

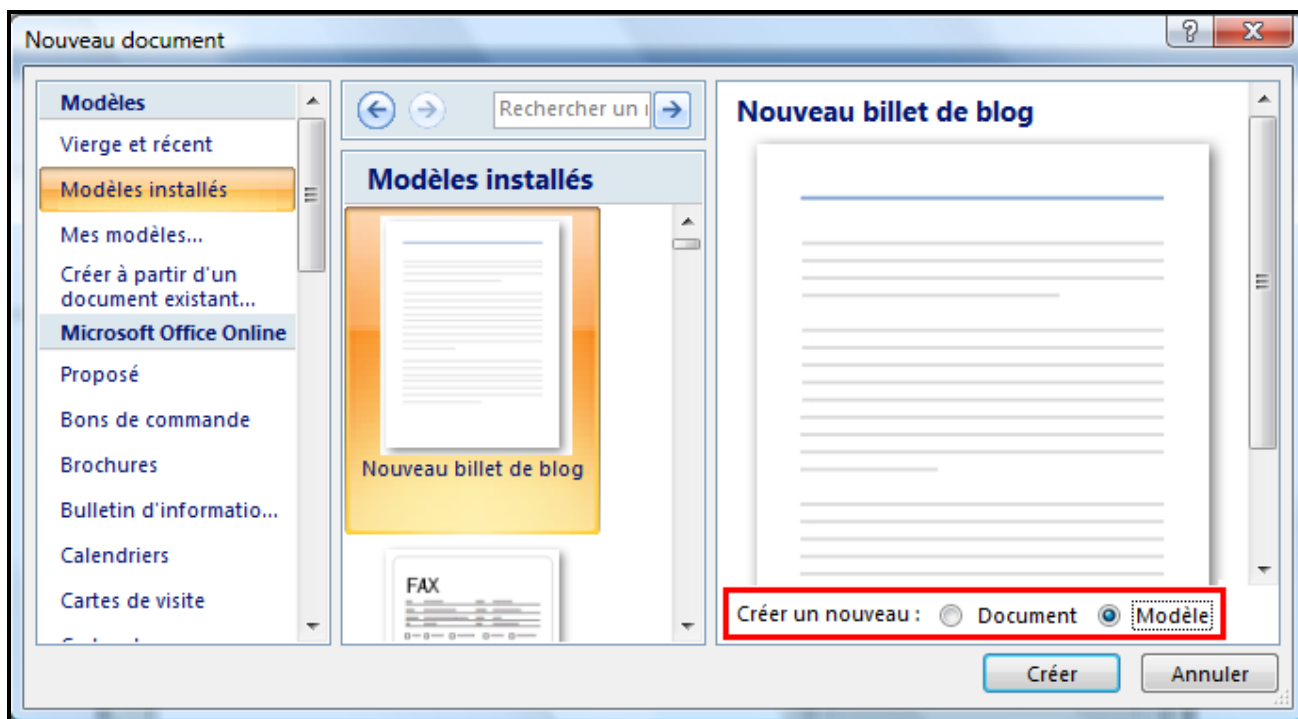
Sommaire

A) – MODELES avec WORD 2007	2
B) – EN-TÊTE et PIED DE PAGE dans WORD	2
1) - En-Tête	2
2) - Pied de Page	5
C) – SAUT de PAGE	8
1) - Le Saut de Page	8
D) – INSERTIONS DIVERSES	9
1) - Date et Heure	9
2) - Utilisation des Insertions Automatiques	10
3) - Création d'une Insertion Personnalisée	10
4) - Insertion Caractères Spéciaux	12
5) - Insertion de Légende	13

A) – MODELES avec WORD 2007



Si vous désirez faire un **MODELE** de lettre par exemple, vous devez cliquer le bouton sur "**Nouveau**" et dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, cliquez dans la partie Gauche, sur "**Modèles installés**". Dans la partie en bas à Droite, cliquez sur le choix "**MODELE**" et confirmer en appuyant



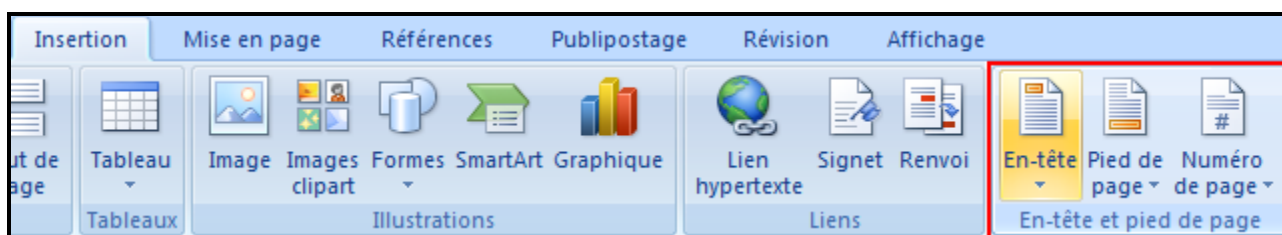
sur le bouton "**Créer**". Vous créez votre modèle de lettre et au moment de l'enregistrer, **WORD** vous demandera un nom pour ce fichier. Celui-ci se verra attribuer automatiquement l'extension "**DOTX**" pour Word 2007-2010 ou "**DOT**" pour la version Word 97-2003.

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.DOCX** ou **DOC** selon votre version. Le modèle, lui ne changera pas.

