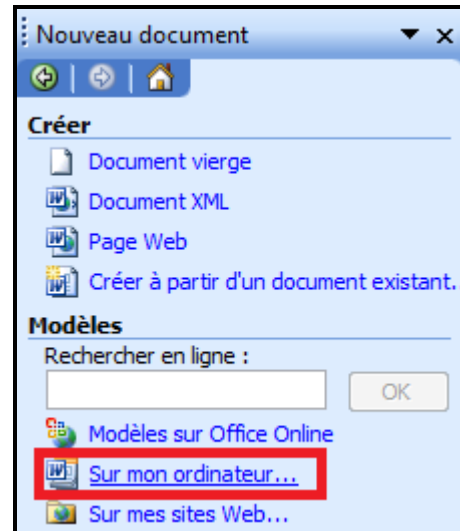


Sommaire

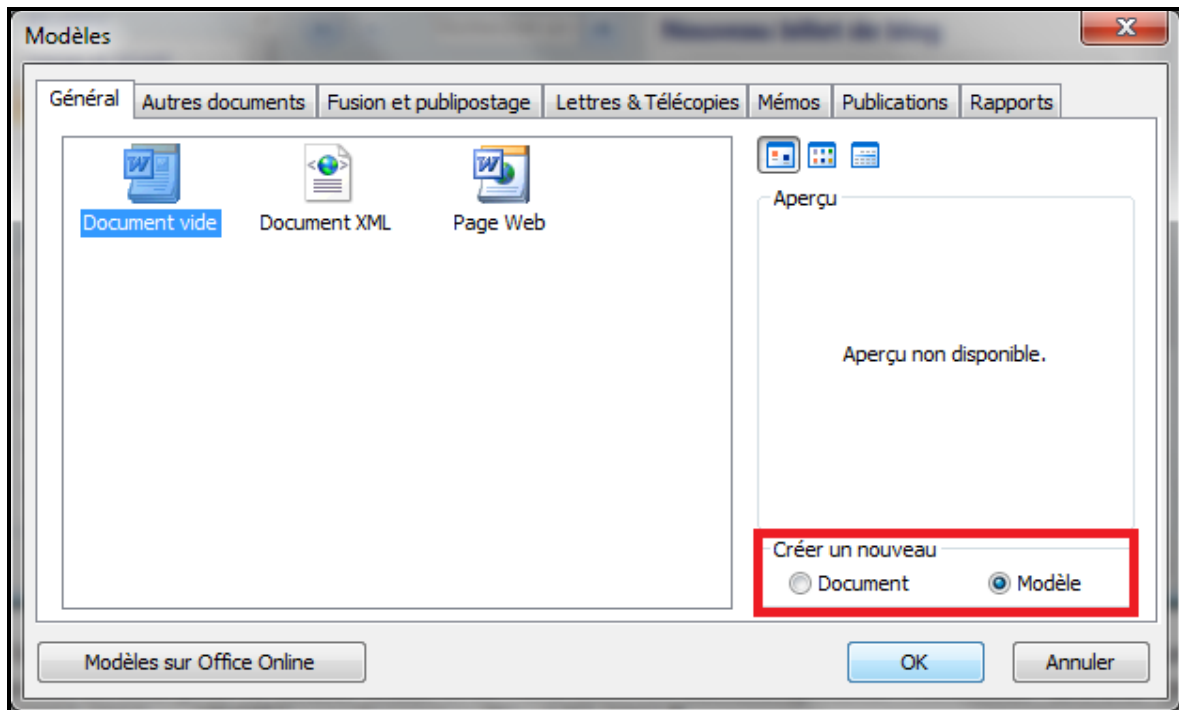
A) – MODELES avec WORD 2003	2
B) – EN-TÊTE et PIED DE PAGE dans WORD	3
1) - En-Tête	3
2) - Pied de Page	3
C) – SAUT de PAGE	5
1) - Le Saut de Page	5
D) – INSERTIONS DIVERSES	6
1) - Date et Heure	6
2) - Utilisation des Insertions Automatiques	7
3) - Création d'Insertion Personnalisée	8
4) - Insertion Caractères Spéciaux	10
5) - Insertion de Légende	10

A) – MODELES avec WORD 2003

Si vous désirez faire un **MODELE** de lettre par exemple, vous devez cliquer dans la barre des menus sur "**Fichier**" puis sur "**Nouveau**" et dans la boîte de dialogue "**Nouveau document**" qui s'ouvre à droite, (voir image ci-contre), cliquez sur "**Sur mon ordinateur**" pour obtenir l'image ci-dessous.



Dans la partie en bas à Droite, cliquez sur le choix "**MODELE**" et confirmer en appuyant



sur le bouton "**OK**". Vous créez votre modèle de lettre et au moment de l'enregistrer, **WORD** vous demandera un nom pour ce fichier. Celui-ci se verra attribuer automatiquement l'extension "**DOT**" pour la version Word 97-2003.

