

Chapitre 1	Première approche	15
1.1.	Lancer Word	16
	Découvrir l'interface	16
	Recourir aux aides et aux info-bulles	20
	Utiliser les touches d'accès rapide	24
1.2.	Modifier les principales options de Word et personnaliser l'environnement	24
1.3.	Créer un nouveau document	25
	Saisir un texte	25
	Afficher ou masquer les caractères non imprimables	26
	Modifier le texte en cours de saisie	26
	Utiliser les différents modes d'affichage	27
	Jouer avec le zoom	29
	Enregistrer	30
	Imprimer	32
	Afficher et modifier les propriétés du document	35
1.4.	Fermer les documents et quitter Word	35
1.5.	Cas pratiques	36
	Saisir du texte	36
	Enregistrer	36
	Entrer les propriétés du document	37
	Corriger	38
	Ouvrir le document et l'enregistrer en mode Final	38
	Modifier le nombre maximum de documents affichés	40
Chapitre 2	Outils d'édition	41
2.1.	Parcourir, se déplacer et sélectionner	42
	Parcourir	42
	Fractionner une fenêtre	42
	Se déplacer	43
	Sélectionner	44
2.2.	Copier, couper et coller	45
	Utiliser les boutons de collage	46
	Exploiter les formats de collage	46
	Se servir du Presse-papiers Office	46
2.3.	Glisser-déposer	48
2.4.	Utiliser la technique OLE	49
	Lier	49
	Incorporer	49

	Gérer les liens	50
2.5.	Exploiter les blocs de construction	51
	Créer un bloc de construction	52
	Insérer un bloc de construction	54
2.6.	Utiliser les outils de correction automatique	54
	Modifier les options de correction automatique	55
	Ajouter et modifier des entrées de correction automatique ..	57
2.7.	Connaître les balises actives	58
2.8.	Rechercher, remplacer et atteindre	60
	Rechercher et remplacer	61
	Atteindre	63
2.9.	Cas pratiques	64
	Incorporer un tableau Excel dans un document Word	64
	Utiliser les composants QuickPart	66

Chapitre 3 Mise en forme 73

3.1.	Mettre en forme les caractères	74
	Choisir une police	75
	Choisir la taille de la police	76
	Définir le style, le soulignement, les effets et la couleur	76
	Insérer des indices et des exposants	79
	Modifier l'échelle et l'espacement entre les caractères	80
	Modifier la casse	80
3.2.	Mettre en forme les paragraphes	82
	Utiliser les différents alignements	83
	Définir les interlignes et les espacements	83
	Ajouter une trame de fond	85
	Ajouter des bordures	85
	Définir des retraits	87
	Insérer des tabulations	90
	Créer des listes à puces et numérotées	93
	Gérer les enchaînements	94
3.3.	Utiliser les barres d'outils et les menus contextuels	95
3.4.	Insérer une lettrine	96
3.5.	Reproduire la mise en forme	97
3.6.	Effacer la mise en forme	98
3.7.	Révéler la mise en forme et comparer le format de deux sélections de texte	98
3.8.	Insérer des symboles et des caractères spéciaux	99
3.9.	Insérer une équation	100

	Utiliser un modèle d'équation	100
	Créer un modèle d'équation	101
	Modifier un modèle d'équation	102
3.10.	Cas pratiques	103
	Mettre en forme un poème	103
	Mettre en forme un menu	105

Chapitre 4 Styles et modèles 109

4.1.	Comprendre les styles	110
	Types de styles	110
	Jeux de styles	110
4.2.	Utiliser les styles	111
	Galleries de styles	111
	Jeux de styles	113
	Thèmes	114
4.3.	Créer un style de paragraphe	115
	Méthode rapide	116
	Méthode complète	117
	Raccourcis clavier	119
	Homogénéité des couleurs et des polices	119
4.4.	Modifier un style	122
	Via la boîte de dialogue Modifier le style	122
	À partir d'une mise en forme modifiée	123
4.5.	Créer de nouveaux jeux de styles	124
4.6.	Appliquer un style de liste à plusieurs niveaux	124
	Créer un style de liste à plusieurs niveaux	125
	Utiliser un style de liste à plusieurs niveaux	126
	Modifier un style de liste à plusieurs niveaux	127
4.7.	Gérer les styles	128
	Afficher la fenêtre des styles	128
	Jongler avec les options de la galerie des styles	129
	Recommander	130
	Importer/exporter des styles	131
	Supprimer un ou plusieurs styles	132
	Lancer l'Inspecteur de style	132
	Effacer les mises en forme manuelles	133
	Afficher les noms de style de paragraphe dans la fenêtre du document	134
4.8.	Mettre en œuvre les modèles	135
	Gérer le modèle Normal.dotm	135