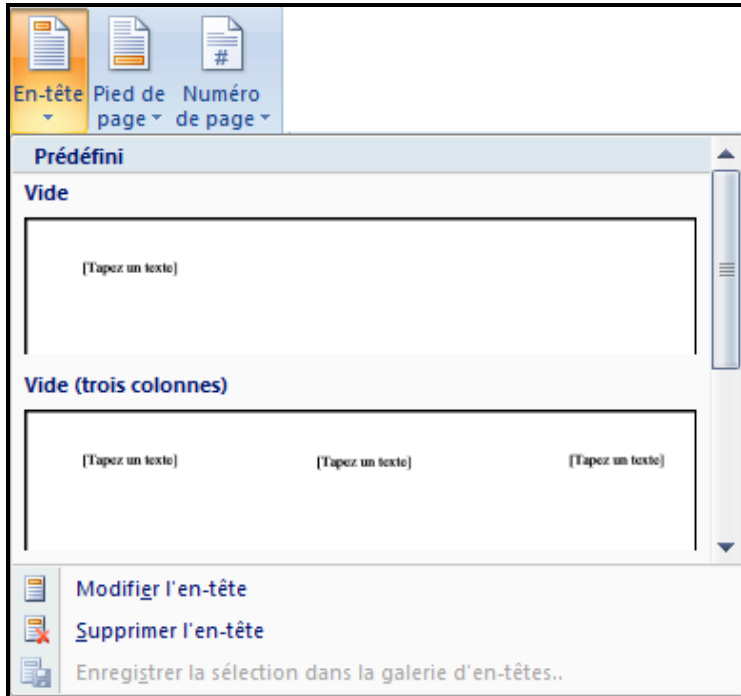
B) – EN-TÊTE et PIED DE PAGE dans WORD

1) - *En-Tête*

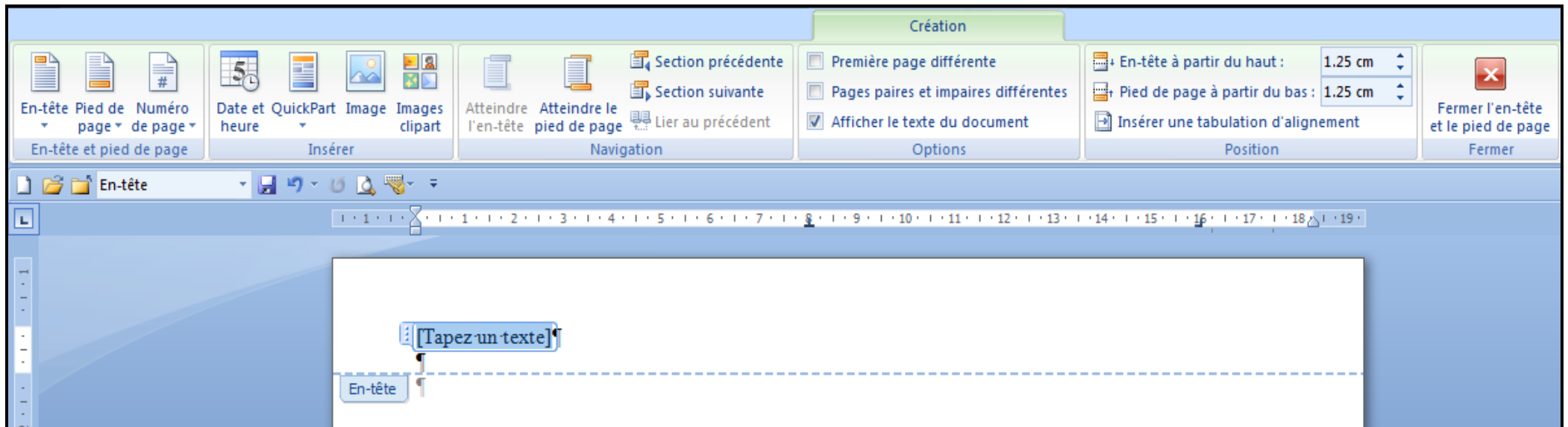
Si vous souhaitez créer un modèle ou un document en vous évitant sur chaque page de préparer un style particulier pour le haut de la page ainsi que pour le bas de page, vous pouvez créer un style pour ceux-ci, lequel sera reproduit automatiquement si vous ajoutez une page à votre document. Il est par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



Pour cela, sélectionner l'onglet "Insertion", puis cliquer sur "En-tête" situé dans la partie "En tête et pied de page".



Dans la fenêtre qui apparaît, vous pouvez choisir entre divers "*En-tête*" prédéfini. Nous prendrons le premier marqué "**Vide**". A cet instant nous ouvrons un nouvel onglet avec une zone définie pour notre En-tête.



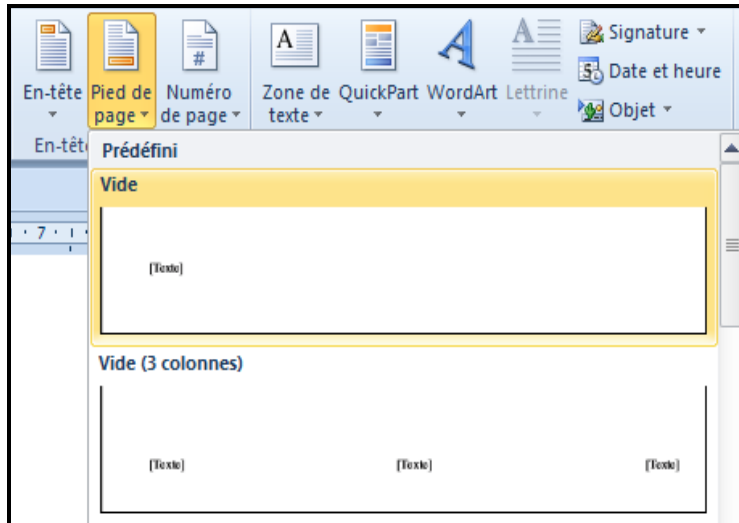
Nous pouvons, comme indiqué, saisir notre texte d'En-tête. Après avoir sélectionné notre texte, nous pouvons lui appliquer le style que nous désirons en sélectionnant un style dans la zone "Style" de l'onglet "Accueil".