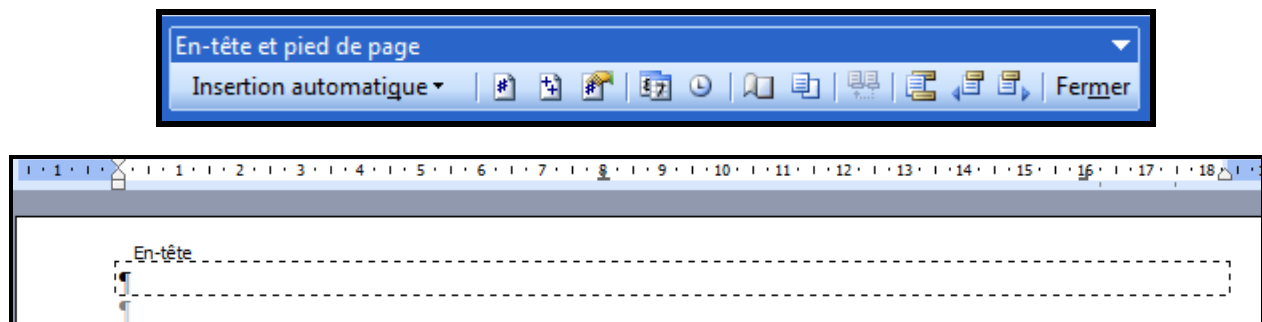
Lorsque vous souhaitez effectuer un document à partir de ce modèle, vous devrez utiliser la même procédure mais conserver en bas à droite la sélection "**Document**" au lieu de **Modèle**. Word ouvrira ce document, mais il prendra comme nom "**Document1.DOC**". Le modèle, lui ne changera pas.

B) – EN-TÊTE et PIED DE PAGE dans WORD

1) - En-Tête

Si vous souhaitez créer un modèle ou un document en vous évitant sur chaque page de préparer un style particulier pour le haut de la page ainsi que pour le bas de page, vous pouvez créer un style pour ceux-ci, lequel sera reproduit automatiquement si vous ajoutez une page à votre document. Il est par contre préférable avant de créer le document par lui-même, de créer son "*En-tête*" et son "*Pied de page*". Pour cela, cliquez dans la barre des menus, sur "**Affichage**", et ensuite sur "**En tête et pied de page**".

Une nouvelle barre d'outils nommée "**En-tête et pied de page**" apparaît, ainsi qu'une zone en pointillée dans le haut de votre page.



Nous pouvons, dans cette zone saisir notre texte d'En-tête. Après avoir sélectionné notre texte, nous pouvons lui appliquer le style que nous souhaitons. Si nous désirons placer ce texte dans un cadre, il faut insérer un tableau d'une ligne par 2 colonnes et d'y copier notre texte. Une fois que notre En-tête est terminée, nous pouvons cliquer sur l'icône que nous souhaitons, afin de modifier la présentation. Dans l'image ci-dessous, nous vous montrons un exemple d'en-tête de page avec insertion d'une image qui pourrait être le sigle d'une société, par exemple.

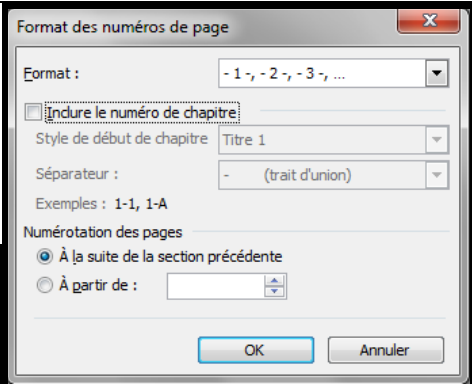
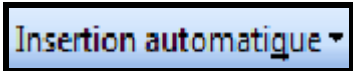
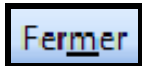


2) - Pied de Page

Pour cela, cliquez dans la barre des menus, sur "**Affichage**", et ensuite sur "**En tête et pied de page**". Si vous vous déplacez vers le bas de votre page, vous voyez affiché une zone en pointillée nommée "*Pied de page*".

Vous pouvez bien entendu modifier la police, la taille des caractères, la position etc. Si vous le désirez, vous pouvez également, comme dans l'en-tête, insérer dans cette partie un tableau de 3 colonnes, par exemple, et dans chacune d'entre elles insérer un texte ou élément particulier.

