

Introduction

Lancer Microsoft Office Word 2007	14
Découvrir l'écran de travail	15
Utiliser/gérer le ruban	17
Déplacer la barre d'outils Accès rapide	20
Afficher/masquer des outils de la barre d'outils Accès rapide	20
Utiliser l'application d'aide de Microsoft Office Word 2007	21
Quitter Microsoft Office Word 2007	28

Exercice 1

Ouvrir un document	30
Déplacer le point d'insertion	32
Saisir du texte	34
Détruire du texte	35
Utiliser la vérification orthographique/grammaticale automatique	35
Sélectionner du texte	37
Saisir du texte en remplaçant le texte saisi	39
Enregistrer un document existant	40
Gérer les paragraphes	40
Annuler la ou les dernières manipulations	41
Rétablir des manipulations précédemment annulées	42
Répéter la dernière manipulation	42
Fermer un document	43
Ouvrir un document récemment utilisé	43
Utiliser les taquets de tabulation	45
Saisir une liste à puces ou une liste numérotée	46
Afficher/masquer les marques de mise en forme	48
Exercice d'application n°1	50

Exercice 2

Modifier la casse des caractères	52
Modifier la police/la taille des caractères	53
Mettre en valeur des caractères	54
Surligner des caractères	58
Modifier la couleur des caractères	58
Modifier les espacements entre les caractères	59
Utiliser la mini barre d'outils	60
Annuler toutes les mises en valeur des caractères	61
Modifier les alignements de paragraphes	62

Table des matières

Provoquer des retraits de paragraphes	63
Modifier l'interligne des paragraphes	65
Modifier l'espacement entre les paragraphes	67
Annuler toutes les mises en valeur des paragraphes	68
Présenter des paragraphes avec des numéros et des puces	68
Tracer des bordures autour des paragraphes	75
Appliquer une couleur au fond des paragraphes	79
Tracer une ligne horizontale sous un paragraphe	82
Utiliser l'aperçu avant impression	83
Exercice d'application n°2	88

Exercice 3

Créer un nouveau document vierge	90
Appliquer une mise en valeur avant la saisie	92
Insérer la date système	93
Enregistrer un nouveau document	95
Annuler toutes les mises en forme	97
Modifier la présentation standard des caractères	97
Déplacer/copier du texte sans le Presse-papiers	98
Saisir et présenter un paragraphe avec un retrait première ligne négatif	100
Poser des taquets de tabulation	101
Déplacer/supprimer un taquet de tabulation	102
Lancer l'impression rapide d'un document	103
Encadrer des caractères	104
Poser des taquets de tabulation avec points de suite	106
Insérer des symboles dans le texte	108
Modifier le zoom d'affichage	111
Déplacer/copier du texte par le Presse-papiers	113
Insérer le contenu d'un document dans un autre	115
Changer le mode d'affichage	116
Provoquer un saut de page	120
Imprimer un document	121
Exercice d'application n°3	124

Exercice 4

Insérer un tableau	126
Saisir le contenu d'un tableau	131
Sélectionner dans un tableau	132
Trier un tableau	133
Fusionner des cellules	135

Modifier l'alignement du contenu des cellules	135
Modifier la largeur des colonnes	136
Insérer une ou plusieurs colonne(s)/ligne(s)	139
Supprimer des lignes ou des colonnes	140
Fractionner des cellules	141
Modifier l'orientation des pages	143
Poser et utiliser des taquets de tabulation dans un tableau	144
Modifier la hauteur des lignes	145
Mettre en forme un tableau en appliquant un style	147
Modifier les bordures d'un tableau	149
Appliquer une couleur de fond sur les cellules	150
Augmenter l'espacement entre les cellules d'un tableau	152
Modifier la taille d'un tableau	153
Positionner un tableau dans la page	154
Exercice d'application n°4	156

Exercice 5

Appliquer un style rapide	158
Appliquer un jeu de styles prédéfini	159
Utiliser le volet Styles	160
Modifier un style rapide	165
Créer un style rapide à partir d'une mise en forme existante	166
Supprimer un style de la galerie styles rapides	168
Créer un modèle basé sur un document existant	169
Créer un style sans exemple de mise en forme	171
Créer un document basé sur un modèle personnalisé	173
Appliquer un style absent de la galerie Styles rapides	175
Modifier un style	176
Supprimer un style	178
Modifier un modèle de document	179
Imprimer la liste des styles	181
Changer le modèle associé à un document	182
Créer un document basé sur un modèle prédéfini	184
Créer un document basé sur un modèle téléchargé	186
Exercice d'application n°5	188

Table des matières

Exercice 6

Paramétrer la vérification orthographique/grammaticale	190
Vérifier l'orthographe/la grammaire d'un document	192
Rechercher du texte par son contenu	195
Insérer des traits d'union/espaces insécables	198
Rechercher du texte par sa mise en valeur	198
Remplacer un texte par un autre	201
Remplacer une mise en valeur par une autre	203
Rechercher/remplacer des marques spéciales	204
Utiliser le dictionnaire des synonymes	206
Exploiter la correction automatique	207
Copier des mises en forme	211
Empêcher une rupture entre des lignes ou des paragraphes	212
Effectuer un saut de ligne	213
Convertir du texte en tableau	213
Créer une liste à plusieurs niveaux	215
Traduire du texte	217
Exercice d'application n°6	220

