules de la 1^{er} ligne

- Sélectionner les cellules à fusionner
- Cliquer-droit la sélection – **Fusionner les cellules**

- Saisir les données dans les cellules du tableau

➤ Créer le 2^e tableau

- Cliquer l'onglet : **Insertion**
- Cliquer le bouton déroulant de l'outil : **Tableau** et sélectionner dans la grille par cliqué-glissé 7 lignes par 3 colonnes

➤ Fusionner les cellules de la 1^{er} ligne

- Sélectionner les cellules à fusionner
- Cliquer-droit la sélection – **Fusionner les cellules**

- Saisir les données dans les cellules du tableau

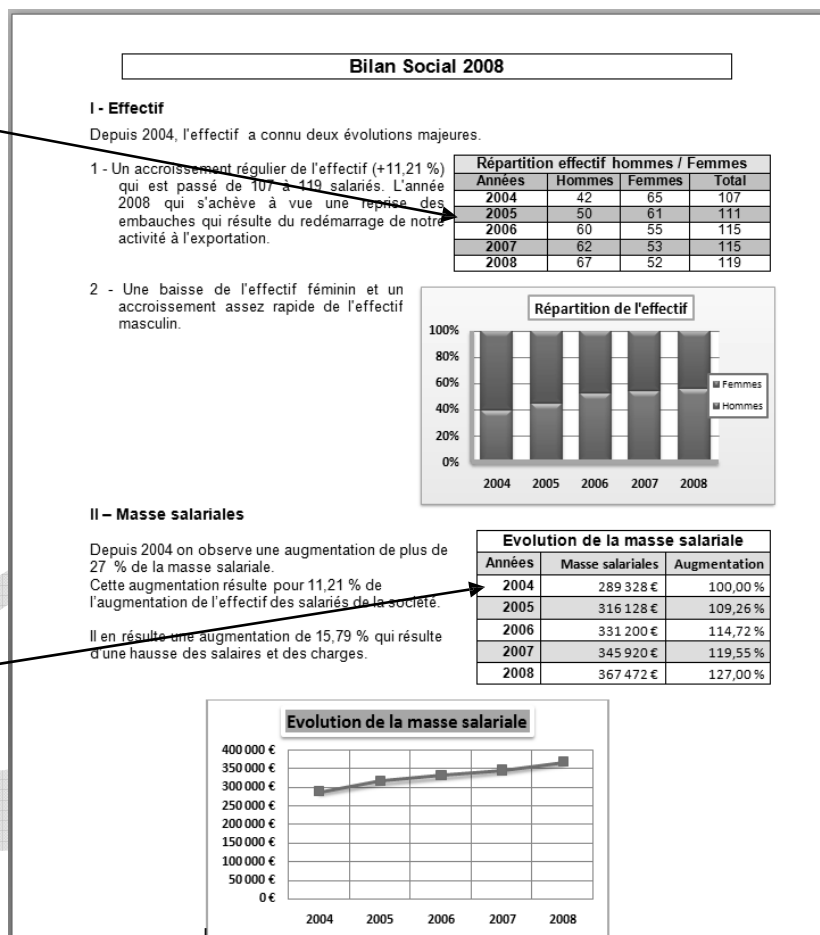
- Créer le premier graphique

➤ Créer un graphique

- Cliquer l'onglet : **Insertion**
- Cliquer l'outil : **Graphique**
- Cliquer le type de graphique (à gauche) puis le sous type (à droite) à créer
- Remplacer les données du tableau prédéfini par les données du 1^{er} tableau

➤ Modifier le type du graphique

- Cliquer l'onglet : **Création de la zone : Outils graphique**
- Cliquer l'outil : **Modifier le type de graphique**
- Cliquer le type de graphique à gauche, puis le sous type à droite



- Créer le deuxième graphique

➤ Créer un graphique

- Cliquer l'onglet : **Insertion**
- Cliquer l'outil : **Graphique**
- Cliquer le type de graphique (à gauche) puis le sous type (à droite) à créer
- Remplacer les données du tableau prédéfini par les données du 2^e tableau

