

ROYAUME DU MAROC

Ministère de l'Education Nationale,
de l'Enseignement Supérieur,
de la Formation des Cadres et
de la Recherche Scientifique.



Lycée DRISS EL HARTI

Site : www.harti-school.ici.st

Enseignante : **M.KABABI**

Année Scolaire : 2005/2006

Polycopie de Microsoft Word

Support pédagogique

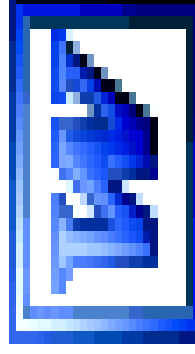
Niveau : Tronc Commun Lettre

Nom & Prénom de l'élève :

.....

Classe :

.....



Sommaire

I. Notions de base :	3
I.1 - Définition :	3
I.2 - Les avantages d'un logiciel de traitement de texte :	3
I.3 - Exemples des documents réalisables par Microsoft Word :	3
I.4 - Démarrage de Microsoft Word :	3
I.5 - L'environnement de Microsoft Word :	3
I.6 - Afficher l'information d'aide :	5
I.7 - Les bulles d'information :	5
II. Créer et éditer un document Word :	5
III. Mise en forme d'un document Word :	6
III.1. Mise en forme des caractères :	6
III.2. Mise en forme des paragraphes :	7
IV. Menu Insertion et la barre de Dessin :	8
IV.1. Insérer une image :	8
IV.2. Insertion d'un objet Word Art :	8
IV.3. La barre de Dessin :	9
IV.4. Insérer une forme automatique :	9
V. Mise en page d'un document Word :	9
V.1. Sélectionner l'orientation de la page :	9
V.2. Les marges :	9
V.3. Insérer En-tête et pied de pages :	10
VI. Les tableaux :	11
VI.1. Définition :	11
VI.2. Éléments constitutifs d'un tableau :	11
VI.3. Insertion d'un tableau :	11
VI.4. Mise en forme automatique d'un tableau :	11
VII. Mini projet :	13
VII.1. Sujet :	13
VII.2. Détails :	13

Traitement de texte (Microsoft Word)

I. Notions de base :

I.1 - Définition :

Un logiciel de traitement de texte est un programme d'application qui permet de composer et mettre en forme des textes, équivalent électronique du papier, de la machine à écrire, de la gomme, du dictionnaire...

Word affiche les documents en mode WYSIWYG (**What You See Is What You Get**) : l'écran affiche la mise en page et les différentes polices telles qu'elles apparaîtront sur la page imprimée.

I.2 - Les avantages d'un logiciel de traitement de texte :

Le traitement de texte offre deux avantages :

- ✚ La plupart des fonctions sont automatisées ; il suffit de choisir une commande ou de cliquer sur un bouton pour que le texte soit automatiquement centré, aligné, déplacé, remplacé, mis en forme, mis en page, imprimé, etc.
- ✚ Les textes peuvent être mémorisés et réutilisés à tout instant. Ils peuvent être imprimés autant fois qu'il est nécessaire tels quels ou après avoir subi des modifications.

I.3 - Exemples des documents réalisables par Microsoft Word :

- Les Lettres
- Les rapports
- Les comptes rendus
- Les pages web
- CV

I.4 - Démarrage de Microsoft Word :

Microsoft Word comme tout programme ou logiciel d'application peut être lancé à partir de menu programme du menu démarrer de l'environnement Windows (Bureau). Au cas où le raccourci de Microsoft Word n'apparaît pas dans la liste du menu programme, on peut l'ouvrir à partir de la fenêtre poste de travail.

2. Cliquer deux fois sur l'icône « poste de travail ».
3. Cliquer deux fois sur l'icône « lecteur (C :) » pour visualiser les fichiers et les dossiers.
4. Entrer dans le dossier « Program Files » puis dans le dossier « Microsoft office » et chercher le fichier **WINWORD.EXE**.