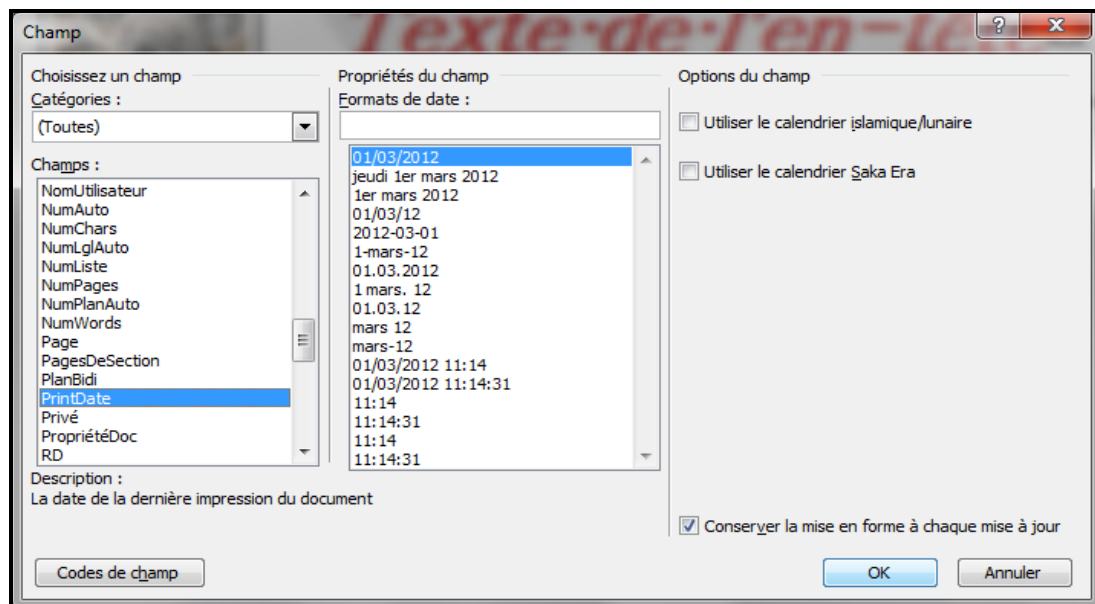
Au niveau de la présentation du **PIED DE PAGE**, vous avez la possibilité d'insérer diverses informations telles que: Numéro de la page, Nombre de page, Date, Heure, Nom du fichier, etc.

Permet l'insertion du NUMÉRO de PAGE soit en Haut ou en Bas de Page .	
Permet l'insertion du NOMBRE de PAGE soit en Haut ou en Bas de Page .	
Permet de modifier le format de la Numérotation des pages.	 
Permet l'insertion de la DATE	
Permet l'insertion de l' HEURE	
Permet l'insertion de différent CHAMP prédéfini, comme par exemple le Nom du Fichier	
Permet de basculer entre l' En-tête et le Pied de page du document.	
Permet l'affichage de l' EN-TÊTE et du PIED de la section PRÉCÉDENTE .	
Permet l'affichage de l' EN-TÊTE et du PIED de la section SUIVANTE .	
Permet de modifier la disposition des En-têtes et Pied de pages afin éventuellement d'avoir des En-têtes et Pied de pages différents selon la page.	
Permet de fermer la définition de l'en-tête ou du pied de page et de revenir au document de base.	

Si vous voulez indiquer dans votre pied de page une information non définie par la barre d'outils, faut cliquer sur "**Insertion**" et ensuite sur "**Champ**".

Dans la zone
Catégorie choisir
dans la liste le
champ que vous
souhaitez insérer.

Vous pouvez
également choisir
un format. Pour
finir, cliquez sur le
bouton "OK".



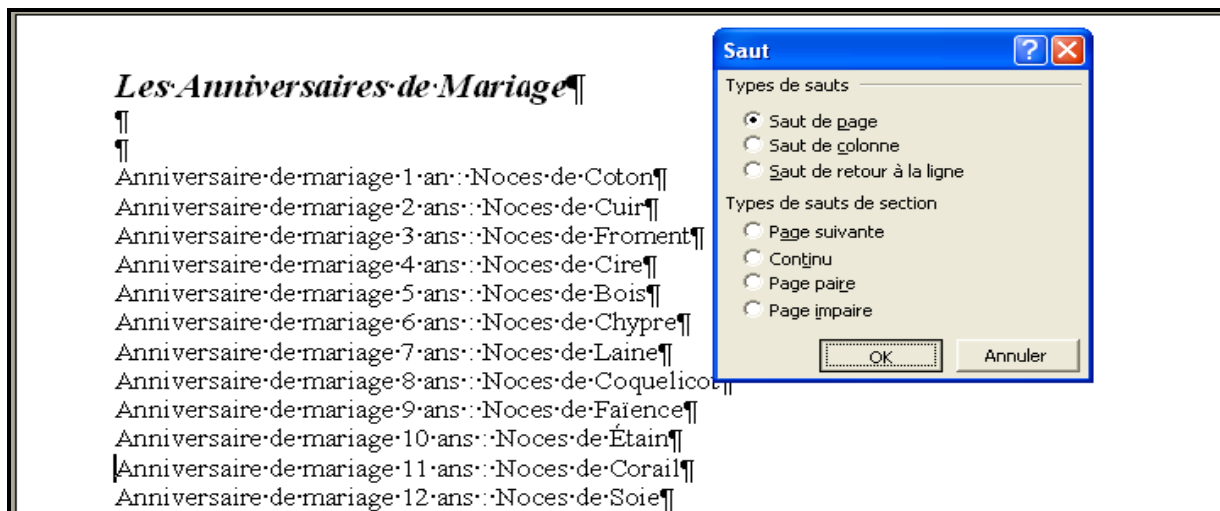
Pour insérer par exemple le nom du fichier dans le pied de page, se placer dans la colonne voulue, puis cliquez dans la barre des menus sur "**Insertion automatiques**" et choisissez "**Nom de fichier**". Cela peut ressembler à l'exemple ci-dessous.



