

2009

Word 2007

Fonctions avancées

[D'après le manuel Educatic]

Pierre Cornet
CFWB
06/08/2008



EXERCICE N° 1 PUBLIPOSTAGE - PRÉSENTATION

Notions étudiées (FA p.8 - 9)

Présentation

- a) le document principal,
- b) la source de données,
- c) la fusion.

EXERCICE N° 2 PUBLIPOSTAGE - UTILISER L'ASSISTANT À LA FUSION

Notions étudiées (FA p.10-15)

Utiliser l'assistant à la fusion

- a) choix du document principal,
- b) sélection des destinataires,
- c) préparation du document principal,
- d) aperçu des lettres,
- e) lancer la fusion.

Télécharger sur le site du professeur l'exercice "publipostage".

EXERCICE N° 3 PUBLIPOSTAGE - PRÉPARATION DE LA FUSION

Notions étudiées (FA p. 16 - 17)

Plus simplement

- a) choisir un fichier de données,
- b) placer les champs.

Au départ d'une lettre existante et/ou d'une base de données (Access - Excel ou Outlook)

EXERCICE N° 4 PUBLIPOSTAGE - SOURCE DE DONNÉES

Notions étudiées (FA p. 18 - 25)

Généralités

- a) modifier la source de données.

Liste des destinataires

- a) présentation de la boîte de dialogue,
- b) modifier la présentation des champs.

Manipulation des enregistrements

- a) ajouter/atteindre/modifier/supprimer/désactiver un enregistrement,
- b) trier et filtrer les enregistrements.

EXERCICE N° 5 PUBLIPOSTAGE - DOCUMENT PRINCIPAL

Notions étudiées (FA p. 27)

Document principal

- a) *affichage,*
- b) *insérer un champ,*
- c) *modifier un champ.*

Champs prédéfinis (Mots clés)

- a) *liste des champs prédéfinis*

Fusionner

- a) *vérifier la fusion,*
- b) *lancer la fusion.*

EXERCICE N° 6 CARACTÈRES SPÉCIAUX

Notions étudiées (FA p.32-33)

- a) *généralités,*
- b) *insertion,*
- c) *suppression.*

Insérer des caractères spéciaux pour agrémenter le texte ci-dessous après l'avoir disposé.

COMMENT ARRÊTER DE FUMER ? /// Tout simplement en décidant, un jour, d'arrêter de fumer. Surtout ne riez pas, ce n'est pas une boutade. Il suffit d'interroger ses connaissances fumeuses. Nombreuses sont celles qui n'ont jamais envisagé cette éventualité ! La décision ne doit pas être prise sur un coup de tête, sinon elle risque de se solder par un échec. Une réflexion préalable et une préparation psychologique, pendant plusieurs semaines, voire plusieurs mois, vous donneront tous les moyens pour parvenir au succès complet et définitif. Le bon moment de sevrage est une période décontractée, par exemple les sports d'hiver qui approchent à grands pas. De plus, les coups de pouce antitabac ne manquent pas : l'acupuncture, l'homéopathie, l'hypnose, le "patch", le bourrage de crâne" (la contemplation de son visage "ravagé" devant la glace, par exemple !). A chacune à choisir le sien. // Beaucoup voudraient arrêter de fumer mais paniquent à l'idée de grossir. Tout d'abord, les kilos supplémentaires ne sont pas inéluctables. Près de 50 % des ex-fumeurs parviennent à garder le même poids. Les autres sont légèrement pénalisés par leur balance. Tiens, il est vrai que Catherine Deneuve s'est légèrement arrondie depuis qu'elle ne fume plus (c'est l'hypnose qui l'en a définitivement délivrée). Et alors ? Le nombre de ses admirateurs (trices) n'a pas diminué pour autant. Entre deux maux (vieillesse accélérée et quelques kilos supplémentaires), cette femme intelligente a choisi le moindre. Une raison de plus pour l'imiter ! // Weekend L'Express / n° 2 du 14 - 20 01 1994

EXERCICE N° 7 LES ZONES DE TEXTE

Notions étudiées (FA p.35-39)

Manipulation d'une zone de texte

- a) créer une zone de texte,
- b) sélectionner, déplacer, redimensionner,
- c) changer la forme d'une zone de texte,
- d) fixer les dimensions d'une zone de texte,
- e) supprimer une zone de texte.

