

Formation traitement de texte niveau 3 (Word 2013)

L'objectif général de cette formation est d'utiliser Word dans ses fonctions les plus avancées : insertion de zones de texte et d'images, personnalisation de Word, insertion de graphiques, liaison avec Excel, hypertexte, création d'un publipostage.

Sommaire

1.	Convertir un texte en tableau	1
2.	Se déplacer d'un élément à l'autre	2
3.	Convertir un tableau en texte	2
4.	Mettre en oeuvre et adapter la correction automatique	2
5.	Insérer une zone de texte.....	2
6.	Insérer et redimensionner une image	3
7.	Habiller le texte autour d'une image	3
8.	Ajouter une icône dans une barre d'outils.....	3
9.	Créer une macro	3
10.	Créer un raccourci clavier	4
11.	Insérer une feuille de calcul et un graphique Excel lié.....	4
12.	Réaliser un hypertexte	5
13.	Gérer des mises en page différentes dans un document	5
14.	Faire en sorte que les en-têtes ou les pieds de page d'un document ne soient pas tous semblables	5
15.	Modifier une numérotation.....	6
16.	Insérer une légende.....	6
17.	Travailler à plusieurs sur un même document.....	7
18.	Réaliser un publipostage.....	7

1. CONVERTIR UN TEXTE EN TABLEAU

Problème : *Je dispose de données que je souhaiterais transformer en texte. Comment faire ?*

- Solution :**
- Ouvrir le fichier *BIBLIO.DOC* dans le dossier *Base*
 - *Ctrl+H* > Rechercher : / (barre oblique) > si possible cliquer sur le pavé *Plus>>>* > cliquer dans zone de saisie de *Remplacer par* > supprimer si nécessaire le ou les caractère(s) > cliquer sur le pavé *Spécial* > *Tabulation* > cliquer sur le pavé *Remplacer tout* > *OK* > *Fermer*
 - Cliquer sur l'icône *Afficher tout*  vous remarquez qu'une tabulation a remplacé chaque barre oblique
 - Sélectionner uniquement les 5 lignes de texte à l'aide de la souris > onglet *INSERTION* > *Tableau* > *Convertir le texte en tableau...* > Séparer le texte au niveau des :  *Tabulations* > *OK*  le tableau apparaît
 - Fermer *BIBLIO.DOC* sans l'enregistrer

2. SE DÉPLACER D'UN ÉLÉMENT À L'AUTRE

Problème : Comment consulter tous les tableaux d'un document ?

- Solution :**
- Ouvrir le fichier *CEPAGES.DOC*
 - Si le volet de navigation n'apparaît à gauche : onglet *AFFICHAGE* > dans la zone *Afficher*, cocher *Volet de navigation*
 - Cliquer sur la flèche *Rechercher d'autres éléments* > *Tableaux* ☞ le premier des sept tableaux du document est atteint



- Cliquer sur la flèche vers le bas à droite de *Résultat 1 sur 7* pour atteindre le tableau suivant



NB : ➤ Il est ainsi possible de passer en revue les notes de bas de page ou de fin, les commentaires et les graphisme d'un document.

3. CONVERTIR UN TABLEAU EN TEXTE

Problème : Je dispose d'un tableau, mais je trouve qu'une présentation sous forme d'énumération avec des points de suite serait plus judicieuse.

- Solution :**
- Revenir vers le premier tableau du document, intitulé *Statistiques* > supprimer la première ligne
 - Cliquer n'importe où dans le tableau > onglet *DISPOSITION* > à droite, dans la zone *Données*, cliquer sur l'icône *Convertir en texte*  > Séparer le texte par des : *Tabulations* > *OK*
 - Sélectionner toutes les données qui faisaient partie du tableau (de *Carignan* à *21 862*) > onglet *MISE EN PAGE* > dans la zone *Paragraphe*, cliquer sur la petite flèche en bas à droite > pavé *Tabulations...* > cliquer sur le pavé *Effacer tout* > Position : *10* > Alignement : *droite* > Points de suite : *2.....* > *OK*

4. METTRE EN OEUVRE ET ADAPTER LA CORRECTION AUTOMATIQUE

Problème : Depuis l'école primaire, je fais un blocage : je ne parviens pas à savoir s'il faut orthographier *shéma* ou *schéma*. Word peut-il m'aider face à ce handicap ?