C) – SAUT de PAGE

1) - Le Saut de Page

Bien que la mise en page que vous avez faite de manière standard, opère automatiquement un saut de page, vous pouvez inclure à n'importe quel endroit d'une page, un **Saut de Page**. Pour cela, après vous êtes placé à l'endroit de cette insertion, cliquez dans la barre des menus sur "**Insertion**", puis "**Saut...**". Cliquez ensuite sur "**Saut de page**" dans la boîte de dialogue qui apparaît.

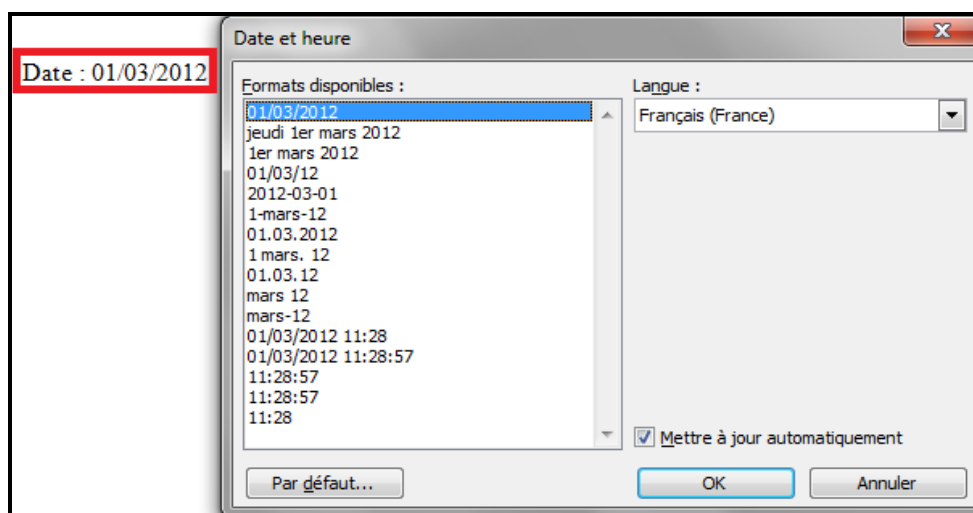


Ce qui donne le résultat de la page suivante.

D) – INSERTIONS DIVERSES

1) - Date et Heure

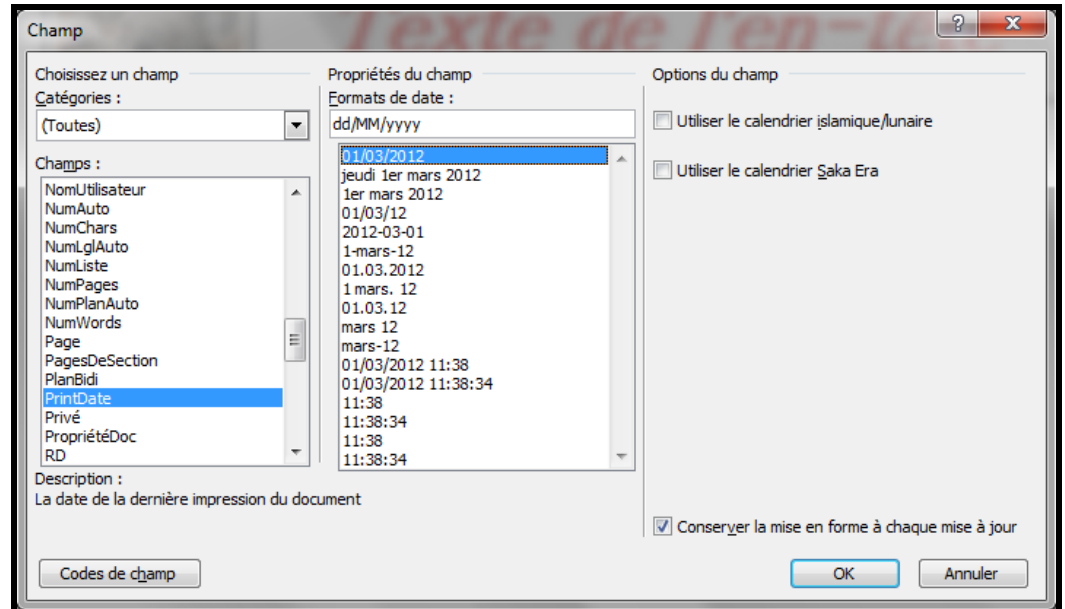
Nous avons aussi la possibilité d'insérer une date et/ou l'heure à n'importe quel endroit d'un document, avec éventuellement, sa mise à jour automatique. Pour se faire, placez-vous en premier lieu à l'endroit où vous désirez placer cette valeur, puis dans la barre des menus, cliquer sur **"Insertion"**, puis sur **"Date et heure..."**. Vous obtenez la boîte de dialogue suivante, dans laquelle vous pouvez choisir le format de la date seule ou de la date et de l'heure ou bien de l'heure seulement. Vous pouvez aussi obtenir la mise à jour automatique en cochant l'option *"Mettre à jour automatiquement"*.



Le résultat est le montré sur l'image ci-dessus.

