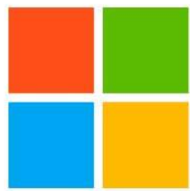




depuis 2004

Manuel pratique

Word



Microsoft 365



Michel Martin

Word 365

Mediaforma Learning a apporté le plus grand soin à la réalisation de ce manuel afin de vous fournir une information complète et fiable. Cependant, Mediaforma Learning n'assume de responsabilités, ni pour son utilisation, ni pour les contrefaçons de brevets ou atteintes aux droits de tierces personnes qui pourraient résulter de cette utilisation.

Les exemples présents dans ce manuel sont fournis pour illustrer les descriptions théoriques. À vous de les adapter à votre situation personnelle.

Mediaforma Learning ne pourra en aucun cas être tenu responsable des préjudices ou dommages de quelque nature que ce soit pouvant résulter de l'utilisation de ces exemples.

Tous les noms de produits ou marques cités dans ce manuel sont des marques déposées par leurs propriétaires respectifs.

Publié par Mediaforma Learning

Auteur : Michel Martin

ISBN : 978-2-37327-091-4

Copyright © 2023 Mediaforma Learning

Tous droits réservés

Aucune représentation ou reproduction, même partielle, autre que celles prévues à 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 Learning ou, le cas échéant, sans le respect des modalités prévues à l'article L. 122-10 dudit code.

Table des matières

À quelle(s) version(s) de Word avez-vous accès ?.....	13
La version bureau de Word 365	15
PREMIERS PAS	17
Lancer Word	17
Faites connaissance avec Word.....	19
Première utilisation du ruban	22
La vue Backstage	23
Créer un nouveau document	24
Ouvrir un document existant	25
L'onglet Informations	27
L'interrupteur Enregistrement automatique	32
Imprimer, partager et exporter	33
Transformer en page Web	33
Les onglets Compte, Votre avis et Options	36
Formats et extensions	37
Modes d'affichage	38
Thèmes Office.....	39
Création d'un nouveau document	41
Ouvrir un document existant	44
Avec l'onglet Fichier du ruban.....	44
Avec un raccourci clavier	47
Réutiliser des fichiers	49
Enregistrer un document	50
Imprimer un document	52
Sélection de texte.....	53
Sélection d'une bande de texte verticale.....	53
Copier, couper et coller	54
L'historique du presse-papiers	56
Accéder directement à une page	58
Recherche de texte.....	59
Recherche avancée.....	62
Remplacer un texte par un autre	64
Utiliser plusieurs langues dans vos documents.....	65

Travailler avec des versions antérieures de Word	66
La fonctionnalité Rechercher	66
BONNES HABITUDES.....	71
Raccourcis vers les éléments du ruban	71
Raccourcis clavier	71
Sauvegarde automatique locale.....	73
Sauvegarde automatique dans le Cloud.....	73
Récupérer une version locale antérieure	75
Définir des mots-clés à l'enregistrement d'un document.....	77
Retrouver un document par ses mots-clés	78
Correction d'un document	78
Améliorer un document avec le rédacteur	81
La fonctionnalité cliquer-taper.....	83
Affichage de deux pages.....	84
Le lecteur immersif.....	84
Mises en pages d'ancrage	85
Dictée vocale	86
Transcription vocale	87
MISE EN FORME D'UN DOCUMENT	90
Les diverses parties d'un document.....	90
Marges, format et orientation	90
La règle horizontale.....	91
Mise en forme au niveau caractères.....	92
Mise en forme au niveau paragraphes.....	94
Révéler la mise en forme.....	95
Bien utiliser les tabulations	97
Trames et bordures	98
Arrière-plan du document.....	99
Filigranes	100
Lettrines.....	103
Modifier la casse des caractères	104
Puces et numérotation.....	104
Définir une numérotation non continue	108
Puces et numérotations sur plusieurs niveaux	109
Sections	111
CONSEILS POUR GAGNER DU TEMPS.....	113

En-têtes et pieds de page	113
Insertion automatique.....	115
Blocs de construction	116
Styles	118
Modèles.....	119
Créer un document basé sur un modèle.....	119
Créer un nouveau modèle.....	121
Utiliser un modèle personnalisé.....	121
Thèmes	122
La barre d'outils Accès rapide	123
Affecter un raccourci clavier à une icône du ruban	126
Correction automatique lors de la frappe.....	127
Liens hypertextes	129
Édition de fichiers PDF.....	129
Recherches dans Bing sans quitter Word.....	130
TABLEAUX.....	133
Création et mise en forme d'un tableau	133
Transformer un texte en un tableau	135
Insérer une feuille de calcul Excel dans un document Word	136
Insérer une feuille de calcul vierge dans le document.....	136
Incorporer une feuille de calcul Excel existante dans le document.....	137
Dessiner un tableau.....	138
Sélections dans un tableau.....	139
Fusionner/séparer les cellules.....	140
Mise en forme des cellules.....	141
Alignement et orientation du texte dans un tableau.....	142
ILLUSTRATIONS.....	143
Insérer une image dans un document.....	143
Première technique : copier-coller.....	143
Deuxième technique : images provenant de l'ordinateur	143
Troisième technique : images de la photothèque.....	143
Quatrième technique : images en ligne	146
Insérer une icône dans un document.....	148
Insérer une icône de la photothèque.....	148
Insertion d'images SVG à partir des mémoires de masse de l'ordinateur.....	151
Insérer un objet 3D dans un document.....	152

