

WORD 2016 – THÉORIE FONCTIONS AVANCÉES

DOMINIQUE LIEFFRIG

2017/2018

 <http://www.promsoc-arlon.be>



iepsarlon@gmail.com



www.facebook.com/promsocarlon

Implantation ARLON

Chemin de Weyler 2
6700 ARLON

Tél: +32(0)63 230.240
Fax: +32(0)63 230.245

Implantation MUSSON

Rue Jean Laurent 8
6750 MUSSON

Implantation ATHUS

Rue Neuve 32
6791 ATHUS

Tél: +32(0)63 380.276
Fax: +32(0)63 388.246

Implantation VIRTON

Avenue Bouvier 19
6760 VIRTON

Tél: +32(0)63 570.476
Fax: +32(0)63 455.578

TABLE DES MATIÈRES

1	LES STYLES.....	1
1.1	Personnaliser un style existant.....	5
1.1.1	Utilisation de l'option « Modifier »	5
1.1.2	Utilisation de l'option « Mettre à jour pour correspondre à la sélection »	9
1.2	Créer un nouveau style.....	10
1.3	Appliquer les styles.....	13
1.4	Numéroter les titres	14
1.5	Le volet de Navigation.....	16
2	CRÉER UNE TABLE DES MATIÈRES	17
2.1	Créer une table des matières.....	17
2.2	Mettre à jour une table des matières.....	18
3	LÉGENDES ET TABLES DES ILLUSTRATIONS	20
3.1	Les légendes	20
3.2	La table des illustrations.....	23
4	CRÉER UN INDEX	24
5	LES MODÈLES	27
5.1	Utilisation de modèles prédéfinis dans Word.....	27
5.2	Créer un modèle personnalisé	28
5.3	Utiliser ses propres modèles.....	29
6	LES FORMULAIRES	30
6.1	Introduction.....	30
6.2	Les contrôles.....	31
6.3	Exemples d'utilisation des contrôles ActiveX.....	35
6.4	Limiter la protection à certaines parties d'un document.....	39
7	LE PUBLIPOSTAGE.....	40
7.1	Introduction.....	40
7.2	Présentation générale d'une opération de publipostage	40
7.3	En pratique – Création de lettres.....	41
7.4	En pratique – Impression d'étiquettes par publipostage.....	45
7.5	Publipostage avec formatage des champs.....	50
8	LES MACROS ET LA PERSONNALISATION DU RUBAN	53
8.1	Les macros.....	53
8.1.1	Présentation	53
8.1.2	L'onglet « Développeur »	53
8.1.3	Créer une macro.....	54
8.1.4	Visualiser les macros créées	55
8.1.5	Supprimer une macro.....	55
8.2	La personnalisation du ruban	56

1 Les styles

À quoi servent les styles ?

- À définir rapidement la mise en forme: des titres, des paragraphes, de portions de texte...
- À rester cohérent lors de la mise en forme des documents
- À gagner beaucoup de temps lorsque vous souhaitez modifier la mise en forme
- À numéroté automatiquement les titres
- À créer un sommaire, une table des matières
- À vous déplacer rapidement dans votre document à l'aide de l'explorateur de document
- À travailler en mode plan

Exercice « Europe de la santé »

Réalisez la mise en forme du texte figurant dans les pages suivantes.

Quelques notes

Marges:

Haut: 1,9 cm

Droite: 1,7 cm

Gauche: 2,5 cm

En-tête: 0,9 cm

Bas: 2,5 cm

Pied de page: 1,8 cm

Styles:

Titre 1: Arial + 14 pt + Gras – Espacement avant: 12 pt – espacement après: 6 pt

Titre 2: Arial + 12 pt + Gras – Espacement avant: 12 pt – espacement après: 6 pt

Retrait avant le texte: 0,7 cm

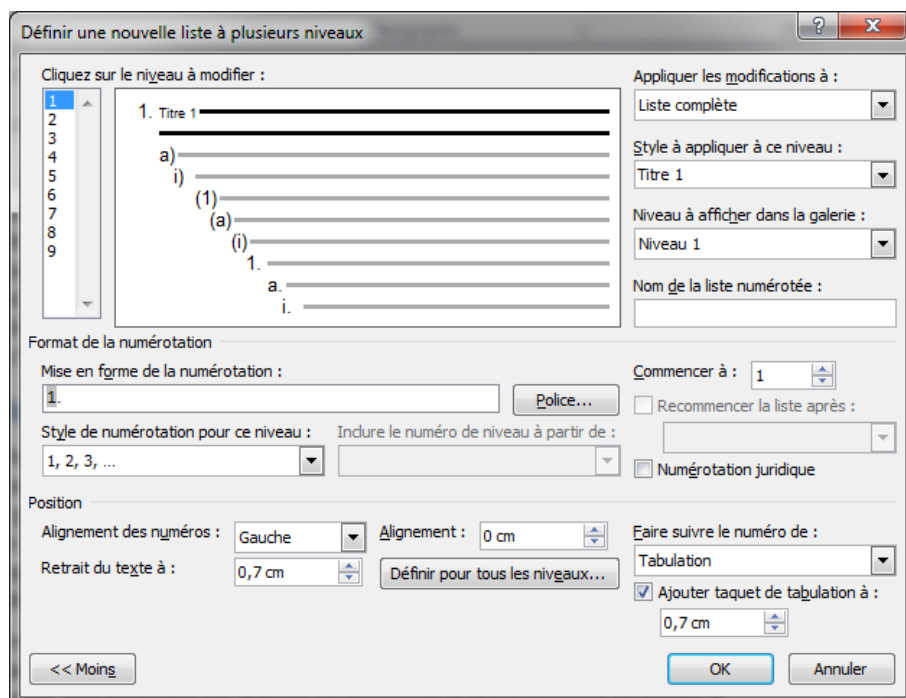
PARA1: Retrait avant le texte: 0,7 cm – Espacement après: 6 pt

Style utilisé pour les paragraphes qui dépendent directement d'un titre « Titre 1 »

PARA2: Retrait avant le texte: 1,6 cm – Espacement après: 6 pt

Style utilisé pour les paragraphes qui dépendent d'un titre « Titre 2 »

Format de numérotation:



Définir une nouvelle liste à plusieurs niveaux

Cliquez sur le niveau à modifier :

1
2
3
4
5
6
7
8
9

1. Titre 1
1.1. Titre 2
i)
(1)
(a)
(i)
1.
a.
i.

Appliquer les modifications à :
Liste complète

Style à appliquer à ce niveau :
Titre 2

Niveau à afficher dans la galerie :
Niveau 2

Nom de la liste numérotée :

Format de la numérotation

Mise en forme de la numérotation :
1.1. Police...

Commencer à : 1

Style de numérotation pour ce niveau : 1, 2, 3, ... Indure le numéro de niveau à partir de : Niveau 1

☒ Recommencer la liste après :
☐ Numérotation juridique

Position

Alignement des numéros : Gauche Alignement : 0,7 cm

Retrait du texte à : 1,6 cm Définir pour tous les niveaux...

Faire suivre le numéro de :
Tabulation

☒ Ajouter taquet de tabulation à :
1,6 cm

<< Moins OK Annuler

*Faisons le bilan**Etat du secteur "Santé"*

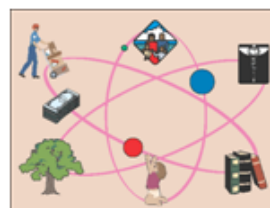
Europe de la Santé

Depuis le traité de Maastricht de 1992, l'UE dispose d'une base juridique pour intervenir dans le domaine de la santé publique (article 152 TCE). L'Union veille ainsi à assurer un niveau élevé de protection de la santé humaine dans la définition et la mise en œuvre de toutes les politiques et actions de la Communauté.

Ainsi, si l'action de l'Union ne fait que compléter les mesures prises au niveau national, l'objectif de santé publique fait désormais partie de l'une des préoccupations majeures de l'Union.

1 Objectifs

En vertu du traité, les mesures prises par l'Union européenne doivent viser à améliorer la santé publique, à prévenir les maladies et les affections humaines, et à déterminer les sources de danger pour la santé humaine.



Afin de mener à bien ces objectifs et d'améliorer les systèmes de santé nationaux, l'Union encourage la coopération et la coordination entre les Etats membres dans ces domaines et concentre, notamment, son action sur:

- ✎ La lutte contre les grandes épidémies et les grandes maladies.
- ✎ L'UE mène des actions de recherche et de prévention des grandes maladies. Contre le cancer, notamment, elle multiplie les actions de dépistage et d'information du public.
- ✎ Au niveau épidémiologique, un réseau de surveillance et de contrôle des maladies transmissibles permet de promouvoir une coopération et une coordination entre Etats membres afin d'améliorer la prévention et le contrôle des maladies transmissibles.

1.1 La lutte contre les drogues

La consommation de drogues (cannabis, amphétamines*, cocaïne, héroïne, alcool, abus de médicaments,...) constitue une préoccupation majeure dans l'Union européenne. Chaque année, environ 8000 décès sont imputables aux drogues. L'UE agit à deux niveaux : non seulement, elle lutte contre le trafic de drogues via l'Office européen de police (EUROPOL) créé en 1999 et situé à La Haye (Pays-Bas), mais elle promeut aussi la santé publique à travers des campagnes d'information.

L'Union mène également des actions antidopage dans le domaine du sport.

1.2 La mise en place d'un système d'information et d'éducation élevé

L'UE met à la disposition du grand public, des professionnels de la santé et des pouvoirs publics des données comparatives sur la santé des citoyens européens: conditions de vie et de travail, prévention des maladies, évolution et efficacité des systèmes de santé, nouvelles technologies de la santé,...

Elle s'appuie aussi sur des campagnes d'information, afin, notamment, de mettre en avant l'influence des modes de vie et autres facteurs déterminants sur la dégradation de la santé: consommation d'alcool, de tabac, nutrition, stress, toxicomanie, environnement,...

* Les amphétamines peuvent être utilisées comme coupe-faim, comme stimulant du système nerveux central et pour le traitement de l'hyperactivité chez l'enfant.

*Faisons le bilan**Etat du secteur "Santé"*

2 Fonctionnement

2.1 Une compétence communautaire d'appui

Le domaine de la protection de la santé publique relève avant tout de la compétence nationale; l'action de l'UE complète les politiques nationales en la matière mais ne les remplace pas. Les gouvernements nationaux sont donc libres d'organiser et de fournir les services de santé comme ils le souhaitent selon leur politique interne.

Des textes contraignants peuvent néanmoins être adoptés par la Communauté européenne. A titre d'exemple, la réglementation sur le tabac provient d'une norme communautaire qui impose une limitation de la teneur en goudron et nicotine, et rend obligatoire l'inscription sur les paquets de cigarettes d'un avertissement dissuasif.

2.2 L'intégration de la santé dans les autres politiques

L'ensemble des politiques communautaires doit prendre en compte les exigences en matière de santé publique. C'est le cas, par exemple, de la politique de traçabilité des aliments avec l'amélioration de l'étiquetage, de la politique de recherche avec des actions portant sur la nutrition, les maladies infectieuses, le vieillissement..., de l'exclusivité de 10 ans accordée aux "médicaments orphelins" traitant des maladies rares, de la santé sur le lieu de travail, etc.

2.3 Une programmation pluriannuelle

Afin d'assurer à l'Union, un plan d'action cohérent et efficace en matière de santé publique, l'UE agit dans le cadre d'une programmation pluriannuelle.

Le Programme "Santé publique" (2003-2008) s'inscrivait dans cette perspective. Ses trois objectifs fondamentaux étaient les suivants: promouvoir la diffusion et le partage d'informations en matière de santé, améliorer la capacité de réaction face aux menaces sanitaires, et encourager l'adoption de modes de vie sains.

Pour la période 2008-2013, une nouvelle stratégie pour la santé, intitulée "Ensemble pour la santé: une approche stratégique pour l'UE", a été adoptée le 23 octobre 2007.

Les agences et organismes européens au service de la politique de santé publique

La Communauté s'est dotée de certains organes spécialisés afin de contribuer à l'élaboration d'une véritable politique de santé publique dans l'Union européenne. On peut ainsi citer l'Observatoire européen des drogues et des toxicomanies (OEDT) créé en 1993 et situé à Lisbonne (Portugal) qui produit des statistiques comparatives sur la consommation et la circulation des drogues dans l'UE ou bien l'Agence européenne des médicaments (AEME) mise en place en 1995 à Londres (Royaume-Uni) qui délivre des autorisations de mise sur le marché des médicaments valables dans les 27 Etats membres de l'Union européenne.

3 Financement

Réunis à Bruxelles le 30 novembre 2006, les ministres de la santé du Conseil sont parvenus à un accord politique sur le programme de l'Union européenne en matière de santé publique pour la période de programmation 2008-2013. Ce programme devrait bénéficier d'un budget de 365,5 millions d'euros.

1.1 Personnaliser un style existant



Objectif:

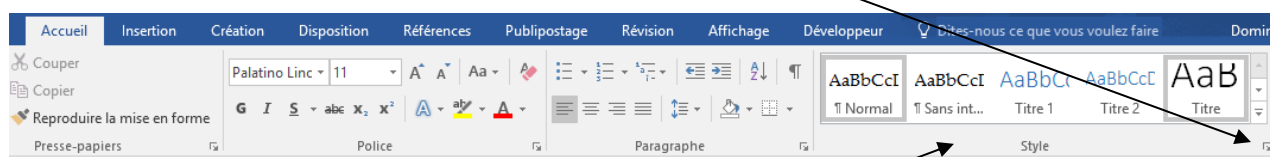
Modifier les styles « Titre 1 » et « Titre 2 ».

1.1.1 Utilisation de l'option « Modifier »



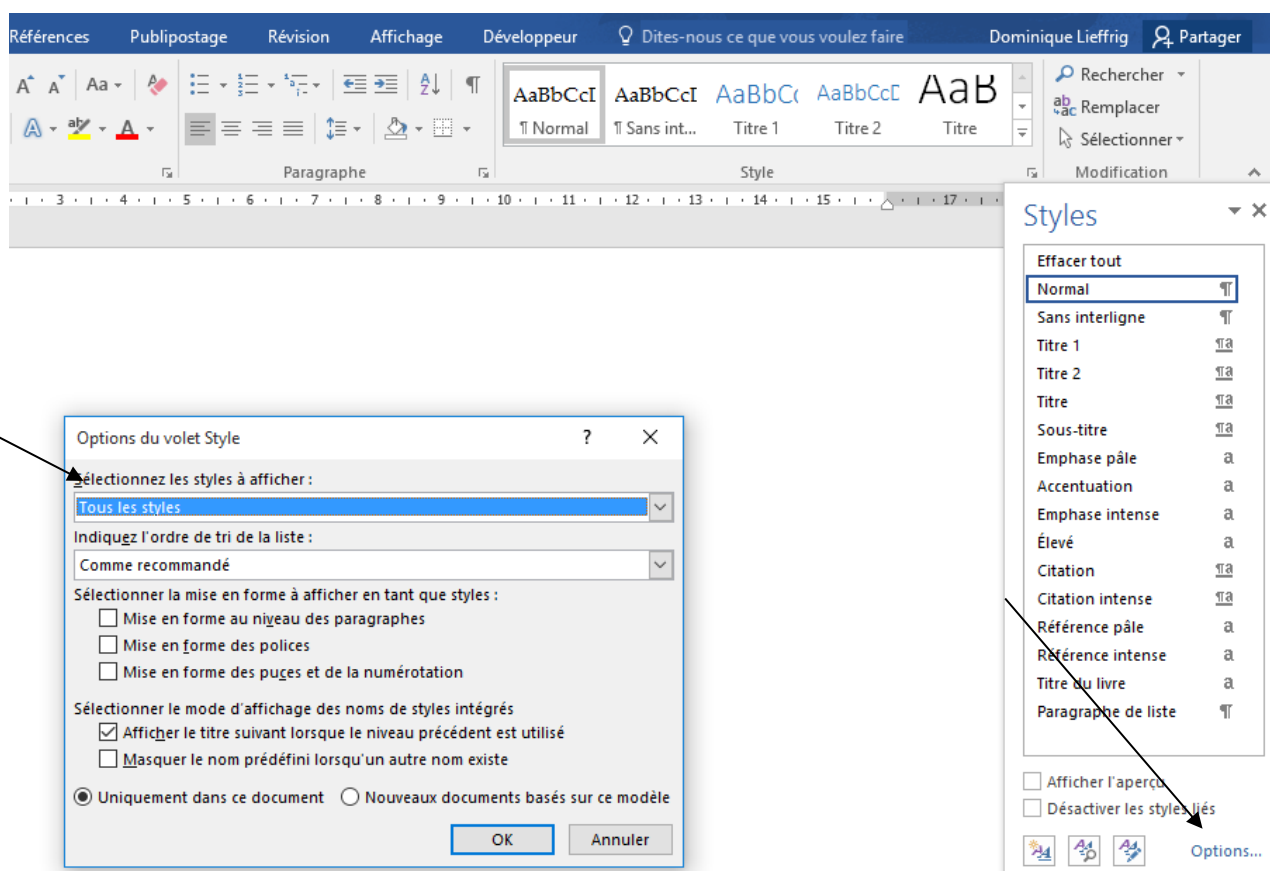
Procédure:

1°) Faites apparaître la fenêtre « Styles » en cliquant sur le lanceur de boîte de dialogue du groupe « Style ».

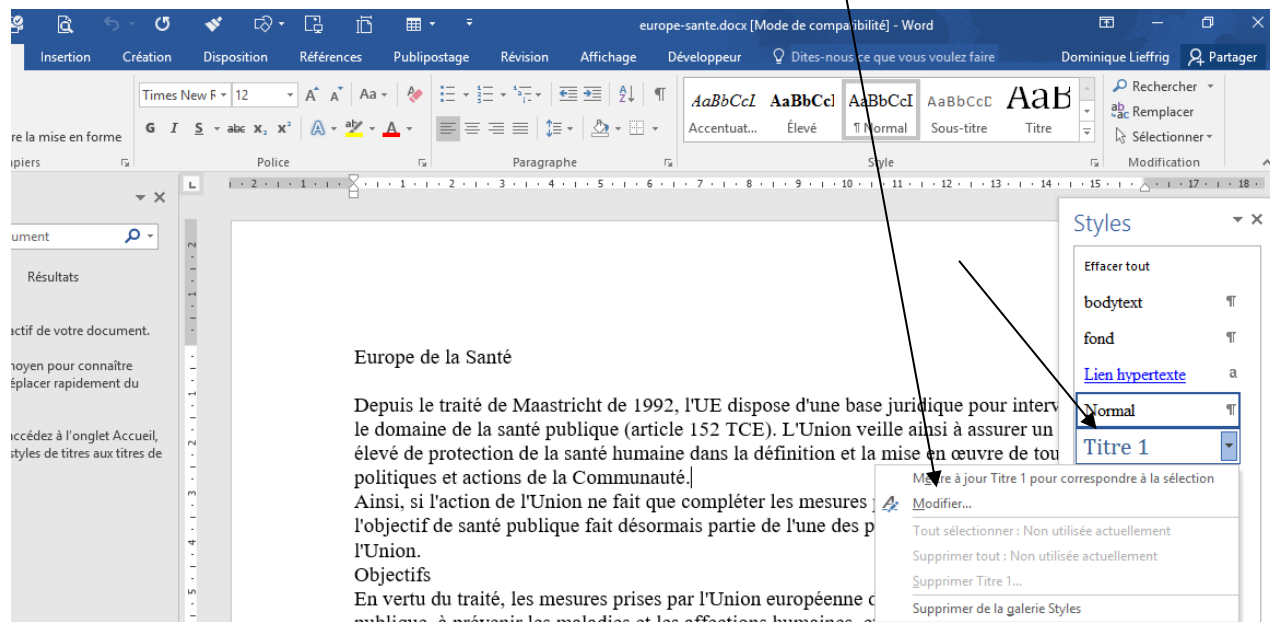


NB: lorsque cela s'avère suffisant, vous pouvez également travailler dans la galerie des styles rapides au lieu de la fenêtre « Styles ».

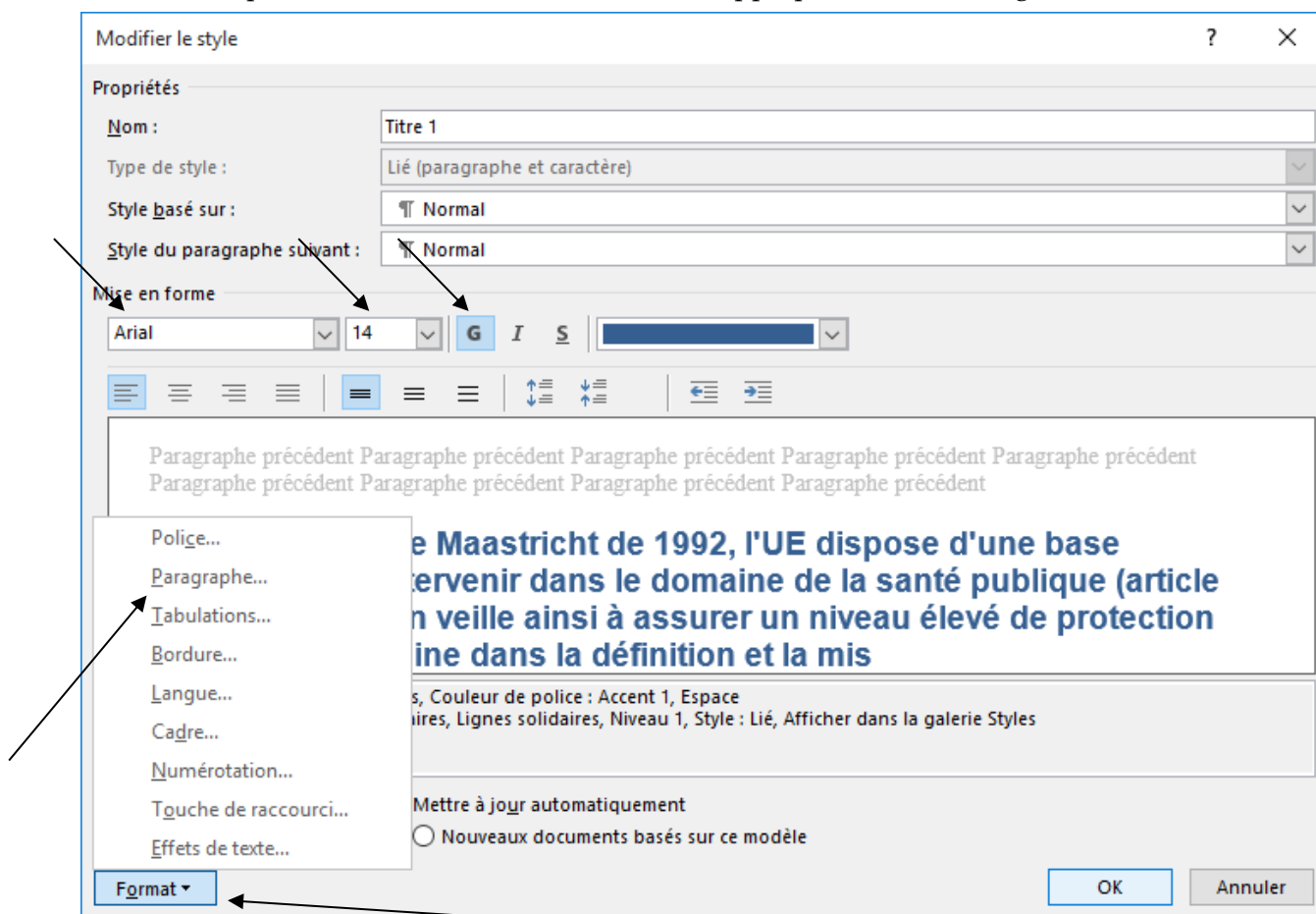
2°) Cliquez sur le lien « Options » dans le bas de la fenêtre « Styles » puis demandez que tous les styles soient affichés.



- 3°) Effectuez un clic avec le bouton droit de la souris sur le style que vous souhaitez modifier, dans le cas présent, il s'agira de « Titre 1 ». Sélectionnez l'option « Modifier » dans le menu contextuel.

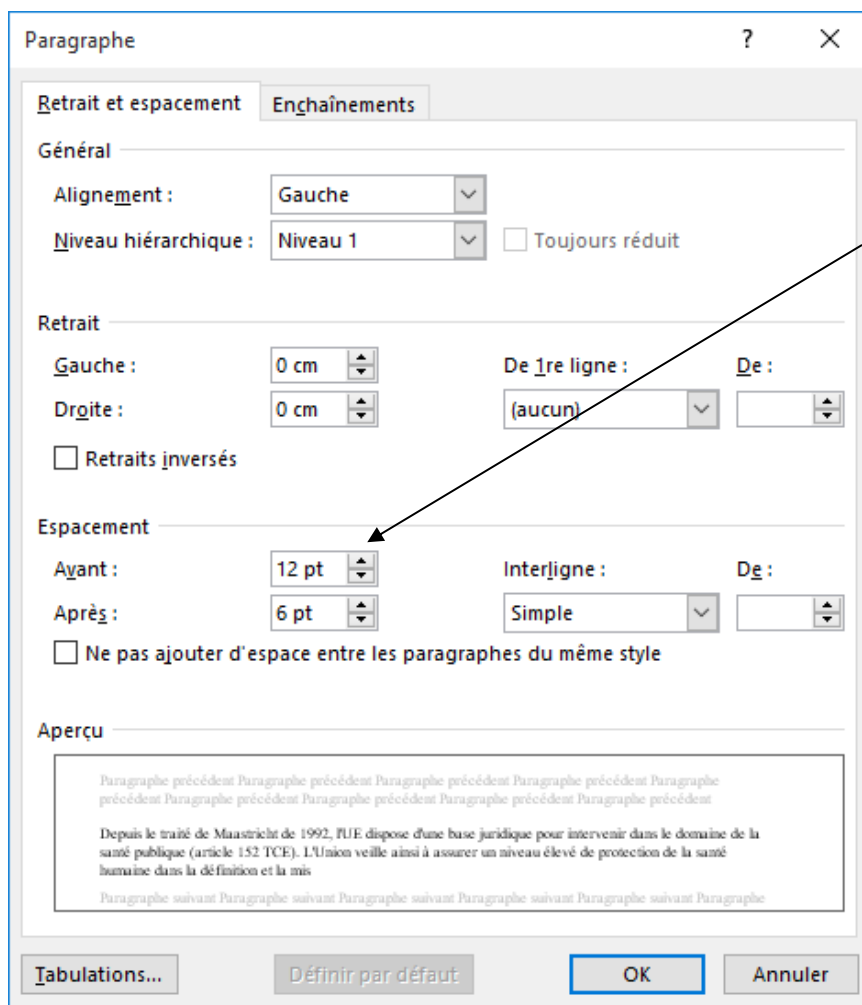


- 4°) Choisissez la police de caractères, la taille voulue. Appliquez une mise en gras...

