

© Microsoft

Word 2010

Cas pratiques avancés

Fac similé

MANUEL



AVERTISSEMENT

Microsoft Word 2010 est une marque déposée de la société Microsoft. Toutes les marques citées dans cet ouvrage sont des marques déposées par leurs propriétaires respectifs.

Cet ouvrage n'est pas une documentation officielle de Microsoft Word 2010 et son contenu n'engage pas la société Microsoft.

Ce document contient des informations protégées par copyright.

Réf : PK0332 – Cas pratiques
Word 2010 : Cas pratiques avancés
Auteur : Philippe Moreau
Mars 2011

Editeur

TSoft
10, rue du Colisée
75008 Paris
<http://www.tsoft.fr>
Tél. : 01 56 88 29 64
Fax : 01 53 76 03 64



Ce pictogramme mérite une explication. Son objet est d'alerter le lecteur sur la menace que représente pour l'avenir de l'écrit, particulièrement dans le domaine de l'édition technique et universitaire, le développement massif du photocopillage.

Le Code de la propriété intellectuelle du 1er juillet 1992 interdit en effet expressément la photocopie à usage collectif sans autorisation des ayants droit. Or, cette pratique s'est généralisée dans les établissements d'enseignement supérieur, provoquant une baisse brutale des achats de livres et de revues, au point que la possibilité même pour les auteurs de créer des œuvres nouvelles et de les faire éditer correctement est aujourd'hui menacée.

En application de la loi du 11 mars 1957, il est interdit de reproduire intégralement ou partiellement le présent ouvrage sans autorisation de l'éditeur ou du Centre Français d'Exploitation du Droit de Copie, 20 rue des Grands-Augustins, 75006 Paris.

©TSOFT, Paris 2011

Avant-propos


Conçu par des pédagogues expérimentés, l'originalité de cet ouvrage est de vous proposer un parcours d'apprentissage à travers des cas pratiques, pour apprendre les fonctions avancées du logiciel Microsoft Word 2010. Cet ouvrage fait suite à un autre manuel d'exercices et de cas pratiques sur les fonctions de base chez le même éditeur.

Les cas pratiques s'adressent donc à des utilisateurs qui savent déjà utiliser les fonctions de base du logiciel de traitement de texte Word 2010, et la réalisation du parcours complet leur permet d'apprendre seul en autoformation.

Un formateur pourra aussi utiliser ces cas pratiques pour animer une formation à une utilisation avancée de Microsoft Word 2010 : mis à disposition des apprenants, ces cas pratiques permettent à chaque élève de progresser à son rythme et de poser ses questions au formateur sans ralentir la cadence des autres élèves.

Cet ouvrage vous propose douze cas pratiques, qui vous permettront de mettre en œuvre la plupart des fonctions avancées de Word 2010, tout en vous préparant à concevoir vos propres applications de manière autonome. Ils ont été conçus pour vous faire progresser vers une bonne maîtrise des fonctionnalités avancées de Word 2010.



Les données nécessaires à la réalisation de ces cas pratiques peuvent être téléchargées depuis le site Web www.tsoft.fr. Il vous suffit pour cela de taper le code **PK0332** dans le champ <RECHERCHE> de la page d'accueil du site, puis d'appuyer sur . Vous accéderez à la fiche de l'ouvrage sur laquelle se trouve un lien vers le fichier à télécharger sous l'onglet *Téléchargements*. Une fois ce fichier téléchargé sur votre poste de travail, il vous suffit de le décompresser vers le dossier *C:\Exercices Word 2010* ou un autre dossier si vous préférez.

Conventions typographiques

Pour faciliter la compréhension visuelle par le lecteur de l'utilisation pratique du logiciel, nous avons adopté les conventions typographiques suivantes :

Ruban :	les onglets, les groupes, les boutons et les zones qui sont sur le Ruban.
<i>Nom :</i>	les noms des boutons, des outils, des dialogues (*), des icônes...
Section :	noms des sections dans les menus ou dans les dialogues (*).
<Zone Dialogue>	zone (de saisie, liste, option, case à cocher..) à spécifier dans un dialogue (*).
Commande :	noms des commandes dans les menus contextuels et des dialogues (*).
Saisie :	noms de dossier, noms de fichier, texte à saisir.
[Bouton] :	boutons de commandes qui sont dans les dialogues (*).
■ Actions :	les actions à réaliser sont précédées d'une puce.

(*) Dans cet ouvrage, le terme « dialogue » désigne une « boîte de dialogue ».

Table des matières

1. Cas 1 : Rapport avec en-tête et pied de page	3
2. Cas 2 : Styles, titres numérotés et renvois.....	11
3. Cas 3 : Vérifier, annoter, surligner, traduire	21
4. Cas 4 : Tableaux et graphiques avec Excel.....	31
5. Cas 5 : Table des matières et index.....	43
6. Cas 6 : Créer et gérer des listes d'adresses.....	51
7. Cas 7 : Réaliser un publipostage	57
8. Cas 8 : Imprimer des étiquettes.....	65
9. Cas 9 : Formulaire de renseignements.....	71
10. Cas 10 : Pages Web	77
11. Cas 11 : Collaborer à un document	83
12. Cas 12 : Documents maîtres.....	91

Charte **ALTER COURTAGE**

Entre le **Client**², le ou les titulaire(s) donneurs d'ordres, (ci-après dénommé "le **Client**").

D'une part

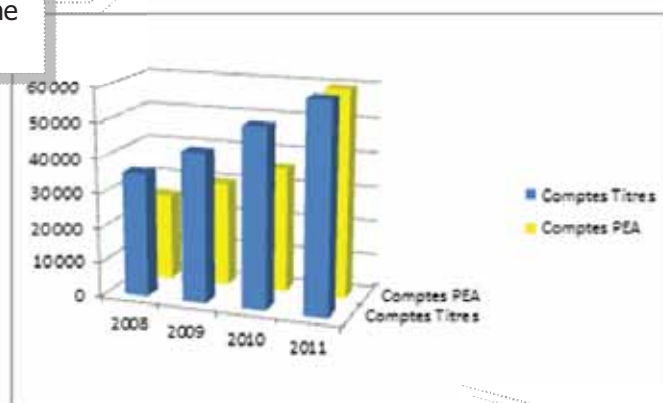
Et :

La société **ALTER COURTAGE**, Banque prestataire de services d'investissement S.A. à conseil d'administration au capital de 51 034 075 euros, agréée par le Comité des Établissements de Crédit et des Entreprises d'Investissement, dont le siège est 25, rue Marcel Sembat 92659 Boulogne Billancourt Cedex, inscrite au R.C.S. de Nanterre sous le numéro B 414 561 894 et représentée par son Président Directeur Général, (ci-après dénommée "l'intermédiaire" ou "**ALTER COURTAGE**").

