

420-160-AH

Informatique pour techniques juridiques

Steve Lévesque

Collège Ahuntsic

Cours 5.2 - Word - Les styles et références (table des matières, etc.)

Table des matières

- ▶ Les Styles
- ▶ Les références
 - ▶ Table des matières
 - ▶ Notes
 - ▶ Bibliographie

OUTILS D'ÉDITION

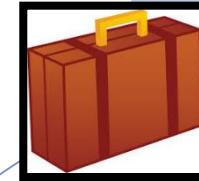
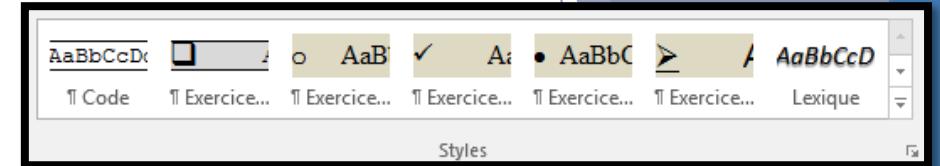
4

- ▶ Les outils que nous allons maintenant aborder sont conçus pour accélérer le travail de l'utilisateur. Ce sont de puissants outils qui regroupent plusieurs fonctions ensemble et permettent de structurer un document afin que les informations insérées soient référencées correctement et stockées pour en faire l'affichage automatiquement une fois le travail complété.

Les styles (Onglet ACCUEIL)

4.1

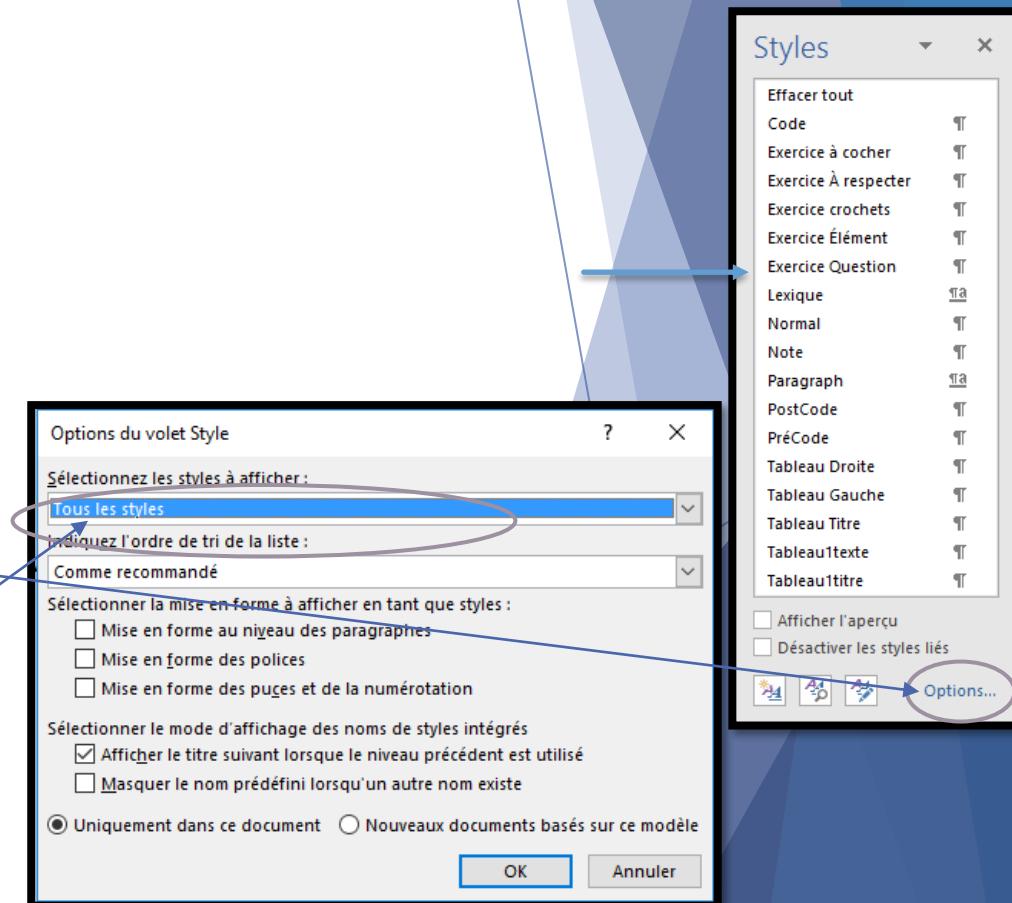
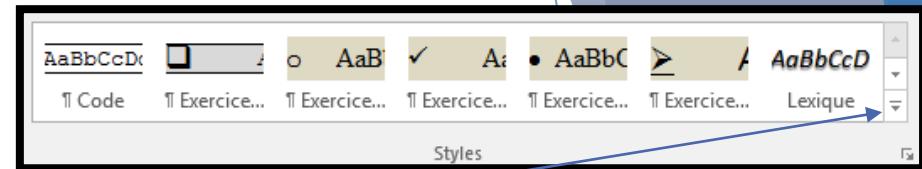
- ▶ Les styles sont un peu comme une valise dans laquelle on mettrait tout un ensemble de formatages. Par exemple, si on a un titre particulier dans le texte, on peut avoir choisi sa police, sa taille, s'il est gras ou italique, s'il y a un espacement entre les caractères, la couleur, la couleur du soulignement, l'interligne, l'espacement avant ou après le paragraphe, etc. bref, il y a un très grand nombre d'éléments que l'on peut personnaliser... et si l'on désire appliquer ces mises en forme à plusieurs endroits du texte, on peut « Reproduire la mise en forme », mais c'est quand même plutôt lourd comme manipulations.
- ▶ On va donc se servir des styles comme une valise contenant toute une série de mises en forme et lorsqu'on aura besoin de tel ou tel ensemble de mises en forme, on appliquera le style qui correspond à cet ensemble.



Les styles (Onglet ACCUEIL)

4.1.1 - Voir tous les styles

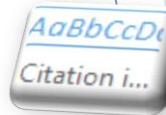
- ▶ Le bouton d'affichage du menu  permet de voir plus de styles que la série par défaut, mais l'ensemble des styles ne sera visible qu'après avoir suivi ces étapes :
 - ▶ 1. Faire afficher le menu avancé des styles, ce qui affiche cette fenêtre :
 - ▶ (À noter : toutes les opérations effectuées sur les boutons de la barre des styles peuvent être effectuées sur les étiquettes de la fenêtre des Styles)
 - ▶ 2. Appuyer sur le lien « Options... »
 - ▶ 3. Dans la fenêtre « Options du volet Style », choisir « Tous les styles » dans le premier menu.



Les styles (Onglet ACCUEIL)

4.1.2 - Appliquer un style

- ▶ Pour appliquer un style, il suffit de sélectionner la partie du texte voulue et de cliquer sur le style.
 - ▶ Par la suite, ce style étant affecté à cette partie du texte, si on modifie les caractéristiques du style, toutes les parties du texte ayant ce style seront automatiquement ajoutées. Cela permet de ne plus avoir à faire une gestion partie par partie du texte, mais seulement style par style.



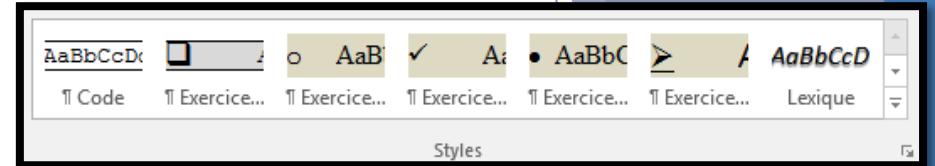
2

Ceci est du texte ordinaire. Ceci est du texte ordinaire.

Ceci est du texte ordinaire. Ceci est du texte ordinaire. Ceci est du texte ordinaire. Ceci est du texte ordinaire.