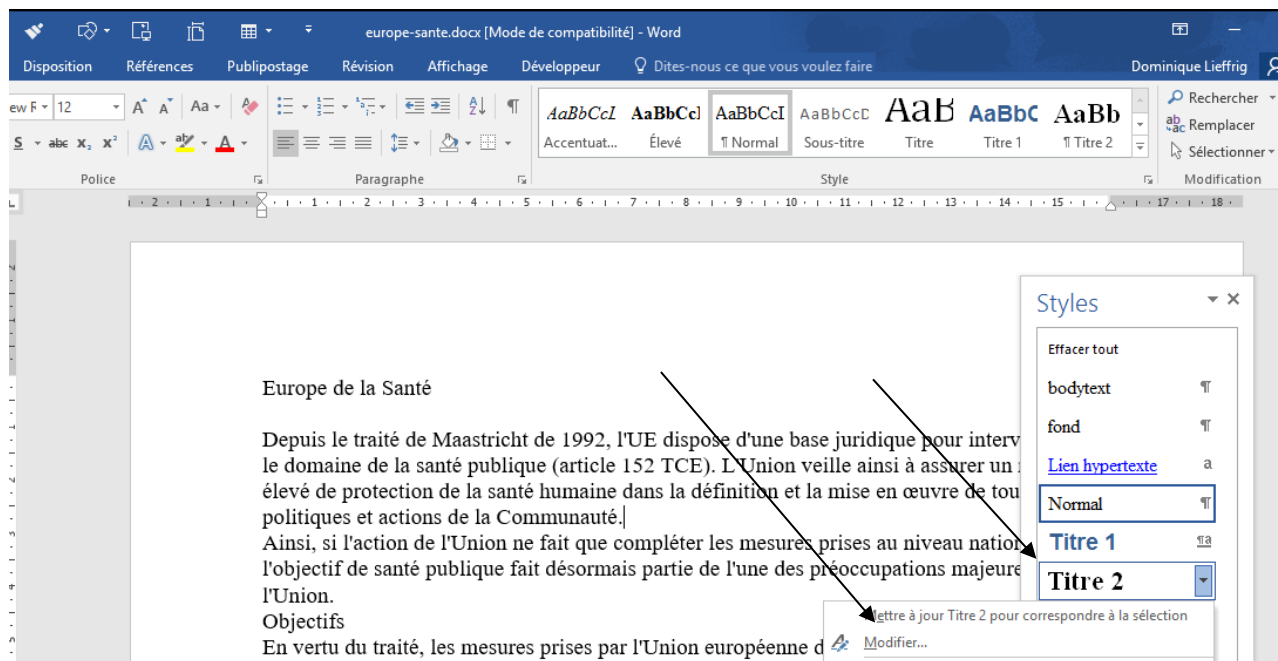


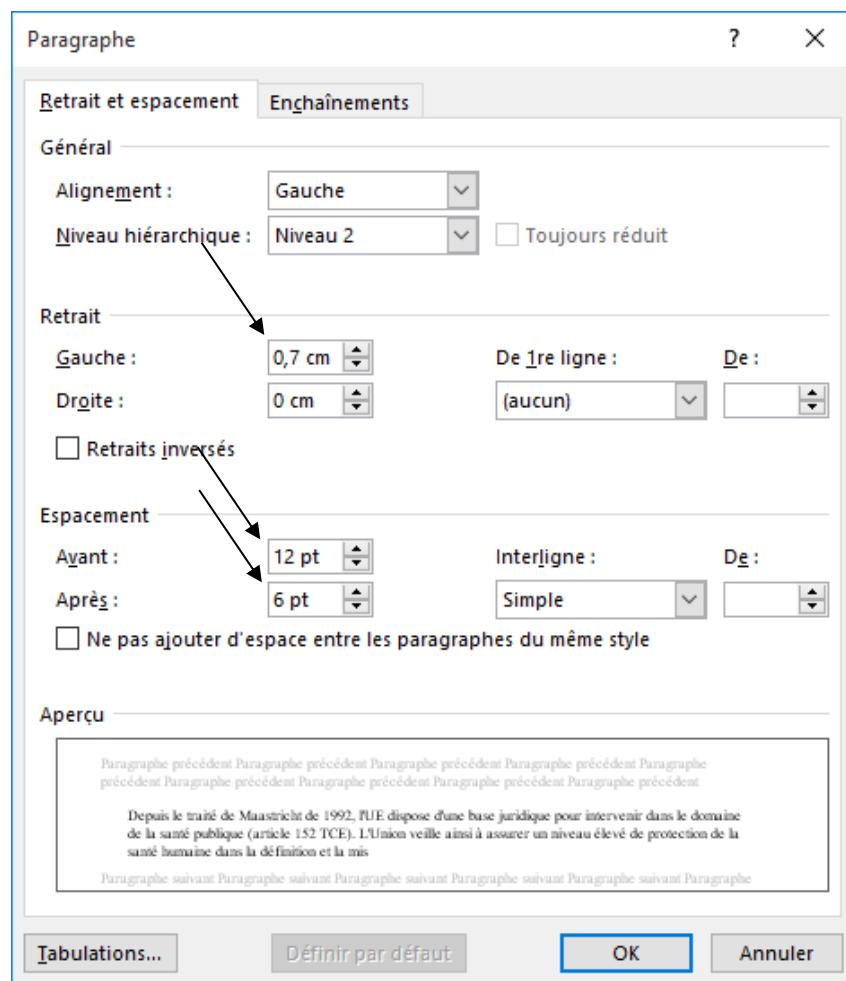
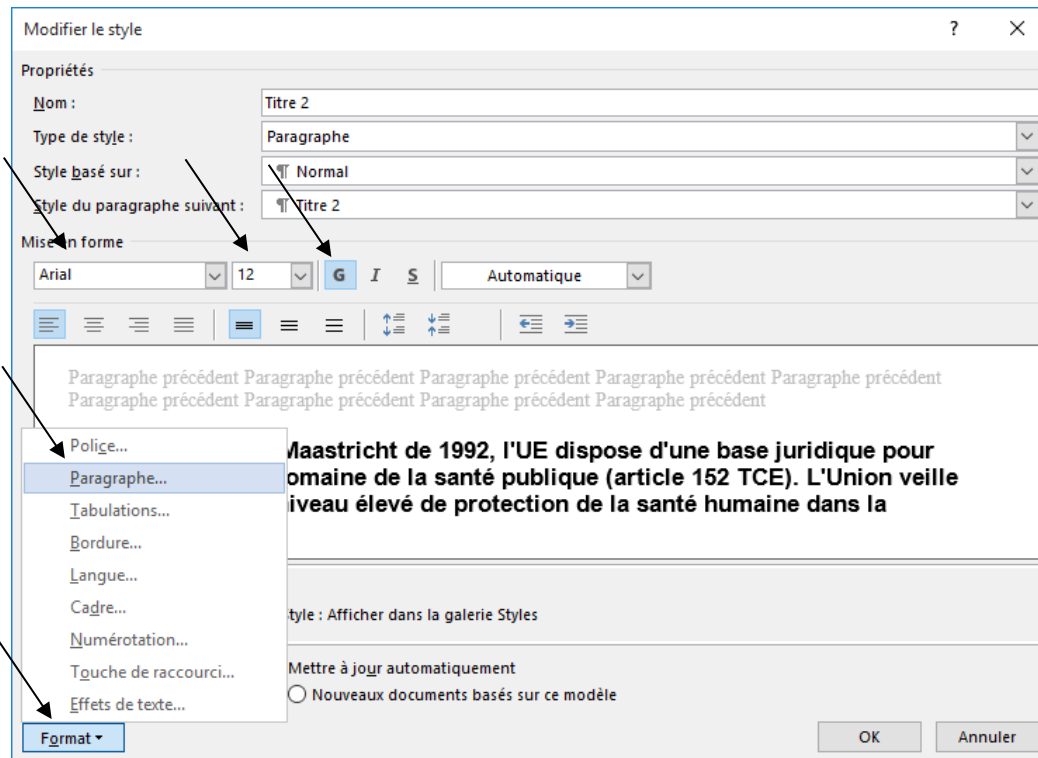
- 5°) Pour accéder aux options de mise en forme des paragraphes, cliquez sur « Format » puis sélectionnez « Paragraphe ».

6°) Dans le cas présent, la personnalisation portera sur l'espacement avant et après le paragraphe.



7°) Appliquez une procédure semblable pour le style « Titre 2 ».



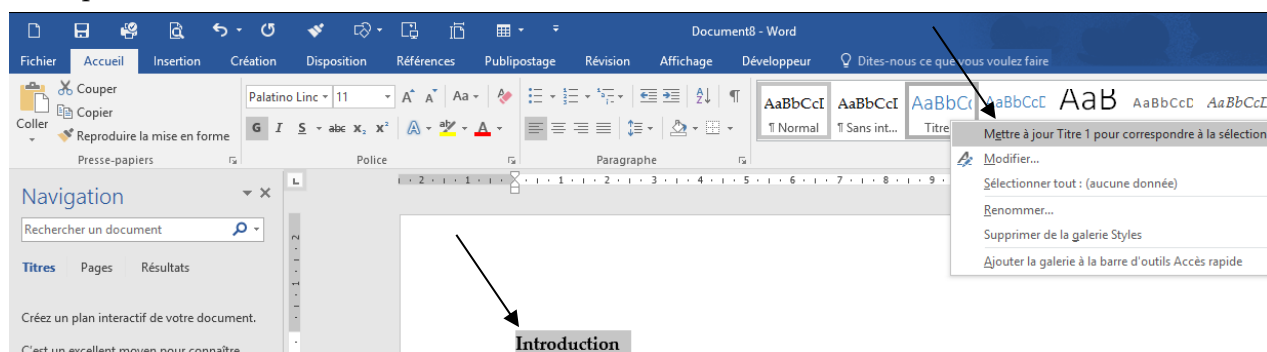


1.1.2 Utilisation de l'option « Mettre à jour pour correspondre à la sélection »

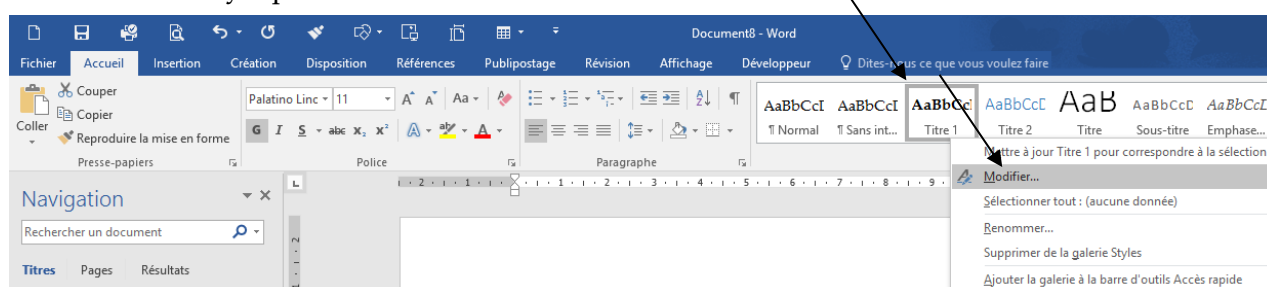
Supposons que vous souhaitiez personnaliser le style « Titre 1 ».

Procédure:

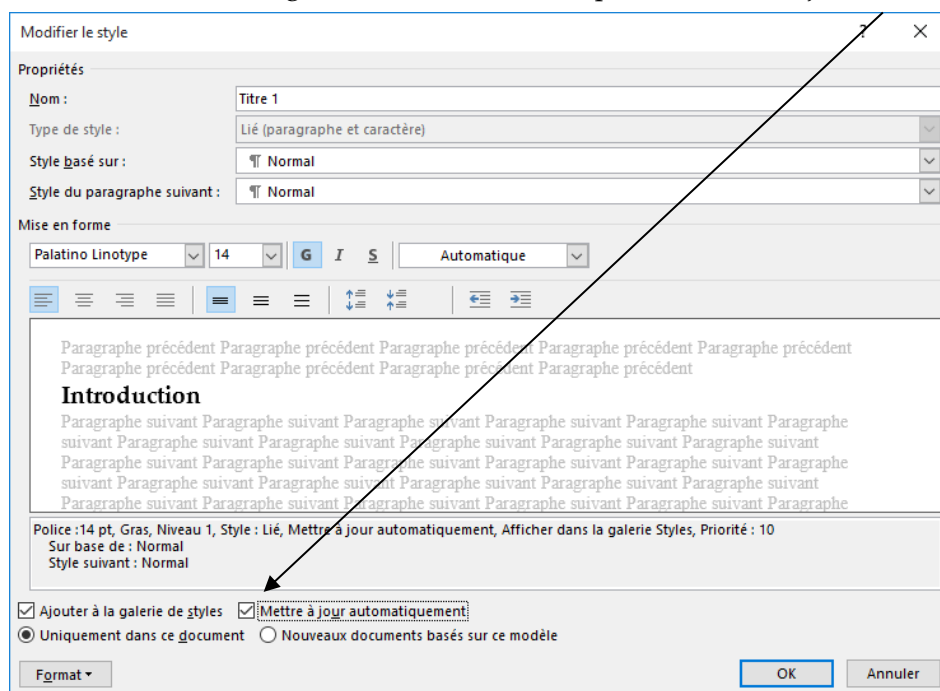
- 1°) Appliquez la mise en forme voulue à un des titres de ce niveau d'importance.
- 2°) Sélectionnez le paragraphe servant de modèle, effectuez un clic droit sur le style « Titre 1 » dans la galerie des styles rapides puis sélectionnez l'option « Mettre à jour Titre 1 pour correspondre à la sélection ».



- 3°) Ensuite si vous souhaitez activer la mise à jour automatique au niveau du style, effectuez un clic droit sur le style puis sélectionnez « Modifier ».



- 4°) Dans la boîte de dialogue suivante, activez l'option « Mettre à jour automatiquement ».



NB: cette technique peut également être utilisée dans le volet « Styles ».

1.2 Créer un nouveau style



Procédure pour créer le style PARA1:

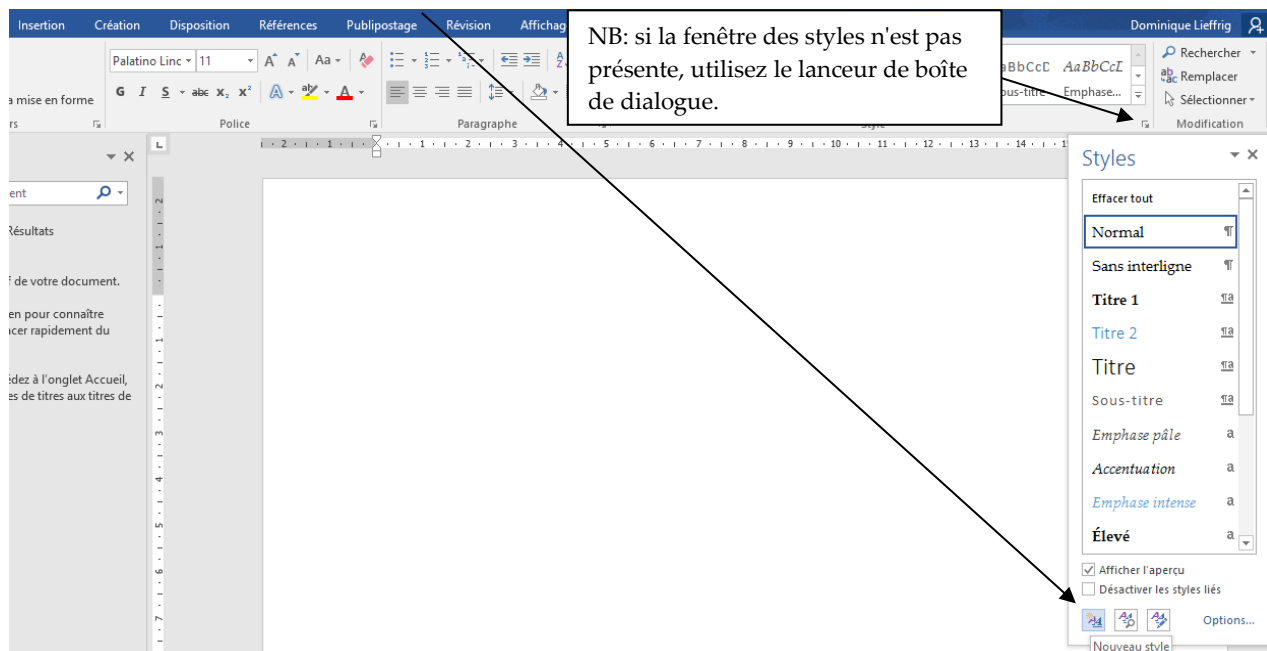
1°) Cliquez sur le bouton « Nouveau style » dans la fenêtre des styles.

Caractéristiques de PARA1:

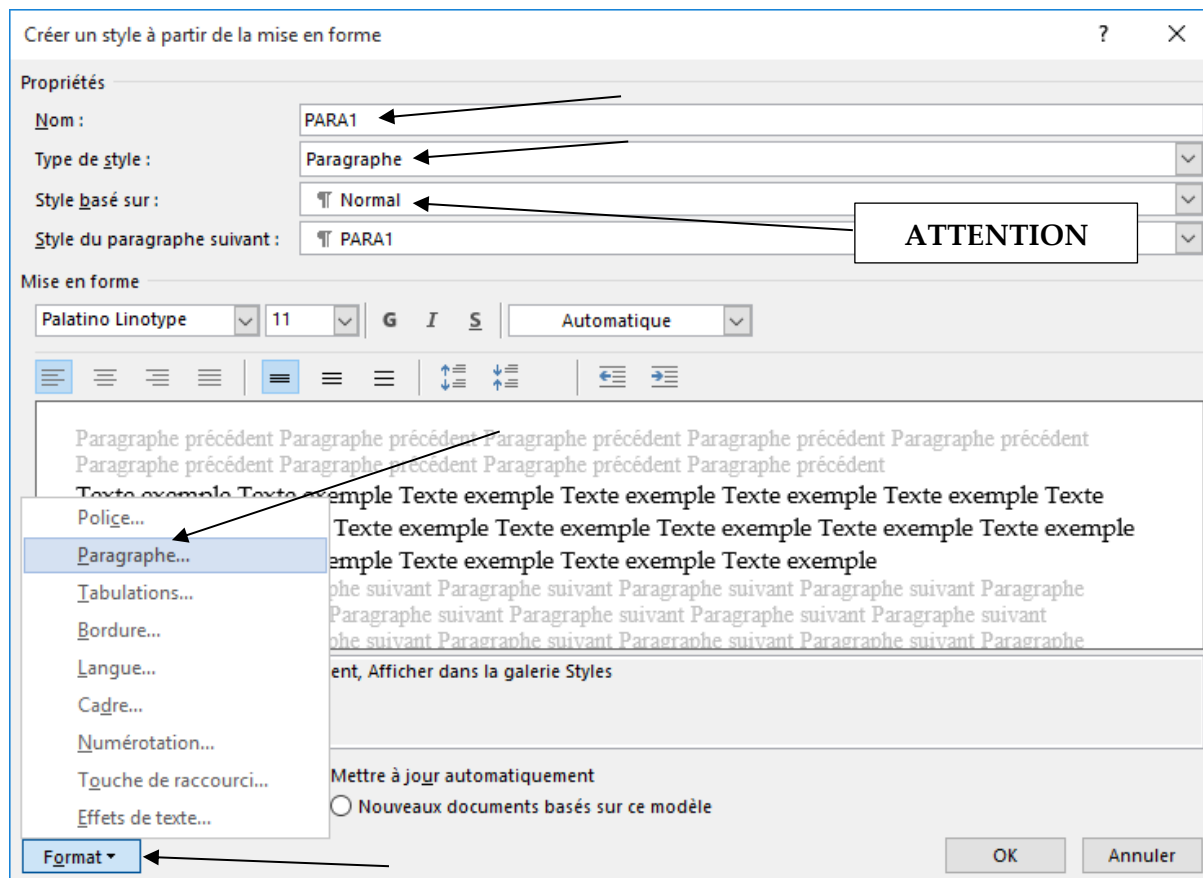
Retrait avant le texte: 0,7 cm

Espacement après: 6 pt

Style utilisé pour les paragraphes qui dépendent directement d'un titre ayant le style « Titre 1 ».



2°) Nommez le style, choisissez le type de style, puis attribuez les caractéristiques voulues à celui-ci.



Paragraphe ? X

Retrait et espacement **Enchaînements**

Général

Alignement : Gauche

Niveau hiérarchique : Corps de texte ☐ Toujours réduit

Retrait

Gauche : 0,7 cm De 1re ligne : De :

Droite : 0 cm (aucun)

☐ Retraits inversés

Espacement

Avant : 0 pt Interligne : De :

Après : 6 pt Simple

☐ Ne pas ajouter d'espace entre les paragraphes du même style

Aperçu

Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent
Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent
Paragraphe précédent
Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte
exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte
exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple

Tabulations... Définir par défaut OK Annuler



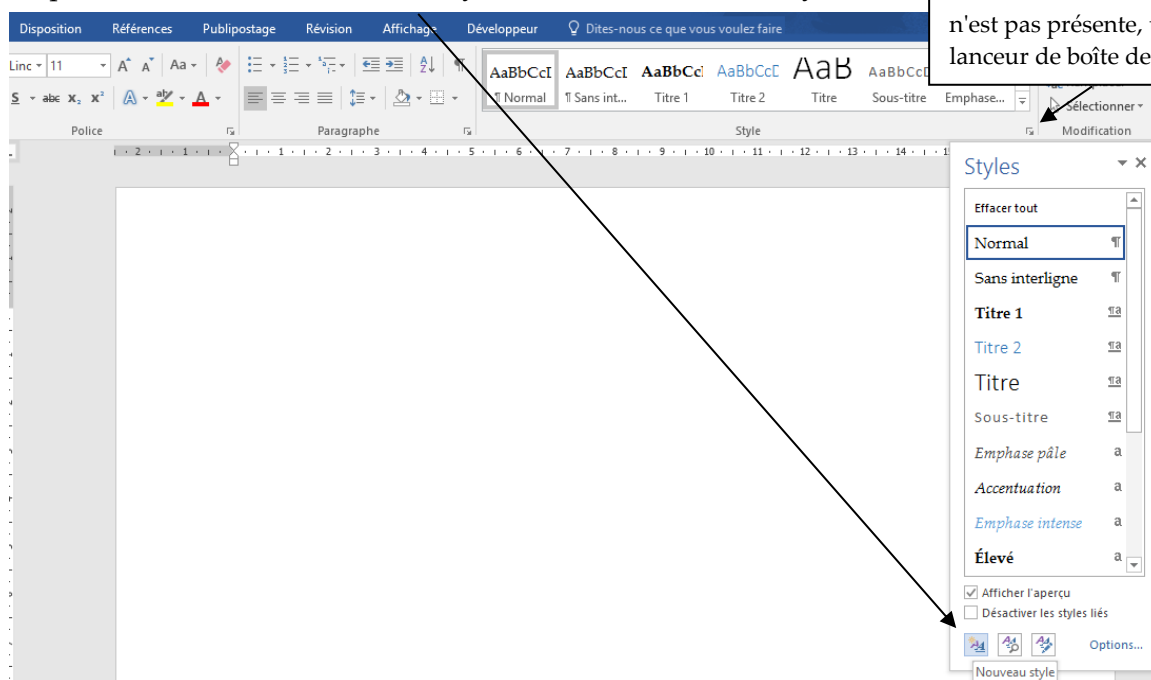
Procédure pour créer le style PARA2:

Caractéristiques de PARA2:

Retrait avant le texte: 1,6 cm Espacement après: 6 pt
Style utilisé pour les paragraphes qui dépendent
d'un titre ayant le style « Titre 2 ».

1°) Cliquez sur le bouton « Nouveau style » dans la fenêtre des styles.

NB: si la fenêtre des styles n'est pas présente, utilisez le lanceur de boîte de dialogue.



2°) Nommez le style, choisissez le type de style, puis attribuez les caractéristiques voulues à celui-ci.

Créer un style à partir de la mise en forme

Propriétés

Nom : PARA2

Type de style : Paragraphe

Style basé sur : Normal

Style du paragraphe suivant : PARA2

Mise en forme

Palatino Linotype 11 G I S Automatique

Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent
 Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent
 Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte
 Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple
 Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple
 Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe
 Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe
 Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe
 ent, Afficher dans la galerie Styles

Police...
 Paragraphe...
 Tabulations...
 Bordure...
 Langue...
 Cadre...
 Numérotation...
 Touche de raccourci...
 Effets de texte...

Format

Mettre à jour automatiquement
☐ Nouveaux documents basés sur ce modèle

OK Annuler

Paragraphe

Retrait et espacement Enchaînements

Général

Alignement : Gauche

Niveau hiérarchique : Corps de texte ☐ Toujours réduit

Retrait

Gauche : 1,6 cm

Droite : 0 cm

De 1re ligne : (aucun)

De :

☐ Retraits inversés

Espacement

Avant : 0 pt

Après : 6 pt

Interligne : Simple

De :

☐ Ne pas ajouter d'espace entre les paragraphes du même style

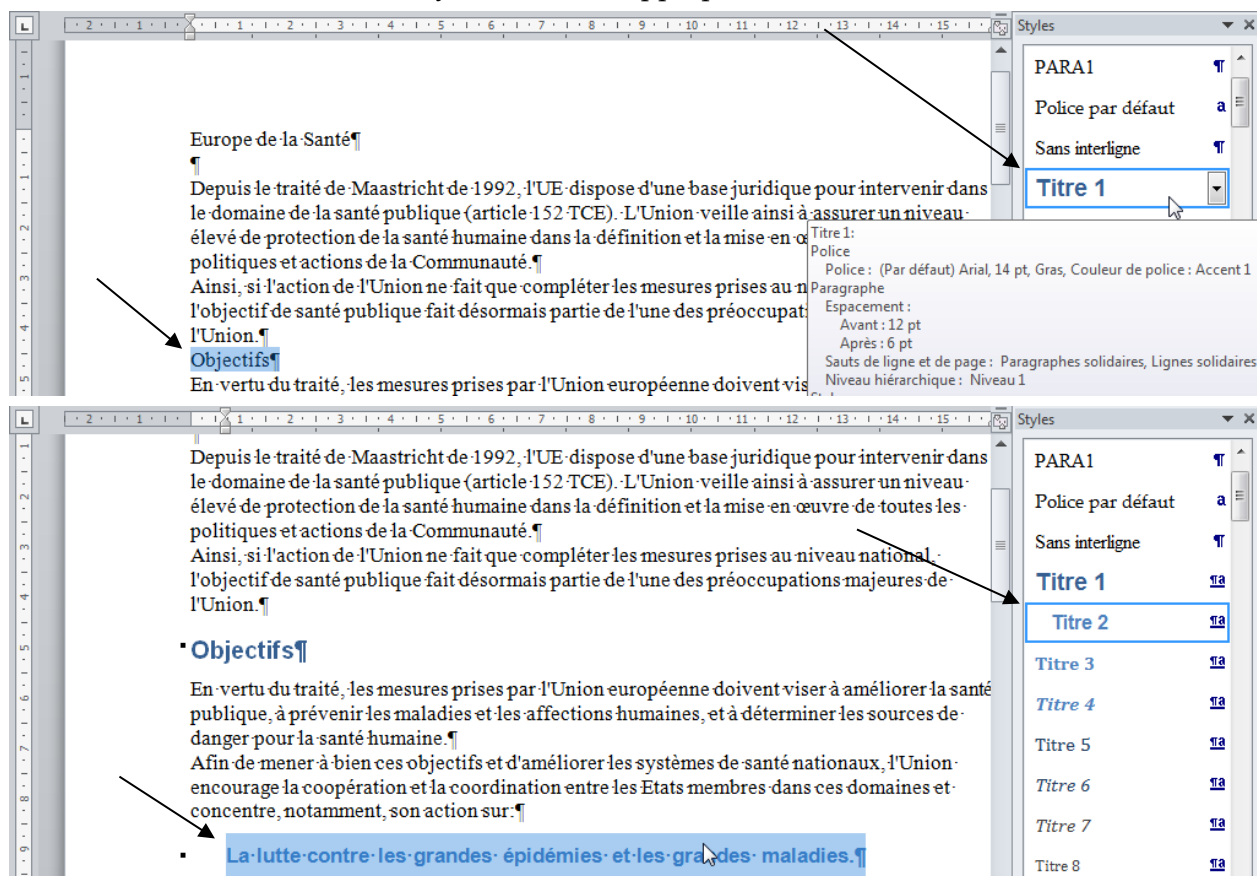
Aperçu

Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent
 Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent
 Paragraphe précédent
 Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple
 Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple
 Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple

Tabulations... Définir par défaut OK Annuler

1.3 Appliquer les styles

Une fois que les styles sont créés ou personnalisés, il suffit de les appliquer. Pour ce faire, sélectionnez par exemple le premier titre qui doit recevoir le style « Titre 1 » puis cliquez sur « Titre 1 » dans la fenêtre des styles. D'autres techniques existent, il est notamment possible de passer par le ruban. D'autre part, plusieurs titres de même niveau peuvent être sélectionnés en utilisant la touche Ctrl et ensuite le style voulu sera appliqué.



Les styles de paragraphe (PARA1, PARA2) peuvent être appliqués de la même manière.

Note:

Indépendamment de la gestion personnalisée des styles qui a été abordée dans les pages qui précèdent, il faut noter l'existence de styles prédéfinis dans l'onglet « Création ».