Le seul inconvénient en insérant la date du jour, c'est que, si nous reprenons notre lettre d'origine la date qui y était va prendre la date de ce nouveau jour. De ce fait, nous ne pouvons plus connaître la date d'origine de notre courrier. Pour contourner cet inconvénient, nous pouvons inclure dans notre lettre un champ qui gardera la date à laquelle nous avons imprimé cette missive.

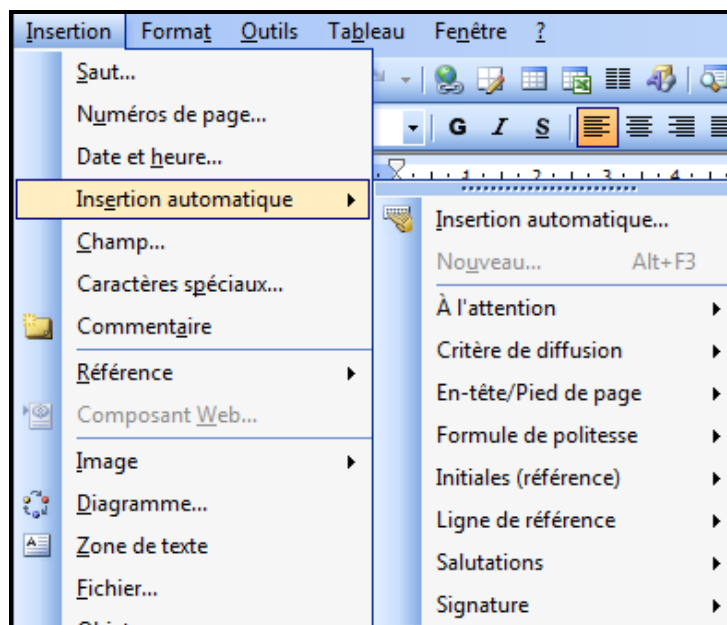
Pour insérer ce champ, cliquez dans la barre des menus sur **"Insertion"**, puis sélectionnez l'option **"Champ..."**. Choisir le champ **"PrintDate"** et sélectionnez un format en cliquant dessus. **"OK"** pour confirmer.



Ne vous étonnez pas de voir votre date sous la forme 0 XXX 0000. Vous aurez la date lorsque vous imprimerez votre lettre. 12 mars 2012

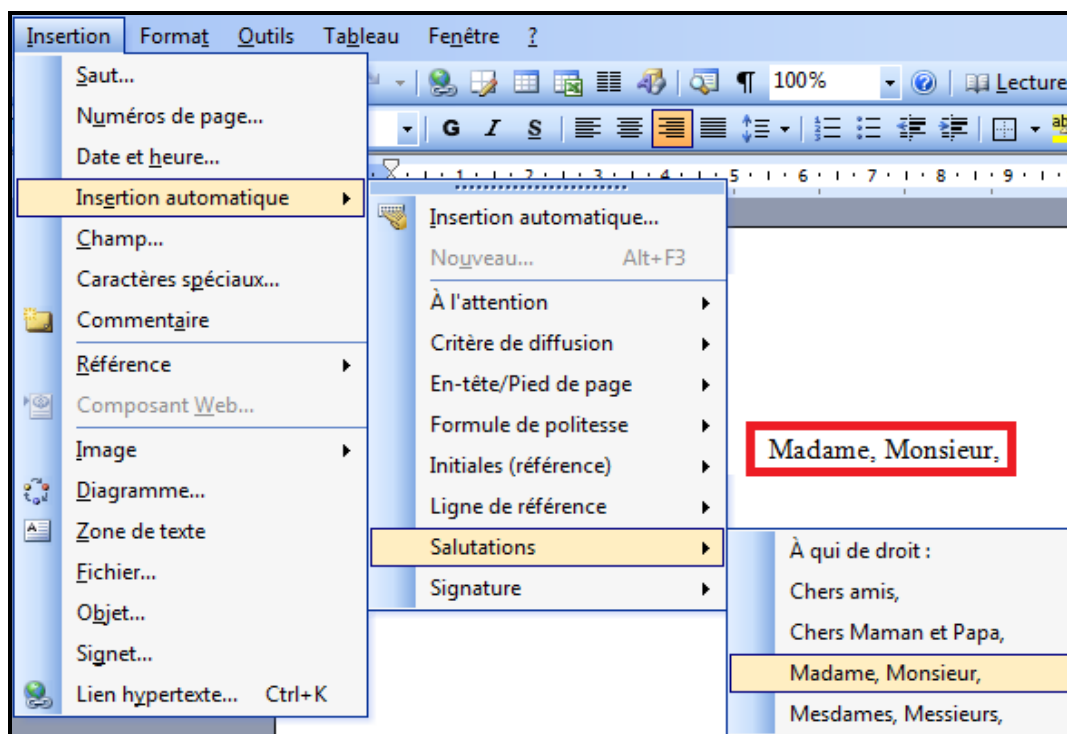
2) - Utilisation des Insertions Automatiques

Un certain nombre de textes prédéfinis sont inclus de base dans Word et permettent ainsi de taper inutilement des textes qui reviennent sans cesse. Exemple: les formules d'introductions, de politesses, etc.