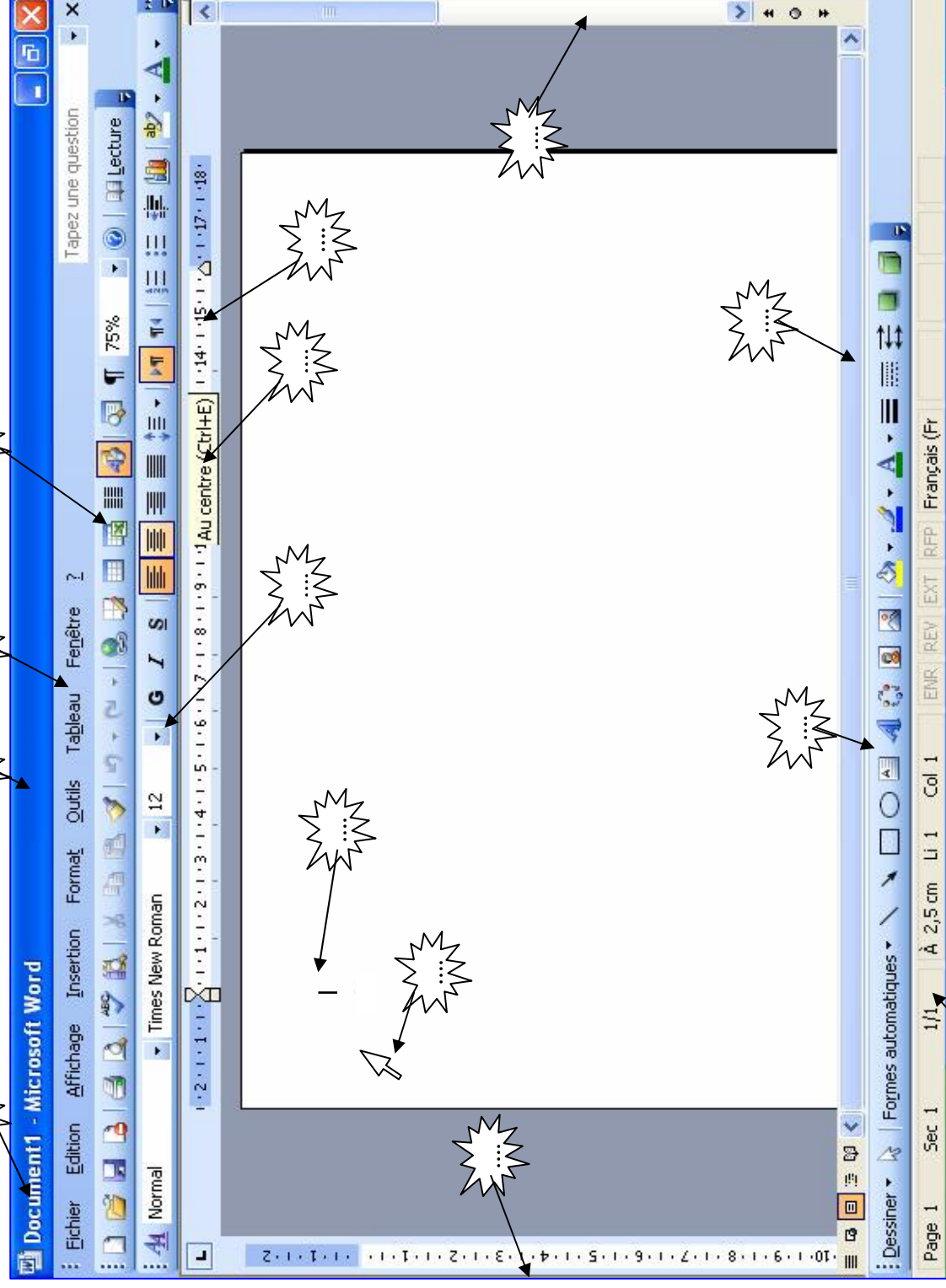
I.5 - L'environnement de Microsoft Word :

Lorsque vous démarrez Word, un nouveau document (vide) s'affiche dans la fenêtre de travail. Cette fenêtre est l'équivalent de la feuille de papier que l'on introduit dans la machine à écrire. Les boutons et la règle situés en haut de la fenêtre ont pour objectif de simplifier le travail : il suffit de cliquer sur l'un des boutons ou sur l'une des marques de la règle pour déclencher une fonction de Word, par exemple, la vérification d'orthographe, la mise en forme, la mise en page, etc.

Comme nous avons vu dans le chapitre précédent : pour afficher ou masquer une barre d'outils, cliquer sur son nom dans le sous menu **Barre d'outils** du menu **Affichage**.

Les barres d'outils principales de l'environnement Word sont trois : la barre d'outils **Standard**, la barre d'outils **Mis en forme** et la barre d'outils **Dessin**.

Atelier 1: Manipuler l'environnement Word



Légende

1. Barre de titre
2. Barre de menu
3. Barre d'outils
4. "standard"
5. Barre d'outils
6. "mis en forme"
7. Barre d'outils
8. "dessin"
9. Règle verticale
10. Règle horizontale
11. Barre de défilement horizontale
12. Barre de défilement verticale
13. Point d'insertion
14. Nom de document
15. Pointeur de la souris
16. Barre d'état
17. Info-bulle

I.6 - Afficher l'information d'aide :

Pour accéder au système d'Aide cliquer sur le menu **Aide**, puis la commande **Aide sur Microsoft Word**, ou appuyer sur la touche F1 du clavier ou cliquez sur le bouton **Compagnon office** de la barre d'outils standard. 

