

## Microsoft Word 2019

### ☐ Environnement

Lancer et découvrir Word 2019. . . . .	13
Quitter Word 2019 . . . . .	17
Utiliser/gérer le ruban. . . . .	17
Annuler/rétablir/répéter les manipulations. . . . .	20
Utiliser l'Aide . . . . .	21

### ☐ Affichage

Afficher/masquer les marques de mise en forme . . . . .	26
Modifier le zoom d'affichage. . . . .	26
Changer le mode d'affichage . . . . .	29
Activer et utiliser l'affichage Côte à côte et Miniatures . . . . .	33
Optimiser le mode d'affichage. . . . .	35
Utiliser les outils d'apprentissage . . . . .	36

## Gestion des documents

### ☐ Documents

Créer un document. . . . .	41
Ouvrir un document . . . . .	41
Enregistrer un document . . . . .	42
Fermer un document. . . . .	46
Utiliser l'espace de stockage en ligne OneDrive. . . . .	46
Utiliser la liste des documents/dossiers récemment utilisés. . . . .	52
Reprendre la lecture d'un document. . . . .	55
Récupérer une version d'un document . . . . .	56
Créer un document basé sur un modèle . . . . .	60
Exploiter les fichiers des versions antérieures à Word 2019 . . . . .	64
Enregistrer un document au format PDF ou XPS. . . . .	68
Modifier un document PDF dans Word . . . . .	71
Définir les propriétés d'un document . . . . .	73
Insérer un document dans un autre . . . . .	75
Comparer des documents côte à côte . . . . .	75
Envoyer un document par e-mail. . . . .	77
Publier un document en tant que billet de blog . . . . .	79

# Table des matières

## Saisie/modification des données

### ☒ Saisies et modifications de texte

Sélectionner du texte . . . . .	85
Saisir/supprimer du texte . . . . .	86
Utiliser la vérification orthographique/grammaticale automatique . . . . .	87
Utiliser les taquets de tabulation . . . . .	89
Insérer des traits d'union/espaces insécables . . . . .	90
Insérer la date système . . . . .	90
Insérer des symboles dans le texte . . . . .	91
Insérer un saut de page . . . . .	93
Insérer un saut de ligne . . . . .	94
Déplacer/copier une partie de texte . . . . .	94
Gérer des blocs de texte (sans le Presse-papiers) . . . . .	96
Insérer un texte fictif . . . . .	96

### ☒ Insertions automatiques

Créer une insertion automatique . . . . .	98
Utiliser une insertion automatique . . . . .	100
Gérer les insertions automatiques . . . . .	102

### ☒ Équations mathématiques

Insérer une équation prédéfinie . . . . .	104
Créer une équation . . . . .	105
Créer une équation manuscrite . . . . .	106
Gérer les équations . . . . .	108
Enregistrer une équation . . . . .	110

### ☒ Champs

Insérer un champ . . . . .	112
Afficher/masquer les codes des champs . . . . .	113
Mettre à jour un champ . . . . .	113

## Impression

### ☐ Mise en page

Modifier l'orientation des pages . . . . .	115
Modifier les marges d'un document . . . . .	116
Insérer un en-tête ou un pied de page prédéfini . . . . .	119
Créer un en-tête ou un pied de page personnalisé . . . . .	121
Gérer les en-têtes et les pieds de page . . . . .	126
Numéroter les pages d'un document . . . . .	129
Gérer la numérotation des pages . . . . .	132

### ☐ Impression

Utiliser l'aperçu avant impression . . . . .	134
Imprimer un document . . . . .	135

## Présentation des données

### ☐ Caractères

Mettre en valeur des caractères . . . . .	139
Utiliser les fonctionnalités OpenType . . . . .	141
Modifier les espacements entre les caractères . . . . .	145
Appliquer un dégradé aux caractères . . . . .	145
Appliquer un contour aux caractères . . . . .	149
Appliquer une ombre aux caractères . . . . .	149
Appliquer un effet de réflexion aux caractères . . . . .	150
Appliquer un effet de lumière aux caractères . . . . .	151
Appliquer un effet 3D aux caractères . . . . .	152
Modifier la présentation standard des caractères . . . . .	154
Appliquer un style de caractères . . . . .	155

