

Word Microsoft 365

☐ Environnement

Lancer et découvrir Word Microsoft 365	7
Quitter Word Microsoft 365	11
Utiliser/gérer le ruban.	11
Annuler/rétablir/répéter les manipulations.	14
Utiliser l'Aide	15

☐ Affichage

Modifier le zoom d'affichage.	22
Changer le mode d'affichage	24
Afficher/masquer le contenu des titres dans un document	29
Activer et utiliser l'affichage Côte à côte et Miniatures	30
Afficher/masquer les marques de mise en forme	32

Gestion des documents

☐ Documents

Créer un document.	33
Ouvrir un document	33
Enregistrer un document	35
Fermer un document.	38
Utiliser l'espace de stockage en ligne OneDrive	38
Reprendre la lecture d'un document.	41
Créer un document basé sur un modèle	42
Appliquer un thème au document.	46
Exploiter les fichiers des versions antérieures à Word Microsoft 365	47
Exploiter les documents de version antérieure à Word 2007	49
Utiliser la liste des documents/dossiers récemment utilisés.	51
Envoyer un document par e-mail.	54

Table des matières

Saisie/modification des données

☐ Saisie

Sélectionner du texte	59
Saisir/supprimer du texte	60
Ajouter un texte dicté	61
Utiliser la vérification orthographique/ grammaticale automatique	63
Utiliser les taquets de tabulation	64
Insérer des traits d'union/espaces insécables	65
Insérer la date système	66
Insérer des symboles dans le texte	67
Utiliser une insertion automatique	69
Insérer un saut de page	71
Insérer un saut de ligne	72
Insérer un texte fictif	72

☐ Modification

Rechercher du texte	74
Utiliser les outils de recherche	78
Rechercher et citer des sources fiables	79
Remplacer un texte par un autre	80
Effectuer des coupures sur les mots	82
Vérifier l'orthographe/la grammaire d'un document	85
Traduire du texte	87
Utiliser le dictionnaire des synonymes	90
Compter les phrases, les mots... d'un document	92

☐ Copie/déplacement

Déplacer/copier une partie de texte	93
Gérer des blocs de texte (sans le Presse-papiers)	94
Copier des mises en forme	95

Présentation des données

☐ Caractères

Mettre en valeur des caractères	97
Modifier les espacements entre les caractères	99
Appliquer un dégradé aux caractères	100
Appliquer un contour aux caractères	104
Appliquer une ombre aux caractères	104
Appliquer un effet de réflexion aux caractères	105
Appliquer un effet de lumière aux caractères	106
Appliquer un effet 3D aux caractères	107
Modifier la présentation standard des caractères	109

☐ Paragraphes

Introduction	110
Modifier l'alignement des paragraphes	110
Provoquer des retraits de paragraphe	111
Modifier l'interligne	114
Modifier l'espacement entre les paragraphes	115
Empêcher une rupture entre des lignes ou des paragraphes	116
Tracer des bordures autour des paragraphes	117
Appliquer une couleur de remplissage à un paragraphe	119
Présenter les paragraphes avec des puces ou des numéros	121
Modifier la présentation standard des paragraphes	125
Créer une lettrine	126
Appliquer un style de paragraphe	128
Annuler l'application d'un style	132
Poser un taquet de tabulation	134
Gérer les taquets de tabulation	137

☐ Pages

Insérer une page de garde	138
Gérer les pages de garde	139
Insérer une page vierge	140
Appliquer des bordures aux pages	141

Table des matières

Impression

☐ Mise en page

Insérer un en-tête ou un pied de page prédéfini	145
Créer un en-tête ou un pied de page personnalisé.	147
Gérer les en-têtes et les pieds de page.	152
Numéroter les pages d'un document	155
Gérer la numérotation des pages	157
Modifier l'orientation des pages	159
Modifier les marges d'un document	160

☐ Impression

Utiliser l'aperçu avant impression	163
Imprimer un document	164

Tableaux

☐ Création d'un tableau

Insérer un tableau	167
Sélectionner dans un tableau	170
Insérer une colonne/ligne	171
Insérer des cellules	172
Supprimer des lignes/colonnes/cellules.	173
Fusionner des cellules	174
Fractionner des cellules	174
Trier un tableau	175

☐ Mise en forme d'un tableau

Modifier la largeur des colonnes/hauteur des lignes.	177
Uniformiser la largeur des colonnes/hauteur des lignes	180
Augmenter l'espacement entre les cellules d'un tableau	180
Modifier les marges des cellules dans un tableau	180
Modifier l'alignement du texte dans les cellules	182
Mettre en forme un tableau en appliquant un style	182
Modifier les bordures d'un tableau.	184
Appliquer une couleur de remplissage aux cellules.	189
Modifier la taille d'un tableau	190

Positionner un tableau dans la largeur d'une page	191
Déplacer un tableau avec la poignée de déplacement	191

Objets graphiques

☐ Objets de dessin

Tracer un objet de dessin	193
Insérer une icône	195
Créer une zone de texte	196
Créer un lien entre deux zones de texte	197
Créer un objet WordArt	198
Modifier un objet WordArt.	199

☐ Diagramme

Insérer un diagramme (graphique SmartArt).	201
Modifier la structure d'un diagramme.	204
Modifier la mise en forme d'un diagramme	206

☐ Images/vidéos

Rechercher et insérer une image en ligne	210
Rechercher et insérer une image à partir d'une bibliothèque Premium	213
Insérer une image à partir d'un fichier stocké sur l'ordinateur	214
Insérer une capture d'écran.	216
Dimensionner une image insérée	217
Modifier la luminosité, le contraste, la netteté et les couleurs d'une image	218
Appliquer un style et/ou un effet à une image	218
Appliquer un effet artistique à une image	219
Annuler les mises en forme appliquées à une image	220

Table des matières

☐ Gestion des objets

Gérer les objets.	221
Gérer les repères d'alignement.	222
Modifier l'ordre de superposition des objets.	224
Positionner un objet dans la page	224
Aligner/espacer des objets	227
Faire pivoter un objet (une image)	228
Grouper/dissocier des objets	229
Appliquer un style à un objet.	229
Modifier le contour d'un objet (une image)	230
Modifier le remplissage d'un objet	231
Appliquer un effet à un objet.	233
Appliquer une rotation 3D à un objet	235

Annexes

☐ Raccourcis-clavier

Les mises en forme	239
Déplacements/sélections et saisies.	240
Les raccourcis-clavier spécifiques	241

Index.	243
----------------	-----