

Travaux pratiques

Word

De Word 2013 à Office 365

**Mise en page et mise en forme,
insertion d'images, documents longs,
tableaux, publipostages...**

Christine Eberhardt

DUNOD



Ressources numériques. Comment y accéder ?

Pour aller plus loin, des TP complémentaires sont disponibles sur le site www.dunod.com.

Connectez-vous à la page de l'ouvrage grâce aux menus déroulants, ou en saisissant le titre, l'auteur ou l'ISBN dans le champ de recherche de la page d'accueil. Sur la page de l'ouvrage, cliquez sur le logo « Les + en ligne ».



Toutes les marques citées dans cet ouvrage sont des marques déposées par leurs propriétaires respectifs.

Édition : Matthieu Daniel, Anne Le Duc

Conception graphique : Elizabeth Riba

Mise en page réalisée par Lumina Datamatics

NOUS NOUS ENGAGEONS EN FAVEUR DE L'ENVIRONNEMENT :



PAPIER CERTIFIÉ

Nos livres sont imprimés sur des papiers certifiés pour réduire notre impact sur l'environnement.



Le format de nos ouvrages est pensé afin d'optimiser l'utilisation du papier.



Depuis plus de 30 ans, nous imprimons 70 % de nos livres en France et 25 % en Europe et nous mettons tout en œuvre pour augmenter cet engagement auprès des imprimeurs français.



Nous limitons l'utilisation du plastique sur nos ouvrages (film sur les couvertures et les livres).

Table des matières

Avant-propos	V
--------------------	---

INTRODUCTION

Présentation des exercices.....	VI
L'interface de Word.....	VIII
Thème de l'interface.....	X

MISE EN PAGE ET MISE EN FORME

TP 1 Astuces pour accélérer la correction et la saisie du texte	2
TP 2 Écrire une lettre à en-tête	5
TP 3 Aligner verticalement du texte avec les tabulations	9
TP 4 Fiche recette : gagner du temps avec les styles	12
TP 5 Mises en forme et icônes	15
TP 6 Appliquer des effets de texte	20
TP 7 Écrire dans la marge	24
TP 8 Mélanger des pages en portrait et en paysage	27
TP 9 Numéroté les titres et sous-titres	30
TP 10 Ajouter un filigrane	33
TP 11 Combiner Word et Excel	34
TP 12 Traduire avec Word	37
TP 13 Dicté son document	39

INSERTIONS D'IMAGES

TP 14 Insérer une image	42
TP 15 Créer un album photo	45
TP 16 Recadrage original d'une photo	48
TP 17 Transformer une photo	51
TP 18 Mini-journal à partir d'un modèle Microsoft	52
TP 19 Créer un modèle de journal à remplir	54



TP 20	Créer un formulaire de réservation	58
TP 21	Créer un faire-part avec photo	64
TP 22	Créer un calendrier illustré	68
TP 23	Rotation du texte pour imprimer à l'envers	74

DOCUMENTS LONGS ET COLLABORATION

TP 24	Regrouper ses fichiers dans un document maître	76
TP 25	Créer une table des matières	80
TP 26	Ajouter ou supprimer des sous-documents	83
TP 27	Maîtriser les en-têtes de pages	85
TP 28	Ajouter un index	87
TP 29	Ajouter une page de garde	89
TP 30	Modifier la numérotation des pages dans un document	93
TP 31	Ajouter des notes de bas de page	95
TP 32	Travailler à plusieurs sur un document (mode révision)	97
TP 33	Partager ou travailler à plusieurs sur un document (<i>via</i> Internet)	100

IMPRESSION ET PUBLIPOSTAGE

TP 34	Imprimer un livret	104
TP 35	Publipostage : lancer des invitations à partir d'une liste de contacts	106
TP 36	Imprimer les bulletins de notes de toute une classe	113
TP 37	Imprimer des enveloppes à partir d'une liste d'adresses	115
	Index	117

Avant-propos

Word a dépassé depuis longtemps le cadre d'un simple logiciel de traitement de texte. Il inclut de plus en plus de fonctionnalités autrefois réservées à des logiciels spécialisés de mise en page ou de traitement d'image. Grâce aux TP de cet ouvrage, vous découvrirez avec quelle facilité vous pouvez vous exprimer et communiquer au travers de documents bien conçus et agréables à lire.

Beaucoup estiment que nous sommes désormais à l'ère numérique et que nous allons abandonner peu à peu le support papier au profit de tous types de supports de lecture électroniques. Word permet justement de créer toutes sortes de documents électroniques. C'est l'outil idéal pour enregistrer et organiser ses données texte et graphique, ainsi que ses images.