Si nous souhaitons placer ce texte dans un cadre, il faut insérer un tableau d'une ligne par une colonne et d'y copier notre texte. Une fois que notre En-tête est terminé, 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

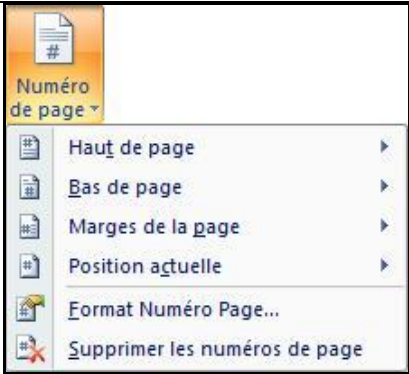

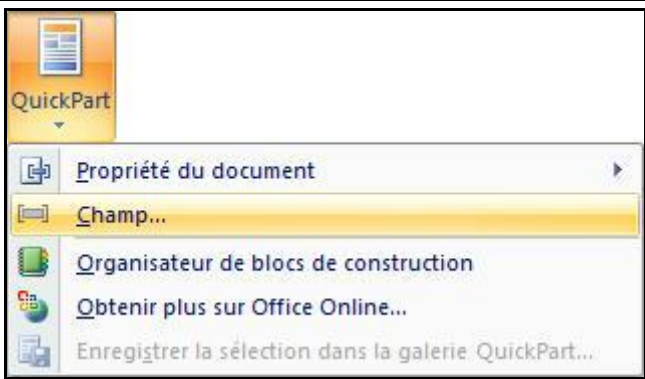


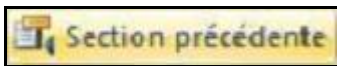

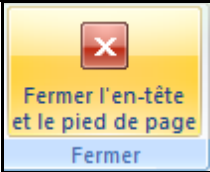
Pour cela, sélectionner l'onglet "**Insertion**", puis cliquer sur "**Pied de page**" situé dans la partie "**En tête et pied de page**".



Dans la fenêtre qui apparaît, vous pouvez choisir entre divers "**Pied de page**" prédéfini. Nous prendrons le premier marqué "**Vide**". A cet instant nous ouvrons un nouvel onglet avec une zone définie pour notre 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.

<p>Permet l'insertion du NUMÉRO de PAGE soit en Haut ou en Bas de Page. De modifier les Marges ainsi que la Position actuelle</p>	
<p>Permet l'insertion de la DATE et/ou de l'HEURE</p>	
<p>Permet l'insertion d'un CHAMP comme par exemple le Nom du Fichier</p>	
<p>Permet d'atteindre l'En-tête du document.</p>	
<p>Permet d'atteindre le PIED de PAGE du document</p>	
<p>Permet l'affichage de l'EN-TÊTE et du PIED de la section PRÉCÉDENTE.</p>	
<p>Permet l'affichage de l'EN-TÊTE et du PIED de la section SUIVANTE.</p>	
<p>Permet de fermer la définition de l'en-tête ou du pied de page et de revenir au document de base.</p>	

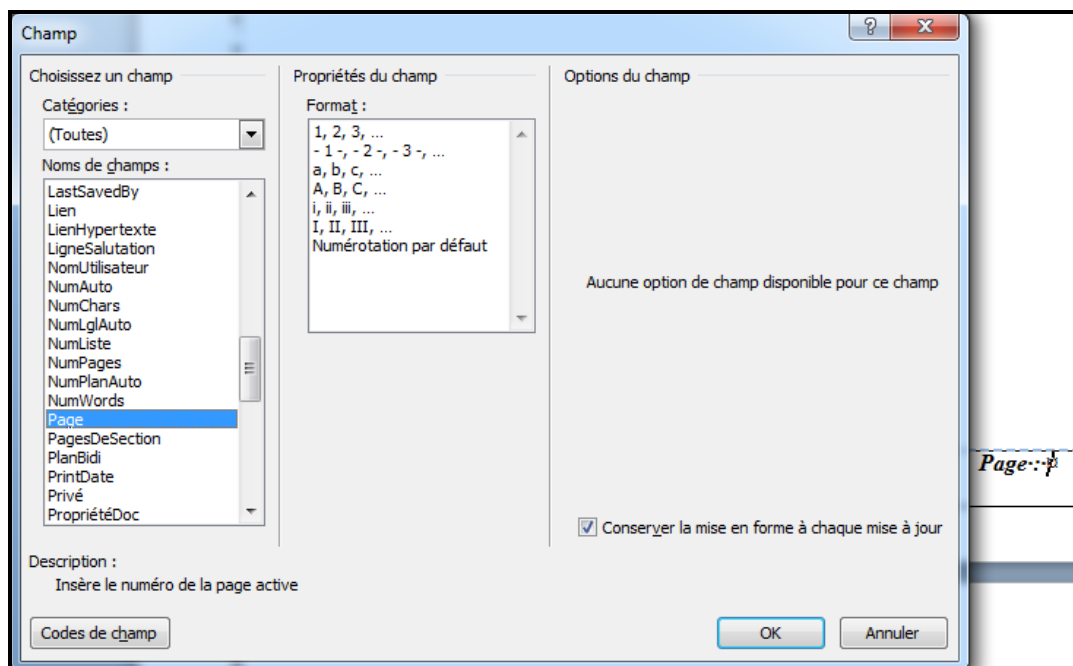
Si vous voulez indiquer dans votre pied de page le *Numéro de Page* et le *Nombre de Page*, il



faut passer par l'icône et de cliquer sur "*Champ*".

