

FORMATION WORD 2010



Livret 1 – Débuter avec Word 2010

Niveau 1



Ce support de cours est réservé à un usage personnel. Pour toute utilisation et diffusion dans le cadre d'une activité de formation fait l'objet d'une licence de droit de copie. Veuillez nous contacter si vous souhaitez utiliser ce cours dans ce cadre.

Sommaire

Chapitre 1 INTRODUCTION.....	5
Chapitre 2 Lancer WORD 2010.....	6
2.1 Démarrer Word 2010 sous Windows Vista / 7.....	6
Chapitre 3 Fermer Word 2010	7
Chapitre 4 Présentation de l'interface	8
4.1 Aspect général.....	8
4.2 La barre de titre.....	9
4.3 Barre d'accès rapide.....	9
4.4 L'onglet Fichier	11
4.5 Barre d'état.....	12
Chapitre 5 Description des rubans	14
5.1 Ruban Accueil	14
5.2 Ruban Insertion	14
5.3 Ruban Mise en page	15
5.1 Ruban Références.....	15
5.2 Ruban Publipostage.....	15
5.3 Ruban Révision	15
5.4 Ruban Affichage	16
5.5 Rubans complémentaires.....	16
5.1 Les info-bulles.....	16
5.2 Rechercher de l'aide.....	17
5.3 Réduire le ruban	17
5.4 Les menus des boutons	18
Chapitre 6 Créer un document.....	20
6.1 Taper du texte	20
6.2 Symboles non imprimables	24
Chapitre 7 Mettre en forme un document	25
7.1 Remarque importante.....	25
7.2 Sélectionner un paragraphe	25
7.3 Changer la police d'écriture	27
7.4 Sélectionner un mot.....	28
7.5 Mettre en gras – avec le bouton du ruban.....	29

7.6 Appliquer une couleur	31
7.7 Aligner un paragraphe	33
7.8 Appliquer un effet de texte	35
7.9 Appliquer un effet réflexion	36
Chapitre 8 Insérer un objet Word Art	38
Chapitre 9 Enregistrer un document	43
Chapitre 10 Corriger un document	44
Chapitre 11 Enregistrer les modifications	47
Chapitre 12 Fermer et ouvrir un document	47
12.1 Fermer un document.....	47
12.2 Ouvrir un document récemment utilisé.....	48
12.3 Créer un nouveau document	49
Chapitre 13 Exercices	50
13.1 Exercice 1.....	50
Chapitre 14 Conclusion	52

Chapitre 1 INTRODUCTION

Dans ce livret vous apprendrez à vous repérer dans l'interface de Word 2010 et à créer des documents et les mettre en forme rapidement.

Pré-requis : Savoir gérer ses fichiers avec Windows 7, Vista ou XP. Savoir taper au clavier et manier la souris.

Objectifs :

- ☞ Se repérer dans l'interface de WORD 2010
- ☞ Taper un texte
- ☞ Mettre en forme un texte
- ☞ Insérer un Word Art
- ☞ Enregistrer un document
- ☞ Ouvrir un document
- ☞ Sélectionner des mots, des paragraphes...

Signalétique



Attention



Information complémentaire

Retrouvez tous les cours sur <http://www.coursdinfo.fr>

THIERRY TILLIER FORMATIONS

<http://www.coursdinfo.fr>

06 81 51 11 24

thierry.tillier@coursdinfo.fr

FORMATION WORD 2010



Livret 2 – Mettre en forme un document

Niveau 2



Ce support de cours est réservé à un usage personnel. Pour toute utilisation et diffusion dans le cadre d'une activité de formation fait l'objet d'une licence de droit de copie. Veuillez nous contacter si vous souhaitez utiliser ce cours dans ce cadre.

Sommaire

Chapitre 1 INTRODUCTION.....	5
Chapitre 2 Taper un document	6
2.1 La fenêtre Police.....	7
2.2 Mettre en forme la police	9
2.3 Espacement des caractères.....	10
2.4 Modifier une mise en forme.....	12
Chapitre 3 Les bordures et trames.....	14
3.1 Les bordures	14
3.2 Trame de fond (couleur de remplissage)	16
3.3 Supprimer un espace de paragraphe	17
3.4 Le menu contextuel.....	18
Chapitre 4 Reproduire la mise en forme : le pinceau.....	20
Chapitre 5 Les retraits et espacements.....	23
5.1 Présentation	23
5.2 Les retraits avec le ruban	23
5.3 Diminuer un retrait – décaler à gauche.....	24
5.4 Les curseurs de retrait.....	24
5.5 Les espacements - interlignes	29
5.6 Les espacements – Avant / après le paragraphe.....	30
Chapitre 6 Les sauts de page.....	33
Chapitre 7 Insérer du texte dans un document existant.....	35
Chapitre 8 Les tabulations.....	37
8.1 Tabulations par défaut	37
8.2 Tabulations personnalisées, les taquets	38
8.3 Supprimer un taquet	39
8.4 Placer un taquet sur plusieurs paragraphes.....	40
8.5 Les types de tabulation	41
8.6 Les points de suite	44
Chapitre 9 Les listes à puces.....	47
9.1 Insérer une liste à puces.....	47
9.2 Modifier les puces	48
9.3 Puces de styles images	49

Chapitre 10 Les colonnes.....	51
10.1 Créer des colonnes	51
10.2 Options de colonnes.....	53
Chapitre 11 Modifier la casse (minuscule / majuscule)	54
11.1 Avec le ruban.....	54
11.2 Avec le clavier	54
Chapitre 12 Les en-têtes et les pieds de page.....	55
12.1 Les en-têtes	55
12.2 Les pieds de page	58
Chapitre 13 Supprimer un saut de page.....	61
Chapitre 14 Aperçu et impression d'un document.....	62
Chapitre 15 Exercices	65
15.1 Exercice 1.....	65
15.2 Exercice 2 :.....	66

Chapitre 1 INTRODUCTION

Dans ce livret vous apprendrez à mettre en forme des documents WORD.