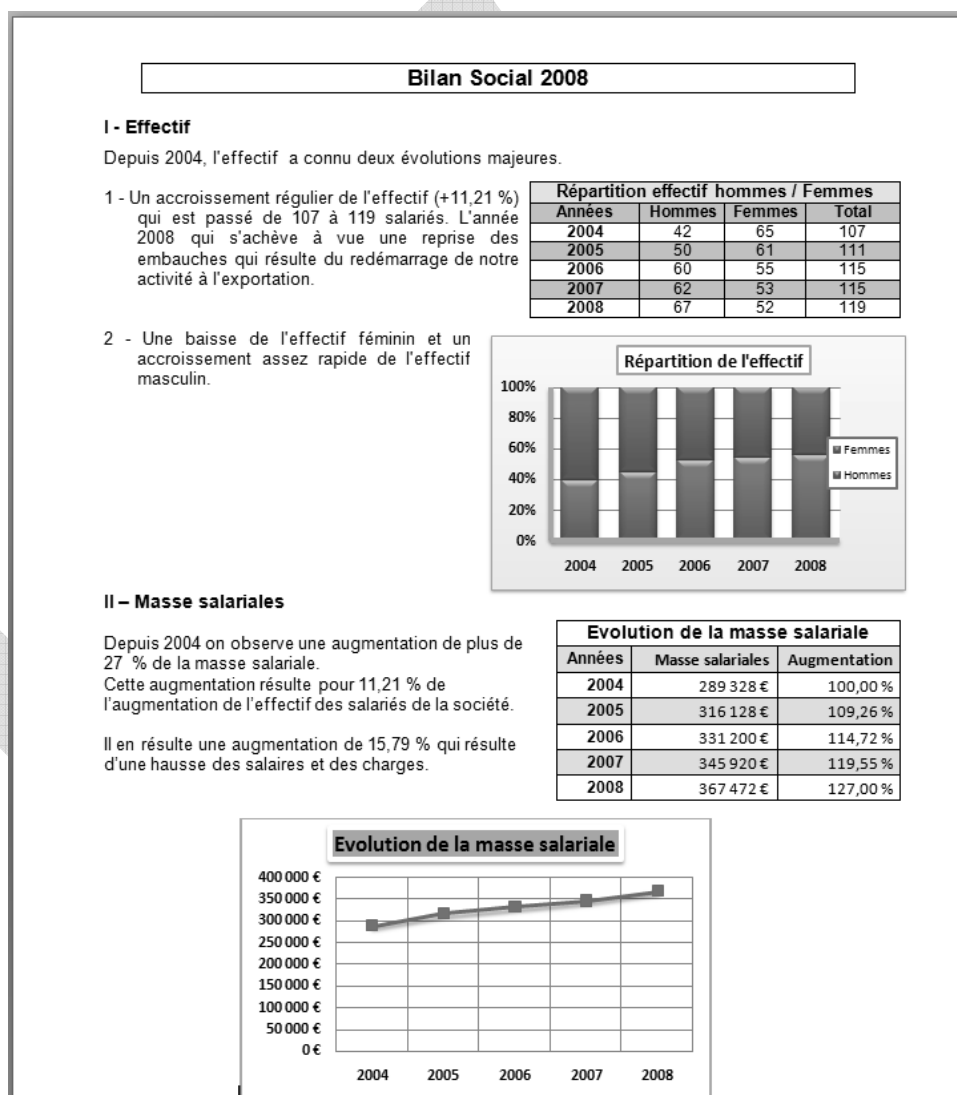
➤ Modifier le type du graphique



- Cliquer l'onglet : **Création de la zone : Outils graphique**
- Cliquer l'outil : **Modifier le type de graphique**
- Cliquer le type de graphique à gauche, puis le sous type à droite

