

WORD 2007

Introduction à Word

Découverte de l'écran Word.....	5
Comment obtenir de l'aide avec Word 2007	11
La composition et la correction automatiques en cours de frappe.....	12
Quelques informations complémentaires sur Word 2007.....	15

Mise en situation

ÉTAPE 1 : FONCTIONS SIMPLES (annexe 1)	19
1. Comment sauvegarder (enregistrer) un document	23
2. Comment se déplacer rapidement dans le document.....	24
3. Comment ajouter un ou plusieurs mots (correction par insertion)	24
4. Comment remplacer un mot (correction en mode reffrappe).....	24
5. Comment supprimer un mot (correction par suppression).....	24
6. Comment annuler la dernière commande.....	25
7. Comment faire un aperçu avant impression	25
8. Comment imprimer	25
9. Comment quitter Word	26
ÉTAPE 2 : FONCTIONS SIMPLES (aucune annexe)	27
1. Comment ouvrir un document	29
2. Comment sélectionner du texte.....	29
3. Comment centrer, mettre en gras, souligner.....	30
4. Comment interligner les paragraphes	30
5. Comment faire un retrait de 1 ^{re} ligne	31
6. Comment césurer (effectuer des coupures de mots) et justifier.....	31
7. Comment centrer verticalement le document dans la page	32
ÉTAPE 3 : FONCTIONS SIMPLES (annexe 2)	33
1. Comment créer un nouveau document	37
2. Comment fusionner deux documents.....	37
3. Comment modifier la police et la taille des caractères.....	38
4. Comment tracer des encadrements	38
5. Comment obtenir une trame de fond.....	39
6. Comment réduire la taille de l'encadrement	39
7. Comment reproduire la mise en forme de texte	39
8. Comment rechercher rapidement un ou plusieurs mots.....	40
9. Comment remplacer rapidement un ou plusieurs mots	40
10. Comment insérer une ligne horizontale fantaisie	41
ÉTAPE 4 : FONCTIONS SIMPLES (annexes 3 et 4)	43
1. Comment modifier la mise en page	51
2. Comment déplacer du texte.....	52
3. Comment copier du texte.....	52
4. Comment présenter du texte en énumération	53
5. Comment insérer un caractère spécial.....	53
6. Comment insérer une bordure de page.....	54
Application 1 : E-mail Marketing	49
ÉTAPE 5 : FONCTIONS SIMPLES (annexe 5)	55
1. Comment créer un objet avec WordArt.....	59
2. Comment poser des tabulations.....	61
3. Comment insérer automatiquement la date.....	62
4. Comment présenter du texte en caractères blancs sur fond noir.....	62
5. Comment présenter et imprimer des enveloppes	62
Application 2 : Tout savoir	58

ÉTAPE 6 : LES NOTES (annexes 6 et 7)	63
1. Comment insérer des notes en bas de page	67
2. Comment modifier le texte d'une note	67
3. Comment modifier la police et la taille des notes.....	68
4. Comment supprimer une note.....	68
5. Comment déplacer une note (et la copier ailleurs).....	68
6. Comment modifier la numérotation des notes	68
7. Comment créer une lettrine	68
ÉTAPE 7 : LES TABLEAUX (annexes 8, 9, 10, 11 et 12)	69
1. Comment créer un tableau.....	75
2. Comment saisir du texte dans un tableau	76
3. Comment modifier l'alignement et l'orientation du texte.....	77
4. Comment sélectionner différentes parties du tableau.....	78
5. Comment aérer le tableau.....	78
6. Comment appliquer ou modifier la bordure du tableau.....	78
7. Comment centrer le tableau en largeur	79
8. Comment centrer le tableau en hauteur	79
9. Comment déplacer une colonne.....	79
10. Comment réduire ou augmenter la largeur d'une colonne.....	80
11. Comment affecter une trame de fond à certaines zones du tableau	80
12. Comment ajouter une ligne à la fin du tableau	81
13. Comment ajouter une ligne à l'intérieur du tableau	81
14. Comment ajouter une colonne à la fin du tableau.....	81
15. Comment effectuer des calculs automatiques	82
16. Comment fusionner des cellules	82
17. Comment supprimer une ligne.....	82
18. Comment supprimer une colonne.....	83
19. Comment mettre en forme un tableau en utilisant les styles de tableau.....	83
20. Comment convertir un texte en tableau et inversement	83
Application 3 : Croisière	73
ÉTAPE 8 : PRÉSENTATION EN COLONNES (annexes 13 et 14)	85
1. Comment créer des colonnes de tableau	93
2. Comment créer des colonnes de style journalistique.....	93
3. Comment insérer des sauts de colonnes.....	94
Application 4 : Distrimagic	91
ÉTAPE 9 : INSERTION D'IMAGES ET DE ZONES DE TEXTE (annexes 15 et 16)	95
1. Comment insérer une image dans un document.....	103
2. Comment redimensionner une image	104
3. Comment habiller une image de texte.....	105
4. Comment déplacer une image.....	105
5. Comment modifier l'apparence d'une image.....	105
6. Comment insérer une zone de texte	106
7. Comment redimensionner une zone de texte	107
8. Comment déplacer une zone de texte.....	107
9. Comment habiller de texte une zone de texte.....	108
11. Comment lier des zones de texte	108
Application 5 : Le micro entend des voix	101
ÉTAPE 10 : EN-TÊTE - PIED DE PAGE - SIGNET (annexe 17)	109
1. Comment repaginer un document (insérer des sauts de page)	119
2. Comment créer des titres courants (en-tête et pied de page).....	119
3. Comment ajuster la position d'un en-tête et pied de page	121
4. Comment numéroter les pages d'un document	121
5. Comment atteindre rapidement une page.....	121
6. Comment atteindre rapidement une partie du document à l'aide de l'explorateur de document.....	122
7. Comment créer un signet pour accéder rapidement à une partie du document	122
8. Comment créer un lien hypertexte pour accéder rapidement à un document.....	123
9. Comment insérer une page de garde dans un document.....	123