Cela vous permet d'afficher la fenêtre du Compagnon Office, tapez une question ou un mot sur lequel vous désirez de l'aide puis cliquez sur **Rechercher**.

Le compagnon office vous propose alors différentes possibilités, effectuez un choix pour aller directement au bon endroit.

I.7 - Les bulles d'information :

Lorsqu'on positionne la souris sur une icône, une expression d'aide apparaîtra, ces expressions s'appellent les info-bulles ou les bulles d'information. Essayer toujours de lire ces expressions ça rend le travail sur un logiciel plus facile.

II. Créer et éditer un document Word :

A l'ouverture d'un nouveau document, le point d'insertion (appelé aussi curseur) se trouve au début du document. Vous pouvez commencer à saisir. Pour insérer du texte dans un document : Placez le curseur où vous voulez insérer du texte et tapez-le.

Pour taper par dessus le texte existant :

Sur la barre d'état cliquez deux fois sur « RFP ». Le texte que vous tapez remplacera le texte existant, caractère après caractère.

Pour commencer un nouveau paragraphe :

Appuyez sur Entrée. Word effectue automatiquement le retour à la ligne.

Pour déplacer le point d'insertion : Tableau page 79.**Pour sélectionner du texte :** Tableau page 80.**Pour supprimer du texte ou des graphismes :**

Pour supprimer	Raccourci clavier
Le texte sélectionné	Ctrl + X ou Maj + Suppr ou Suppr ou Ret. Arr
Les caractères précédant le curseur	Ret.Arr
Les caractères suivant le curseur	Suppr
Un mot avant le curseur	Ctrl + Ret.Arr
Un mot après le curseur	Ctrl + Suppr

Déplacement et copie de texte :

Copier le texte ou le graphique sélectionné dans le presse papier	Ctrl + C ou Ctrl + Inser
Déplacer ou couper le texte ou le graphique sélectionné vers le presse papier	Ctrl + X ou Maj + Suppr
Coller le contenu du presse papier dans un document	Ctrl + V ou Maj + Inser
Déplacer le texte ou le graphisme sélectionné et le mettre dans le pique note	Ctrl + F3
Coller le contenu du pique note dans un document	Ctrl + Maj + F3
Déplacer un paragraphe vers le haut	Alt + Maj + ↑
Déplacer un paragraphe vers le bas	Alt + Maj + ↓

Atelier 2 : Premier Document Word

- 1- Lancer Microsoft Word et taper le texte encadré dans la page 80
- 2- Enregistrer le document dans un dossier sous le nom que vous voulez.
- 3- Fermer le document puis fermer **Microsoft Word**.
- 4- Relancer Word et ouvrir Le document **enregistré**.
- 5- Ajouter le texte encadré page 82 après le texte précédent
- 6- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** de la **Barre d'outils standard** (avec le clavier **Ctrl+S**) pour enregistrer la modification effectuée sur le document.
- 7- Ajouter le titre « **La vie au lycée** » puis deux lignes blanches après le titre.
- 8- Enregistrer et fermer Microsoft Word
- 9- Ouvrir votre dossier Word et envoyer ce document vers la disquette après l'insertion de cette dernière dans le lecteur disquette.

III. Mise en forme d'un document Word :

III.1. Mise en forme des caractères :

Pour accéder à l'ensemble des techniques de mise en forme disponibles sous Word, choisissez la commande **Police** du menu **Format** ou bien cliquez sur l'un des boutons de la barre d'outils **Mise en forme**.

Techniques	Raccourci clavier	Bouton ou commande
Double souligné	Alt + Ctrl + U	Menu Format/police : Soulignement = double
Indice	Ctrl + =	Menu Format/police : attributs = Indice
Transformer les majuscules en minuscules ou en mot dont la première lettre est en majuscule ou inversement	Maj + F3	Menu Format/Changer la casse
Petites majuscules	Ctrl + K	Menu Format/ police : attributs = Petites majuscules
Majuscules	Ctrl + Maj + K	Menu Format/ police : attributs = majuscules
Exposant	Ctrl + +	Menu Format/ police : attributs = Exposant
Gras	Ctrl + G	
Italique	Ctrl + I	
Souligné	Ctrl + U	
Copier les mises en forme	Ctrl + Maj + C	