Exercice 7

Créer une insertion automatique	222
Insérer le contenu d'une insertion automatique (première méthode)	224
Gérer les insertions automatiques	226
Insérer une page de garde	229
Insérer le contenu d'une insertion automatique (deuxième méthode)	231
Gérer les pages de garde	231
Insérer une page vierge	233
Appliquer un thème au document	234
Personnaliser un thème	236
Modifier les marges d'un document	238
Insérer un en-tête ou un pied de page prédéfini	242
Numéroter les pages d'un document	244
Modifier un en-tête ou un pied de page	246
Créer un en-tête/un pied de page différent selon les pages	247
Supprimer un en-tête ou un pied de page	251
Gérer la numérotation des pages	252
Exercice d'application n°7	258

Exercice 8

Activer une fenêtre	260
Comparer des documents côte à côte	260
Créer une lettrine	262
Se déplacer précisément dans un document	263
Utiliser l'explorateur de documents	265
Créer et formater une section	268
Appliquer des bordures aux pages	271
Aligner du texte dans la hauteur de la page	273
Présenter du texte sur plusieurs colonnes	274
Insérer un saut de colonne	278
Créer plusieurs en-têtes ou pieds de page	279
Créer un plan en utilisant les styles prédéfinis	282
Exploiter le plan d'un document	283
Numéroter les titres	286
Créer une table des matières prédéfinie	290
Mettre à jour une table des matières	293
Exercice d'application n°8	294

Exercice 9

Définir les propriétés d'un document	298
Insérer un champ de propriété	299
Insérer un champ	301
Effectuer des coupures sur les mots	302
Créer des notes de bas de page et des notes de fin de document	305
Consulter le contenu d'une note	307
Gérer les notes existantes	309
Modifier l'emplacement et/ou le format des notes	309
Travailler avec des signets	311
Créer des renvois	313
Attribuer un niveau hiérarchique à un paragraphe/à un style	315
Numéroter des paragraphes présentés avec des styles	317
Créer une table des matières personnalisée	318
Créer un index	322
Créer un document maître	326
Utiliser un document maître	328
Exercice d'application n°9	332

Table des matières

Exercice 10

Rechercher et insérer une image, un son ou une vidéo	334
Supprimer des objets	338
Insérer un fichier image	338
Modifier l'habillage d'un objet	341
Rogner une image	342
Modifier la luminosité, le contraste et les couleurs d'une image	344
Annuler les mises en forme appliquées à une image	345
Appliquer un style et/ou un effet à une image	346
Définir les paramètres de compression des images	348
Créer un objet WordArt	349
Modifier un objet WordArt	352
Tracer un objet de dessin	353
Sélectionner des objets	356
Saisir du texte dans un objet	357
Dimensionner des objets	357
Déplacer des objets	358
Positionner précisément un objet dans la page	359
Créer une zone de texte	361
Gérer l'alignement du texte dans une zone de texte	365
Créer un lien entre deux zones de texte	366
Exercice d'application n°10	368

Exercice 11

Changer le type d'une forme	370
Modifier le contour d'un objet	370
Modifier le fond d'un objet	373
Associer un style à un objet	377
Modifier l'ordre de superposition des objets	379
Aligner/espacer des objets	379
Grouper/dissocier des objets	380
Appliquer une ombre à un objet	381
Appliquer un effet 3D à un objet	383
Ajuster un objet de dessin	384
Faire pivoter un objet	385
Insérer un diagramme	387
Ajouter des puces à une forme d'un diagramme	389
Gérer les formes d'un diagramme	390
Modifier la présentation générale d'un diagramme	393
Créer un filigrane	395
Exercice d'application n°11	399

Exercice 12

Afficher l'onglet Développeur	402
Créer un formulaire	402
Insérer des contrôles de contenu dans un formulaire	403
Définir les propriétés d'un contrôle de contenu	406
Protéger un formulaire	412
Utiliser un formulaire	415
Créer un mailing	417
Ouvrir un document de base	426
Créer une liste de données	427
Changer la liste de données associée à un document de base	431
Gérer les enregistrements d'une liste de données	433
Limiter l'exécution d'un mailing à certains enregistrements	438
Trier une liste de données	441
Poser une condition pour l'affichage d'un texte	442
Réaliser des étiquettes de publipostage	444
Exercice d'application n°12	448

Exercice 13

Exploiter les fichiers des versions antérieures à Word 2007	450
Associer un/des mots de passe à un document	452
Ouvrir un document protégé par un/des mots de passe	454
Insérer une feuille de calcul Excel dans Word	455
Insérer un lien hypertexte vers un fichier ou une page Web	458
Copier des données Excel dans Word	460
Insérer un objet	463
Envoyer un document par courrier électronique	466
Créer une macro	468
Exécuter une macro	471
Modifier/supprimer une macro	473
Gérer les commentaires	475
Effectuer le suivi des modifications	479
Enregistrer un document au format PDF ou XPS	481

Table des matières

Et pour en savoir plus...

Créer un nouveau document basé sur un document existant	488
Définir les options d'enregistrement	488
Enregistrer un document au format Word 97-2003	489
Insérer un lien hypertexte	491
INDEX	493