Les styles (Onglet ACCUEIL)

4.1.3 - Modifier un style



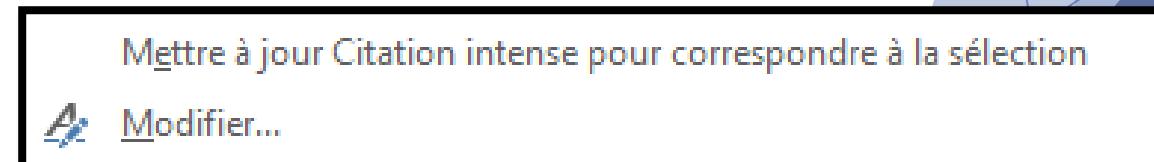
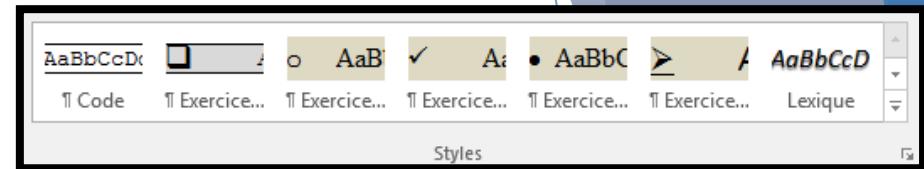
- ▶ Il y a deux manières de modifier un style pour y inclure de nouvelles mises en forme. La première consiste à modifier une partie du texte comme on veut et à changer le style pour qu'il copie cette mise en forme, la seconde consiste à changer les attributs du style un à un via la fenêtre appropriée.

Les styles (Onglet ACCUEIL)

4.1.3 - Modifier un style

4.1.3.1 - Par l'exemple

- a) Sélectionner une partie du texte à laquelle on a déjà appliqué le style.
- b) Modifier la mise en forme du texte comme désiré après l'avoir sélectionné.
- c) Cliquer avec le bouton de droite de la souris sur le style (dans le groupe Styles ou dans la fenêtre avancée Styles).
- d) Choisir « **Mettre à jour ... pour correspondre à la sélection** » dans le menu contextuel.

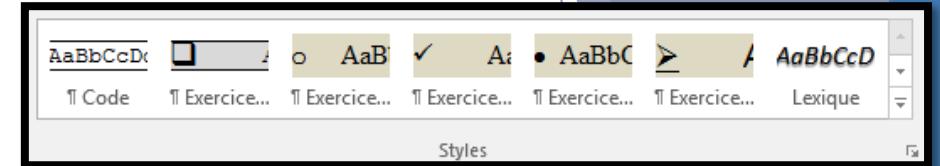


Les styles (Onglet ACCUEIL)

4.1.3 - Modifier un style

4.1.3.2 - Directement

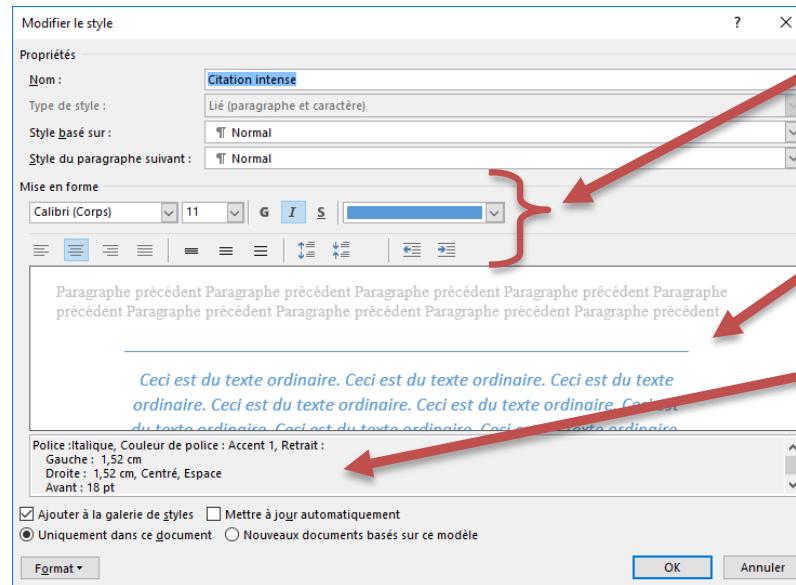
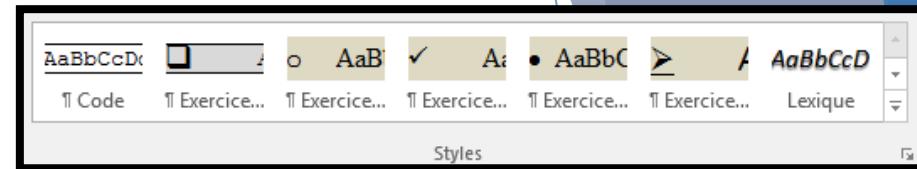
- ▶ On peut aussi modifier directement un style en cliquant avec le bouton de droite de la souris sur celui-ci et en choisissant « **Modifier...** ». On obtient alors la fenêtre « **Modifier le style** ».



Les styles (Onglet ACCUEIL)

4.1.3 - Modifier un style

4.1.3.2 - Directement

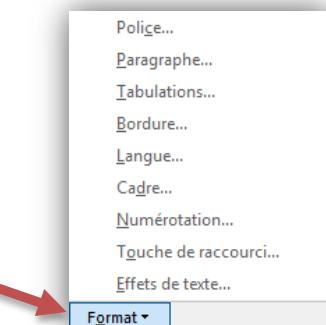


Dans cette fenêtre, on peut modifier quelques éléments de base dans la section « **Mise en forme** ».

On verra alors le résultat prévu juste en dessous...

... et la liste des caractéristiques de base à la fin de la section.

La partie la plus puissante se trouve toutefois derrière le bouton « **Format** ».

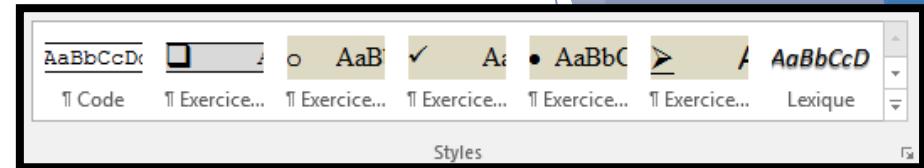


Les styles (Onglet ACCUEIL)

4.1.3 - Modifier un style

4.1.3.2 - Directement

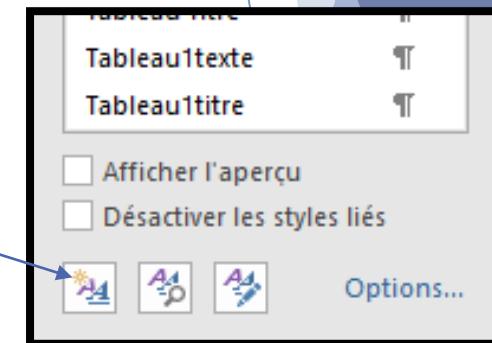
- ▶ Chaque élément de la liste (Police..., Paragraphe... Tabulations... Bordures..., etc.) nous amène alors à une fenêtre avancée que nous avons déjà vue ailleurs. (Par exemple, « Police... » nous amène à la fenêtre avancée de Police et nous permet de changer les caractéristiques Police de ce style.)



Les styles (Onglet ACCUEIL)

4.1.4 - Créeer un nouveau style

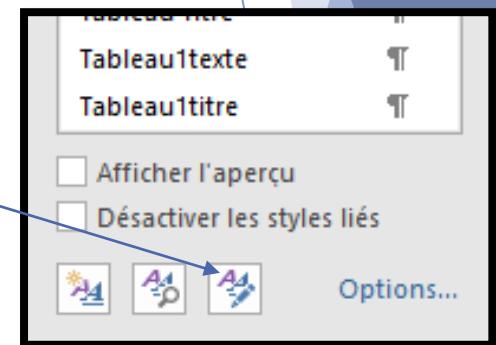
- ▶ On peut toujours créer un nouveau style plutôt que de modifier un existant déjà. Il suffit de cliquer sur « **Nouveau style** » et par la suite la fenêtre sera de même qu'au point précédent. Il faudra penser à donner un nom pertinent à ce style.



Les styles (Onglet ACCUEIL)

4.1.5 - Gérer les styles

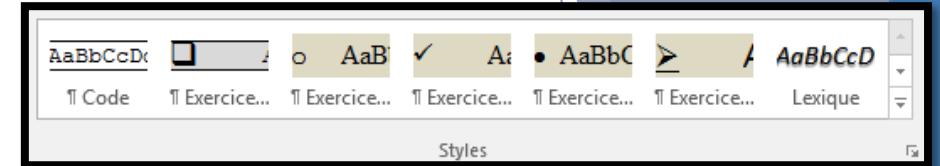
- ▶ En cliquant sur « **Gérer les styles** », on peut accéder à la fenêtre du même nom qui permet de travailler facilement sur l'ensemble de celles-ci



Les styles (Onglet ACCUEIL)

4.1.6 - L'onglet *Création*

- ▶ L'onglet *Création* permet de travailler à un niveau supérieur : on pourra changer tous les styles par d'autres, toutes les couleurs par d'autres, toutes les polices par d'autres ou prévoir un thème particulier



A screenshot of the Microsoft Word ribbon with the 'Création' tab selected. On the left, there is a 'Thèmes' section with a preview of different theme variations. The main area shows a preview of a document with several 'Titre' and 'TITRE' headings. On the right, there is a 'Couleurs Polices' section with a preview of color and font changes. At the bottom, the text 'Mise en forme du document' is visible.