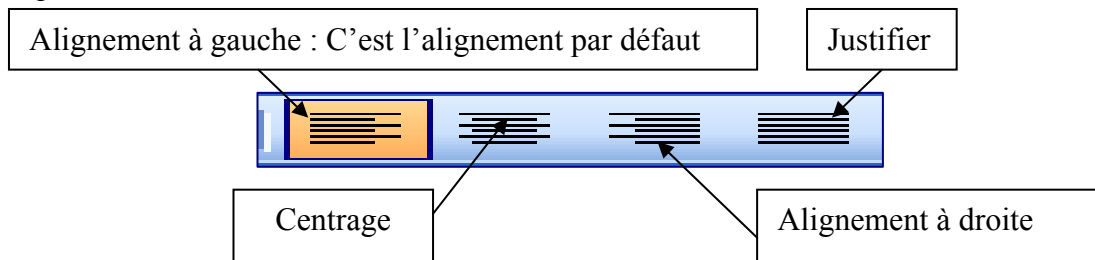
Exercice 1 : Dans le document précédemment conçu :

1. Mettez le titre en gras, ombré et doublement souligné.
2. Changer la casse du titre, Transformer le en mot dont le premier lettre est en majuscule
3. Changer la couleur du titre en bleu foncé.

III.2. Mise en forme des paragraphes :

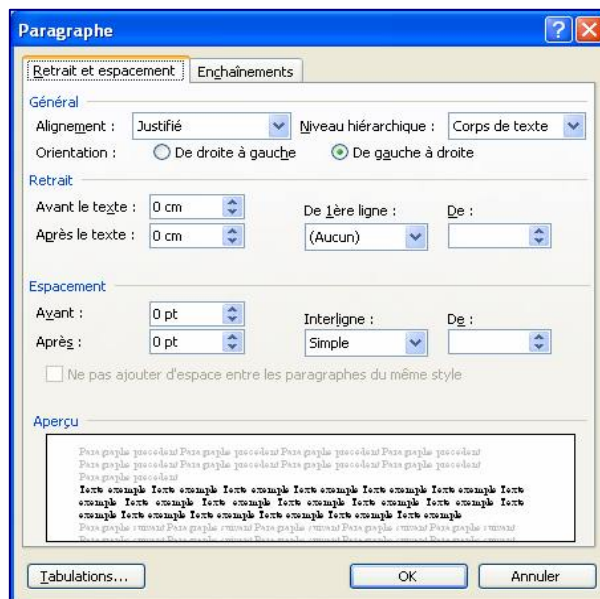
1. L'alignement :

Pour aligner un texte, il faut le sélectionner et cliquer sur le bouton d'alignement adéquat dans la barre d'outils Mise en forme.



- Exercice 2 :** Dans le document préparé :
- Justifier les deux paragraphes.
 - Centrer le titre et mettre le en **taille=16** avec la police **Monotype corsiva** et enregistrer le document.
- 2. Les retraits et les espacements :**

Pour créer des retraits ou des espacements pour un paragraphe, il faut le sélectionner puis accéder au Menu **Format** ensuite choisir la commande **Paragraphes**.



Boite de dialogue
Paragraphe

3. Les lettrines :

Réaliser une lettrine c'est donner un format spécial à la première lettre du paragraphe. Il existe deux types de lettrines:

Une lettrine "dans le texte" dont la taille égale à trois lignes :

L'informatique est la science du traitement automatique de l'information. Cela est possible via un dispositif électronique appelé ordinateur. Ces machines qui ont suscité à leur apparition un grand retentissement ont réussi à s'infiltrer petit à petit jusqu'à devenir l'outil incontestable du traitement rapide de l'information.

Pour créer une lettrine pour un paragraphe, sélectionner le paragraphe puis choisir la commande **Lettrine** du menu **Format**, la boîte de dialogue **Lettrine** apparaît, choisissez le type de lettrine que vous voulez ainsi que son taille et la distance avec le texte.

4. Les puces et les numéros :

Parfois pour améliorer la présentation d'un texte et pour le rendre plus lisible, on peut avoir recours à des puces et à des numéros. Pour insérer des puces ou des numéros, on place le curseur à l'endroit voulu et on clique sur les boutons concernés sur la barre d'outils **mise en forme**. On peut toujours changer la forme d'une puce ou d'un numéro dans le menu **Format/ Puces et numéros**.

- ◆ Un ordinateur est un dispositif électronique
- ❖ Un ordinateur est un dispositif électronique
- Un ordinateur est un dispositif électronique...

5. Présenter un texte en colonnes :

Pour présenter un texte en colonnes, sélectionner le **Colonnes** du menu **Format**, la boîte de dialogue **Colonnes** apparaît. Choisissez l'option adéquate puis cliquer sur **OK**.