Pré-requis : Livrets Word 2010: 1. Savoir gérer ses fichiers avec Windows 7, Vista ou XP.
Savoir taper au clavier.

Objectifs :

- ☞ Appliquer des retraits et des tabulations
- ☞ Insérer des colonnes
- ☞ Appliquer des bordures et des trames de fond
- ☞ Insérer des en-têtes et des pieds de pages
- ☞ Modifier la police, la taille, la couleur du texte
- ☞ Créer des listes à puces
- ☞ Mettre en forme des paragraphes.

Signalétique



Attention



Information complémentaire

Retrouvez tous les cours sur <http://www.coursdinfo.fr>

THIERRY TILLIER FORMATIONS

<http://www.coursdinfo.fr>

06 81 51 11 24

thierry.tillier@coursdinfo.fr

FORMATION WORD 2010



Livret 3 – Les tableaux

Niveau 1



Ce support de cours est réservé à un usage personnel. Pour toute utilisation et diffusion dans le cadre d'une activité de formation fait l'objet d'une licence de droit de copie. Veuillez nous contacter si vous souhaitez utiliser ce cours dans ce cadre.

Sommaire

Chapitre 1 INTRODUCTION.....	5
Chapitre 2 Organisation d'un tableau	6
Chapitre 3 Créer un tableau	7
Chapitre 4 Les sélections	9
4.1 Sélectionner plusieurs cellules	9
4.2 Sélectionner une ligne.....	9
4.3 Sélectionner plusieurs lignes.....	10
4.4 Sélectionner une colonne.....	10
4.5 Sélectionner plusieurs colonnes.....	11
4.6 Sélectionner le tableau entier	11
4.7 Sélectionner des cellules non-contigües	12
4.8 Sélectionner avec le ruban	13
Chapitre 5 Mettre en forme un tableau.....	14
5.1 Les alignements.....	14
5.2 Augmenter la hauteur d'une ligne	15
5.3 Le format du texte.....	15
5.4 La trame de fond	16
5.5 Les bordures	17
Chapitre 6 Suppression de tableaux et de cellules	20
Chapitre 7 Modifications de tableaux.....	21
7.1 Insérer une ligne.....	21
7.2 Insérer une colonne.....	23
7.3 Fusionner des cellules	24
7.4 Fractionner des cellules.....	25
7.5 Fractionner un tableau.....	26
7.6 Redimensionner un tableau	27
7.7 Aligner un tableau	28
Chapitre 8 Effacer des bordures.....	32
Chapitre 9 Les calculs	37
9.1 Insérer des formules de calcul : La somme	37
9.2 Insérer des formules de calcul : La moyenne	39
9.3 Recopier une formule.....	41

9.4 Mettre à jour un calcul	42
Chapitre 10 Mise en forme rapide	43
Chapitre 11 Les tableaux longs.....	46
11.1 Répéter le titre du tableau	46
11.2 Trier un tableau	46
Chapitre 12 Les tableaux imbriqués	48
Chapitre 13 Exercices	49
13.1 Exercice 1.....	49
13.2 Exercice 2.....	50
13.3 Exercice 3.....	51

Chapitre 1 INTRODUCTION

Dans ce livret vous apprendrez à créer des tableaux ; Les tableaux peuvent être utiles pour présenter des informations de manière concise et plutôt visuelle...

Pré-requis : Livrets Word 2010: 1, 2. Savoir gérer ses fichiers avec Windows 7, Vista ou XP. Savoir taper au clavier.

Objectifs :

- ☞ Créer des tableaux en connaissant différentes techniques de création
- ☞ Modifier un tableau existant
- ☞ Ajouter des formules dans un tableau Word
- ☞ Créer des tableaux professionnels
- ☞ Créer des tableaux imbriqués

Signalétique



Attention



Information complémentaire

Retrouvez tous les cours sur <http://www.coursdinfo.fr>

THIERRY TILLIER FORMATIONS

<http://www.coursdinfo.fr>

06 81 51 11 24

thierry.tillier@coursdinfo.fr

FORMATION WORD 2010



Livret 4 – La PAO (I)

Niveau 1



Ce support de cours est réservé à un usage personnel. Pour toute utilisation et diffusion dans le cadre d'une activité de formation fait l'objet d'une licence de droit de copie. Veuillez nous contacter si vous souhaitez utiliser ce cours dans ce cadre.

Sommaire

Chapitre 1 INTRODUCTION.....	5
Chapitre 2 Les types d'image	6
2.1 Bitmaps et vectorielles	6
2.2 Clipart	7
Chapitre 3 Utilisation des images.....	8
3.1 Insérer un Clipart.....	8
3.2 Habillage texte carré	12
3.3 Habillage texte rapproché	14
3.4 Modifier un Clipart	15
3.5 Insérer une image.....	18
3.6 Redimensionner une image.....	19
3.7 Appliquer une rotation de l'image	20
3.8 Insérer un saut de page	21
3.9 Compression des images	23
3.10 Aligner les images.....	24
Chapitre 4 Numéroté les pages	26
4.1 Insérer une numérotation	26
Chapitre 5 Pages paires et impaires	28
Chapitre 6 Les organigrammes.....	29
6.1 Créer un organigramme hiérarchique.....	29
6.2 Mise en forme d'un organigramme	33
6.3 Modifier la couleur	34
6.4 Ajouter des cadres.....	35
6.5 Déplacer des cadres	36
6.6 Déplacer l'organigramme	37
Chapitre 7 Utiliser un WordArt	38
7.1 Insérer un WordArt	38
7.2 Modifier le WordArt	40
Chapitre 8 Exercices	43
8.1 Triangle du feu.....	43
8.2 Faire-part.....	44
8.3 La trompette.....	45

Chapitre 1 INTRODUCTION

Dans ce livret vous apprendrez à insérer des images dans un texte et à améliorer la mise en forme. Vous verrez également comment insérer et modifier un organigramme.