Dans la zone
Catégorie choisir
dans la liste le
champ "*Page*".

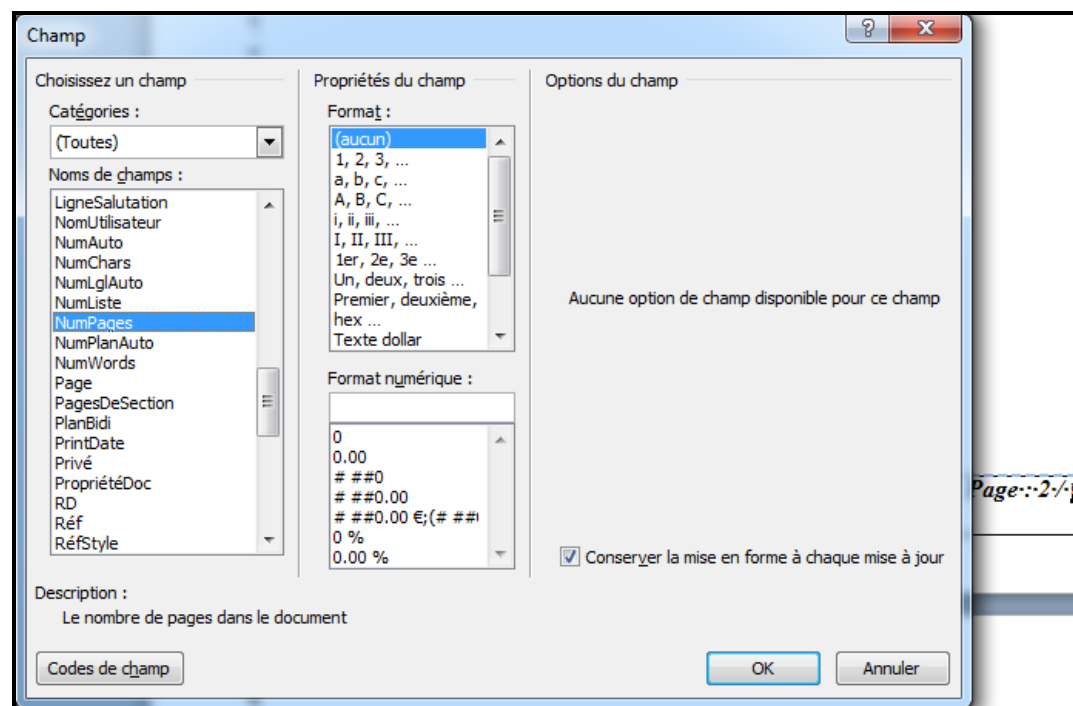
Vous pouvez
également choisir
un format. Pour
finir, cliquez sur le
bouton "**OK**".



Pour continuer, entrer un **Espace**, puis le **Signe division** suivi d'un **Espace**. Cela nous donnera la présentation suivante *Page : 1 /*. Nous devons à présent entrer le champ nous indiquant le "**Nombre de page**".

Dans la zone
Catégorie choisir
dans la liste le
champ
"*NumPages*".

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 procéder de la même manière que ci-dessus en sélectionnant comme champ "*FileName*".

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, sélectionnez l'onglet "**Insertion**", puis dans la zone "**Pages**", cliquez sur "**Saut de page**".



Les Anniversaires de Mariage¶

¶
 ¶
 Anniversaire de mariage 1 an : Noces de Coton¶
 Anniversaire de mariage 2 ans : Noces de Cuir¶
 Anniversaire de mariage 3 ans : Noces de Froment¶
 Anniversaire de mariage 4 ans : Noces de Cire¶
 Anniversaire de mariage 5 ans : Noces de Bois¶
 Anniversaire de mariage 6 ans : Noces de Chypre¶
 Anniversaire de mariage 7 ans : Noces de Laine¶
 Anniversaire de mariage 8 ans : Noces de Coquelicot¶
 Anniversaire de mariage 9 ans : Noces de Faïence¶
 Anniversaire de mariage 10 ans : Noces de Étain¶
 Anniversaire de mariage 11 ans : Noces de Corail¶
 Anniversaire de mariage 12 ans : Noces de Soie¶

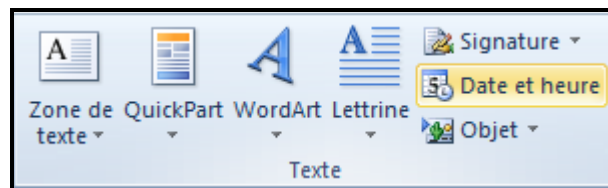
Ce qui donne le résultat de la page suivante.