Les styles (Onglet ACCUEIL)

4.1.6 - L'onglet Crédit

4.1.6.1 - Les thèmes



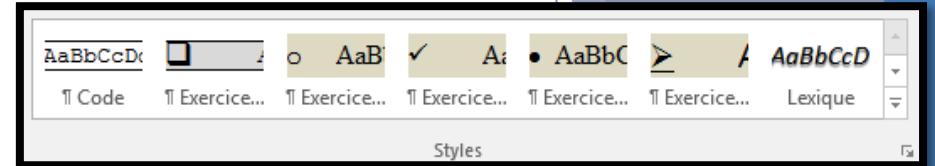
- ▶ Les thèmes permettent de changer d'un seul coup tous les ensembles de choix. Un thème modifiera à la fois le jeu de styles, la palette de couleurs, le jeu de police et quelques autres éléments.

Les styles (Onglet ACCUEIL)

4.1.6 - L'onglet Crédation

4.1.6.2 - Les jeux de styles

- ▶ Les jeux de styles permettent de changer tous les styles d'un coup pour un autre ensemble de styles. Attention, vous perdrez toutes les modifications effectuées à vos styles si vous ne les sauvegardez pas avant.
- ▶ Pour sauvegarder votre jeu de styles personnalisé il faut se rendre dans le bas du menu déroulant des jeux de styles, vous y trouverez le bouton « **Enregistrer en tant que nouveau style...** » qui vous permettra de sauvegarder votre jeu de styles personnalisés dans un nouveau *document modèle Word* (*.dotx) que vous pourrez utiliser par la suite (voir les modèles en [1.5](#) et [5.2](#))

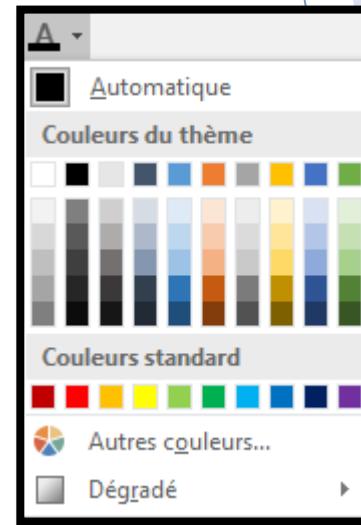


Les styles (Onglet ACCUEIL)

4.1.6 - L'onglet Crédit

4.1.6.3 - Les palettes de couleur

- Dans le groupe Police de l'onglet Accueil, on a la possibilité de changer la couleur de texte. Il y a les « *Couleurs standard* », qui sont immuables et les « *Couleurs du thème* », celles-ci représentent 6 accentuations et la couleur du texte par défaut, du fond, etc.

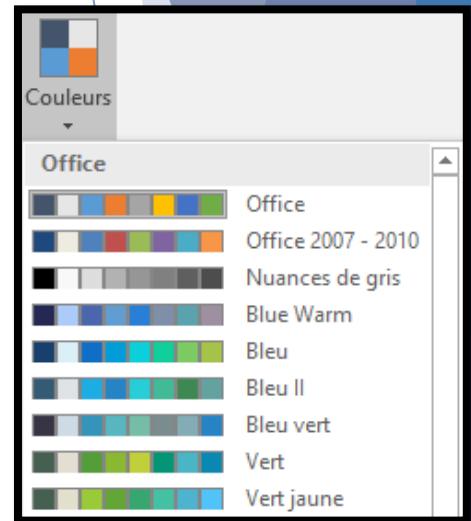
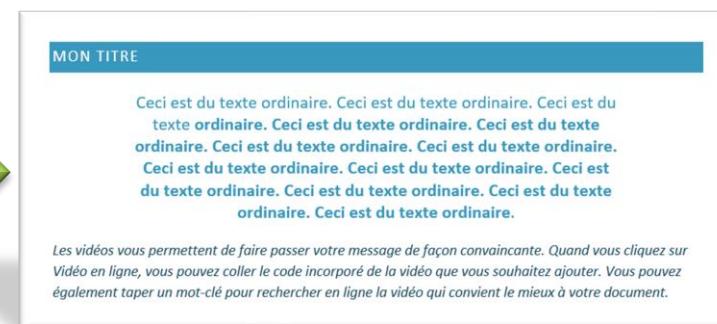


Les styles (Onglet ACCUEIL)

4.1.6 - L'onglet Crédation

4.1.6.3 - Les palettes de couleur

- Or, dans l'onglet Crédation, on peut changer la palette de couleurs utilisées, en choisissant une autre palette, on change toutes les couleurs associées au thème. On pourra donc, par exemple, passer d'un document dans les teintes d'orangé à un document dans un ensemble de couleurs tirant vers le bleu...



Les styles (Onglet ACCUEIL)

4.1.6 - L'onglet Création

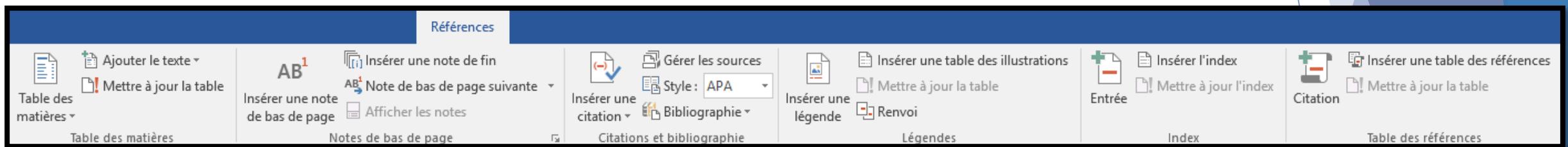
4.1.6.4 - Les jeux de polices

- ▶ De la même manière que pour la palette de couleurs, on peut changer d'un coup l'ensemble des polices de base d'un document.



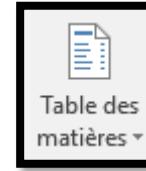
Les références (Onglet RÉFÉRENCES)

4.2



Les références (Onglet RÉFÉRENCES)