Pré-requis : Livrets Word 2010: 1, 2, 3

Objectifs :

- ✦ Insérer une image Clipart
- ✦ Améliorer la mise en forme d'un Clipart
- ✦ Insérer une image
- ✦ Maîtriser les habillages de texte
- ✦ Insérer et modifier un organigramme hiérarchique

Signalétique



Attention



Information complémentaire

Retrouvez tous les cours sur <http://www.coursdinfo.fr>

THIERRY TILLIER FORMATIONS

<http://www.coursdinfo.fr>

06 81 51 11 24

thierry.tillier@coursdinfo.fr

FORMATION WORD 2010



Livret 5 – Etiquettes et enveloppes

Niveau 1



Ce support de cours est réservé à un usage personnel. Pour toute utilisation et diffusion dans le cadre d'une activité de formation fait l'objet d'une licence de droit de copie. Veuillez nous contacter si vous souhaitez utiliser ce cours dans ce cadre.

Sommaire

Chapitre 1 INTRODUCTION.....	4
Chapitre 2 Création d’enveloppes.....	5
2.1 Adresse du destinataire.....	5
2.2 Adresse de l’expéditeur.....	6
2.3 Personnaliser des enveloppes.....	7
2.4 Choisir la taille de l’enveloppe	8
2.5 Modifier les polices	9
2.6 Sauvegarder les enveloppes.....	12
Chapitre 3 Logo et autre personnalisation.....	14
Chapitre 4 Imprimer les enveloppes	16
Chapitre 5 Adresse de l’expéditeur permanente	19
Chapitre 6 Création d’étiquettes.....	22
6.1 Généralités	22
6.2 Plaquette d’étiquettes.....	22
6.3 Sauvegarder les étiquettes.....	26
Chapitre 7 Étiquette unique	28
Chapitre 8 ANNEXE.....	29
8.1 Options d’impression	29
Chapitre 9 Exercices	30
9.1 Exercice 1 – Page d’étiquettes	30
9.2 Exercice 2 - Étiquettes différentes sur une même page	31
9.3 Exercice 3 - Enveloppes	32

Chapitre 1 INTRODUCTION

Dans ce livret vous apprendrez à créer des enveloppes et des étiquettes simples. Il ne s'agit pas encore du publipostage.

Pré-requis : Livrets Word 2010: 1, 2, 3

Objectifs :

- ✍ Créer des étiquettes
- ✍ Créer des enveloppes
- ✍ Utiliser les plaquettes d'étiquettes

Signalétique



Attention



Information complémentaire

Retrouvez tous les cours sur <http://www.coursinfo.fr>

THIERRY TILLIER FORMATIONS

<http://www.coursdinfo.fr>

06 81 51 11 24

thierry.tillier@coursdinfo.fr

FORMATION WORD 2010



Livret 6 – Le Publipostage

Niveau 2



Ce support de cours est réservé à un usage personnel. Pour toute utilisation et diffusion dans le cadre d'une activité de formation fait l'objet d'une licence de droit de copie. Veuillez nous contacter si vous souhaitez utiliser ce cours dans ce cadre.

Sommaire

Chapitre 1 INTRODUCTION.....	4
Chapitre 2 Objectif	5
Chapitre 3 Les composantes	5
3.1 Le document principal.....	5
3.2 La source de données.....	5
3.3 Le résultat de la fusion	6
3.4 Résumé.....	6
Chapitre 4 Premier Mailing avec l'assistant	7
4.1 Créer le document principal.....	7
4.2 Créer la source.....	9
4.3 Enregistrer la source de données.....	14
Chapitre 5 Le document principal	16
5.1 Rédiger le document principal	16
5.2 Insérer des données	18
5.3 Aperçu de la fusion.....	20
5.4 Insérer un champ de fusion.....	21
5.5 Mise en forme du courrier.	25
5.6 Aperçu de la fusion.....	26
5.7 Terminer la fusion	27
Chapitre 6 Insertions conditionnelles	29
Chapitre 7 Requête de fusion.....	31
7.1 Créer un nouveau document	31
7.2 Ouvrir une source de données existante.	32
7.3 Faire correspondre les champs	33
7.4 Filtrer les destinataires.....	37
7.5 Effacer un filtre.....	40
Chapitre 8 Réaliser des enveloppes.	41
Chapitre 9 Exercices	44
9.1 Invitation	44
9.2 Bonne Affaire.....	45
Chapitre 10 ANNEXE.....	47

Chapitre 1 INTRODUCTION

Vous apprendrez dans ce livret à utiliser le publipostage afin de créer des mailings, des étiquettes ou encore des listings.

Pré-requis : Livrets Word 2010: 1, 2, 3

Objectifs :

- ☞ Comprendre le fonctionnement du publipostage
- ☞ Créer un publipostage simple
- ☞ Associer une source Excel et Access
- ☞ Créer un publipostage avec requête

Signalétique



Attention



Information complémentaire

Retrouvez tous les cours sur <http://www.coursdinfo.fr>

THIERRY TILLIER FORMATIONS

<http://www.coursdinfo.fr>

06 81 51 11 24

thierry.tillier@coursdinfo.fr

FORMATION WORD 2010



Livret 7 – Les modèles

Niveau 1



Ce support de cours est réservé à un usage personnel. Toute utilisation et diffusion dans le cadre d'une activité de formation fait l'objet d'une licence de droit de copie. Veuillez nous contacter si vous souhaitez utiliser ce cours dans ce cadre.