Évolution du nombre de comptes

	2008	2009	2010	2011
Comptes Titres	35 784	42 941	51 529	60 000
Comptes PEA	24 984	29 981	35 977	59 708
Total	60 768	72 922	87 506	105 007

Tableau lié à une
feuille Excel



D'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

² Résident en métropole exclusivement

Graphique lié à un
graphique Excel

CAS 4 : TABLEAUX ET GRAPHIQUES AVEC EXCEL

Fonctions utilisées

- Incorporer un classeur Excel
- Tableau lié à un classeur
- Incorporer un graphique Excel
- Graphique lié à un graphique Excel
- Créer un graphique
- Modifier un graphique



20 mn


Vous allez travailler sur le document texte que vous avez achevé dans le cas pratique n°3. Si vous n'avez pas réalisé complètement le cas précédent, ouvrez le fichier *CasA4*, et enregistrez-le sous le nom *CharteServices*, puis fermez le document.

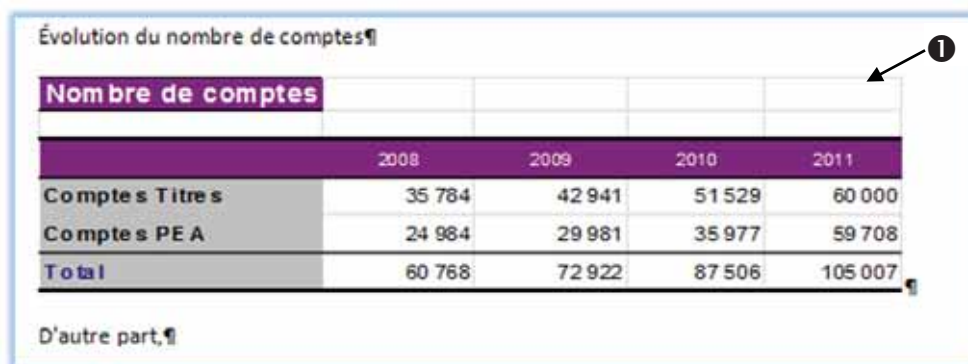
Pour illustrer le rapport, vous allez insérer un tableau et un graphique. Ouvrez le document :

- Cliquez sur l'onglet *Fichier*, puis dans le panneau de gauche cliquez sur le nom du fichier *CharteServices* ; rappelez-vous que les documents les plus récemment utilisés sont listés dans le panneau de gauche du mode backstage dans lequel vous basculez en cliquant sur *Fichier*.

Incorporez un Objet Excel dans le document par copier-coller

Nous allons incorporer les données du fichier *C:\Exercices Word 2010\Evolution.xlsx*.

- Passez en affichage *Final* de façon à ne pas voir les commentaires créés dans le cas précédent. Passez en affichage *Web*. Affichez la première page contenant du texte (la page 2). Insérez un paragraphe vide au-dessus du paragraphe qui débute par *D'autre part...*, puis placez le point d'insertion dans ce paragraphe (pour visualiser l'insertion d'un paragraphe vide, rendez visibles les marques de paragraphe).
- Tapez *évolution du nombre de comptes*  qui repousse le paragraphe vide au-dessous.
- Lancez Excel et ouvrez le fichier *Evolution.xlsx* (les commandes pour ouvrir un fichier sont les mêmes que sous Word).
- Dans le classeur Excel, cliquez sur l'onglet de feuille *Répartition2*, sélectionnez la plage de cellules A3:E6, et copiez-les dans le *Presse-papiers*.
- Basculez vers la fenêtre du document Word *CharteServices*, cliquez dans le paragraphe vide sous le titre *Évolution du nombre des comptes*, sous l'onglet *Accueil* > groupe *Presse-papiers* cliquez sur la **flèche** du bouton **Coller**, puis sur *Collage spécial...*, dans le dialogue sélectionnez *Feuille de calcul Microsoft Excel objet*, cliquez sur [OK].



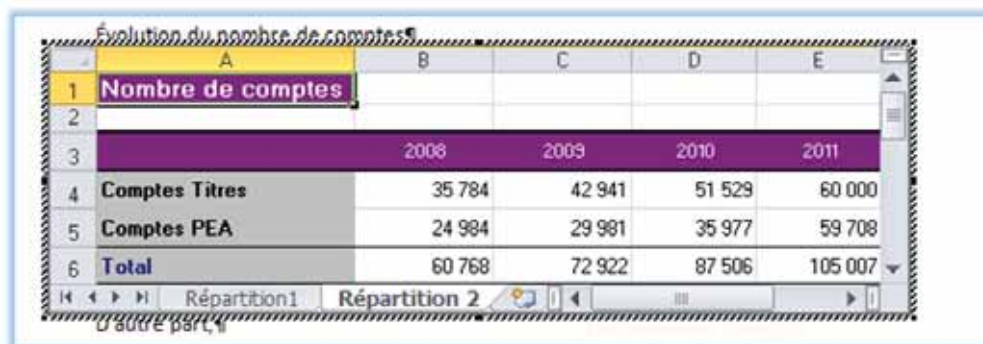
Nombre de comptes	2008	2009	2010	2011
Comptes Titres	35 784	42 941	51 529	60 000
Comptes PEA	24 984	29 981	35 977	59 708
Total	60 768	72 922	87 506	105 007

D'autre part,

Un objet Excel ❶ est incorporé dans le document sous forme d'un tableau dans le paragraphe à l'endroit du point d'insertion. Toutes les données du classeur Excel sont incorporées dans le document Word, bien que seules les cellules copiées soient visibles.

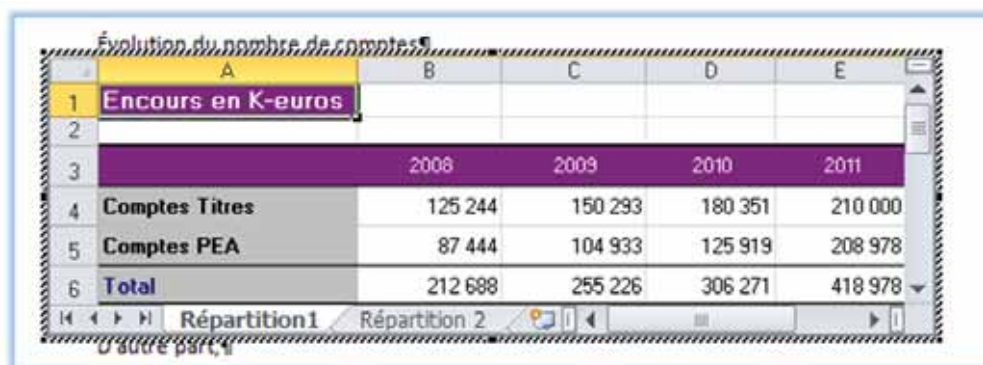
- Modifiez les données du tableau : double-cliquez sur l'objet Excel, il se transforme en une fenêtre affichant la feuille de calcul, et dans Ruban les commandes Excel ont remplacé les commandes Word. Cliquez sur la cellule A1 dans la feuille visible, dans l'objet Excel.