4.2.1 - La table des matières



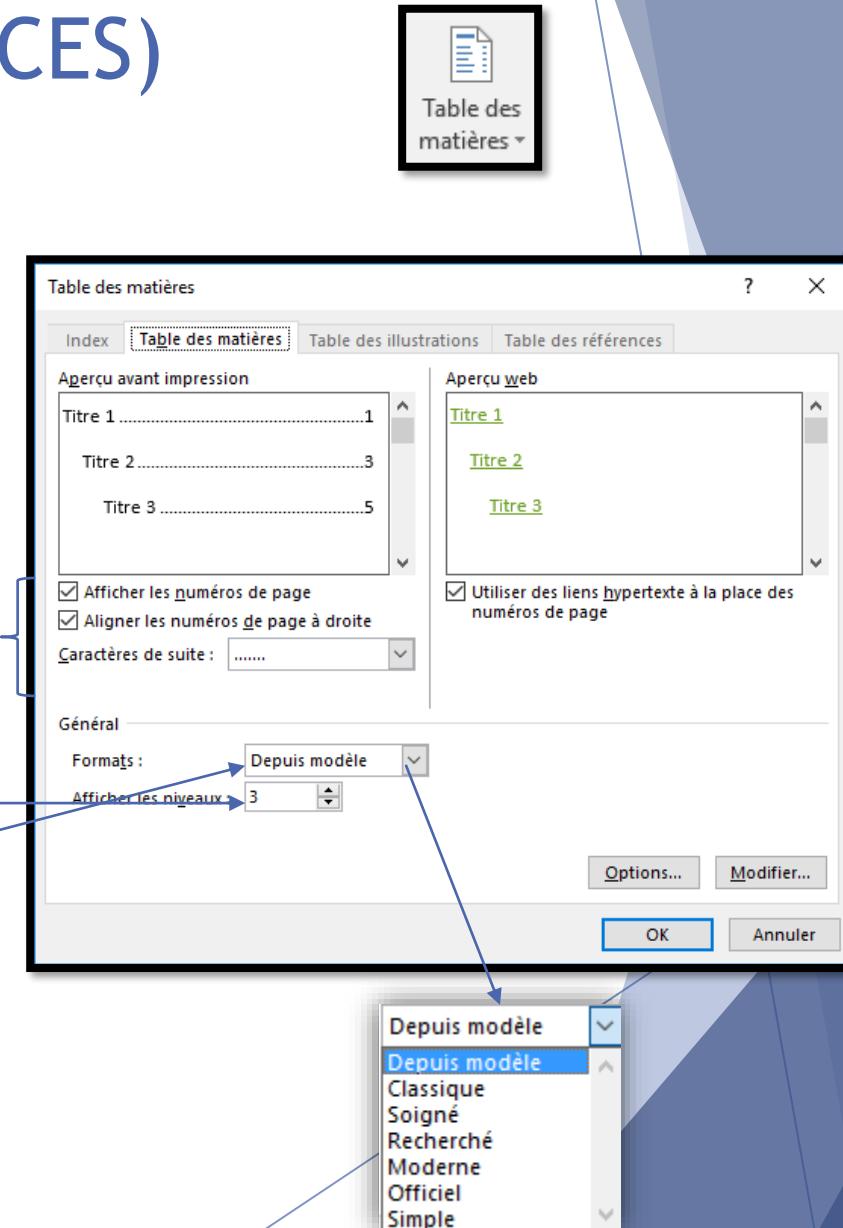
- ▶ La table des matières est une partie importante de tout document structuré dès qu'il comporte plusieurs sections. Heureusement, pour qui a déjà préparé son document en utilisant les styles Titre 1, Titre 2, Titre 3, etc. Word a une bonne surprise pour vous. Il réutilisera cette information pour créer une table des matières en deux clics ! Dès qu'on appui sur le bouton approprié, on peut insérer à l'endroit actuel deux formats de table des matières automatiques.
- ▶ Pour supprimer facilement une table des matières, il sera plus facile de suivre le même menu et de choisir « **Supprimer la table des matières** »

Les références (Onglet RÉFÉRENCES)

4.2.1 - La table des matières

4.2.1.1 - Table des matières personnalisée

- ▶ Évidemment, il est possible d'insérer une table des matières plus ajustée. Par le même menu on choisira « **Table des matières personnalisée...** » qui donnera accès à la fenêtre « **Table des matières** ».
- ▶ Les options de base permettent d'afficher ou non le numéro des pages, de disposer ceux-ci à droite ou pas et de choisir le style de points de suite voulu
- ▶ On pourra également choisir le nombre de niveaux de titre que l'on veut afficher (par exemple, 3 veut dire de Titre 1 jusqu'à Titre 3)
- ▶ Le modèle, quant à lui, permet de choisir parmi quelques styles préétablis.

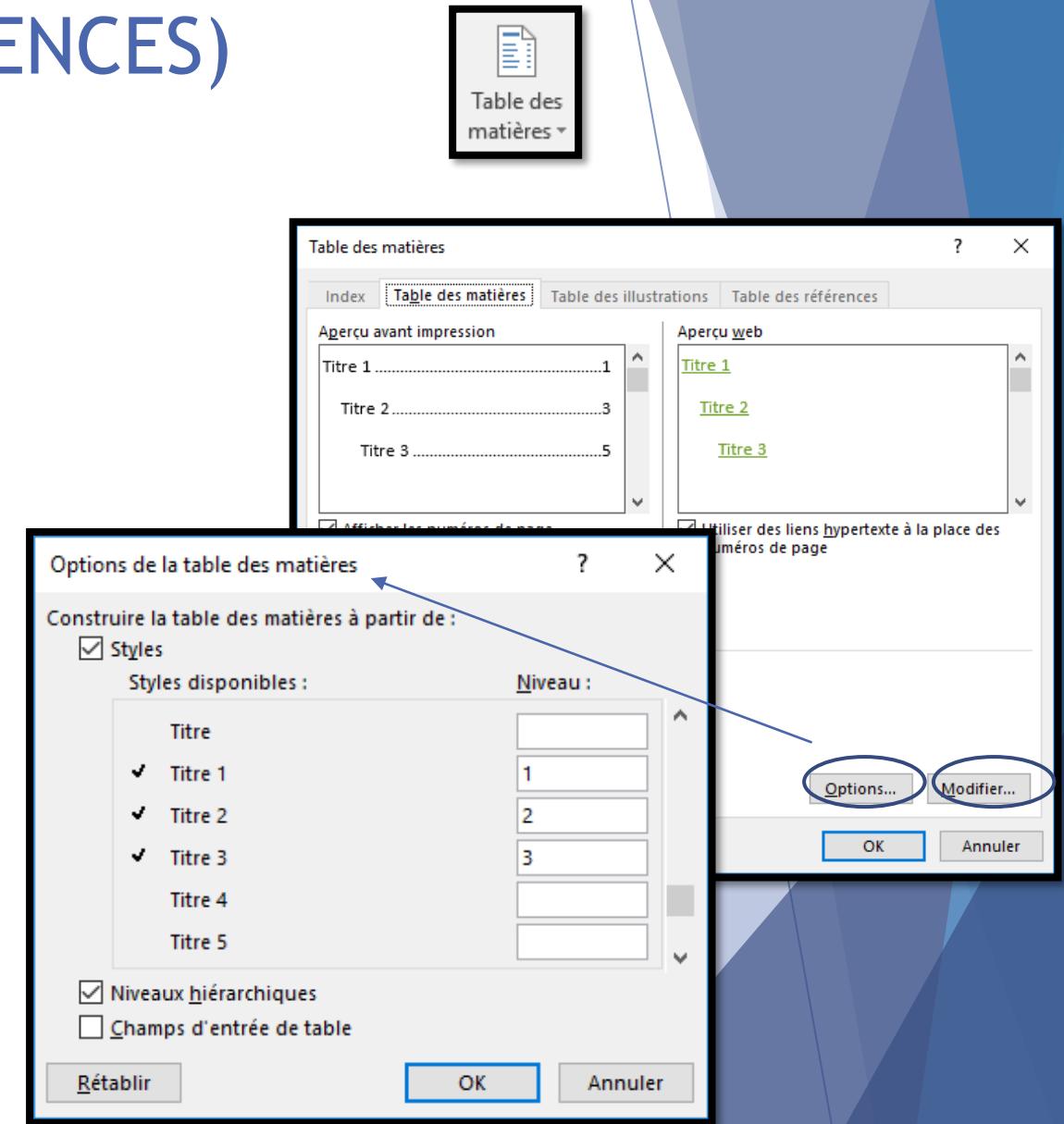


Les références (Onglet RÉFÉRENCES)

4.2.1 - La table des matières

4.2.1.1 - Table des matières personnalisée

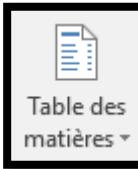
- ▶ Le bouton « Options... » donne accès à une fenêtre complémentaire qui permet de modifier quel style représente quel niveau dans la table des matières (par défaut ce sont les styles Titre 1 et suivants, mais cela pourrait être d'autres styles...)
- ▶ Le bouton « Modifier... » permet d'ajuster le style utilisé DANS la table des matières par les niveaux de celle-ci (TM1, TM2, etc.).



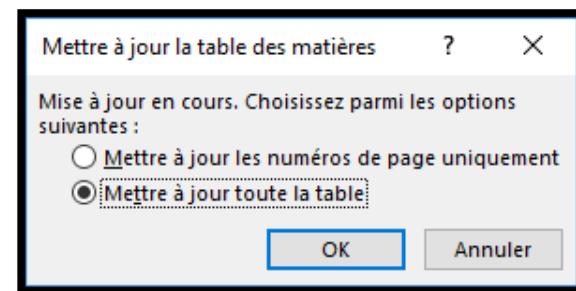
Les références (Onglet RÉFÉRENCES)

4.2.1 - La table des matières

4.2.1.2 - Mettre à jour la table



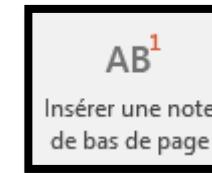
- ▶ Normalement, la table des matières sera composée de tous les titres qui étaient présents au moment de sa création, mais comme le document peut évoluer et les sections changer de place au cœur de celui-ci, il est important de rafraîchir la table des matières avant d'imprimer ou de publier un document. Il est également possible de cliquer avec le bouton de droite sur une table et de choisir « **Mettre à jour les champs** »



Les références (Onglet RÉFÉRENCES)

4.2.2 - Les notes en bas de page

- ▶ Les notes en bas de page permettent d'expliciter un terme ou d'en donner la référence. Normalement, on n'aura qu'à se positionner tout juste après le mot voulu et à appuyer sur le bouton principal « **Insérer une note de bas de page** » pour voir apparaître la note en bas de la page courante



texte du texte du texte du texte. Du texte
te du texte Une note en bas de page... te du
texte du tex¹ du texte. Du texte du texte du
texte du texte. Du texte du texte du texte

¹ Une note en bas de page...