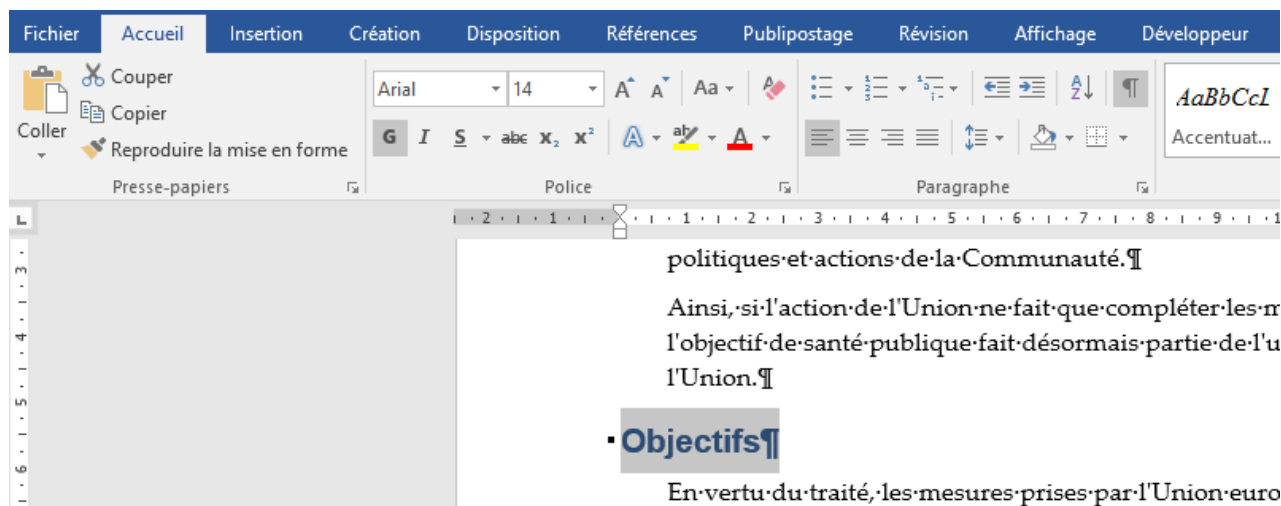


1.4 Numéroté les titres

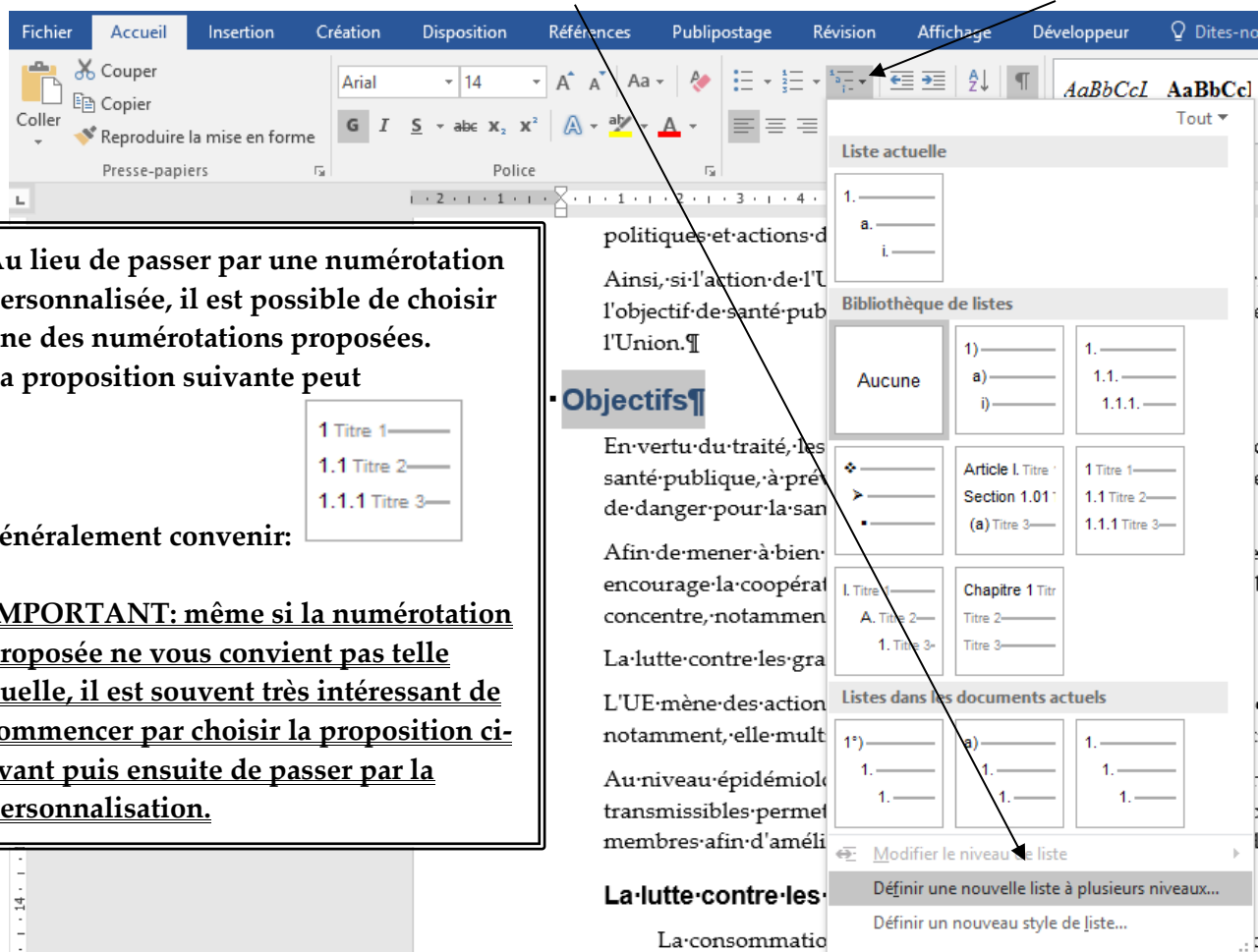


Procédure pour numéroté les titres marqués par des styles:

1°) Sélectionnez le premier titre du document (un autre titre peut éventuellement être sélectionné).



2°) Cliquez sur le bouton « Liste à plusieurs niveaux » présent dans l'onglet « Accueil » puis sélectionnez l'option « Définir une nouvelle liste à plusieurs niveaux... ».



3°) Définissez la numérotation voulue pour les titres de niveau 1 et de niveau 2.

Sélectionnez le niveau 1 puis effectuez les choix voulus.

Définir une nouvelle liste à plusieurs niveaux

Cliquez sur le niveau à modifier :

1 2 3 4 5 6 7 8 9

1 Titre 1

a) i) (1) (a) (i) 1. a. i.

Appliquer les modifications à :
Au texte sélectionné

Style à appliquer à ce niveau :
Titre 1

Niveau à afficher dans la galerie :
Niveau 1

Nom de la liste numérotée :

Format de la numérotation

Mise en forme de la numérotation :
1

Style de nombre pour ce niveau :
1, 2, 3, ...

Inclure le numéro de niveau à partir de :

Commencer à : 1

Recommencer la liste après :

Numérotation juridique

Position

Alignement des numéros : Gauche

Alignement : 0 cm

Faire suivre le numéro de :
Tabulation

Retrait du texte à : 0,7 cm

Ajouter taquet de tabulation à :
0,7 cm

<< Moins

OK Annuler

Sélectionnez le niveau 2 puis effectuez les choix voulus.

Définir une nouvelle liste à plusieurs niveaux

Cliquez sur le niveau à modifier :

1 2 3 4 5 6 7 8 9

1 Titre 1

1.1 Titre 2

i) (1) (a) (i) 1. a. i.

Appliquer les modifications à :
Liste complète

Style à appliquer à ce niveau :
Titre 2

Niveau à afficher dans la galerie :
Niveau 2

Nom de la liste numérotée :

Format de la numérotation

Mise en forme de la numérotation :
1.1

Style de nombre pour ce niveau :
1, 2, 3, ...

Inclure le numéro de niveau à partir de :

Commencer à : 1

Recommencer la liste après :
Niveau 1

Numérotation juridique

Position

Alignement des numéros : Gauche

Alignement : 0,7 cm

Faire suivre le numéro de :
Tabulation

Retrait du texte à : 1,6 cm

Ajouter taquet de tabulation à :
1,6 cm

<< Moins

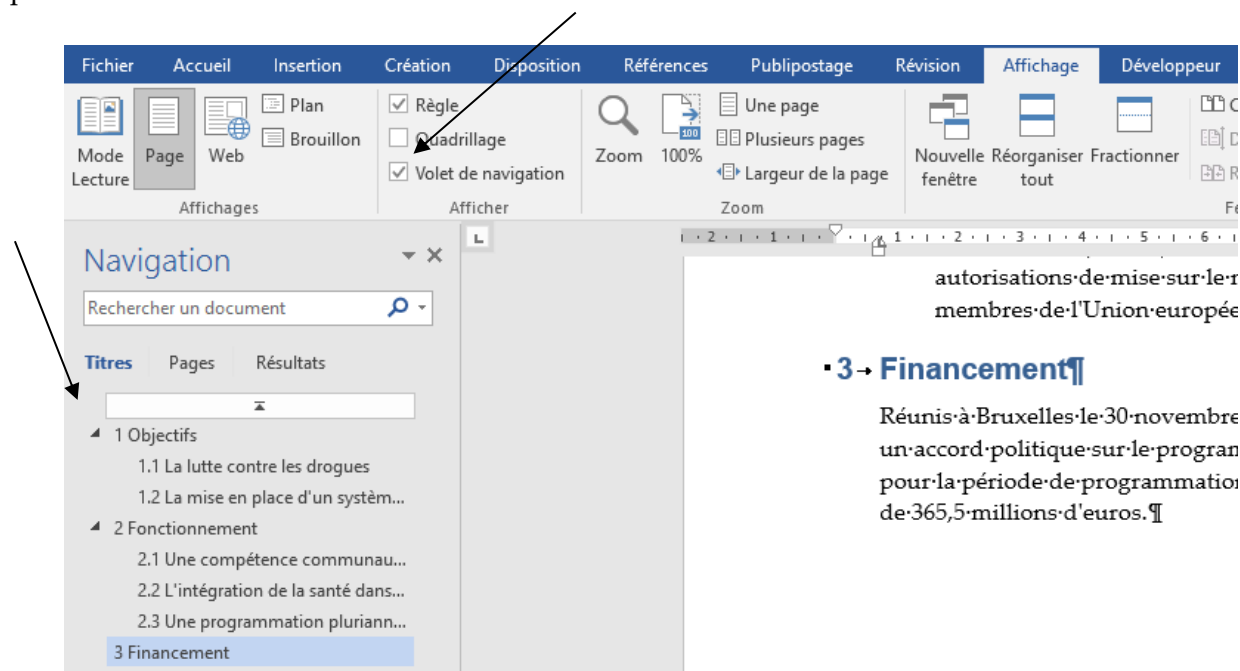
OK Annuler

Sélectionnez « Niveau 1 » pour reprendre la numérotation du niveau précédent.

1.5 Le volet de Navigation

Lorsque vous utilisez des styles de titre et que vous souhaitez vous déplacer dans le document en passant de titre en titre... il est très intéressant de demander l'affichage du volet de navigation. Pour ce faire, cliquez sur l'onglet « Affichage » puis cochez la case « Volet de navigation ».

Une nouvelle zone apparaît à gauche. Il suffit alors de cliquer sur un titre pour atteindre cette partie du document.

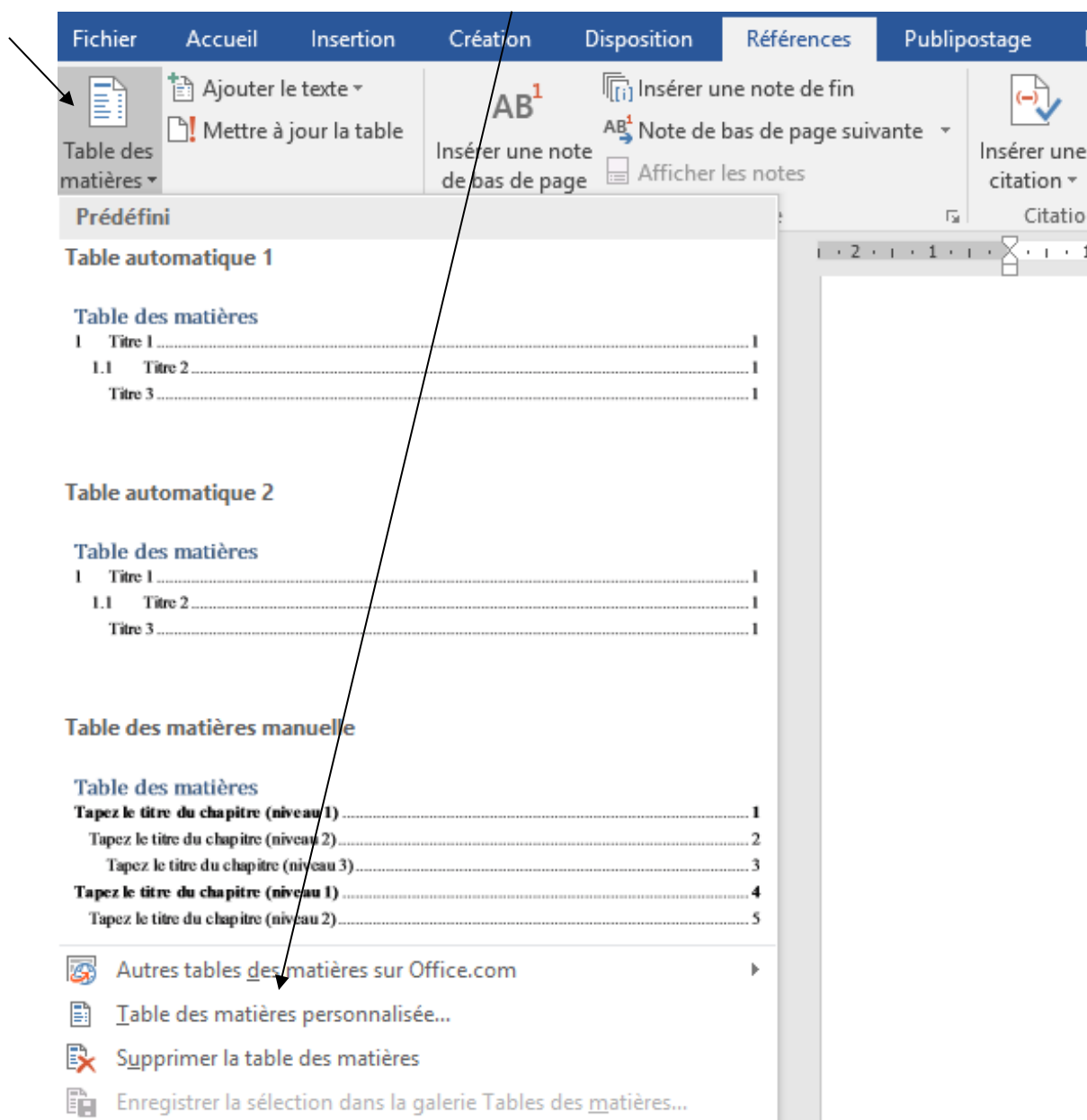


2 Créer une table des matières

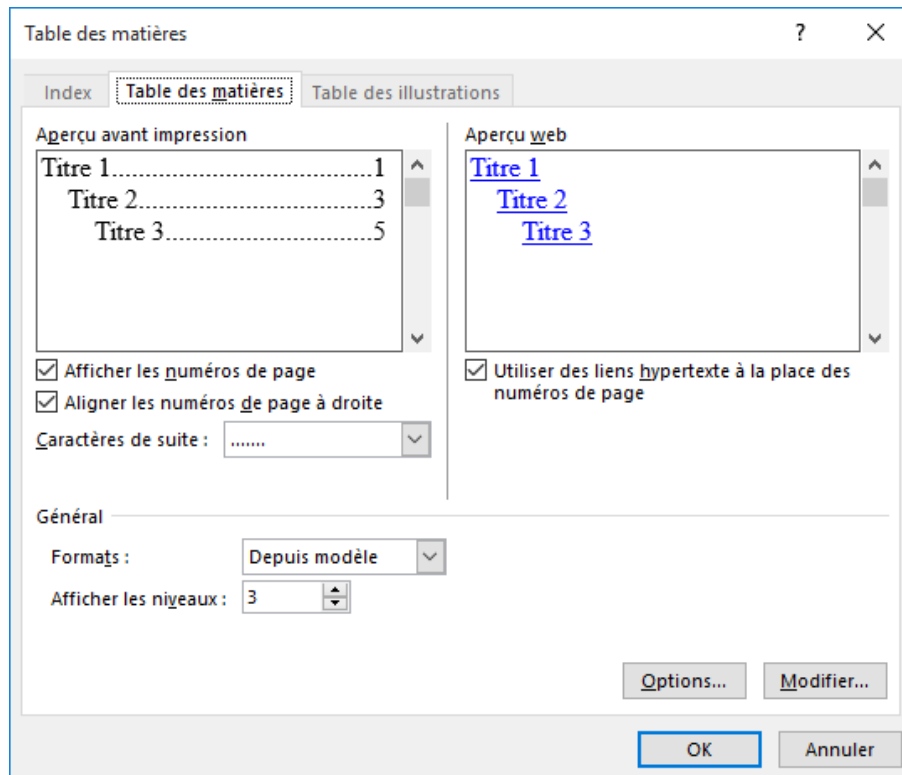
2.1 Créer une table des matières

Procédure pour créer une table des matières reprenant des titres auxquels des styles ont été appliqués:

- 1°) Placez le point d'insertion à l'endroit où la table des matières doit figurer.
- 2°) Activez l'onglet « Références » puis cliquez sur « Table des matières ». Vous pouvez alors sélectionner un des modèles proposés dans la liste ou si vous souhaitez disposer de plus d'options, sélectionnez « Table des matières personnalisée... » en fin de liste.



Voici un aperçu de la boîte de dialogue obtenue si vous sélectionnez « Table des matières personnalisée... ».

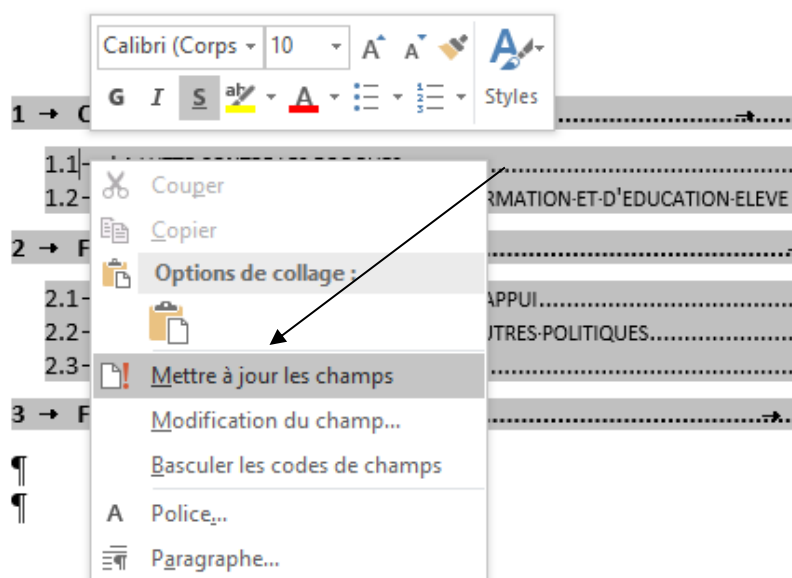


3°) Effectuez les choix voulus puis validez par OK.

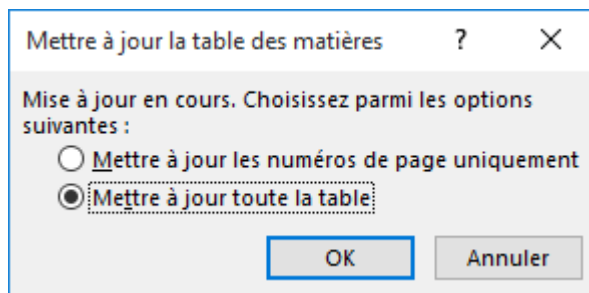
2.2 Mettre à jour une table des matières

Procédure pour demander la mise à jour d'une table des matières:

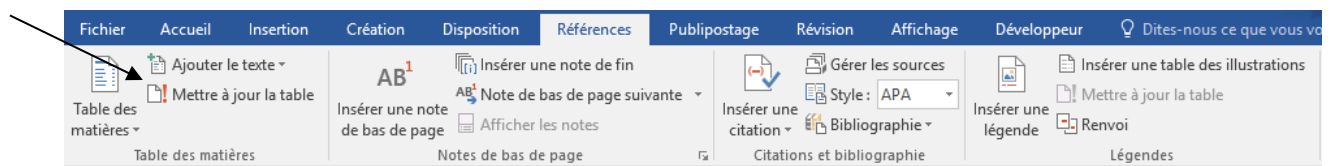
1°) Effectuez un clic droit dans la table des matières puis sélectionnez l'option « Mettre à jour les champs ».



2°) Effectuez le choix voulu puis cliquez sur OK.



Vous pouvez également accéder aux options de mise à jour via le ruban.



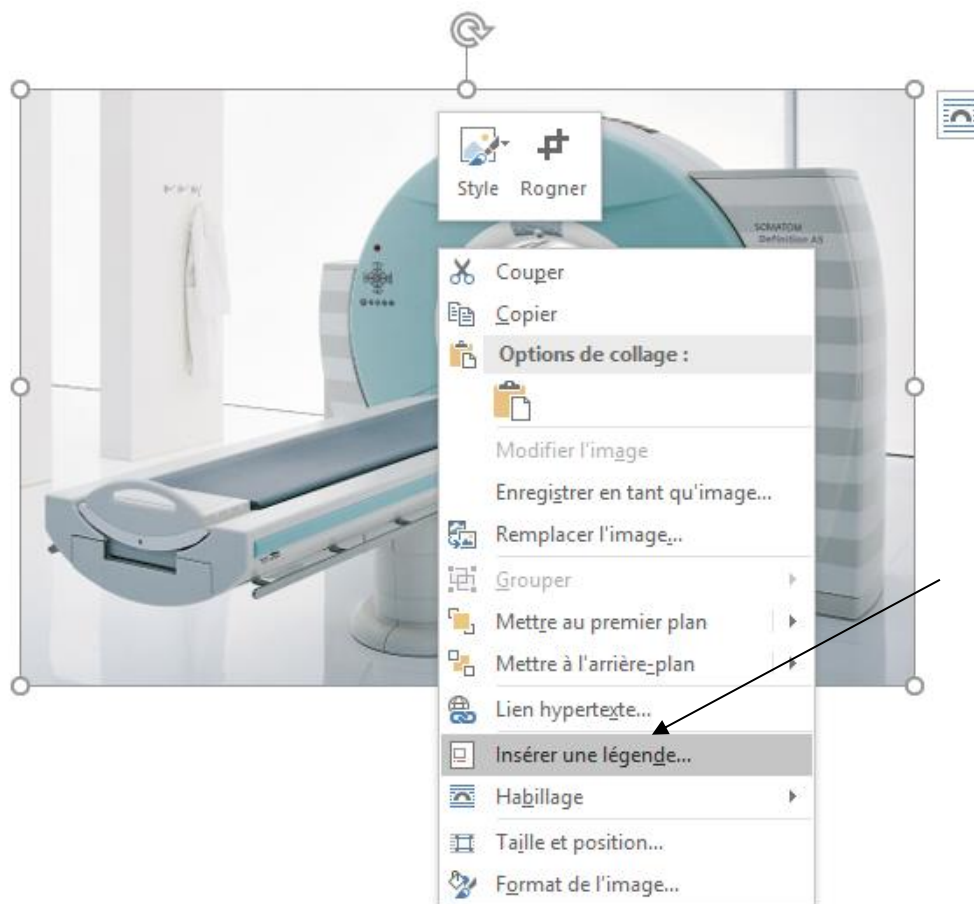
3 Légendes et tables des illustrations

3.1 Les légendes

Procédure pour insérer une légende sous une image:

ATTENTION: dans les explications qui suivent, nous partons de l'hypothèse qu'un habillage (par exemple de type « Carré ») a été défini pour les images.

- 1°) Effectuez un clic droit dans l'image puis sélectionnez l'option « Insérer une légende... ».
Une autre possibilité consiste à passer par l'onglet « Références » du ruban.



- 2°) Encodrez la légende voulue, effectuez les choix souhaités puis validez par OK

A screenshot of the 'Légende' (Caption) dialog box in Microsoft Word. The 'Légende' field contains 'Figure 1: scanner médical'. The 'Options' section shows 'Étiquette' set to 'Figure' and 'Position' set to 'Sous la sélection'. There are buttons for 'Nouvelle étiquette...', 'Supprimer texte', 'Numérotation...', 'Légende automatique...', 'OK', and 'Annuler'.

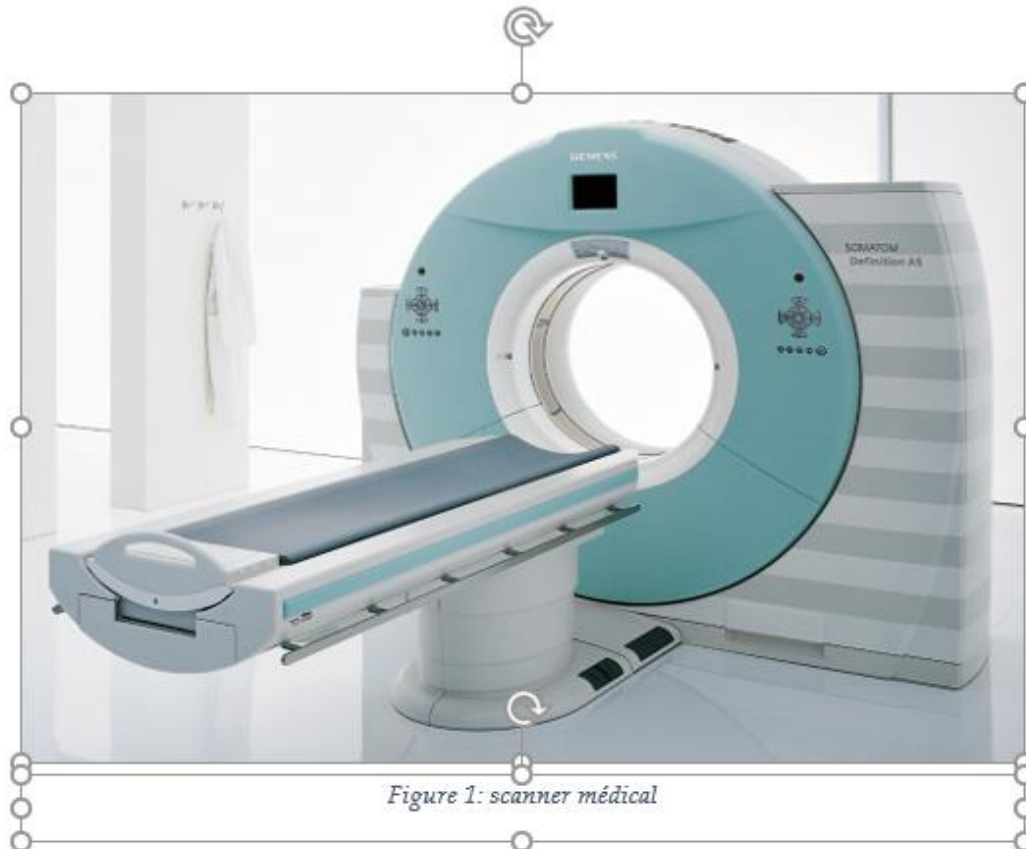
3°) Voici le résultat obtenu. Si vous le souhaitez, vous pouvez centrer la légende par rapport à l'image.



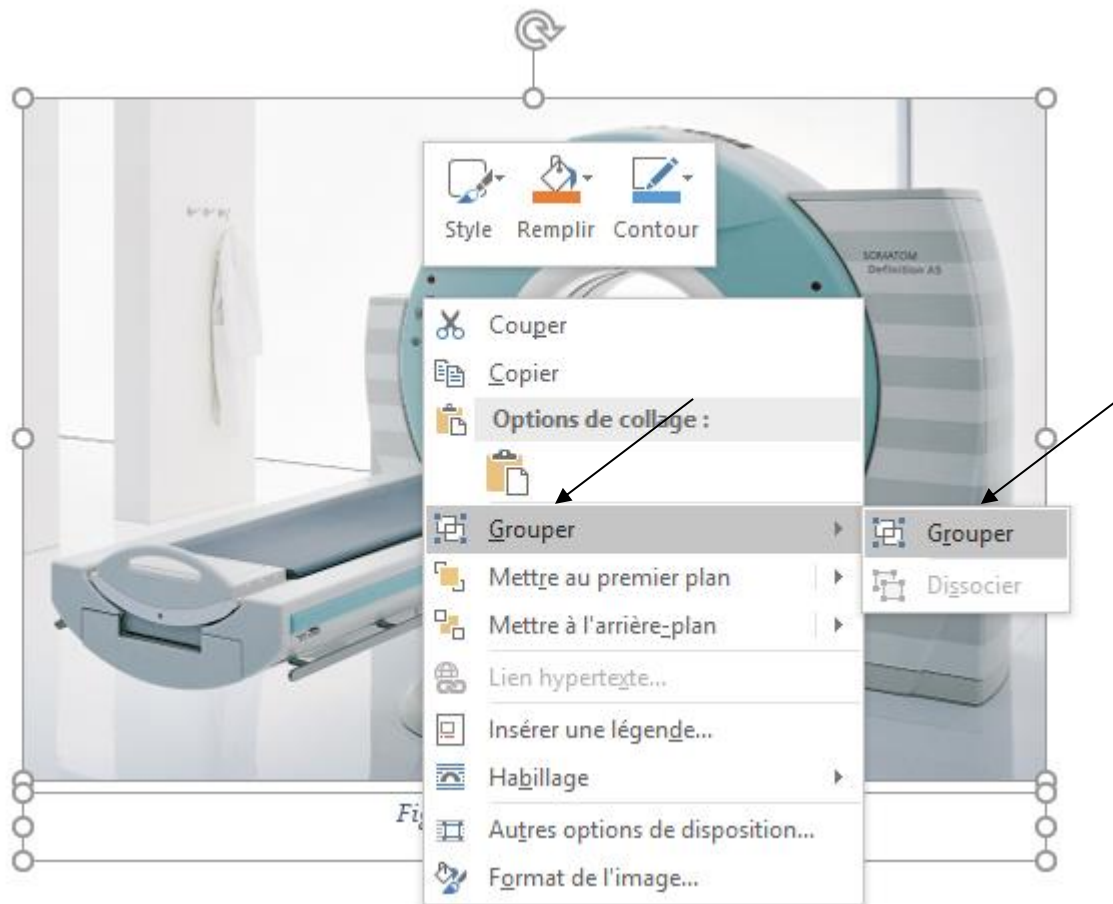
Figure 1: scanner médical



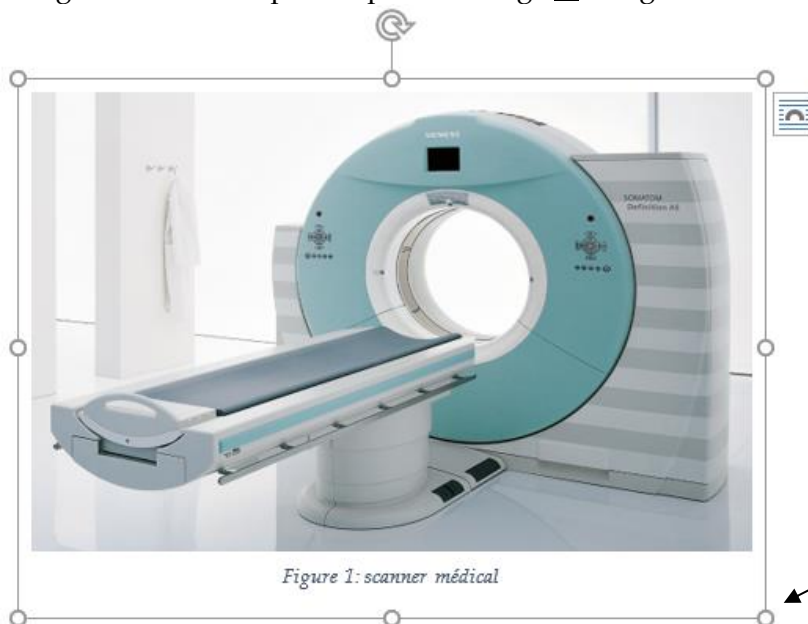
4°) Sélectionnez l'image et la légende (en utilisant par exemple la touche Shift + clics successifs).



