

TP 3 : Mes premiers pas avec Word

Pendant ce premier TP sur Word, nous allons voir comment mettre en page un courrier. Ce courrier comporte l'adresse et la date en retrait, une référence, un texte et le nom du signataire également en retrait.

A la fin de ce TP, vous saurez :

- créer un nouveau document, l'enregistrer
- changer la mise en page
- ajouter des en-têtes et pieds de page
- mettre en forme du texte : changer la police, la taille de caractère, les caractéristiques gras, italique, souligné
- insérer un objet « date »
- utilisez l'insertion automatique pour ajouter des champs pré-définis dans Word
- créer, modifier des styles
- créer un modèle de document

Comme d'habitude, **envoyez-moi vos fichiers par mail** à Jeremy.Fix@Loria.fr en n'oubliant pas de me mettre les **noms des personnes qui ont travaillé sur le document** dans le corps du mail !

Enfin, à la fin du sujet de TP, je vous ai mis un aperçu du document que vous allez créer.

Partie I : Saisie et mise en page d'un courrier.

Exercice 1- Création/Enregistrement d'un document Word

1. En lançant Word, un nouveau document vierge est automatiquement affiché à l'écran. Si ce n'est pas le cas, allez dans le menu Fichier/Nouveau et sélectionnez « Document Vide »
2. Enregistrez votre document sur votre compte informatique U:/ sous le format nom_de_fichier.rtf .

Qu'est ce que le format rtf ? Le format RTF est un format de fichier dit ouvert, contrairement au format .doc qui est un format de fichier dit propriétaire. La différence est qu'un fichier dans un format propriétaire n'est pas nécessairement lisible à partir d'une autre application qui n'est pas l'application utilisée pour l'enregistrer.

Exemple : si vous sauvegardez un document au format .doc, il ne sera en règle général correctement lu que par les personnes qui possèdent Word, dans une version au moins aussi récente que celle que vous avez utilisé pour l'enregistrer. Au contraire, un fichier dans un format ouvert pourra en règle général être par toute application qui gère ce format.

Exercice 2- En-tête et pieds de page / Mise en page

1. En utilisant le menu Affichage/En-tête et pieds de pages, ajoutez en en-tête le texte : « Mon premier document Word » et en pieds de pages, les noms des deux binômes. Toujours dans le pied de page, utilisez la boîte d'outils avec l'insertion automatique pour insérer les numéros de pages.
2. Modifiez la mise en page (menu Fichier/Mise en page) pour modifier les marges :

Haut :	5.5 cm	Gauche :	4.5 cm
Bas :	1.5 cm	Droite :	2.5 cm

Si jamais l'affichage des marges n'est pas en centimètres, changez l'unité de mesure dans le menu Outils/Options, onglet « Général ».

Exercice 3- Saisir l'adresse et la date

Si la règle n'est pas affichée, sélectionnez-la dans le menu Affichage/Règle

1. Déplacez le taquet de tabulation de la règle « Retrait de la première ligne » à 7.5 cm
2. Activez le mode gras en cliquant sur l'outil approprié de la barre d'outils « Mise en forme » (ou utilisez le raccourci clavier Ctrl+G), et sélectionnez la police « Times New Roman », de taille 14
3. Tapez le nom de la société cliente : « **Electronic SA** », puis désactivez le mode gras et rechangez la police en Arial, de taille 11.
4. Passez à la ligne et tapez le reste de l'adresse :

Madame Dubois 49 rue de la République 94000 CRETEIL

5. Passez deux lignes et saisissez : « Nancy, le »
6. Pour insérer la date, allez dans le menu Insertion/Date et heure. Décochez le champ « Mettre à jour automatiquement » s'il est coché. Cette propriété permet de mettre à jour la date automatiquement chaque fois que vous éditez votre document.

Passez six lignes et remettez le taquet de tabulation « Retrait de la première ligne » à l'indice 0 cm.

Enregistrez votre document !