Sommaire

Chapitre 1 INTRODUCTION.....	4
Chapitre 2 Les modèles	5
Chapitre 3 Créer un nouveau modèle	6
3.1 Créer le modèle	6
3.2 Insérer une date	8
3.3 Enregistrer un modèle.....	11
Chapitre 4 Utiliser un modèle	12
Chapitre 5 Modifier un modèle	14
Chapitre 6 Les modèles dans les dossiers réservés.....	17
Chapitre 7 Les modèles existants.....	18
Chapitre 8 Les modèles globaux.....	21
8.1 Attacher un modèle.....	21
8.2 Ruban développeur	26
8.3 Charger un modèle.....	28
Chapitre 9 Les modèles partagés	30
Chapitre 10 Protection des modèles.....	33
10.1 Attention virus.....	33
10.2 Désactiver les macros.....	33
10.3 Restreindre les modifications (lecture seule).....	35
10.4 Accès restreint.....	36
Chapitre 11 Exercices	37
11.1 Compte rendu de visite	37
11.2 Modèle de changement d'adresse.....	38
11.3 Brochure	39
11.4 Supprimer les modèles.....	39

Chapitre 1 INTRODUCTION

Dans ce livret vous apprendrez à créer, modifier et utiliser des modèles

Pré-requis : Livrets Word 2010: 1, 2, 3,4

Objectifs :

- ☞ Créer un modèle de document
- ☞ Modifier et utiliser un modèle
- ☞ Créer des modèles globaux
- ☞ Protéger vos modèles

Signalétique



Attention



Information complémentaire

Retrouvez tous les cours sur <http://www.coursdinfo.fr>

THIERRY TILLIER FORMATIONS

<http://www.coursdinfo.fr>

06 81 51 11 24

thierry.tillier@coursdinfo.fr

FORMATION WORD 2010



Livret 8 – Les formulaires

Niveau 2



Ce support de cours est réservé à un usage personnel. Toute utilisation et diffusion dans le cadre d'une activité de formation fait l'objet d'une licence de droit de copie. Veuillez nous contacter si vous souhaitez utiliser ce cours dans ce cadre.

Sommaire

Chapitre 1 INTRODUCTION.....	5
Chapitre 2 Présentation	6
2.1 Créer le modèle	6
2.2 Le formulaire	7
2.3 Le ruban développeur	8
2.4 Les contrôles.....	11
Chapitre 3 Création d'un formulaire	12
3.1 Zone de texte.....	12
3.2 Case à cocher.....	13
3.3 Insérer un champ date	14
Chapitre 4 Les contrôles.....	15
4.1 Les zones de texte	15
4.2 Cases à cocher	22
4.3 Les listes déroulantes	23
Créer la liste.....	23
Ordonner la liste.....	25
Chapitre 5 Créer des aides	27
5.1 Généralités	27
5.2 Message de la barre d'état.....	27
5.3 Boîte de message d'aide.....	28
5.4 Utiliser les messages d'aides	29
Chapitre 6 Les signets et les renvois	30
6.1 Définition.....	30
6.2 Créer des signets et des renvois.....	30
Chapitre 7 Protection du formulaire	34
7.1 Protéger le formulaire.....	34
7.2 Supprimer la protection	36
7.3 Bouton protection inactif	37
Chapitre 8 Vérification du formulaire.	38
8.1 L'aide	38
8.2 Remplir le formulaire	39
Chapitre 9 Exercice	39

Chapitre 10 Utilisation des formulaires.....	40
Chapitre 11 ANNEXE.....	42
11.1 Afficher le bouton verrou.....	42
Chapitre 12 Exercices.....	44
12.1 Contact voyage.....	44
12.2 Courrier de relance.....	48
12.3 Fiche technicien.....	54

Chapitre 1 INTRODUCTION

Vous apprendrez dans ce livret à créer des formulaires en ligne. Vous allez insérer des cases à cocher, des listes déroulantes et autres zones de saisies dans un document WORD.

Pré-requis : Livrets Word 2010: 1, 2, 3,4, 7

Objectifs :

- ☞ Insérer des contrôles
- ☞ Créer des renvois et des signets
- ☞ Protéger un formulaire
- ☞ Utiliser un formulaire

Signalétique



Attention



Information complémentaire

Retrouvez tous les cours sur <http://www.coursdinfo.fr>

THIERRY TILLIER FORMATIONS

<http://www.coursdinfo.fr>

06 81 51 11 24

thierry.tillier@coursdinfo.fr

FORMATION WORD 2010



Livret 9 – Les styles

Niveau 2



Ce support de cours est réservé à un usage personnel. Toute utilisation et diffusion dans le cadre d'une activité de formation fait l'objet d'une licence de droit de copie. Veuillez nous contacter si vous souhaitez utiliser ce cours dans ce cadre.

Sommaire

Chapitre 1 INTRODUCTION.....	4
Chapitre 2 Découverte des styles.....	5
Chapitre 3 Création de style.....	7
3.1 Créer un style rapidement.....	7
3.2 Création de styles avancés	12
3.3 Définir la police.....	14
3.4 Définir le paragraphe.....	16
3.5 Définir une puce	17
3.6 Appliquer un style	21
3.7 Exercice pratique.....	22
Chapitre 4 Modifier un style.....	23
Chapitre 5 Inspecter les styles.....	25
5.1 Aperçu des style	25
5.2 Révéler la mise en forme.....	26
Chapitre 6 Style de tableau	29
6.1 Créer un style de tableau	29
6.2 Mise en forme de la ligne d'en-tête.....	31
6.3 Mise en forme des colonnes	32
6.4 Appliquer un style de tableau	33
6.5 Modifier un style de tableau	35
Chapitre 7 Supprimer un style.....	37
Chapitre 8 Annexe	38
8.1 Voir toutes les caractéristiques d'un style	38
8.2 Modifier / Supprimer un style	38
Chapitre 9 Exercices	40
9.1 Exercice 1 - Affiche	40
9.2 Exercice 2 – Le romantisme.....	41
9.3 Exercice 3 – Lettre	42
9.4 Exercice 4 – Style de tableau.....	42
9.5 Exercice 5 – Supprimer des styles	42

Chapitre 1 INTRODUCTION

Dans ce livret vous apprendrez à créer et gérer des styles. Il s'agit donc ici de maîtriser la répétition de mises en forme identiques. Nous pouvons considérer ce livret comme un préambule aux documents longs d type mémoire, ou rapport

Pré-requis : Livrets Word 2010: 1, 2, 3, 4, 7

Objectifs :

- ☛ Créer, modifier, utiliser des styles de paragraphes
- ☛ Créer, modifier, utiliser des styles de tableaux.