5°) Effectuez un clic droit dans l'image par exemple, puis sélectionnez « Grouper/Grouper ».



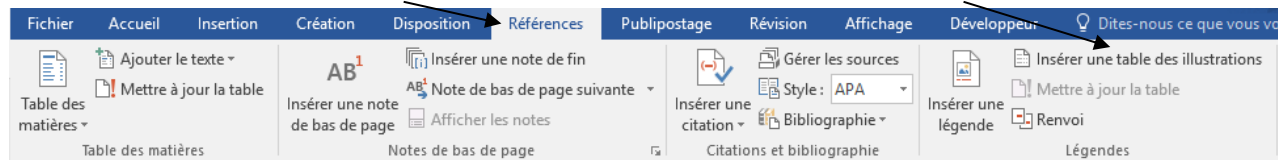
Ensuite pour déplacer ou redimensionner l'ensemble, il faut bien prendre soin d'agir en utilisant le rectangle de sélection qui comprend l'image et la légende.



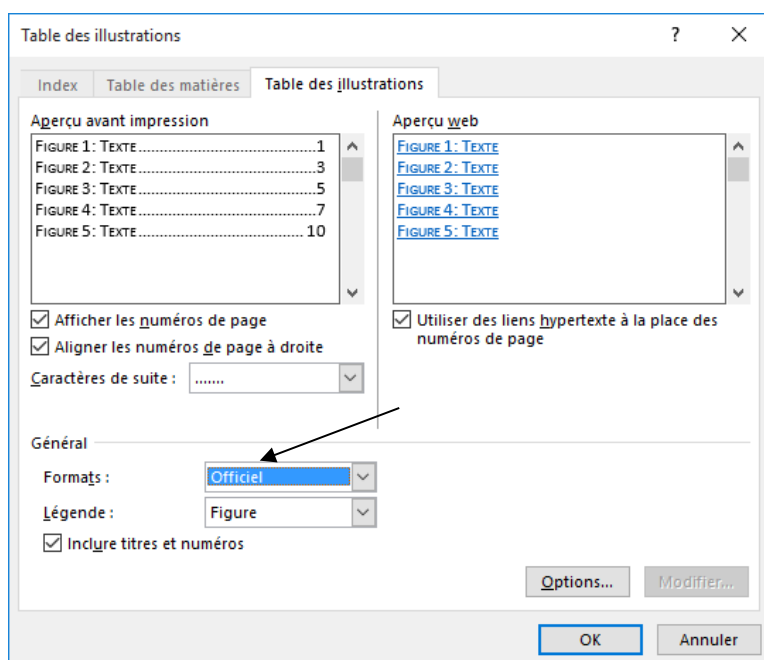
3.2 La table des illustrations

Procédure pour insérer la table des illustrations:

- 1°) Placez le curseur à l'endroit voulu dans le document.
- 2°) Activez l'onglet « Références » puis cliquez sur le bouton « Insérer une table des illustrations ».



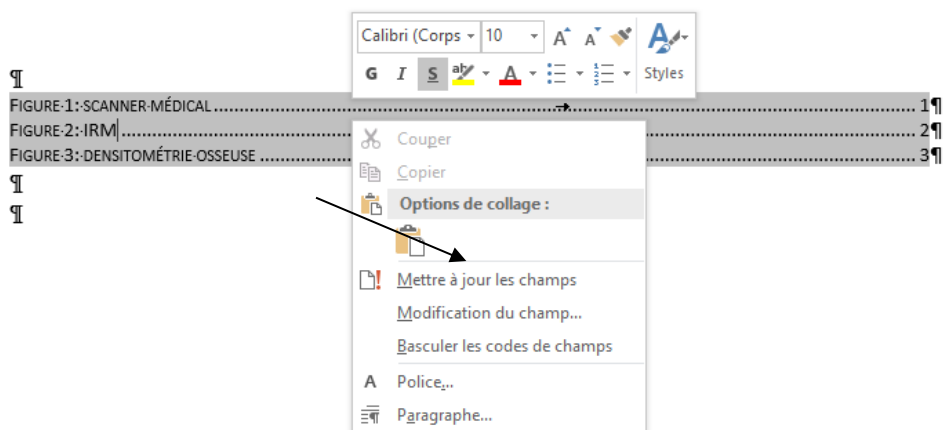
- 3°) Choisissez le format de la table... puis validez par OK.



Aperçu du résultat obtenu:

FIGURE-1:SCANNER-MÉDICAL	1
FIGURE-2:IRM	2
FIGURE-3:DENSITOMÉTRIE-OSSEUSE	3

NB: pour demander la mise à jour de la table des illustrations, effectuez un clic droit dans la table puis cliquez sur l'option « Mettre à jour les champs ».



4 Créer un index

Supposons que l'on veuille effectuer un marquage automatique des entrées d'index dans le document.

Procédure:

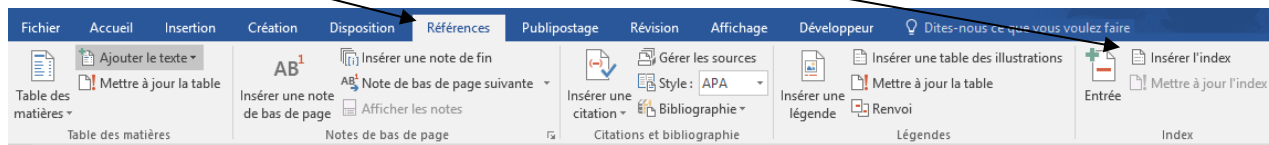
- 1°) Dans un nouveau document créez le tableau d'indexation (Insertion/Tableau). Enregistrez le fichier puis fermez celui-ci.

Dans la colonne de gauche, figurent les termes tels qu'ils doivent être recherchés dans le document et dans la colonne de droite, ce sont les termes tels qu'ils doivent apparaître dans l'index.

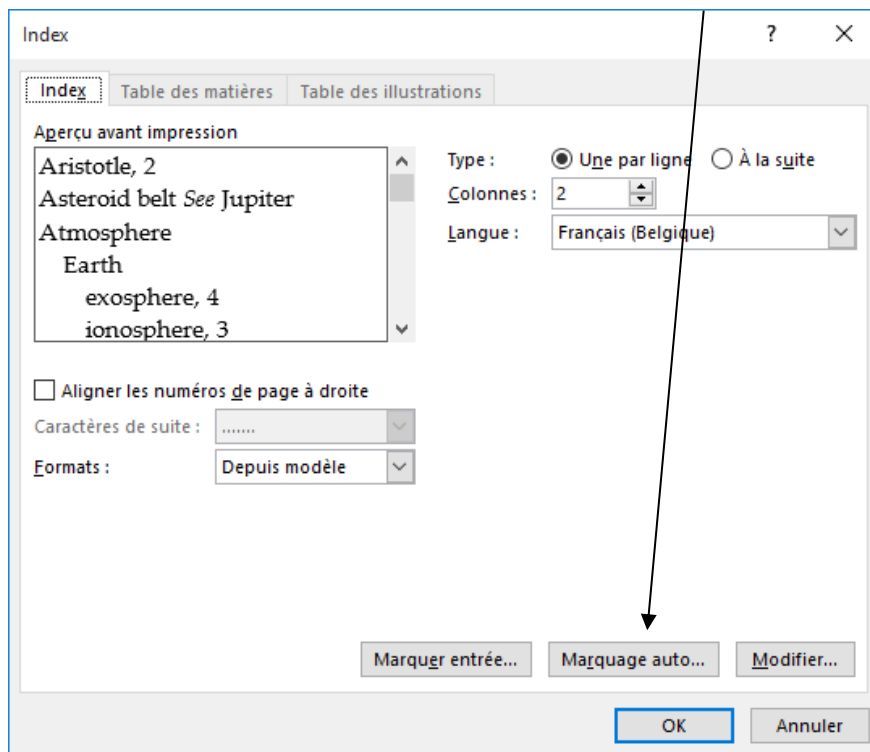
épidémie	épidémie, épidémies
épidémies	épidémie, épidémies
EUROPOL	EUROPOL
Maastricht	Maastricht
nicotine	nicotine
programme	programme
traité	traité

- 2°) Ouvrez le document à indexer.

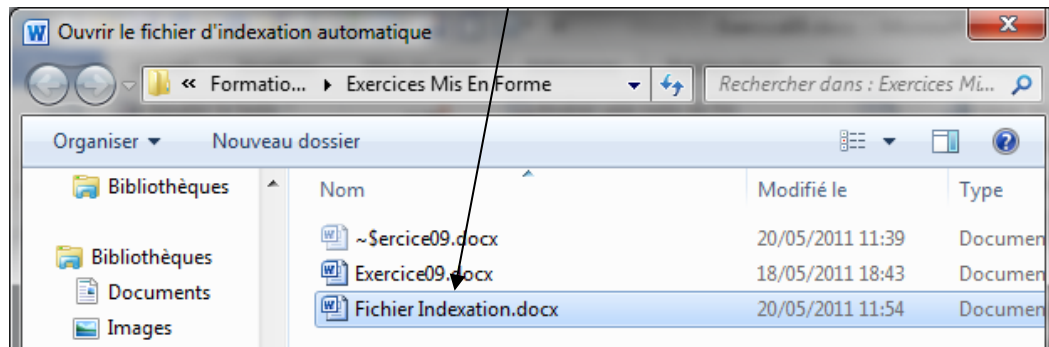
- 3°) Activez l'onglet « Références » puis cliquez sur le bouton « Insérer l'index ».



- 4°) Dans la fenêtre qui suit, cliquez sur le bouton "Marquage auto...".



5°) Effectuez un double-clic sur le fichier d'indexation contenant le tableau précédemment créé.



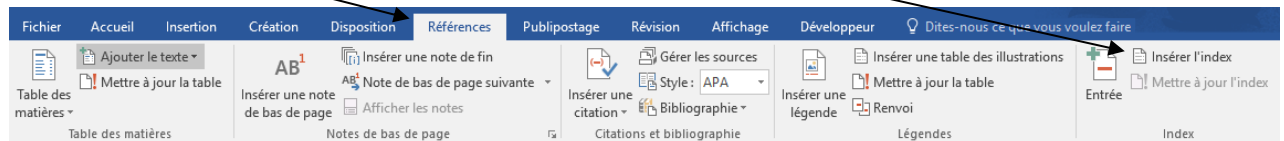
Word marque tous les mots devant figurer dans l'index

3. → Financement¶

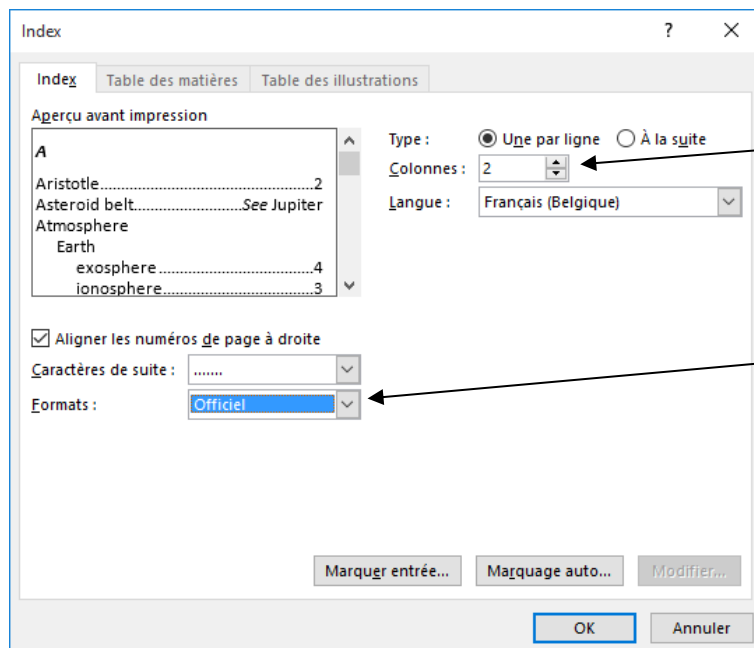
Réunis à Bruxelles le 30 novembre 2006, les ministres de la santé du Conseil sont parvenus à un accord politique sur le programme XE "programme" de l'Union européenne en matière de santé publique pour la période de programmation 2008-2013. Ce programme devrait bénéficier d'un budget de 365,5 millions d'euros.¶
Aux crédits communautaires s'ajoutent les contributions des Etats membres de l'Association Européenne de Libre Echange (AELE) (Islande, Liechtenstein, Norvège et Suisse), qui bénéficient d'un accès au marché unique.¶

6°) Placez le curseur à l'endroit où l'index doit apparaître dans le document.

7°) Activez l'onglet « Références » puis cliquez sur le bouton « Insérer l'index ».



8°) Choisissez le format de l'index... puis cliquez sur le bouton OK.

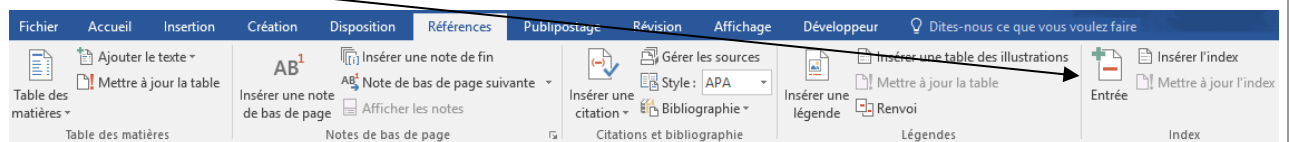


Exemple de résultat obtenu:

E	
épidémie, épidémies.....	1
EUROPOL.....	1
M	
Maastricht.....	1
N	
nicotine.....	2
P	
programme.....	2
T	
traité.....	1

Notes

- Le bouton « Entrée » permet de marquer manuellement des termes devant figurer dans l'index.



- Si vous souhaitez supprimer toutes les entrées d'index rapidement, il faut demander le remplacement de ^d XE par rien. Pour une entrée d'index bien précise, ce sera ^d XE "xxx".

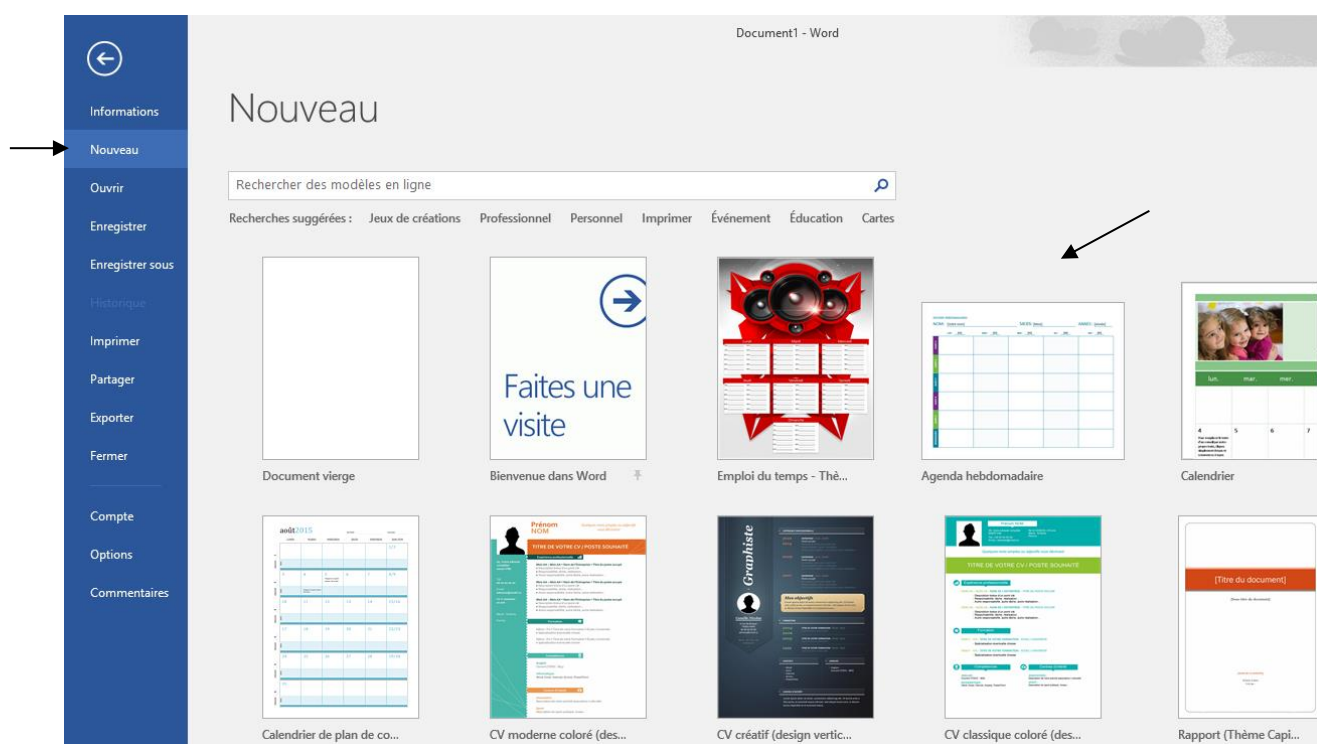
5 Les modèles

Il est très fréquent que l'on utilise le même type de document à de nombreuses reprises: ex. courrier, invitations, factures... Au sein de tels documents on retrouve alors la même structure, des portions de texte identiques et il n'y a que quelques zones qui diffèrent. Il serait par conséquent dommage de devoir à chaque fois recréer le document dans son entièreté. C'est pourquoi, grâce à un traitement de texte, on peut concevoir des documents « Modèles » dans lesquels on devra simplement compléter quelques zones susceptibles d'être modifiées.

5.1 Utilisation de modèles prédéfinis dans Word

Procédure pour utiliser les modèles prédéfinis:

Cliquez sur « Fichier » puis sur « Nouveau ». Cherchez puis effectuez un double clic sur le modèle souhaité.



Aperçu d'un document pouvant être obtenu:

DEVOIRS-HEBDOMADAIRES¶

NOM:¶[Votre-nom]¶		MOIS:¶[Mois]¶		ANNÉE:¶[Année]¶	
	LUN ² H [01]¶	MAR ² H [02]¶	MER ² H [03]¶	JEU ² H [04]¶	VEN ² H [05]¶
SUJET-1¶					
SUJET-2¶					

5.2 Créer un modèle personnalisé



Objectif:

Créer le modèle suivant:



Arlon, le ...

Club d'Astronomie
Jules Dupont
Rue de la Poste 157
6700 ARLON
063 999 999
jules.dupont1407@skynet.be

Procédure:

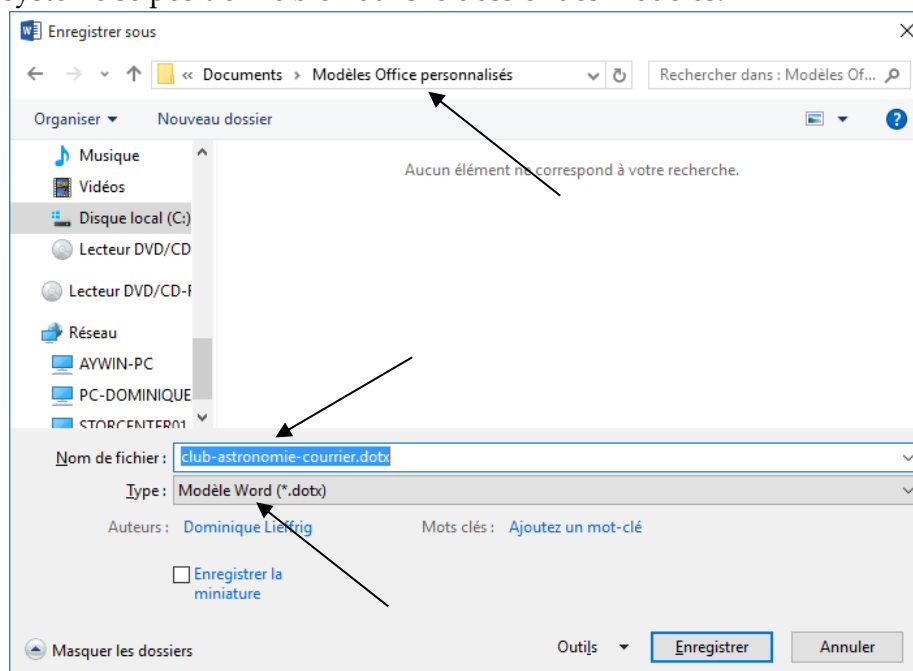
- 1°) Créez un nouveau document.
- 2°) Encodez les éléments devant être repris dans le modèle et réalisez la mise en forme voulue.



Arlon, le ...

Club d'Astronomie
Jules Dupont
Rue de la Poste 157
6700 ARLON
063 999 999
jules.dupont1407@skynet.be

- 3°) Demandez l'enregistrement du document. ATTENTION: hormis le fait de nommer le modèle, il faut bien penser à sélectionner « Modèle Word (*.dotx) » dans la liste « Type » et vérifier que le système se positionne bien dans le dossier des modèles.



5.3 Utiliser ses propres modèles



Objectif:

Créer un document basé sur le modèle précédemment créé.

Procédure:

1°) Cliquez sur « Fichier », « Nouveau » puis sur « PERSONNEL ».



2°) Effectuez un simple clic sur le modèle que vous souhaitez utiliser.

3°) Un document basé sur le modèle est alors créé, il ne reste plus qu'à le compléter.

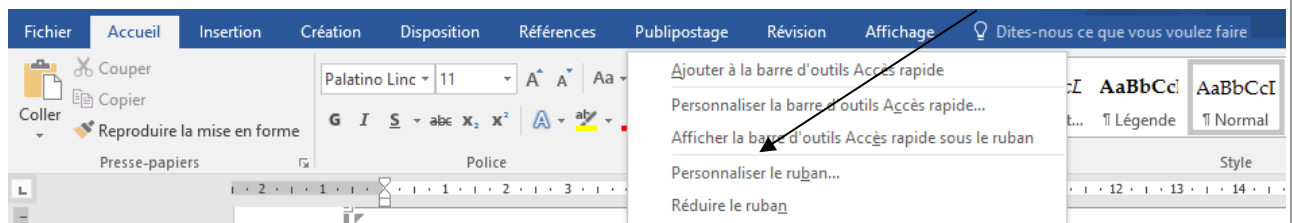
6 Les formulaires

6.1 Introduction

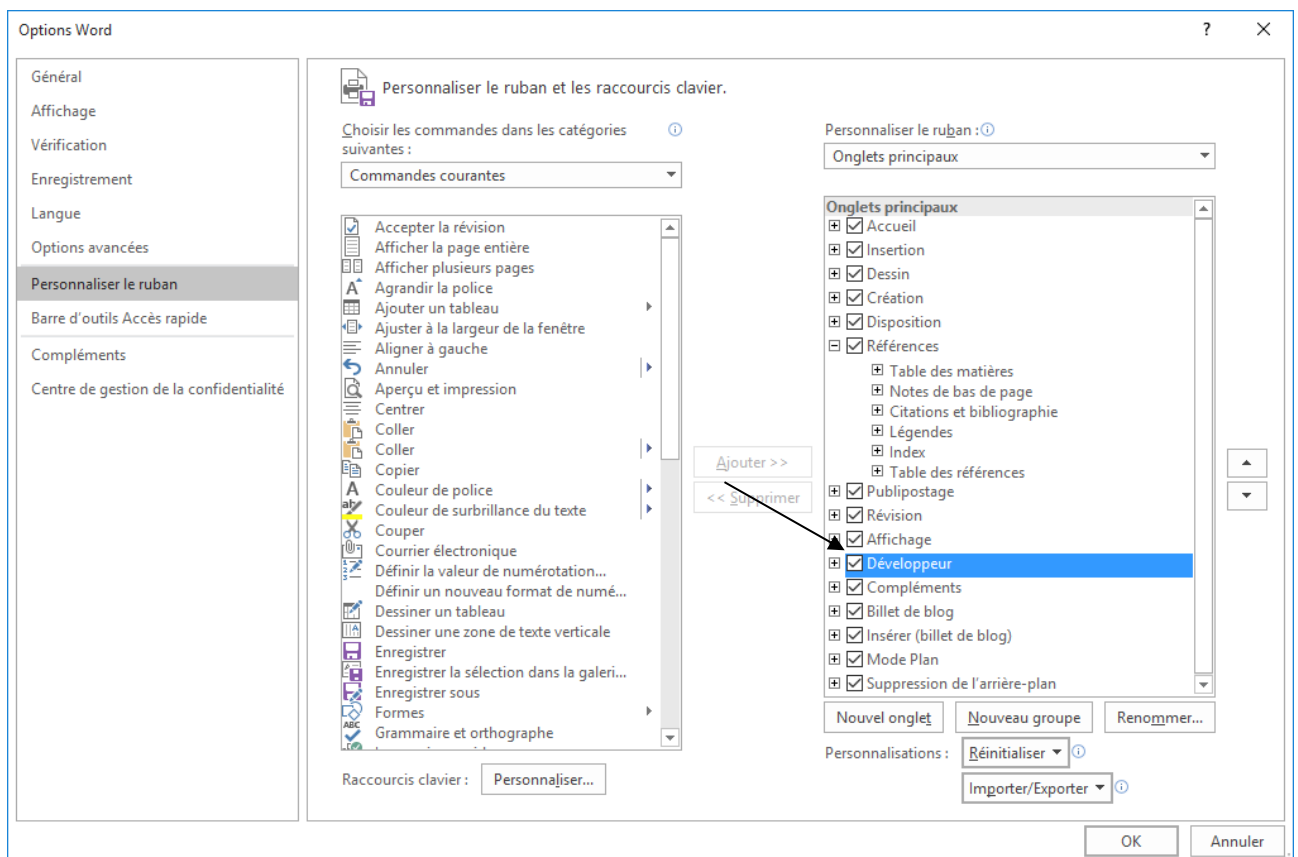
Vous pouvez créer un formulaire dans Microsoft Word **en commençant avec un modèle** et en ajoutant des contrôles de contenu, y compris des cases à cocher, des zones de texte, des sélecteurs de date et des listes déroulantes. D'autres personnes peuvent utiliser Word pour compléter le formulaire sur leur ordinateur. Dans un scénario évolué, tous les contrôles de contenu que vous ajoutez dans un formulaire peuvent aussi être liés à des données.

Pour la suite des explications, il faut activer l'onglet « Développeur » dans Word. Pour ce faire :

1°) Effectuez un clic droit dans le ruban puis sélectionnez l'option « Personnaliser le ruban... »



2°) Cochez « Développeur ».

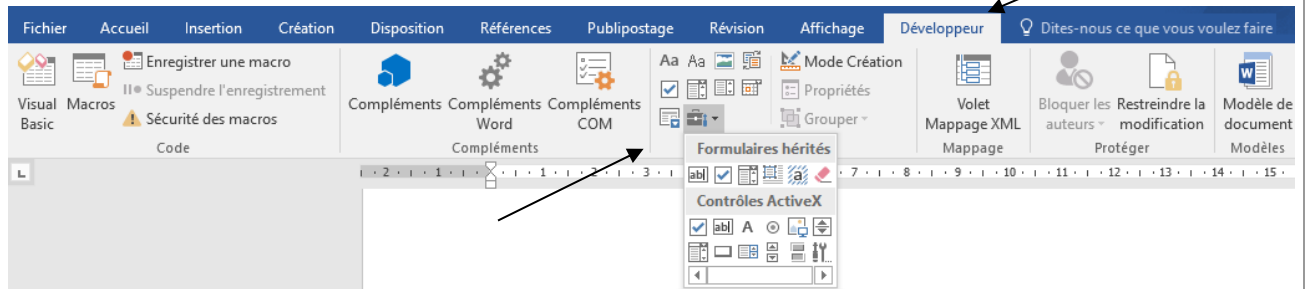


3°) Validez par OK.

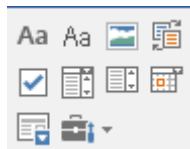
6.2 Les contrôles

Il faut avant tout remarquer que nous pouvons distinguer trois catégories de contrôles pour les formulaires Word.

Ces trois catégories sont disponibles via l'onglet « Développeur ».



Contrôles disponibles depuis la version 2007



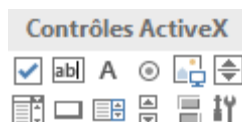
Il faut donner priorité à ces contrôles. Si des fonctionnalités supplémentaires sont nécessaires, vous pouvez opter pour les catégories qui suivent.