Dactylographier la lettre ci-dessous et placer vos coordonnées dans un cadre. Texte dans le coin supérieur gauche (zone de la manchette).

Monsieur Léon Lambrech
Rue A. Séverin 20
7100 La Louvière

5000 Namur, le 30 février 2005

Nos références SA/OR

Cher client,

Vous avez souscrit auprès de notre Compagnie un contrat d'assurance Responsabilité Civile Familiale que nous avons enregistré suivant les indications reprises ci-dessous :

Contrat : n° 7033
Prise d'effet : 2005 09 01
Durée : 10 ans avec renouvellement de plein droit
Echéance : 2006 09 01

	Prime nette	Taxe	Total
Prime au comptant	608	67	675
Prime annuelle	608	67	675

Veuillez avoir l'obligeance d'annexer ce présent document à votre police.

Nous vous remercions de la confiance que vous nous témoignez et vous présentons, cher client, l'assurance de nos meilleurs sentiments.

Pour la Compagnie,

Albert Sardoux

EXERCICE N° 8 LES IMAGES

Notions étudiées (FA p.41-45)

- *Insérer, modifier une image,*
- *rétablir les caractéristiques d'origine,*
- *encadrer, découper, habiller une image.*

Insérer une image dans l'exercice n° 7 et apporter les modifications nécessaires à une bonne disposition.

EXERCICE N° 9 LES OBJETS

Notions étudiées (FA p.47-)

- *Insérer, modifier, manipuler un objet.*

Insérer un objet parchemin dans la marge de gauche de la lettre de l'exercice 7 pour y renseigner les différentes positions des différentes zones.

EXERCICE N° 10 LE MODE PLAN

Notions étudiées (FA p.49 - 57)

- *les symboles du plan,*
- *création d'un plan,*
- *transformer un titre en texte normal (et inversement),*
- *modifier le niveau d'un titre,*
- *déplacer un titre,*
- *supprimer, copier un chapitre,*
- *réduction, développement d'un titre,*
- *numérotation des titres,*
- *supprimer la numérotation des titres.*

Télécharger le document "Bali" passer en mode Plan et appliquer les styles: Titre1-4.

EXERCICE N° 11 TABLE DES MATIÈRES

Notions étudiées (FA p.59-63)

- *à partir du plan,*
- *à l'aide de champs (TC) {Ctrl+F9},*
- *à l'aide des styles prédéfinis par l'ordinateur,*
- *à l'aide de vos propres styles,*
- *mise à jour de la table,*
- *liens hypertextes.*

Au départ de l'exercice 10.

EXERCICE N° 12 NOTES

Notions étudiées (FA p.64-69)

- *insérer une note,*
- *créer un indicateur de continuation de notes,*
- *supprimer une note,*
- *modifier un appel de note,*
- *numérotation des notes,*
- *convertir des notes de bas de page en fin et inversement.*

Télécharger l'exercice "Texte 15" sur le site:
<http://bureautique.jimdo.com/exercices/disposition-de-textes-lettres/>

EXERCICE N° 13 INDEX

Notions étudiées (FA p.70-75)

- *définir une entrée d'index (Alt+Shift+X),*
- *définir une entrée secondaire,*
- *compiler l'index,*
- *mise à jour de l'index.*

Au départ de
l'exercice n° 12.

EXERCICE N° 14 LES SIGNETS

Notions étudiées (FA p.77-79)

- *insérer un signet (Ctrl+Shift+F5),*
- *afficher les signets,*
- *atteindre (F5), supprimer un signet.*

Au départ de
l'exercice n° 12.

EXERCICE N° 15 LES RENVOIS

Notions étudiées (FA p.80-81)

- *insérer un renvoi vers un Titre,*
- *insérer un renvoi vers un signet.*

Au départ de
l'exercice n° 12.

EXERCICE N° 16 LES COMMENTAIRES

Notions étudiées (FA p.82-85)

- *créer un commentaire,*
- *parcourir le document par commentaires,*
- *supprimer, afficher les commentaires,*
- *imprimer les commentaires.*

Au départ de
l'exercice n° 12.