Signalétique



Attention



Information complémentaire

Retrouvez tous les cours sur <http://www.coursdinfo.fr>

THIERRY TILLIER FORMATIONS

<http://www.coursdinfo.fr>

06 81 51 11 24

thierry.tillier@coursdinfo.fr

FORMATION WORD 2010



Livret 10 – Les documents longs

Niveau 3



Thierry TILLIER

<http://www.coursdinfo.fr>

Ce support de cours est réservé à un usage personnel. Toute utilisation et diffusion dans le cadre d'une activité de formation fait l'objet d'une licence de droit de copie. Veuillez nous contacter si vous souhaitez utiliser ce cours dans ce cadre.

Sommaire

Chapitre 1 INTRODUCTION.....	5
Chapitre 2 Généralités.....	6
2.1 Objectifs des documents longs.....	6
2.2 Méthodologie	6
2.3 Planifier un projet.....	6
2.4 Illustration	7
Chapitre 3 Le mode plan	8
3.1 Présentation	8
3.2 Afficher les marques de mise en forme	8
3.3 Structurer son document	9
3.4 Sélectionner un bloc.....	13
3.5 Afficher / Masquer le détail	14
3.6 Déplacer des blocs.....	16
3.7 Masquer la mise en forme	17
Chapitre 4 Le corps de texte.....	18
Chapitre 5 Création du sommaire	20
5.1 Créer le sommaire	20
5.2 Mise à jour du sommaire.....	24
5.3 Modifier / Supprimer une table des matières.....	25
Chapitre 6 Styles numérotés	26
Chapitre 7 Insérer une page de garde.....	28
Chapitre 8 Documents longs complexes	31
8.1 Préparation du document	31
8.2 Création du document.....	32
8.3 Pages paires et impaires.....	33
8.4 Créer les sections.....	34
8.5 Insertion de pied de page.....	36
8.6 Rompre les liaisons.....	42
8.7 Insertion des numérotations paires et impaires	46
Chapitre 9 Modifier la numérotation	48
9.1 Modifier le format des numéros	48
9.2 Redémarrer la numérotation	50

9.3 Fermer le ruban <i>Création</i>	51
Chapitre 10 Utiliser un modèle de documents longs	52
Chapitre 11 Conclusion	53
Chapitre 12 Annexe	54
12.1 Raccourcis clavier	54
12.2 Pages paires et impaires.....	54
12.3 Changer la position du pied de page ou de l'en-tête	54
12.4 Basculer Pied de page / En-tête	54
12.5 Atteindre rapidement une section	55
Chapitre 13 Exercices	56
13.1 Histoire littéraire	56
13.2 Les fables	59

Chapitre 1 INTRODUCTION

Dans ce livret vous apprendrez à créer des documents longs avec sommaire. Vous apprendrez également à vous servir du mode plan. L'idée est ici de structurer un document en chapitres et sous chapitres. Avant cela, vous devez connaître le principe de fonctionnement des styles, le livret 9 est donc requis pour bien comprendre ce cours. Dans les documents longs, on a souvent besoin de créer des notes en bas de page et des index, c'est ce que nous verrons également.

Pré-requis :

Maîtrise de WORD (Livret 1, 2, 3, 4, 7, 9), savoir gérer ses fichiers.

Objectifs :

- ☞ Créer un plan
- ☞ Modifier un plan
- ☞ Appliquer des styles de titre
- ☞ Créer un sommaire automatique
- ☞ Mettre à jour un sommaire
- ☞ Créer des pieds de page numérotés
- ☞ Créer des sections
- ☞ Créer des numérotations différentes

Signalétique



Attention



Information complémentaire

Retrouvez tous les cours sur <http://www.coursdinfo.fr>

2.1 Objectifs des documents longs

Ce livret va vous aider à concevoir des documents longs de types rapport ou mémoire. Ce sont des documents structurés avec des chapitres des sous chapitres et parfois des notes en bas de pages et des index. Vous verrez également le lien entre les styles (Livret 7) et la conception des sommaires.

Les documents maitres et sous-documents peuvent également vous apporter une solution pour des documents particulièrement longs ou que vous rédiger à plusieurs. Quoique cette option soit un peu obsolète pour les ordinateurs récents, nous verrons comment cela fonctionne.

2.2 Méthodologie

Dans la pratique, vous serez amené à créer d'abord la structure de votre document. C'est à dire définir ce qui est un chapitre, un chapitre de second niveau... ensuite vous passerez à la rédaction du contenu et enfin à la mise en forme avec les styles notamment. Et enfin, la construction du sommaire automatique.

Pour créer la structure de votre document, vous pouvez utiliser le mode plan. C'est ce que nous aborderons en premier lieu.

2.3 Planifier un projet

Sans donner de procédure quant à la rédaction d'un mémoire ou d'une thèse, voici néanmoins des tâches à faire avant de passer au travail sur PC. Ceci dans le but unique de vous montrer l'intérêt de ce que vous allez découvrir ici.

- ◆ Détermination et délimitation du sujet
- ◆ Élaboration des points principaux et secondaire (c'est à dire les titres et sous-titres).
- ◆ Élaboration du plan selon les points principaux.
- ◆ Détermination des mots à mettre dans un index (pour faciliter la recherche par mot-clé)
- ◆ Détermination des notes en bas de pages (en général c'est un complément d'informations qui ne peut pas faire partie du corps du sujet)

2.4 Illustration

Voici en illustration le type de résultat final que l'on souhaite obtenir :

The image shows a document page with several callout boxes pointing to specific elements. The callouts are:

- Ceci est un **titre 1** avec une mise en forme personnalisée** (pointing to the chapter title)
- Ceci est un corps de texte** (pointing to the main text paragraphs)
- Ceci est un Titre 2 (niveau 2)** (pointing to the section header)
- Ceci est une liste à puces (une énumération). Ces listes peuvent aussi être numérotées** (pointing to the bulleted list)

The document content includes:

Chapitre 1 Généralités

1.1 Objectif des documents longs

Ce livret va vous aider à concevoir des documents longs de types rapport ou mémoire. Ce sont des documents structurés avec des chapitres des sous chapitres et parfois des notes en bas de pages et des index. Vous verrez également le lien entre les styles (Livret 7) et la conception des sommaires.