	Enregistrer un modèle	136
	Créer des styles spécifiques à un modèle	136
	Modifier un modèle	137
	Définir les valeurs par défaut	137
4.9.	Utiliser un modèle	138
	Créer un nouveau document à partir d'un modèle	138
4.10.	Gérer les modèles	141
4.11.	Cas pratiques	142
	Mettre en forme une pièce de théâtre	142
	Créer une numérotation hiérarchique pour les styles de titre	144

Chapitre 5 Mise en page 149

5.1.	Choisir la taille du papier	150
5.2.	Modifier les marges	150
5.3.	Modifier l'orientation de la page	152
5.4.	Choisir l'alignement vertical du document	152
5.5.	Insérer un en-tête et un pied de page	152
	Régler les options	153
	Choisir parmi les en-têtes et pieds de page prédéfinis	154
	Insérer une pagination prédéfinie	155
	Créer manuellement des en-têtes et/ou pieds de page	155
5.6.	Insérer et supprimer une page de garde	156
5.7.	Choisir un arrière-plan	158
	Insérer un filigrane imprimé	158
	Insérer une bordure de page	159
5.8.	Changer de page	161
	Insérer un saut de page	161
	Insérer un saut de section	162
5.9.	Disposer le texte en colonnes	163
5.10.	Insérer des zones de texte	165
5.11.	Cas pratiques	165
	Créer un modèle de papier à en-tête	165
	Créer un document paginé avec des lignes numérotées et un filigrane imprimé et corriger les incohérences de mise en page	168
	Appliquer une disposition en trois colonnes et régler la coupure de mots	171

Chapitre 6	Tableaux	175
6.1.	Insérer un tableau	176
	Sélectionner le nombre de colonnes et de lignes souhaité .	176
	Indiquer le nombre de colonnes et de lignes souhaité	177
	Dessiner un tableau	177
	Créer un tableau via le clavier	178
	Insérer un tableau rapide	179
6.2.	Saisir dans un tableau	179
6.3.	Effacer le contenu d'un tableau	180
6.4.	Sélectionner des cellules	180
	Sélectionner à la souris	180
	Sélectionner à l'aide du Ruban	181
6.5.	Mettre en forme un tableau	182
	Mettre en forme manuellement un tableau	182
	Utiliser les styles de tableau	184
6.6.	Insérer/supprimer des cellules, des colonnes et des lignes	189
	Supprimer	189
	Insérer	189
	Utiliser les outils de traçage de bordure	190
6.7.	Modifier les dimensions	191
	Redimensionner un tableau entier	191
	Modifier la largeur des colonnes et la hauteur des lignes ...	191
	Ajuster automatiquement	193
6.8.	Fractionner et fusionner les cellules	194
6.9.	Répéter les en-têtes des colonnes sur plusieurs pages ..	195
6.10.	Positionner le tableau dans une page	196
6.11.	Utiliser la fonction de tri dans un tableau	196
6.12.	Effectuer des calculs dans un tableau	198
6.13.	Convertir un texte en tableau et inversement	200
6.14.	Insérer un tableau Excel	201
	Incorporer un tableau Excel	201
	Lier un tableau Excel	202
6.15.	Cas pratiques	203
	Saisir des nombres décimaux dans un tableau	203
	Faire des tris dans un tableau	208

Chapitre 7 Objets graphiques 211

7.1.	Utiliser les outils de dessin	212
	Activer les outils Ligne	213
	Utiliser les connecteurs	214
	Insérer du texte	216
	Mettre le texte en forme	217
	Lier les zones de texte	217
7.2.	Mettre en forme un dessin	218
	Utiliser les styles de forme	218
	Remplir avec des dégradés personnels	219
	Remplir avec une image	219
	Ombre	219
	Appliquer un effet 3D	220
	Opter pour une autre forme	220
7.3.	Insérer une image	221
	Placer un clipart	221
	Intégrer un fichier image	222
7.4.	Mettre en forme une image	223
	Utiliser les styles d'image	223
	Modifier la luminosité, le contraste et les couleurs	223
	Rogner	224
	Compresser	225
7.5.	Insérer un objet WordArt	225
7.6.	Utiliser les zones de dessin	227
7.7.	Insérer un SmartArt	228
	Ajouter un texte	228
	Modifier un SmartArt	229
7.8.	Insérer un graphique	231
	Modifier les données et la source de données	233
	Modifier le type de graphique	233
	Mettre en forme le graphique	233
	Modifier l'affichage des données et la présentation du graphique	235
	Intervertir les lignes et colonnes	237
7.9.	Gérer l'emplacement des objets graphiques sur une page	238
	Gérer l'habillage	238
	Positionner un élément graphique	240
	Faire une mise en page avancée	240
	Ancrer	241
7.10.	Organiser les images et les dessins	242
	Sélectionner plusieurs éléments	242