EXERCICE N° 17 LES FORMULAIRES

Notions étudiées (FA p.86-95)

- *créer un formulaire,*
- *insérer un champ Texte, Numérique ou Date,*
- *insérer une case à cocher,*
- *insérer une liste déroulante,*
- *protéger un formulaire,*
- *sauvegarder le formulaire comme Modèle de doc,*
- *utiliser un formulaire.*

Au départ du site:
<http://bureautique.jimdo.com/exercices/word-int%C3%A9gration-log-bur/>

Télécharger le dernier
exercice concernant la
création d'un formulaire et
d'un modèle.

EXERCICE N° 18 DESSIN

Notions étudiées (FA p.96-107)

- *les formes: "trait, ellipse, rectangle",*
- *ajouter du texte à une forme,*
- *déplacer les formes,*
- *redimensionner la forme,*
- *contours et remplissage,*
- *superposition et rotation,*
- *grouper les formes - dissocier un groupe,*
- *fonds de page via l'en-tête ou le pied de page.*

Exercice libre et réalisation d'un échiquier venant du site du professeur sous le nom: damier.pdf.

EXERCICE N° 19 MACROS ENREGISTRÉES

Notions étudiées (FA p.108-113)

- *exécuter une macro,*
- *création d'une macro,*
- *suppression d'une macro.*

Réalisation d'une macro de mise en page automatique de type courrier "Style français".

EXERCICE N° 20 GRAPHIQUES SMARTART

Notions étudiées (FA p.115)

- *créer, modifier, rétablir un graphique Smartart (organigramme, graphique,...).*

Remarque:

Si vous enregistrez vos fichiers en mode compatibilité (pour pouvoir les lire en Word 2003) vous ne disposerez pas de toutes les options. Pour exemple les explications du livre de référence avec les captures d'écran page 114 ne seront pas actives. Vous disposerez en effet des mêmes options qu'avec le Word 2003.

Pour vérifier la remarque ci-dessus, créer un nouveau fichier, cliquez sur Insertion – SmartArt, vous disposez des mêmes options qui sont expliquées page 115. Ouvrez maintenant un fichier qui a été préalablement sauvegardé en mode compatibilité et vous constaterez que vous ne disposerez pas de toutes les options.

EXERCICE N° 21 RÉCUPÉRATION AUTOMATIQUE

Notions étudiées (FA p.117)

- *activer l'option récupération automatique (anciennement sauvegarde automatique).*

EXERCICE N° 22 PUBLIER AU FORMAT PDF OU XPS

Notions étudiées (FA p.119)

- *publier comme PDF ou XPS.*

Enregistrer l'exercice 10 au format PDF. Ouvrez-le ensuite avec Adobe Reader.

Table des matières

EXERCICE N° 1 PUBLIPOSTAGE - PRESENTATION	2
NOTIONS ETUDIEES (FA P.8 - 9)	2
<i>Présentation</i>	2
EXERCICE N° 2 PUBLIPOSTAGE – UTILISER L'ASSISTANT A LA FUSION	2
NOTIONS ETUDIEES (FA P.10-15)	2
<i>Utiliser l'assistant à la fusion</i>	2
EXERCICE N° 3 PUBLIPOSTAGE – PREPARATION DE LA FUSION	2
NOTIONS ETUDIEES (FA P. 16 - 17)	2
<i>Plus simplement</i>	2
EXERCICE N° 4 PUBLIPOSTAGE – SOURCE DE DONNEES	2
NOTIONS ETUDIEES (FA P. 18 - 25)	2
<i>Généralités</i>	2
<i>Liste des destinataires</i>	2
<i>Manipulation des enregistrements</i>	2
EXERCICE N° 5 PUBLIPOSTAGE – DOCUMENT PRINCIPAL	3
NOTIONS ETUDIEES (FA P. 27)	3
<i>Document principal</i>	3
<i>Champs prédéfinis (Mots clés)</i>	3
<i>Fusionner</i>	3
EXERCICE N° 6 CARACTERES SPECIAUX	3
NOTIONS ETUDIEES (FA P.32-33)	3
EXERCICE N° 7 LES ZONES DE TEXTE	4
NOTIONS ETUDIEES (FA P.35-39)	4
<i>Manipulation d'une zone de texte</i>	4
EXERCICE N° 8 LES IMAGES	5
NOTIONS ETUDIEES (FA P.41-45)	5
• <i>Insérer, modifier une image</i> ,.....	5
• <i>rétablir les caractéristiques d'origine</i> ,.....	5
• <i>encadrer, découper, habiller une image</i>	5
EXERCICE N° 9 LES OBJETS	5
NOTIONS ETUDIEES (FA P.47-).....	5
• <i>Insérer, modifier, manipuler un objet</i>	5
EXERCICE N° 10 LE MODE PLAN	5
NOTIONS ETUDIEES (FA P.49 - 57)	5
• <i>les symboles du plan</i> ,	5
• <i>création d'un plan</i> ,	5
• <i>transformer un titre en texte normal (et inversement)</i> ,	5
• <i>modifier le niveau d'un titre</i> ,	5
• <i>déplacer un titre</i> ,.....	5
• <i>supprimer, copier un chapitre</i> ,.....	5
• <i>réduction, développement d'un titre</i> ,	5
• <i>numérotation des titres</i> ,.....	5
• <i>supprimer la numérotation des titres</i>	5
EXERCICE N° 11 TABLE DES MATIERES	5