CAS 4 : TABLEAUX ET GRAPHIQUES AVEC EXCEL



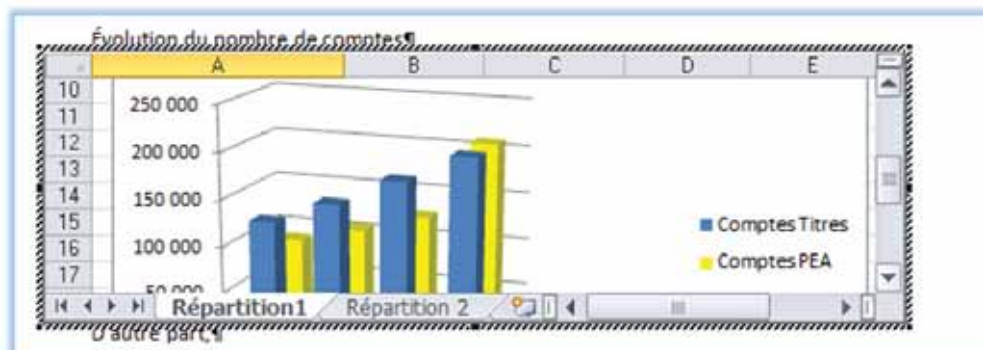
	2008	2009	2010	2011
Comptes Titres	35 784	42 941	51 529	60 000
Comptes PEA	24 984	29 981	35 977	59 708
Total	60 768	72 922	87 506	105 007

- Vous pouvez changer de feuille : cliquez sur l'onglet de feuille *Répartition1*, pour voir les données de cette feuille.

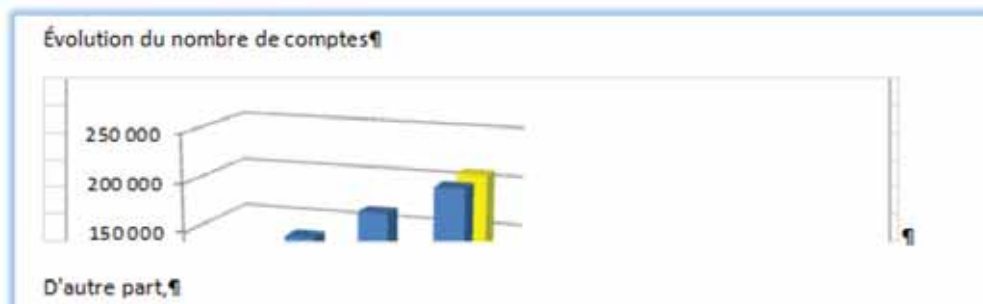


	2008	2009	2010	2011
Comptes Titres	125 244	150 293	180 351	210 000
Comptes PEA	87 444	104 933	125 919	208 978
Total	212 688	255 226	306 271	418 978

- Faites défiler verticalement la feuille de calcul jusqu'à voir une partie du graphique. Cliquez sur l'objet graphique à l'intérieur de la feuille Excel.



- Cliquez en dehors de l'objet. C'est la partie de la feuille Excel que vous avez affichée en dernier lieu dans la fenêtre qui reste visible dans l'objet Excel incorporé dans le document Word.



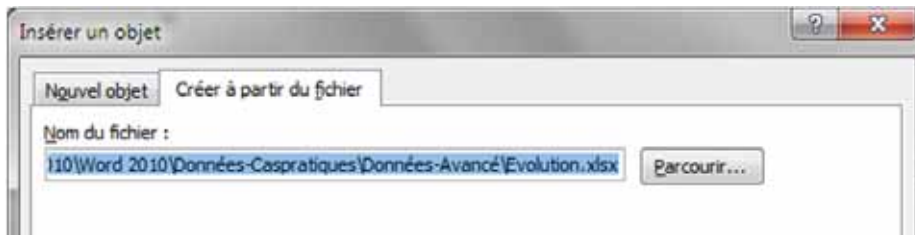
- Cliquez sur l'objet Excel, puis appuyez sur **Suppr** pour le supprimer.

Incorporer un tableau Excel par la commande insertion objet

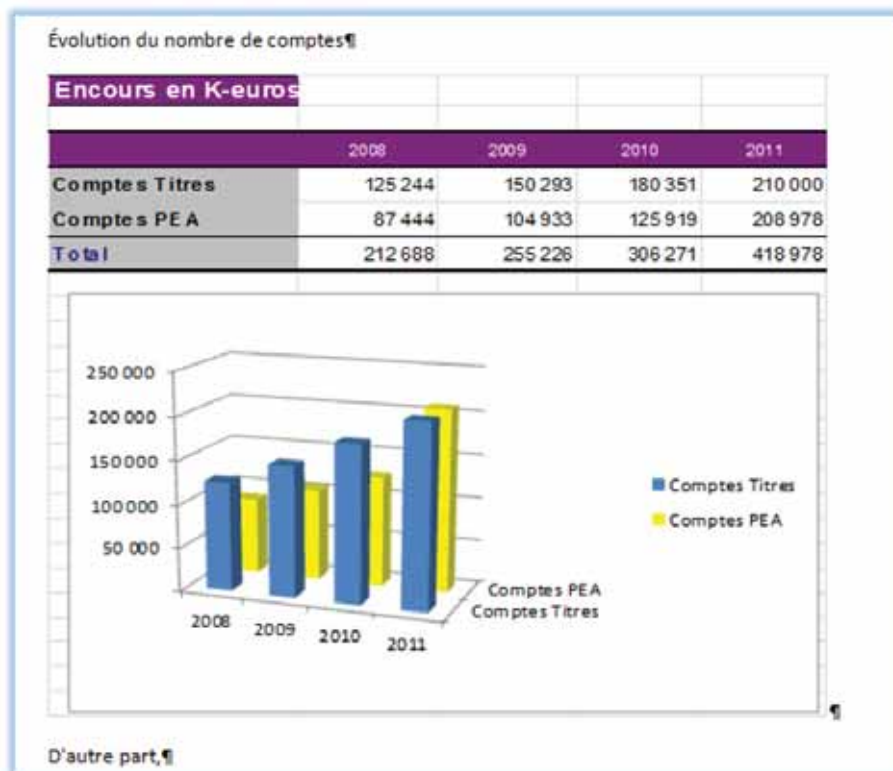
- Vous allez utiliser cette autre méthode pour incorporer des données Excel.