Exercice 4- Saisir la référence

Nous allons ajouter la ligne : « V/Ref : CI350-09-2005 », pour cela :

1. activez le mode italique et souligné en utilisant la barre d'outils, ou utilisez les raccourcis clavier : Ctrl+U pour souligné et Ctrl+I pour italique
2. Dans le menu Insertion/Insertion Automatique, vous disposez d'un certain nombre de formules pré-définies. Sélectionnez « V/Ref : » dans Ligne de Référence
3. Désactivez le mode souligné et tapez la référence : CI350-11-2005
4. Passez 3 lignes

Exercice 5- Corps du courrier

Nous allons saisir le corps du texte, à savoir :

Madame,
 Nous avons bien reçu votre commande de MATERIEL ELECTRONIQUE. La maintenance de ce matériel sera assurée par notre atelier :
 ARTEN ELECTRONIQUE Réparation de Matériel Électronique 42 avenue Fragonard 91000 EVRY TEL 01 64 97 02 15
 Veuillez agréer, chère Cliente, l'expression de mes sentiments distingués,

Pour ce faire :

1. insérez un taquet de tabulation gauche à 1.25 cm de la marge gauche. Appuyez sur la touche tabulation de votre clavier (normalement, l'indicateur de saisie de texte a dû se placer au niveau du taquet de tabulation) et tapez le texte : « Madame, »
2. passez deux lignes, déplacez le taquet de tabulation gauche de la règle à 0.5cm et saisissez le texte :

Nous avons bien reçu votre commande de MATERIEL ELECTRONIQUE. La maintenance de ce matériel sera assurée par notre atelier :

3. Passez deux lignes et ajoutez l'adresse de l'atelier :

ARTEN ELECTRONIQUE
Réparation de Matériel Électronique
42 avenue Fragonard
91000 EVRY
TEL 01 64 97 02 15

La formule de politesse qui clôt le courrier peut être insérée automatiquement via le menu Insertion/Insertion Automatique/Formule de politesse. Ajoutez la formule de politesse :

Veuillez agréer, chère Cliente, l'expression de mes sentiments distingués.

Exercice 6- Saisir le nom du signataire

Il ne vous reste plus qu'à ajouter le nom du signataire.

Pour cela :

1. passez 4 lignes, déplacez le taquet de tabulation « Retrait de la première ligne » de la règle à 7.5 cm et saisissez le nom du signataire : « Bernard Bouquet »
2. passez à la ligne, ajoutez la fonction du signataire : « *Directeur Commercial* »

Exercice 7- Insérez une image dans votre courrier

Nous allons insérer le logo de l'entreprise pour laquelle vous travaillez (fictivement).

1. dans le menu Insertion, cliquez sur Images / Images de la bibliothèque
2. choisissez l'image qui figure sur le courrier de la page suivante ; Elle se trouve dans la rubrique « Activités professionnelles », vers la fin de la liste.

Word a inséré l'objet en plein milieu de votre texte. Pour pouvoir la disposer comme vous l'entendez, éditez ses propriétés (bouton droit sur l'image, menu « Format de l'image ») et dans l'onglet « Habillage », choisissez « Derrière le texte ». Il ne vous reste plus qu'à déplacer l'image au bon endroit

Enregistrez votre document !

Pour terminer cette première partie du TP, faites un « Aperçu avant impression » à partir du menu Fichier et appelez moi pour me montrer le résultat ! Ensuite fermez votre document Word.

Et voilà ! Votre premier courrier Word est terminé !

Sur la page suivante, je vous ai mis un aperçu du document que vous avez dû saisir.



Electronic SA
Madame Dubois
49 rue de la République
94000 CRETEIL

Nancy, le mercredi 23 novembre 2005

V/Ref : CI350-09-2005

Madame,

Nous avons bien reçu votre commande de MATERIEL ELECTRONIQUE. La maintenance de ce matériel sera assurée par notre atelier :

ARTEN ELECTRONIQUE
Réparation de Matériel Électronique
42 avenue Fragonard
91000 EVRY
TEL 01 64 97 02 15

Veuillez agréer, chère Cliente, l'expression de mes sentiments distingués,

Bernard Bouquet
Directeur commercial

Partie II : Créer un modèle et des styles pour un courrier

Vous venez de saisir votre premier courrier. L'ajustement des marges et la définition du format de la police peut s'avérer fastidieux, surtout si vous avez plusieurs courriers à saisir ! Une façon de laisser Word réaliser automatiquement des courriers s'appelle le publipostage, que nous verrons dans un TP ultérieur.