Contrôles de type "Formulaires hérités"








Ces contrôles hérités des anciennes versions de Word peuvent être intéressants si vous devez imposer des contraintes du type: accepter au maximum 20 caractères dans un champ, accepter uniquement des valeurs numériques, des dates...

Contrôles ActiveX




Ces contrôles sont extrêmement intéressants si vous souhaitez gérer vos formulaires en insérant de la programmation en Visual Basic Application.

Prenons l'exemple du formulaire qui suit:

Formulaires hérités
 ab|     

TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE

LISTE ANNUELLE DES CLIENTS ASSUJETTIS À LA T.V.A.

N° de T.V.A. du déclarant: BE 0 

Année des opérations: 2010

CADRE I: À REMPLIR PAR L'ASSUJETTI - A COMPLETER UNIQUEMENT A LA PREMIERE PAGE DE LA LISTE

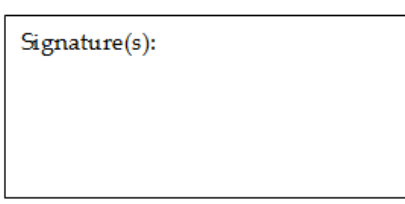
Nom et adresse du déclarant:

Nom de l'entreprise: Cliquez ici pour taper du texte.

Rue-num.: Cliquez ici pour taper du texte.

CP: Cliquez ici pour taper du texte.

Date: Cliquez ici pour entrer une date.

Signature(s): 

Localité: Cliquez ici pour taper du texte.

Effectuez un double-clic sur la zone permettant l'encodage du numéro de TVA.

Définissez le type de données, la longueur maximale autorisée...

Options de champ : texte

Champ texte

Type : Texte ordinaire

Texte par défaut :

Longueur maximale : 12

Mise en forme :

Exécuter la macro

Au démarrage :

À la sortie :

Paramètres de champ

Signet : Texte1

☒ Remplissage activé

☐ Calculer à la sortie

Texte d'aide... OK Annuler

Effectuez un double-clic sur la liste déroulante permettant de sélectionner l'année des opérations.

TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE

LISTE ANNUELLE DES CLIENTS ASSUJETTIS À LA T.V.A.

N° de T.V.A. du déclarant: BE 0

Année des opérations: 2010

CADRE I: À REMPLIR PAR L'ASSUJETTI – A COMPLETER UNIQUEMENT À LA PREMIERE PAGE DE LA LISTE

Nom et adresse du déclarant:

Nom de l'entreprise: Cliquez ici pour taper du texte.

Rue-num.: Cliquez ici pour taper du texte.

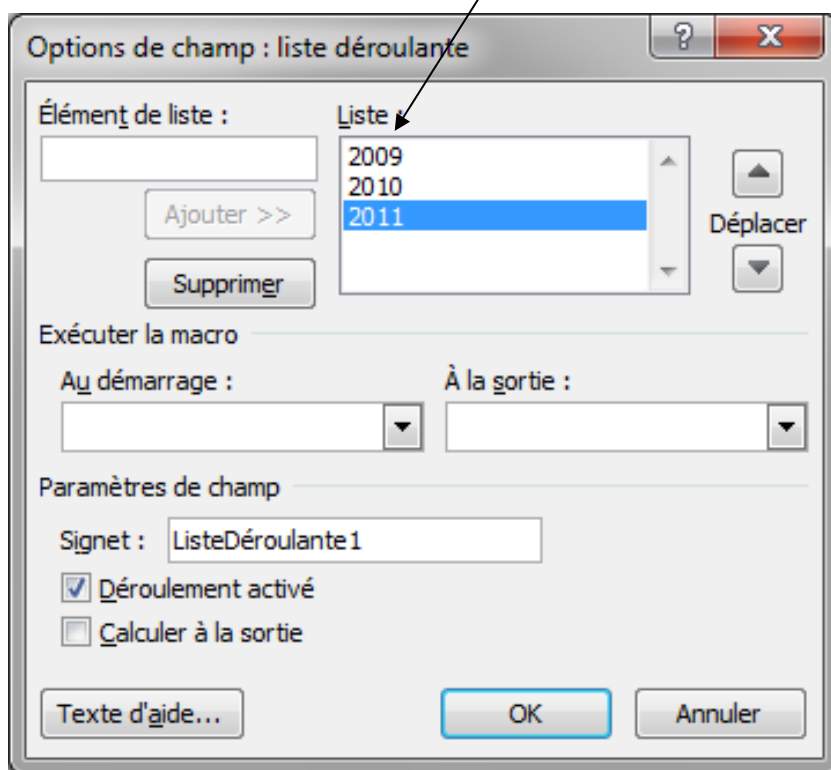
CP: Cliquez ici pour taper du texte.

Date: Cliquez ici pour entrer une date.

Signature(s):

Localité: Cliquez ici pour taper du texte.

Définissez les différents éléments devant figurer dans la liste déroulante.



Ajoutez les autres contrôles voulus.

CADRE II: RESERVE A L'ADMINISTRATION

Date de réception: Cliquez ici pour entrer une date.

Date de traitement: Cliquez ici pour entrer une date.

Département(s) concerné(s) par le dossier:

Département A147: ☐

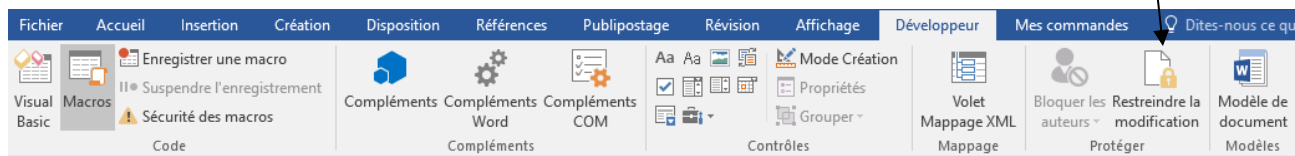
Département B587: ☐

Département C741: ☐

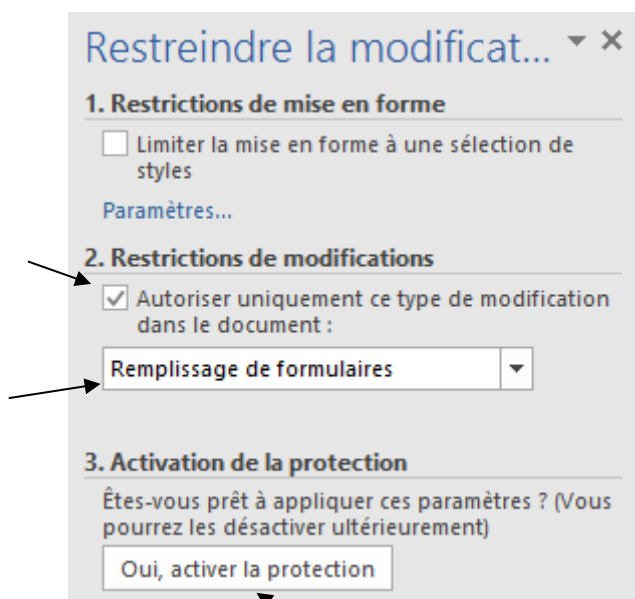
CADRE III: LISTE DES CLIENTS

	Numéro de T.V.A.	Chiffre d'affaires (T.V.A. n. c.)	Montant de la T.V.A.
BE 0			
BE 0			
BE 0			
BE 0			
BE 0			

Ensuite, il ne faut pas oublier de protéger le formulaire. Pour ce faire, cliquez sur « Restreindre la modification » au sein de l'onglet « Développeur ».

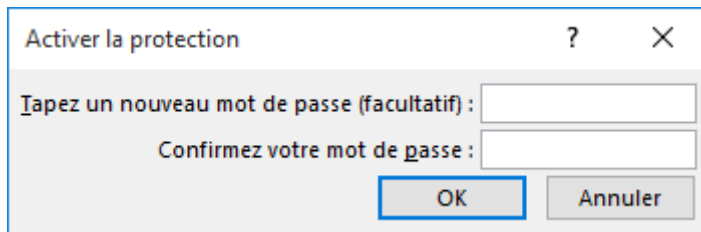


Cochez la case "Autoriser uniquement ce type de modifications dans le document:" puis sélectionnez "Remplissage de formulaires".



Cliquez sur « Oui, activer la protection ».

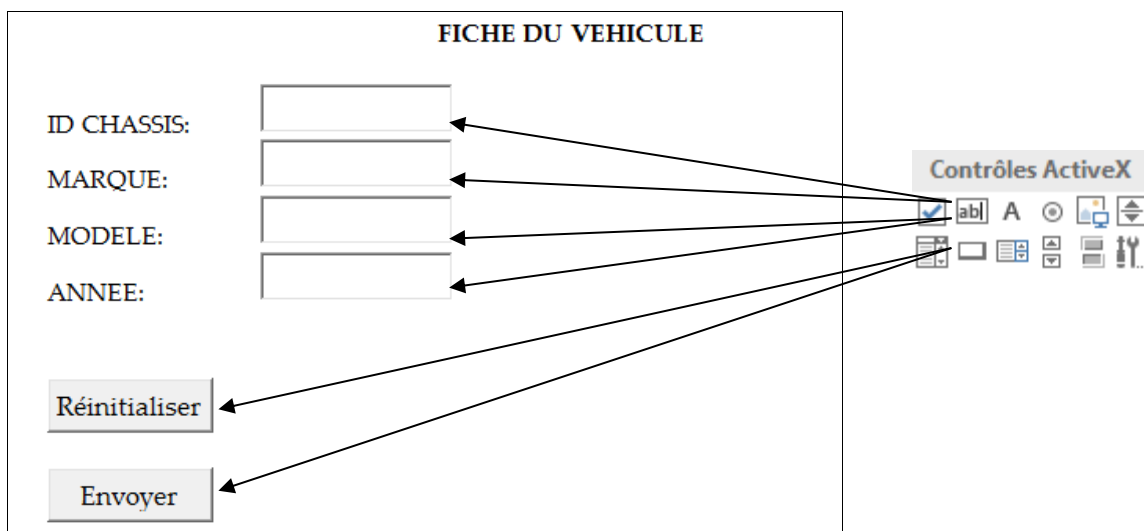
Éventuellement, définissez un mot de passe puis validez par OK.



Enregistrez le formulaire en tant que modèle puis testez l'utilisation de celui-ci

6.3 Exemples d'utilisation des contrôles ActiveX

Exemple n°1



Les données seront envoyées vers la feuille de calcul suivante:

	A	B	C	D
1	ID CHASSIS	MARQUE	MODELE	ANNEE
2				
3				

Les différents contrôles doivent être renommés:

The diagram shows a form titled "FICHE DU VEHICULE". It contains four text input fields labeled "ID CHASSIS:", "MARQUE:", "MODELE:", and "ANNEE:". Below these are two buttons labeled "Réinitialiser" and "Envoyer". Arrows point from the following labels to the corresponding controls: "txtIdChassis" to the first input field, "txtMarque" to the second, "txtModele" to the third, "txtAnnee" to the fourth, "cmdReinitialiser" to the "Réinitialiser" button, and "cmdEnvoyer" to the "Envoyer" button.

Code VBA

```
Private Sub cmdEnvoyer_Click()
    Dim excl As New Excel.Application
    Dim nom_fichier As String
    Dim i As Integer
    nom_fichier = "C:\temp\Vehicules.xlsx"
    excl.Workbooks.Open (nom_fichier)

    i = 1
    Do Until excl.ActiveWorkbook.Worksheets(1).Cells(i, 1) = ""
        i = i + 1
    Loop

    excl.ActiveWorkbook.Worksheets(1).Cells(i, 1) = Me.txtIdChassis.Text
    excl.ActiveWorkbook.Worksheets(1).Cells(i, 2) = Me.txtMarque.Text
    excl.ActiveWorkbook.Worksheets(1).Cells(i, 3) = Me.txtModele.Text
    excl.ActiveWorkbook.Worksheets(1).Cells(i, 4) = Me.txtAnnee.Text
    excl.ActiveWorkbook.Save

    excl.Quit
    Set excl = Nothing
End Sub

Private Sub cmdReinitialiser_Click()
    Me.txtIdChassis.Text = ""
    Me.txtMarque.Text = ""
    Me.txtModele.Text = ""
    Me.txtAnnee.Text = ""
End Sub
```

Exemple n°2

Soit le tableau Excel suivant:

	A	B	C	D
1	ID DOSSIER	DATE CREATION	ID CLIENT	NATURE DU DOSSIER
2	A105	3/11/2012	C5456	Assurance vie
3	A106	7/11/2012	C8545	Epargne pension
4	A107	8/11/2012	C9632	Crédit hypothécaire
5	A125	9/11/2012	C1258	Crédit hypothécaire
6	A136	9/11/2012	C2354	Crédit hypothécaire
7	A256	9/11/2012	C2458	Assurance vie
8	B582	9/11/2012	C4586	Assurance vie
9	C546	10/11/2012	C6254	Epargne pension
10	D159	3/12/2012	C3654	Epargne pension
11	E257	7/12/2012	C7532	Crédit à la consommation

Ce tableau doit permettre d'alimenter le formulaire Word suivant:

Sélectionnez l'identifiant du dossier:

Informations relatives au dossier sélectionné:

DATE CREATION: 9/11/2012

ID CLIENT: C2354

NATURE DU DOSSIER: Crédit hypothécaire

Contrôles ActiveX

Les différents contrôles doivent être renommés:

Sélectionnez l'identifiant du dossier: ← cboIdDossier

Informations relatives au dossier sélectionné:

DATE CREATION: 9/11/2012 ← txtDateCreation

ID CLIENT: C2354 ← txtIdClient

NATURE DU DOSSIER: Crédit hypothécaire ← txtNatureDuDossier

Code VBA

```
Private Sub cboIdDossier_Change()
    Dim excl As New Excel.Application
    Dim nom_fichier As String
    Dim i As Integer
```

```
nom_fichier = "C:\temp\Dossiers.xlsx"

excl.Workbooks.Open (nom_fichier)

Me.txtDateCreation.Text = ""
Me.txtIdClient.Text = ""
Me.txtNatureDuDossier.Text = ""

i = 1
Do Until excl.ActiveWorkbook.Worksheets(1).Cells(i, 1) = ""
    i = i + 1
    If excl.ActiveWorkbook.Worksheets(1).Cells(i, 1) = Me.cboIdDossier Then
        Me.txtDateCreation.Text = excl.ActiveWorkbook.Worksheets(1).Cells(i, 2)
        Me.txtIdClient.Text = excl.ActiveWorkbook.Worksheets(1).Cells(i, 3)
        Me.txtNatureDuDossier.Text = excl.ActiveWorkbook.Worksheets(1).Cells(i, 4)
    End If
Loop

excl.Quit
Set excl = Nothing
End Sub

Private Sub cboIdDossier_GotFocus()
    Dim excl As New Excel.Application
    Dim nom_fichier As String
    Dim i As Integer

    nom_fichier = "C:\temp\Dossiers.xlsx"

    excl.Workbooks.Open (nom_fichier)

    For i = Me.cboIdDossier.ListCount - 1 To 0 Step -1
        Me.cboIdDossier.RemoveItem (i)
    Next i

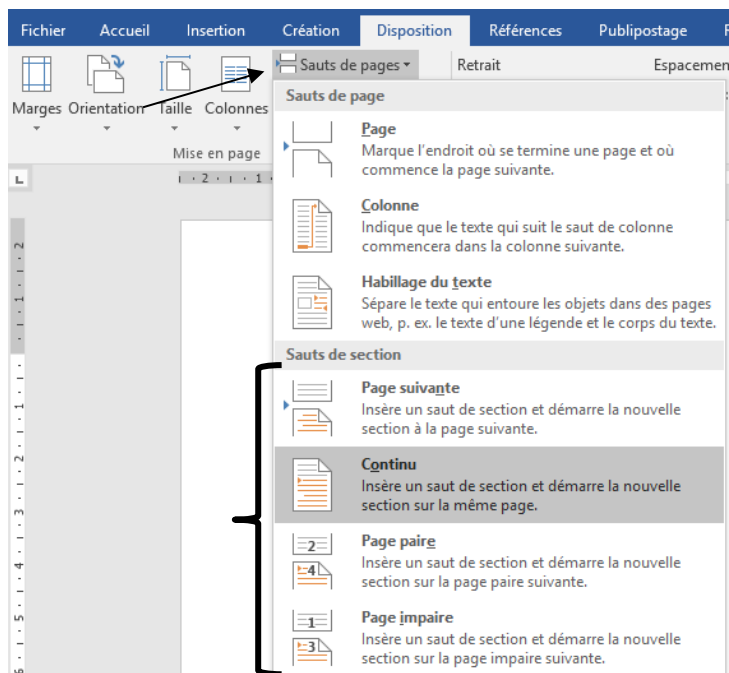
    i = 1
    Do Until excl.ActiveWorkbook.Worksheets(1).Cells(i, 1) = ""
        i = i + 1
        Me.cboIdDossier.AddItem excl.ActiveWorkbook.Worksheets(1).Cells(i, 1)
    Loop

    excl.Quit
    Set excl = Nothing
End Sub
```

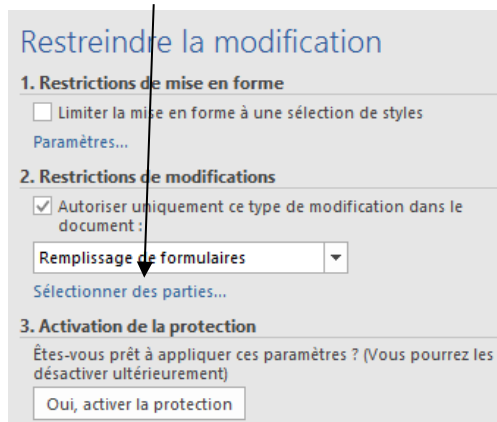

6.4 Limiter la protection à certaines parties d'un document

Pour protéger uniquement certaines parties d'un document, il faut définir différentes sections.

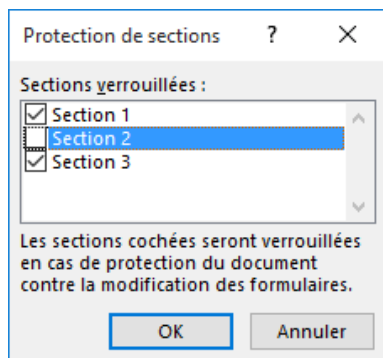
NB : suivant la version de Word, l'onglet peut se nommer « Mise en page » au lieu de « Disposition ».



Une fois les sections définies, au niveau du volet « Restreindre la modification », cliquez sur « Sélectionner des parties... ».



Sélectionnez les sections à protéger puis validez.

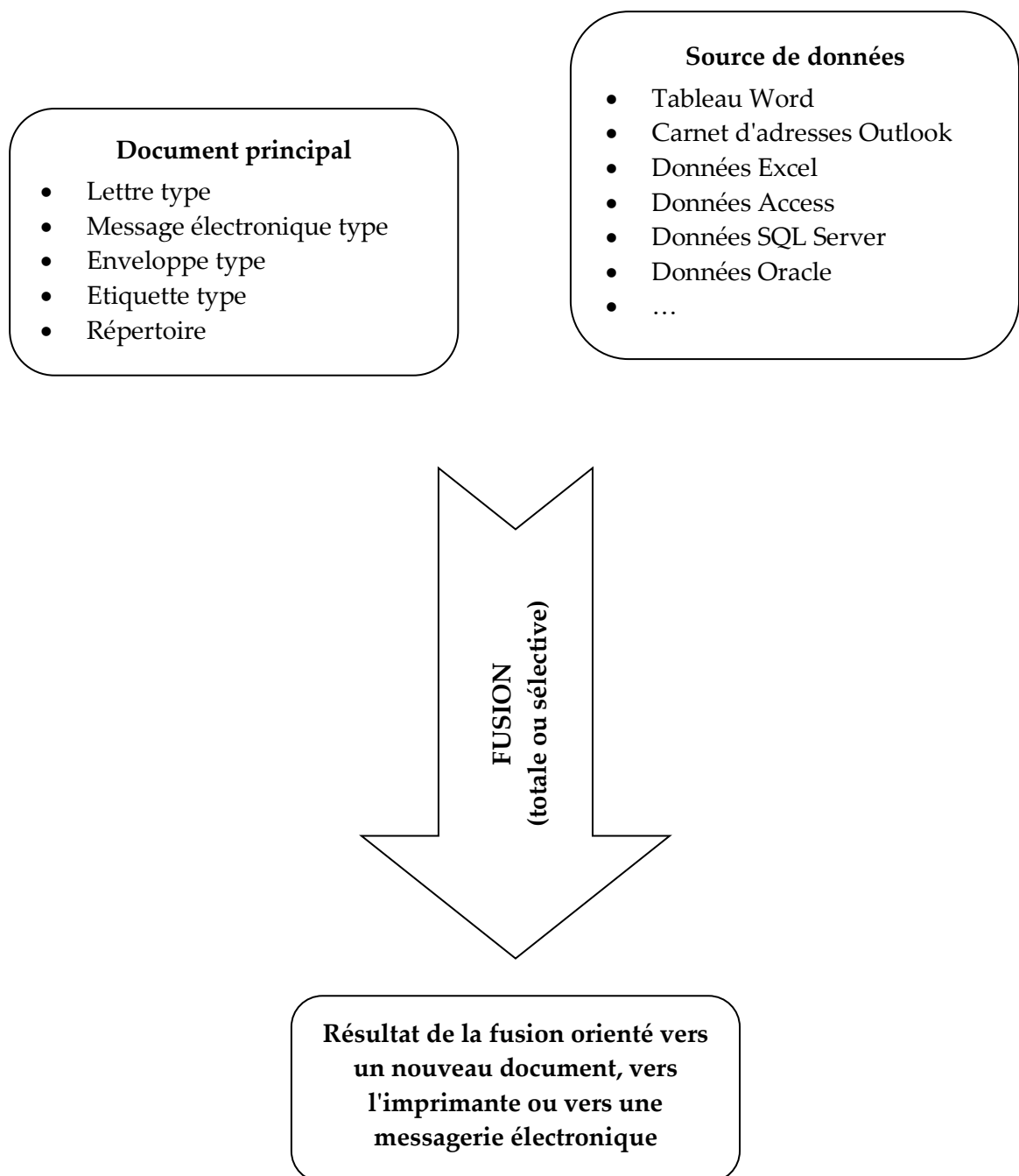


7 Le publipostage

7.1 Introduction

Au sein d'une entreprise, il est très fréquent que l'on doive envoyer un ensemble de lettres ayant un corps commun et ce à différentes personnes ou que l'on doive créer des étiquettes pour un envoi de nombreux courriers ou encore imprimer directement les adresses sur des enveloppes... Chaque personne reçoit une lettre au niveau de laquelle il n'y a que quelques portions de texte qui sont personnalisées: adresse, montant à payer, références de produits commandés...

7.2 Présentation générale d'une opération de publipostage



7.3 En pratique – Création de lettres

- ✎ Soit le tableau suivant qui servira de source de données. Supposons que ce tableau ait été créé avec Excel (exercice-th-concert-source-donnees.xlsx).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	TITRE	NOM	PRENOM	RUE	CP	LOCALITE	NB_PLACES	NUM_SIEGES	MONTANT_PERCU
2	Monsieur	Dupont	René	Rue Neuve 14	5300	ANDENNE	1	A101	25,00 €
3	Madame	Durand	Anne	Rue Godefroid 1	1000	BRUXELLES	2	B101, B102	50,00 €
4	Monsieur	Grégoire	Fernando	Rue de la Gare 40	5000	NAMUR	1	B105	25,00 €
5	Madame	Dupont	Sophie	Rue des Termes 60	6700	ARLON	2	Z256, Z257	40,00 €
6	Madame	Vanderka	Paulette	Rue du Lac 25	1000	BRUXELLES	2	G145, G146	45,00 €
7	Monsieur	Mandi	Christophe	Avenue des Tulipes 13	1000	BRUXELLES	2	G147, G148	45,00 €
8	Madame	Dupont	Linda	Place des Fusillés 19	6600	BASTOGNE	3	H523, H524, H525	66,00 €
9	Monsieur	Vandevelde	Erik	Chemin de la Cure 57	6760	VIRTON	1	A105	25,00 €
10	Monsieur	Vanbeest	Michael	Rue d'Andenne 39	1000	BRUXELLES	1	A107	25,00 €
11	Monsieur	Polus	Jules	Rue de la Poste 49	6700	ARLON	1	M367	20,00 €
12	Madame	Danette	Cécile	Rue du Stade 17	6700	ARLON	1	N145	20,00 €



Objectif:

- ✎ Créer la lettre type suivante, et réaliser une opération de fusion pour toutes les personnes.



Musique et Lettres asbl
Chemin de la Découverte 45
6700 ARLON

Arlon, le ...

«TITRE» «PRENOM» «NOM»
«RUE»
«CP» «LOCALITE»

«TITRE» «NOM»,

Par la présente, nous avons le plaisir de confirmer votre réservation pour notre prochain concert « Automne en musique ». Veuillez trouver ci-après quelques informations utiles.

- ♫ Sièg(e)s réservé(s): «NUM_SIEGES»
- ♫ Nous avons bien reçu votre paiement de «MONTANT_PERCU» €.
- ♫ Rappel du lieu: salle « Vivaldi », Chemin de la Découverte 45 à Arlon.

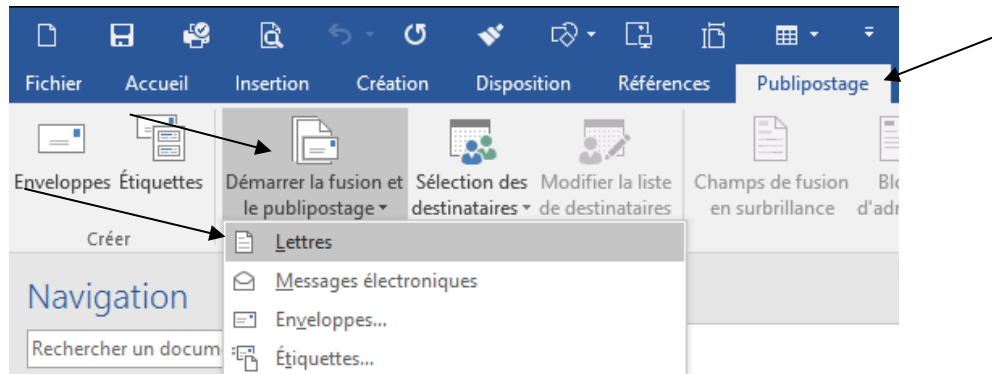
Dans l'attente de vous rencontrer, nous vous prions d'agréer, «TITRE» «NOM», nos meilleures salutations.

Laurence Polet
Coordinatrice

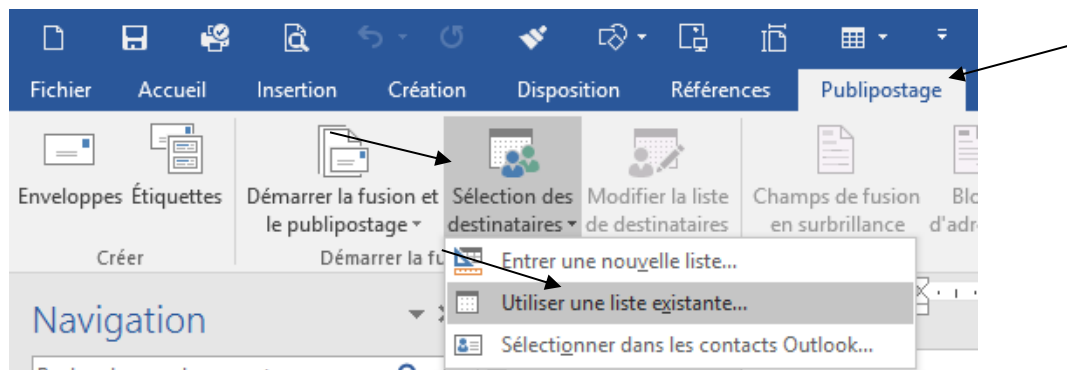


Procédure:

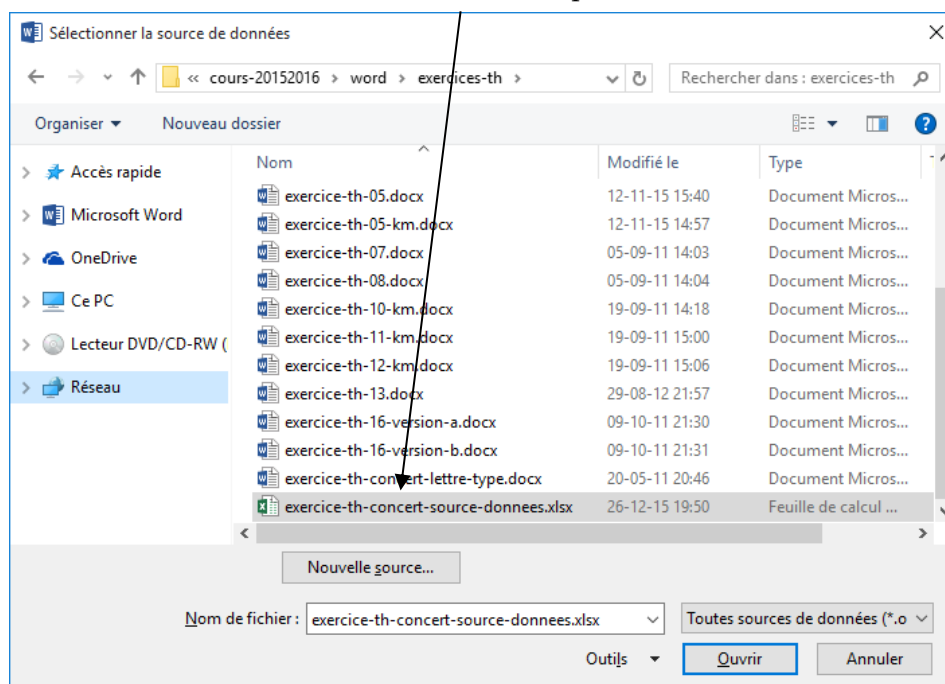
- 1°) Créez un nouveau document.
- 2°) Dans l'onglet « Publipostage », cliquez sur « Démarrer la fusion et le publipostage » puis sur « Lettres ».



