

**Travaux pratiques**

# Word 2013

**Mise en page et mise en forme,  
insertion d'images, documents longs,  
tableaux, publipostages...**

**Christine Eberhardt**

DUNOD

Toutes les marques citées dans cet ouvrage sont des marques déposées par leurs propriétaires respectifs.

Mise en page réalisée par ARCLEMAX

<p>Le pictogramme qui figure ci-contre mérite une explication. Son objet est d'alerter le lecteur sur la menace que représente pour l'avenir de l'écrit, particulièrement dans le domaine de l'édition technique et universitaire, le développement massif du photocopillage.</p> <p>Le Code de la propriété intellectuelle du 1<sup>er</sup> juillet 1992 interdit en effet expressément la photocopie à usage collectif sans autorisation des ayants droit. Or, cette pratique s'est généralisée dans les établissements</p>	<p>d'enseignement supérieur, provoquant une baisse brutale des achats de livres et de revues, au point que la possibilité même pour les auteurs de créer des œuvres nouvelles et de les faire éditer correctement est aujourd'hui menacée.</p> <p>Nous rappelons donc que toute reproduction, partielle ou totale, de la présente publication est interdite sans autorisation de l'auteur, de son éditeur ou du Centre français d'exploitation du droit de copie (CFC, 20, rue des Grands-Augustins, 75006 Paris).</p>
	

© Dunod, Paris, 2014  
ISBN 978-2-10-070503-0







Le Code de la propriété intellectuelle n'autorisant, aux termes de l'article L. 122-5, 2° et 3° a), d'une part, que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective » et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, « toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite » (art. L. 122-4).

Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles L. 335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle.












# Table des matières

Avant-propos.....	V
Présentation des exercices.....	VI
L'interface de Word.....	VIII

## Mise en page et mise en forme









 TP 1	Modifier les styles pour un modèle de fiche cuisine.....	2
 TP 2	Appliquer des effets de texte.....	7
 TP 3	Écrire dans la marge.....	10
 TP 4	Mélanger des pages en portrait et paysage.....	13
 TP 5	Écrire des formules et des équations.....	16
 TP 6	Numéroter les titres et sous-titres.....	19

## Insertions d'images







 TP 7	Insérer une image.....	24
 TP 8	Créer un album photo.....	27
 TP 9	Recadrage original d'une photo.....	31
 TP 10	Transformer une photo.....	36
 TP 11	Mini-journal à partir d'un modèle Microsoft.....	37
 TP 12	Créer un mini-journal en colonnes.....	39
 TP 13	Créer un modèle de journal à remplir.....	45
 TP 14	Créer une fiche-produit avec un tableau.....	48
 TP 15	Créer un faire-part avec photo.....	52
 TP 16	Créer un calendrier illustré.....	57
 TP 17	Rotation du texte pour imprimer à l'envers.....	64








## Documents longs

	Regrouper ses fiches en un livre de recettes.....	66
	Créer une table des matières.....	70
	Ajouter/supprimer des sous-documents.....	73
	Maîtriser les en-têtes de pages.....	75
	Ajouter un index.....	77
	Ajouter une page de garde.....	79
	Modifier la numérotation des pages dans un document.....	83
	Ajouter des notes de bas de page.....	85

## Transformer, protéger et partager un document

	Ajouter un filigrane.....	88
	Ajouter un fichier audio ou vidéo.....	89
	Travailler à plusieurs sur un document.....	90
	Créer un bulletin de notes en insérant une feuille de calcul.....	93
	Publier dans un blog.....	96
	Enregistrer systématiquement une copie de sauvegarde.....	99

## Impression et publipostage

	Imprimer un livret.....	102
	Publipostage : lancer des invitations à partir d'une liste de contacts.....	104
	Imprimer les bulletins de notes de toute une classe.....	111
	Imprimer des enveloppes à partir d'une liste d'adresses.....	113
	Imprimer des étiquettes.....	115
	Index.....	117

# Avant-propos

---

Word a dépassé depuis longtemps le cadre d'un simple logiciel de traitement de texte. Il inclut de plus en plus des fonctionnalités autrefois réservées à des logiciels spécialisés de mise en page ou de traitement d'image. Grâce aux TP de cet ouvrage, vous allez découvrir avec quelle facilité vous pouvez vous exprimer et communiquer au travers de documents bien conçus et agréables à lire.

Beaucoup estiment que nous sommes désormais à l'ère numérique et que nous allons abandonner peu à peu le support papier au profit de tous types de supports de lecture électronique. Word permet justement dans ce cas de créer toutes sortes de documents électroniques. C'est l'outil idéal pour enregistrer et organiser ses données texte et graphique, ainsi que ses images.

