

Microsoft®
Word® 2016
Tout ce que vous devez savoir sur Word 2016®



FACILE PC

Table des matières

PREMIERS PAS	6
1 Lancer Word	6
2 Faites connaissance avec Word	8
3 Première utilisation du ruban	10
4 La vue Backstage	10
5 Formats et extensions.....	12
6 Modes d'affichage.....	12
7 Création d'un nouveau document	13
8 Ouverture d'un document existant.....	15
9 Enregistrement d'un document	16
11 Impression d'un document	17
12 Sélection de texte	18
13 Sélection d'une bande de texte verticale	19
14 Copier, couper et coller.....	19
15 Accéder directement à une page	21
16 Recherche de texte.....	22
17 Remplacer un texte par un autre.....	24
18 Utiliser plusieurs langues dans vos documents.....	24
19 Travailler avec des versions antérieures de Word.....	25
20 La fonctionnalité Rechercher	25
BONNES HABITUDES.....	28
21 Raccourcis vers les éléments du ruban.....	28
22 Raccourcis clavier.....	29
23 Sauvegarde automatique	29
24 Récupérer une version antérieure d'un document.....	29
25 Définir des mots-clés à l'enregistrement d'un document.....	31
26 Trouver un document par ses mots-clés	33
27 Correction d'un document	33
28 La fonctionnalité cliquer-taper	34
MISE EN FORME D'UN DOCUMENT	35
29 Les diverses parties d'un document	35
30 Marges, format et orientation	35
31 La règle horizontale	36
32 Mise en forme au niveau caractères	37
33 Mise en forme au niveau paragraphes.....	39

34 Révéler la mise en forme	40
35 Bien utiliser les tabulations.....	41
36 Bordures et trames	42
37 Arrière-plan du document.....	43
38 Filigranes	45
39 Lettrines.....	46
40 Modifier la casse des caractères.....	47
41 Puces et numérotation	48
42 Sections.....	49
CONSEILS POUR GAGNER DU TEMPS	50
43 En-têtes et pieds de page	50
44 Insertion automatique	51
45 Blocs de construction.....	52
46 Styles.....	53
47 Modèles	54
48 Thèmes.....	55
49 La barre d'outils Accès rapide	56
50 Affecter un raccourci clavier à une icône du ruban.....	57
51 Correction automatique lors de la frappe	58
52 Liens hypertextes.....	59
53 Edition de fichiers PDF.....	60
54 Recherches dans Bing sans quitter Word	61
TABLEAUX	63
55 Création et mise en forme d'un tableau.....	63
56 Transformer un texte en un tableau	64
57 Dessiner un tableau.....	65
58 Sélections dans un tableau	66
59 Fusionner/séparer les cellules.....	66
60 Mise en forme des cellules.....	67
61 Alignement et orientation du texte dans un tableau.....	68
ILLUSTRATIONS	68
62 Insérer une image dans un document.....	68
Première technique : copier-coller	68
Deuxième technique : images provenant du disque dur	69
Troisième technique : images en ligne	69
63 L'outil de capture d'écran	69
64 Taille et de l'orientation d'une image	70

65 Modifier les caractéristiques de l'image.....	72
66 Effets artistiques	73
67 Suppression de l'arrière-plan de l'image	75
68 Compresser les images d'un document	76
69 Habillage du texte autour d'une image	77
70 Formes automatiques	78
71 Personnalisation d'une forme.....	79
72 Graphiques	81
73 Effets typographiques	83
74 Graphiques SmartArt	84
75 Insérer des vidéos en ligne	85
FOIRE AUX QUESTIONS	86
76 Interfaçage d'un appareil photo numérique	86
77 Tri de données.....	87
78 Symboles et caractères spéciaux.....	88
79 Equations.....	89
80 Notes	91
81 Création de lettres à en-tête.....	92
82 Création d'une lettre type	93
83 Numérotation des pages.....	93
84 Traduction dans Word.....	94
85 Publipostage	95
<i>Première étape - Création du fichier de données.....</i>	<i>95</i>
<i>Deuxième étape - Création de la lettre type.....</i>	<i>95</i>
<i>Troisième étape – Fusion</i>	<i>96</i>
86 Envoyer par e-mail un document Word.....	96
87 Création d'une page Web.....	97
88 Multicolonnage.....	97
89 Commentaires	98
90 Automatiser les tâches répétitives avec une macro.....	99
91 Affecter un raccourci clavier à une macro	100
92 Personnaliser le ruban	101
93 Compléments pour Office	102
GROUPES DE TRAVAIL ET PROTECTION.....	103
94 Restrictions d'édition	103
95 Protection de documents	104
96 Le mode protégé de Word	105

97 Suivi des modifications.....	106
98 Partager un document.....	107
99 Coéditer un document.....	108
100 Comparer deux documents.....	110
101 Sauvegarder un document au format PDF ou XPS	111