6. Bordures et trames :

Pour soigner la présentation de votre document, Microsoft Word vous permet de créer des encadrements, des lignes avec ou sans trame, autour des mots, des paragraphes ou également autour des pages.

Il existe deux méthodes pour faire des encadrements, comme toutes les mises en forme sélectionner le texte ou la page que vous voulez l'encadrer ensuite soit vous accédez à la commande **Bordure et trame** du menu **Format** ou bien utiliser la barre d'outils **Tableaux et bordures**.

Exercice 3 : Dans le même document :

1. Encadrer le titre avec une bordure verte, style de traits double de largeur 3.
2. Encadrer la page avec une bordure de type ombré, couleur bleu-vert, style de traits double de largeur 3.
3. enregistrer les modifications puis fermer.

IV. Menu Insertion et la barre de Dessin :

IV.1. Insérer une image :

Pour insérer une image dans un document :

-  Placer le point d'insertion à l'endroit où vous voulez que l'image soit insérer.
-  Choisir la commande **Image** du menu **Insertion**.
-  Dans le sous menu affiché, cliquer sur « **à partir d'un fichier** »
-  Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, sélectionner une image et cliquer sur le

Exercice 4 : À la fin du document conçu **insérer** une image à partir des « **Images clipart ...** ».

IV.2. Insertion d'un objet Word Art :

Pour insérer un objet Word Art :

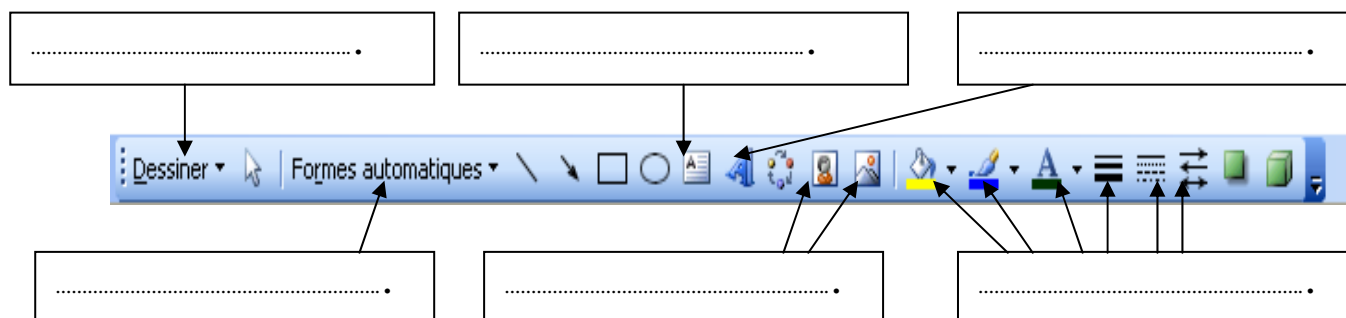
-  Choisir la commande **Image** de menu **Insertion**.
-  Dans le sous menu affiché, cliquer sur « **Word Art** »
-  Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, sélectionner un effet Word Art et cliquer sur le bouton **OK**.
-  Dans la 2^{ème} boîte de dialogue affichée, déterminer la police, la taille, les attributs, taper votre texte et cliquer sur **OK**.

Exemple :

La vie au lycée

IV.3. La barre de Dessin :

Exercice 5 : remplir les cases vides en se basant sur les info-bulles :

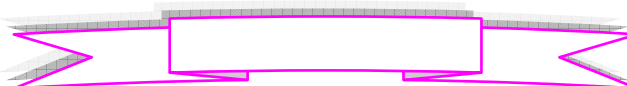


IV.4. Insérer une forme automatique :

Formes automatiques : groupe de formes prêtes à l'emploi qui incluent des formes de base telles que rectangles et cercles ainsi que nombre de lignes et de connecteurs, de flèches pleines, de symboles d'organigramme, d'étoiles, de bannières et de légendes.

Pour insérer l'une des formes automatiques, choisissez la à partir de l'un des sous menus du menu **Formes automatiques** de la barre d'outils **Dessin**, faites glisser la souris à l'endroit où vous voulez placer le Dessin.

Exemple d'une forme automatique :



Pour ajouter un texte à une forme automatique : cliquer avec le bouton droit sur la forme puis choisir **Ajouter du texte**.

V. Mise en page d'un document Word :

La mise en page permet de définir la présentation de la page (marges, format du papier et son orientation).

V.1. Sélectionner l'orientation de la page :

- ✚ Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Mise en page**, puis sur l'onglet Marges.
- ✚ Sous **Orientation**, cliquez sur **Portrait** ou sur **Paysage**.

