

WORD 2021 GUIDE COMPLET



FACILE PC



e-book

Table des matières

PREMIERS PAS.....	7
Lancer Word.....	7
Faites connaissance avec Word.....	9
Première utilisation du ruban.....	10
La vue Backstage.....	11
Formats et extensions.....	18
Modes d'affichage.....	19
Thèmes Office.....	21
Création d'un nouveau document.....	23
Ouvrir un document existant.....	26
Avec l'onglet Fichier du ruban.....	26
Avec un raccourci clavier.....	28
Enregistrer un document.....	29
Imprimer un document.....	31
Sélection de texte.....	33
Sélection d'une bande de texte verticale.....	34
Copier, couper et coller.....	34
L'historique du presse-papiers.....	37
Accéder directement à une page.....	39
Recherche de texte.....	40
Recherche avancée.....	43
Remplacer un texte par un autre.....	45
Utiliser plusieurs langues dans vos documents.....	46
Travailler avec des versions antérieures de Word.....	47
La fonctionnalité Rechercher.....	47
BONNES HABITUDES.....	52
Raccourcis vers les éléments du ruban.....	52
Raccourcis clavier.....	52
Sauvegarde automatique locale.....	54
Sauvegarde automatique dans le Cloud.....	54
Récupérer une version locale antérieure.....	56
Définir des mots-clés à l'enregistrement d'un document.....	58
Retrouver un document par ses mots-clés.....	58
Correction d'un document.....	59
La fonctionnalité cliquer-taper.....	61

Affichage côte à côte	61
Le lecteur immersif	62
Mises en page d'ancrage	63
Dictée vocale	66
MISE EN FORME D'UN DOCUMENT	67
Les diverses parties d'un document	67
Marges, format et orientation.....	67
La règle horizontale	69
Mise en forme au niveau caractères.....	70
Mise en forme au niveau paragraphes	72
Révéler la mise en forme.....	73
Bien utiliser les tabulations	74
Bordures et trames	75
Arrière-plan du document	76
Filigranes.....	77
Lettrines.....	79
Modifier la casse des caractères	80
Puces et numérotation.....	80
Définir une numérotation non continue.....	83
Puces et numérotations sur plusieurs niveaux	84
Sections.....	87
CONSEILS POUR GAGNER DU TEMPS	88
En-têtes et pieds de page.....	88
Insertion automatique	90
Blocs de construction	91
Styles.....	93
Modèles.....	95
Thèmes	96
La barre d'outils Accès rapide	97
Affecter un raccourci clavier à une icône du ruban.....	100
Correction automatique lors de la frappe.....	101
Liens hypertextes	102
Edition de fichiers PDF	103
Recherches dans Bing sans quitter Word	104
TABLEAUX.....	106
Création et mise en forme d'un tableau	106

Transformer un texte en un tableau	108
Insérer une feuille de calcul Excel dans un document Word	109
Insérer une feuille de calcul vierge dans le document.....	109
Incorporer une feuille de calcul Excel existante dans le document	111
Dessiner un tableau.....	112
Sélections dans un tableau	113
Fusionner/séparer les cellules.....	113
Mise en forme des cellules	114
Alignement et orientation du texte dans un tableau.....	115
ILLUSTRATIONS.....	117
Insérer une image dans un document	117
Première technique : copier-coller.....	117
Deuxième technique : images provenant du disque dur.....	117
Troisième technique : images de la photothèque.....	117
Quatrième technique : images en ligne.....	119
Insérer une icône dans un document	122
Insérer une icône de la photothèque.....	122
Insertion d'images SVG à partir de vos mémoires de masse.....	124
Insérer un objet 3D dans un document.....	125
Insertion d'objets 3D à partir de la photothèque.....	125
Insertion d'objets 3D à partir des mémoires de masse de l'ordinateur	128
L'outil de capture d'écran.....	129
Taille et de l'orientation d'une image	130
Modifier les caractéristiques de l'image.....	132
Effets artistiques.....	133
Suppression de l'arrière-plan de l'image.....	134
Compresser les images d'un document	135
Transparence d'une image.....	136
Habillage du texte autour d'une image	137
Dessiner dans un document Word	139
Formes automatiques.....	141
Personnalisation d'une forme	142
Graphiques.....	144
Effets typographiques.....	147
Graphiques SmartArt.....	149
Insérer des vidéos en ligne.....	150

GROUPES DE TRAVAIL ET PROTECTION	152
Restrictions d'édition	152
Protection de documents.....	154
Le mode protégé de Word.....	155
Suivi des modifications	156
Partager un document.....	158
Coéditer un document	161
Comparer deux documents	163
Sauvegarder un document au format PDF ou XPS	164
WORD AVANCÉ.....	168
Interfaçage d'un smartphone ou d'un appareil photo numérique.....	168
Tri de données	169
Symboles et caractères spéciaux.....	170
Équations	172
Notes.....	175
Création de lettres à en-tête.....	176
Création d'une lettre type.....	178
Numérotation des pages	179
Traduction dans Word	181
Accessibilité.....	182
Fusionner plusieurs documents.....	188
Fusion de la totalité des documents dans un document unique.....	188
Fusion d'une partie d'un document dans un autre	189
Publipostage.....	190
<i>Première étape - Création du fichier de données.....</i>	190
<i>Deuxième étape - Création de la lettre type.....</i>	191
<i>Troisième étape – Fusion.....</i>	191
Envoyer par e-mail un document Word	193
Création d'une page Web	194
Multicolonnage	195
Commentaires.....	197
Automatiser les tâches répétitives avec des macros	197
Affecter un raccourci clavier à une macro	199
Personnaliser le ruban.....	200
Table des matières	203
Compléments pour Office	204