L'objectif de ces TP n'est pas d'expliquer une par une toutes les fonctionnalités de Word mais de fournir un mode d'emploi pour obtenir différents types de documents. Vous ne trouverez pas d'explications détaillées et rébarbatives sur chaque fonction et caractéristique, mais plutôt des explications pratiques sur les façons concrètes de procéder. Si vous cherchez le mode d'emploi d'une fonction, référez-vous à l'index puis lisez le ou les TP dans lesquels elle est utilisée. Vous bénéficierez ainsi d'une description en situation.

Tout au long de cet ouvrage, nous supposons :

- qu'une version d'Office 365 est installée sur votre ordinateur ;
- que vous maîtrisez toutes les techniques de base de clic, double-clic, copier-coller en informatique ;
- que vous avez téléchargé et installé les fichiers sources des exercices employés dans ce livre depuis le site Dunod (www.dunod.com) ;
- que vous savez déjà utiliser les fonctions de base de Word.

En complément des TP de cet ouvrage, nous vous offrons 15 TP à télécharger sur le site Dunod : www.dunod.com.

Pour y accéder, il vous suffit de rechercher l'ouvrage par son titre, son auteur ou son code ISBN (indiqué au dos de la couverture). Sur la page de l'ouvrage, les contenus complémentaires, TP et fichiers d'exercices, sont situés dans la rubrique « Les + en ligne ».

Lorsque ces TP complémentaires sont évoqués dans l'ouvrage, leur numéro est précédé d'un W (par exemple, le TP W9 est le neuvième TP disponible en téléchargement).

Présentation des exercices

BLOC-NOTES

À chaque début d'exercice un bloc-notes vous indique le numéro du TP. Ce numéro est utile car il sert de référence pour d'autres exercices.

INTRODUCTION

L'introduction procure des indications sur l'exercice à venir et contient un encadré précisant les TP éventuellement prérequis et les fichiers d'exercice employés (à télécharger sur le site www.du-nod.com). Le temps de réalisation est une estimation du nombre de minutes à accorder par exercice.

TP 1
MISE EN PAGE ET MISE EN FORME

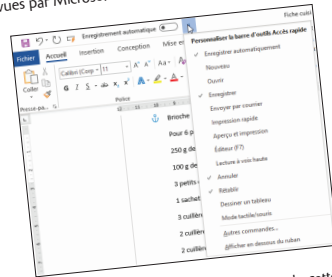
Astuces pour accélérer la correction et la saisie du texte

Word est un logiciel de traitement de texte, et à ce titre, il fournit des outils très efficaces d'aide à la saisie et à la correction du texte. Dans ce TP, vous apprendrez à les utiliser et à les ajouter dans la barre d'outils Accès rapide afin de toujours les garder à portée de clic. Vous découvrirez aussi que Word est capable de remplacer automatiquement du texte par un autre, ce qui permet d'enregistrer des raccourcis pour autant d'expressions ou de phrases clés que vous serez en mesure de mémoriser.

Prérequis : aucun
Fichier employé : aucun
Temps de réalisation : 10 minutes

1

Pour démarrer rapidement sur un document vierge, vous allez modifier la barre d'outils Accès rapide. Cette barre, que vous pouvez positionner au-dessus ou en dessous du ruban, permet d'exécuter en un clic les commandes les plus courantes comme Enregistrer, Aperçu avant impression, Nouveau document, etc. Dans sa version initiale, elle ne comporte que trois commandes. À vous d'y placer celles que vous utilisez souvent. Cliquez sur la flèche à droite de cette barre pour afficher toutes les commandes initialement prévues par Microsoft.



2

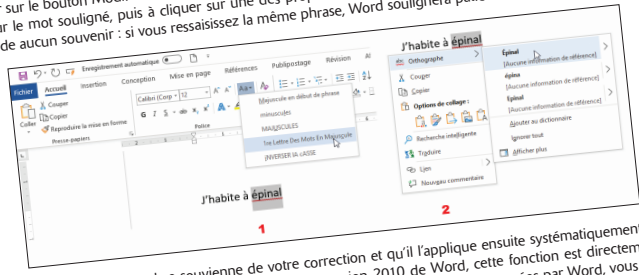
Notez la dernière option en bas qui permet de changer l'emplacement de cette barre d'outils. Cliquez sur Nouveau que cette commande soit ajoutée en Accès rapide (elle apparaît dorénavant cochée). Cliquez sur cette icône pour un nouveau document vierge dans Word.