Anniversaire de mariage 10 ans : Noces de Étain¶

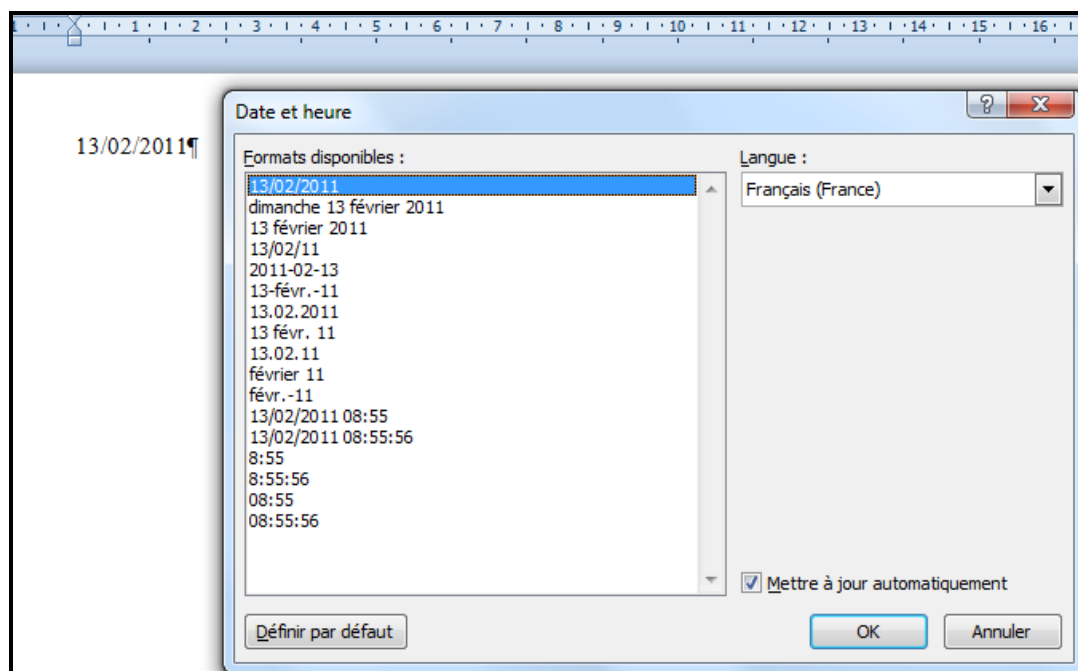
.....Saut de page.....

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 cliquez sur l'onglet "**Insertion**", puis dans la zone "**Texte**", cliquez sur "**Date et heure**".



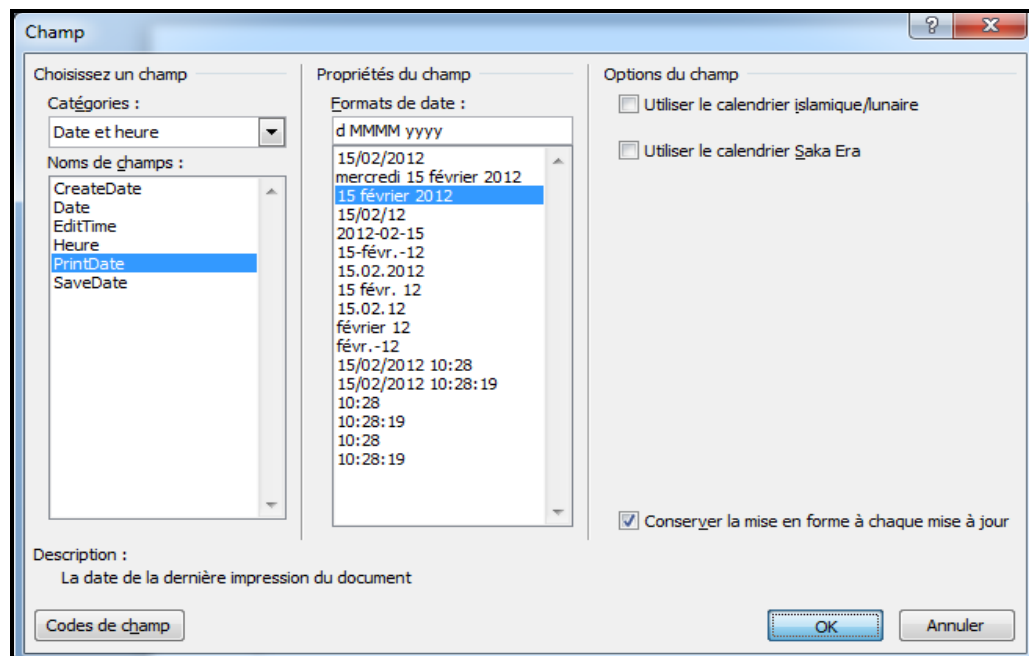
Vous obtenez la boîte de dialogue suivante, dans laquelle vous pouvez choisir le format de la date seule ou de la date et de l'heure ou bien de l'heure seulement. vous pouvez aussi obtenir la mise à jour automatique en cochant l'option "*Mettre à jour automatiquement*".



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.