CAS 4 : TABLEAUX ET GRAPHIQUES AVEC EXCEL

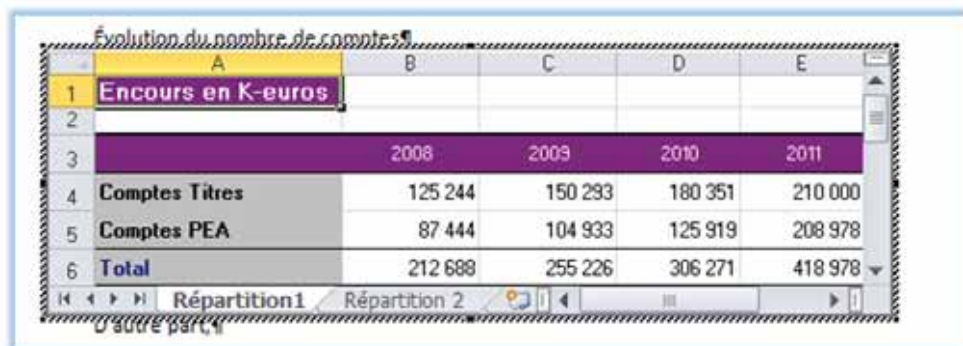
- Sous l'onglet **Insertion** > groupe **Texte** cliquez sur la **flèche** du bouton **Objet**. Dans le menu, cliquez sur l'onglet **Créer à partir d'un fichier**, puis cliquez sur [Parcourir] et sélectionnez le dossier C:\Exercices Word 2010 puis le fichier *Evolution.xlsx*, cliquez sur [Insérer].



- Validez par [OK].



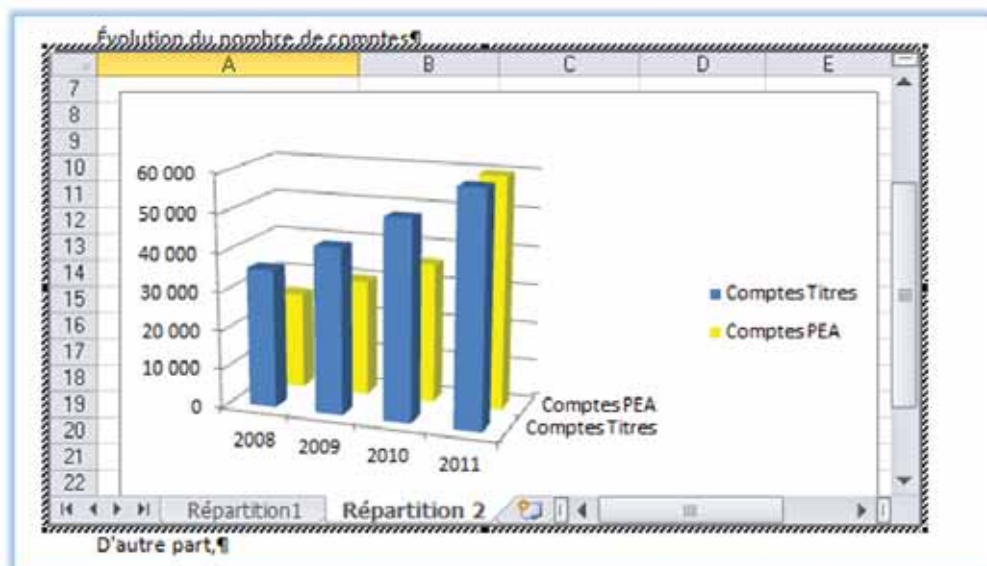
- Un objet Excel incorporé est inséré. Vous pouvez afficher dans l'objet une plus ou moins grande partie de la feuille de calcul, par exemple pour ne pas afficher le graphique ni la ligne des totaux : double-cliquez sur l'objet, puis faites glisser vers le haut la poignée de redimensionnement du milieu du bord inférieur, déplacez la feuille à l'intérieur de la fenêtre Excel incorporée, comme sur la figure ci-dessous.



- Vous allez recommencer pour afficher seulement le graphique de la feuille *Répartition 2* : double-cliquez sur l'objet, la fenêtre Excel s'ouvre dans l'objet.

CAS 4 : TABLEAUX ET GRAPHIQUES AVEC EXCEL

- Cliquez sur l'onglet de feuille *Répartition2*, faites défiler la feuille jusqu'au graphique, agrandissez la taille de l'objet pour voir le graphique en entier. Cliquez sur le graphique.



- Cliquez en dehors de l'objet Excel.
- Double-cliquez à nouveau sur la feuille, faites défiler la feuille de façon à voir complètement la plage de cellules A3:E6, en haut de la fenêtre Excel, puis faites glisser la bordure inférieure de l'objet pour diminuer la hauteur de la fenêtre et ne laisser que les lignes 3 à 6, comme dans la figure ci-dessous.

	2008	2009	2010	2011
Comptes Titres	35 784	42 941	51 529	60 000
Comptes PEA	24 984	29 981	35 977	59 708
Total	60 768	72 922	87 506	105 007

- Cliquez en dehors de l'objet Excel.
- Cliquez simplement sur l'objet tableau Excel puis supprimez-le en tapant **Suppr**.

Insérez un tableau Word à partir des données d'une feuille Excel

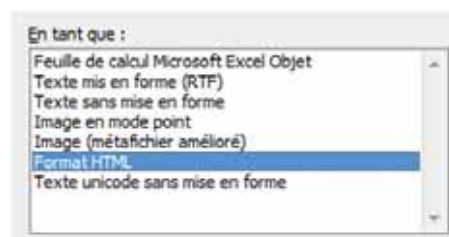
- Comme précédemment, ouvrez le classeur *Evolution.xlsx*, copiez la plage de cellules A3:E6 de la feuille *Répartition2*, basculez dans le document Word, cliquez dans le paragraphe sous le *Évolution du nombre des clients*, cliquez sur le bouton **Coller**.

Évolution du nombre de comptes

	2008	2009	2010	2011
Comptes Titres	35 784	42 941	51 529	60 000
Comptes PEA	24 984	29 981	35 977	59 708
Total	60 768	72 922	87 506	105 007

Le tableau obtenu maintenant est un tableau Word et pas un objet Excel, seules les données copiées sont collées dans le document Word. Le tableau Word a toutefois été mis en forme en reprenant la mise en forme des cellules de la feuille Excel. Vous pouvez ici modifier les données dans Word sans avoir à ouvrir un objet Excel.