	Modifier et supprimer un lien hypertexte	299
	Suivre un lien hypertexte	299
9.7.	Insérer d'autres fichiers Word	300
9.8.	Insérer en en-tête ou en pied de page le nom du chapitre courant	301
9.9.	Créer un document recto verso	302
	Gérer la pagination des documents à en-têtes et pieds de page multiples	303
9.10.	Insérer des notes de bas de page et de fin	305
	Insérer des notes	305
	Modifier les notes	306
	Supprimer une note	308
9.11.	Insérer une table des matières et une table des illustrations	308
	Insérer une table des matières	308
	Insérer une table des illustrations	311
	Mettre à jour les tables	312
9.12.	Insérer un index	313
9.13.	Créer une bibliographie	314
	Insérer une citation	314
	Choisir une norme bibliographique	315
	Insérer la bibliographie	316
	Gérer les sources	317
9.14.	Naviguer plus facilement dans un long document	317
	Faire appel à l'Explorateur de document et aux miniatures ..	317
	Afficher la zone des styles	320
	Passer en mode Plan	321
9.15.	Cas pratiques	322
	Gérer les en-têtes d'un long document	322
	Créer un index	327
	Créer un bloc de construction de table des matières	332
 Chapitre 10 Travail à plusieurs		337
10.1.	Travailler en mode Suivi des modifications	338
	Activer le mode Suivi des modifications	338
	Insérer des commentaires	339
	Utiliser les différents types de marquages des révisions	339
	Afficher et masquer les révisions	343
	Imprimer avec ou sans marques de révision	344
	Accepter/refuser les modifications	344
	Utiliser l'Inspecteur de document	345

10.2.	Travailler à plusieurs à l'élaboration d'un long document	347
	Exploiter le document maître	348
	Insérer des champs INCLUDETEXT	351
	Insérer des tables communes	354
10.3.	Protéger un document	355
	Protéger l'accès à un document	355
	Conseiller ou imposer la lecture seule	357
	Protéger le contenu d'un document	358
10.4.	Comparer deux documents	362
	Comparer en côte à côte	362
	Comparer deux versions d'un document	363
	Combiner les révisions de plusieurs auteurs	366
10.5.	Assurer la compatibilité avec les versions antérieures	369
	Généralités sur les nouveaux formats	369
	Lire un document créé avec une version antérieure	370
	Enregistrer un document sous un format antérieur	371
	Enregistrer un document sous d'autres formats lisibles sans Word	373
10.6.	Cas pratiques	374
	Concaténer plusieurs documents en un seul	374
	Créer un modèle protégé	376

Chapitre 11 Fusion et publipostage **381**

11.1.	Choisir la source de données	383
11.2.	Démarrer la fusion	384
	Choisir le type de document principal	384
	Sélectionner la source de données	385
	Modifier la liste des destinataires	388
11.3.	Préparer le document principal	388
	Créer une lettre ou un message électronique type	388
	Créer des étiquettes	393
	Créer un répertoire	394
11.4.	Visualiser les résultats	394
11.5.	Effectuer la fusion	394
11.6.	Convertir un document de fusion en un document normal	395
11.7.	Utiliser l'Assistant	396
11.8.	Cas pratiques	398
	Créer une lettre type personnalisée	398
	Créer des planches d'étiquettes identiques	408

Chapitre 12 Formulaires 411

12.1.	Exploiter les contrôles de contenu	412
	Modifier du texte de l'espace réservé	414
	Gérer les propriétés des contrôles de contenu	414
12.2.	Exploiter les contrôles de formulaire hérités	420
	Insérer des contrôles de formulaire hérités	420
12.3.	Choisir les bons contrôles	422
12.4.	Protéger un formulaire	422
12.5.	Remplir un formulaire	423
	Supprimer un contrôle	424
12.6.	Cas pratiques	424
	Créer un formulaire de demande d'inscription	424
	Créer un modèle de rapport d'activités trimestriel	428
	Créer un bon de commande avec des calculs	432

Chapitre 13 Word et Internet 439

13.1.	Envoyer le document en cours par messagerie	440
13.2.	Faire des recherches sur Internet avec Word	441
13.3.	Créer une page HTML	443
	Recommandations	443
	Méthode de travail	444
13.4.	Mettre un blog personnel à jour	451
13.5.	Cas pratique	456
	Créer une page web	456

Chapitre 14 Macros 461

14.1.	Macros et VBA	462
14.2.	Utiliser l'enregistreur de macros	463
	VBE	467
14.3.	Écrire des macros	469
14.4.	Macros et sécurité	473
14.5.	Cas pratiques	478
	Modifier une macro enregistrée	478
	Créer un modèle avec une UserForm	481

Chapitre 15	XML	491
15.1.	Quelques notions à connaître	492
15.2.	Cas pratique	493
Chapitre 16	Index	503