- Solution :**
- Revenir au début du document > onglet *FICHER* > *Options* > *Vérification* > pavé *Options de correction automatique...* > Remplacer : *shéma* > Par : *schéma* > Ajouter > *OK* > *OK*
 - Tester la correction automatique en saisissant n'importe où : *shéma* (avec un espace ou *Entrée* après le *a* pour signifier que la saisie du mot est terminée)

5. INSÉRER UNE ZONE DE TEXTE

Problème : Comment insérer un encart, comme on en trouve souvent dans les journaux ?

- Solution :**
- Dans *CEPAGES.DOC*, placer le curseur à gauche du *H* du titre *Historique* > onglet *INSERTION* > dans la zone *Texte*, cliquer sur *Zone de texte* > *Zone de texte simple*
 - Saisir dans le cadre apparu : *Le raisin sec est un aliment énergétique de première valeur : 3 340 calories par kg, donc comparable aux amandes sèches, et, de plus, il est très riche en sucres. La consommation des raisins secs est très importante parmi les populations du Moyen-Orient et d'Asie centrale (Afghanistan, Pakistan, Inde).*
 - Onglet *FORMAT* > dans la zone *Organiser*, cliquer sur *Aligner* > *Aligner à droite*

6. INSÉRER ET REDIMENSIONNER UNE IMAGE

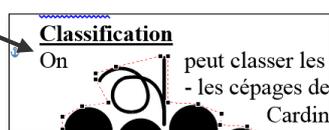
Problème : Comment illustrer mon document d'une image ?

- Solution :**
- Placer le curseur au début du document, dans la partie *Classification*, à gauche de *On peut classer les cépages* > onglet *INSERTION* > dans la zone *Illustrations*, cliquer sur *Images* > dans le dossier *Base*, double-cliquer sur *grappe.wmf* > régler la taille de l'image à votre convenance en cliquant sur les poignées (petits carrés noirs de la bordure)
 - Onglet *FORMAT* > dans la zone *Organiser*, cliquer sur *Habillage* > *Carré*
 - Cliquer-glisser l'image sur le bord gauche de la feuille

7. HABILLER LE TEXTE AUTOUR D'UNE IMAGE

Problème : Je voudrais que le texte épouse la forme de l'image

- Solution :**
- Onglet *FORMAT* > dans la zone *Organiser*, cliquer sur *Habillage* > *Modifier les points de l'habillage* > cliquer-glisser les points rouges pour déplacer le texte plus précisément, par exemple si un mot se trouve seul en haut et à droite de la grappe



8. AJOUTER UNE ICÔNE DANS UNE BARRE D'OUTILS

Problème : J'aimerais disposer d'une icône, me permettant, après avoir copié, par exemple, du texte d'une page, de coller le texte seul (non formaté), sans avoir à passer par l'onglet Accueil > Coller > Conserver uniquement le texte

- Solution :**
- Tout en haut, à gauche, clic-droit sur la barre d'outils *Accès rapide*



- *Personnaliser la barre d'accès rapide...* > Choisir les commandes dans les catégories suivantes : *Toutes les commandes* > dans la liste en dessous, atteindre *Coller et conserver le texte seul* > cliquer sur le pavé *Ajouter* > *OK*
- Dans la page Web de votre choix, sélectionner quelques mots > revenir vers Word > cliquer, dans la barre d'outils *Accès rapide*, sur l'icône apparue

9. CRÉER UNE MACRO

Problème : J'ai fréquemment besoin d'affecter à des paragraphes le style *Corps de texte*. Comment le faire rapidement ?