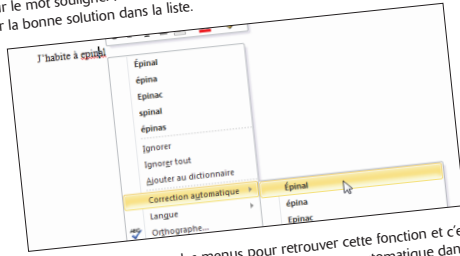
2

TP 1 • Astuces pour accélérer la correction et la saisie du texte

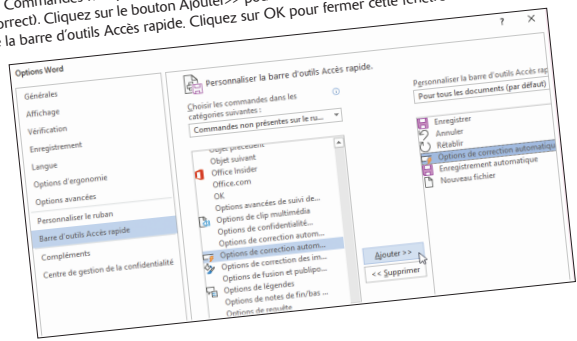
3 Saisissez la phrase : « J'habite à épinal » puis appuyez sur Entrée. Puisque vous avez fait une faute d'orthographe, Word la souligne en rouge. La première solution pour corriger ce mot consiste à double-cliquer dessus pour le sélectionner puis à cliquer sur le bouton Modifier la casse, 1re Lettre Des Mots En Majuscule (Ruban Accueil). La seconde solution consiste à cliquer-droit sur le mot souligné, puis à cliquer sur une des propositions de Word. L'inconvénient de ces deux solutions est que Word n'en garde aucun souvenir : si vous ressaisissez la même phrase, Word soulignera patiemment de nouveau épinal en rouge.



4 Si vous préférez que Word se souvienne de votre correction et qu'il l'applique ensuite systématiquement, vous disposez de la fonction de correction automatique. Jusqu'à la version 2010 de Word, cette fonction est directement accessible à partir du clic droit sur le mot souligné. Plutôt que de choisir une des solutions proposées par Word, vous cliquez sur Correction automatique puis sur la bonne solution dans la liste.



5 Depuis la version 2013, il faut naviguer dans les menus pour retrouver cette fonction et c'est bien dommage. Une astuce pour contourner ce problème consiste à ajouter les options de correction automatique dans la barre d'outils Accès rapide. Cliquez sur la flèche à droite de cette barre d'outils (voir première figure de ce TP) et choisissez l'option Autres commandes... La fenêtre Options Word s'ouvre sur le ruban et parcourez cette liste jusqu'à la commande Options de correction automatique (Autocorrect). Cliquez sur le bouton Ajouter pour faire apparaître cette commande dans la liste de droite qui reflète le contenu actuel de la barre d'outils Accès rapide. Cliquez sur OK pour fermer cette fenêtre.



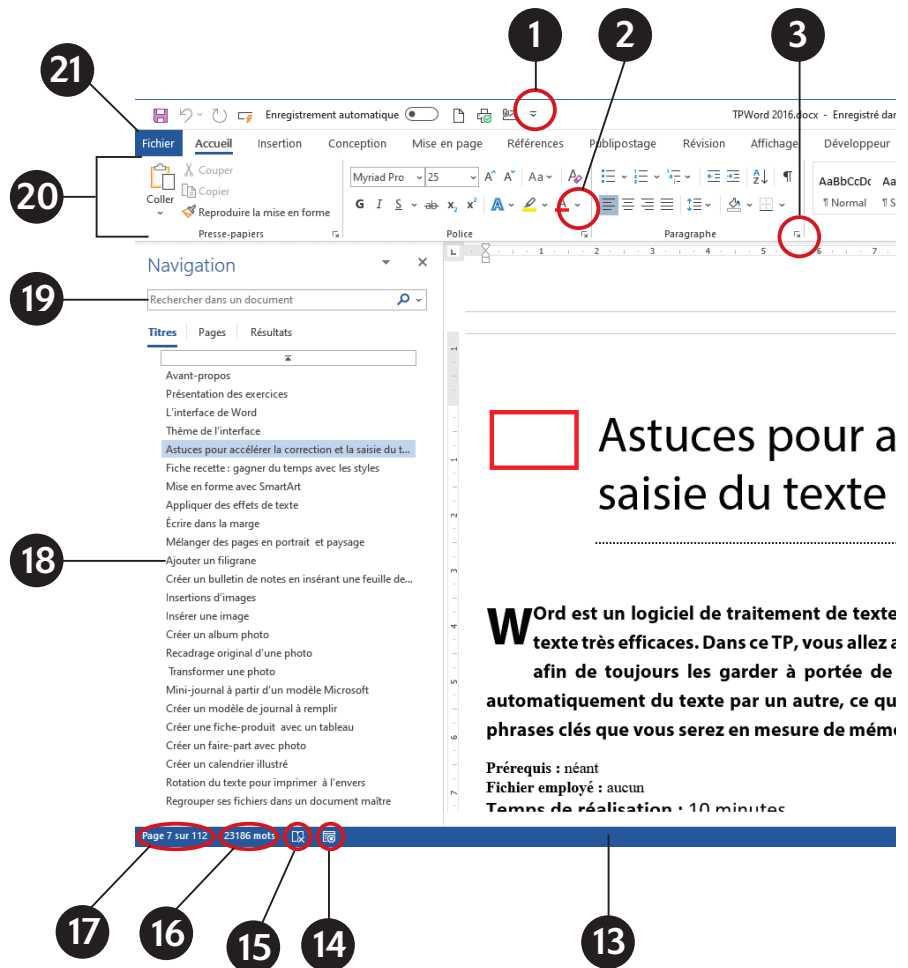
CAPTURES
Les copies d'écran présentées dans ce livre sont réalisées avec Word 365 sur un ordinateur exécutant Windows 10. Si vous possédez un autre système d'exploitation, ou si la fenêtre de votre programme est de taille différente, vous êtes susceptible de remarquer certaines différences.