ÉTAPE 11 : L'OUTIL DESSIN (annexes 18, 19, 20 et 21)	125
1. Comment insérer une forme.....	133
2. Comment modifier une forme.....	134
3. Comment créer un logo avec un objet wordart renversé.....	135
4. Comment insérer un graphique smartart.....	136
5. Comment mettre en forme un graphique smartart.....	136
ÉTAPE 12 : LES GRAPHIQUES (annexe 22)	139
1. Comment réaliser un graphique.....	143
2. Comment modifier un graphique.....	144
Application 6 : La toile	142
ÉTAPE 13 : LE PUBLIPOSTAGE (annexes 23 et 24)	149
1. Comment créer le document principal (exemple : une lettre type).....	154
2. Comment créer le document source de données.....	155
3. Comment insérer des champs de fusion.....	156
4. Comment réaliser la fusion.....	156
5. Comment modifier un fichier source de données.....	157
6. Comment sélectionner certains enregistrements lors de la fusion.....	159
7. Comment insérer des mots-clés.....	161
8. Comment créer un publipostage en utilisant l'assistant fusion et publipostage pas à pas.....	161
Application 7 : MODAPETITPRIX	152
ÉTAPE 14 : IMPRESSION D'ÉTIQUETTES (aucune annexe)	163
1. Comment imprimer des étiquettes multiples.....	165
2. Comment imprimer une page d'étiquettes identiques ou une étiquette unique.....	166
ÉTAPE 15 : LES MODÈLES (annexes 25, 26, 27 et 28)	167
1. Comment créer un nouveau document en utilisant un modèle de Word.....	173
2. Comment créer un modèle.....	174
3. Comment enregistrer un modèle.....	174
4. Comment modifier un modèle.....	174
5. Comment créer un nouveau document en utilisant un modèle personnel.....	175
6. Comment insérer un champ Remplir.....	175
7. Comment utiliser des champs Remplir dans une formule.....	176
ÉTAPE 16 : LES FORMULAIRES (annexes 29 et 30)	177
1. Comment créer un formulaire.....	185
2. Comment afficher l'onglet développeur dans le ruban.....	185
3. Comment insérer des contrôles de formulaire.....	186
4. Comment créer une liste déroulante.....	187
5. Comment insérer un texte d'aide.....	187
6. Comment protéger un formulaire.....	188
7. Comment sauvegarder un formulaire.....	188
8. Comment utiliser un formulaire.....	188
Application 8 : Revetour	181
ÉTAPE 17 : LES STYLES (annexes 31 et 32)	189
1. Comment créer un nouveau style.....	194
2. Comment renommer un style.....	194
3. Comment supprimer un style.....	194
4. Comment modifier un style.....	195
5. Comment imprimer la liste des styles définis dans le document.....	195
6. Comment créer un raccourci clavier pour un style.....	195
7. Comment afficher la zone de style.....	196
8. Comment créer un nouveau document et ajouter les styles d'un modèle.....	196
9. Comment affecter un style à du texte.....	196
ÉTAPE 18 : LES INSERTIONS AUTOMATIQUES (annexes 33 et 34)	197
1. Comment créer un bloc de construction.....	201
2. Comment modifier un bloc de construction.....	202
3. Comment supprimer un bloc de construction.....	203
4. Comment utiliser un bloc de construction.....	203

ÉTAPE 19 : LE MODE PLAN (annexe 35)	205
1. Comment activer le mode Plan.....	211
2. Comment numéroter un plan	212
3. Comment définir des niveaux de titres.....	212
4. Comment afficher ou dissimuler les niveaux de titres	212
5. Comment afficher ou dissimuler une partie du document.....	213
6. Comment déplacer une partie du document (le titre et le texte correspondant)	213
7. Comment imprimer un plan.....	213
ÉTAPE 20 : TABLE DES MATIÈRES ET INDEX (aucune)	215
1. Comment créer une table des matières à partir d'un plan.....	217
2. Comment mettre à jour une table des matières.....	218
3. Comment supprimer une table des matières	218
4. Comment créer une table des matières à l'aide de styles prédéfinies.....	218
5. Comment définir des entrées d'index	219
6. Comment créer (compiler) un index	220
7. Comment supprimer une entrée d'index.....	220
8. Comment mettre à jour un index	220
9. Comment supprimer un index.....	220
ÉTAPE 21 : CRÉATION D'UN DOCUMENT COMPOSITE ET D'UNE MACRO (annexes 36, 37 et 38)	223
1. Comment réaliser un publipostage en utilisant un fichier principal créé sous Word et un fichier source de données créé sous Access	227
2. Comment copier/coller avec liaison un tableau réalisé sous Excel	227
3. Comment créer une macro	228
4. Comment créer un bouton pour une macro.....	229
5. Comment créer un raccourci clavier pour une macro	229