Les documents maîtres et sous-documents peuvent également vous apporter une solution pour des documents particulièrement longs ou que vous rédiger à plusieurs. Quoiqu'il soit cette option soit un peu obsolète pour les ordinateurs récents, nous verrons comment cela fonctionne.

1.2 Méthodologie

Dans la pratique, vous serez amené à créer d'abord la structure de votre document. C'est à dire définir ce qui est un chapitre, un chapitre de second niveau... ensuite vous passerez à la mise en forme avec les styles notamment. Et enfin, à la construction du sommaire automatique.

1.3 Planifier un projet

Sans donner de procédure quant à la rédaction d'un mémoire ou d'une thèse, voici quelques tâches à faire avant de passer au travail sur PC. Ceci dans le but unique de vous aider à ce que vous allez découvrir ici.

- Détermination et délimitation du sujet
- Élaboration des points principaux et secondaire (c'est à dire les titres et sous-titres).
- Élaboration du plan selon les points principaux.
- Détermination des mots à mettre dans un index (pour faciliter la recherche par mot-clés)
- Détermination des notes en bas de pages (en général c'est un complément d'informations qui ne peut pas faire partie du corps du sujet)

THIERRY TILLIER FORMATIONS

<http://www.coursdinfo.fr>

06 81 51 11 24

thierry.tillier@coursdinfo.fr

FORMATION WORD 2010



Livret 11 – Les documents longs (II)

Niveau 3



Thierry TILLIER

<http://www.coursdinfo.fr>

Ce support de cours est réservé à un usage personnel. Toute utilisation et diffusion dans le cadre d'une activité de formation fait l'objet d'une licence de droit de copie. Veuillez nous contacter si vous souhaitez utiliser ce cours dans ce cadre.

Sommaire

Chapitre 1 INTRODUCTION.....	4
Chapitre 2 Modifier un document existant.....	5
Chapitre 3 Styles et numéros personnalisés	9
3.1 Titre de niveau 1.....	9
3.2 Titre de niveau 2.....	16
Chapitre 4 Personnaliser l'aspect de la table des matières	25
Chapitre 5 Explorateur de documents	31
Chapitre 6 Rechercher et remplacer	33
6.1 Recherche simple	33
6.2 Recherche avancée.....	36
6.3 Options de recherche	37
6.4 Remplacer.....	38
6.5 Atteindre	39
6.6 Sélectionner.....	39
Chapitre 7 Créer un index.....	41
7.1 Sélectionner les mots de l'index.....	41
7.2 Générer l'index.....	44
7.3 Mise à jour de l'index	46
Chapitre 8 Les notes en bas de page.....	47
8.1 Créer des notes.....	47
8.2 Naviguer entre les notes	49
Chapitre 9 Gérer les veuves et orphelines	50
Chapitre 10 Options de table des matières.....	52
Chapitre 11 Exercices	53
11.1 Questionnaire	53
11.2 Histoire littéraire	54
Chapitre 12 Corrigé	56
12.1 Questionnaire.....	56

Chapitre 1 INTRODUCTION

Dans ce livret vous apprendrez à créer des documents longs avec des fonctions avancées comme les index et les notes par exemples. Pour aborder ce livret, vous devez avoir fait les livrets 9 et 10

Pré-requis : Livrets WORD 2010 : 1, 2, 3, 7, 9, 10

Objectifs :

- ☞ Structurer un document existant
- ☞ Utiliser l'explorateur de document
- ☞ Créer des index
- ☞ Créer des notes en bas de page
- ☞ Créer des styles de titre personnalisés
- ☞ Gérer les veuves et les orphelines
- ☞ Créer plusieurs tables des matières dans un document.