ZOOM
Lorsque cela est nécessaire, les captures d'écran sont recadrées sur la zone nécessaire à la compréhension.

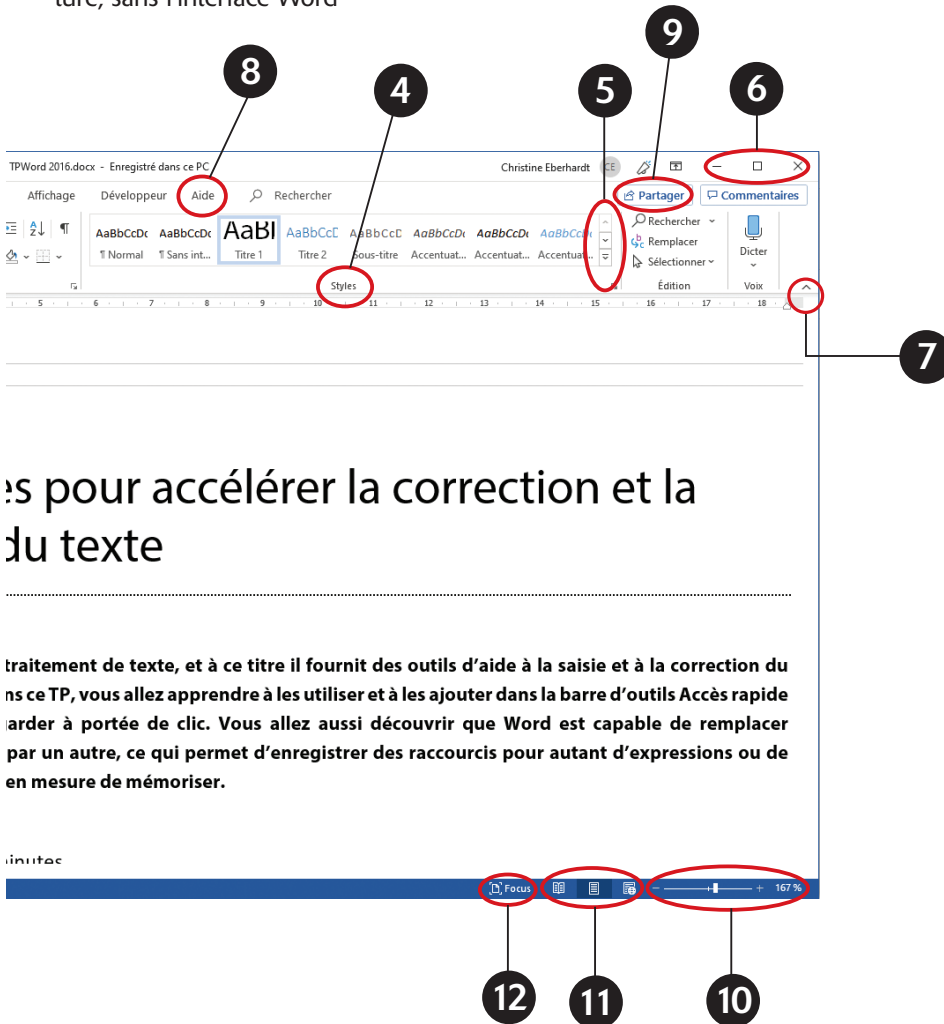
PUCE
Les puces des pas à pas vous aident à suivre l'ordre de lecture de l'exercice.