Les données Excel étant encore dans le Presse-papiers, cliquez sous le tableau Word, puis cliquez sur la **flèche** du bouton **Coller**, puis sur Collage spécial..., dans le dialogue vous voyez les formats disponibles, le format utilisé lorsque vous cliquez sur le bouton **Coller** est le *Format HTML*. Cliquez sur [Annuler] pour fermer le dialogue sans exécuter le collage.



- Supprimez le tableau que vous avez précédemment inséré dans Word : cliquez dans le tableau, puis sous l'onglet **Disposition**>groupe **Lignes et colonnes** cliquez sur le bouton **Supprimer**, puis sur la commande Supprimer le tableau.

Insérez une image d'un tableau Excel

- Les données Excel sont encore dans le Presse-papiers, cliquez sous le tableau Word, puis cliquez sur la **flèche** du bouton **Coller**, puis sur Collage spécial..., sélectionnez un des formats *Image*, cliquez sur [OK].

	2008	2009	2010	2011
Comptes Titres	35 784	42 941	51 529	60 000
Comptes PEA	24 984	29 981	35 977	59 708
Total	60 768	72 922	87 506	105 007

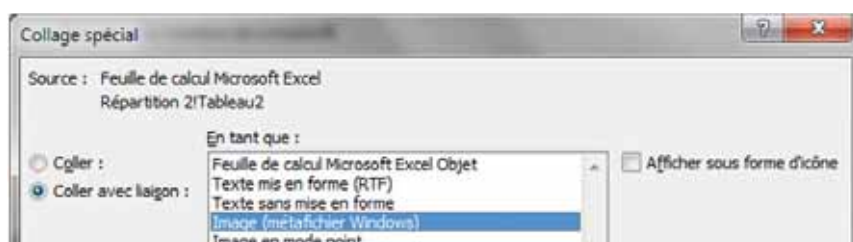
- L'objet inséré est cette fois-ci une image des cellules de la feuille de calcul, mais les données ne sont pas modifiables dans ce cas.
- Supprimez l'image : cliquez sur l'image puis appuyez sur **Suppr**.

Insérez une image de tableau liée à une source de données Excel

Les données que vous avez incorporées sous forme d'objet Excel, de tableau au format Word, ou d'image ne sont pas liées au fichier source *Evolution.xlsx* : elles ne sont pas actualisées lorsque les données source sont modifiées, sauf si on recommence l'opération de copier-coller. Les données qui ont été collées sont indépendantes des données source.

Vous pouvez coller avec liaison les données provenant du fichier Excel, afin qu'elles soient actualisées si le fichier source est modifié, sans refaire l'opération de copier-coller. Dans ce cas, le document Word ne stocke que l'emplacement du fichier source et affiche une représentation des données liées. Les données sont stockées dans le classeur Excel.

- Les données sont encore dans le Presse-papiers, cliquez dans le paragraphe vide sous le titre *Évolution du nombre des comptes*, sous l'onglet **Accueil**>groupe **Presse-papiers** cliquez sur la **flèche** du bouton **Coller**, puis sur Collage spécial...



- Dans le dialogue, activez l'option **Collage avec liaison** puis sélectionnez le format *Image*, cliquez sur [OK].

Vous l'image est liée aux données source sélectionnées dans le classeur Excel. Un objet lié n'est pas un objet incorporé, les données sont stockées dans le fichier source. La modification des données ne peut se faire que dans le fichier source.

CAS 4 : TABLEAUX ET GRAPHIQUES AVEC EXCEL

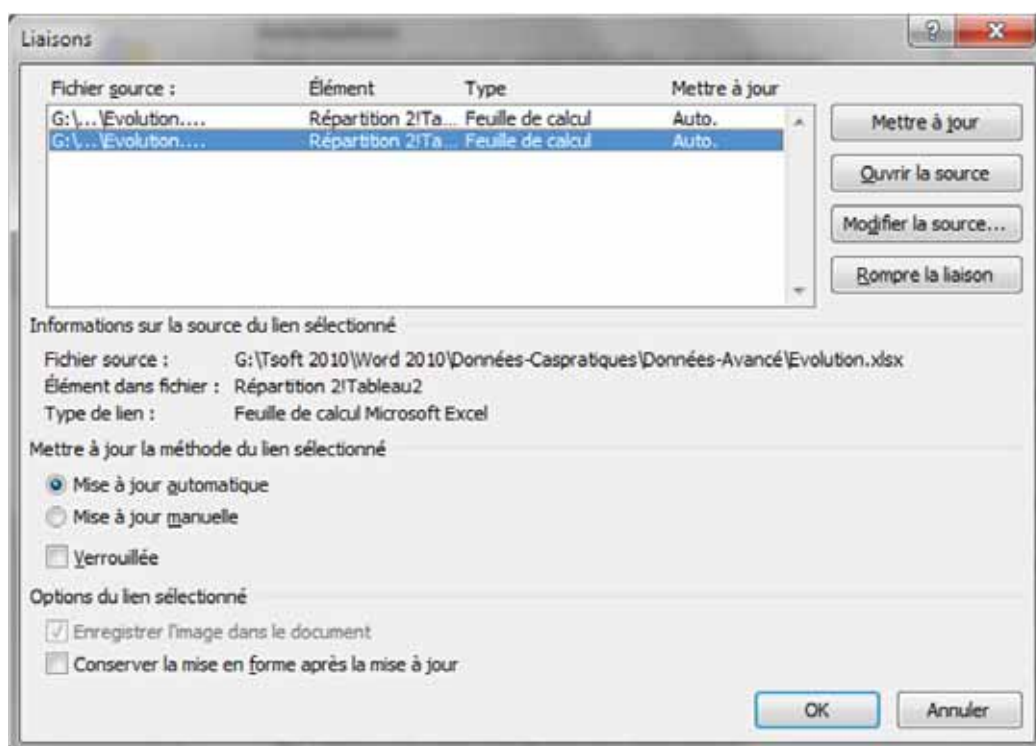
- Double-cliquez sur l'image, une fenêtre Excel s'ouvre non pas dans un objet incorporé dans le document Word, mais comme une fenêtre application Windows en plus de la fenêtre application Word. Cette nouvelle fenêtre affiche les données du fichier source, faites une modification des données puis fermez le fichier Excel. L'image est alors actualisée dans le document Word.