3. Imprimer le document

- Cliquer l'outil  de la barre **Accès rapide**



4. Sauvegarder le document

- Cliquer l'outil 
- Cliquer le bouton : **Enregistrer**

1. Ouvrir Excel puis saisir et mettre en forme le fichier clients suivant :

- Saisir les données dans les cellules du tableau

	A	B	C	D	E	F	G
1	RS	Noms	Civilité	Rue	CP	Ville	CA
2		BAUQUIS Yvette	Madame	567 Place Marchand	26000	VALENCE	260,00 €
3	Barafoly SA	BOULEZ Pierre	Monsieur	56 route des alpes	38000	GRENOBLE	1 460,00 €
4	Le Clos des sens	COUTURIER Suzy	Madame	345 route du Man	75000	PARIS	530,00 €
5		DERONZIER Marcel	Monsieur	12 rue du Val Vert	69000	LYON	700,00 €
6	L'Amandier	FAMEX Emile	Monsieur	6 place Goffredo	69000	LYON	1 000,00 €
7		FEBUR Arlette	Mademoiselle	12 rue Léonard de Vinci	75000	PARIS	920,00 €
8		GARAND Jérémie	Monsieur	11 rue du Stade	26000	VALENCE	1 490,00 €
9	Le Pré Carré	GRANGER Paulette	Madame	56 place du Roy	26000	VALENCE	800,00 €
10		JAROD Claude	Monsieur	9 rue F. Sloum	69000	LYON	2 680,00 €
11		LE FLOCH Joël	Monsieur	45 rue de la République	73000	CHAMBERY	3 925,00 €

2. Imprimer le fichier

- Cliquer l'outil  de la barre **Accès rapide**

3. Sauvegarder le document

- Cliquer l'outil 
- Cliquer le bouton : **Enregistrer**

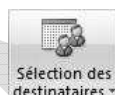
4. Ouvrir Word puis saisir et mettre en forme la lettre type suivante en insérant les champs de fusion à partir du fichier clients conçu sous Excel précédemment :

➤ Créer la matrice

- Cliquer l'onglet : **Publipostage** de Word
- Cliquer l'outil : **Démarrer la fusion et le publipostage**
- Cliquer l'option : **Lettres**

➤ Sélectionner les destinataires

- Cliquer l'outil : **Sélection des destinataires**
- Cliquer l'option : **Utiliser la liste existante...**
- Sélectionner l'unité, le dossier puis le fichier Excel ou Access source
- Cliquer le bouton : **Ouvrir**
- Cliquer la feuille Excel ou la table
- Cliquer : **OK**



The diagram shows a letter template with various fields and conditional text. Arrows indicate the placement of fusion fields and conditional text.

Champs de fusion

- «RS»
- «Civilité» «Noms»
- «Rue»
- «CP» «Ville»

Texte conditionnelle

Objet :
Normes de sécurité e-commerce

«Civilité».

De nouveaux produits permettent de sécuriser les transactions financières sur l'Internet. La signature électronique, les nouvelles techniques de cryptographie, le protocole SSL ou PayPal permettent aujourd'hui de sécuriser vos paiements sur vos sites commerciaux. Cette confiance, rassure les clients et génère un accroissement du chiffre d'affaires.

Notre responsable commerciale, Monsieur **Matonnier**, souhaite vous présenter ses nouveautés et prendra contact avec vos services avant fin mai. Nous vous recommandons de lui réserver le meilleur accueil.

Nous vous prions d'agréer, **chère** «Civilité», nos salutations distinguées

M. Babolin Louis
Directeur Commercial

- Cliquer dans la lettre le lieu où placer un champ de fusion
- Cliquer le bas de l'outil : **Insérer un champ de fusion** puis cliquer le champ à insérer
- Recommencer pour tous les champs à Insérer
- Mettre en forme la lettre et les champs de fusion puis insérer des espaces entre les noms de champs