Signalétique

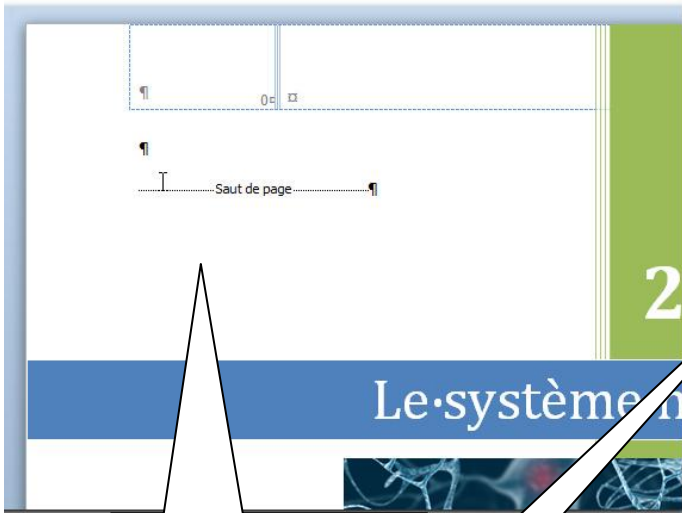


Attention



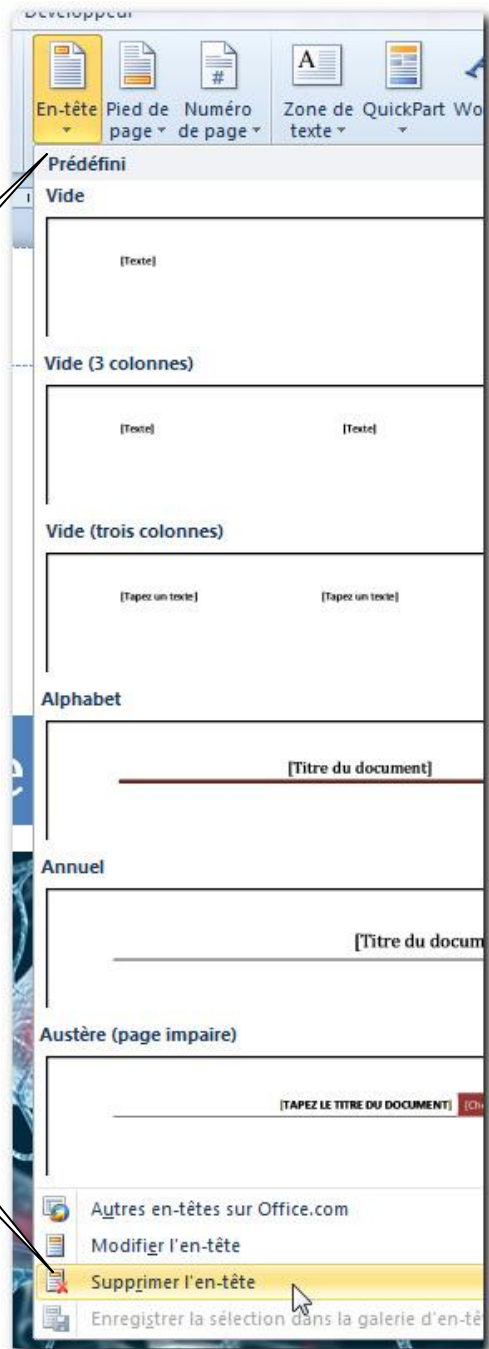
Information complémentaire

Retrouvez tous les cours sur <http://www.coursdinfo.fr>



Cliquer dans la page.
Attention, le ruban
pied de page doit être
désactivé.

Cliquer sur *En-tête* (ou
pied de page) puis sur
Supprimer l'en-tête



THIERRY TILLIER FORMATIONS

<http://www.coursdinfo.fr>

06 81 51 11 24

thierry.tillier@coursdinfo.fr

FORMATION WORD 2010



Livret 12 – Les tableaux Excel dans Word

Niveau 3



Ce support de cours est réservé à un usage personnel. Toute utilisation et diffusion dans le cadre d'une activité de formation fait l'objet d'une licence de droit de copie. Veuillez nous contacter si vous souhaitez utiliser ce cours dans ce cadre.

Table des matières

Chapitre 1 Introduction	4
Chapitre 2 Présentation	5
Chapitre 3 Tableau Excel dans Word.....	6
3.1 Créer un tableau Excel.....	6
3.2 Modifier la taille d'un tableau Excel.....	7
3.3 Supprimer un tableau Excel.....	8
3.2 Insérer un objet Excel.....	9
3.3 Utiliser le tableau	10
3.4 Aligner le tableau.....	13
Chapitre 4 Importer un tableau Excel dans Word.....	15
4.1 Copier-coller	15
4.2 Collage spécial	20
4.3 Les mises à jour	24
Chapitre 5 Exercices	26
5.1 Exercice 1.....	26
5.2 Exercice 2.....	27

Chapitre 1 Introduction

Vous apprendrez dans ce livret à créer des tableaux Excel dans un document Word et à importer un tableau issu d'une feuille de calcul Excel.

Pré-requis : Livrets Word 2010: 1, 2, 3. Notions d'Excel 2010

Objectifs :

- ☞ Créer un tableau Excel
- ☞ Insérer un tableau Excel
- ☞ Lier un tableau Excel
- ☞ Insérer un graphique
- ☞ Mettre à jour un tableau / graphique

Signalétique



Attention



Information complémentaire

Retrouvez tous les cours sur <http://www.coursdinfo.fr>



THIERRY TILLIER FORMATIONS

<http://www.coursdinfo.fr>

06 81 51 11 24

thierry.tillier@coursdinfo.fr

FORMATION WORD 2010



Livret 13 – Les macros (l'enregistreur)

Niveau 4



Ce support de cours est réservé à un usage personnel. Toute utilisation et diffusion dans le cadre d'une activité de formation fait l'objet d'une licence de droit de copie. Veuillez nous contacter si vous souhaitez utiliser ce cours dans ce cadre.

Sommaire

Chapitre 1 INTRODUCTION.....	4
Chapitre 2 Généralités.....	5
Chapitre 3 Le Ruban Développeur.....	6
Chapitre 4 Les macros de WORD.....	9
Chapitre 5 Première macro	11
5.1 Créer une macro.....	11
5.2 Créer un bouton de commande	12
5.3 Enregistrer la macro	16
5.4 Suspendre / Reprendre l'enregistrement	17
5.5 Arrêter l'enregistrement	18
5.6 Exécuter la macro.....	18
Chapitre 6 Visualiser le code d'une macro.....	20
Chapitre 7 Macros avec insertion d'image.....	23
Chapitre 8 Méthodologie	26
Chapitre 9 Supprimer / Modifier une macro.....	27
Chapitre 10 L'onglet personnel dans le ruban	28
10.1 Créer un nouvel onglet.....	28
10.2 Supprimer un onglet du Ruban	33
Chapitre 11 Sécurité des macros.....	34
11.1 Sécuriser l'ouverture de macros	34
11.2 Signature numérique.....	35
Chapitre 12 Exercices	38
12.1 Courrier.....	38
12.2 Création de tableau	39
12.3 Effacer les macros	39

Chapitre 1 INTRODUCTION

Pré-requis : Livrets Word 2010: 1, 2, 3, 4, 8, 9

Objectifs :




- ☛ Créer des macros avec l'enregistreur
- ☛ Créer des boutons de commandes
- ☛ Gérer la sécurité des macros
- ☛ Supprimer des macros

Retrouvez tous les cours sur <http://www.coursdinfo.fr>

Chapitre 2 Généralités

Les macros servent à réaliser des actions et des tâches répétitives, par exemple, créer un tableau avec une mise en forme spécifique que vous utilisez dans vos documents, ou une mise en forme de courrier.