Insérez un tableau Word lié à une source de données Excel

- Insérez un paragraphe vide sous l'image du tableau inséré précédemment, et cliquez dans ce paragraphe vide.
- Basculez vers la fenêtre Excel, ouvrez le fichier Excel, copiez-collez comme précédemment, en activant l'option <@ Coller avec liaison> et en sélectionnant le format *Texte mis en forme (RTF)* ou *Format HTML*, fermez le fichier Excel.
- Le tableau est collé sous la forme d'un tableau Word. Modifiez des données directement dans le tableau Word.
- Cliquez droit dans le tableau, puis sur Mettre à jour les liaisons, les modifications directes que vous aviez faites sont écrasées par les données source de la feuille Excel.
- Si vous voulez modifier les données, il faut le faire dans la feuille Excel : cliquez droit dans le tableau, puis sur Objet feuille de calcul liée, puis sur Lien Edition, la fenêtre Excel s'ouvre et affiche les données source, modifiez les données puis fermez le fichier Excel. Cliquez dans le tableau Word, et appuyez sur [F9], les données sont actualisées.
- Cliquez sur l'image du tableau situé au-dessus, appuyez sur [F9], l'image est actualisée.

Gérez les liens vers les fichiers source

- Cliquez sur l'onglet Fichier puis sur *Modifier les liens d'accès au fichier* dans le panneau de droite, en bas.



Le dialogue *Liaisons* affiche la liste des liens vers des fichiers source, permet de les mettre à jour pour actualiser les données, de définir la méthode de mise à jour des liens ou de rompre le lien.

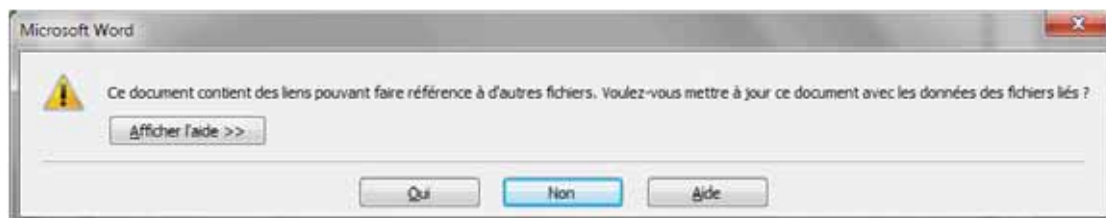
- Définissez une mise à jour manuelle : sélectionnez les liens, puis activez l'option <@ Mise à jour manuelle>, cliquez sur [OK].

CAS 4 : TABLEAUX ET GRAPHIQUES AVEC EXCEL

- Ouvrez la fenêtre Excel et modifiez la première valeur de la colonne 2010 en 60 000, basculez vers la fenêtre Word *CharteServices*, cette valeur modifiée n'a pas encore été actualisée dans le document Word, mais vous pouvez mettre à jour les liens de la façon suivante : cliquez sur le premier tableau puis appuyez sur **F9**, cliquez sur le second tableau puis appuyez sur **F9**, cliquez sur le premier tableau puis appuyez sur **F9**.
- Redéfinissez la mise à jour automatique : sélectionnez les liens, puis activez l'option <☉ Mise à jour automatique>, cliquez sur [OK].
- Vérifiez cette mise à jour automatique : ouvrez la fenêtre. Basculez vers la fenêtre *Evolution.xlsx* et modifiez la première valeur de la colonne 2007 en 62 345, basculez vers la fenêtre Word *CharteServices*, constatez que les tableaux Word ont été actualisés.

Paramétrez la mise à jour des liens à l'ouverture du fichier Word

- Modifiez les options de mise à jour des liens à l'ouverture : cliquez sur l'onglet **Fichier** puis sur **Options**, puis sur *Options avancées*, dans la partie droite du menu sous la rubrique **Général** cochez la case <☑ Mise à jour des liaisons à l'ouverture>, cliquez sur [OK].
- Fermez le fichier *CharteServices*, basculez vers la fenêtre Excel, modifiez les deux premières valeurs de la colonne 2010, enregistrez le fichier Excel, basculez vers la fenêtre Word, ouvrez le fichier *CharteServices*, un message vous demande si vous voulez mettre à jour les liens.

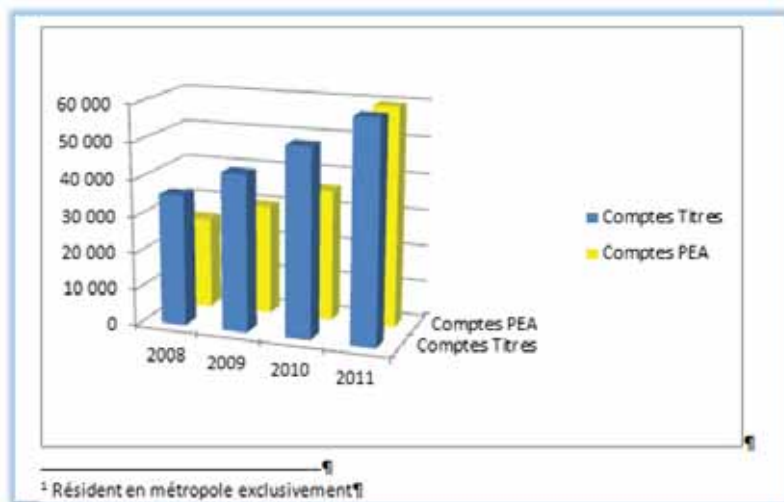


- Cliquez sur [Oui] pour mettre à jour tous les liens du document.
Si vous ouvrez le fichier sans mettre à jour les liens, vous pourrez les mettre à jour manuellement par **F9** ou par le dialogue *Liaisons* vu précédemment.

Insérez un graphique avec liaison vers le fichier source Excel

Vous allez insérer un graphique qui existe déjà dans le classeur *Evolution.xlsx*. Vous pouvez le copier-coller dans le document Word.

- Supprimez l'image du tableau Excel et supprimez le tableau Word lié au fichier Excel.
- Ouvrez le fichier Excel *Evolution.xlsx*, cliquez sur le graphique dans la feuille *Répartition2*, copiez l'objet graphique dans le Presse-papiers.
- Basculez vers la fenêtre Word *CharteServices*, cliquez dans le second paragraphe vide sous le tableau Excel, cliquez sur le bouton **Coller**.



CAS 4 : TABLEAUX ET GRAPHIQUES AVEC EXCEL

- Fermez le fichier Excel, puis cliquez sur le graphique, sous l'onglet **Création**>groupe **Données** cliquez sur le bouton **Modifier les données**.

Une fenêtre Excel s'ouvre et affiche le classeur source *Evolution.xlsx*. Modifiez les données source, puis fermez le classeur Excel, le graphique est actualisé dans le document Word.

L'objet obtenu est une image du graphique Excel, liée aux données source du fichier Excel, le coller simple d'un graphique Excel établit un graphique dont les données sont prises dans le fichier source *Evolution.xlsx*.