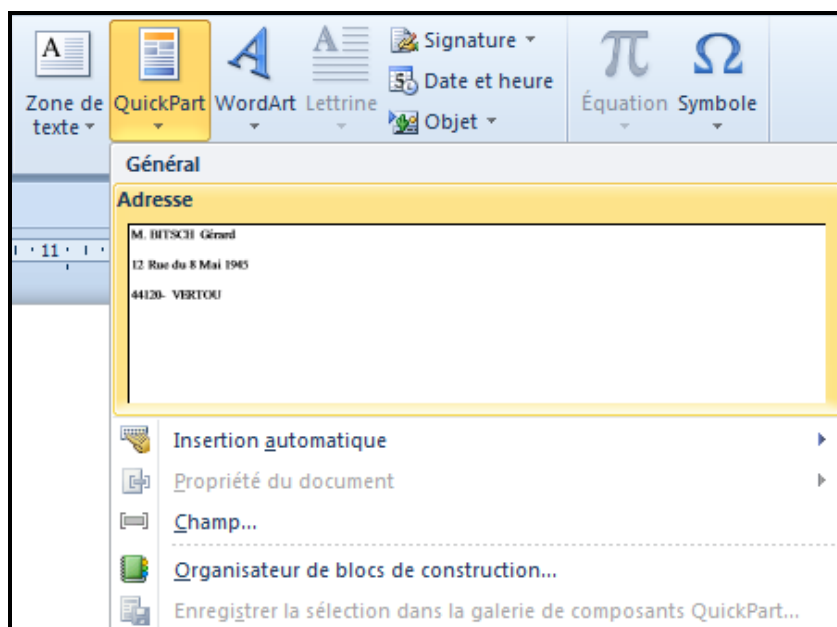
Pour insérer ce champ, cliquez sur l'onglet "**Insertion**", puis dans la zone "**Texte**", cliquez sur la flèche noire en dessous de l'icône "**Quick Part**" et cliquez sur l'option "**Champ...**" Choisissez le champ "**PrintDate**" et sélectionnez un format en cliquant dessus. "**OK**" pour confirmer.



Ne vous étonnez pas de voir votre date sous la forme 0 XXX 0000. Vous aurez la date lorsque vous imprimerez votre lettre. 13 mars 2012

2) - Utilisation des Insertions Automatiques

Pour insérer un texte préalablement défini, cliquez sur l'onglet "**Insertion**", puis dans la zone "**Texte**", cliquez sur la flèche noire en dessous de l'icône "**Quick Part**" et enfin de choisir le texte présent. Dans notre exemple nous n'avons comme texte qu'une adresse.



3) - Création d'une Insertion Personnalisée

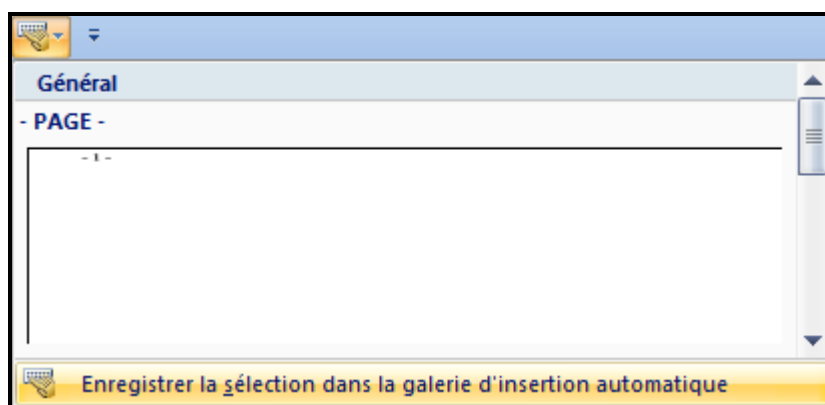
Pour créer une insertion personnelle, il faut au préalable taper le texte qui sera à reproduire ultérieurement. Nous allons par exemple créer une adresse d'expéditeur, avec toute sa mise en forme (Taille des caractères, police, style), comme monté ci-dessous.

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

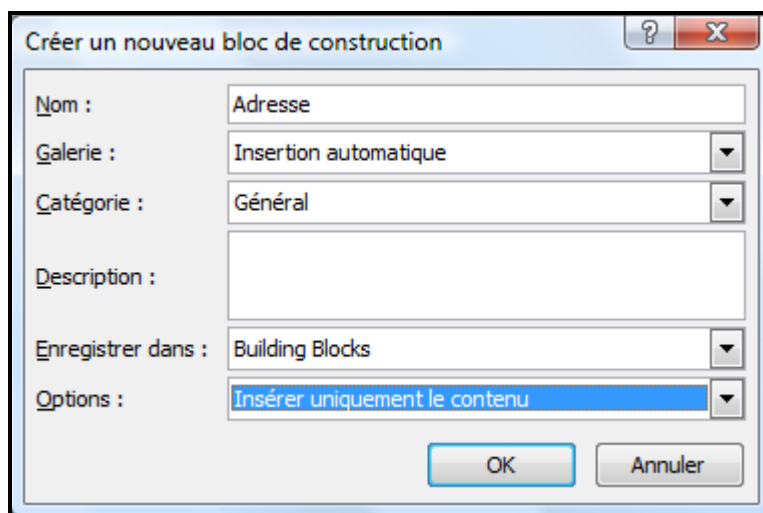
Une fois que votre texte est prêt, sélectionnez le (passage en vidéo inverse),

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

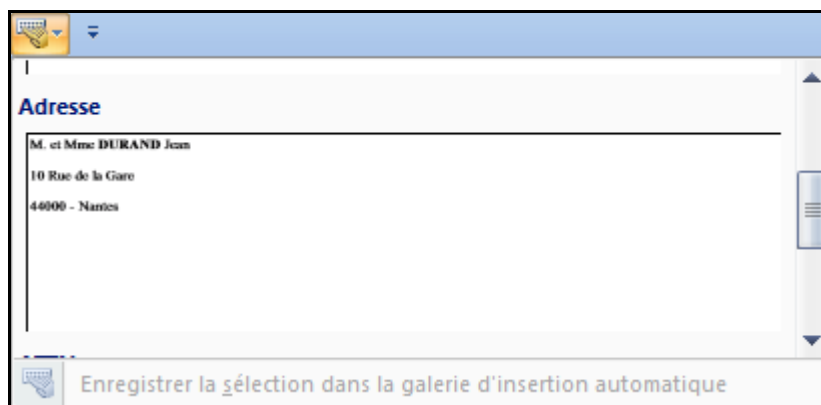
Cliquez sur l'onglet "**Insertion**", puis dans la zone "**Texte**", cliquez sur la flèche noire en dessous de l'icône "**Quick Part**" et enfin en bas du tableau qui apparaît, cliquez sur "**Enregistrer la sélection dans la galerie d'insertion automatique**", comme le montre l'image de la page suivante.



