

Avant-propos

Conventions typographiques

- Chapitre 1 - Découvrir Word

Différences entre 365 et 2019

Environnement et configuration

Première utilisation

Découvrir l'interface

L'accueil

La fenêtre Word

Le mode Office Backstage

Les touches d'accès rapide

Recourir aux aides et aux info-bulles

Utiliser l'aide

Dire à Word ce que l'on veut faire

Donner son avis sur Word à Microsoft

Modifier les principales options de Word et personnaliser l'environnement

Afficher votre compte

Modifier les principales options

Personnaliser le ruban

Créer des raccourcis clavier

Personnaliser la barre d'outils Accès rapide

Exporter/importer des personnalisations

Réinitialiser la configuration

Le mode tactile

Gérer les options avancées

Créer un nouveau document

Principales notions de texte dans Word

Saisir un texte

Afficher ou masquer les caractères non imprimables

Modifier le texte en cours de saisie

Effacer

Insérer

Annuler et rétablir

Utiliser les différents modes d'affichage

Le mode Focus

Jouer avec le zoom

Enregistrer

Choisir l'emplacement et les options pour le document en cours

Emplacement

Autres options

Dossiers par défaut

Sauvegardes en cours de travail

Travail en mode local

Travail en mode Cloud

Options générales d'enregistrement

Sauvegarde automatique

Ouvrir un document

Le marque-page

Récupérer un document après un crash système ou une défaillance de Word

Récupérer un fichier non enregistré mais « temporairement disponible »

Versions

Documents enregistrés en local

Documents enregistrés dans OneDrive

Mode Protégé

Emplacements approuvés

Ouvrir un fichier PDF

Afficher et modifier les propriétés du document

Afficher les propriétés

Modifier/ajouter des propriétés

Imprimer

Aperçu avant impression

Mode d'édition Aperçu avant impression

Autres choix d'impression

Les options d'impression

Fermer les documents et quitter Word

- Chapitre 2 – Les outils d'édition

Parcourir, se déplacer et sélectionner

- Parcourir
- Fractionner une fenêtre
- Se déplacer
- Sélectionner
 - Sélection à la souris.
 - Sélection au clavier

Copier, couper et coller

- Exploiter les formats de collage
- Les options de collage par défaut
- Utiliser le Presse-papiers Office
- Le pique-notes
- Glisser-déposer

Utiliser la technique OLE

- Incorporer
- Lier
- Gérer les liens

Insérer un bloc de signature

Utiliser les outils de correction automatique

- Accéder aux options de correction automatique

En cours de saisie

Via la boîte de dialogue Options de correction automatique

Comprendre et paramétrer les corrections automatiques

L'onglet Correction automatique

L'onglet Lors de la frappe

L'onglet Mise en forme automatique

L'onglet AutoMaths

L'onglet Actions

Ajouter et modifier des entrées de correction automatique

Rechercher, remplacer et atteindre

- Faire une recherche simple
- Faire une recherche avancée
- Remplacer
- Fonctionnalité Recherche/Remplace avancée
 - Les caractères génériques
- Atteindre

Exploiter les blocs de construction

- Créer un bloc de construction

Créer un bloc de construction pour une galerie spécifique

Insérer un bloc de construction

Modifier les blocs de construction

Redéfinir un bloc

Modifier les propriétés d'un bloc

Supprimer un bloc

Distribuer ses blocs de construction

Utiliser l'entrée manuscrite

Découvrir l'onglet Dessin

Écrire ou dessiner avec l'entrée manuscrite

Surligner

Convertir les entrées manuscrites en formes

Convertir des expressions mathématiques manuscrites en texte

Gommer

L'outil revoir

Corriger à l'aide d'un stylet

Masquer et supprimer définitivement les entrées manuscrites

Utiliser le faux texte

- Chapitre 2. - La mise en page

Définir les principaux paramètres de mise en page

- Choisir la taille du papier
- Modifier les marges
- Modifier l'orientation de la page
- Choisir l'alignement vertical du document
- Organiser ses pages en vue de l'impression
 - Pages en vis-à-vis
 - 2 pages par feuille
 - Disposition Livre

Insérer un en-tête et un pied de page

- Régler les options

Choisir parmi les en-têtes et pieds de page prédéfinis

Insérer une pagination prédéfinie

Créer manuellement des en-têtes et/ou pieds de page

Insérer et supprimer une page de garde

Insérer une page de garde existante

Créer une page de garde

Choisir un arrière-plan

Insérer un filigrane imprimé

Filigranes prédéfinis

Filigranes personnalisés

Opter pour une couleur de fond d'écran

Insérer une bordure de page

Changer de page

Insérer un saut de page

Insérer un saut de section

Disposer le texte en colonnes

Numéroter les lignes

Insérer des zones de texte

Créer des enveloppes et des étiquettes

Enveloppes

Étiquettes

- Chapitre 3. -La mise en forme

Connaître les différents outils

- L'onglet Accueil
- L'onglet Mise en page
- La mini barre et les menus contextuels

Mettre en forme les caractères

- Choisir une police
- Choisir la taille de la police
- Appliquer différents attributs à la police
 - Style
 - Majuscules et Petites majuscules
 - Soulignement
 - Masqué
 - Couleur
- Rayer du texte
- Insérer des indices et des exposants
- Appliquer des effets artistiques
 - Effets de texte
 - Typographie
- Modifier l'échelle et l'espacement entre les caractères
- Modifier la casse

Utiliser la couleur de surbrillance

Mettre en forme les paragraphes

- Utiliser les différents alignements
- Définir les interlignes et les espacements
 - Définir l'interligne
 - Définir l'espacement
- Définir des retraits
 - À l'aide des boutons
 - À l'aide de la règle
 - À l'aide de la boîte de dialogue Paragraphe
 - à l'aide de l'onglet Mise en page
- Insérer des tabulations
 - Poser des taquets de tabulation
 - Modifier et supprimer un taquet de tabulation
 - Insérer une tabulation d'alignement
 - Utiliser les tabulations
- Gérer les enchaînements

Mises en forme communes aux caractères et paragraphes

- Ajouter une trame de fond
- Ajouter des bordures

Insérer une ligne horizontale

- Utiliser la fonction Bordures
- Utiliser la fonction ligne horizontale

Créer des listes à puces et des listes numérotées

- Utiliser les boutons Puces et Numérotation
- Gérer les listes à puces
- Gérer des listes numérotées simples

Insérer une lettrine

Reproduire la mise en forme

Effacer la mise en forme

Révélér la mise en forme et comparer le format de deux sélections de texte

Utiliser la mise en forme automatique

Insérer des symboles et des caractères spéciaux

- Onglet Symboles
- Onglet Caractères spéciaux
- Options accessibles aux deux onglets

Chapitre 4 – Les thèmes et les styles

Comprendre Les thèmes

- Créer un jeu de couleurs
- Créer un jeu de polices
- Créer un nouveau thème
- Le thème par défaut

Comprendre les styles

- Les types de styles
- Effacer les mises en forme manuelles
- Les styles prédéfinis
 - Le style Normal
- Les styles de titre

Créer un style

- Méthode rapide
- Méthode complète
- Type du style
- Raccourcis clavier

Homogénéité des couleurs et des polices

Modifier un style

- Via la boîte de dialogue Modifier le style
- À partir d'une mise en forme modifiée
- Particularités des espacements de paragraphes

Utiliser les styles

Les jeux de styles

- Créer un jeu de styles personnalisé
- Gérer les jeux de styles personnalisés
 - Partager un jeu de styles
- Supprimer un jeu de styles

Les styles de listes à puces et à numéros

Les listes hiérarchiques

- Numéroter les titres d'un document
- Créer son propre style de liste hiérarchique
 - Liste hiérarchique avec numérotation
 - Liste hiérarchique à puces
- Modifier un style de liste
- Créer une liste de bibliothèque
- Utiliser un style de liste hiérarchique

Gérer les styles

- Afficher le volet des styles
- Jongler avec les options du volet des styles
 - Sélection des styles à afficher
 - L'ordre de tri
 - Sélection de la mise en forme à afficher en tant que style
 - Afficher le titre suivant lorsque le niveau précédent est utilisé
- Recommander
- Importer/exporter des styles
- Modifier un style
- Supprimer un ou plusieurs styles
- Remplacer un style par un autre dans un document entier
- Lancer l'Inspecteur de style

Afficher les noms de style de paragraphe dans la fenêtre du document

Les styles et les options de collage

- Chapitre 5. -Les modèles

Mettre en œuvre les modèles

- Gérer le modèle Normal.dotm
- Enregistrer un modèle
- Créer des styles spécifiques à un modèle
- Modifier un modèle
- Définir les valeurs par défaut

Utiliser un modèle

- Créer un nouveau document à partir d'un modèle
 - Utiliser un modèle personnel
 - Utiliser un modèle en ligne
- Attacher un modèle à un document

Gérer les modèles

- Chapitre 6. -Les champs

Comprendre les champs

Insérer un champ

- La syntaxe des champs
- Les commutateurs généraux

Afficher les champs

Modifier un champ

Quelques exemples d'utilisation des champs

- Champs et numérotation
- Champs et liens

Principaux raccourcis concernant les champs

- Chapitre 7. -Les tableaux

Insérer un tableau

- Sélectionner le nombre de colonnes et de lignes souhaité
- Indiquer les nombres de colonnes et de lignes souhaité
- Dessiner un tableau
- Créer un tableau via le clavier
- Insérer un tableau rapide

Les onglets spécifiques aux tableaux

Sélectionner des cellules

- Sélectionner à la souris
- Sélectionner à l'aide du ruban

Saisir dans un tableau

Effacer le contenu d'un tableau

Mettre en forme les éléments contenus dans un tableau

- Aligner les éléments dans les cellules
 - Aligner le texte
 - Aligner des nombres décimaux
 - Modifier l'orientation

Utiliser les styles de tableau

- Options de style de tableau
 - Lignes d'en-tête et ligne Total
 - Première et dernière colonnes
 - Lignes et colonnes à bandes
- Styles de bordures
 - Créer un style de tableau
 - Modifier un style de tableau
 - Supprimer un style de tableau
 - Choisir un style de tableau par défaut

Insérer/supprimer des cellules, des colonnes et des lignes

- Supprimer
- Insérer
- Options

Modifier les dimensions

- Redimensionner un tableau entier
- Donner au tableau une largeur fixe
- Modifier la largeur des colonnes et la hauteur des lignes
 - Ajuster automatiquement
 - Modifier la largeur des colonnes
 - Modifier la hauteur des lignes
- Fractionner et fusionner les cellules

Gérer les options diverses

- Afficher le quadrillage
- Les marges de cellule
- Autoriser l'espacement entre les cellules
- Redimensionner automatiquement pour ajuster au contenu

Gérer la mise en page avec des tableaux

- Aligner un tableau dans une page
- Habiller le tableau
- Répéter les en-têtes des colonnes sur plusieurs pages
- Autoriser le fractionnement des lignes sur plusieurs pages
- Fractionner un tableau
- Créer des tableaux imbriqués

Les tableaux et le copier-coller

Utiliser la fonction de tri dans un tableau

- Trier en fonction de plusieurs mots situés dans une même colonne

Effectuer des calculs dans un tableau

- Syntaxe
- Calculer hors tableaux

Convertir un texte en tableau et inversement

Insérer un tableau Excel

- Incorporer un nouveau tableau
- Incorporer un tableau existant
- Lier
- Insérer un tableau Excel sous d'autres formats

- Chapitre 8. -Word et les maths

Utiliser l'éditeur d'équations

- Insérer une équation
 - À partir d'un modèle existant
 - Sans modèle
 - Équation manuscrite
 - Utiliser le langage LaTeX
- Modifier une équation
 - Mise en forme d'une matrice
 - Adapter la taille des crochets
- Créer un modèle d'équation
- Choisir le type d'affichage
- Options des équations
- Ajouter un texte sur la même ligne

Aide aux travaux mathématiques

Aide aux travaux de chimie

Créer une fraction

Faire des calculs simples

- Chapitre 9. -Les objets graphiques

Différences entre dessins et images

Utiliser les outils de dessin

- Insérer un dessin
 - Utiliser les outils de traits
 - Utiliser les connecteurs
 - Utiliser les entrées manuscrites pour dessiner des formes
- Modifier une forme tracée
 - Déplacement/ajout/suppression des points d'ancrage
 - Modification des segments
 - Modification des points
- Modifier et mettre en forme un dessin
 - Les outils de mise en forme d'un dessin
 - Utiliser les styles de forme
 - Remplir une forme
 - Appliquer un contour
 - Jouer avec les effets
 - Appliquer des Effets 3D
 - Opter pour une autre forme
 - Définir un format par défaut
 - Insérer plusieurs fois la même forme
- Créer des zones de texte
 - Dispositions et propriétés du texte
 - Appliquer des effets au texte
 - Appliquer une transformation
 - Lier les zones de texte
 - Zones de texte et cadres

Gérer les images

- Insérer une image
 - Cet appareil
 - Images stockées
 - Images en ligne
- Mettre en forme une image
 - Les outils de mise en forme d'une image
 - Utiliser les styles d'images
 - Modifier la netteté, la luminosité, le contraste et les couleurs
 - Appliquer des effets artistiques
- Mettre en forme une icône
- Changer d'image
- Rogner
 - Rognage simple
 - Rogner plus finement
 - Rognage avec forme
 - Modifier le rapport hauteur/largeur d'une image rognée
- Détourer une image
- Rétablir une image
- Sauvegarder une image
- Compresser

Insérer une capture d'écran

Utiliser les objets 3D

Utiliser les zones de dessin

Insérer un diagramme SmartArt

- Ajouter le texte
- Modifier un SmartArt
 - Modifier le type de graphique
 - Modifier la taille
 - Modifier les couleurs

Utiliser les styles prédéfinis

Modifier l'aspect d'une forme

Ajouter et supprimer des formes

Modifier la disposition d'un graphique

Transformer des images en graphique SmartArt

Convertir un graphique SmartArt en formes

Insérer un graphique

Les outils de modification et de mise en forme d'un graphique

Modifier un graphique

Personnaliser le style du graphique

Modifier les données et la source de données

Modifier le type de graphique

Filtrer l'affichage des données

Intervertir les lignes et colonnes

Organiser les objets graphiques dans un document

Redimensionner

Appliquer des rotations/retournements

Gérer l'habillage

Comprendre l'ancrage

Sélectionner plusieurs éléments

Utiliser le volet Sélection

Grouper et dissocier

La grille, le quadrillage et les repères d'alignement

Aligner et répartir

Utiliser les repères d'alignement

Aligner et répartir plusieurs objets

Gérer les empilages

Insérer une vidéo

Rendre les objets graphiques accessibles

- Chapitre 10. -Les aides rédactionnelles

Vérifier l'orthographe et la grammaire

Régler les principales options de vérification

Options s'appliquant à tout Microsoft 365 (ou Office)

Options spécifiques à Word

Correcteur orthographique

Correcteur grammatical et contextuel

Correcteur de styles

Dernière vérification

Vérifier à la demande

Volet Rédacteur

Statistiques de lisibilité

Utiliser des dictionnaires personnels

Dictionnaire personnel par défaut

Dictionnaires spécifiques personnels

Langues et dictionnaires personnels

Modifier des dictionnaires personnels

Utiliser les dictionnaires d'exclusion

Couper les mots

Trouver des synonymes

Réécrire

Traduire

Traduction de la sélection

Traduction de documents entiers

Options du traducteur

Utiliser les services de recherche

Utiliser la fonction **rechercher**

Insérer des éléments issus de la recherche

Utiliser la fonctionnalité **Recherche**

Choix parmi les résultats de la recherche

Insérer des titres issus de la recherche

Insérer des portions du résultat de la recherche

Insérer des sources bibliographiques dans le document

Utiliser les outils d'apprentissage

L'onglet Lecteur immersif

Lecture à voix haute

La barre d'outils de la lecture à voix haute

Lecture d'éléments particuliers

Utiliser d'autres langues

Saisir en langues étrangères

Définir la langue de vérification

Définir les préférences linguistiques

Les outils de correction automatique et les langues étrangères

Utiliser la dictée

- Chapitre 11. -Les longs documents

Utiliser les styles de titre

Légender les tableaux et les illustrations

- Légendes automatiques
- Exclure le texte de la légende

Répercuter la même information en divers endroits

- Insérer des signets et des renvois
 - Créer un signet
 - Créer un renvoi
- Utiliser les options de renvoi
- Mettre à jour les renvois
- Visualiser les signets et les champs
- Insérer des champs InsertionAuto
- Utiliser les propriétés de document
 - Créer ou modifier une propriété via la boîte de dialogue Propriétés
 - Insérer un champ de propriété dans le document
 - Modifier une propriété via un champ
- Utiliser les contrôles de contenu propriétés
- Utiliser les champs STYLeref
- Utiliser les champs ASK
- Utiliser les variables de document

Insérer des liens hypertextes

- Créer des liens automatiquement
- Créer des liens vers d'autres documents
- Modifier et supprimer un lien hypertexte
- Suivre un lien hypertexte

Insérer d'autres fichiers Word

Insérer en en-tête ou en pied de page le nom du chapitre courant

Créer un document recto verso

- Gérer la pagination des documents à en-têtes et pieds de page multiples

Insérer des notes de bas de page et de fin

- Insérer des notes
- Modifier les notes
 - Modifier le texte des notes
 - Modifier le format des notes
- Modifier le séparateur de notes
- Supprimer une note
- Regrouper les notes à la fin d'une section

Insérer les tables des matières et des illustrations

- Insérer une table des matières
 - Insérer une table de la galerie
 - Insérer une table personnalisée
 - Mettre à jour la table
 - Utiliser une table des matières
 - Modifier les styles de la table
 - Supprimer la table
 - Le champ TOC et ses commutateurs
- Insérer une table des illustrations
 - Mettre à jour la table

Insérer un index

- Utiliser l'indexation manuelle
 - Création d'un index à deux niveaux
 - Faire ressortir certaines entrées d'index
 - Faire un renvoi vers une autre entrée d'index

- Créer une entrée d'index pour un texte qui s'étend sur plusieurs pages

Utiliser un fichier d'indexation

Insérer l'index

- En savoir plus sur les index
 - Création de plusieurs index

Création d'index partiels

Appliquer son propre tri

Faire référence à des numéros de paragraphe plutôt qu'à des pages

Créer une bibliographie

- Choisir une norme bibliographique
- Créer des sources et insérer des citations
 - Créer les sources
 - Insérer une citation
 - Ajouter un nouvel espace réservé
 - Les sources automatiques
- Insérer la bibliographie
- Mettre à jour la bibliographie
- Gérer les sources
 - Copier une source
 - Supprimer une source
 - Modifier une source

Naviguer plus facilement dans un long document

- Développer et réduire les titres
- Faire appel au volet de navigation
 - Parcourir les titres du document
 - Parcourir les pages du document
 - Faire des recherches dans le document
 - Recherche via la liste déroulante
 - Recherche via la zone de saisie

Options de recherche

Afficher la zone des styles

Passer en mode Plan

Afficher les niveaux

Modifier les niveaux des titres

Déplacer les éléments

Quitter le mode Plan

Le mode Lecture

Options d’affichage du Mode Lecture

Outils du mode Lecture

Quitter le mode Lecture

Fermeture d’un document en mode Lecture

Mouvement de pages

Mouvement Vertical

Mouvement côte à côte

Afficher les statistiques

- Chapitre 12. -Le travail à plusieurs

Travailler en mode Suivi des modifications

Activer le mode Suivi des modifications

Utiliser les différents types de marquages des révisions

Choisir les révisions à afficher

Modifier les options de suivi

Afficher le volet Vérifications

Afficher ou masquer les révisions de certains relecteurs

Afficher et masquer les révisions

Imprimer avec ou sans marques de révision

Accepter/refuser les modifications

Utiliser les commentaires

Ajouter des commentaires

Supprimer des commentaires

Travailler à plusieurs à l’élaboration d’un long document

Solution 1 - Exploiter la fonction Document maître

Créer le document maître

Verrouiller et déverrouiller

Modifications dans un document maître

Rompre les liens avec les sous-documents

Solution 2 – Utiliser les champs INCLUDETEXT

Gérer les champs INCLUDETEXT

Rompre les liens

Insérer des tables communes

Protéger un document

Protéger l’accès à un document

Conseiller ou imposer la lecture seule

Imposer la lecture seule

Conseiller la lecture seule

Enregistrer en mode Final

Protéger le contenu d’un document

Restrictions de mise en forme

Restreindre certains types de modifications

Désactiver la protection

Verrouiller certains paragraphes

La signature numérique

Signature numérique visible

Signature numérique invisible

Supprimer des signatures numériques

Comparer deux documents

Comparer en côte à côte

Comparer deux versions d’un document

Combiner les révisions de plusieurs auteurs

Partager un document Word

Préparer pour le partage

Utiliser l’Inspecteur de document

Vérifier l’accessibilité

Assurer la compatibilité avec les versions antérieures

Enregistrer un document sous d’autres formats lisibles sans Word

Format PDF/XPS

Modifier le type de fichier

Envoyer le document par mail

Partager un document en ligne

Créer un lien de partage

Gérer les liens

Co-éditer

Distribuer ses personnalisations

- Chapitre 13. -Fusion et publipostage

Choisir la source de données

Connaître les protocoles

Démarrer la fusion

- Choisir le type de document principal
- Sélectionner la source de données
 - Créer une source à partir de Word

Modifier la liste des destinataires

Préparer le document principal

- Créer une lettre ou un message électronique type
 - Insérer un bloc d'adresse
 - Insérer une formule d'appel
 - Insérer d'autres champs de fusion
 - Insérer une condition

Créer des étiquettes

Créer un annuaire

Visualiser les résultats

Effectuer la fusion

Convertir un document de fusion en un document normal

Utiliser l'Assistant

Cas particuliers

- Utiliser des champs ASK et FILLIN
 - Champ FILLIN
 - Champ ASK

Utiliser des champs calculés

Créer des planches d'étiquettes identiques

Faire une fusion conditionnelle à l'aide d'un champ DATABASE

- Chapitre 14. -Les formulaires

Les contrôles de contenu

- Modifier le texte de l'espace réservé
- Gérer les propriétés des contrôles de contenu
 - Général
 - Verrouillage
 - Propriétés spécifiques de chaque contrôle de contenu

Contrôles de contenu particuliers

Les contrôles de contenu de galerie de blocs de construction

Les contrôles de contenu répétitif

Contrôles de contenu et Propriétés de documents

Les contrôles de formulaire hérités

Champs de formulaire hérités et calculs

Les contrôles ActiveX

Choisir les bons contrôles

Protéger un formulaire

- Utiliser l'outil Grouper
- Utiliser l'outil de restriction de modifications

Remplir un formulaire

- Chapitre 15. -Macros et VBA

Utiliser l'enregistreur de macros

- Enregistrer une macro
- Exécuter la macro

VBE

- Écrire des macros
- Notions de base pour comprendre le code VBA
 - Objets
 - Propriétés

Méthodes

Collections

Variables

Structures de contrôle

Événements

Les contrôles programmables et les Userforms

Aide de VBA

Exemple de modification d'une macro enregistrée

Macros et sécurité

Paramètres des macros

Signature numérique

Signer numériquement des macros

Éditeurs approuvés

Emplacements approuvés

Annexe

Emplacement des principaux fichiers relatifs à Word

Principaux raccourcis clavier

Compléments

Index