Une autre possibilité vous est offerte par Word par l'intermédiaire des modèles et des styles.

Dans un modèle, vous avez la possibilité de définir des styles qui sont un ensemble de caractéristiques de format du texte ... si ce n'est pas clair, nous allons en définir dans les prochains exercices.

Exercice 1- Création et enregistrement du nouveau document

Créez un nouveau document vide, de type modèle (il est important de spécifier le type modèle).

Enregistrez votre document sous le nom « modeleCourrier.dot » DANS VOTRE REPERTOIRE U:/

Exercice 2- Définition du style « Nom de l'entreprise »

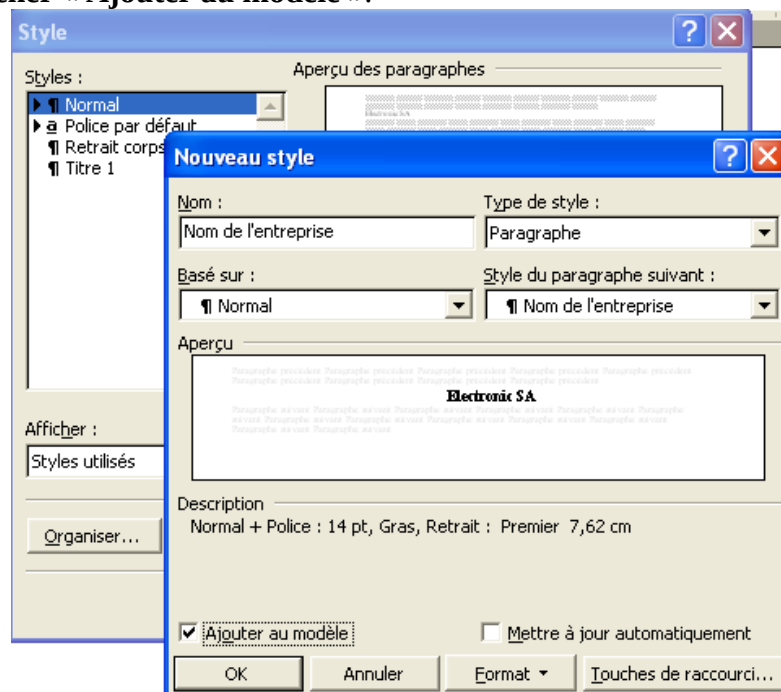
1. Modifiez la mise en page comme dans l'exercice 2