NOTIONS ETUDIEES (FA P.59-63)	5
• à partir du plan,	5
• à l'aide de champs (TC) {Ctrl+F9},	5
• à l'aide des styles prédéfinis par l'ordinateur,	5
• à l'aide de vos propres styles,	5
• mise à jour de la table,	5
• liens hypertextes.	5
EXERCICE N° 12 NOTES	5
NOTIONS ETUDIEES (FA P.64-69)	5
• insérer une note,	5
• créer un indicateur de continuation de notes,.....	5
• supprimer une note,.....	5
• modifier un appel de note,	5
• numérotation des notes,	5
• convertir des notes de bas de page en fin et inversement.	5
EXERCICE N° 13 INDEX	6
NOTIONS ETUDIEES (FA P.70-75)	6
• définir une entrée d'index (Alt+Shift+X),	6
• définir une entrée secondaire,	6
• compiler l'index,	6
• mise à jour de l'index.....	6
EXERCICE N° 14 LES SIGNETS	6
NOTIONS ETUDIEES (FA P.77-79)	6
• insérer un signet (Ctrl+Shift+F5),	6
• afficher les signets,.....	6
• atteindre (F5), supprimer un signet.	6
EXERCICE N° 15 LES RENVOIS	6
NOTIONS ETUDIEES (FA P.80-81)	6
• insérer un renvoi vers un Titre,	6
• insérer un renvoi vers un signet.	6
EXERCICE N° 16 LES COMMENTAIRES	6
NOTIONS ETUDIEES (FA P.82-85)	6
• créer un commentaire,	6
• parcourir le document par commentaires,.....	6
• supprimer, afficher les commentaires,.....	6
• imprimer les commentaires.	6
EXERCICE N° 17 LES FORMULAIRES.....	6
NOTIONS ETUDIEES (FA P.86-95)	6
• créer un formulaire,	6
• insérer un champ Texte, Numérique ou Date,.....	6
• insérer une case à cocher,	6
• insérer une liste déroulante,.....	6
• protéger un formulaire,.....	6
• sauvegarder le formulaire comme Modèle de doc,	6
• utiliser un formulaire.....	6
EXERCICE N° 18 DESSIN	7
NOTIONS ETUDIEES (FA P.96-107)	7
• les formes: "trait, ellipse, rectangle",.....	7

• ajouter du texte à une forme,.....	7
• déplacer les formes,	7
• redimensionner la forme,	7
• contours et remplissage,	7
• superposition et rotation,.....	7
• grouper les formes - dissocier un groupe,	7
• fonds de page via l'en-tête ou le pied de page.....	7
EXERCICE N° 19 MACROS ENREGISTREES	7
NOTIONS ETUDIEES (FA P.108-113)	7
• exécuter une macro,.....	7
• création d'une macro,	7
• suppression d'une macro.....	7
EXERCICE N° 20 GRAPHIQUES SMARTART	7
NOTIONS ETUDIEES (FA P.115)	7
• créer, modifier, rétablir un graphique Smartart (organigramme, graphique,...).	7
EXERCICE N° 21 RECUPERATION AUTOMATIQUE	7
NOTIONS ETUDIEES (FA P.117)	7
• activer l'option récupération automatique (anciennement sauvegarde automatique).....	7
EXERCICE N° 22 PUBLIER AU FORMAT PDF OU XPS	7
NOTIONS ETUDIEES (FA P.119)	7
• publier comme PDF ou XPS.....	7