- Solution :**
- Si nécessaire, revenir à *CEPAGES.DOC* > sélectionner un paragraphe.
 - Vérifier que, dans l'onglet *Accueil*, dans la zone *Style*, dans la galerie *Styles*, le style *Corps de texte* apparaît¹
 - *Alt+F8* > s'assurer qu'il n'existe pas déjà une macro nommée *CDT*. Si c'est le cas, cliquer sur *CDT* puis sur le pavé *Supprimer* > *Oui* > *Annuler*
 - Onglet *AFFICHAGE* > à droite, cliquer sur la flèche sous *Macros* > *Enregistrer une macro* > Nom de la macro : *CDT* > *OK*
 - Commencer à enregistrer les commandes de la macro : onglet *ACCUEIL* > dans la zone *Style*, dans la galerie *Styles*, cliquer sur le style *Corps de texte*
 - Onglet *AFFICHAGE* > à droite, dans la zone *Macros*, cliquer sur la flèche sous *Macros* > *Arrêter l'enregistrement*

¹ Si le style *Corps de texte* n'apparaît pas parmi les styles, dans la fenêtre *Styles* : en bas à droite, cliquer sur *Options* > *Sélectionnez les styles à afficher* : *Tous les styles* > *Indiquez l'ordre de tri de la liste* : *Alphabétique* > *OK* > dans la fenêtre *Styles*, clic droit sur le style *Corps de texte* > *Ajouter à la galerie Styles* > *Fermer la fenêtre Styles*.

- Tester la macro : *Ctrl+N* (pour créer un nouveau fichier) > y saisir quelques lettres > *Alt+F8* > double-cliquer sur la macro *CDT* ☞ le paragraphe qui était en style *Normal* passe en style *Corps de texte*.
- Clic-droit sur la barre *Accès rapide* en haut à gauche > *Personnaliser la barre d'outils Accès rapide...* > Choisir les commandes dans les catégories suivantes : *Macros* > dans la liste en dessous, cliquer sur *Normal.NewMacros.CDT* > cliquer sur le pavé *Ajouter* > en bas de la fenêtre, cliquer sur le pavé *Modifier* > choisir une icône à votre goût > *OK* > *OK*
- Tester l'icône de la macro *CDT* sur un nouveau paragraphe.

10. CRÉER UN RACCOURCI CLAVIER

Problème : *Je suis fréquemment amené à utiliser le pictogramme ☺. Comment puis-je l'obtenir par un raccourci clavier ?*

- Solution :**
- Onglet *INSERTION* > à droite, dans la zone *Symboles*, cliquer sur *Symbole* > *Autres symboles* > onglet *Symboles* > *Police : Wingdings* > cliquer sur le pictogramme ☺ (troisième ligne en partant du haut) > pavé *Touche de raccourci...* > Nouvelle touche de raccourci : *Ctrl+I* ☞ sous la zone de saisie, apparaît alors : *Affectées à Italique*.
 - Il faut donc trouver un raccourci clavier non encore utilisé : supprimer *Ctrl+I* > *Alt+M* > *Attribuer* > *Fermer* > *Fermer* > Tester le raccourci

☒ Fermer tous les fichiers Word ouverts sans les enregistrer

11. INSÉRER UNE FEUILLE DE CALCUL ET UN GRAPHIQUE EXCEL LIÉ

Problème : *Je veux insérer une feuille de calcul Excel dans mon document de sorte que, si les données sont modifiées dans le tableau Excel, le document Word soit mis à jour*