Haut :	5.5 cm	Gauche :	4.5 cm
Bas :	1.5 cm	Droite :	2.5 cm

2. Saisissez les informations comme dans l'exercice 3

Electronic SA Madame Dubois 49 rue de la République 94000 CRETEIL

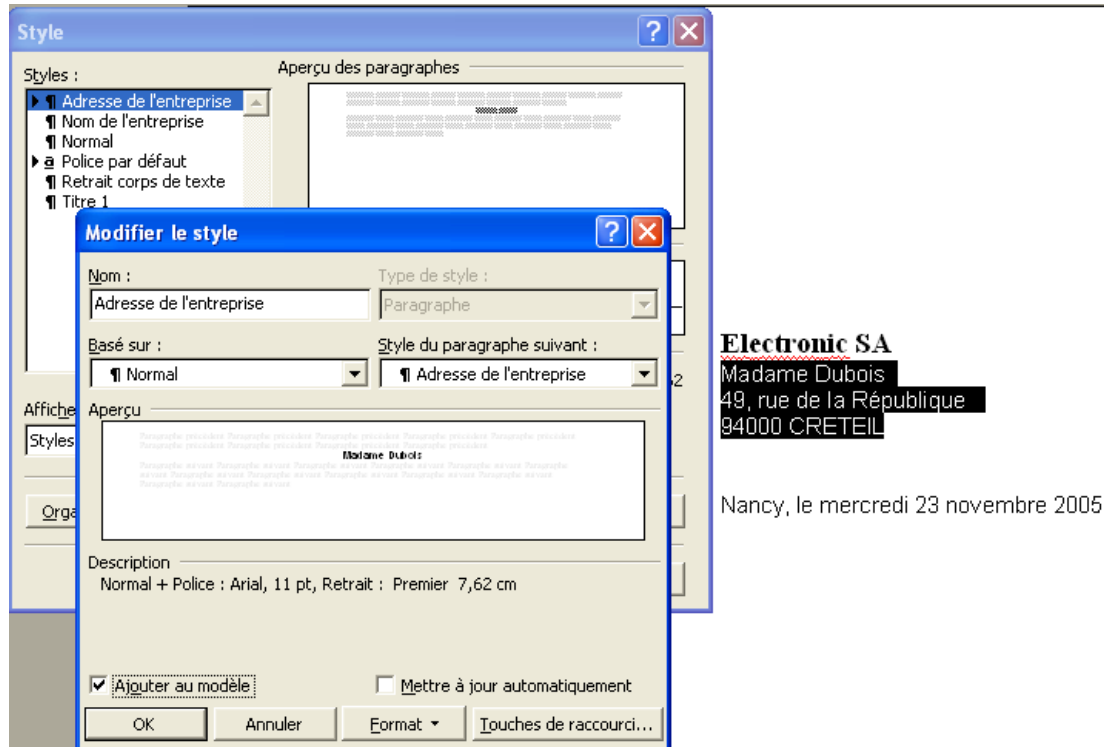
3. Sélectionnez le texte « Electronic SA » et cliquez sur « Style » dans le menu Format. Cliquez sur Nouveau, saisissez le nom du style « Nom de l'entreprise » et **n'oubliez pas de cocher « Ajouter au modèle »**.



Vous venez de définir votre premier style ! Nous en verrons l'utilité par la suite.

Exercice 3- Définition du style « Adresse cliente »

Saisissez le reste de l'adresse, de « Madame Dubois » à « CRETEIL » et définissez le style « Adresse cliente » comme précédemment :



Et voici un deuxième style de défini.

La date devrait passer automatiquement en style « Adresse de l'entreprise » puisque cette partie du texte a le même format que l'adresse de l'entreprise. Pour le vérifier, cliquez sur la date et vérifiez que le style affiché dans la barre d'outils est bien « Adresse de l'entreprise ».

Enregistrez !

Exercice 4- Définition d'une lettre type

Vous venez de définir 2 styles et nous souhaitons terminer l'édition de notre modèle en laissant des champs qui seront communs à tous les courriers que l'on saisira par la suite.

1. Supprimez le nom de l'entreprise, l'adresse, la ligne avec la date, le corps du courrier (de « Madame » à « [...] mes sentiments distingués »).

Vous ne devriez voir dans votre document que l'image d'en-tête, le champ « V/REF : », ainsi que le nom du signataire et sa fonction.

Enregistrez et fermez le document !

Vous venez de définir votre modèle de courrier et 2 styles associés.

Exercice 5- Réédition du courrier de la partie I, à l'aide des styles que l'on vient de définir.

1. Créez un nouveau document à partir du menu Fichier / Nouveau. Dans la liste des modèles proposés, vous devriez voir le modèle que vous venez de définir, à savoir modeleCourrier

2. Sélectionnez le et cliquez sur OK. Le document ainsi créé devrait contenir l'image d'en-tête, le champ « V/Ref : » ainsi que le nom et la fonction du signataire.
3. Placez votre curseur un peu plus bas que l'image et choisissez le style « Nom de l'entreprise » dans la barre d'outils.

Souvenez-vous, c'est un style que l'on vient de définir avec les propriétés de format de la police et de retrait du paragraphe. Normalement, Word doit avoir placé votre curseur à 7.5 cm à droite de la marge de gauche.

4. Tapez alors le nom de l'entreprise.
5. Passez à la ligne, choisissez le style « Adresse de l'entreprise » et saisissez l'adresse de l'entreprise, ainsi que la date.

Nous nous arrêtons là pour la réédition du courrier mais retenez bien l'intérêt d'utiliser des styles : ils vous évitent la redéfinition du format de la police et des propriétés de retrait des paragraphes, ce qui peut s'avérer fastidieux.

Rendez-vous au prochain épisode.