Nous verrons également dans un autre chapitre la création de texte personnalisé. Pour insérer un de ces textes, cliquez dans la barre des menus sur **"Insertion"**, puis sur **"Insertion automatique..."**. Dans le sous menu qui s'ouvre, vous avez le choix entre plusieurs grands critères qui sont : **"À l'attention"**, **"Critère de diffusion"**, **"En-tête/Pied de page"**, **"Formule de politesse"**, **"Initiales"**, **"Ligne de référence"**, **"Salutations"** et enfin **"Signature"**.

Lorsque votre choix est fait, cliquez tout simplement sur le texte voulu pour l'insérer à l'endroit voulu, comme le montre la figure ci-dessous.



3) - Création d'Insertion Personnalisée

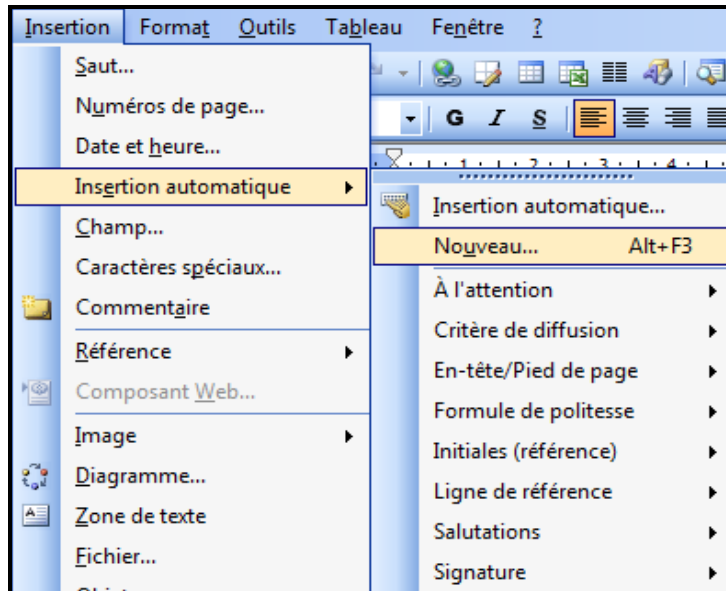
Pour créer une insertion personnelle, il faut au préalable taper le texte qui sera à reproduire ultérieurement. Nous allons comme exemple créer une adresse d'expéditeur, avec toute sa mise en forme (Taille des caractères, police, style), comme monté ci-dessous.

M. et Mme D^URAND Jean
10 Rue de la Gare
44000 NANTES

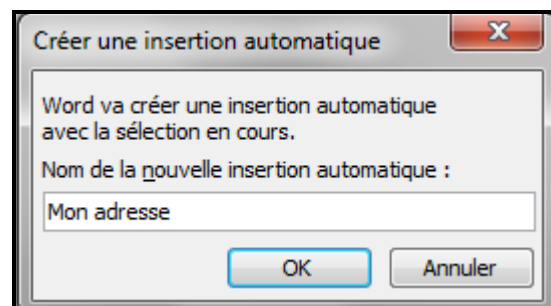
Une fois que votre texte est prêt, sélectionnez le (passage en vidéo inverse), puis cliquer sur l'icône "Copier", ou passez par le menu "Edition", puis "Copier".

M. et Mme D^URAND Jean
10 Rue de la Gare
44000 NANTES

Cliquez ensuite dans la barre des menus, sur "Insertion", puis sur "Insertion automatique" et pour finir sur "Nouveau...".