- Solution :**
- Ouvrir *CEPAGES.DOC* et chercher le mot *Statistiques* > sélectionner le tableau situé en dessous > *Ctrl+X*
 - Ouvrir l'application Excel > ouvrir dans le dossier *Base* le fichier *CEPAGES.XLS* > sélectionner toutes les données (cellules *A1:B11*) > *Copier*
 - Revenir vers Word > onglet *ACCUEIL* > à gauche, dans la zone *Presse-papiers*, cliquer sur la flèche sous *Coller* > *Collage spécial* > ☉ *Coller avec liaison* > En tant que : *Feuille de calcul Microsoft Excel 5.0 Objet* > *OK*
 - Centrer le tableau
 - Double-cliquer dans le tableau ☞ le tableau s'ouvre sous Excel
 - Modifier la production de Grenache : *61000* > revenir à Word > *F9* ☞ la modification a été prise en compte
 - Insérer deux lignes sous le tableau > revenir vers Excel > cliquer sur l'onglet *Feuil2* > sélectionner le graphique > *Ctrl+C* (copier)
 - Revenir vers Word > onglet *ACCUEIL* > à gauche, dans la zone *Presse-papiers*, cliquer sur la flèche sous *Coller* > *Collage spécial* > ☉ *Coller avec liaison* > En tant que : *Graphique Microsoft Office Excel Objet* > *OK*
 - Double-cliquer dans le tableau de données chiffrées, au-dessus du graphique > modifier la production d'Alicante Bouschet : *230000* > revenir vers Word > *Ctrl+A* > *F9* ☞ vérifier que la production d'Alicante Bouschet a été modifiée dans le graphique et le tableau.

NB : ➤ Lorsqu'il s'agit de réaliser un graphique simple dans Word, il est parfois plus rapide d'utiliser Microsoft Graph : onglet *INSERTION* > dans la zone *Illustration*, cliquer sur *Graphique* > saisir les données dans le tableau apparu en supprimant les données, les colonnes et les lignes non nécessaires

12. RÉALISER UN HYPERTEXTE

Problème : *Je veux faciliter la lecture de ce document en plaçant des liens hypertexte, comme dans une page Web, entre différents éléments.*

- Solution :**
- Le principe, pour placer des liens hypertexte, consiste d'abord à désigner les éléments vers lesquels il sera possible de pointer puis à créer le lien hypertexte.
 - Chercher (à l'aide de *Ctrl+F*) le mot *Chasselas*. Il apparaît deux fois dans le document : à la page 1 et à la page 7 (ou 8) dans le tableau intitulé *Autres cépages blancs*. Dans ce tableau, sélectionner le mot *Chasselas* > onglet *INSERTION* > dans la zone *Liens*, cliquer sur *Signet* > Nom du signet : *Chasselas* > *Ajouter*
 - Chercher le mot *Chasselas* à la page 1 et le sélectionner > *Ctrl+K* (ou onglet *INSERTION* > dans la zone *Liens*, cliquer sur *Lien hypertexte*) > pavé *Signet...* > cliquer sur *Chasselas* > *OK* > *OK* ☞ le mot *Chasselas* est souligné
 - Placer la souris au-dessus du mot *Chasselas*, à la page 1, une main apparaît², comme dans une page Web, pour indiquer qu'il s'agit d'un lien hypertexte > cliquer ☞ le curseur est désormais placé sur le mot *Chasselas* dans le tableau *Autres cépages blancs*

- | |
|--|
| <p>NB :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Il est ainsi possible de créer un lien hypertexte vers :<ul style="list-style-type: none">- un signet dans le même document- un titre (désigné par un style Titre 1, Titre 2, etc.) dans le même document- un autre fichier Word, Excel, PowerPoint, etc.- vers un signet ou un titre dans un autre document Word- une page Web |
|--|

☒ Fermer *CEPAGES.DOC* et *CEPAGES.XLS* sans les enregistrer

☒ Ouvrir *PRODTOUR.DOC* (dans le dossier *Base*)

13. GÉRER DES MISES EN PAGE DIFFÉRENTES DANS UN DOCUMENT

Problème : *Comment faire en sorte qu'une page, au lieu d'être au format portrait, soit au format paysage ?*

