



*Office 2019*  
**Word**



*Michel Martin*

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.....	14
Thème Office noir .....	15
Création d'un nouveau document .....	18
Ouvrir un document existant.....	20
Avec l'onglet Fichier du ruban .....	20
Avec un raccourci clavier.....	21
Enregistrer un document .....	22
Imprimer un document.....	23
Sélection de texte .....	24
Sélection d'une bande de texte verticale .....	25
Copier, couper et coller.....	25
Accéder directement à une page .....	28
Recherche de texte .....	28
Recherche avancée .....	30
Remplacer un texte par un autre.....	32
Utiliser plusieurs langues dans vos documents.....	33
Travailler avec des versions antérieures de Word .....	34
La fonctionnalité Rechercher .....	34
BONNES HABITUDES .....	38
Raccourcis vers les éléments du ruban .....	38
Raccourcis clavier.....	38
Sauvegarde automatique .....	39
Récupérer une version antérieure d'un document .....	40
Définir des mots-clés à l'enregistrement d'un document.....	43
Trouver un document par ses mots-clés.....	44
Correction d'un document .....	45
La fonctionnalité cliquer-taper.....	46
Affichage côte à côte.....	47

Les outils d'apprentissage .....	48
<b>MISE EN FORME D'UN DOCUMENT .....</b>	<b>51</b>
Les diverses parties d'un document .....	51
Marges, format et orientation .....	51
La règle horizontale .....	53
Mise en forme au niveau caractères .....	53
Mise en forme au niveau paragraphes .....	55
Révéler la mise en forme .....	56
Bien utiliser les tabulations .....	57
Bordures et trames .....	58
Arrière-plan du document .....	58
Filigranes .....	60
Lettrines .....	61
Modifier la casse des caractères .....	62
Puces et numérotation .....	63
Définir une numérotation non continue .....	65
Sections .....	66
<b>CONSEILS POUR GAGNER DU TEMPS .....</b>	<b>69</b>
En-têtes et pieds de page .....	69
Insertion automatique .....	70
Blocs de construction .....	71
Styles .....	73
Modèles .....	75
Thèmes .....	77
La barre d'outils Accès rapide .....	78
Affecter un raccourci clavier à une icône du ruban .....	81
Correction automatique lors de la frappe .....	82
Liens hypertextes .....	83
Edition de fichiers PDF .....	84
Recherches dans Bing sans quitter Word .....	85
<b>TABLEAUX .....</b>	<b>90</b>
Création et mise en forme d'un tableau .....	90
Transformer un texte en un tableau .....	92
Insérer une feuille de calcul Excel dans un document Word .....	92
Insérer une feuille de calcul vierge dans le document .....	92
Incorporer une feuille de calcul Excel existante dans le document .....	95

Dessiner un tableau .....	96
Sélections dans un tableau .....	97
Fusionner/séparer les cellules .....	98
Mise en forme des cellules.....	98
Alignement et orientation du texte dans un tableau .....	99
<b>ILLUSTRATIONS.....</b>	<b>102</b>
Insérer une image dans un document.....	102
Première technique : copier-coller .....	102
Deuxième technique : images provenant du disque dur .....	102
Troisième technique : images en ligne.....	102
Insérer une icône dans un document .....	104
Insertion d'icônes SVG à partir de la bibliothèque .....	104
Insertion d'images SVG à partir de vos mémoires de masse.....	107
Insérer un objet 3D dans un document.....	107
Insertion d'objets 3D à partir de la bibliothèque.....	107
Insertion d'objets 3D à partir de vos mémoires de masse .....	110
L'outil de capture d'écran.....	111
Taille et de l'orientation d'une image .....	112
Modifier les caractéristiques de l'image .....	114
Effets artistiques .....	115
Suppression de l'arrière-plan de l'image.....	116
Compresser les images d'un document.....	118
Habillage du texte autour d'une image.....	119
Formes automatiques .....	120
Personnalisation d'une forme .....	121
Graphiques .....	122
Effets typographiques .....	125
Graphiques SmartArt .....	126
Insérer des vidéos en ligne .....	126
Insertion d'une vidéo YouTube.....	127
Insertion d'une vidéo à partir d'un autre site .....	128
<b>GROUPES DE TRAVAIL ET PROTECTION.....</b>	<b>133</b>
Restrictions d'édition .....	133
Protection de documents.....	134
Le mode protégé de Word.....	135
Suivi des modifications .....	136

Partager un document .....	137
Coéditer un document.....	139
Comparer deux documents.....	140
Sauvegarder un document au format PDF ou XPS .....	141
WORD AVANCÉ.....	146
Interfaçage d'un smartphone ou d'un appareil photo numérique.....	146
Tri de données .....	147
Symboles et caractères spéciaux .....	148
Equations .....	149
Notes .....	153
Création de lettres à en-tête .....	154
Création d'une lettre type .....	155
Numérotation des pages .....	155
Traduction dans Word.....	156
Accessibilité.....	158
Publipostage.....	164
<i>Première étape - Création du fichier de données.....</i>	164
<i>Deuxième étape - Création de la lettre type.....</i>	165
<i>Troisième étape – Fusion.....</i>	165
Envoyer par e-mail un document Word.....	166
Création d'une page Web.....	167
Multicolonnage .....	167
Commentaires .....	168
Automatiser les tâches répétitives avec une macro.....	169
Affecter un raccourci clavier à une macro .....	170
Personnaliser le ruban .....	171
Table des matières.....	172
Compléments pour Office.....	174
Le mot de la fin.....	176