### ☐ Paragraphes

Introduction . . . . .	158
Poser un taquet de tabulation . . . . .	158
Gérer les taquets de tabulation . . . . .	161
Provoquer des retraits de paragraphe . . . . .	161
Modifier l'alignement des paragraphes . . . . .	164
Modifier l'interligne . . . . .	165

# Table des matières

Modifier l'espacement entre les paragraphes . . . . .	166
Empêcher une rupture entre des lignes ou des paragraphes . . . . .	167
Tracer des bordures autour des paragraphes . . . . .	168
Appliquer une couleur de remplissage à un paragraphe . . . . .	170
Modifier la présentation standard des paragraphes . . . . .	171
Appliquer un style de paragraphe . . . . .	172
Créer une lettrine . . . . .	176

## ☐ Pages

Insérer une page de garde . . . . .	178
Gérer les pages de garde . . . . .	179
Insérer une page vierge . . . . .	181
Aligner du texte dans la hauteur de la page . . . . .	181
Appliquer des bordures aux pages . . . . .	182
Créer un filigrane . . . . .	185
Gérer les filigranes . . . . .	189

## ☐ Mises en forme

Afficher la mise en forme d'un texte . . . . .	191
Comparer la mise en forme entre deux textes . . . . .	193
Sélectionner les textes ayant une mise en forme identique . . . . .	194
Effacer la mise en forme d'un texte . . . . .	195
Copier des mises en forme . . . . .	195

## ☐ Présentations diverses

Créer et formater une section . . . . .	196
Présenter les paragraphes avec des puces ou des numéros . . . . .	197
Créer une liste à plusieurs niveaux . . . . .	202
Présenter du texte sur plusieurs colonnes . . . . .	205
Insérer un saut de colonne . . . . .	206

## Thèmes, styles et modèles

### ☐ **Thèmes**

Appliquer un thème au document . . . . .	207
Personnaliser le thème d'un document . . . . .	208
Enregistrer un thème . . . . .	211

### ☐ **Styles et jeux de styles**

Créer un style . . . . .	213
Créer un style de liste. . . . .	217
Sélectionner les textes possédant le même style . . . . .	219
Annuler l'application d'un style. . . . .	220
Gérer les styles . . . . .	222
Changer le jeu de styles . . . . .	228
Enregistrer un nouveau jeu de styles . . . . .	229
Importer des styles . . . . .	231

### ☐ **Modèles**

Créer un modèle . . . . .	234
Modifier un modèle de document . . . . .	236
Changer le modèle associé à un document . . . . .	237

## Révisions de texte

### ☐ **Recherche et remplacement de texte**

Rechercher du texte. . . . .	239
Remplacer un texte par un autre. . . . .	243
Remplacer une mise en valeur par une autre . . . . .	244
Rechercher/remplacer des marques de mise en forme . . . . .	245
Utiliser des critères de recherche élaborés . . . . .	247
Utiliser la recherche intelligente . . . . .	248

### ☐ **Orthographe et grammaire**

Vérifier l'orthographe/la grammaire d'un document . . . . .	250
Paramétrer la vérification orthographique. . . . .	252
Utiliser un dictionnaire personnel. . . . .	253
Exploiter la correction automatique . . . . .	255

# Table des matières

Préciser la langue utilisée pour la vérification orthographique. . . . .	258
Compter les phrases, les mots... d'un document . . . . .	259
Utiliser les règles AutoMaths . . . . .	260

## ☐ **Autres révisions**

Utiliser le dictionnaire des synonymes . . . . .	262
Traduire du texte . . . . .	263
Effectuer des coupures sur les mots. . . . .	266

# Gestion des longs documents

## ☐ **Notes et signets**

Créer des notes de bas de page et des notes de fin de document . . . . .	269
Gérer les notes existantes . . . . .	271
Créer et utiliser des signets. . . . .	272
Créer des renvois . . . . .	273