- Solution :**
- Chercher dans le document : *Les possibilités d'organisation ou de vente* > placer le curseur une ligne au-dessus > onglet *MISE EN PAGE* > dans la zone *Mise en page*, cliquer *Sauts de pages* > *Page suivante* > *F4* (pour insérer un autre saut de section)
 - Ouvrir si nécessaire l'application Excel > ouvrir dans le dossier *Base* le fichier *Clients.xls* > sélectionner les cellules *A1:G30* > *Copier*
 - Revenir vers *PRODTOUR.DOC* > placer le curseur dans la page vide qui a été créée précédemment > *Coller* ☞ le tableau est trop large pour la page
 - Onglet *MISE EN PAGE* > dans la zone *Mise en page*, cliquer sur *Orientation* > *Paysage*

14. FAIRE EN SORTE QUE LES EN-TÊTES OU LES PIEDS DE PAGE D'UN DOCUMENT NE SOIENT PAS TOUS SEMBLABLES

Problème : *Je veux insérer une numérotation automatique des pages. Mais si j'insère une page de couverture je ne veux pas que le numéro de la page y apparaisse.*

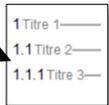
- Solution :**
- Onglet *INSERTION* > dans la zone *En-tête et pied de page*, cliquer sur *Numéro de page* > *Bas de page* > *Numéro normal 2* > cliquer en haut à droite sur *Fermer l'en-tête et le pied de page*
 - Revenir au début du document *PRODTOUR.DOC* > placer le curseur avant le *I* de *Introduction* > onglet *MISE EN PAGE* > dans la zone *Mise en page*, cliquer *Sauts de pages* > *Page suivante*
 - Onglet *INSERTION* > dans la zone *En-tête et pied de page*, cliquer sur *Pied de page* > *Modifier le pied de page*

² Si cette main n'apparaît pas, c'est que Word est paramétré un peu différemment. Il suffit d'appuyer sur la touche *Ctrl* et de cliquer.

- Dans la zone *Navigation*, désélectionner *Lier au précédent* > *Précédent* > supprimer le numéro de page dans le pied de page de la section 1 > *Suivante* ☞ vérifier que le numéro de page apparaît bien à partir de la seconde page > *Fermer l'en-tête et le pied de page*

15. MODIFIER UNE NUMÉROTATION

Problème : Je veux utiliser une numérotation automatique qui me permettra de générer une table des matières automatique mais je préfère une numérotation de la forme *1^{re} partie, A., 1., 1.1., etc.*

- Solution :**
- Regarder la vidéo à l'URL <http://youtu.be/bf6jLdhyArQ>
 - *Ctrl+N* (pour ouvrir un nouveau document) > saisir les données suivantes :
 - Première partie - L'hôtellerie française*
 - Les hôtels classés de tourisme*
 - Les hôtels indépendants*
 - Les hôtels-bureaux*
 - Les hôtels-restaurant*
 - Appliquer le style *Titre 1* au premier titre (*1^{re} partie - L'hôtellerie française*) sans s'occuper de la numérotation qui apparaît éventuellement
 - De même formater les titres *Les hôtels classés de tourisme* en *Titre 2*, *Les hôtels indépendants* en *Titre 3* et *Les hôtels-bureaux* et *Les hôtels-restaurant* en *Titre 4*³.
 - Cliquer sur *1^{re} partie : l'hôtellerie française* > onglet *ACCUEIL* > dans la zone *Paragraphe*, cliquer sur l'icône  *Liste à plusieurs niveaux* > cliquer sur la case 
 - 1 Titre 1
 - 1.1 Titre 2
 - 1.1.1 Titre 3
 - Cliquer à nouveau sur l'icône  *Liste à plusieurs niveaux* > *Définir une nouvelle liste à plusieurs niveaux...*
 - Style de nombre pour ce niveau : (*aucune*)
 - Cliquez sur le niveau à modifier : 2 > Style de numérotation à ce niveau : *A, B, C* > Mise en forme de la numérotation : supprimer le point avant le *A* et en saisir un après
 - Cliquez sur le niveau à modifier : 3 > Style de numérotation à ce niveau : *1, 2, 3* > Mise en forme de la numérotation : supprimer « *.A.* » et saisir un point après le *1*
 - Cliquez sur le niveau à modifier : 4 > Style de numérotation à ce niveau : *1, 2, 3* > Mise en forme de la numérotation : supprimer « *.A.* » et saisir un point après le *1.1* > *OK*
 - Essayer d'ajouter des titres et vérifier que la numérotation automatique fonctionne bien

16. INSÉRER UNE LÉGENDE

Problème : Comment numéroté automatiquement un tableau ou une figure ?