Pour appliquer une orientation seulement à une partie du document :

- ✚ Sélectionner cette partie et dans la zone **Appliquer à**, choisissez **Au texte sélectionné**.

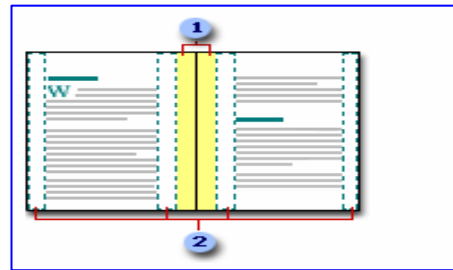
V.2. Les marges :

a - Définition :

Les marges de page sont les espaces vides d'une page situé en dehors de la zone d'impression. En règle générale, vous insérez le texte et les graphismes dans la zone d'impression située entre les **marges**. Cependant, vous pouvez positionner certains éléments à l'intérieur des marges (par exemple, les en-têtes, les pieds de page et les numéros de page).

Microsoft Word offre plusieurs options relatives aux marges. Vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- ✚ Utilisez les marges de page par défaut ou indiquer les vôtres ;
- ✚ Ajoutez des marges pour la reliure. Une marge de reliure vous permet d'ajouter un espace supplémentaire à la marge latérale ou supérieure d'un document que vous souhaitez relier. Une marge de reliure est la garantie que le texte n'est pas masqué par la reliure.

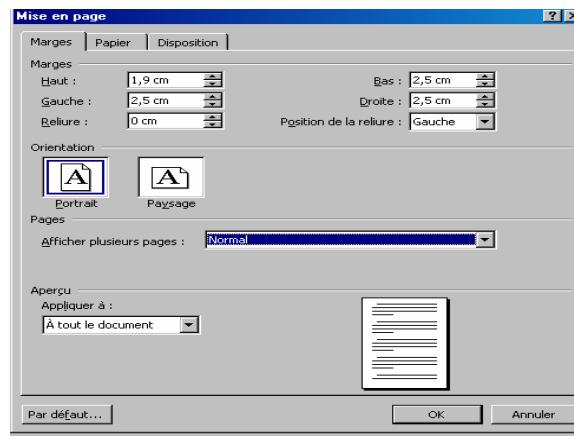


- 1 Marges de reliure
- 2 Marges en vis-à-vis

- ✚ Définir les marges de pages en vis-à-vis dans des documents recto verso, tels que des manuels ou des magazines. Dans ce cas, les marges de la page de gauche reflètent celles de la page de droite (c'est-à-dire que les marges intérieures et extérieures présentent la même largeur) ;

a - Modifier les marges de la page :

Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Mise en page**, puis sur l'onglet **Marges**.
Sous Marges, sélectionnez les options souhaitées.



b - Définir des marges par défaut

Pour modifier les marges **par défaut**, cliquez sur Par défaut après avoir défini les nouvelles marges. Les nouveaux paramètres par défaut sont enregistrés dans le modèle sur lequel est basé le document. Chaque nouveau document basé sur ce modèle utilise automatiquement les nouveaux paramètres.

Vous pouvez également effectuer l'une des opérations suivantes :

c - Définir des marges de reliure pour les documents à relier :

- ✚ Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Mise en page**, puis sur l'onglet **Marges**.
- ✚ Dans la zone **Reliure**, tapez une valeur pour la marge de reliure.
- ✚ Dans la zone **Position de la reliure**, cliquez sur **Gauche** ou **En haut**.

V.3. Insérer En-tête et pied de pages :

Un en-tête, qui peut être constitué de texte ou de graphismes, apparaît en haut de chacune des pages d'une section. Un pied de page apparaît en bas de chaque page. Les en-têtes et pieds de page contiennent souvent le numéro de la page, le titre du chapitre, la date et le nom de l'auteur.

Pour insérer l'en-tête et pied de pages :

- ✚ Choisir la commande **En-tête et Pied** du menu **Affichage**.
- ✚ Dans la zone de texte affichée, saisir l'en-tête que vous voulez puis basculer vers le Pied pour le saisir et fermer à partir du bouton fermer de la barre d'outils En-tête et pied de page.

Exercice 6 : Dans le document précédent **insérer** :

1. Un en-tête : dans la gauche « Réalisé par : Nom1 & Nom2 & Nom3 » à l'autre coté « Lycée Driss Elharti » avec une bordure comme celle-ci du cours.
2. Un Pied : rassemblant à celui du cours.

Remarque : Pour modifier L'en-tête ou le pied il suffit de double cliquer dans la zone concernée.

