

Word 2021



Michel Martin

Sommaire

PREMIERS PAS	7
Lancer Word	7
Faites connaissance avec Word	9
Première utilisation du ruban	10
La vue Backstage	11
Formats et extensions.....	17
Modes d'affichage.....	18
Thèmes Office	19
Création d'un nouveau document	21
Ouvrir un document existant	24
Avec l'onglet Fichier du ruban	24
Avec un raccourci clavier.....	26
Enregistrer un document.....	27
Imprimer un document	29
Sélection de texte	30
Sélection d'une bande de texte verticale	31
Copier, couper et coller.....	31
L'historique du presse-papiers	33
Accéder directement à une page	35
Recherche de texte.....	36
Recherche avancée	39
Remplacer un texte par un autre.....	42
Utiliser plusieurs langues dans vos documents.....	43
Travailler avec des versions antérieures de Word.....	44
La fonctionnalité Rechercher	44
BONNES HABITUDES.....	48
Raccourcis vers les éléments du ruban.....	48
Raccourcis clavier.....	48
Sauvegarde automatique locale.....	49
Sauvegarde automatique dans le Cloud	50
Récupérer une version locale antérieure.....	51
Définir des mots-clés à l'enregistrement d'un document	53
Retrouver un document par ses mots-clés.....	54
Correction d'un document.....	55
La fonctionnalité cliquer-taper	57
Affichage côte à côte	57

Le lecteur immersif.....	58
Mises en page d'ancrage.....	59
Dictée vocale.....	61
MISE EN FORME D'UN DOCUMENT.....	63
Les diverses parties d'un document.....	63
Marges, format et orientation.....	63
La règle horizontale.....	64
Mise en forme au niveau caractères.....	65
Mise en forme au niveau paragraphes.....	67
Révéler la mise en forme.....	68
Bien utiliser les tabulations.....	69
Bordures et trames.....	70
Arrière-plan du document.....	71
Filigranes.....	72
Lettrines.....	73
Modifier la casse des caractères.....	74
Puces et numérotation.....	75
Définir une numérotation non continue.....	78
Puces et numérotations sur plusieurs niveaux.....	79
Sections.....	80
CONSEILS POUR GAGNER DU TEMPS.....	82
En-têtes et pieds de page.....	82
Insertion automatique.....	84
Blocs de construction.....	84
Styles.....	87
Modèles.....	88
Thèmes.....	90
La barre d'outils Accès rapide.....	91
Affecter un raccourci clavier à une icône du ruban.....	94
Correction automatique lors de la frappe.....	95
Liens hypertextes.....	96
Edition de fichiers PDF.....	97
Recherches dans Bing sans quitter Word.....	98
TABLEAUX.....	100
Création et mise en forme d'un tableau.....	100
Transformer un texte en un tableau.....	102
Insérer une feuille de calcul Excel dans un document Word.....	103

Insérer une feuille de calcul vierge dans le document	103
Incorporer une feuille de calcul Excel existante dans le document	105
Dessiner un tableau	106
Sélections dans un tableau	107
Fusionner/séparer les cellules	107
Mise en forme des cellules.....	108
Alignement et orientation du texte dans un tableau.....	109
ILLUSTRATIONS	111
Insérer une image dans un document.....	111
Première technique : copier-coller	111
Deuxième technique : images provenant du disque dur	111
Troisième technique : images de la photothèque.....	111
Quatrième technique : images en ligne	113
Insérer une icône dans un document	115
Insérer une icône de la photothèque	116
Insertion d'images SVG à partir de vos mémoires de masse.....	118
Insérer un objet 3D dans un document	118
Insertion d'objets 3D à partir de la photothèque	118
Insertion d'objets 3D à partir des mémoires de masse de l'ordinateur	121
L'outil de capture d'écran	122
Taille et de l'orientation d'une image	124
Modifier les caractéristiques de l'image.....	126
Effets artistiques	126
Suppression de l'arrière-plan de l'image	128
Compresser les images d'un document	129
Transparence d'une image	130
Habillage du texte autour d'une image	131
Dessiner dans un document Word	133
Formes automatiques	135
Personnalisation d'une forme.....	136
Graphiques	138
Effets typographiques	141
Graphiques SmartArt	143
Insérer des vidéos en ligne	143
GROUPES DE TRAVAIL ET PROTECTION.....	146
Restrictions d'édition.....	146
Protection de documents	148

Le mode protégé de Word	149
Suivi des modifications	150
Partager un document	152
Coéditer un document.....	155
Comparer deux documents.....	156
Sauvegarder un document au format PDF ou XPS.....	157
WORD AVANCÉ	161
Interfaçage d'un smartphone ou d'un appareil photo numérique	161
Tri de données.....	162
Symboles et caractères spéciaux.....	163
Équations.....	164
Notes	168
Création de lettres à en-tête.....	169
Création d'une lettre type	170
Numérotation des pages.....	172
Traduction dans Word.....	173
Accessibilité	175
Fusionner plusieurs documents	181
Fusion de la totalité des documents dans un document unique.....	181
Fusion d'une partie d'un document dans un autre	181
Publipostage	183
<i>Première étape - Création du fichier de données.....</i>	183
<i>Deuxième étape - Création de la lettre type.....</i>	183
<i>Troisième étape – Fusion</i>	184
Envoyer par e-mail un document Word.....	185
Création d'une page Web	186
Multicolonnage.....	187
Commentaires	189
Automatiser les tâches répétitives avec des macros.....	189
Affecter un raccourci clavier à une macro	191
Personnaliser le ruban	192
Table des matières	195
Compléments pour Office	196
Le mot de la fin	199