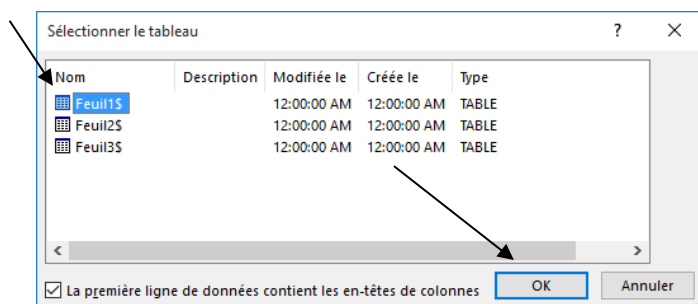
- 3°) Dans l'onglet « Publipostage », cliquez sur « Sélection des destinataires / Utiliser une liste existante ».



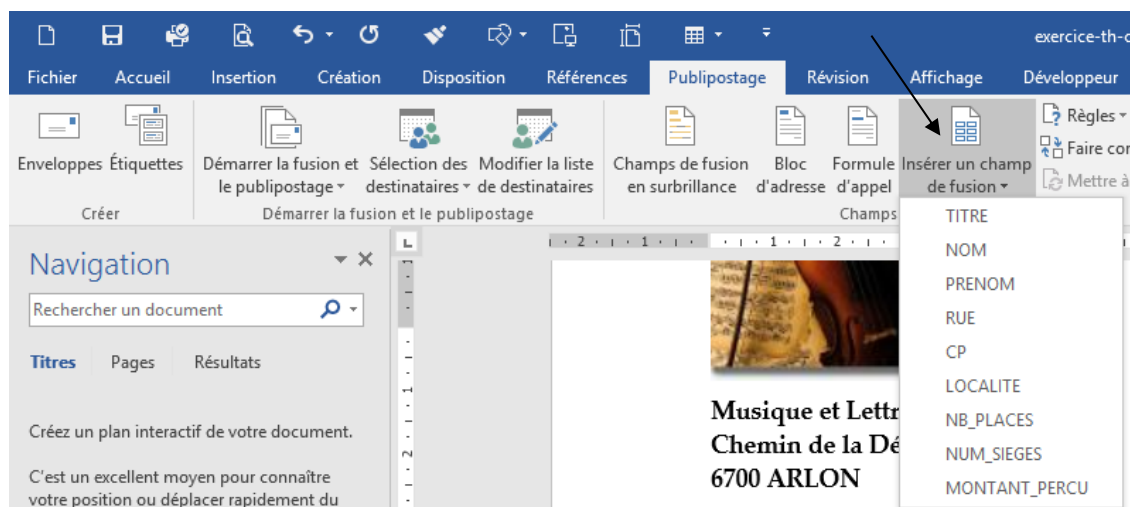
- 4°) Effectuez un double-clic sur le fichier correspondant à la source de données.



5°) Sélectionnez la feuille dans laquelle le tableau (source de données) se trouve.

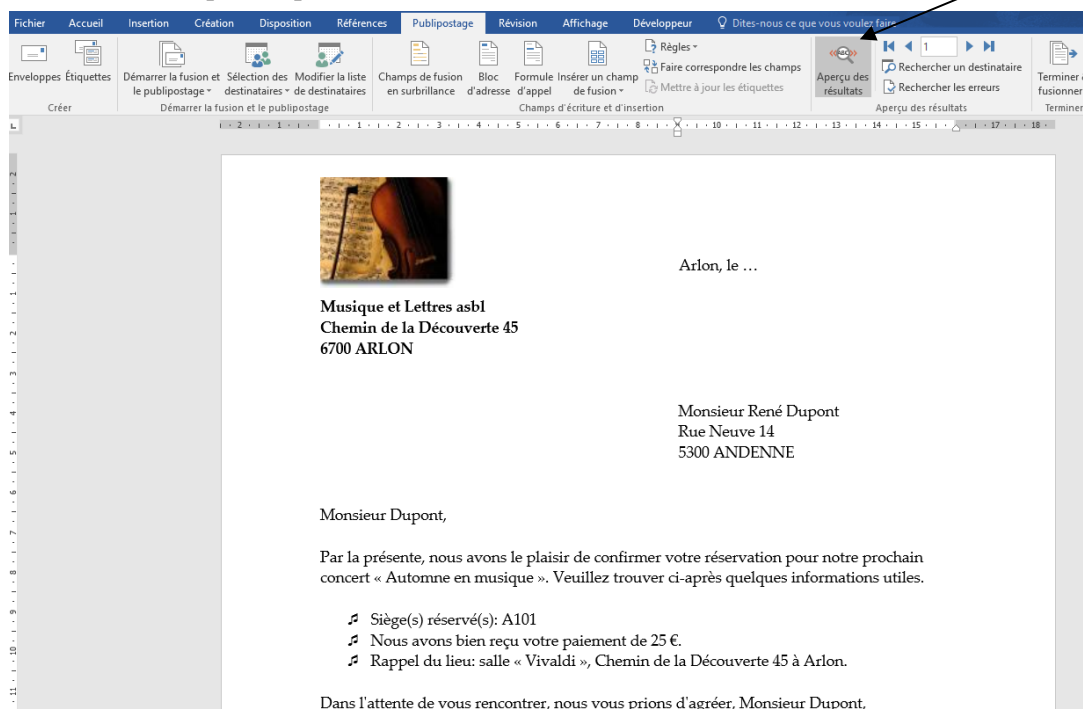


6°) Encodrez le courrier, insérez les champs et fusion et réalisez la mise en forme voulue. Pour insérer les champs de fusion, utilisez la liste déroulante disponible au niveau du bouton « Insérer un champ de fusion ».



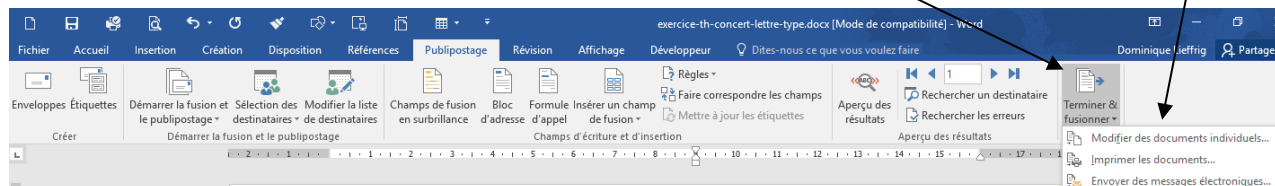
7°) Enregistrez la lettre type.

8°) Le bouton « Aperçu des résultats » permet de visualiser le résultat obtenu lorsque les champs de fusion sont remplacés par les valeurs issues du tableau.

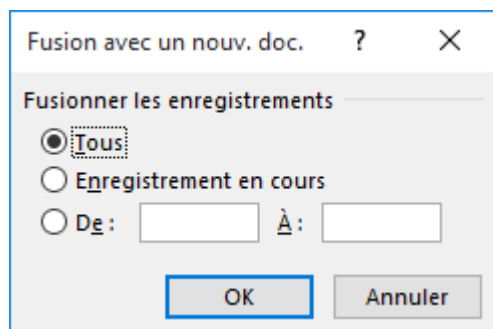


NB: avant de lancer la fusion, il est possible de simuler la fusion via le bouton « Rechercher les erreurs » présent dans la partie droite de l'onglet « Publipostage ».

9°) Afin de demander la fusion, cliquez sur le bouton « Terminer & fusionner » puis sur « Modifier des documents individuels... ».

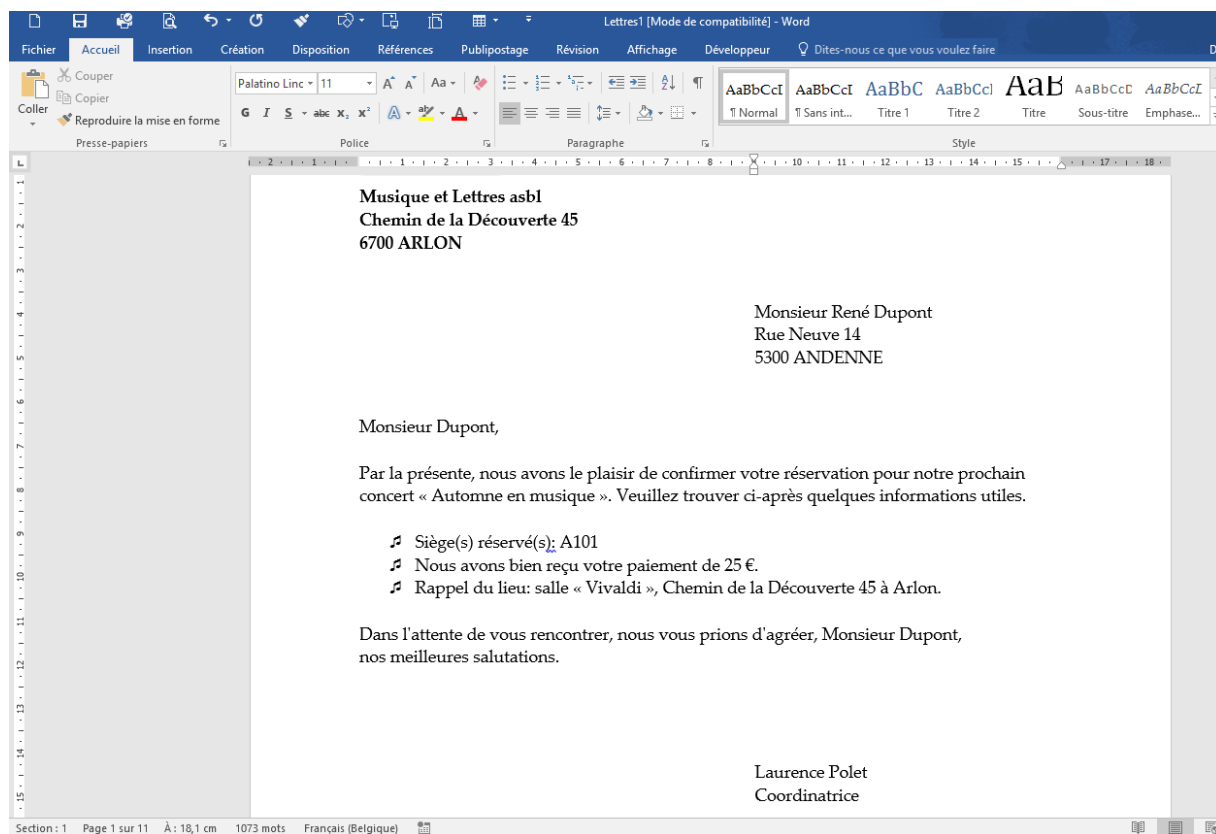


10°) Confirmez la fusion pour tous les enregistrements.



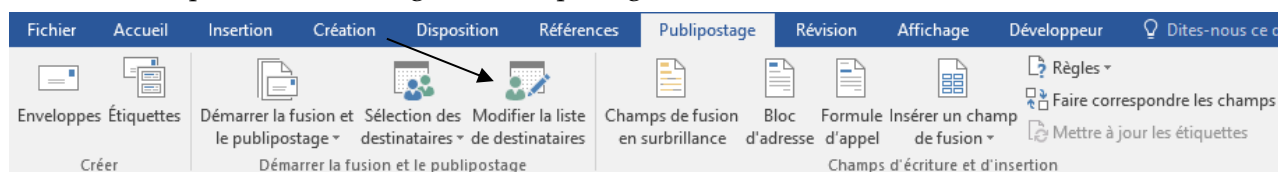
Résultat obtenu:

Dans le cas présent, vous obtenez un document de 11 pages car la fusion est complète et la source de données contient 11 personnes.

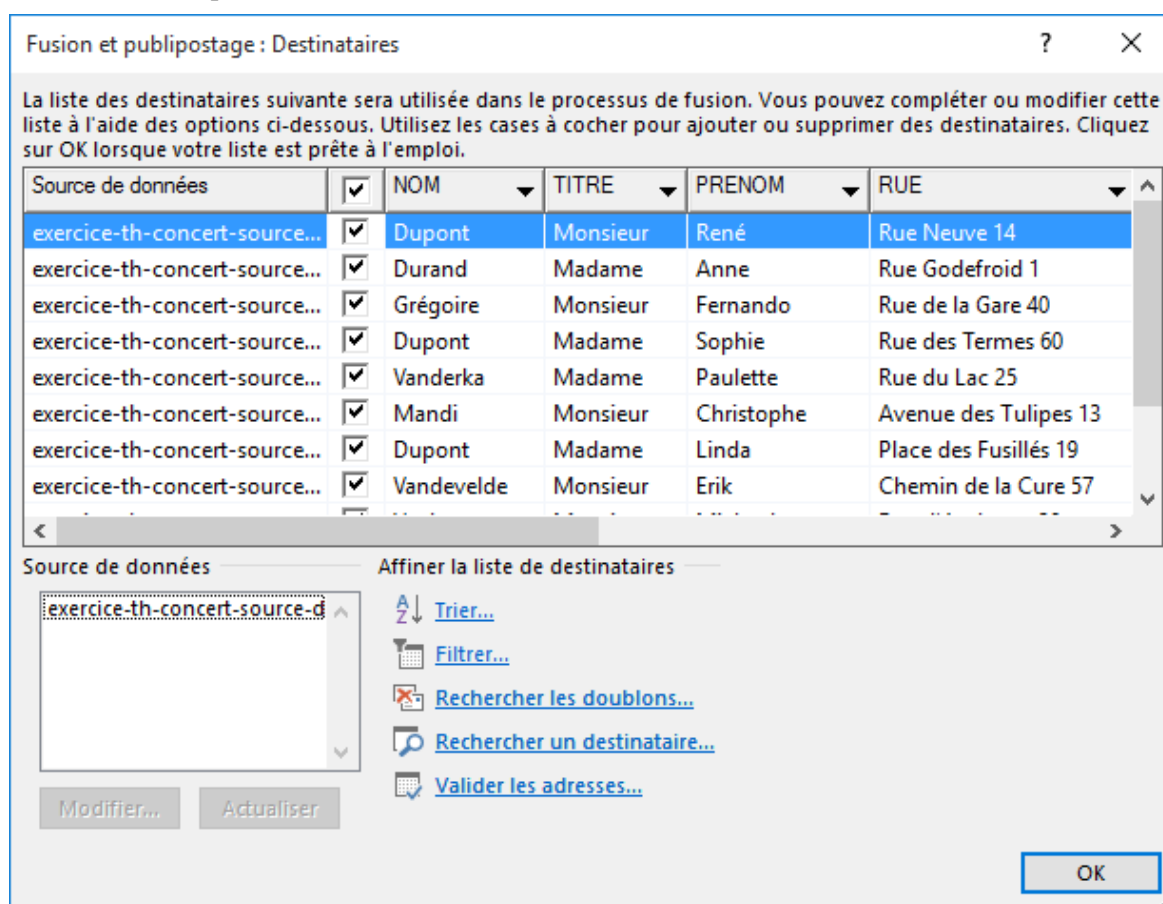


IMPORTANT

Si vous souhaitez définir des critères de sélection afin que la fusion ne se fasse que pour certaines personnes ou si vous souhaitez trier les données, vous pouvez utiliser le bouton « Modifier la liste de destinataires » présent dans l'onglet « Publipostage ».



La fenêtre suivante permet de trier, de sélectionner les données avant de lancer la fusion.



7.4 En pratique – Impression d'étiquettes par publipostage



Objectif:

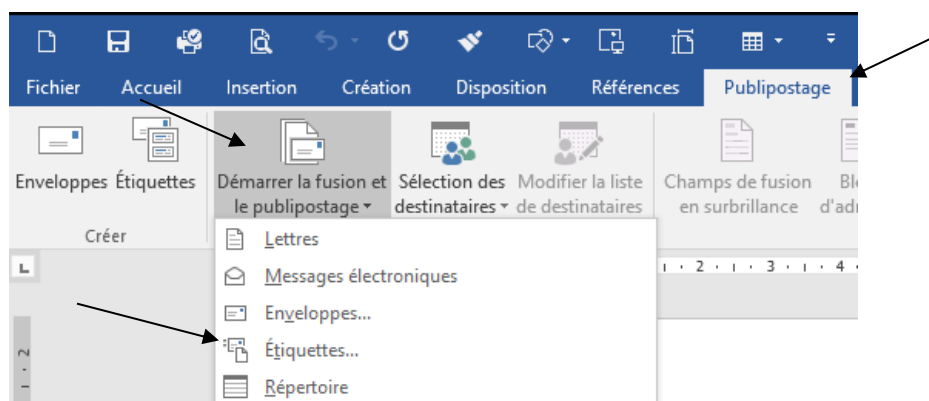
En utilisant la même source de données (exercice-th-concert-source-donnees.xlsx) que dans l'exercice précédent, créez des étiquettes de format L7159 pour toutes les personnes.



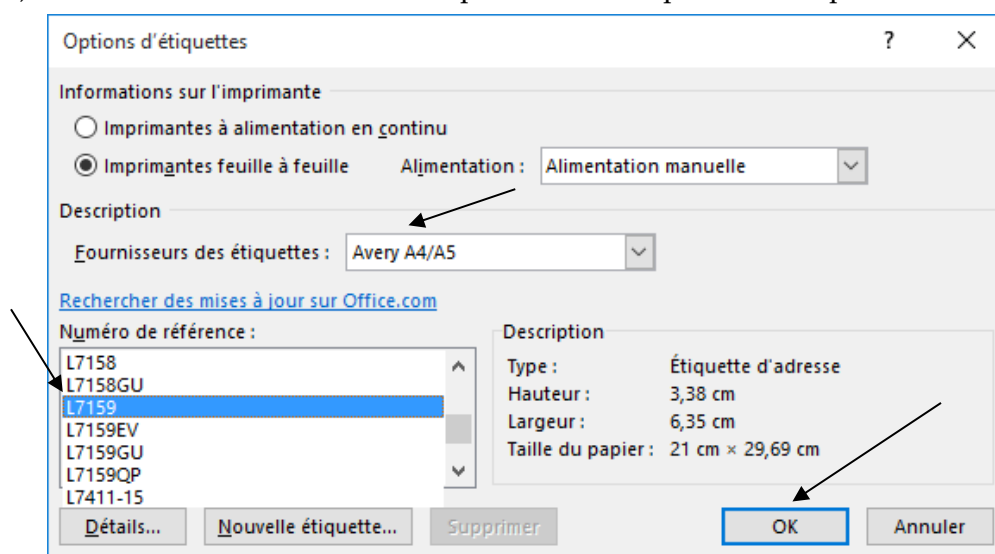
Procédure:

1°) Créez un nouveau document.

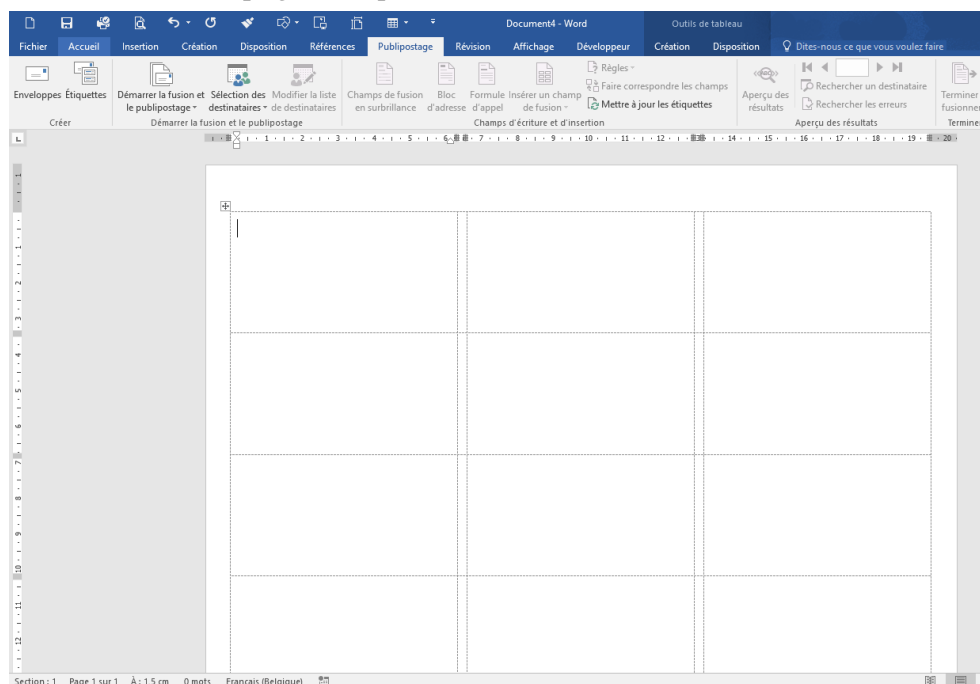
2°) Dans l'onglet « Publipostage », cliquez sur « Démarrer la fusion et le publipostage / Étiquettes ».



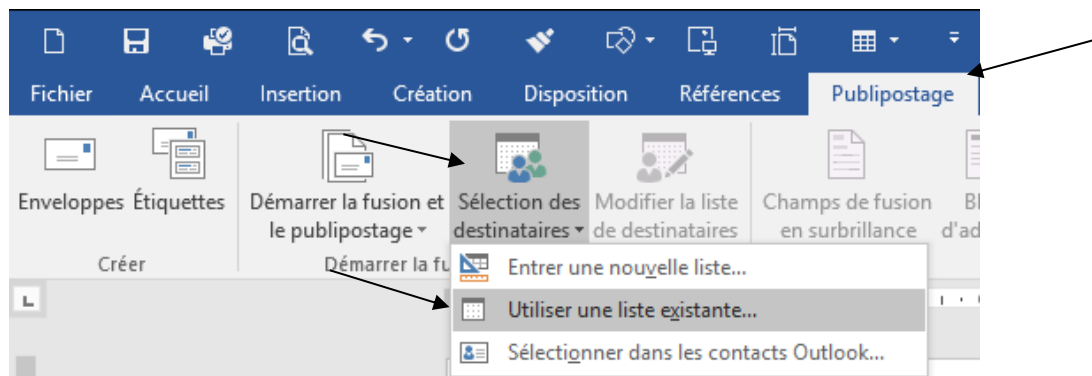
3°) Sélectionnez la référence des étiquettes voulues puis validez par OK.



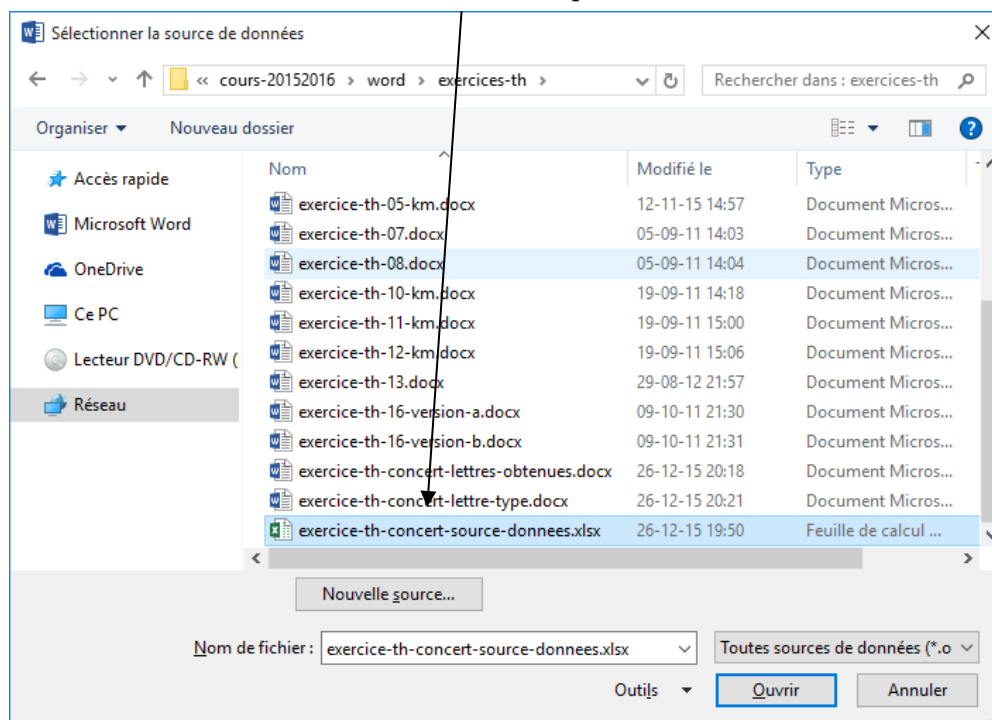
4°) Vous obtenez une page d'étiquettes.



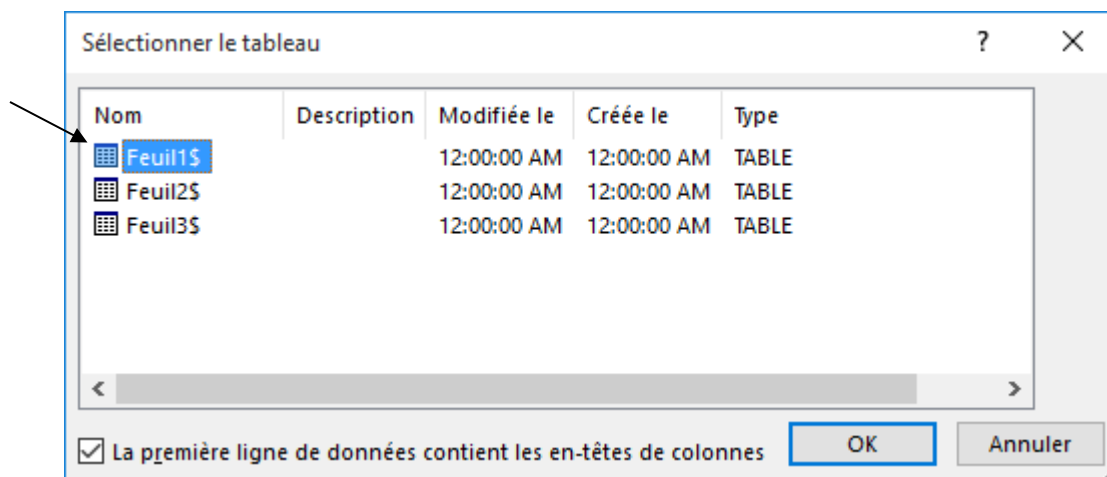
5°) Dans l'onglet « Publipostage », cliquez sur « Sélection des destinataires / Utiliser une liste existante ».