L'interface de Word

Depuis Word 2007, l'interface utilisateur a pris la forme d'un **ruban**. Les fonctions qui permettent d'agir sur les éléments d'un document sont rassemblées dans des **onglets**, tandis que les fonctions de gestion générale du document se trouvent en un emplacement unique situé à l'extrémité gauche du ruban : l'onglet Fichier. Lorsque vous cliquez sur l'onglet Fichier, Word passe en mode **Backstage**. Ce mode rassemble toutes les fonctions générales de gestion d'un document ou classeur Excel, dont l'ouverture, l'enregistrement ou l'impression d'un document.

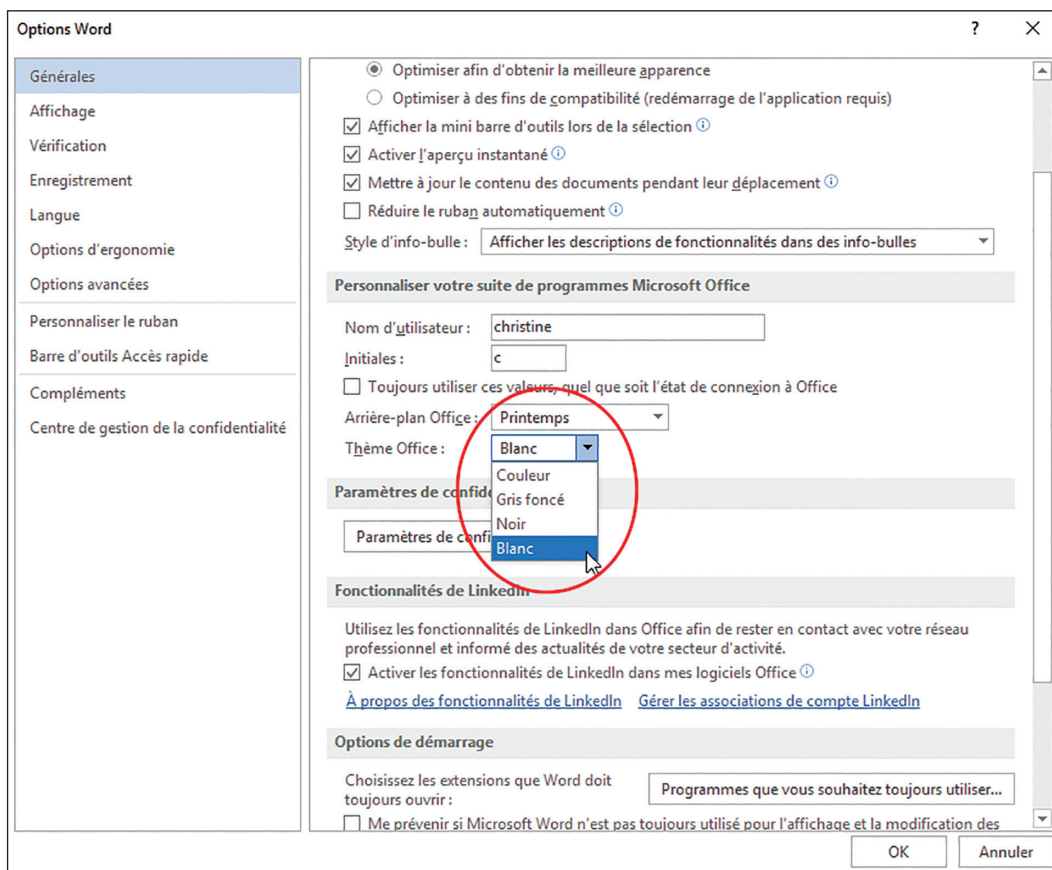


1. Menu de la barre d'outils Accès rapide
2. Menu déroulant
3. Lanceur de boîte de dialogue
4. Groupe
5. Barre de contrôle de galerie
6. Barre de contrôle de la fenêtre
7. Bouton Réduire le ruban
8. Aide : par mot clé ou sous forme d'accès à des modules de formation
9. Cliquez ici pour ouvrir le panneau latéral Partager et enregistrer le document sur Internet
10. Zoom
11. Modes d'affichage
12. Mode Focus : affiche le document en mode lecture, sans l'interface Word
13. Barre d'état. Cliquez droit dans cette zone pour choisir les infos qu'elle affiche
14. Enregistreur de macro
15. Volet Rédacteur (orthographe, grammaire et options de langue)
16. Statistiques
17. Pagination : cliquez ici pour ouvrir le volet de navigation
18. Volet de Navigation
19. Champ Rechercher
20. Ruban
21. Onglets



Thème de l'interface

Depuis la version 2013, l'aspect visuel de l'interface de Word est paramétrable. Vous pouvez choisir la couleur du cadre de la fenêtre mais aussi insérer des éléments décoratifs. Ce choix se fait dans la fenêtre Options Word que vous ouvrez en cliquant sur le menu Fichier > Options, rubrique Général (à gauche).