5. Imprimer le document

- Cliquer l'outil  de la barre **Accès rapide**

6. Envoyer les lettres uniquement aux clients de LYON ou GRENOBLE dont le CA est > à 1 000 €

- Cliquer l'outil : **Modifier la liste de destinataires**
- Cliquer le bouton déroulant d'un champ puis cliquer le bouton : **(Avancées...)**
- Sélectionner le champ : **Ville**
- Sélectionner l'élément de comparaison : **Egal à**
- Saisir le texte sur lequel porte la condition : **LYON**
- Sélectionner la relation : **Ou**
- Sélectionner le champ : **Ville**
- Sélectionner l'élément de comparaison : **Egal à**
- Saisir le texte sur lequel porte la condition : **GRENOBLE**
- Sélectionner la relation : **ET**
- Sélectionner le champ : **CA**
- Sélectionner l'élément de comparaison : **Supérieur à**
- Saisir la valeur : **1000**
- Cliquer : **OK**
=> La fenêtre affiche les enregistrements filtrés.
- Cliquer : **OK**

7. Imprimer les lettres types



Télédé informatique
•Télédeletif Cubique - 09000LYON
rtl G-T*SSOS-eax ar1,SS6S9
Sitt-11el

BuafolySA
MoineurBOULEZ Pienæ
G route dts alpn
38000GRENOBLE

Lyon
La26m.an2008

Objett :
Normes de sécurité .commetæ

Monsiwr,

De nou-uux produits pennettHt de sécurise! In truuactions fm.anciKes sur r-intKI!et.
La sipatura ilKroniq fa, In nou-vilts techolqtsda ccyptopqbit,le protocoleSSL ou PayPal
p.nnenentaupourd'hui d t sK-urisK *ospayemnts sur vos sifncomm.Kd aux, C.nt conffalle.,
rassure les clients æ Jtne un æoitiement du chiffre d'affaires.

Notre ruponsable commæciale, Monsieur lrotoaaie.r, sotilaite \vous prseDitK us nou• uu!ès •
prtdnca coDtact&\K vos servtc.s avu.tUlm.ai. Nous vous vom.-comm.ando!U d t lui r!SKVK
le mfill.uraæu.U..

Nous vous prions d'acrHr, Ch.- Monsieur, nos salutation dutmruHs

UBaboliaLois
Oinctwr Com.mucial



Télédé informatique
•Télédeletif Cubique - 09000LYON
rtl G-T*SSOS-eax 0.æ2*SSOS
Sitt -Mil is>2.2Uliu

MonsieurDERDNZGERMarcel
IlrueduValVMt
69000LYON

Lyon
Le26 man 2008

Objet:
Normu de sécuriti æ.(ommeru



Monsilur,

O. nou.-uux produits plnDittant de sécuris.- In transactions f.D.U. ciæ-n sur l'Intemet.
La sip.atuæælectronique, les nouæellI techniques de cryptop-çbi.e,le protocoleSSL ou PayPal
PlnDittant aujoud'hui de sKu.rur vospay.mnts sur vos sifnucommuciaux. Cæteonfl11:lu,
n uure lu æ-lien et tinMe un æ.coisument du dliffre d'aff.auru.

Notre rupouable commæciale, Monsieur:Uatoaaia, souhaite"om priant usæ nollæuulæ. •
prendn.coDtactæ.-ævos ser.æJ'avant fD mai. Nous vous vous recommando!U de lui réserver.-æ le
meilleuæccu.U.