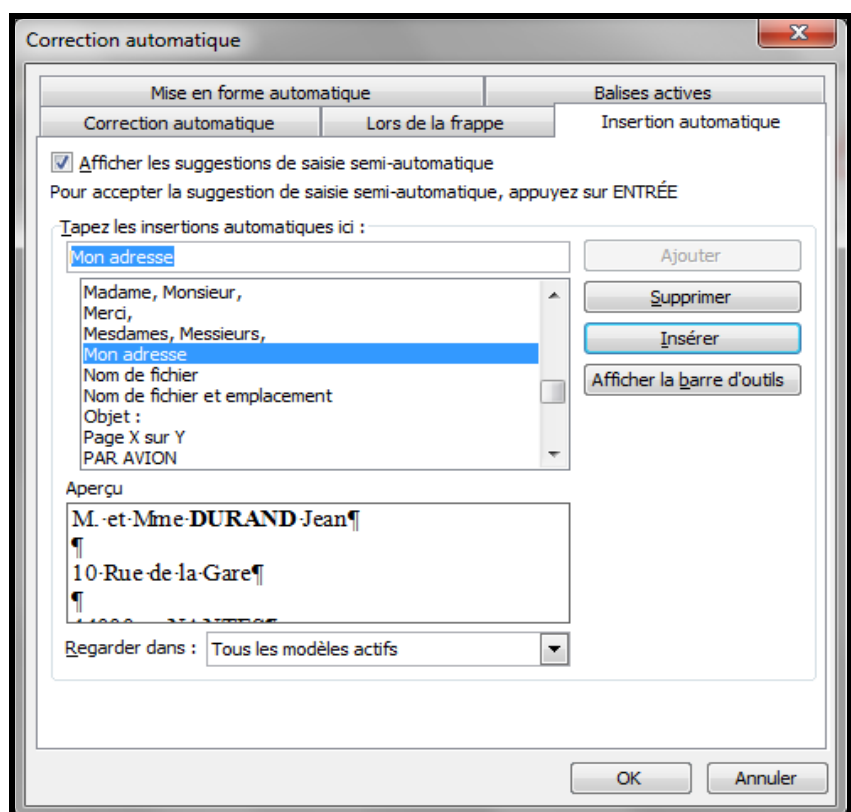


Une boîte de dialogue, telle que montrée ci-dessous, apparaît vous demandant de donner un nom à cette nouvelle insertion automatique. Choisissez un nom qui vous indiquera clairement à quoi correspond ce texte, puis confirmer ce texte en cliquant sur le bouton "OK".



A présent, si vous êtes sur un nouveau document, et que vous vouliez insérer votre adresse en haut à gauche de ce courrier, placer le curseur à cet endroit, puis cliquer dans la barre des menus sur "Insertion", puis sur "Insertion automatique", et de nouveau sur "Insertion automatique...".

Dans la boîte de dialogue qui apparaît, commencez à taper "Mon". Vous voyez immédiatement apparaître dans la zone en dessous le nom que vous avez donné, soit "Mon adresse". Il vous suffit à présent de sélectionner ce nom (passage en vidéo inverse) et de cliquer sur le bouton "Insérer".



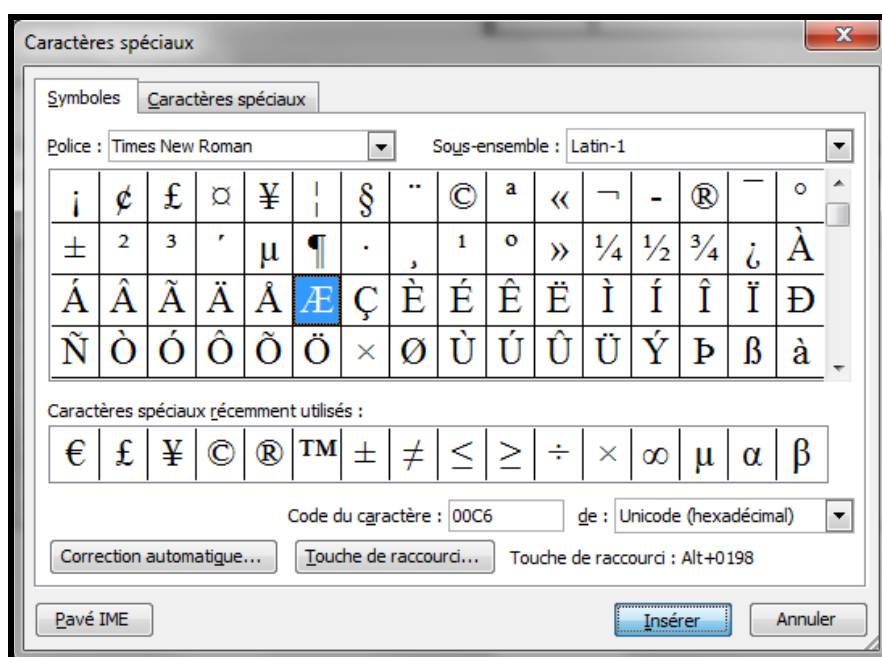
Vous voyez maintenant l'ensemble de votre texte apparaître sur votre document, à l'endroit que vous aviez choisi avec le pointeur de la souris. Refermer cette boîte de dialogue en cliquant sur "OK".

M. et Mme DURAND Jean
10 Rue de la Gare
44000 NANTES

4) - Insertion Caractères Spéciaux

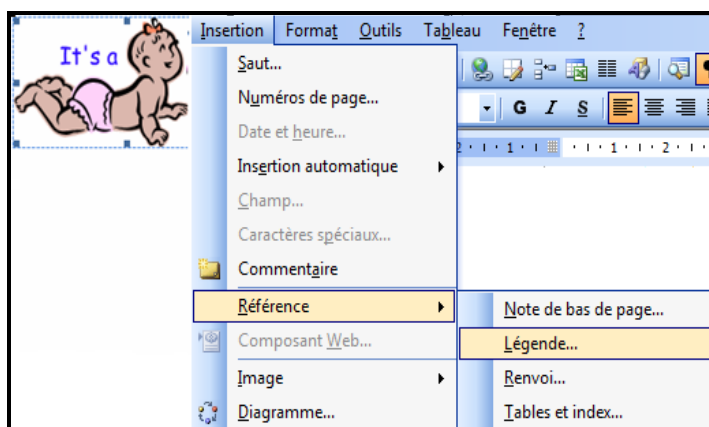
Si vous souhaitez incorporer dans un document un caractère spécial ou un symbole qui ne peut être obtenu par le clavier, il faut, dans la barre des menus, cliquer sur "**Insertion**", puis "**Caractères spéciaux...**".