Les références (Onglet RÉFÉRENCES)

4.2.2 - Les notes en bas de page

4.2.2.1 - Note de fin

- ▶ La note de fin sera reportée à la fin du document plutôt qu'au bas de la page

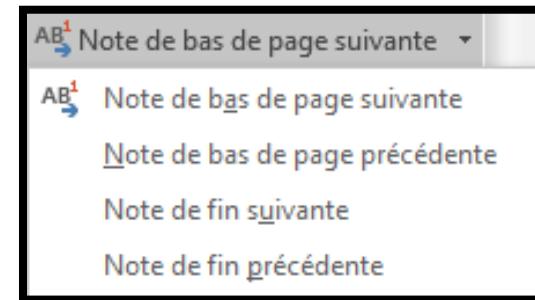


Les références (Onglet RÉFÉRENCES)

4.2.2 - Les notes en bas de page

4.2.2.2 - Note de bas de page suivante

- ▶ La note de bas de page suivante apparaîtra, comme son nom l'indique, au bas de la page, mais la page suivante. Cela peut s'avérer pratique lorsque la page actuelle contient des graphiques qui rendraient la visibilité de la note difficile.

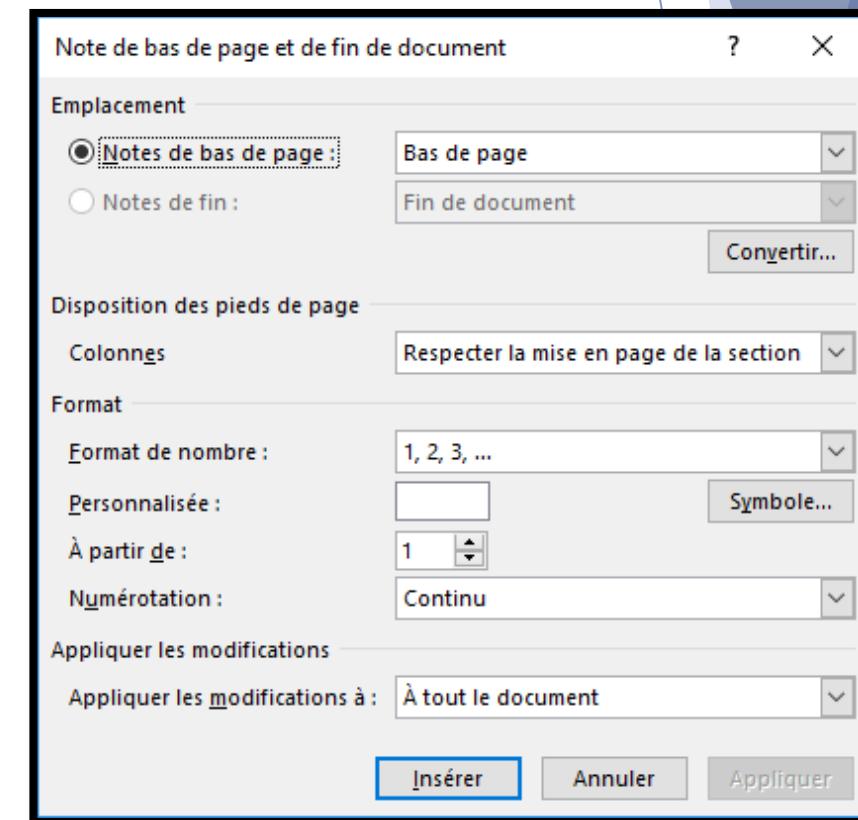


Les références (Onglet RÉFÉRENCES)

4.2.2 - Les notes en bas de page

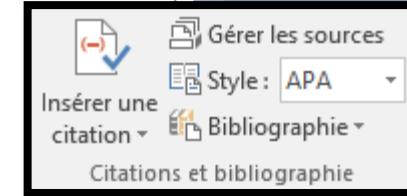
4.2.2.3 - Autres options

- ▶ Le menu avancé nous permettra de créer une nouvelle note avec des options plus précises :
 - ▶ • La note de bas de page pourra être au bas de la page ou tout juste sous la fin du texte ;
 - ▶ • la note de fin pourra être à la fin du document ou de la section ;
 - ▶ • le format de nombre permettra de choisir entre la numérotation arabe, romaine, lettrée ou typographique ;
 - ▶ • si on applique la numérotation par section, par quel nombre on commence, etc.
 - ▶ • On peut également choisir un symbole unique pour la note que l'on insère.



Les références (Onglet RÉFÉRENCES)

4.2.3 - La bibliographie



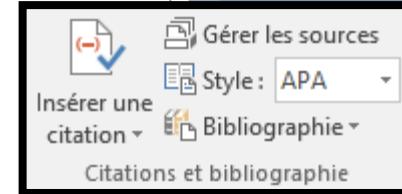
- ▶ La bibliographie, c'est la liste organisée des sources de nos citations. Donc, pour créer une telle bibliographie, nous allons tout d'abord nous assurer d'associer une source à chacune de nos citations. Ayant fait le gros du travail, la création de la bibliographie ne sera plus qu'une simple insertion d'objet dans notre document

Les références (Onglet RÉFÉRENCES)

4.2.3 - La bibliographie

4.2.3.1 - Les citations

- ▶ Lorsque j'aurai inséré dans mon texte la citation, je pourrai y associer directement la source en appuyant sur le bouton « **Insérer une citation** » lorsque le curseur se trouve tout de suite après celle-ci.



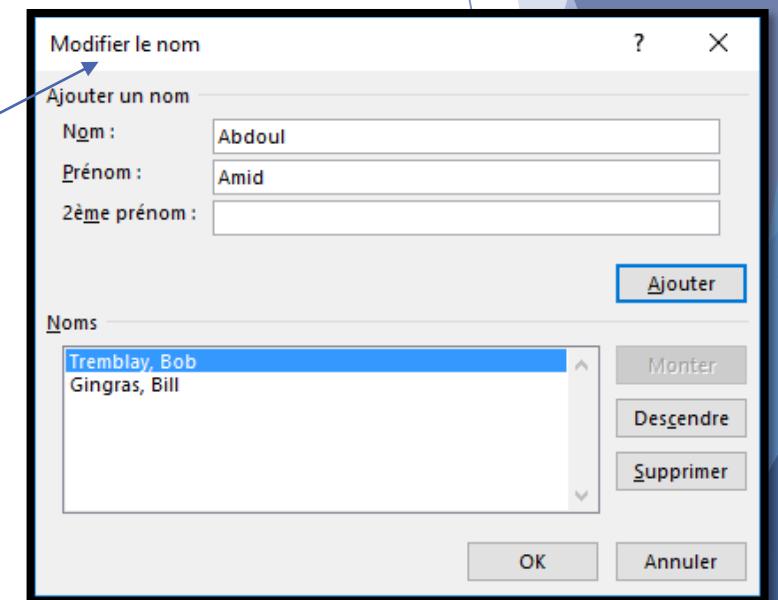
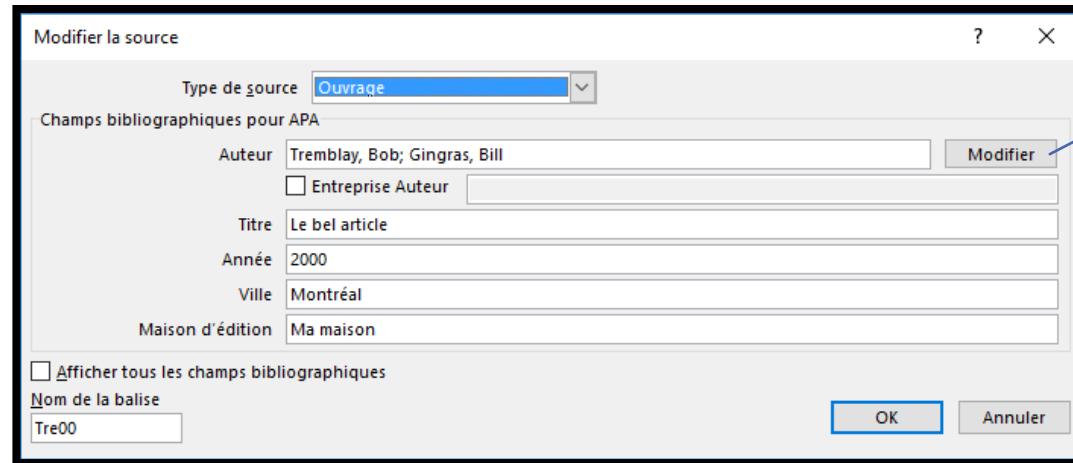
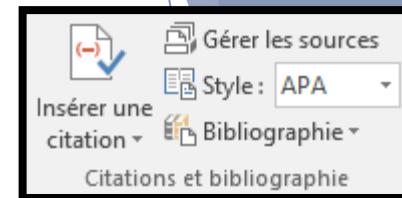
Du texte du texte du texte du texte du texte. Du texte avec une source (Tremblay & Gingras, 2000, pp. 18-22) Puis ici je continue mon texte... et je continue du texte...

Les références (Onglet RÉFÉRENCES)

4.2.3 - La bibliographie

4.2.3.1 - Les citations

- ▶ La fenêtre ouverte permettra d'insérer les informations sur l'ouvrage, la revue, le journal, ... qui est à la source de votre citation.

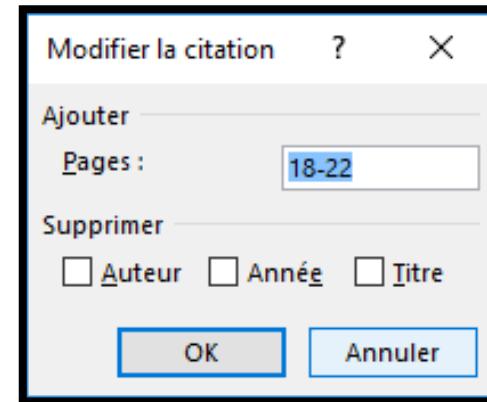
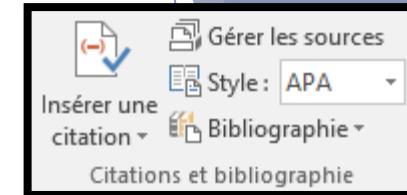


Les références (Onglet RÉFÉRENCES)

4.2.3 - La bibliographie

4.2.3.1 - Les citations

- ▶ En cliquant avec le bouton de droite de la souris sur la source ainsi créée, on pourra la modifier bien sûr, mais on pourra également préciser la ou les pages de la source en choisissant « **Modifier la source** ».

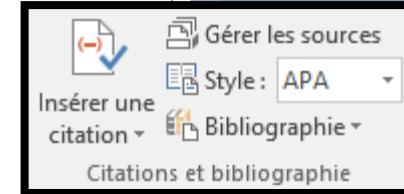


Les références (Onglet RÉFÉRENCES)

4.2.3 - La bibliographie

4.2.3.2 - Gestion

- ▶ En cliquant sur « **Gérer les sources** », vous aurez accès à toutes les sources que vous aurez déjà créés et vous pourrez les ajuster, les mettre à jour

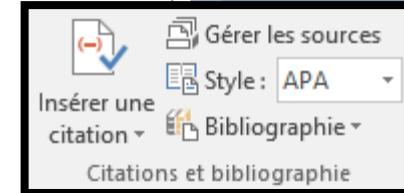


Les références (Onglet RÉFÉRENCES)

4.2.3 - La bibliographie

4.2.3.3 - Style

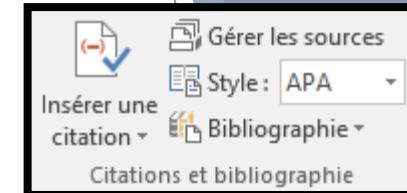
- ▶ La liste déroulante de styles vous permet de choisir entre plusieurs formats bibliographiques, il s'agit d'une liste de standards internationaux.



Les références (Onglet RÉFÉRENCES)

4.2.3 - La bibliographie

4.2.3.4 - Insérer la bibliographie



- Une fois toutes les sources préparées, insérer la bibliographie n'est pas plus compliqué que d'insérer une table des matières... Il suffit de choisir l'aspect préféré dans le menu « Bibliographie » et la table sera insérée. Tout comme on le faisait avec une table des matières, il faudra rafraîchir les champs lorsqu'on aura ajouté des sources à notre document...

Bibliographie

Tremblay, Bob et Gingras, Bill. 2000. *Le bel article*. Montréal : Ma maison, 2000.

Les références (Onglet RÉFÉRENCES)

4.2.4 - Légendes

- ▶ Insérer une légende sert à deux choses. Premièrement on ajoute tout près d'une illustration, d'un tableau ou de tout autre objet une information sur celui-ci. D'autre part, on se trouve à préparer une liste des illustrations qui pourra être donnée en référence à la fin de notre document.

Les références (Onglet RÉFÉRENCES)

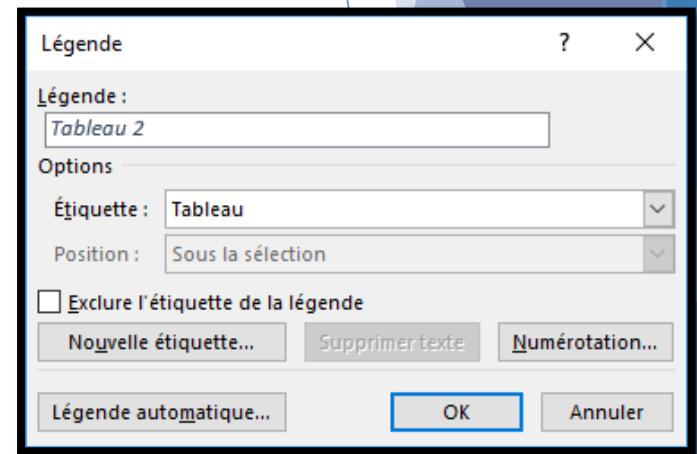
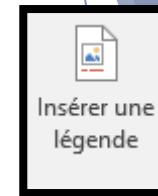
4.2.4 - Légendes

4.2.4.1 - Insérer une légende

- ▶ On sélectionne tout d'abord l'élément auquel on veut attribuer une étiquette on appui sur le bouton « **Insérer une légende** ».

- ▶ La fenêtre qui s'ouvre alors permet d'utiliser une étiquette déjà existante ou d'en créer une nouvelle.

- ▶ Une fois la légende créée, on pourra ajuster son texte en éditant la case qui s'est placée près de l'objet.