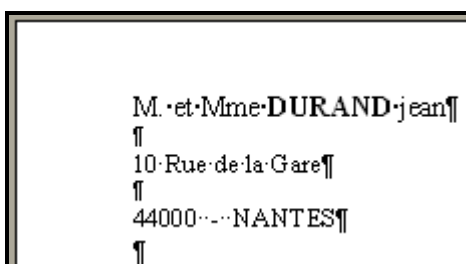
Une boîte de dialogue, telle que montré ci-dessous, apparaît vous demandant de donner un **Nom** à cette nouvelle insertion automatique.



Choisissez un nom qui vous indiquera clairement à quoi correspond ce texte, puis confirmez, 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 cliquez dans la barre d'accès rapide sur l'icône "**Insertion automatique**" ou bien cliquez sur l'onglet "**Insertion**", puis dans la zone "**Texte**", cliquez sur la flèche noire en dessous de l'icône "**Quick Part**" et enfin choisissez dans le tableau le nom que vous aviez donné à cet élément et cliquez tout simplement dessus.

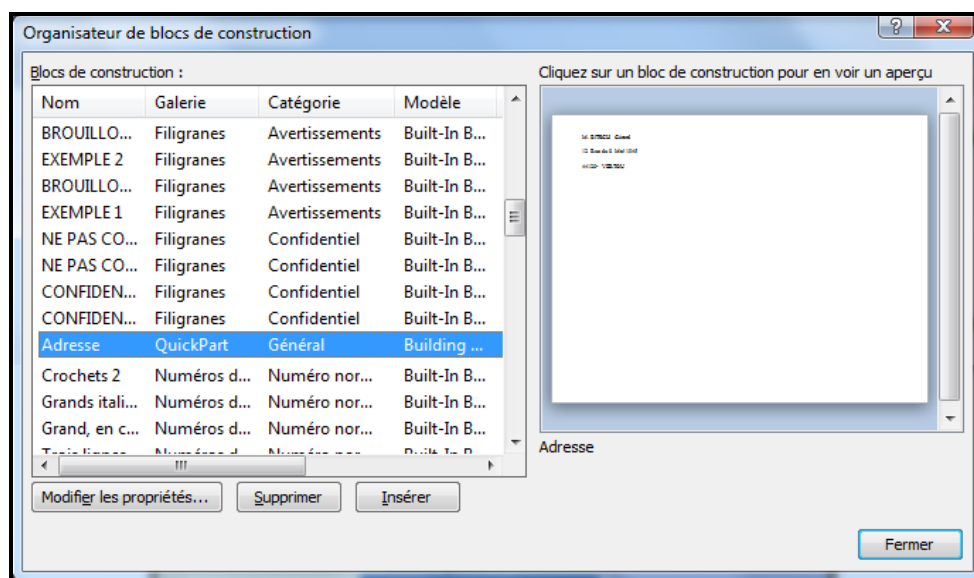


Vous voyez maintenant l'ensemble de votre texte apparaître sur votre document, à l'endroit que vous aviez choisi avec le pointeur de la souris comme le montre l'image de la page suivante



Vous pouvez insérer des textes préétablis et en choisissant dans la liste le texte désiré, l'insérer où vous le souhaitez. Si vous souhaitez supprimer un texte de la liste des textes automatiques, cliquez sur l'onglet "**Insertion**", puis dans la zone "**Texte**", cliquez sur la flèche noire en dessous de l'icône "**Quick Part**" et cliquez sur "**Organisateur de blocs de construction...**".

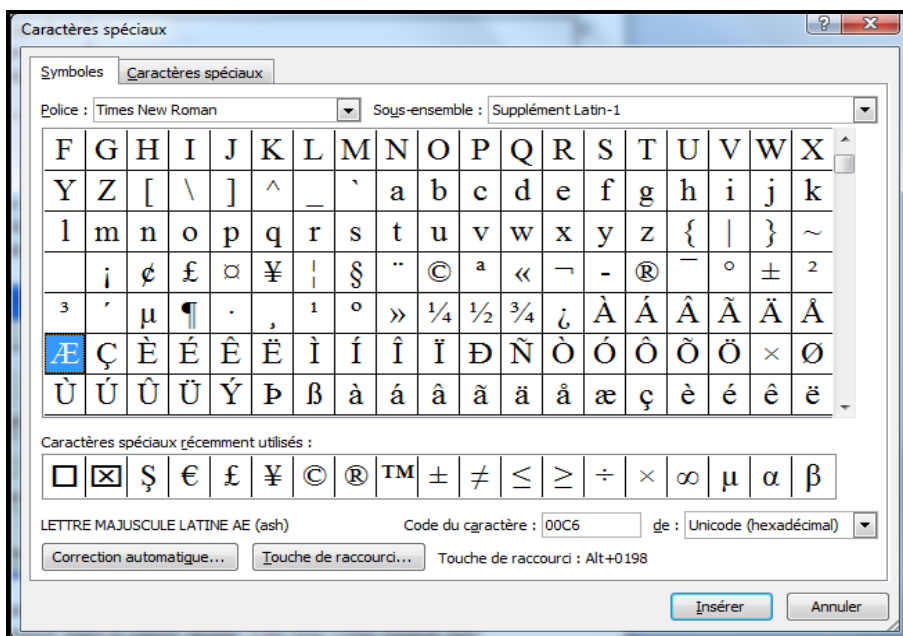
Dans la liste qui apparaît, cliquez sur **Catégorie**", afin d'effectuer le classement de ce champ, puis sélectionnez votre texte et cliquez sur le bouton "**Supprimer**".