Vous obtenez la boîte de dialogue suivante, dans laquelle il vous faut rechercher le caractère ou le symbole que vous souhaitez. Dans notre exemple, nous voulons imprimer un A et un E majuscule liés. Il suffit de le sélectionner puis de cliquer sur le bouton "**Insérer**". Le résultat obtenu est bien **Æ**

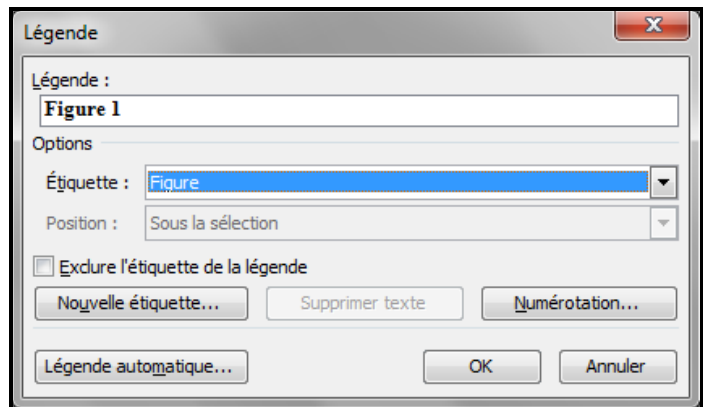


5) - Insertion de Légende

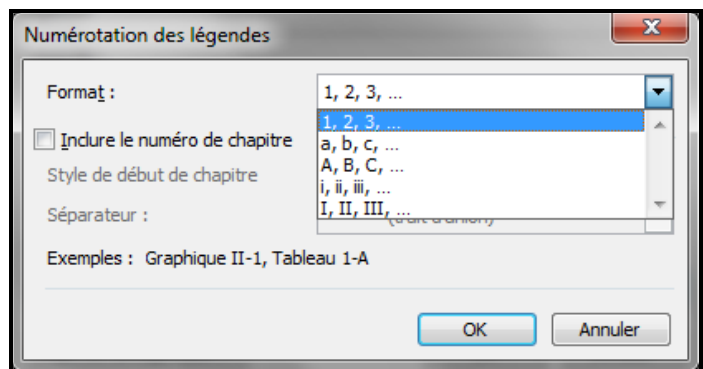
Si vous souhaitez mentionner des textes sous des images incluses dans un document, vous pouvez utiliser cette fonctionnalité. Pour mettre une légende sous une image, cliquer dans la barre des menus sur "**Insertion**", puis sur "**Référence**" et enfin sur "**Légende**".



Si vous souhaitez mentionner des textes sous des images, incluses dans un document, vous pouvez utiliser cette fonctionnalité. Vous obtenez la boîte de dialogue suivante, dans laquelle vous pouvez choisir votre légende

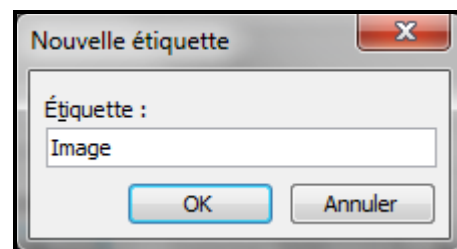


En cliquant sur le bouton "**Numérotation**" vous ouvrez la boîte de dialogue montré dans la partie droite. Une fois votre format de numérotation choisi, cliquez sur le bouton "**OK**" pour confirmer et revenir à la boîte de dialogue initiale.

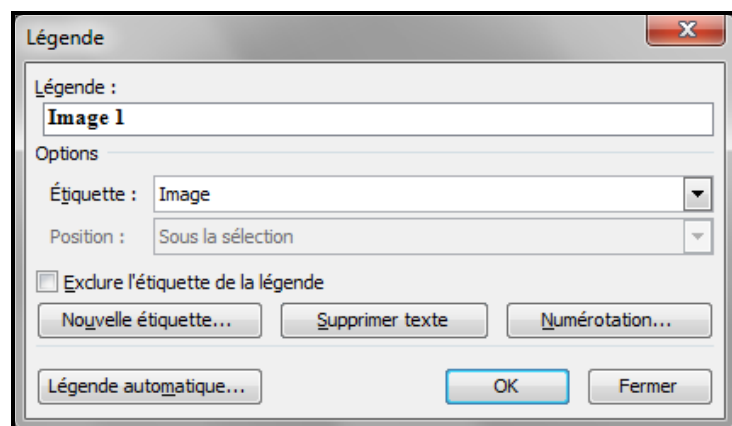


Dans le cas où les intitulés ne vous conviennent pas, vous avez la possibilité d'en créer un nouveau en cliquant dans la barre des menus sur "**Insertion**", puis sur "**Référence**" et enfin sur "**Légende**".

Cliquez ensuite sur le bouton "**Nouvelle étiquette...**". Une nouvelle boîte de dialogue apparaît, vous demandant de saisir votre texte. Saisissons par exemple "**Image**", puis cliquons sur le bouton "**OK**" pour confirmer.



Nous voyons bien à présent le résultat que nous devons avoir dans la boîte de dialogue initial qui réapparaît. (image ci-contre)



Si nous confirmons par le bouton "**OK**", nous obtenons le résultat ci-contre