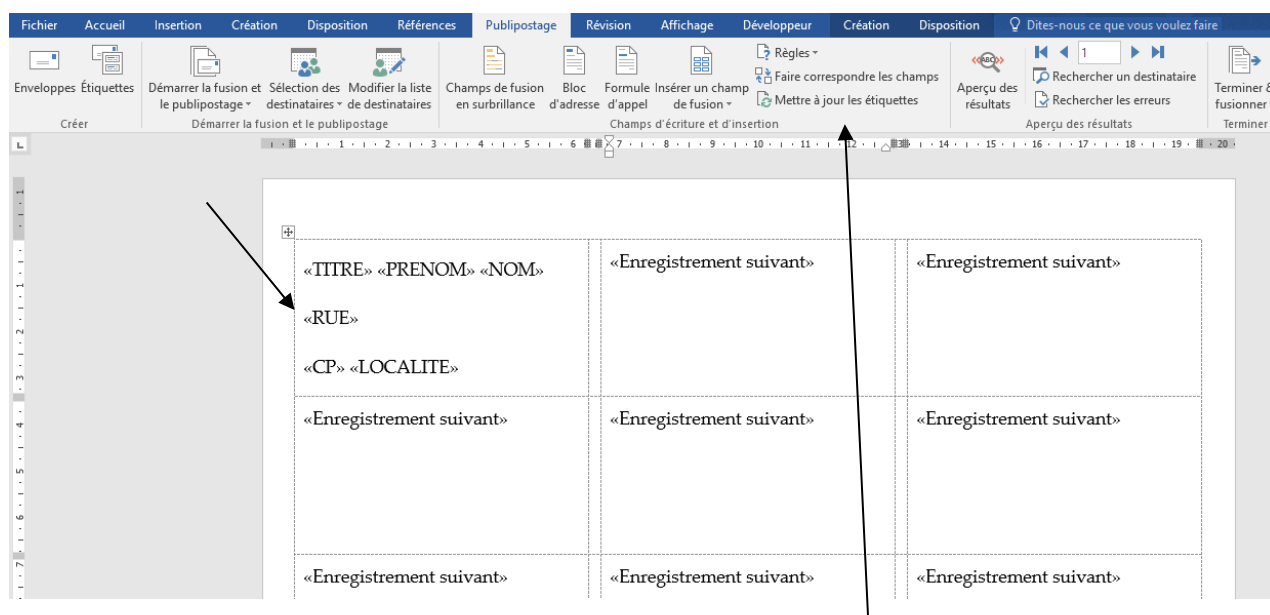
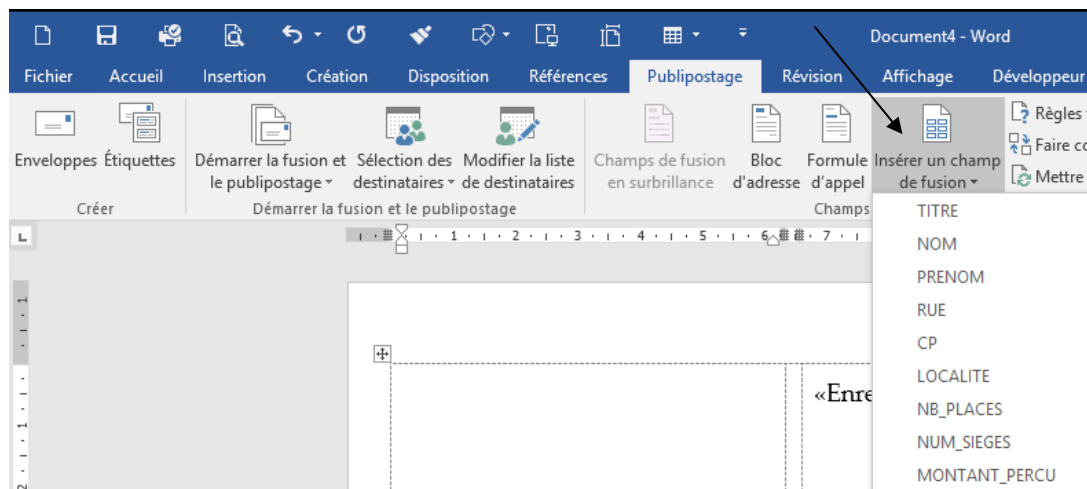
6°) Effectuez un double-clic sur le fichier correspondant à la source de données.



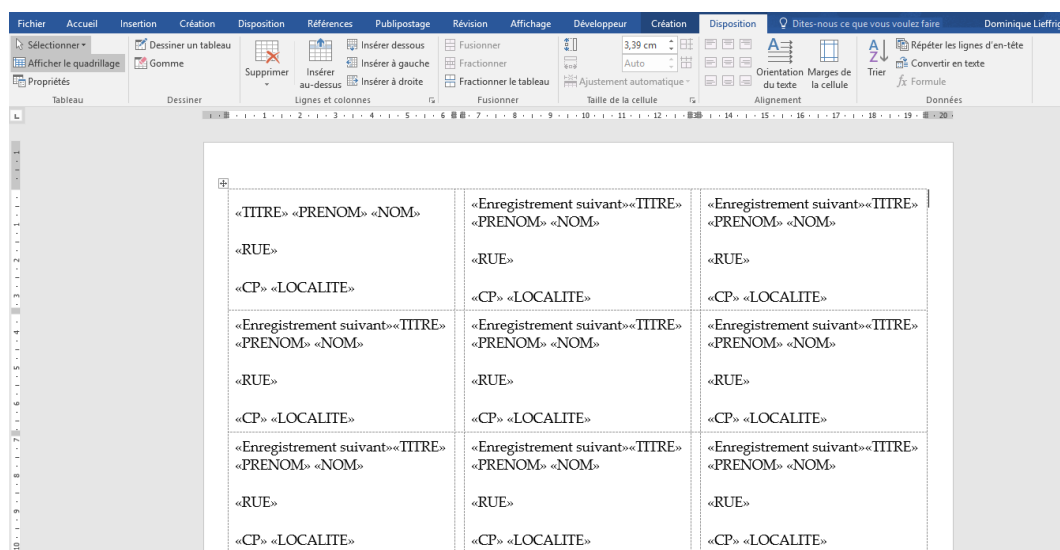
7°) Sélectionnez la feuille dans laquelle le tableau (source de données) se trouve puis validez par OK.



- 8°) En utilisant la liste déroulante disponible au niveau du bouton « Insérer un champ de fusion », insérez les champs de fusion voulus dans la première étiquette qui sert de modèle.

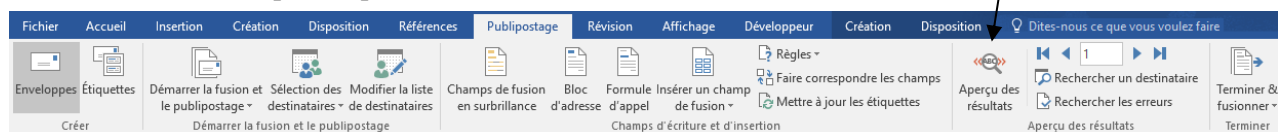


- 9°) Dans l'onglet « Publipostage », cliquez sur le bouton « Mettre à jour les étiquettes » afin de reproduire le contenu de la première étiquette sur l'ensemble de la page.



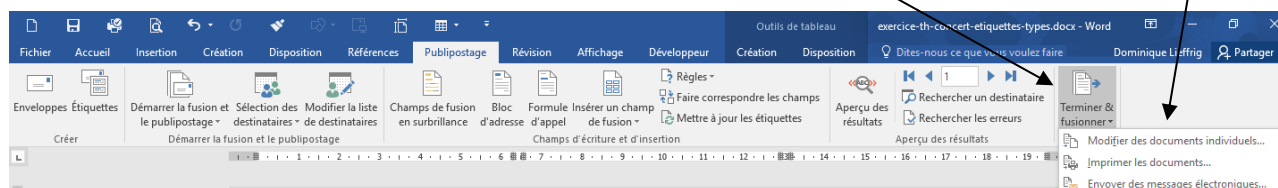
10°) Enregistrez le modèle d'étiquettes.

11°) Le bouton « Aperçu des résultats » permet de visualiser le résultat obtenu lorsque les champs de fusion sont remplacés par les valeurs issues du tableau.

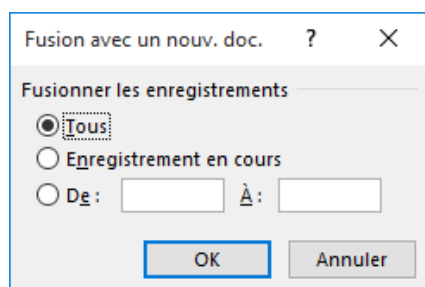


NB: avant de lancer la fusion, il est possible de simuler la fusion via le bouton « Rechercher les erreurs » présent dans la partie droite de l'onglet « Publipostage ».

12°) Afin de demander la fusion, cliquez sur le bouton « Terminer & fusionner » puis sur « Modifier des documents individuels... ».



13°) Confirmez la fusion pour tous les enregistrements.

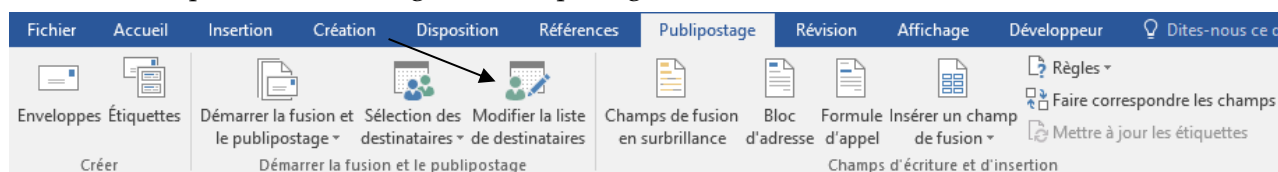


Résultat obtenu:

Madame Cécile Danette Rue du Stade 17 6700 ARLON	Madame Linda Dupont Place des Fusillés 19 6600 BASTOGNE	Madame Sophie Dupont Rue des Termes 60 6700 ARLON
Monsieur René Dupont Rue Neuve 14 5300 ANDENNE	Madame Anne Durand Rue Godefroid 1 1000 BRUXELLES	Monsieur Fernando Grégoire Rue de la Gare 40 5000 NAMUR
Monsieur Christophe Mandi Avenue des Tulipes 13 1000 BRUXELLES	Monsieur Jules Polus Rue de la Poste 49 6700 ARLON	Monsieur Michael Vanbeest Rue d'Andenne 39 1000 BRUXELLES
Madame Paulette Vanderka Rue du Lac 25 1000 BRUXELLES	Monsieur Erik Vandeveld Chemin de la Cure 57 6760 VIRTION	

IMPORTANT

Si vous souhaitez définir des critères de sélection afin que la fusion ne se fasse que pour certaines personnes ou si vous souhaitez trier les données, vous pouvez utiliser le bouton « Modifier la liste de destinataires » présent dans l'onglet « Publipostage ».



7.5 Publipostage avec formatage des champs

Soit la source de données suivante:

	A	B	C	D	E
1	ID PIECE	DATE FABRICATION	HEURE FABRICATION	PRIX REVIENT	MARGE EN POURCENTAGE
2	P458AH	3/10/2011	14:58:14	14,52	75,5
3	L584LK	4/10/2011	06:57:32	7,5	102,58
4	P145NB	4/10/2011	07:25:36	16,5	64
5	Q527NA	5/10/2011	08:52:14	125,7	25,6
6	H785MA	6/10/2011	13:14:15	352,48	145,25

Objectif: obtenir le résultat suivant après fusion:

ID PIECE:	P458AH
DATE DE FABRICATION:	2011-10-03
HEURE DE FABRICATION:	14:58
PRIX DE REVIENT:	14,52 EUR
MARGE EN POURCENTAGE DU P.V.:	75,5 %
<u>COMMENTAIRES:</u>	

Aperçu des champs de fusion formatés:

Pour basculer des champs de fusion vers les codes de ces champs et inversement, utilisez Alt + F9

ID PIECE:	{ MERGEFIELD ID_PIECE }
DATE DE FABRICATION:	{ MERGEFIELD DATE_FABRICATION \@ "YYYY-MM-DD" }
HEURE DE FABRICATION:	{ MERGEFIELD HEURE_FABRICATION \@ "HH:mm" }
PRIX DE REVIENT:	{ MERGEFIELD PRIX_REVIENT \# "0,00 EUR" }
MARGE EN POURCENTAGE DU P.V.:	{ MERGEFIELD MARGE_EN_POURCENTAGE \# "0,0 %" }
<u>COMMENTAIRES:</u>	

Publipostage avec utilisation des règles

Soit la source de données suivante:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	TITRE	NOM	PRENOM	RUE	CP	LOCALITE	EMAIL	MONTANT ACHAT
2	Madame	Goffin	Jacqueline	rue de la Gare 72	5100	Wépion	ecyse01promsoc@gmail.com	150
3	Monsieur	Hansenne	Albert	rue A. Dumont 23	5300	Andenne	ecyse02promsoc@gmail.com	145
4	Monsieur	Monti	Paul	rue Neuve 13	4970	Stavelot	ecyse03promsoc@gmail.com	250
5	Monsieur	Gillet	Grégoire	rue de la Gare 14	4000	Liège	ecyse04promsoc@gmail.com	1258
6	Monsieur	Avron	François	chemin de la Cure 8	4000	Liège	ecyse05promsoc@gmail.com	1354
7	Monsieur	Mercier	Jean	rue Lemaître 25	5000	Namur	ecyse06promsoc@gmail.com	2569
8	Mademoiselle	Ferard	Anne	rue du Tertre 65	5300	Andenne	ecyse07prom@gmail.com	14
9	Madame	Nadot	Jacqueline	boulev. de la Poste 1	4000	Liège	ecyse08prom@gmail.com	25
10	Mademoiselle	Toussaint	Corine	rue Godefroid 5	5300	Andenne	ecyse09prom@gmail.com	45
11	Monsieur	Poncelet	Fernando	clos des Erables 17	4000	Liège	ecyse10prom@gmail.com	47
12	Monsieur	Jacob	Dany	chemin du Moulin 78	1348	Louvain	ecyse11prom@gmail.com	85
13	Madame	Vanbist	Sylvie	rue Florimont 81	4540	Amay	ecyse12prom@gmail.com	57
14	Monsieur	Neuman	Herbert	rue Bransart 40	4000	Liège	ecyse13prom@gmail.com	45
15	Madame	Franck	Albertine	rue de Wépion 60	5000	Namur	ecyse14prom@gmail.com	125
16	Monsieur	Vanderka	René	avenue des Roses 3	5000	Namur	ecyse15prom@gmail.com	754
17	Monsieur	Guillaume	Albert	rue du Lac 14a	5100	Wépion	dlieffrig@yahoo.com	650

Objectif: obtenir le résultat suivant après fusion:

1	Avron	François	1354	Magnum de Champagne
2	Ferard	Anne	14	Bouteille de vin de Bordeaux
3	Franck	Albertine	125	Bouteille de vin de Bordeaux
4	Gillet	Grégoire	1258	Magnum de Champagne

«N° séquence de fusion»

«NOM»

«PRENOM»

«MONTANT_ACHAT»

Magnum de champagne

Règle: N° séquence de fusion

Insérer le mot clé : Si

SI

Nom du champ : MONTANT_ACHAT Élément de comparaison : est supérieur ou égal à Comparer avec : 500

Insérer le texte suivant :

Magnum de Champagne

Sinon, celui-ci :

Bouteille de vin de Bordeaux

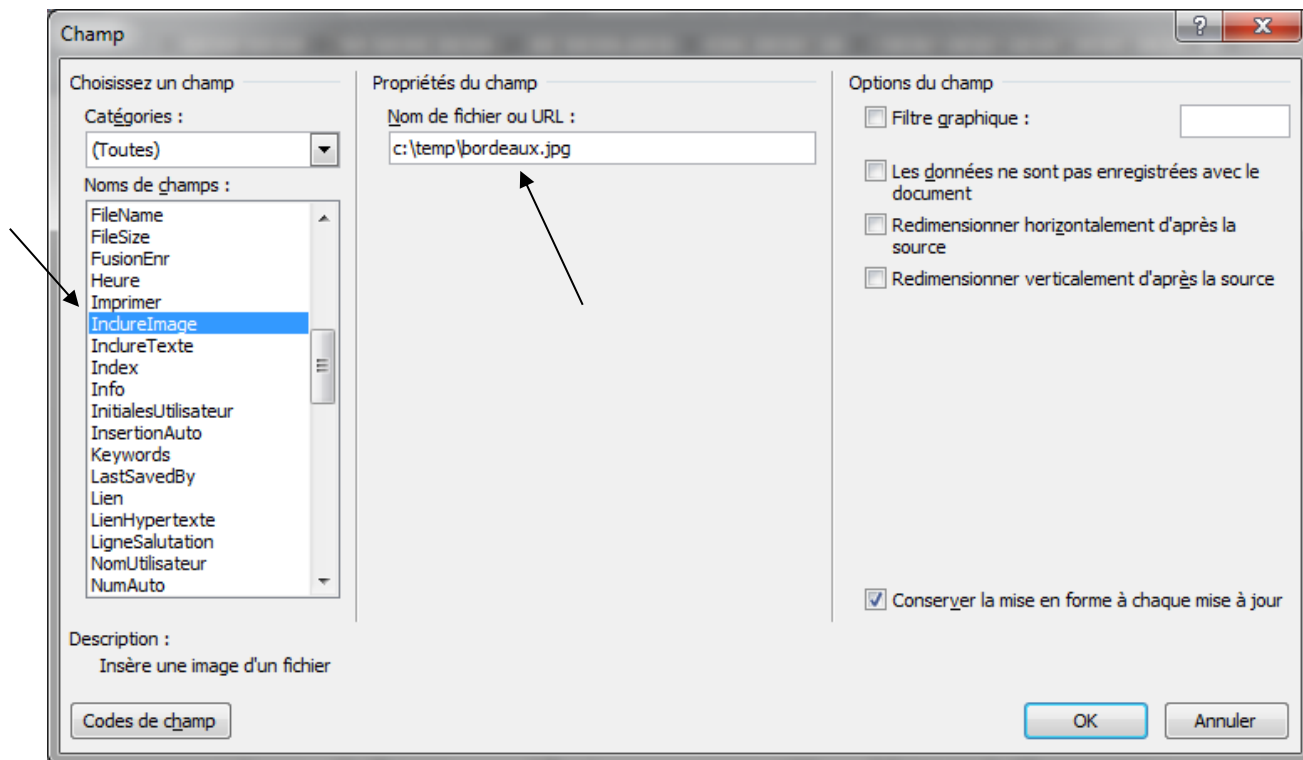
OK Annuler

Règle:
Si ... Alors ... Sinon ...

Notes

Code permettant d'inclure une image: `{INCLUDEPICTURE "c:\\temp\\bordeaux.jpg" }`

Ce champ peut également être inséré via l'onglet « Insertion », bouton « QuickPart », option « Champ... ».



8 Les macros et la personnalisation du ruban

8.1 Les macros

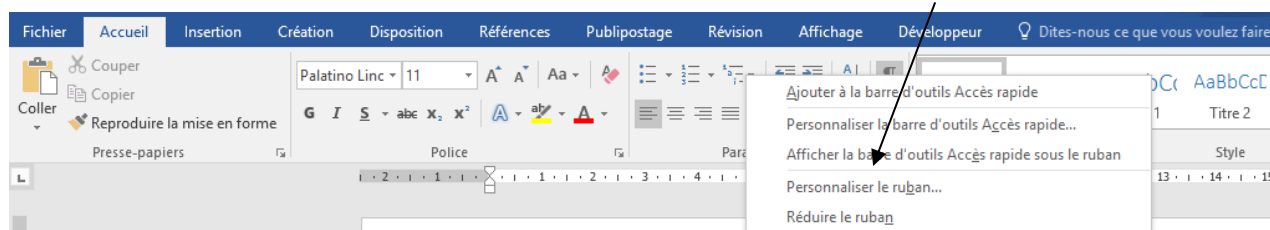
8.1.1 Présentation

Une macro est une série de commandes que vous utilisez pour automatiser une tâche répétitive comportant généralement différentes opérations et qui peut être exécutée lorsque vous devez effectuer cette tâche. Une macro peut être appelée via un raccourci-clavier, un bouton figurant dans la barre d'outils « Accès rapide » ou un bouton figurant dans le ruban. Dans les explications qui suivent notre préférence ira à l'ajout d'un bouton dans le ruban.

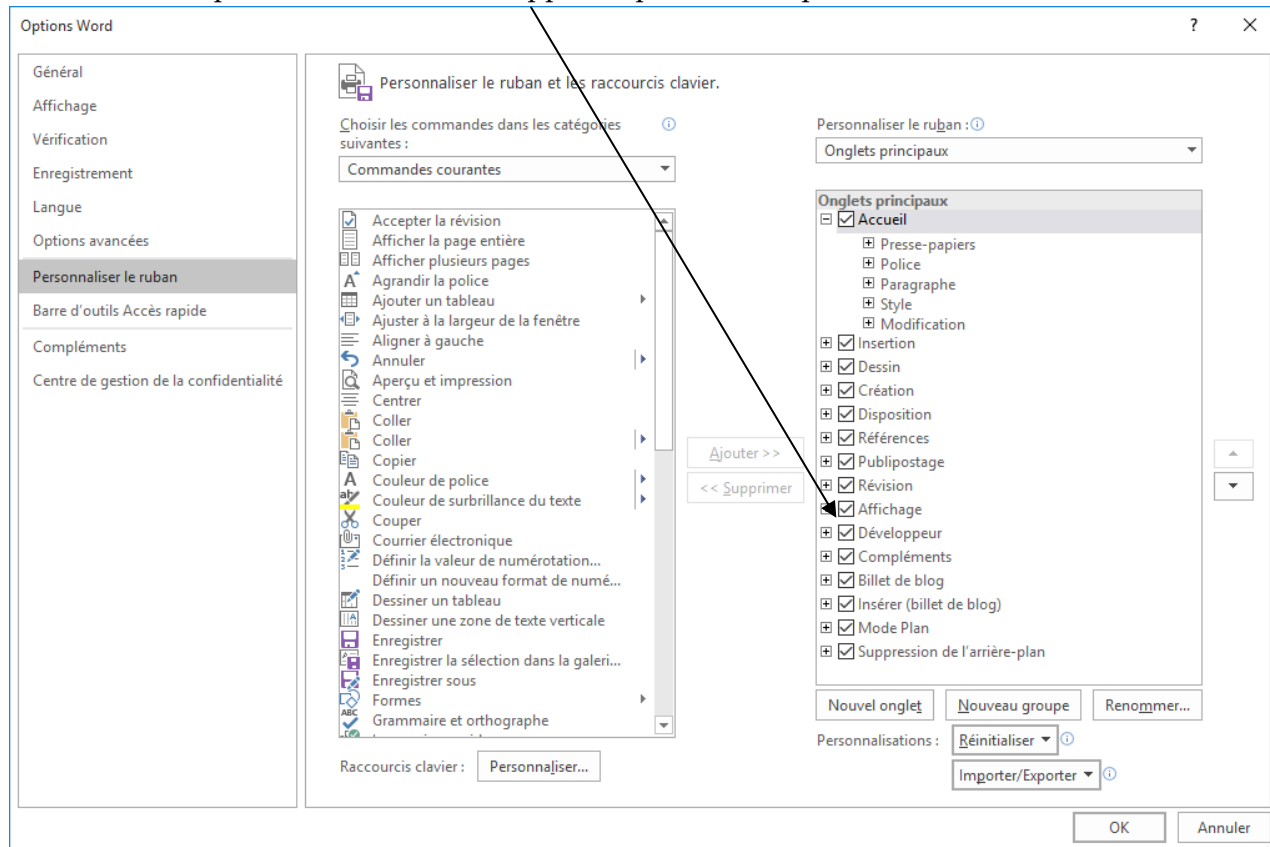
8.1.2 L'onglet « Développeur »

L'onglet « Développeur » est nécessaire pour exécuter les tâches expliquées ci-après. Si cet onglet n'est pas encore affiché, vous pouvez suivre la procédure suivante.

1°) Effectuez un clic droit sur le ruban puis sélectionnez l'option « Personnaliser le ruban ».



2°) Dans la fenêtre qui suit, cochez « Développeur » puis validez par OK.



8.1.3 Créer une macro



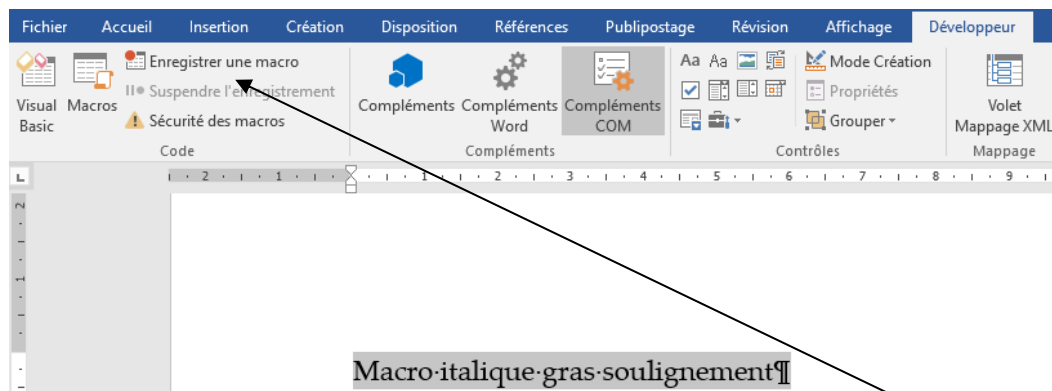
Objectif:

Créer une macro permettant d'automatiser l'exécution des trois actions suivantes: mise en gras, en italique et application d'un soulignement simple.



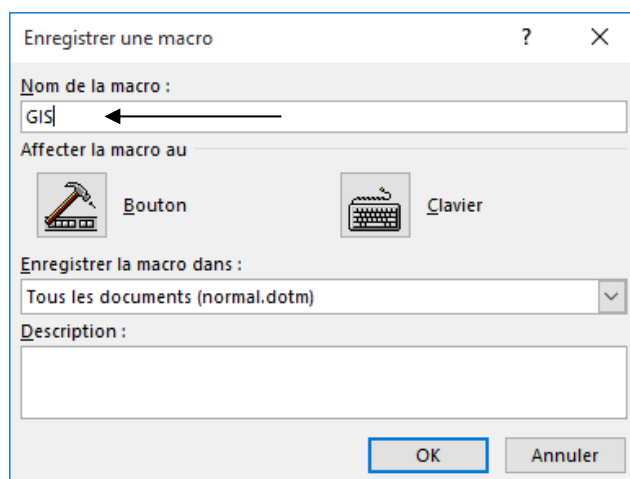
Procédure:

1°) Encodez un texte quelconque qui servira de base pour créer la macro. Sélectionnez le texte encodé.

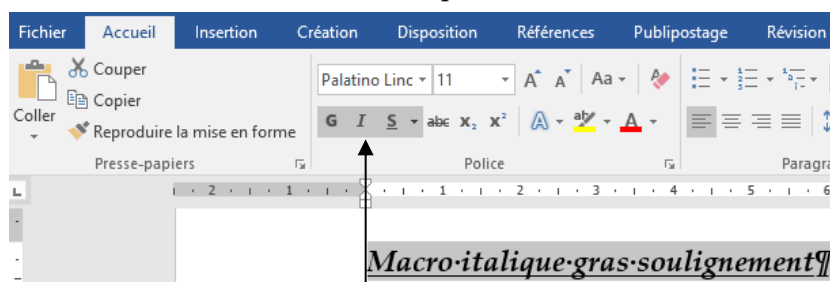


2°) Au sein de l'onglet « Développeur », cliquez sur le bouton « Enregistrer une macro ».

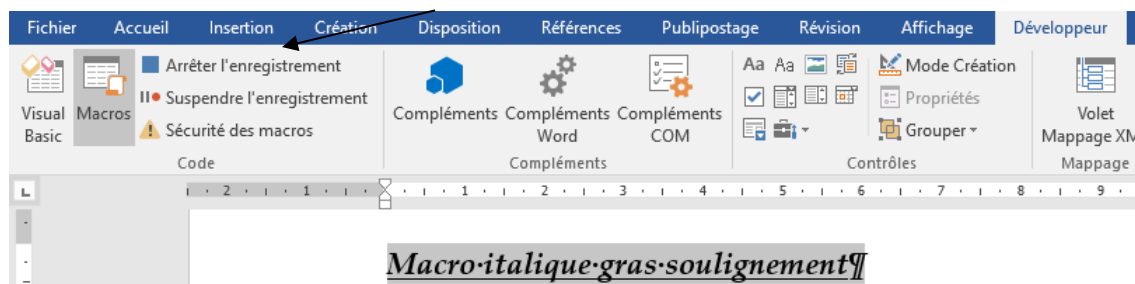
3°) Définissez le nom de la macro (ne peut pas comporter d'espace) puis validez par OK.



4°) Effectuez les tâches devant être reprises dans la macro.



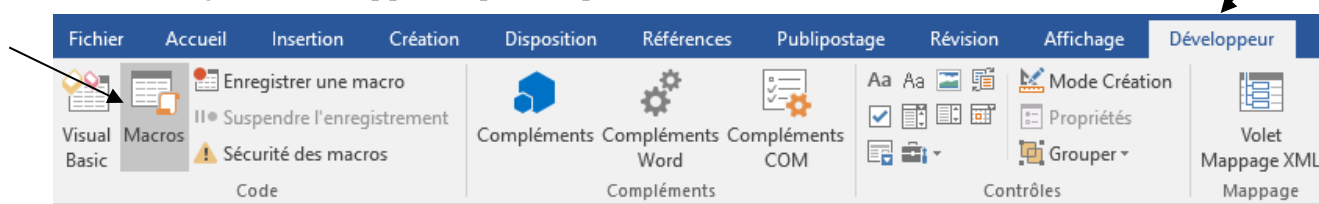
5°) Cliquez sur le bouton « Arrêter l'enregistrement ».



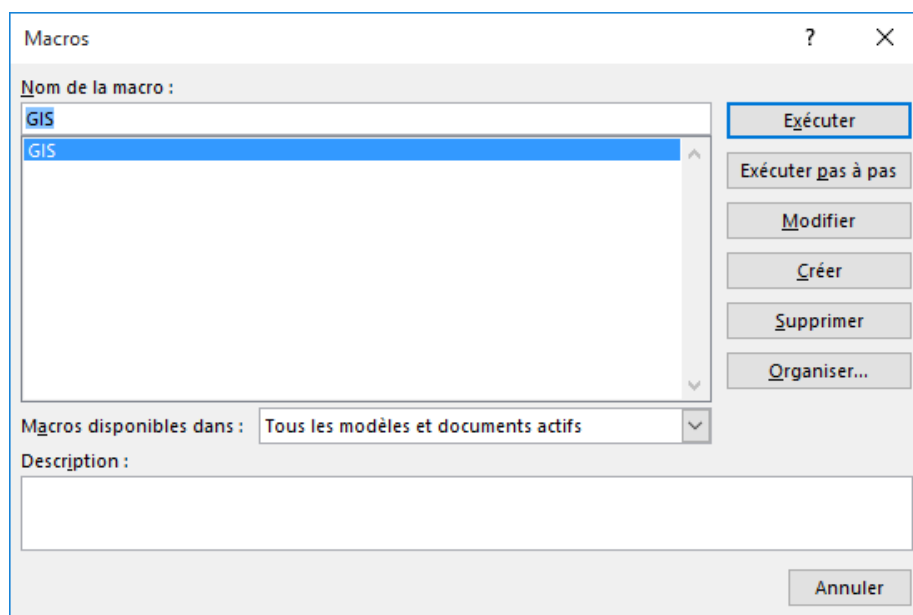
8.1.4 Visualiser les macros créées

Procédure pour afficher les macros:

1°) Activez l'onglet « Développeur » puis cliquez sur le bouton « Macros ».