L'objectif de ces TP n'est pas d'expliquer une par une toutes les fonctionnalités de Word mais de fournir un mode d'emploi pour obtenir différentes sortes de documents. Vous ne trouverez pas d'explications détaillées et rébarbatives sur chaque fonction et caractéristique, mais plutôt des explications pratiques sur les façons concrètes de procéder. Si vous cherchez le mode d'emploi d'une fonction, référez-vous à l'index puis lisez le ou les TP dans lesquels elle est utilisée. Vous bénéficiez ainsi d'une description en situation.

Tout au long de cet ouvrage nous supposons :

- Qu'une version 2013 de Word est installée sur votre ordinateur.
- Que vous maîtrisez toutes les techniques de base de clic, double-clic, copier-coller en informatique.
- Que vous avez téléchargé et installé les fichiers source des exercices employés dans ce livre depuis le site Dunod ([www.dunod.com](http://www.dunod.com)).
- Que vous savez déjà utiliser les fonctions de base de Word.

# Présentation des exercices

## BLOC-NOTES

À chaque début d'exercice un bloc-notes vous indique le numéro du TP. Ce numéro est utile car il sert de référence pour d'autres exercices.

## INTRODUCTION

L'introduction procure des indications sur l'exercice à venir et contient un encadré précisant les TP éventuellement prérequis et les fichiers d'exercice employés (à télécharger sur le site [www.dunod.com](http://www.dunod.com)). Le temps de réalisation est une estimation du nombre de minutes à accorder par exercice.

DOCUMENTS LONGS



## Créer une table des matières

Il existe plusieurs façons de créer une table des matières mais la plus simple consiste à demander à Word de la générer automatiquement à partir des styles de titre appliqués. L'avantage d'une table générée est qu'elle sera automatiquement mise à jour à fur et à mesure que le document évoluera et que sa création est beaucoup plus rapide. Cela n'empêche pas de la compléter « à la main » en désignant dans le document les portions de texte que Word doit considérer comme des entrées de table.

Prérequis : TP18  
Fichier employé : Recettes.docx tel qu'il se présente à la fin du TP précédent.  
Temps de réalisation : 20 minutes

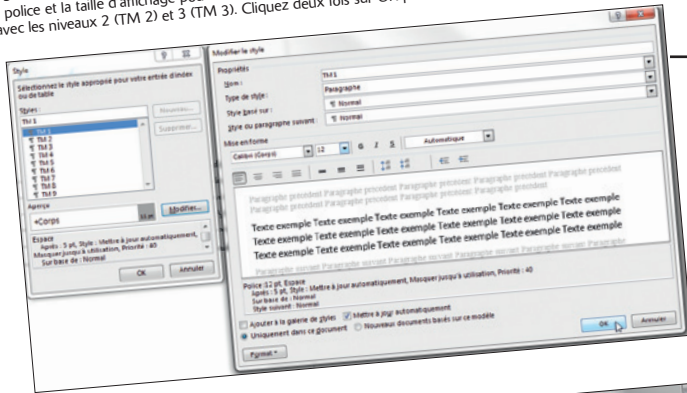
- 1 Word est en mesure de reconnaître les entrées de notre table des matières grâce au style Titre 1 qui a été appliqué à tous les titres de la fiche de cuisine. Cliquez en tête du document, dans la première page vide. Sur le ruban *Références*, cliquez sur le bouton *Table des matières* : le menu propose deux modèles prédéfinis. Attention, le troisième est un modèle destiné à une saisie manuelle des entrées. Si les modèles ne vous conviennent pas, cliquez sur *Table des matières personnalisée*.



- 2 Dans la boîte de dialogue *Table des matières*, décochez la case *Afficher les numéros de page* si vous désirez uniquement les titres. Le menu *Formats* propose un certain nombre de modèles prédéfinis. Pour personnaliser complètement la table des matières, choisissez *Depuis modèle* dans la liste *Formats* puis cliquez sur le bouton *Modifier*.



- 3** Les styles intitulés TM 1, TM 2, etc. sont respectivement les styles des niveaux 1, 2, etc., de la table des matières. Sélectionnez *TM 1* puis cliquez sur le bouton *Modifier*. Dans la boîte de dialogue *Modifier le style*, choisissez la police et la taille d'affichage pour le texte du premier niveau de la table des matières. Recommencez éventuellement avec les niveaux 2 (TM 2) et 3 (TM 3). Cliquez deux fois sur *OK* pour fermer les boîtes de dialogue.



- 4** Il est parfois intéressant d'intégrer dans une table des matières des éléments non hiérarchiques tels que les légendes de figures. Nous allons introduire par exemple les titres de partie qui n'ont pas été définis volontairement en niveaux de titre. Sélectionnez le premier titre de partie (« Entrées ») à inclure dans la table des matières. Appuyez sur la combinaison de touches *Alt+Maj+O*.



