

# Word 2016

*Facile  
Rapide  
Précis  
Efficace*

BE HAPPY ☺

# Table des matières

PREMIERS PAS.....	7
Lancer Word.....	7
Faites connaissance avec Word .....	9
Première utilisation du ruban.....	10
La vue Backstage.....	11
Formats et extensions .....	13
Modes d'affichage .....	13
Création d'un nouveau document.....	14
Ouverture d'un document existant.....	16
Enregistrement d'un document .....	18
Impression d'un document.....	18
Sélection de texte.....	19
Sélection d'une bande de texte verticale .....	20
Copier, couper et coller .....	20
Accéder directement à une page .....	22
Recherche de texte.....	23
Remplacer un texte par un autre .....	25
Utiliser plusieurs langues dans vos documents.....	26
Travailler avec des versions antérieures de Word.....	26
La fonctionnalité Rechercher.....	27
BONNES HABITUDES.....	29
Raccourcis vers les éléments du ruban.....	29
Raccourcis clavier .....	30
Sauvegarde automatique .....	30
Récupérer une version antérieure d'un document.....	30
Définir des mots-clés à l'enregistrement d'un document.....	32
Trouver un document par ses mots-clés .....	34
Correction d'un document.....	34
La fonctionnalité cliquer-taper .....	35
MISE EN FORME D'UN DOCUMENT .....	36
Les diverses parties d'un document.....	36
Marges, format et orientation.....	36

La règle horizontale.....	37
Mise en forme au niveau caractères .....	38
Mise en forme au niveau paragraphes .....	40
Révéler la mise en forme .....	41
Bien utiliser les tabulations .....	42
Bordures et trames.....	44
Arrière-plan du document.....	45
Filigranes .....	46
Lettrines .....	47
Modifier la casse des caractères .....	48
Puces et numérotation.....	49
Sections .....	51
CONSEILS POUR GAGNER DU TEMPS.....	51
En-têtes et pieds de page .....	51
Insertion automatique .....	52
Blocs de construction.....	53
Styles .....	54
Modèles.....	55
Thèmes .....	56
La barre d'outils Accès rapide .....	57
Affecter un raccourci clavier à une icône du ruban .....	58
Correction automatique lors de la frappe .....	59
Liens hypertextes .....	60
Edition de fichiers PDF .....	61
Recherches dans Bing sans quitter Word .....	62
TABLEAUX.....	64
Création et mise en forme d'un tableau .....	64
Transformer un texte en un tableau .....	65
Dessiner un tableau .....	66
Sélections dans un tableau.....	67

Fusionner/séparer les cellules.....	67
Mise en forme des cellules .....	68
Alignement et orientation du texte dans un tableau.....	69
ILLUSTRATIONS .....	69
Insérer une image dans un document.....	69
Première technique : copier-coller .....	69
Deuxième technique : images provenant du disque dur .....	70
Troisième technique : images en ligne.....	70
L'outil de capture d'écran .....	70
Taille et de l'orientation d'une image .....	71
Modifier les caractéristiques de l'image .....	73
Effets artistiques .....	74
Suppression de l'arrière-plan de l'image.....	76
Compresser les images d'un document.....	77
Habillage du texte autour d'une image.....	78
Formes automatiques .....	79
Personnalisation d'une forme .....	80
Graphiques.....	82
Effets typographiques .....	84
Graphiques SmartArt .....	85
Insérer des vidéos en ligne .....	86
FOIRE AUX QUESTIONS.....	87
Interfaçage d'un appareil photo numérique.....	87
Tri de données .....	88
Symboles et caractères spéciaux .....	89
Equations.....	90
Notes .....	92
Création de lettres à en-tête .....	93
Création d'une lettre type .....	94
Numérotation des pages .....	94
Traduction dans Word .....	95
Publipostage.....	96
<i>Première étape - Création du fichier de données.....</i>	<i>96</i>

<i>Deuxième étape - Création de la lettre type</i> .....	96
<i>Troisième étape – Fusion</i> .....	97
Envoyer par e-mail un document Word .....	97
Création d'une page Web.....	98
Multicolonnage.....	99
Commentaires.....	99
Automatiser les tâches répétitives avec une macro.....	100
Affecter un raccourci clavier à une macro .....	102
Personnaliser le ruban.....	103
Compléments pour Office .....	104
<b>GROUPES DE TRAVAIL ET PROTECTION</b> .....	<b>105</b>
Restrictions d'édition .....	105
Protection de documents.....	106
Le mode protégé de Word .....	107
Suivi des modifications .....	108
Partager un document .....	109
Coéditer un document .....	110
Comparer deux documents.....	114
Sauvegarder un document au format PDF ou XPS .....	115