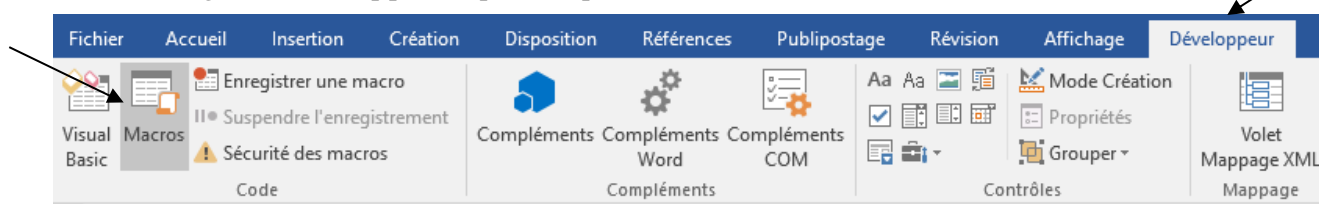
2°) La fenêtre suivante affiche la(les) macro(s).



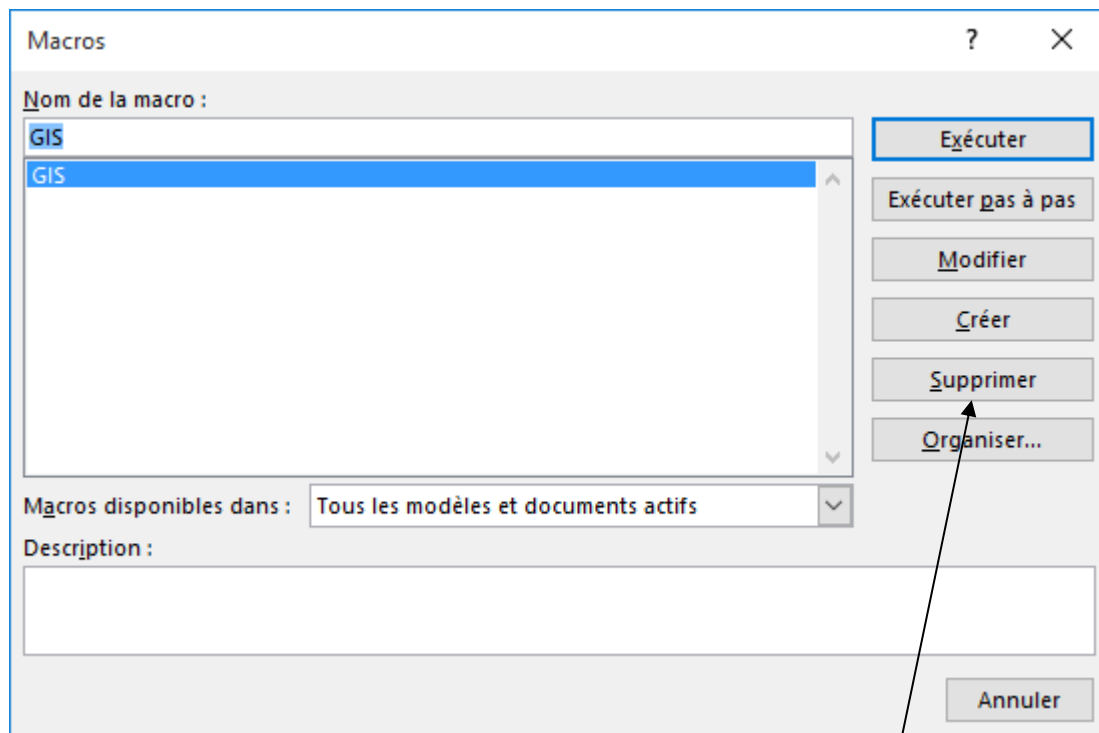
8.1.5 Supprimer une macro

Procédure pour supprimer une macro:

1°) Activez l'onglet « Développeur » puis cliquez sur le bouton « Macros ».



2°) La fenêtre suivante affiche la(les) macro(s).



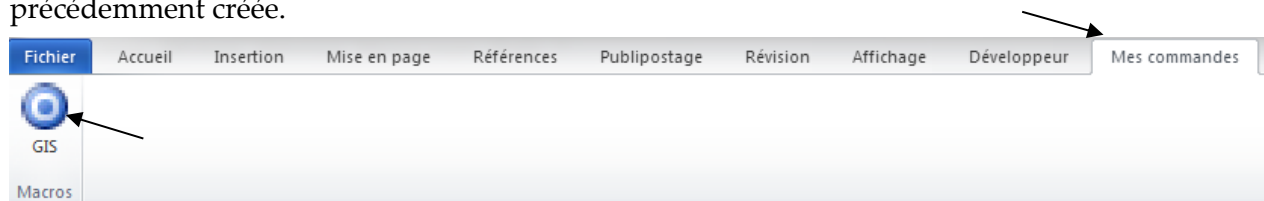
3°) Sélectionnez la macro à supprimer puis cliquez sur le bouton « Supprimer ».

8.2 La personnalisation du ruban



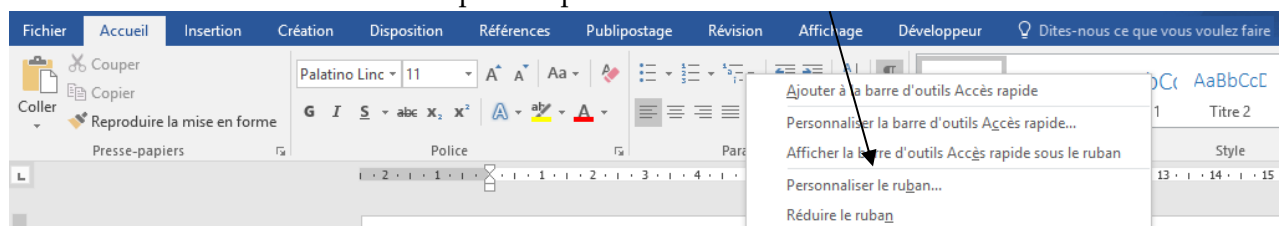
Objectif:

Créer un nouvel onglet nommé « Mes commandes » dans le ruban. Dans cet onglet, créer un groupe nommé "Macros" et dans ce groupe, ajouter un bouton permettant d'exécuter la macro précédemment créée.

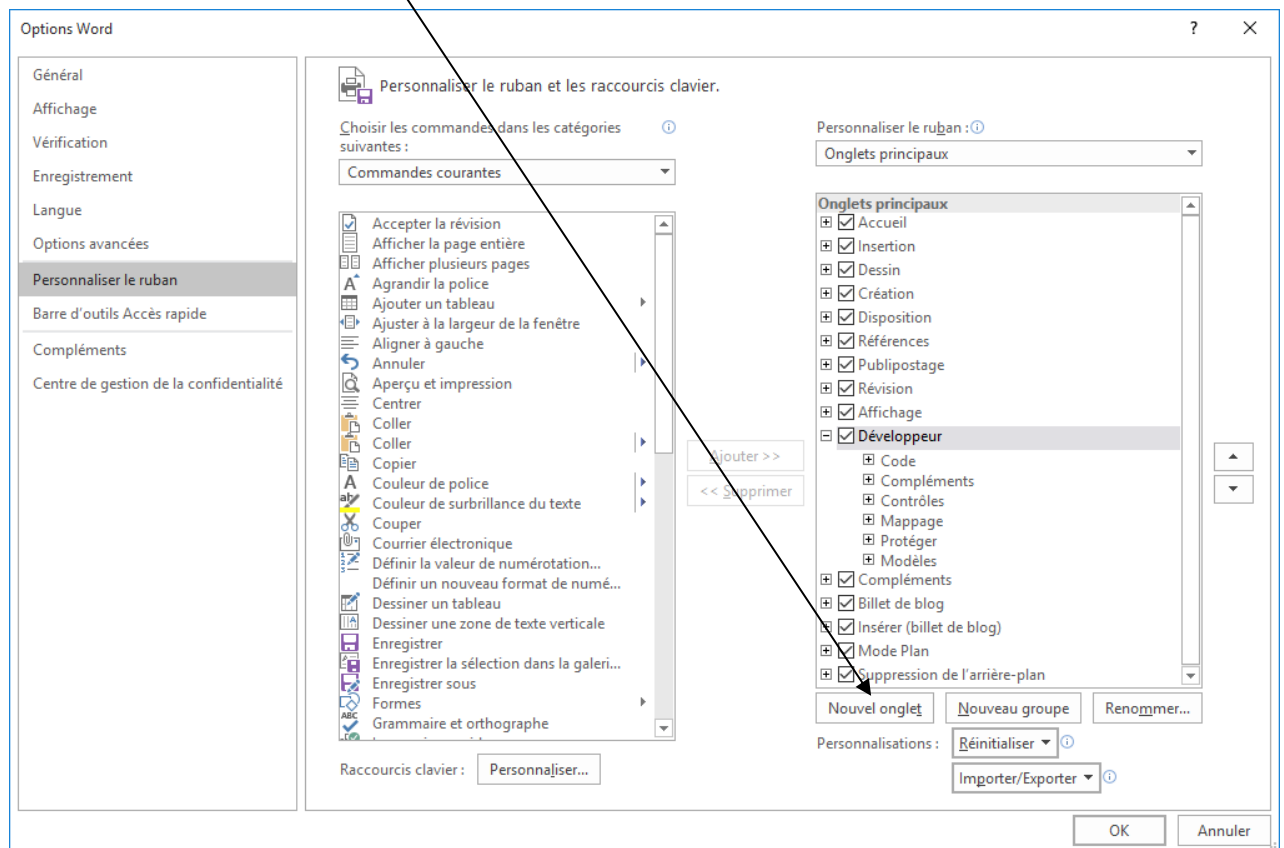


Procédure:

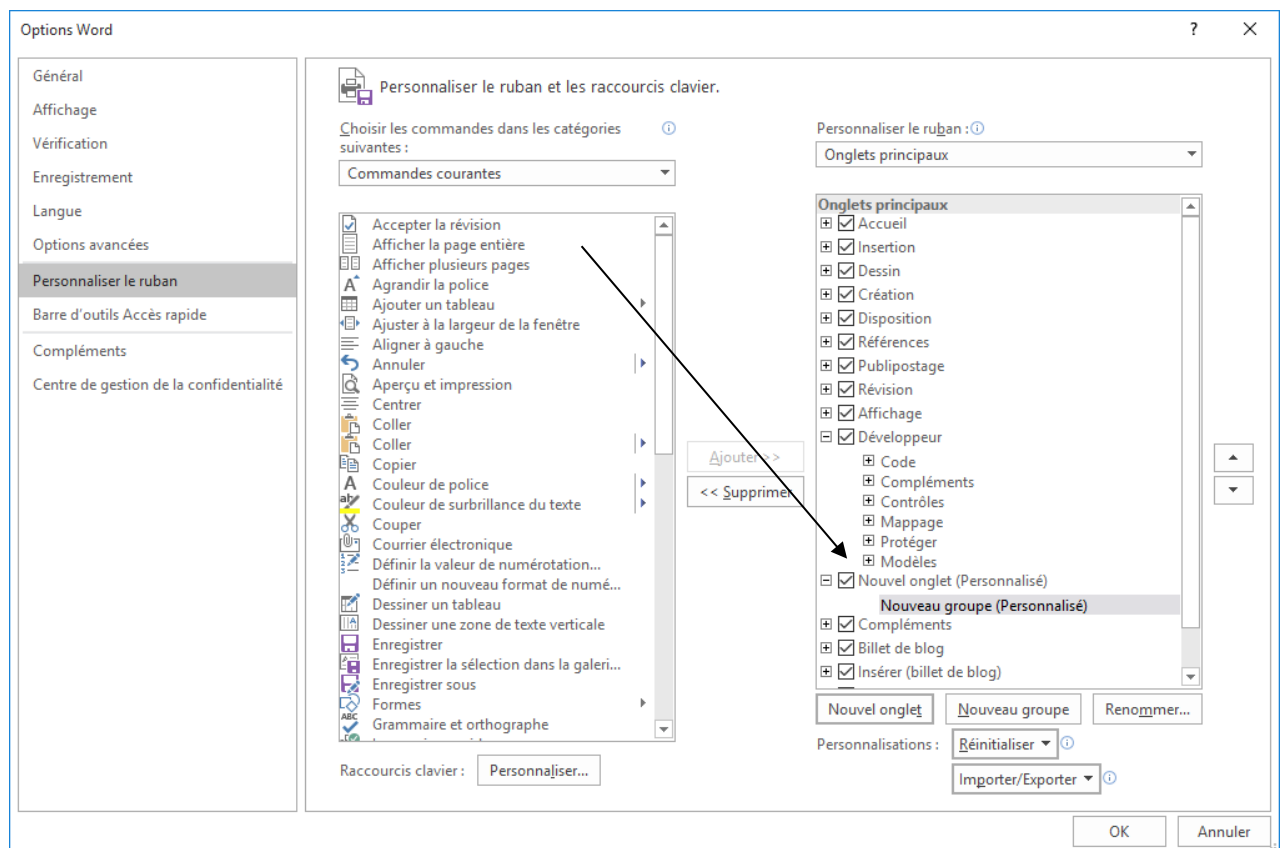
1°) Effectuez un clic droit sur le ruban puis cliquez sur « Personnaliser le ruban ».



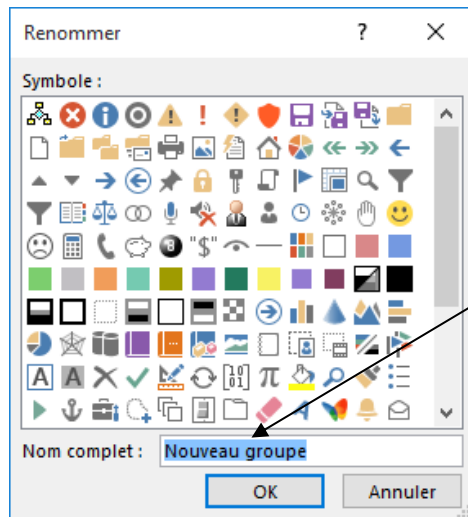
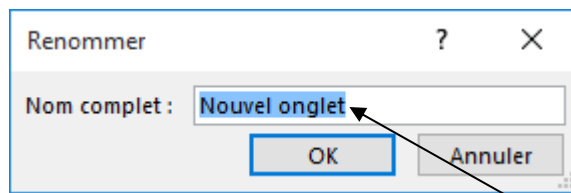
2°) Cliquez sur le bouton "Nouvel onglet".



3°) Word crée deux entrées: « Nouvel onglet » et « Nouveau groupe ».



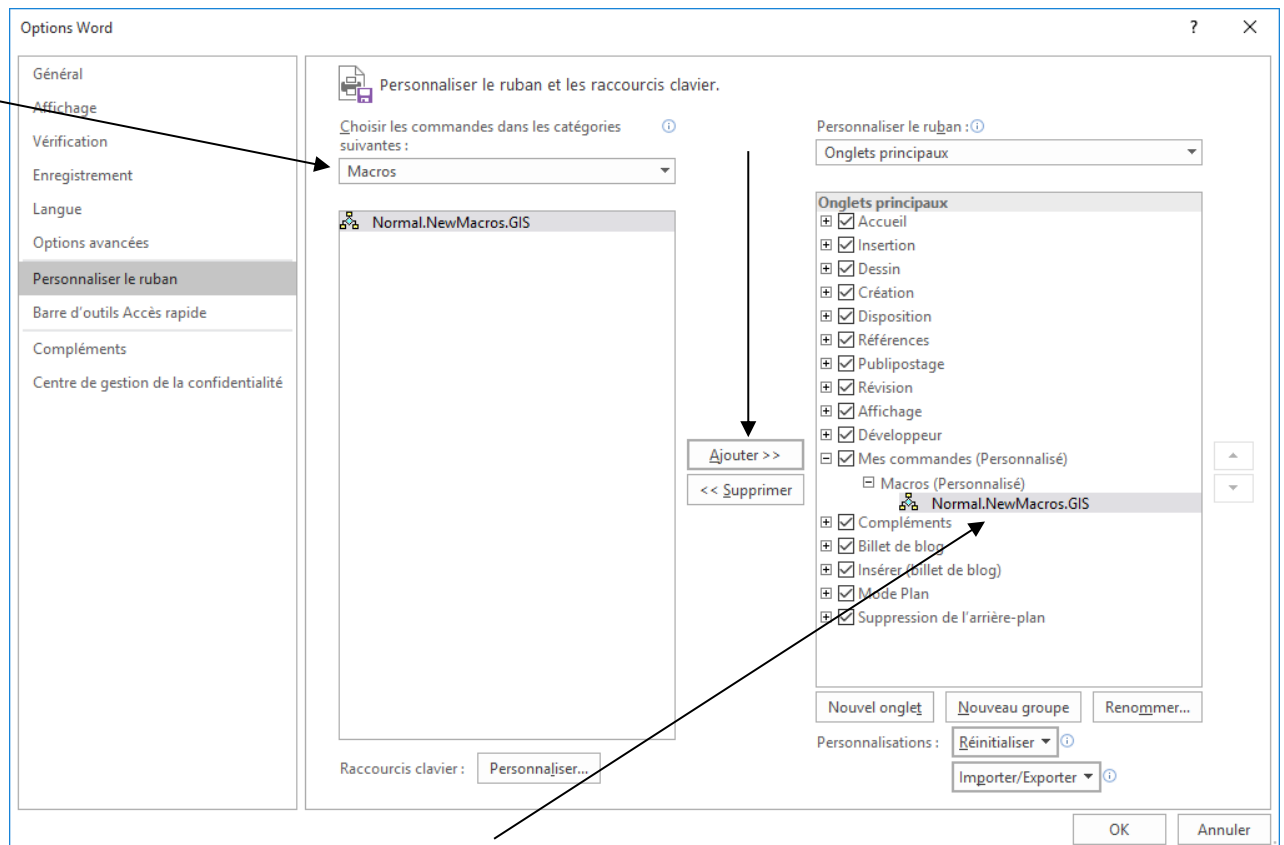
- 4°) Effectuez un clic droit sur « Nouvel onglet », sélectionnez l'option « Renommer » dans le menu contextuel et encodez le nom voulu pour l'onglet. Faites de même pour « Nouveau groupe ».



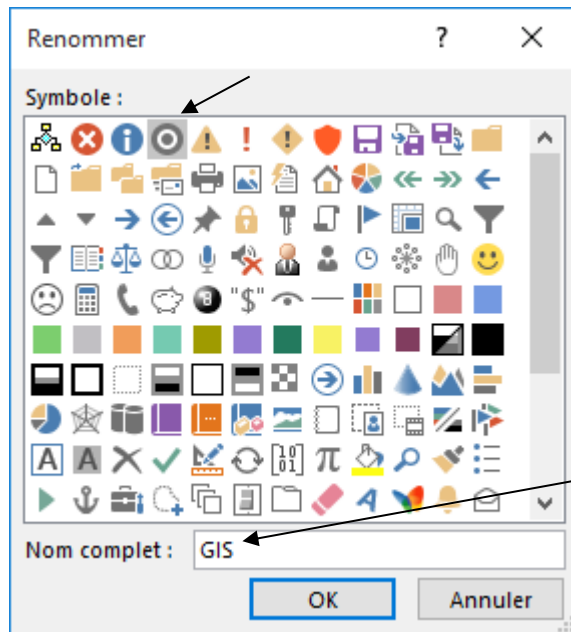
Mes commandes

Macros

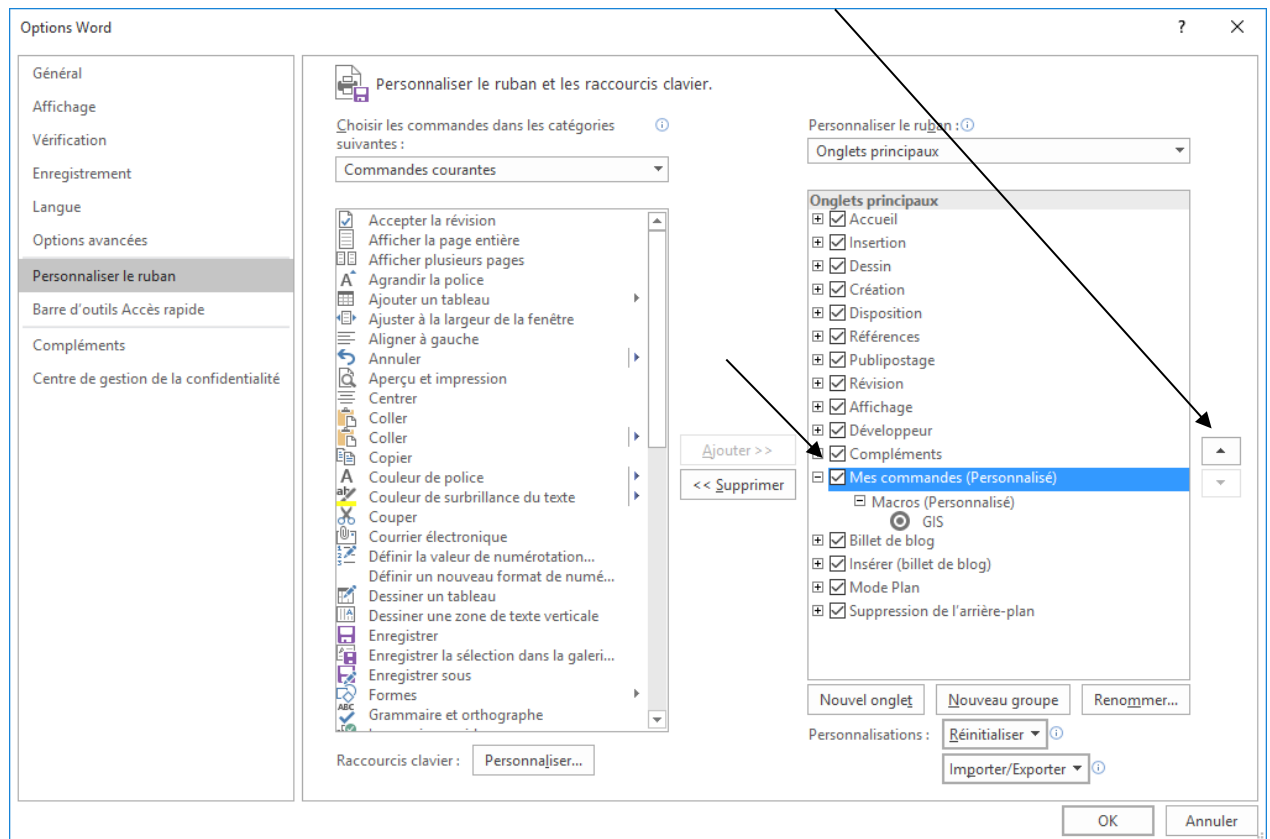
- 5°) Pour ajouter au ruban la macro précédemment créée, sélectionnez « Macros » dans la liste déroulante « Choisir les commandes dans les catégories suivantes », sélectionnez la macro voulue puis cliquez sur « Ajouter ».



- 6°) Effectuez un clic droit sur la macro (dans la liste de droite) puis sélectionnez « Renommer » dans le menu contextuel. Définissez le nom et le pictogramme voulus.

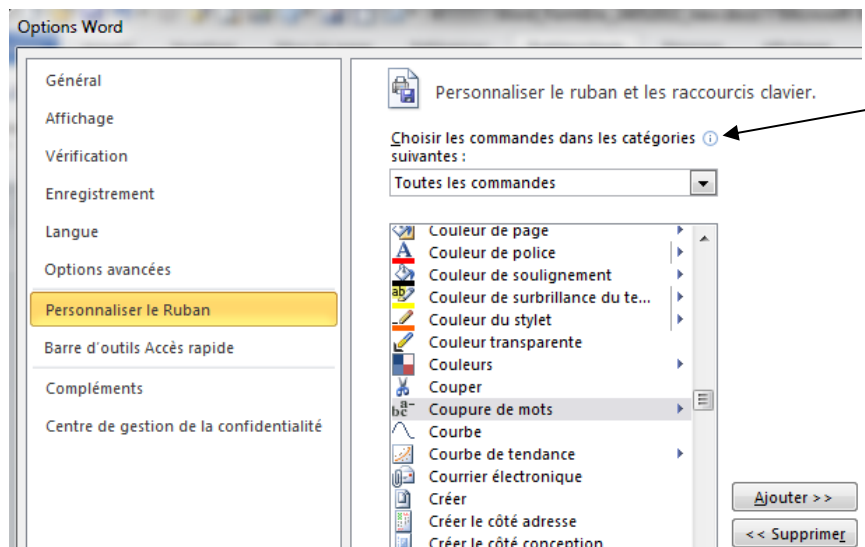


- 7°) Vous pouvez modifier l'ordre des onglets... en utilisant les flèches situées à droite.

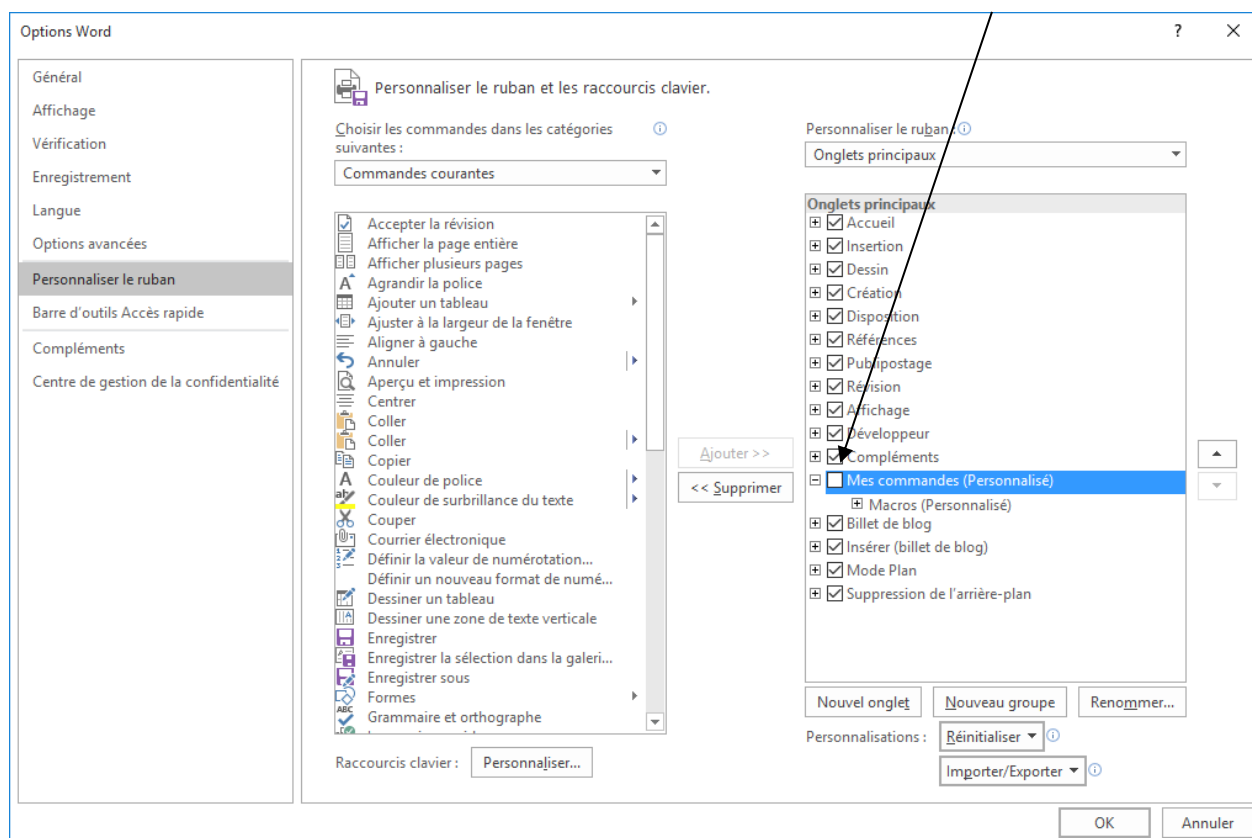


Notes:

- Il peut être fort intéressant d'ajouter dans un onglet personnalisé des commandes déjà prédéfinies dans Word mais pas toujours rapidement accessibles. Pour ce faire il suffit de sélectionner la catégorie voulue dans la liste « Choisir les commandes dans les catégories suivantes » puis d'ajouter les commandes voulues comme cela a été fait pour la macro.



- Pour faire disparaître temporairement un onglet, vous pouvez décocher la case située en vis-à-vis.



- Si vous souhaitez supprimer un onglet personnalisé, il suffit d'effectuer un clic droit sur le nom de l'onglet puis de cliquer sur « Supprimer » dans le menu contextuel (tout cela dans la fenêtre de personnalisation du ruban).