Nous vous prions d'avæer, chu Monsieur, nos salutationDs dUtinJUHS

ALBabolia Louis
Oincteur Commercial

	<p>Télide informatique 42, rue de la République - 69000 LYON Tél. : 04 72 45 56 58 - Fax : 04 72 45 56 59 Site : www.telide.fr - Mail : info@telide.fr</p> <p>L'Amandier Monsieur FAMEX Emile 6 place Goffredo 69000 LYON</p> <p>Lyon Le 26 mars 2008</p> <p>Objet : Normes de sécurité e-commerce</p> <p>Monsieur,</p> <p>De nouveaux produits permettent de sécuriser les transactions financières sur l'Internet. La signature électronique, les nouvelles techniques de cryptographie, le protocole SSL ou PayPal permettent aujourd'hui de sécuriser vos paiements sur vos sites commerciaux. Cette confiance, rassure les clients et génère un accroissement du chiffre d'affaires.</p> <p>Notre responsable commerciale, Monsieur Matonnier, souhaite vous présenter ses nouveautés et prendra contact avec vos services avant fin mai. Nous vous recommandons de lui réserver le meilleur accueil.</p> <p>Nous vous prions d'agréer, cher Monsieur, nos salutations distinguées</p> <p>M. Babolin Louis Directeur Commercial</p>		<p>Télide informatique 42, rue de la République - 69000 LYON Tél. : 04 72 45 56 58 - Fax : 04 72 45 56 59 Site : www.telide.fr - Mail : info@telide.fr</p> <p>Monsieur JAROD Claude 9 rue F. Sloum 69000 LYON</p> <p>Lyon Le 26 mars 2008</p> <p>Objet : Normes de sécurité e-commerce</p> <p>Monsieur,</p> <p>De nouveaux produits permettent de sécuriser les transactions financières sur l'Internet. La signature électronique, les nouvelles techniques de cryptographie, le protocole SSL ou PayPal permettent aujourd'hui de sécuriser vos paiements sur vos sites commerciaux. Cette confiance, rassure les clients et génère un accroissement du chiffre d'affaires.</p> <p>Notre responsable commerciale, Monsieur Matonnier, souhaite vous présenter ses nouveautés et prendra contact avec vos services avant fin mai. Nous vous recommandons de lui réserver le meilleur accueil.</p> <p>Nous vous prions d'agréer, cher Monsieur, nos salutations distinguées</p> <p>M. Babolin Louis Directeur Commercial</p>
---	---	--	---

8. Sauvegarder le document



- Cliquer l'outil
- Saisir le nom du fichier : **Publipostage**
- Cliquer le bouton : **Enregistrer**

TRUCS ET ASTUCES

1. Sélection de texte

Du texte	Cliquez où vous souhaitez commencer la sélection, maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé, puis faites glisser le pointeur sur le texte à sélectionner.
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.
Des en-têtes et des pieds de page	En mode Page (mode Page : vue d'un document ou d'un autre objet tel qu'il apparaîtra à l'impression. Par exemple, les éléments tels que les en-têtes, les notes de bas de page, les colonnes et les zones de texte apparaissent à leur emplacement réel.), double-cliquez sur le texte d'en-tête ou de pied de page grisé. Déplacez le pointeur vers la gauche de l'en-tête ou du pied de page jusqu'à ce qu'il prenne la forme d'une flèche vers la droite, puis cliquez.
Notes de bas de page et notes de fin	Sélectionnez la note de bas de page ou la note de fin, déplacez le pointeur vers la gauche du texte jusqu'à ce qu'il prenne la forme d'une flèche vers la droite, puis cliquez.
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.

2. Insertion

Un champ	CTRL+F9
Un saut de ligne	MAJ+ENTRÉE
Un saut de page	CTRL+ENTRÉE
Un saut de colonne	CTRL+MAJ+ENTRÉE
Un tiret cadratin	ALT+CTRL+SIGNE MOINS
Un tiret demi-cadratin	CTRL+ SIGNE MOINS
Un trait d'union	CTRL+- (trait d'union)

conditionnel

Un trait d'union insécable	CTRL+MAJ+- (trait d'union)
Un espace insécable	CTRL+MAJ+ESPACE
Un symbole de copyright	ALT+CTRL+C
Un symbole de marque déposée	ALT+CTRL+R
Un symbole de marque	ALT+CTRL+T
Des points de suspension	ALT+CTRL+point
Apostrophe	Ctrl+ ` (guillemet simple), ` (guillemet simple)
Apostrophe	Ctrl+' (guillemet simple), ' (guillemet simple)
Guillemets ouvrants	Ctrl+ ` (guillemet simple), Maj+' (guillemet simple)
Guillemets fermants	Ctrl+' (guillemet simple), Maj+' (guillemet simple)
Une insertion automatique	Entrée (après avoir tapé les premières lettres du nom de l'insertion automatique, une fois l'info-bulle affichée)