- Solution :**
- Chercher dans *PRODTOUR.DOC* le tableau comportant le mot *Altea* > sélectionner tout le tableau en cliquant sur la croix en haut et à gauche du tableau > clic droit sur le tableau > *Insérer une légende...* > *Étiquette : Tableau* > *Position : Au-dessus de la sélection* > *Légende : Tableau 1 : Exemples de tarifs* > *OK*

- NB :**
- Si tous les tableaux sont numérotés, il est possible de créer une table des tableaux. De même pour les figures ou les annexes : onglet *RÉFÉRENCES* > dans la zone *Légendes*, cliquer sur l'icône  *Insérer une table des illustrations* > dans la rubrique *Général*, à droite de *Légende*, choisir le type souhaité > régler les options > *OK*
 - Il faut absolument, avant d'imprimer un document, mettre à jour tous les numéros des légendes ainsi que les renvois et les tables des matières, des figures, des annexes... : *Ctrl+A* > *F9*

³ Si le style *Titre 4* n'apparaît pas parmi les styles, dans la fenêtre *Styles* : en bas à droite, cliquer sur *Options* > Sélectionnez les styles à afficher : *Tous les styles* > Indiquez l'ordre de tri de la liste : *Alphabétique* > *OK*.

⊗ Fermer *PRODTOUR.DOC* sans l'enregistrer

17. TRAVAILLER À PLUSIEURS SUR UN MÊME DOCUMENT

Problème : Je dois travailler à distance avec un collègue sur un projet de lettre commerciale. Comment faire ?

1^{re} solution : comparer deux documents

- Ouvrir *HELIANTA.DOC* (dans le dossier *Base*)
- Le code postal et la ville ne sont pas centrés > onglet *ACCUEIL* > dans la zone *Paragraphe*, cliquer sur l'icône *Afficher tout*  vous remarquez une tabulation inopportune après *LUZ* > la supprimer
- Sélectionner le mot *Objet* > Mettre en **gras**
- Chercher le mot *oasis* > ajouter un *e* à l'article qui le précède puisque *oasis* est un mot féminin
- Enregistrer le fichier sous le nom *HELIANTA2.DOCX* (dans le dossier *Base*)
- Fermer *HELIANTA2.DOC* > Ouvrir *HELIANTA.DOC*
- Onglet *RÉVISION* > cliquer sur l'icône *Comparer* > *Comparer* > Document original : *HELIANTHA.DOC* > Document révisé : *HELIANTA2.DOC* > OK
- (Onglet *RÉVISION*) > dans la zone *Modifications*, cliquer sur *Suivant* > icône *Accepter* (pour valider la suppression de la tabulation inopportune) > icône *Refuser* (pour refuser le graissage de *Objet*) > *Accepter*
- Sélectionner *Objet : Votre prochain séminaire* > (onglet *RÉVISION*) > dans la zone *Commentaires*, cliquer sur *Nouveau commentaire* > dans le bandeau à gauche, saisir : *Ne faudrait-il pas plutôt remplacer par une accroche percutante ?*
- Enregistrer le fichier sous le nom *HELIANTA3.DOCX* (dans le dossier *Base*) > Fermer les deux documents ouverts
- Ouvrir *HELIANTA3.DOCX* pour voir ce que mon collègue verra en ouvrant le fichier > onglet *RÉVISION* > dans la zone *Commentaires*, cliquer sur l'icône *Commentaire*  *suivant* > cliquer sur *Supprimer*  > *Ctrl+W* > *Oui*