Nous pouvons créer des macros pour effectuer une de ces actions :

-  Automatiser des tâches répétitives (accélérer la mise en forme de documents)
-  Regrouper des commandes du menu
-  Insérer des éléments venant d'un autre fichier (texte, graphique...)

Il y a deux méthodes pour créer des macros : L'enregistreur de macros et le code VBA (Visual Basic pour Applications)

Dans ce module; nous verrons comment faire des macros simples avec l'enregistreur et nous aborderons quelques notions de programmation VBA.

THIERRY TILLIER FORMATIONS

<http://www.coursdinfo.fr>

06 81 51 11 24

thierry.tillier@coursdinfo.fr

FORMATION WORD 2010



Livret 14 – Word et le XML

Niveau 4



Ce support de cours est réservé à un usage personnel. Toute utilisation et diffusion dans le cadre d'une activité de formation fait l'objet d'une licence de droit de copie. Veuillez nous contacter si vous souhaitez utiliser ce cours dans ce cadre.

Sommaire

Chapitre 1 INTRODUCTION.....	4
Chapitre 2 Le document XML	5
2.1 Le XML	5
2.2 Pourquoi le XML	5
2.3 Exemple d'application	6
2.4 Description du système XML.....	8
Les données XML.....	8
Les schémas XML.....	9
Les transformations XML.....	9
Chapitre 3 Le Ruban Développeur.....	10
Chapitre 4 Créer un document XML simple	12
4.1 Créer un nouveau document XML	12
4.2 Attacher un schéma	13
4.3 Utiliser le schéma	17
4.4 Supprimer une balise.....	20
4.5 Identifier une erreur dans la structure.....	21
Chapitre 5 Enregistrer au format XML	22
Chapitre 6 Le schéma xsd	24
Chapitre 7 Utiliser un fichier XML	26
Chapitre 8 Présentez les données XML en d'autres formats	27
8.1 La transformation.....	27
8.2 La transformation à l'ouverture	27
8.3 La transformation à l'enregistrement	28
Chapitre 9 Index	30

Chapitre 1 INTRODUCTION

Vous découvrirez dans ce livret comment utiliser les fonctionnalités de WORD associés au XML. L'objectif de ce livret n'est pas de vous apprendre à créer des fichiers XML car cela est en général développé par des spécialistes. Vous découvrirez simplement ce qu'est le XML et comment il peut vous être utile dans Word.

Pré-requis : Word 2010 Livrets : 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 – notion d'anglais

Objectifs :

- Créer document XML avec WORD
- Utiliser un document XML
- Utiliser les schémas xsd
- Découvrir le principe de transformation

Signalétique



Attention



Information complémentaire

Retrouvez tous les cours sur <http://www.coursdinfo.fr>

THIERRY TILLIER FORMATIONS

<http://www.coursdinfo.fr>

06 81 51 11 24

thierry.tillier@coursdinfo.fr

FORMATION WORD 2010



Livret 15 – Insertions automatiques, Trucs et astuces

Niveau 3



Ce support de cours est réservé à un usage personnel. Toute utilisation et diffusion dans le cadre d'une activité de formation fait l'objet d'une licence de droit de copie. Veuillez nous contacter si vous souhaitez utiliser ce cours dans ce cadre.

Sommaire

Chapitre 1 INTRODUCTION.....	5
Chapitre 2 Comparer des textes.....	6
2.1 Activer la comparaison côte à côte	6
2.2 Synchronisation du défilement	8
2.3 Rétablir la position des fenêtres	9
2.4 Supprimer l’affichage côte à côte.....	9
Chapitre 3 Les insertions spéciales.....	10
3.1 Les symboles.....	10
3.2 Caractères spéciaux.....	12
3.3 Les dates.....	13
3.4 Les codes de champs	14
3.5 Modifier le format d’affichage	15
3.6 Insérer un filigrane	16
3.7 Supprimer un filigrane.....	18
Chapitre 4 Les formules mathématiques et équations	19
4.1 Insérer une équation	19
4.2 Ajouter une équation personnelle	21
4.3 Modifier l’affichage	24
4.4 Aligner les zones d’équation	24
4.5 Enregistrer une nouvelle équation.....	25
Chapitre 5 Insérer des champs.....	27
5.1 Champs de chapitre.....	27
5.2 Propriétés d’un document	32
Chapitre 6 Insertions automatiques.....	33
6.1 Liste des insertions automatiques.....	33
6.2 Créer une insertion personnelle.....	34
6.3 Utiliser une insertion automatique personnelle	36
6.4 Autre méthode pour insérer un champ	37
6.5 Modifier / Supprimer un bloc d’insertion	39
6.6 Créer un pied de page personnel	40
Chapitre 7 L’impression.....	43
7.1 Options d’impression	43

7.2 Propriétés de l'imprimante	46
7.3 Impression recto-verso.....	47
7.4 Impression de livrets	47
7.5 Qualité d'impression	48
Chapitre 8 Espaces, tirets et guillemets	50
8.1 Les espaces insécables	50
8.2 Changer les guillemets	50
Chapitre 9 Enregistrer un PDF	51
Chapitre 10 Exercices	54
10.1 En-tête Personnalisé.....	54
Chapitre 11 Réponses aux questions	57

Chapitre 1 INTRODUCTION

Pré-requis : Livrets Word 2010: 1, , 2, 3, 4, 5, 9, 10, 11

Objectifs :

- ☞ Comparer des documents
- ☞ Insérer des symboles et caractères spéciaux
- ☞ Insérer une date
- ☞ Afficher le code de champs
- ☞ Créer et insérer des formules mathématiques
- ☞ Utiliser l'insertion automatique
- ☞ Insérer le titre du chapitre dans un pied de page.
- ☞ Afficher les propriétés du document
- ☞ Créer une insertion automatique
- ☞ Imprimer des documents

Signalétique



Attention



Information complémentaire

Retrouvez tous les cours sur <http://www.coursdinfo.fr>

THIERRY TILLIER FORMATIONS

<http://www.coursinfo.fr>

06 81 51 11 24

thierry.tillier@coursinfo.fr