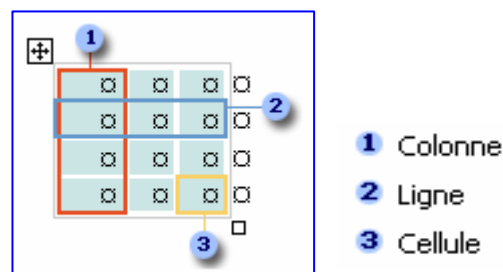
VI. Les tableaux :

VI.1. Définition :

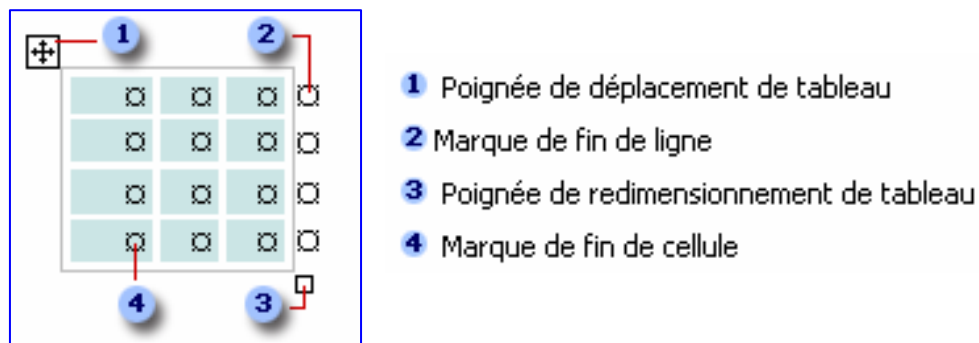
Un tableau se compose de lignes et de colonnes, de cellules dans lesquelles vous pouvez insérer du texte et des images. Il est assez fréquent de faire appel à des tableaux pour organiser et présenter des informations.

VI.2. Éléments constitutifs d'un tableau :

Examinons de plus près les éléments constitutifs d'un tableau.



Certains éléments d'une table ne sont visibles que si vous affichez toutes les marques de mise en forme en cliquant sur **Afficher/Masquer**  dans la barre d'outils **Standard**.



VI.3. Insertion d'un tableau :

Pour insérer un tableau il y a deux méthodes :

- ✚ Soit vous utilisez le bouton **Dessiner un tableau** de la barre d'outils **Tableaux et bordures**
- ✚ Ou bien vous accédez au menu **Tableau** puis au sous menu **Insérer** ensuite vous choisissez **Tableau...**, la boîte de dialogue **Insérer un tableau** apparaît, entrez le nombre de lignes et le nombre de colonnes et cliquer sur **OK**.

VI.4. Mis en forme automatique d'un tableau :

Pour mettre en forme un tableau choisissez la commande **Tableau : Format automatique...** soit du menu **Tableau** ou bien de la barre d'outils **Tableaux et bordures**. 

Exercice 7 : Dans ton document:

1. Insérer **un saut de page**
2. Dans la nouvelle page insérer un tableau de 4 colonnes et 8 lignes :
3. Remplir ce tableau par les données suivant :

Nom	Prénom	Date de naissance	Niveau d'étude
Mahraoui	Najia	10-07-1988	Tronc commun science
Bilkassem	Maroine	25-05-1988	Tronc commun science
Zahir	Mouhammed	14-11-1984	1ère année Sc. Exp.
Nasri	Bouchra	05-11-1982	1ère année Lettre
Dirgham	Maria	15-02-1982	Tronc commun science
Barhomi	Mouhammed	13-09-1987	2ème année Sc Math
Lamiss	Ibtissam	23-11-1989	Tronc commun science

4. Mettre en forme le tableau en choisissant le style : **Tableau liste 8.**

Exemple de CV :

Remarque : Les textes entre parenthèses sont soit des explications soit des mots à remplacer par vos renseignements.

Caractères
spéciaux

Curriculum vitae

Objet Word Art

(NOM) (Prénom)

✉ Adresse : (votre adresse).
Moulay Rachid, Casablanca.
Née le : (votre date de naissance (20 ans)) à Casablanca.
☎ Tél. : (votre numéro de téléphone).
Situation familiale : Célibataire.
E-mail : mahjouba@gmail.com.(écris votre e-mail)

Formation (bordure, taille = 18, alignement = Au centre)

- **2004-2005 : Niveau tronc commun** (lettre ou science) au lycée **DRISS EL HARTI**, Moulay RACHID, Casablanca.
- **2004-2005 : Initiation à l'informatique**
- **2003-2004 : Certificat des études collégial** du collège (Nom de votre collège) Moulay RACHID, Casablanca.
- **1992-1995 : Certificat des études primaires de l'école** (votre école) Moulay RACHID, Casablanca.