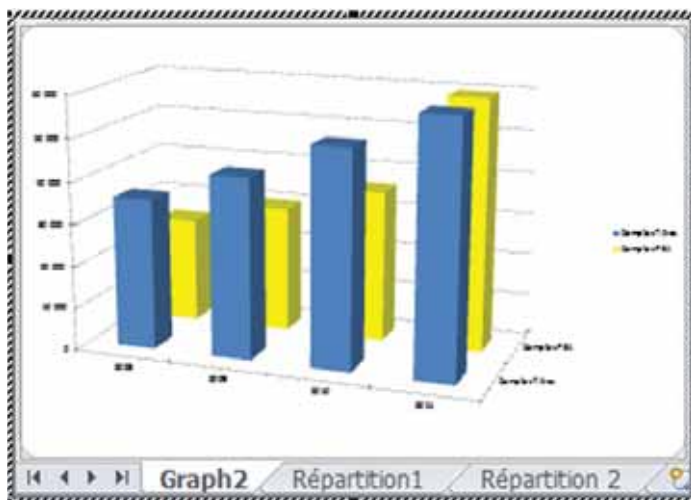
Insérez le graphique en tant qu'objet Excel incorporé

Vous voulez maintenant que le graphique soit incorporé avec toutes les données du classeur Excel dans le document Word, et non plus lié au fichier source.

- Ouvrez le fichier Excel *Evolution.xlsx*, cliquez sur le graphique dans la feuille *Répartition2*, copiez l'objet graphique dans le Presse-papiers.
- Basculez vers la fenêtre Word *CharteServices*, cliquez dans le paragraphe vide sous le graphique inséré précédemment, cliquez sur la **flèche** du bouton **Coller**, puis sur **Collage spécial...**, dans le dialogue double-cliquez sur **Graphique Microsoft Office Excel objet** (sans activer l'option de liaison).

Le graphique a été inséré en tant qu'objet Excel incorporé, toutes les données du classeur source ont été copiées dans l'objet dans le document Word. Fermez le classeur *Evolution.xlsx*.

- Double-cliquez sur l'objet graphique Excel, dans l'objet s'ouvre une fenêtre Excel qui affiche le classeur et dans le Ruban les commandes Excel ont remplacé les commandes Word.
- Balayez avec le pointeur la zone située sous le graphique, vous faites apparaître les onglets des feuilles de calcul du classeur incorporé.



- Si l'objet Excel a pris une autre taille, redimensionnez-le en faisant glisser les bordures.
- L'objet inséré est un objet incorporé Excel, qui contient toutes les données du classeur Excel, plus un onglet *Graph1* qui a été créé et qui contient le graphique affiché dans l'objet.
- Cliquez sur la feuille *Répartition2*, modifiez la première cellule de l'année 2010 en 65000, puis cliquez sur la feuille *Graph1*, le graphique est actualisé, cliquez en dehors de l'objet.
 - Vous pouvez ouvrir le fichier *Evolution.xlsx* pour vérifier qu'il n'a pas été modifié, les données de l'objet Excel incorporé sont indépendantes de celles du fichier *Evolution.xlsx*. Fermez le fichier *Evolution.xlsx*.


Modifiez la représentation graphique

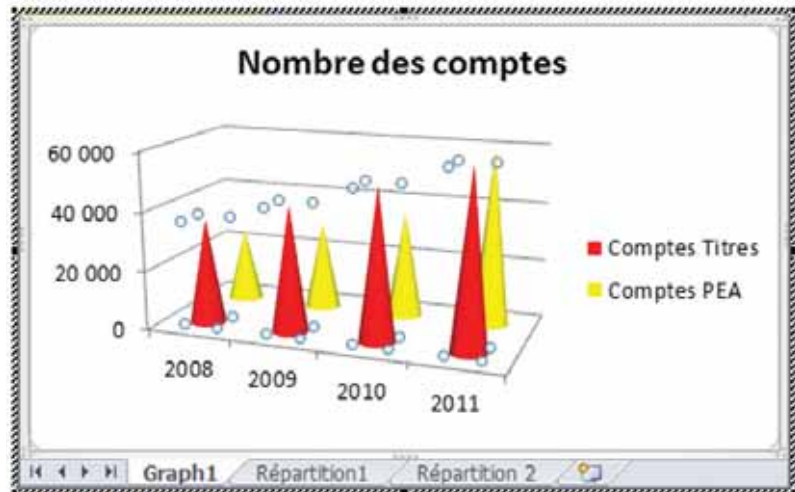
Vous avez vu précédemment comment modifier les données d'un graphique inséré dans un document Word à partir d'un classeur Excel.

CAS 4 : TABLEAUX ET GRAPHIQUES AVEC EXCEL

Vous allez maintenant modifier la représentation graphique elle-même : le type de graphique, les couleurs, le titre, les axes, la légende...

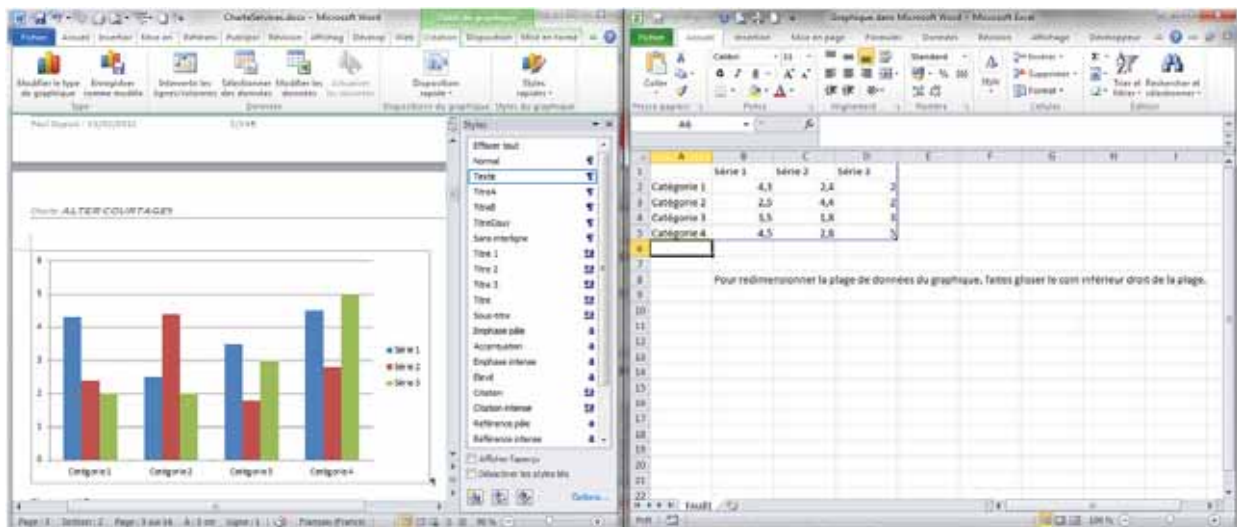
Vous utiliserez les boutons des onglets contextuels **Outils de graphiques** : **Création**, **Disposition**, **Mise en forme** qui s'affichent sur le Ruban lorsque vous avez double-cliqué sur le diagramme.

