

Word 2013

Michel Martin



Aucune représentation ou reproduction, même partielle, autre que celles prévues dans l'article L. 122-5 2° et 3°a) du code de la propriété intellectuelle ne peut être faite sans l'autorisation expresse de Mediaforma ou, le cas échéant, sans le respect des modalités prévues dans l'article L. 122-10 dudit code.

Il est également interdit de vendre ou de donner cet eBook, ni les vidéos qui vont avec.

Table des matières

| | |
|---|----|
| PREMIERS PAS..... | 6 |
| Lancer Word..... | 6 |
| Faites connaissance avec Word..... | 7 |
| Première utilisation du ruban..... | 8 |
| La vue Backstage..... | 9 |
| Formats et extensions..... | 12 |
| Modes d'affichage..... | 12 |
| Création d'un nouveau document..... | 13 |
| Ouverture d'un document existant..... | 15 |
| Enregistrement d'un document..... | 16 |
| Aperçu avant impression..... | 17 |
| Impression d'un document..... | 18 |
| Sélection de texte..... | 18 |
| Sélection d'une bande de texte verticale..... | 19 |
| Copier, couper et coller..... | 19 |
| Accéder directement à une page..... | 21 |
| Recherche de texte..... | 22 |
| Remplacer un texte par un autre..... | 24 |
| Utiliser plusieurs langues dans vos documents..... | 25 |
| Travailler avec des versions antérieures de Word..... | 26 |
| BONNES HABITUDES..... | 27 |
| Raccourcis vers les éléments du ruban..... | 27 |
| Raccourcis clavier..... | 27 |
| Sauvegarde automatique..... | 27 |
| Récupérer une version antérieure d'un document..... | 28 |
| Définir des mots-clés à l'enregistrement d'un document..... | 28 |
| Trouver un document par ses mots-clés..... | 29 |
| Correction d'un document..... | 30 |
| La fonctionnalité cliquer-taper..... | 31 |
| MISE EN FORME D'UN DOCUMENT..... | 32 |
| Les diverses parties d'un document..... | 32 |
| Marges, format et orientation..... | 32 |
| La règle horizontale..... | 33 |
| Mise en forme au niveau caractères..... | 34 |
| Mise en forme au niveau paragraphes..... | 35 |
| Révéler la mise en forme..... | 36 |

| | |
|--|-----------|
| Bien utiliser les tabulations | 37 |
| Bordures et trames | 38 |
| Arrière-plan du document | 39 |
| Filigranes..... | 40 |
| Lettrines..... | 41 |
| Modifier la casse des caractères | 42 |
| Puces et numérotation..... | 42 |
| Sections..... | 44 |
| CONSEILS POUR GAGNER DU TEMPS | 46 |
| En-têtes et pieds de page..... | 46 |
| Correction automatique | 47 |
| Blocs de construction..... | 47 |
| Styles | 48 |
| Modèles..... | 49 |
| Thèmes | 50 |
| La barre d'outils Accès rapide..... | 51 |
| Affecter un raccourci clavier à une icône du ruban | 52 |
| Correction automatique lors de la frappe | 53 |
| Liens hypertextes | 54 |
| Edition de fichiers PDF | 55 |
| TABLEAUX..... | 56 |
| Création et mise en forme d'un tableau | 56 |
| Transformer un texte en un tableau | 56 |
| Dessiner un tableau..... | 57 |
| Sélections dans un tableau..... | 58 |
| Fusionner/séparer les cellules | 58 |
| Mise en forme des cellules | 59 |
| Alignement et orientation du texte dans un tableau | 59 |
| ILLUSTRATIONS..... | 61 |
| Insérer une image dans un document..... | 61 |
| Première technique : copier-coller..... | 61 |
| Deuxième technique : images provenant du disque dur..... | 61 |
| Troisième technique : images clipart..... | 61 |

| | |
|--|-----------|
| L'outil de capture d'écran..... | 62 |
| Taille et de l'orientation d'une image..... | 63 |
| Modifier les caractéristiques de l'image | 65 |
| Effets artistiques | 65 |
| Suppression de l'arrière-plan de l'image | 67 |
| Compresser les images d'un document..... | 68 |
| Habillage du texte autour d'une image..... | 69 |
| Formes automatiques | 70 |
| Personnalisation d'une forme | 71 |
| Graphiques..... | 72 |
| Effets typographiques..... | 74 |
| Graphiques SmartArt..... | 75 |
| Insérer des vidéos en ligne..... | 76 |
| FOIRE AUX QUESTIONS..... | 78 |
| Interfaçage d'un appareil photo numérique..... | 78 |
| Tri de données..... | 78 |
| Symboles et caractères spéciaux | 79 |
| Equations | 80 |
| Notes..... | 81 |
| Création de lettres à en-tête | 82 |
| Création d'une lettre type..... | 83 |
| Numérotation des pages..... | 83 |
| Traduction dans Word | 84 |
| Publipostage..... | 85 |
| <i>Première étape - Création du fichier de données</i> | <i>85</i> |
| <i>Deuxième étape - Création de la lettre type</i> | <i>85</i> |
| <i>Troisième étape – Fusion.....</i> | <i>86</i> |
| Envoyer par e-mail un document Word..... | 86 |
| Création d'une page Web | 87 |
| Multicolonnage | 87 |
| Commentaires | 88 |
| Automatiser les tâches répétitives avec une macro | 88 |
| Affecter un raccourci clavier à une macro | 89 |
| Personnaliser le ruban..... | 90 |
| Applications pour Office..... | 91 |
| GROUPE DE TRAVAIL ET PROTECTION..... | 92 |
| Restrictions d'édition..... | 92 |
| Protection de documents | 93 |

| | |
|--|----|
| Le mode protégé de Word | 94 |
| Suivi des modifications | 95 |
| Partager un document..... | 96 |
| Comparer deux documents | 97 |
| Sauvegarder un document au format PDF ou XPS | 98 |