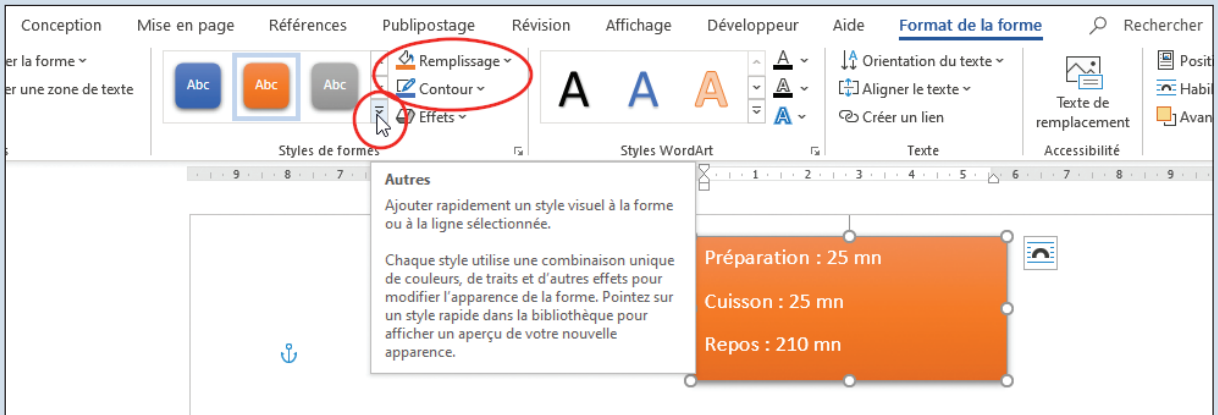
Choisissez le décor dans le menu déroulant Arrière-plan Office et la couleur dans le menu Thème Office. Si vous choisissez Couleur, celle-ci variera selon le thème Windows appliqué sur votre ordinateur.

Les captures de cet ouvrage ont été réalisées avec différents arrière-plans et couleurs de thème.

Mise en page et mise en forme

Les TP de cette première partie sont consacrés aux fonctions de mise en page et de mise en forme, comme l'organisation et l'orientation du texte dans la page, l'esthétique du document et la saisie d'éléments très spécifiques telles des formules mathématiques.

Vous y découvrirez aussi comment créer et manipuler un des éléments les plus importants pour vous affranchir des contraintes de mise en page de Word : la zone de texte.



D'autres travaux pratiques, disponibles sur le site www.dunod.com, vous expliquent comment améliorer davantage la mise en page et la mise en forme de votre texte, en utilisant les polices Open Type pour créer un titre graphique, en ajoutant des lettrines et des ligatures et en supprimant les lignes vides. Vous apprendrez également comment écrire une partition de musique dans un document Word, les bases de la mise en forme d'une lettre et la mise en forme avec SmartArt.



Astuces pour accélérer la correction et la saisie du texte

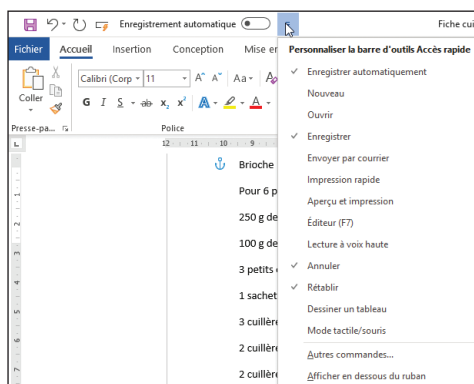
Word est un logiciel de traitement de texte, et à ce titre, il fournit des outils très efficaces d'aide à la saisie et à la correction du texte. Dans ce TP, vous apprendrez à les utiliser et à les ajouter dans la barre d'outils Accès rapide afin de toujours les garder à portée de clic. Vous découvrirez aussi que Word est capable de remplacer automatiquement du texte par un autre, ce qui permet d'enregistrer des raccourcis pour autant d'expressions ou de phrases clés que vous serez en mesure de mémoriser.