- Supprimez le graphique avec liaison vers le fichier *Evolution.xlsx*.
- Explorez les possibilités de modification : double-cliquez sur l'objet graphique Excel incorporé, puis effectuez les exemples suivants de modification du graphique :
- Augmentez la taille des caractères des axes et de la légende : cliquez sur un des textes, tous les textes sont sélectionnés dans un cadre, sous l'onglet **Insertion**>groupe **Police**, sélectionnez la taille 12.
- Modifiez le type de graphique : sous l'onglet **Création**>groupe **Type** cliquez sur le bouton **Modifier le type de graphique**, sélectionnez une vignette, cliquez sur [OK].
- Ajouter un titre : sous l'onglet **Disposition**>groupe **Étiquettes** cliquez sur le bouton **Titre du graphique**, cliquez sur **Au-dessus du graphique**, saisissez le texte du titre *Nombre des comptes*, terminez par . Mettez le titre en taille 14.
- Modifiez les couleurs des formes graphiques représentant les séries de données : cliquez sur une forme, puis sous l'onglet **Mise en forme**>groupe **Styles de forme** cliquez sur le bouton **Remplissage de forme**, et sélectionnez une couleur.
- Lorsque vous avez achevé la représentation graphique, cliquez en dehors de l'objet graphique.
- Supprimez cet objet graphique.



Créez un graphique sous Word

- Cliquez dans un paragraphe vide sous le graphique incorporé Excel précédent, puis sous l'onglet **Insertion**>groupe **Illustration** cliquez sur le bouton **Graphique**, sélectionnez un type de graphique, cliquez sur [OK].

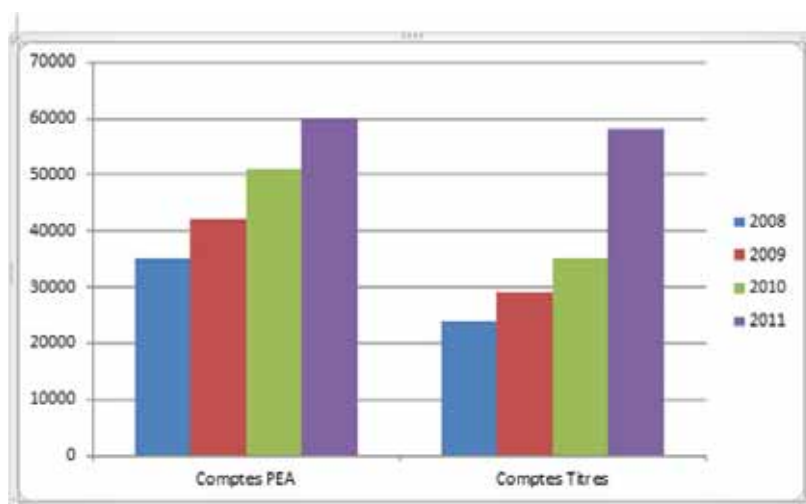


CAS 4 : TABLEAUX ET GRAPHIQUES EXCEL

Un graphique est immédiatement inséré dans le document, une fenêtre Excel s'affiche côte à côte avec la fenêtre Word et affiche des données exemple qu'il vous reste à modifier. Notez que les données Excel sont enregistrées dans l'objet Excel incorporé au document Word et non pas dans un fichier séparé.

- Saisissez les données dans la fenêtre Excel, et voyez le graphique s'actualiser automatiquement. Formatez les nombres. La plage des données représentée est délimitée en bleu. Pour redimensionner la plage des données, faites glisser le coin inférieur droit.

	A	B	C	D	E
1		2008	2009	2010	2011
2	Comptes PEA	35000	42000	51000	60000
3	Comptes Titres	24000	29000	35000	58000
4	Catégorie 3	3,5	1,8	3	
5	Catégorie 4	4,5	2,8	5	



- Fermez la fenêtre Excel.
- Pour modifier les données représentées, double-cliquez sur le graphique, puis dans le Ruban sous l'onglet **Création** > groupe **Données** cliquez sur le bouton **Modifier les données**, la fenêtre Excel s'ouvre et affiche les données pour modification. Lorsque vous avez fini la modification des données, cliquez en dehors de l'objet graphique.
- Pour modifier la représentation graphique : double-cliquez sur l'objet graphique et procédez comme précédemment, lorsque vous avez terminé cliquez en dehors de l'objet graphique.
- Supprimez le graphique que vous venez de créer.

Pour terminer

- Supprimez les objets graphiques Excel incorporés, réinsérez le tableau lié et le graphique lié.
- Supprimez les paragraphes vides au-dessus du tableau et du graphique.
- Supprimez les paragraphes vides au-dessous du tableau et du graphique.
- Fermez le document Word en l'enregistrant.
- Basculez vers le classeur Excel et arrêtez l'application Excel.

Vos critiques et suggestions

TSOFT fait la mise à jour dès que les lecteurs lui font part de leurs remarques et chaque fois qu'une mise à jour est nécessaire. Nous comptons sur vous pour nous faire part de toute correction à effectuer ou de toute amélioration à apporter. Nous y serons attentifs.

Vous avez choisi les ouvrages TSOFT pour vous former ou former d'autres personnes. Vous êtes donc les premiers concernés pour qu'à votre prochaine commande, le guide de formation ait été rectifié si nécessaire ou complété s'il le faut.

Titre de l'ouvrage :

Date d'achat ou d'entrée en possession de l'ouvrage :

Erreurs relevées (notez les pages concernées)

.....

.....

.....

.....

.....

Sujets à ajouter (précisez éventuellement le chapitre)

.....

.....

.....

Critiques et suggestions

.....

.....

.....

.....

.....

M. Mme Mlle Prénom.....

Société Profession

Adresse

.....

Code postal..... Ville Pays.....

A découper ou télécopier et envoyer à :

Tsoft – Service lecteurs – 10 rue du Colisée 75008 Paris

Fax : 01 53 76 03 64 - e-mail : lecteur@tsoft.fr

Consultez tous nos ouvrages sur le site Web : **www.Tsoft.fr**

Réf : PK0332 – Cas pratiques
Word 2010 : Cas pratiques avancés
Auteur : Philippe MOREAU
Mars 2011