

Guide de formation avec cas pratiques

Word 2007

Avancé

Philippe Moreau — Patrick Morié

**Les Guides
de formation
TSOFT**

Plus de 500 000
personnes formées
aux logiciels
de bureautique !

Table des matières

1. Outils de vérification et correction	7
Afficher dans plusieurs fenêtres	8
Vérifier l'orthographe et la grammaire	9
Les dictionnaires personnels	12
Coupure des mots en fin de ligne	13
Vérifier avec des langues étrangères	14
Traduction	15
Rechercher des synonymes	16
Utiliser les services de recherche	17
Corrections automatiques	18
Vérifier la cohérence de la mise en forme	20
2. Fusion et publipostage	21
Créer rapidement une lettre	22
Créer et imprimer une enveloppe	23
Créer et imprimer une étiquette	24
Principe de la fusion ou publipostage	25
Créer une source de données avec Word	26
Manier une source de données avec Word	27
Connecter à une source de données	28
Préparer la lettre-type	29
Imprimer les lettres d'un publipostage	31
Imprimer les enveloppes d'un publipostage	33
Imprimer les données en liste	34
Utiliser l'assistant de publipostage	35
3. Documents longs	37
Mise en page multi-sections	38
Mode plan	40

Numéroter les titres	41
Document maître et sous-documents.....	42
Générer une table des matières.....	44
Générer une table des illustrations.....	46
Générer un index	47
Légender des figures, des tableaux.....	49
Notes de bas de page et de fin.....	50
Signets.....	51
Renvois.....	52
Créer une bibliographie	53

4. Automatisation 57

Mise en forme automatique	58
Insertion automatique	60
Textes et objets liés	61
Incorporer des objets	63
Utiliser des champs	64
Enregistrer et exécuter une macro.....	67

5. Travailler en collaboration 69

Commentaires	70
Suivi des modifications	71
Combiner les révisions.....	75
Compatibilité avec les versions antérieures.....	77
Créer des formulaires	78
Envoyer le document par e-mail.....	81
Numériser un document papier	82

6. Protection du document..... 83

Contrôle d'accès à l'ouverture du document	84
Restriction de modification/Verrouillage	85
Gestion des droits relatifs à l'information.....	87

7. Pages web et liens hypertextes 89

Créer des pages HTML	90
Insérer des liens hypertextes	93

Cas 1 : Rapport avec en-tête et pied de page.....	99
Cas 2 : Styles, titres numérotés et renvois	107
Cas 3 : Vérifier, annoter, surligner.....	115
Cas 4 : Tableaux et graphiques avec Excel.....	125
Cas 5 : Table des matières et index.....	135
Cas 6 : Créer et gérer des listes d'adresses	143
Cas 7 : Réaliser un publipostage	149
Cas 8 : Imprimer des étiquettes	157
Cas 9 : Formulaire de renseignements.....	163
Cas 10 : Pages Web.....	169
Cas 11 : Collaborer à un document	175
Cas 12 : Documents maîtres	183
Index	191