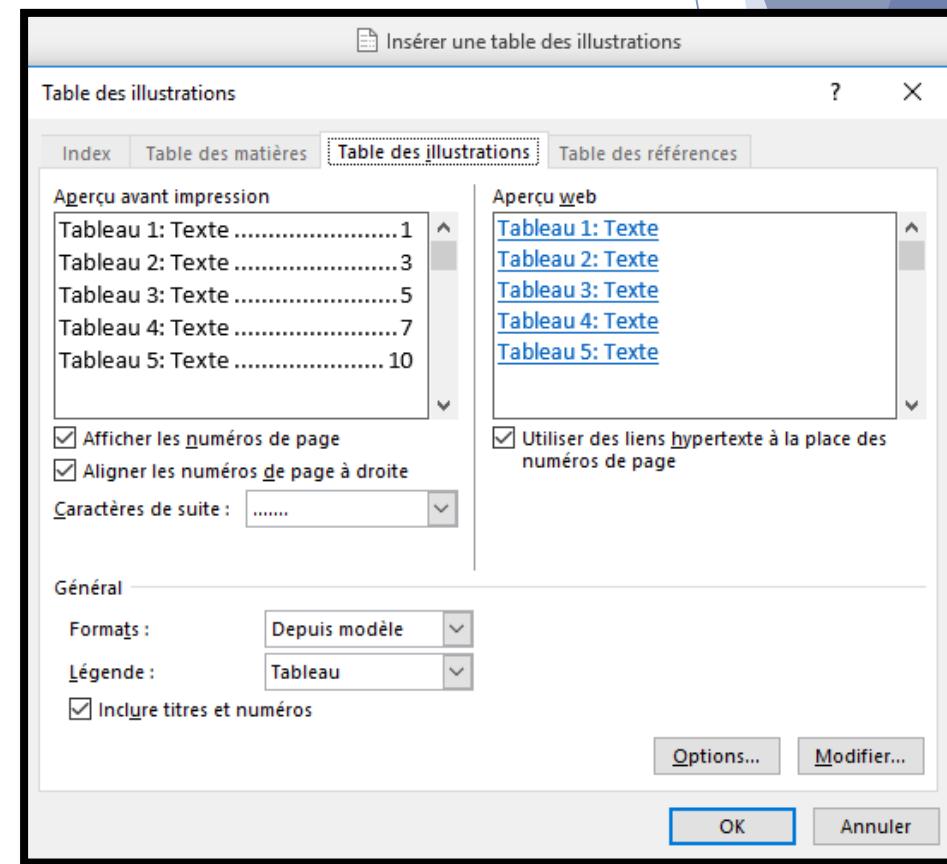


Les références (Onglet RÉFÉRENCES)

4.2.4 - Légendes

4.2.4.2 - Table des illustrations

- Une fois toutes les légendes créées, créer une table des illustrations est très simple, comme pour les autres tables vues précédemment. Le comportement de la fenêtre qui s'ouvre est exactement le même que pour celui d'une table des matières



Les références (Onglet RÉFÉRENCES)

4.2.4 - Légendes

4.2.4.2 - Table des illustrations

Oiseau 1 : une hirondelle.....	2
Oiseau 2 : un geai bleu.....	2
Oiseau 3 : un aigle.....	2

vous pouvez coller le code incorporé de la vidéo que vous souhaitez ajouter. Vous pouvez également taper un mot-clé pour rechercher en ligne la vidéo qui convient le mieux à votre document.

Pour donner un aspect professionnel à votre document, Word offre conceptions d'en-tête, de pied de page, de page de garde et de zone qui se complètent mutuellement. Vous ne pouvez pas exemple une page de garde, un en-tête et une barre latérale identiques. sur Insérer et sélectionnez les éléments de votre choix dans les différentes galeries.

Les thèmes et les styles vous permettent également de structurer document. Quand vous cliquez sur Création et sélectionnez un thème, les images, graphiques et SmartArt sont modifiés pour correspondre au nouveau thème choisi. Quand vous appliquez des titres changent

Gagnez du
quand vous en
s'ajuste à votre
disposition
tableau, cliquez
colonne, puis



Oiseau 2 : un geai bleu

La lecture est
réduire
désiré. Si vous

Word garde en mémoire l'endroit où vous avez arrêté la lecture, même sur un autre appareil.

Les vidéos vous permettent de faire passer votre message convaincante. Quand vous cliquez sur Vidéo en ligne, vous code incorporé de la vidéo que vous souhaitez ajouter. Vous taper un mot-clé pour rechercher en ligne la vidéo qui convient le mieux à votre document.

Pour
Word
page

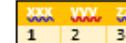


Tableau 1

ajouter

donner un aspect professionnel
offre des conceptions d'en-tête,
de garde et de zone de texte qui
mutuellement. Vous ne pouvez
pas exemple une page de garde, un en-tête et
une barre latérale identiques. Cliquez sur Insérer et sélectionnez les éléments de votre choix dans les différentes galeries.



des
de texte
ajouter
Cliquez

votre
nouveau

styles, les

Oiseau 1 : une hirondelle

temps dans Word grâce aux nouveaux boutons qui s'affichent avez besoin. Si vous souhaitez modifier la façon dont une image document, cliquez sur celle-ci pour qu'un bouton d'options de apparaîsse en regard de celle-ci. Quand vous travaillez sur un à l'emplacement où vous souhaitez ajouter une ligne ou une cliquez sur le signe plus.

également simplifiée grâce au nouveau mode Lecture. Vous pouvez certaines parties du document et vous concentrer sur le texte devez stopper la lecture avant d'atteindre la fin de votre document,



de façon
pouvez coller le
pouvez également
convient le mieux à

à votre document,
de pied de page, de
se complètent
pas exemple
une barre latérale

Oiseau 3 : un aigle

Exercice

4.3 - Styles références et thèmes

- Copiez depuis les documents du cours le document [Exercice4.3.docx](#) dans votre espace de travail, vous pourrez par la suite l'ouvrir.
- Fiez-vous à l'image ci-contre pour attribuer les niveaux de titre. Le titre le plus à gauche est un titre 1, les autres, plus décalés, vont de 2 à 4.
- Appliquer le style citation à la citation.
- Modifiez le style des titres pour qu'ils aient tous un espacement entre les caractères de 4, 3, 2 ou 1pt, selon qu'ils sont des titres 1, 2, 3 ou 4 (à l'inverse). Les titres 1 et 2 sont petites majuscules, le titre 1 est souligné. Il faut s'assurer que le style de chacun des niveaux de titre a été mis à jour.
- Insérer une page de garde sympathique préfabriquée pour remplacer celle qui est en place. Modifiez l'auteur dans les informations (Onglet Fichier) afin que cela vous représente.
- Insérez une table des matières dans une page vierge en seconde page du document. Celle-ci sera personnalisée, classique, représentera 4 niveaux et aura des petits points de suite. Ajoutez un titre 1 « Table des matière ».
- Trouvez sur Internet deux livres qui parlent du café. Ajoutez-en la référence à 2 endroits au choix dans le texte comme s'il s'agissait de citations du livre. Inventez deux autres citations au choix pour un total de 4.
- Ajoutez la bibliographie à la fin sur une page vierge. Changez son style pour Chicago. Ajoutez un titre 1 « Bibliographie ».

Expresso: l'essence du café

Qu'est-ce qu'un expresso?.....

Comment le fait-on?.....

L'expresso à domicile

La cafetière à moka

Le percolateur à pression..

Le percolateur à piston.....

Le percolateur à pompe

L'achat du café.....

L'art de la préparation.....

Et la caféine?.....

Comment faire mousser le lait?

Exercice

4.3 - Styles références et thèmes

- Ajoutez une pagination préfabriquée sympathique au bas de toutes les pages. Assurez-vous que les pages soient correctement identifiées.
- Copiez le menu réalisé à l'exercice 1.8.9 à la fin de ce document-ci.
- Ajoutez 3 images, un tableau préétabli et deux zones de texte dans le document. Le texte des zones et du tableau n'a pas d'importance, les images doivent porter sur le café.
- Associez à chacun des éléments du numéro précédent des légendes. Elles seront de trois types : Tableau, Figure et Publicité.
- Ajoutez une série de trois tables de référence à la fin du document pour les précédents items. Ajoutez un titre 1. Elles seront « Classique » avec des points de suite, comme la table des matières.
- Changez le jeu de styles pour « Basique (sophistiqué) » et la palette de couleurs pour « Jaune-orange ».
- Mettre à jour la table des matières.

Le publipostage

4.4

- ▶ Le publipostage, c'est comment envoyer une lettre ou une enveloppe personnalisée à plusieurs personnes sans avoir à composer chaque envoi individuellement. On créera une lettre type et on laissera à Word le travail de la découpler en plusieurs lettres personnalisées.
- ▶ Pour réaliser du publipostage, on aura donc besoin d'un document type et d'une liste d'informations pour chaque destinataire. On doit avoir préparé à l'avance, pour chaque destinataire, tous les éléments à personnaliser.

Le publipostage

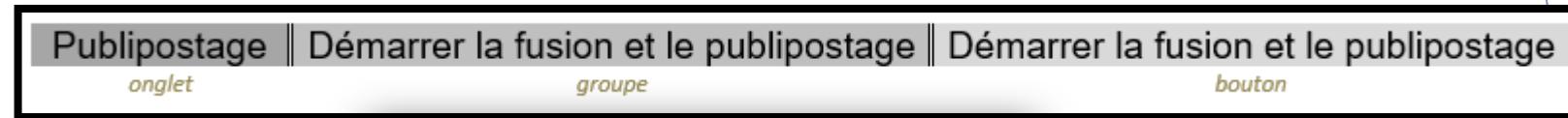
4.4

- ▶ Il est possible de faire du publipostage à partir d'un carnet d'adresses tel que les contacts d'Outlook, à partir d'un tableau dans Word et même d'une base de données quelconque. Le plus simple reste toutefois d'utiliser une feuille Excel pour les fins de cette documentation. On peut produire des enveloppes, des étiquettes, des courriels et bien d'autres éléments à partir du publipostage, mais nous utiliserons une lettre puisque ce qui sert le plus souvent.