## ☐ **Plans et tables**

Créer un plan en utilisant les styles prédéfinis de titre . . . . .	275
Attribuer un niveau hiérarchique à un paragraphe . . . . .	276
Exploiter le plan d'un document. . . . .	277
Utiliser le volet de navigation . . . . .	279
Afficher/masquer le contenu des titres dans un document. . . . .	283
Numéroter les titres . . . . .	284
Personnaliser la numérotation des titres du plan . . . . .	286
Construire une table des matières . . . . .	288
Mettre à jour une table des matières . . . . .	294
Enregistrer une table des matières. . . . .	294
Créer un index. . . . .	296
Mettre à jour une table d'index . . . . .	305
Créer une table des illustrations . . . . .	305
Créer une bibliographie . . . . .	308
Gérer les sources . . . . .	314

## ☐ **Documents maîtres**

Créer un document maître . . . . .	316
Utiliser un document maître . . . . .	317

## Tableaux

### ☐ **Création d'un tableau**

Insérer un tableau . . . . .	319
Sélectionner dans un tableau. . . . .	322
Poser et utiliser des taquets dans un tableau. . . . .	323
Insérer une colonne/ligne . . . . .	323
Insérer des cellules. . . . .	324
Supprimer des lignes/colonnes/cellules . . . . .	325
Scinder un tableau en deux . . . . .	326
Fusionner des cellules. . . . .	326
Fractionner des cellules . . . . .	327
Trier un tableau . . . . .	327
Trier une seule colonne d'un tableau. . . . .	328
Convertir un texte en tableau . . . . .	329
Répéter des libellés de colonnes sur plusieurs pages. . . . .	330
Faire un calcul . . . . .	330

### ☐ **Mise en forme d'un tableau**

Modifier la largeur des colonnes/hauteur des lignes . . . . .	334
Uniformiser la largeur des colonnes/hauteur des lignes . . . . .	337
Augmenter l'espacement entre les cellules d'un tableau . . . . .	337
Modifier les marges des cellules dans un tableau. . . . .	337
Modifier l'alignement du texte dans les cellules . . . . .	339
Mettre en forme un tableau en appliquant un style . . . . .	339
Modifier les bordures d'un tableau . . . . .	341
Appliquer une couleur de remplissage aux cellules . . . . .	346
Modifier la taille d'un tableau . . . . .	348
Déplacer un tableau avec la poignée de déplacement . . . . .	348
Positionner un tableau dans la largeur d'une page . . . . .	349
Enregistrer un tableau dans la galerie . . . . .	349

# Table des matières

## Objets graphiques

### ☐ Objets de dessin

Tracer un objet de dessin . . . . .	351
Insérer une icône . . . . .	353
Créer une zone de texte . . . . .	354
Créer un lien entre deux zones de texte . . . . .	355
Insérer une capture d'écran . . . . .	356
Créer un objet WordArt . . . . .	357
Modifier un objet WordArt . . . . .	358
Insérer un diagramme (graphique SmartArt) . . . . .	360
Modifier la structure d'un diagramme . . . . .	363
Modifier la mise en forme d'un diagramme . . . . .	365

### ☐ Images/vidéos

Rechercher et insérer une image en ligne . . . . .	369
Insérer une image à partir d'un fichier . . . . .	372
Ajouter et modifier un modèle 3D . . . . .	374
Insérer une vidéo à partir d'un site Internet . . . . .	378
Compresser des images . . . . .	381
Dimensionner une image insérée . . . . .	382
Rogner une image . . . . .	383
Supprimer l'arrière-plan d'une image . . . . .	386
Modifier la luminosité, le contraste, la netteté et les couleurs d'une image . . . . .	387
Appliquer un style et/ou un effet à une image . . . . .	388
Appliquer un effet artistique à une image . . . . .	389
Annuler les mises en forme appliquées à une image . . . . .	390

### ☐ Gestion des objets

Gérer les objets . . . . .	391
Gérer la grille de dessin . . . . .	392
Gérer les repères d'alignement . . . . .	395
Positionner un objet dans la page . . . . .	396
Modifier l'habillage d'un objet . . . . .	399
Associer une légende à un objet . . . . .	401
Aligner/espacer des objets . . . . .	404
Modifier l'ordre de superposition des objets . . . . .	405