Prérequis : aucun

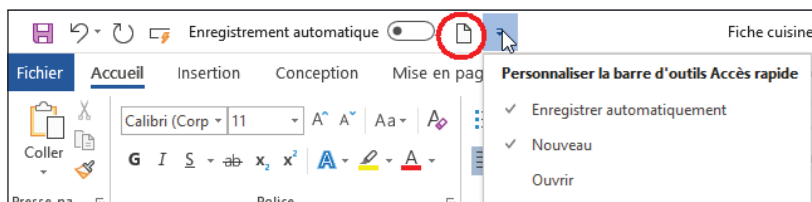
Fichier employé : aucun

Temps de réalisation : 10 minutes

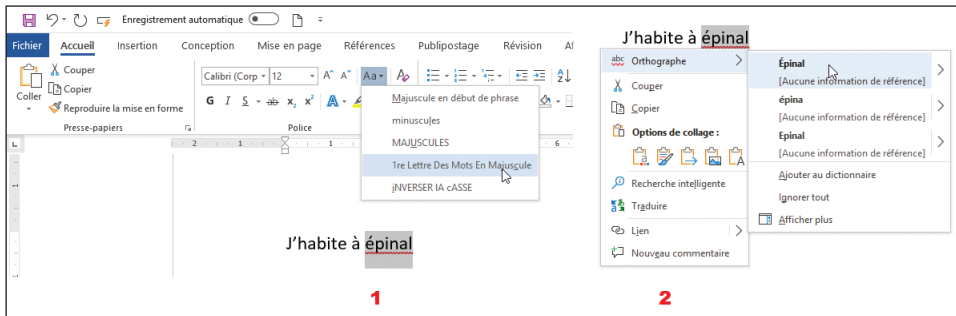
1 Pour démarrer rapidement sur un document vierge, vous allez modifier la barre d'outils Accès rapide. Cette barre, que vous pouvez positionner au-dessus ou en dessous du ruban, permet d'exécuter en un clic les commandes les plus courantes comme Enregistrer, Aperçu avant impression, Nouveau document, etc. Dans sa version initiale, elle ne comporte que trois commandes. À vous d'y placer celles que vous utilisez souvent. Cliquez sur la flèche à droite de cette barre pour afficher toutes les commandes initialement prévues par Microsoft.



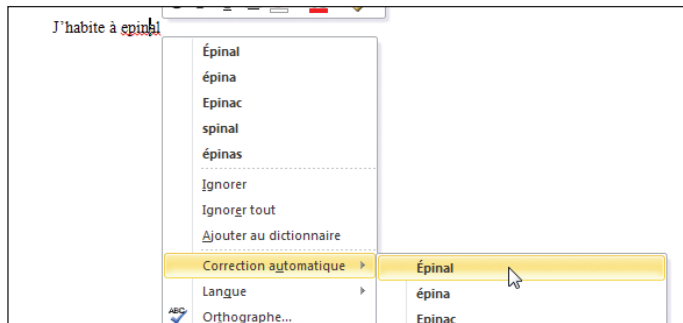
2 Notez la dernière option en bas qui permet de changer l'emplacement de cette barre d'outils. Cliquez sur Nouveau afin que cette commande soit ajoutée en Accès rapide (elle apparaît dorénavant cochée). Cliquez sur cette icône pour ouvrir un nouveau document vierge dans Word.



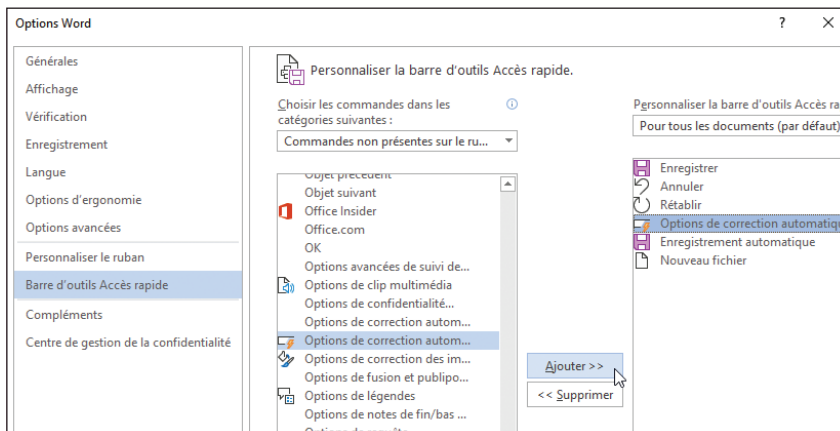
3 Saisissez la phrase : « J’habite à épinal » puis appuyez sur Entrée. Puisque vous avez fait une faute d’orthographe, Word la souligne en rouge. La première solution pour corriger ce mot consiste à double-cliquer dessus pour le sélectionner puis à cliquer sur le bouton Modifier la casse, 1re Lettre Des Mots En Majuscule (Ruban Accueil). La seconde solution consiste à cliquer-droit sur le mot souligné, puis à cliquer sur une des propositions de Word. L’inconvénient de ces deux solutions est que Word n’en garde aucun souvenir : si vous ressaisissez la même phrase, Word soulignera patiemment de nouveau épinal en rouge.