Connaissances Informatique :

- Utilisation du Système d'exploitation **Windows XP**.
- Microsoft **Word**.
- Microsoft **Excel**.
- Microsoft **Power Point**.

Langues:

- ✓ **Arabe** : lu, écrit, parlé.
- ✓ **Français** : lu, écrit, parlé.
- ✓ **Anglais** : Notions générales.

Devises :

- Sens de responsabilité, Esprit d'équipe, Facilité de communication.

Exemple d'emploi de temps :

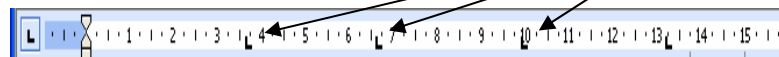
Heure	8-9	9-10	10-11	11-12	14-15	15-16	16-17	17-18
Jour								
LUNDI	Oui	Oui	Non	Non				
MARDI								
MERCREDI				oui				
JEUDI								
VENDREDI						Non	non	
SAMEDI								

Annexe

Pour s'habituer à utiliser le clavier voici quelques exercices pratiques :

I- Tapez dans un document vide les mots suivants (après chaque groupe de 3 lignes mettez deux interlignes) :

Définir des tabulations comme vous voyez dans l'image à droite. A partir du menu **Format -> Tabulations**. Dans la règle horizontale vous allez obtenir **des taquets** pour les tabulations que vous avez défini.



Adapter	agir	arroser	adorer	adopter
Dahir	dormir	date	doigts	dette
Fautif	fardeau	fausse	fuseau	effet
Gare	garage	gramme	grille	grossir
Humide	humilier	hilaré	hutte	hussard
Ile	introduire	idem	identique	interdire
Juste	jurer	jubiler	jus	jumelle
Kyste	kaki	kid	kilo	kiosque
Lire	liquide	larmes	laque	legs
Motard	moutarde	madame	malade	merle
Os	oser	omettre	ouvrir	offusque
Partir	petite	pourrez	pourquoi	pourtour
Rideau	rater	ramette	radeau	rose
Soir	sauter	sortir	saisir	assagir
Traitement	taureau	tard	traîneau	trahir
Utile	ultra	unique	univers	union
Ville	voiture	vouloir	village	vampire
Zodiaque	zoologie	zeste	zigzag	zingage.

II- Taper 5 fois chacune des phrases suivantes. Prenez l'habitude de séparer chaque groupe de 10 lignes par 2 interlignes :

- 1) Trop bon trop con.
- 2) Il tient de son père.
- 3) Le rideau est sale et humide.
- 4) Il me faut juste quelques affaires pour partir.
- 5) La petite fille est sortie pour faire quelques tours.
- 6) Fermer la porte de la salle.
- 7) Si tu vois le serpent la grenouille n'est pas loin.
- 8) Tant qu'il y a de la vie il y a l'espoir.
- 9) Si vieillesse pouvaient, si jeunesse savaient.
- 10) Il arrose les jolies fleurs rouges.

Publipostage**Lycée IDRISS ELHARTI****INVITATION****Nom :****Prénom :****Ville :**

Lycée IDRISS ELHARTI organise le sixième au complexe culturel Moulay Rachid. Veuillez honorer par votre présence.

- Mettre en page un document vide en choisissant le format du papier largeur = 21cm et hauteur = 15cm.
- Ecrire l'invitation sous le format ci-dessus et enregistrer le document sous le nom "invitation".
- Déclarer le document "invitation" comme **document principal (1)** à l'aide de la barre d'outils "**Fusion et publipostage**" puis fermer le document.
- Ouvrir un nouveau document et créer le tableau suivant :
- Enregistrer le nouveau document sous le nom **source_invitation** et fermer le.

Nom	Prénom	Ville
Fouaz	Loubna	Casablanca
Lagmari	Maria	Fés
Nour	Mouhsine	Méknes
Sabri	Ahmed	Sala
Samara	Jamila	Rabat
Jaboi	Abd arrahmane	Agadir

- Ouvrir le document principal (**invitation**). Dans la barre d'outils **Fusion et publipostage** choisir "**Ouvrir la source de données**"(2).
- Dans la boîte de dialogue apparaît ouvrir le document **source_invitation**.
- A la place adéquate cliquer sur **Insérer les champs de fusion** (3).
- Pour vérifier la fusion cliquer sur "**Fusionner vers un nouveau document**"(4) toujours de la barre d'outils **Fusion et publipostage**.

La barre d'outils "Fusion et publipostage :