- 5** Dans la boîte de dialogue *Marquer l'entrée de la TM*, cliquez sur *Marquer*. Pour marquer les entrées suivantes, sélectionnez un à un les titres de partie, cliquez dans la zone *Entrée*, puis sur *Marquer*. Si les caractères masqués sont affichés (bouton *f1* sur *Accueil*), vous voyez apparaître du code au niveau de chaque définition : il s'agit d'un champ d'entrée TC de table des matières.



- 6** L'étape suivante consiste à modifier le champ de la table des matières elle-même afin qu'elle prenne en charge les entrées que vous venez d'ajouter. Positionnez-vous sur la première page et appuyez sur *Alt+F9*. La table des matières générée est remplacée par le code au niveau de chaque définition. Cliquez à la fin du champ et ajoutez *\F*.



**CAPTURES**  
Les copies d'écran présentées dans ce livre sont réalisées avec Word 2013 sur un ordinateur exécutant Windows 7. Si vous possédez un autre système d'exploitation, ou si la fenêtre de votre programme est de taille différente, vous êtes susceptibles de remarquer certaines différences.

**ZOOM**  
Lorsque cela est nécessaire, les captures d'écran sont recadrées sur la zone nécessaire à la compréhension.

**PUCE**  
Les puces des pas à pas vous aident à suivre l'ordre de lecture de l'exercice.

# L'interface de Word

Depuis Word 2007, l'interface utilisateur a pris la forme d'un **ruban**. Les fonctions qui permettent d'agir sur les éléments d'un document sont rassemblées dans des **onglets**, tandis que les fonctions de gestion générale du document se trouvent en un emplacement unique situé à l'extrémité gauche du ruban : l'onglet *Fichier*. Lorsque vous cliquez sur l'onglet *Fichier*, Word passe en mode **Backstage**. Ce mode rassemble toutes les fonctions générales de gestion d'un document ou classeur Excel, dont l'ouverture, l'enregistrement ou l'impression d'un document.

1

2

3

18

17

16

Navigation

Rechercher un document

TITRES PAGES RÉSULTATS

Avant-propos

Présentation des exercices

L'interface de Word

MISE EN PAGE ET MISE EN FORME

TP1 Modifier les styles pour un m...

TP2 Appliquer des effets de texte

TP3 Créer un titre très graphique a...

TP4 Enluminer ses documents

TP5 Améliorer l'esthétique d'un te...

TP6 Écrire dans la marge

TP7 Numéroté les titres et sous ti...

TP8 Supprimer les lignes vides et...

TP9 Mélanger des pages en portra...

TP10 Écrire une partition de musi...

TP11 Écrire des formules et des éq...

Insertions d'images

TP12 Insérer une image

TP13 Mini journal à partir d'un m...

TP14 Créer un mini journal en col...

TP15 Créer un modèle de journal...

TP16 Créer un album photo

TP17 Recadrage original d'une ph...

TP18 Transformer une photo

TP19 Créer une fiche produit avec...

TP20 Créer un faire-part avec photo

TP21 Imprimer à l'envers

**TP22 Dessiner un organigramme**

DOCUMENTS LONGS

TP23 Regrouper ses fiches en un li...

TP24 Créer une table des matières

TP25 Ajouter/supprimer des sous-...

TP26 Maîtriser les en-têtes de pages

TP27 Ajouter un index

TP28 Ajouter une page de garde

TP29 Modifier la numérotation de...

TP30 Ajouter des notes de bas de...

TRANSFORMER-IMPRIMER UN D...

TP31 Protéger un document

TP32 Ajouter un filigrane

TP33 Enregistrer systématiqueme...

TP22 Dessiner un organigramme

Pour dessiner un organigramme, nous allons un...  
La différence entre ceux de Word 2007 et ceux...  
vous pouvez inclure des images. Le principe de ce...  
reste cependant identique.  
Prérequis : néant  
Fichier employé : portrait2 à 6.jpg  
Temps de réalisation : 20 minutes

1 Cliquez sur le bouton SmartArt du ruban Inserti...  
SmartArt. Cliquez à gauche sur la catégorie Hié...  
description qui s'affiche à droite pour différencier...  
texte de ceux qui acceptent les images. Cliquez s...

Choisir un graphique SmartArt

Tous

Lite

Processus

Cycle

Hiérarchie

Relation

Matrice

Pyramide

Image

Office.com

2 Le graphique par défaut s'affiche dans le...  
l'organigramme que vous avez besoin de construi...  
dessus et saisissez le nom ou la fonction de la p...  
cadre, il est automatiquement redimensionné par

14

13

12

11

PAGE 69 SUR 141 26791 MOTS FR FRANÇAIS (FRANCE)