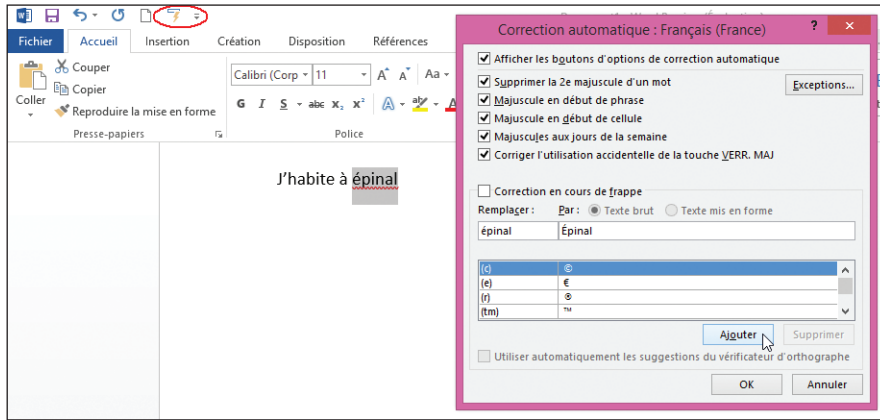
4 Si vous préférez que Word se souvienne de votre correction et qu’il l’applique ensuite systématiquement, vous disposez de la fonction de correction automatique. Jusqu’à la version 2010 de Word, cette fonction est directement accessible à partir du clic droit sur le mot souligné. Plutôt que de choisir une des solutions proposées par Word, vous cliquez sur Correction automatique puis sur la bonne solution dans la liste.



5 Depuis la version 2013, il faut naviguer dans les menus pour retrouver cette fonction et c’est bien dommage. Une astuce pour contourner ce problème consiste à ajouter les options de correction automatique dans la barre d’outils Accès rapide. Cliquez sur la flèche à droite de cette barre d’outils (voir première figure de ce TP) et choisissez l’option Autres commandes. La fenêtre Options Word s’ouvre sur la rubrique Barre d’outils Accès rapide. Dans la liste déroulante Choisir les commandes... choisissez Commandes non présentes sur le ruban et parcourez cette liste jusqu’à la commande Options de correction automatique (Autocorrect). Cliquez sur le bouton Ajouter >> pour faire apparaître cette commande dans la liste de droite qui reflète le contenu actuel de la barre d’outils Accès rapide. Cliquez sur OK pour fermer cette fenêtre.



6 Voici maintenant comment enregistrer la correction automatique. Double-cliquez sur le mot à corriger (ici épinal) puis cliquez sur l'icône Options de correction automatique dans la barre d'outils Accès rapide. Word recopie le mot dans le champ Remplacer. Saisissez à droite le mot corrigé puis cliquez sur Ajouter. Profitez-en pour parcourir la liste des corrections automatiques existantes. Vous constaterez que les corrections ne concernent pas uniquement des fautes d'orthographe, elles corrigent aussi les fautes de frappe.



7 Comme annoncé au début de ce TP, vous allez maintenant enregistrer une expression en version « raccourcie ». Toujours dans la fenêtre Correction automatique, saisissez « sal » dans le champ Remplacer puis votre phrase de salutation à droite. Cliquez sur OK pour enregistrer la correction et fermer la fenêtre. De retour dans le document, saisissez un espace à la fin du mot épinal : Word corrige en Épinal. En effet, la correction automatique ne s'exécute que lorsque Word détecte que vous venez d'écrire un mot complet, c'est-à-dire dès que vous saisissez un espace, un caractère de ponctuation ou un retour à la ligne. Sur une autre ligne, saisissez « sal » puis appuyez sur Entrée. Quel bonheur de voir la phrase s'afficher instantanément ! N'hésitez pas à compléter la liste initiale des corrections automatiques pour y inclure les expressions que vous saisissez souvent.