Insertion d'objets 3D à partir de la photothèque	152
Insertion d'objets 3D à partir des mémoires de masse de l'ordinateur	155
L'outil de capture d'écran.....	155
Taille et de l'orientation d'une image	157
Modifier les caractéristiques de l'image	159
Effets artistiques.....	159
Suppression de l'arrière-plan de l'image.....	161
Compresser les images d'un document	162
Transparence d'une image	163
Habillage du texte autour d'une image.....	163
Dessiner dans un document Word.....	165
Formes automatiques	166
Personnalisation d'une forme	167
Graphiques	169
Effets typographiques	173
Graphiques SmartArt.....	175
Insérer des vidéos en ligne dans un document.....	176
GROUPES DE TRAVAIL ET PROTECTION.....	178
Restrictions d'édition.....	178
Protection de documents	181
Le mode protégé de Word	182
Suivi des modifications.....	184
Partager un document	186
Comparer deux documents.....	189
Sauvegarder un document au format PDF ou XPS.....	190
WORD AVANCÉ.....	191
Interfaçage d'un smartphone ou d'un appareil photo numérique	191
Tri de données.....	192
Symboles et caractères spéciaux.....	193
Équations.....	195
Notes	199
Création de lettres à en-tête	200
Numérotation des pages	202
Traduction dans Word.....	203
Accessibilité	205
Fusionner plusieurs documents	210

Fusion de la totalité des documents dans un document unique	210
Fusion d'une partie d'un document dans un autre.....	210
Publipostage	212
<i>Première étape - Création du fichier de données</i>	212
<i>Deuxième étape - Création de la lettre type</i>	212
<i>Troisième étape – Fusion</i>	213
Envoyer par e-mail un document Word.....	214
Création d'une page Web.....	216
Multicolonnage	218
Commentaires.....	219
Automatiser les tâches répétitives avec des macros	221
Affecter un raccourci clavier à une macro	223
Personnaliser le ruban.....	224
Table des matières	227
Compléments pour Office	228
ASTUCES POUR ALLER PLUS LOIN.....	232
Ajouter du texte sur une image.....	232
Générer du texte aléatoire.....	233
Insérer un QR Code dans un document	234
Personnaliser les raccourcis clavier par défaut.....	235
La version Web de Word 365	239
L'écran d'accueil de Microsoft 365.....	240
Lancer Word	246
Faites connaissance avec Word.....	248
Première utilisation du ruban	253
L'onglet Fichier	254
Modes d'affichage	261
Mode sombre ou mode clair	267
Création d'un nouveau document	267
Ouvrir un document existant	271
Avec l'écran d'accueil	271
Avec la zone de recherche.....	271
Depuis l'onglet Mon contenu	272
Depuis la page d'accueil de l'application Word	272
Enregistrer un document	273
Imprimer un document	274

Sélection de texte	275
Copier, couper et coller	275
Annuler et rétablir la dernière action.....	276
Reproduire la mise en forme.....	276
L'historique du presse-papiers	277
Recherche de texte.....	279
Remplacer un texte par un autre	280
La fonctionnalité Rechercher	281
BONNES HABITUDES.....	284
Raccourcis clavier	284
Récupérer une sauvegarde antérieure.....	284
Correction d'un document	285
Améliorer un document avec l'éditeur	286
Mises en page d'ancrage.....	289
Dictée vocale	290
Transcription vocale	291
MISE EN FORME D'UN DOCUMENT	294
Marges, format et orientation	294
Les règles	294
Mise en forme au niveau des caractères	295
Mise en forme au niveau des paragraphes	296
Bien utiliser les tabulations	298
Arrière-plan du document.....	299
Modifier la casse des caractères	301
Puces et numérotation.....	301
Numérotations sur plusieurs niveaux	303
CONSEILS POUR GAGNER DU TEMPS.....	305
En-têtes et pieds de page	305
Styles	307
Modèles.....	310
Le concepteur.....	312
Correction automatique lors de la frappe.....	313
Liens hypertextes	314
Lien vers une page Web	314
Lien vers un niveau de titre	314
Lien vers un signet.....	315

Édition de fichiers PDF.....	316
TABLEAUX.....	319
Création et mise en forme d'un tableau	319
Sélections dans un tableau.....	320
Fusionner/séparer les cellules.....	321
Mise en forme des cellules.....	322
Alignement du texte dans un tableau	323
ILLUSTRATIONS.....	324
Insérer une image dans un document.....	324
Première technique : copier-coller.....	324
Deuxième technique : images de votre téléphone Android	324
Troisième technique : images de votre espace OneDrive Professionnel	324
Quatrième technique : images provenant des mémoires de masse	325
Cinquième technique : images de la photothèque	326
Sixième technique : images en ligne	328
Taille et de l'orientation d'une image	330
Modifier les caractéristiques de l'image	332
Habillage du texte autour d'une image.....	333
Dessiner dans un document Word.....	334
Formes automatiques	337
Insérer des vidéos en ligne	339
GROUPES DE TRAVAIL ET PROTECTION.....	341
Partager un document	341
Partager un document depuis Word.....	341
Partager un document depuis l'écran d'accueil de Microsoft 365	344
Suivi des modifications.....	346
Récupérer une version PDF ou ODT d'un document	349
WORD AVANCÉ.....	351
Tri de tableaux.....	351
Symboles et caractères spéciaux.....	352
Équations.....	354
Notes	357
Numérotation des pages	358
Traduction dans Word.....	359
Accessibilité	362
Intégration d'un document dans une page Web	363

Commentaires	367
Table des matières	369
Compléments pour Office	370
ASTUCES POUR ALLER PLUS LOIN.....	376
Ajouter du texte sur une image.....	376
Générer du texte aléatoire.....	377
Insérer un QR Code dans un document	378
Réutiliser des fichiers	379
Le mot de la fin.....	381