3. Utilisation des touches de fonction

Copier le texte ou les graphiques sélectionnés dans le Presse-papiers Office.	CTRL+C
Couper le texte ou les graphiques sélectionnés vers le Presse-papiers Office.	Ctrl+X
Coller l'ajout le plus récent dans le Presse-papiers Office.	CTRL+V
Appliquer un interligne simple.	CTRL+MAJ+L
Appliquer un interligne double.	ALT+MAJ+L
Appliquer un interligne de 1,5.	CTRL+5
Ajouter ou supprimer une ligne avant un paragraphe.	CTRL+0 (zéro)

Obtenir de l'aide ou visiter le site de Microsoft Office Online. F1

Déplacer du texte ou des graphismes. F2

Répéter la dernière action. F4

Sélectionner la commande Atteindre (onglet Accueil). F5

Accéder au volet ou cadre suivant. F6

Sélectionner la commande Orthographe (onglet Révision). F7

WORD NIVEAU 2

INSTITUT SUPERIEUR D'INFORMATIQUE

Étendre une sélection.	F8
Mettre à jour les champs sélectionnés.	F9
Afficher les touches accélératrices.	F10
Atteindre le champ suivant.	F11
Lancer l'aide contextuelle ou afficher une mise en forme.	MAJ+F1
Copier du texte.	MAJ+F2
Changer la casse des lettres.	MAJ+F3
Répéter l'action Rechercher ou Atteindre.	MAJ+F4
Passer à la dernière modification.	MAJ+F5
Atteindre le volet ou le cadre précédent (après avoir appuyé sur F6).	MAJ+F6
Sélectionner la commande Dictionnaire des synonymes (onglet Révision, groupe Vérification).	MAJ+F7
Réduire une sélection.	MAJ+F8
Passer de l'affichage d'un code de champ à l'affichage d'une valeur de champ.	MAJ+F9
Afficher un menu contextuel.	MAJ+F10
Atteindre le champ précédent.	MAJ+F11
Couper vers le Pique-notes.	CTRL+F3
Fermer la fenêtre.	CTRL+F4
Atteindre la fenêtre suivante.	CTRL+F6
Insérer un champ vide.	CTRL+F9
Agrandir la fenêtre du document.	CTRL+F10
Verrouiller un champ.	CTRL+F11
Insérer le contenu du Pique-notes.	CTRL+MAJ+F3
Modifier un signet.	CTRL+MAJ+F5
Atteindre la fenêtre précédente.	CTRL+MAJ+F6
Mettre à jour des informations liées dans un document source Office Word 2007.	CTRL+MAJ+F7
Étendre une sélection ou un bloc.	Ctrl+Maj+F8, puis appuyez sur une touche de direction
Rompre la liaison avec un champ.	CTRL+MAJ+F9

WORD NIVEAU 2

Déverrouiller un champ.	CTRL+MAJ+F11
Se déplacer vers le champ suivant.	ALT+F1
Insérer un bloc de construction.	ALT+F3
Quitter Office Word 2007.	ALT+F4
Restaurer la taille de la fenêtre du programme.	ALT+F5
Quitter une boîte de dialogue pour réafficher le document, comme la boîte de dialogue Rechercher et remplacer qui prend en charge ce comportement.	ALT+F6
Rechercher l'erreur orthographique ou grammaticale suivante.	ALT+F7
Exécuter une macro.	ALT+F8
Passer de l'affichage de tous les codes de champ à l'affichage de toutes les valeurs de champ.	ALT+F9
Agrandir la fenêtre de l'application à sa taille maximale.	ALT+F10
Afficher le code Microsoft Visual Basic.	ALT+F11
Atteindre le champ précédent.	ALT+MAJ+F1
Afficher le volet Office Recherche.	Alt+Maj+F7