Le publipostage

4.4

- ▶ Pour faire le publipostage, on ouvrira le document préparé à l'avance et puis on activera l'assistant de publipostage qui se trouve ici :



- ▶ et on choisit le menu 
- ▶ cela ouvrira un panneau latéral à droite dont nous n'aurons plus qu'à suivre les instructions étape par étape.

Le publipostage

4.4.1 - Les étapes

→ Suivante

- ▶ 1. On choisit le type de document (nous prendrons « Lettres »), puis on clique « Suivante ».

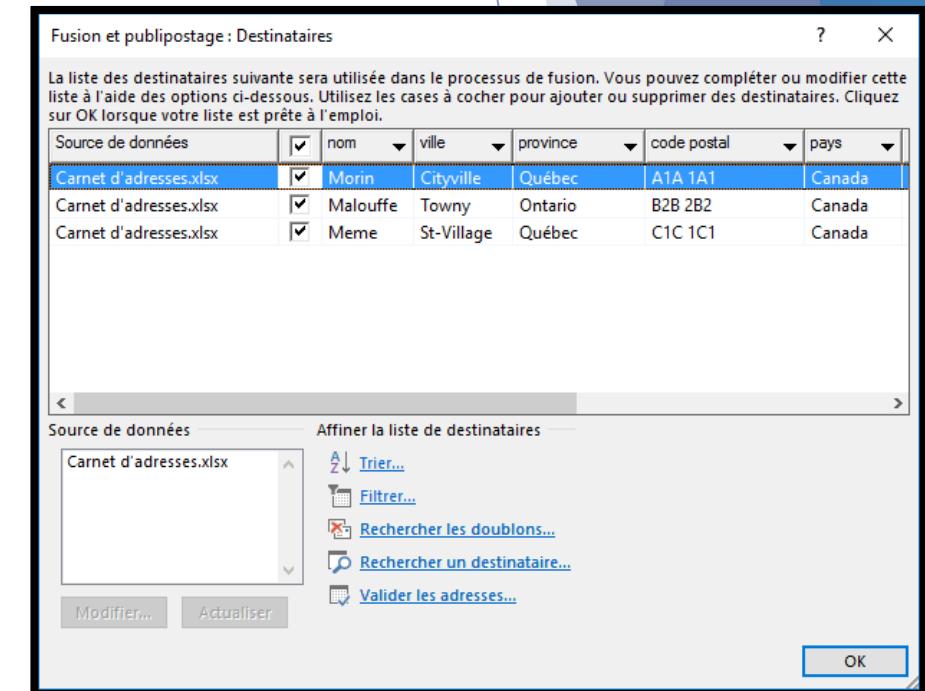
- ▶ 2. On choisit le type à utiliser (nous prendrons le document actuel), puis on clique « Suivante ».

Le publipostage

4.4.1 - Les étapes

→ Suivante

- ▶ 3. On choisit les informations à utiliser, ils peuvent provenir d'Outlook ou d'une autre source (nous utiliserons un document Excel). Pour ce faire, on clique sur « Parcourir... ».
 - ▶ a. La fenêtre alors ouverte nous permet de naviguer dans les dossiers jusqu'au fichier que l'on sélectionne.
 - ▶ b. Si le classeur contient plus d'une feuille, on devra choisir la feuille à utiliser.
 - ▶ c. La fenêtre « Fusion et publipostage : Destinataires » s'ouvre alors, on a la possibilité d'importer tous les éléments de notre liste ou seulement quelques-uns en cochant ou décochant des éléments ou en appliquant un filtre. On clique « OK », puis « Suivante ».

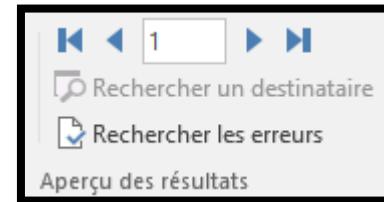
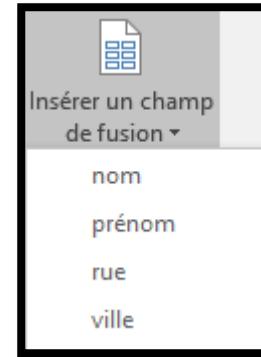


Le publipostage

4.4.1 - Les étapes

→ Suivante

- ▶ 4. En utilisant le bouton/menu « Insérer un champ de fusion », on remplace dans notre lettre, un à un tous les éléments qui doivent être personnalisés.
 - ▶ Au fil du travail on peut jeter un œil sur le résultat en utilisant les boutons d'aperçu du groupe Aperçu des résultats.
 - ▶ On clique ensuite sur « Suivante ».

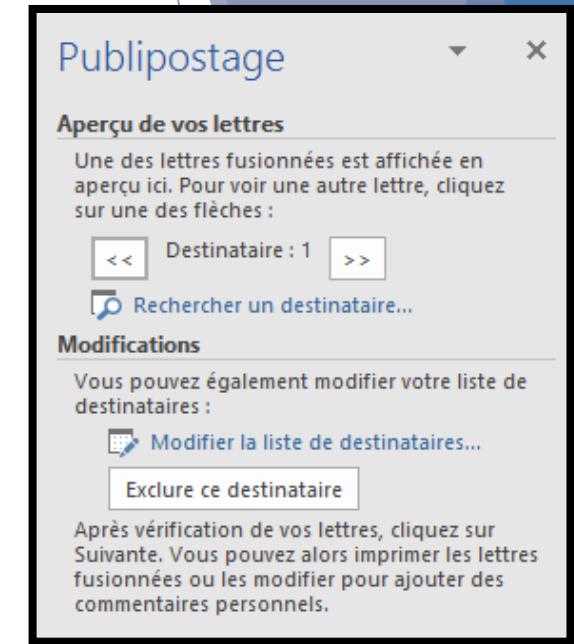


Le publipostage

4.4.1 - Les étapes

→ Suivante

- ▶ 5. L'étape 5 permet de voir le résultat final en explorant les destinataires et d'exclure justement certains destinataires au choix. On clique sur « **Suivante** ».
- ▶ 6. On a enfin terminé le travail. On peut alors imprimer le résultat (attention !!!) ou générer l'ensemble des lettres dans un document fusionné (toutes les lettres bout à bout dans un nouveau document Word) afin de pouvoir faire des modifications à la pièce sur certaines lettres.
- ▶ On peut alors sauvegarder ou modifier ce document. Il est important de conserver le document original, c'est celui qui contient tous les champs de fusion et qui vous permettra de faire des ajustements dans le futur.



Exercice

4.5 - Mise en pratique du publipostage

- Récupérez le dossier **Exercice4.5** qui se trouve dans les documents du cours. Copiez-le dans votre espace de travail. Il devrait contenir les fichiers **Exercice4.5.docx**, la lettre type à fusionner, et **Exercice4.5.xlsx**, le fichier Excel qui contient les informations sur les destinataires.
- Ouvrez la lettre type **Exercice4.5.docx**.
- Activez l'assistant de fusion et publipostage, nous utiliserons un modèle de lettre sur le document actuel.
- Choisissez le feuille **liste** du classeur **Exercice4.5.xlsx**, comme source de données.
- Remplacez chaque élément à personnaliser de la lettre par le champ correspondant.
- Ajouter au bon endroit une date qui se mettra à jour automatiquement.
- Effectuez la fusion et montrez votre résultat au professeur.

Bibliographie

- ▶ Notes de Prof. Nicola Grenon
- ▶ Office 365 - 2016, Collection illustrée, Éditions Reynald Goulet, 2017, 972 pages, ISBN : 978-2-89377-553-
- ▶ Word 2016, Collection illustrée, Éditions Reynald Goulet, 2017, 238 pages, ISBN : 978-2-89377-555-5-
- ▶ Excel 2016, Collection illustrée, Éditions Reynald Goulet, 2017, 278 pages, ISBN : 978-2-89377-557-9