# Table des matières

Grouper/dissocier des objets . . . . .	406
Changer le type d'une forme . . . . .	406
Faire pivoter un objet (une image). . . . .	406
Appliquer un style à un objet . . . . .	407
Modifier le contour d'un objet (une image). . . . .	408
Modifier le remplissage d'un objet . . . . .	409
Appliquer un effet à un objet . . . . .	411
Appliquer une rotation 3D à un objet . . . . .	412
Enregistrer une zone de texte . . . . .	414

## Publipostage

### **Formulaires**

Créer un formulaire. . . . .	417
Insérer des contrôles de formulaire . . . . .	418
Définir les propriétés d'un contrôle . . . . .	420
Protéger un formulaire . . . . .	424
Utiliser un formulaire . . . . .	426

### **Mailing**

Les étapes de conception d'un mailing . . . . .	427
Créer un mailing . . . . .	427
Ouvrir un document de base . . . . .	434
Créer une liste de destinataires. . . . .	435
Gérer les enregistrements d'une liste de destinataires . . . . .	436
Limiter l'exécution d'un mailing à certains enregistrements . . . . .	441
Poser une condition pour l'affichage d'un texte . . . . .	443
Trier une liste de destinataires . . . . .	445
Réaliser des étiquettes de publipostage . . . . .	446

# Table des matières

## Travail collaboratif

### ☒ Protection

Associer un mot de passe à un document . . . . .	449
Protéger le contenu d'un document. . . . .	450
Limiter la mise en forme d'un document. . . . .	454
Marquer un document comme étant final. . . . .	456

### ☒ Partage

Introduction . . . . .	458
Partager un document . . . . .	458
Gérer les accès à un classeur partagé . . . . .	461
Co-éditer un document. . . . .	464
Gérer les commentaires. . . . .	468
Activer le suivi des modifications. . . . .	474
Modifier les options de suivi des modifications . . . . .	476
Accepter ou refuser les modifications . . . . .	478
Fusionner des documents. . . . .	480

## Fonctions avancées diverses

### ☒ Importation de données

Copier des données Excel dans Word. . . . .	487
Créer une feuille de calcul Excel dans Word . . . . .	488
Insérer un lien hypertexte. . . . .	489

### ☒ Personnalisation de l'interface

Personnaliser la barre d'outils Accès rapide. . . . .	493
Personnaliser le ruban . . . . .	496
Définir des raccourcis-clavier . . . . .	501
Gérer les blocs de construction . . . . .	503

# Table des matières

## ☐ Gestion des comptes

Généralités sur les comptes utilisateur . . . . .	505
Ajouter ou se connecter à un compte. . . . .	505
Ajouter ou supprimer un service . . . . .	507
Modifier l'arrière-plan et le thème Office. . . . .	508
Gérer les mises à jour des logiciels Office. . . . .	509

## ☐ Macro-commandes

Afficher l'onglet Développeur . . . . .	510
Créer une macro . . . . .	510
Exécuter une macro . . . . .	512
Modifier une macro. . . . .	512
Supprimer une macro . . . . .	513

## Annexes

### ☐ Raccourcis-clavier

Les mises en forme . . . . .	515
Déplacements/sélections et saisies . . . . .	516
Les raccourcis-clavier spécifiques . . . . .	517

Index . . . . .	519
-----------------	-----



CAHIER D'EXERCICES

# WORD - versions 2019 ou Office 365

Word versions 2019 ou Office 365

ÉNONCÉS

CORRIGÉS

CRÉATION ET SAISIE DE DOCUMENTS	5	99
IMPRESSION ET MISE EN PAGE	13	115
PRÉSENTATION DES DONNÉES	17	123
THÈMES, STYLES ET MODÈLES	41	155
LONGS DOCUMENTS	49	175
TABLEAUX	67	209
INSERTION D'ÉLÉMENTS DIVERS	77	227
PUBLIPOSTAGE ET FORMULAIRE	87	245