2^e solution : travailler en mode *Suivi des modifications*

- Afficher *HELIANTA.DOC* > onglet *RÉVISION* > dans la zone *Suivi*, cliquer sur *Suivi des modifications*
- Supprimer la tabulation inopportune après *LUZ* > ajouter un *e* à l'article qui précède *oasis*
- Sélectionner, au début de la lettre, *Objet : Votre prochain séminaire* > onglet *RÉVISION* > dans la zone *Commentaires*, cliquer sur *Nouveau commentaire* > dans la bulle apparue à droite, saisir : *Ne faudrait-il pas plutôt remplacer par une accroche percutante ?*
- Enregistrer le fichier sous le nom *HELIANTA4.DOCX*  le fichier est sauvegardé avec les propositions de modifications et commentaires. Il sera possible à mon collègue de les accepter ou les refuser

18. RÉALISER UN PUBLIPOSTAGE

Un publipostage (ou *mailing*) comporte trois éléments :

- le document principal qui sera la base du courrier et comportera des champs variables ;
- la source de données qui peut être créée sous Word ou provenir d'une autre application (Excel ou Access par exemple) ;
- le résultat c'est-à-dire le document final qui sera expédié aux destinataires, résultat de la fusion du document principal et de la source de données.

OUVRIR LE DOCUMENT PRINCIPAL

Problème : Je veux utiliser une lettre déjà rédigée afin d'y insérer des champs variables : SOCIETE, ADRESSE, CODE POSTAL...

- Solution :**
- Ouvrir *Helianta.doc* (dans le dossier *Base*) > l'enregistrer au format *DOCX*
 - Onglet *PUBLIPOSTAGE* > dans la zone *Démarrer la fusion et le publipostage*, cliquer sur *Démarrer la fusion et le publipostage* > *Lettres*

CRÉER LA SOURCE DE DONNÉES

Problème : Comment créer une petite base de données avec les coordonnées des sociétés auxquelles je veux écrire ?

- Solution :**
- Onglet *PUBLIPOSTAGE* > dans la zone *Démarrer la fusion et le publipostage*, cliquer sur *Sélection des destinataires* > *Entrer une nouvelle liste...* > pavé *Personnaliser colonnes...* >
 - Supprimer, en cliquant d'abord sur le champ dans la liste proposée et ensuite sur le pavé *Supprimer*, les champs : *Titre, Prénom, Nom, Département, Pays, Téléphone personnel, Téléphone professionnel, Adresse de messagerie* > *OK*

SAISIR QUELQUES ENREGISTREMENTS DANS LA SOURCE DE DONNÉES

Problème : Je veux maintenant commencer à saisir quelques coordonnées d'entreprise.

- Solution :**
- Saisir les coordonnées d'une première société : *Entreprise Hubert - 12, rue du Libre Echange - SAINT-ORENS - 31650* > pavé *Nouvelle entrée* ☞ une nouvelle fiche vierge est créée
 - Saisir : *SARL Jacquemin - Cayras - LAUZERVILLE - 31650* > pavé *Nouvelle entrée*
 - Saisir : *Chez Raymond - ZI de la Pomme - 3, rue Festounet - REVEL - 31250* > *OK*
 - Enregistrer la source de données, sous le nom *SOCMAIL* dans le dossier *Base*

PLACER LES CHAMPS VARIABLES DANS LE DOCUMENT PRINCIPAL

Problème : Comment placer, dans le document principal, les champs variables *Société, Adresse1, etc.* ?

- Solution :**
- Placer le curseur sous *Monsieur le Directeur* > (onglet *PUBLIPOSTAGE*) dans la zone *Champs d'écriture et d'insertion*, cliquer sur *Insérer un champ de fusion* > cliquer sur *Nom_de_la_société* > *Insérer* > *Fermer*
 - *Entrée* (pour passer à la ligne) > *Tab* (pour aligner sous *Nom de la société*) > *Insérer un champ de fusion* > cliquer sur *Adresse_Ligne_1* > *Insérer* > *Fermer*
 - Insérer de la même manière le reste des coordonnées en veillant à placer *Code_postal* et *Ville* sur la même ligne, séparés par un espace

INSÉRER LA DATE DU JOUR

Problème : Je ne sais pas exactement quel jour le publipostage sera imprimé. Je veux que la date soit juste.