4) - Insertion Caractères Spéciaux

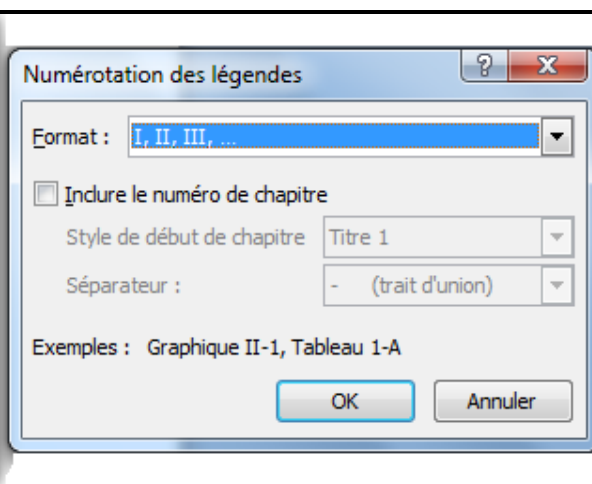
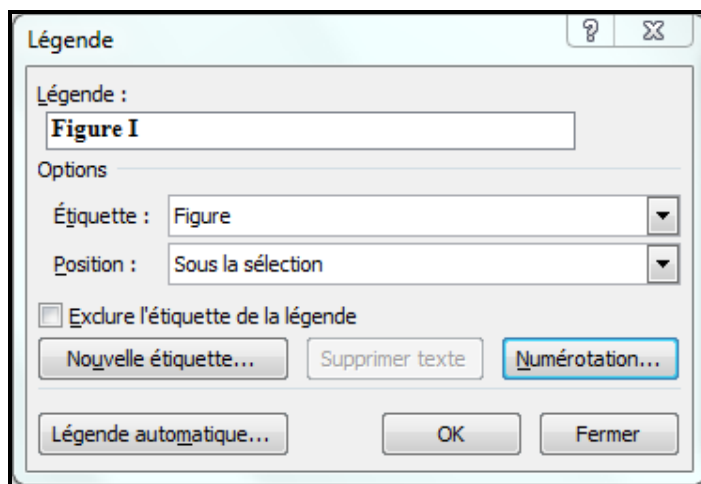
Si vous souhaitez incorporer dans un document un CARACTÈRE SPÉCIAL ou un symbole qui ne peut être obtenu par le clavier, il faut cliquer sur l'onglet "**Insertion**", puis dans la zone "**Symboles**", cliquez sur "**Symbole**", puis sur "**Autres symboles**". Vous obtenez la boîte de dialogue suivante, 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 lié. Il suffit de le sélectionner puis de cliquer sur le bouton "Insérer". Le résultat obtenu est bien Æ



5) - Insertion de Légende

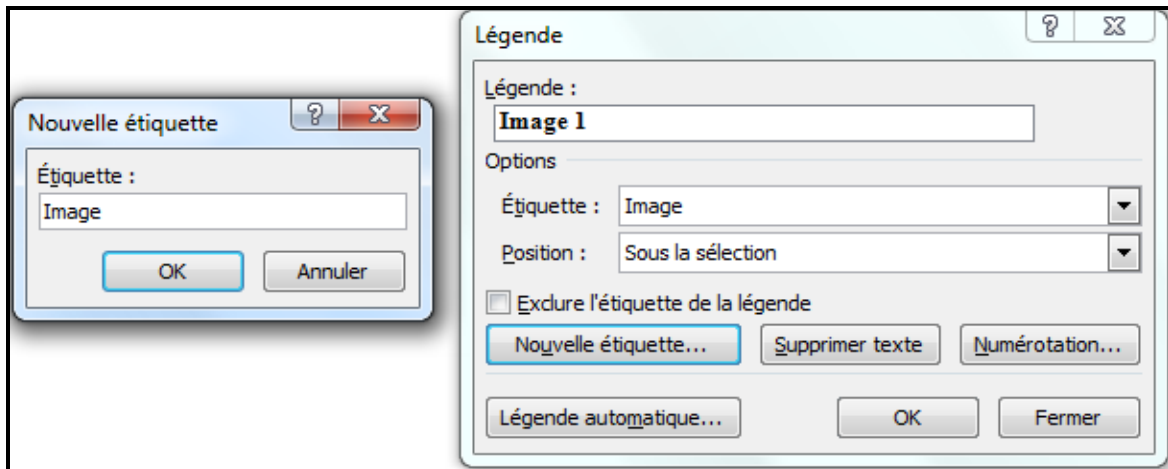
Si vous souhaitez mentionner des textes sous des images incluses dans un document, vous pouvez utiliser cette fonctionnalité. Pour mettre une légende sous une image, faire un clic droit avec la souris sur cette image et dans le menu contextuel qui s'affiche, sélectionner "**Insérer une légende...**".



Vous pouvez choisir votre légende, et votre numérotation en cliquant sur le bouton "**Numérotation**" qui vous ouvre une nouvelle 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 sur le bouton "**Nouvel 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 initiale qui réapparaît. (Image de droite sur la feuille ci-dessous)



Si nous confirmons par le bouton "**OK**", nous obtenons le résultat suivant:

