

MICHEL MARTIN

RÉDIGEZ FACILEMENT DES DOCUMENTS AVEC **WORD**

LE CÉLÈBRE LOGICIEL DE TRAITEMENT DE
TEXTE EXPLIQUÉ AUX DÉBUTANTS!

PRÉFACE DE JÉRÔME LORIDAN
RESPONSABLE OFFICE MICROSOFT FRANCE



Issu du célèbre
Site du Zéro
www.siteduzero.com



www.siteduzero.com



Sauf mention contraire, le contenu de cet ouvrage est publié sous la licence :
Creative Commons BY-NC-SA 2.0

La copie de cet ouvrage est autorisée sous réserve du respect des conditions de la licence
Texte complet de la licence disponible sur : <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.0/fr/>

Simple IT 2011 - ISBN : 978-2-9535278-7-2

Sommaire

Préface	i
Avant-propos	iii
Qu'allez-vous apprendre en lisant ce livre?	iii
Comment lire ce livre?	iv
Remerciements	v
I Premiers documents et mise en forme	1
1 Découverte et lancement de Word	3
Word, de la version 1 à la version 2010	4
Lancement de Word	5
La fenêtre de l'application	5
2 Créer un nouveau document	23
Avant de commencer - Comment écrire un document Word?	24
Créer un document à partir d'une feuille blanche	31
Enregistrer un document	36
Ouvrir un document existant	41
Imprimer un document	48
3 Déplacements, recherches et remplacements	51
Se déplacer dans un document	52

Sélections dans le document	57
Recherches et remplacements	63
4 Mise en forme du texte et des paragraphes	71
Les niveaux hiérarchiques d'un document	72
Mise en forme du texte	72
Règles et tabulations	78
Mise en forme des paragraphes	85
Listes à puces et listes numérotées	96
5 TP : Rédiger une lettre	103
Instructions pour réaliser le TP	104
Correction	106
6 Utilisation des styles	109
Première approche des styles	110
Modifier des styles existants	116
Créer ses propres styles	118
Portée des styles	120
7 Mise en forme du document	123
Utilisation de thèmes	124
Mise en forme des sections	127
Mise en forme des pages	138
8 TP : Rédiger un rapport	153
Instructions pour réaliser le TP	154
Correction	156
II Illustrations et tableaux	163
9 Insérer des illustrations dans un document	165
L'illustration est sur mon disque dur	166
Utiliser les images mises à disposition par Microsoft	174
L'illustration se trouve sur une page web	182
L'outil Capture de Word 2010	185

Habiller une illustration avec du texte	186
10 Insérer d'autres éléments graphiques	191
Formes	192
Équations mathématiques	195
Graphiques SmartArt	202
Représenter des données numériques avec un graphique	206
Effets typographiques	211
Définir et utiliser des zones de texte	213
11 Modifier les caractéristiques d'une image	219
Modification de la taille et de l'orientation d'une image	220
Rogner une image	222
Luminosité et contraste	226
Modification des couleurs	228
Effets artistiques	228
Suppression de l'arrière-plan	229
Appliquer un style à une image	233
Compresser l'une ou la totalité des images du document	236
12 Les Tableaux dans Word	241
Un peu de vocabulaire	242
Insérer un tableau	243
Mettre en forme un tableau	249
Insérer des formules dans un tableau	260
III Word avancé	265
13 Apporter la touche finale à un document	267
Associer des informations à un document	268
Correction orthographique et grammaticale	273
Le dictionnaire des synonymes, pour éviter les répétitions	282
Notes de bas de page et notes de fin de document	283
Finaliser un long document	285

14 Publipostage	299
Les différentes étapes pour mettre en place un publipostage	300
Première étape – Définition du fichier de données	300
Deuxième étape – Rédaction du document de base	302
Troisième étape – Ajout de données dans le document de base	304
Quatrième étape – Fusion et impression	307
15 TP : Création d'un e-publipostage	309
Instructions pour réaliser le TP	310
Correction	312
16 Travailler à plusieurs sur un même document	317
Commentaires	318
Marques de révision	321
Envoyer un document aux relecteurs	327
Word 2010 sans Word 2010	333
Questions usuelles lors d'un travail en groupe	336
17 Techniques avancées	347
Utilisations marginales de Word	348
Mise en œuvre du mode plan dans les longs documents	358
Incorporer des polices « exotiques » dans un document	362
Des liens hypertextes dans un document	364
Personnaliser Word	367
18 Macros et VBA	375
Gagner du temps avec les macros	376
Exécution automatique de macros	381
Quand les macros montrent leurs limites	383
Encore plus loin avec VBA	385
19 TP : Créer ses propres macros et codes VBA	403
Instructions pour réaliser le TP	404
Correction	404