- Solution :**
- Placer le curseur sous *St Jean de Luz*, à droite de *le* > onglet *INSERTION* > dans la zone *Texte*, cliquer sur *Date et heure* > *Formats disponibles* : *9 novembre 2011* (ou plutôt la date du jour) > cocher *Mettre à jour automatiquement* > *OK*

RÉALISER LA FUSION

Problème : Le grand jour est arrivé ! Je veux maintenant réaliser la fusion du document principal (*HELIANTA.DOCX*) et de la source données (*SOCMAIL*) avant d'imprimer.

- Solution :**
- Revenir vers *HELIANTA.DOCX* > Onglet *PUBLIPOSTAGE* > dans la zone *Aperçu des résultats*, cliquer sur *Aperçu des résultats* > utiliser les flèches dans la même zone pour vérifier les lettres
 - Cliquer à droite sur l'icône *Terminer & fusionner* > *Modifier des documents individuels* > *OK* ☞ Un nouveau document qui porte le nom *Lettres1* a été créé. Il comporte les trois lettres. Il peut être modifié ou imprimé tel quel.

AJOUTER DE NOUVELLES ADRESSES

Problème : *Bien sûr, trois adresses dans la source données (SOCMAIL) ce n'est pas suffisant...*

- Solution :**
- Onglet *PUBLIPOSTAGE* > dans la zone *Démarrer la fusion et le publipostage*, cliquer sur *Modifier la liste de destinataires* > sous *Source de données*, cliquer sur *SOCMAIL.MDB* > pavé *Modifier* > *Nouvelle entrée* > saisir les données > etc.

☒ Fermer tous les fichiers ouverts sans les enregistrer

UTILISER UNE SOURCE DE DONNÉES EXISTANTE

Problème : *Je veux envoyer un document à tous les lycées technologiques hôteliers. Il me faut créer des étiquettes (de marque Avery avec la référence L7163) pour les enveloppes. Je dispose d'un fichier (LYCEE.XLS) avec les adresses.*

- Solution :**
- *Ctrl+N* > Onglet *PUBLIPOSTAGE* > dans la zone *Démarrer la fusion et le publipostage*, cliquer sur *Démarrer la fusion et le publipostage* > *Étiquettes...*
 - Fournisseurs des étiquettes : *Avery A4/A5* > Numéro de référence : *L7163* > *OK*
 - Dans la zone *Démarrer la fusion et le publipostage*, cliquer sur *Sélection des destinataires* > *Utiliser la liste existante...* > Regarder dans : *\Base* > double-cliquer *LYCEES.XLS* > *OK*
 - Dans la zone *Champs d'écriture et d'insertion*, cliquer sur *Bloc d'adresse* > en bas, pavé *Faire correspondre les champs...* > *Société : NOM_LYCEE* > *Code Postal : CODEPOST* > *OK* > *OK*
 - Dans la zone *Champs d'écriture et d'insertion*, cliquer l'icône  *Mettre à jour les étiquettes*

RÉALISER LA FUSION EN SÉLECTIONNANT LES DONNÉES

Problème : *Le fichier LYCEES.XLS comporte les coordonnées des lycées hôteliers français. Je veux réaliser la fusion en sélectionnant uniquement les lycées technologiques (statut : LT).*

- Solution :**
- Dans la zone *Démarrer la fusion et le publipostage*, cliquer *Modifier la liste des destinataires* > faire apparaître la colonne *STATUT* > cliquer sur la flèche à droite de *STATUT* > *LT* > *OK*
 - Cliquer à droite sur l'icône *Terminer & fusionner* > *Modifier des documents individuels...* > *OK* ☞ les planches d'étiquettes sont affichées et prêtes à être imprimées