

MICHEL MARTIN

RÉDIGEZ FACILEMENT DES DOCUMENTS AVEC **WORD**

LE CÉLÈBRE LOGICIEL DE TRAITEMENT DE
TEXTE EXPLIQUÉ AUX DÉBUTANTS!

PRÉFACE DE JÉRÔME LORIDAN
RESPONSABLE OFFICE MICROSOFT FRANCE



Issu du célèbre
Site du Zéro
www.siteduzero.com



www.siteduzero.com



Sauf mention contraire, le contenu de cet ouvrage est publié sous la licence :
Creative Commons BY-NC-SA 2.0

La copie de cet ouvrage est autorisée sous réserve du respect des conditions de la licence
Texte complet de la licence disponible sur : <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.0/fr/>

Simple IT 2011 - ISBN : 978-2-9535278-7-2

Avant-propos

Il y a 22 ans, la version 1.0 de Microsoft Word voyait le jour. À l'époque, ce programme fonctionnait sous Windows 3.0 et représentait une vraie révolution. Pouvoir afficher, mettre en forme et prévisualiser ce qui allait être imprimé était en effet une prouesse. Surtout qu'à l'époque, les imprimantes matricielles étaient encore légion !

Que de chemin parcouru depuis ! Aujourd'hui, Word ne se contente pas d'afficher, mettre en forme et prévisualiser les documents qui vont être imprimés. Il constitue le point central d'une vraie « fabrique de documents », qu'ils soient destinés à être visualisés sur un écran, imprimés, envoyés par e-mail ou encore publiés sur le Web.

Si vous avez ce livre entre les mains, c'est très certainement parce que vous souhaitez vous sentir à l'aise avec Word. Je vous en félicite ! Peu importe que vous soyez de parfaits débutants ou que vous ayez déjà utilisé une version précédente de Word, voire même un autre traitement de texte. Suivez pas à pas les indications données au fil des pages et vous découvrirez ce qui se cache vraiment dans Word. Vous avez besoin d'utiliser Word pour rédiger des rapports mais vous êtes perdus dans le logiciel ? Le Ruban vous semble bien difficile à maîtriser et vous regrettez les menus des anciennes versions de Word ? Vous aimeriez automatiser certains traitements que vous appliquez systématiquement aux documents que vous rédigez ? Rassurez-vous, ce livre est fait pour les débutants et vous y apprendrez tout ce qu'il est utile de savoir pour tirer parti des nombreuses facettes de votre traitement de texte. Au fil des pages, Word vous semblera de plus en plus familier et tout ce qui vous faisait peur ne sera plus qu'un lointain souvenir.

Qu'allez-vous apprendre en lisant ce livre ?

Le plan de ce livre a été conçu pour faciliter votre apprentissage de Word. Voici le chemin que nous allons parcourir :

- **Premiers documents et mise en forme** : dans cette partie, vous découvrirez l'interface de Word (zone de saisie, barre d'outils Accès rapide, Ruban et barre d'état) et vous apprendrez à créer vos premiers documents à partir d'une page blanche ou en utilisant un modèle prédéfini. Vous verrez également comment mettre en forme le texte, les paragraphes, les pages et les sections de votre document, à l'aide des icônes

du Ruban.

- **Illustrations et tableaux** : Word excelle dans le traitement d'illustrations et de tableaux, à un tel point qu'une partie du livre y a été consacrée. Vous verrez qu'il y a beaucoup à dire et que les perspectives offertes sont alléchantes. Dans cette partie, vous apprendrez à insérer des illustrations (images, graphiques, formes, etc.) et à les habiller pour améliorer leur rendu. Vous verrez également que l'on peut agir sur le contenu d'une illustration sans quitter Word pour, par exemple, modifier sa luminosité, son contraste, ses couleurs, ou encore supprimer son arrière-plan. Quant aux tableaux, vous découvrirez les diverses techniques permettant d'en créer, de les mettre en forme, voire même d'y effectuer des calculs comme si vous étiez dans un tableur.
- **Word avancé** : cette troisième partie va vous dévoiler les fonctionnalités avancées de votre traitement de texte. Souvent craints par les utilisateurs de Word, ces outils sont pourtant à la portée de tous pour peu qu'on leur accorde un peu de temps et d'intérêt. Vous découvrirez tour à tour comment finaliser un long document en l'agrémentant d'une table des matières, d'un index, d'une table des citations, etc., comment créer un publipostage (lettres, enveloppes, e-mails, etc.), comment travailler à plusieurs sur un même document, comment utiliser des macros et du code VBA pour automatiser les traitements complexes ou répétitifs. N'ayez crainte, tous ces sujets seront abordés en douceur et je suis sûr que vous vous en sortirez haut la main.

Comment lire ce livre ?

Suivez l'ordre des chapitres

Lisez ce livre comme on lit un roman. Il a été conçu pour cela.

Contrairement à beaucoup de livres techniques où il est courant de lire en diagonale et de sauter certains chapitres, il est ici très fortement recommandé de suivre l'ordre du cours, à moins que vous ne soyez déjà un peu expérimentés.

Pratiquez en même temps

Pratiquez régulièrement. N'attendez pas d'avoir fini la lecture de ce livre pour allumer votre ordinateur et faire vos propres essais.

Utilisez les codes web !

Afin de tirer parti du Site du Zéro dont ce livre est issu, celui-ci vous propose ce qu'on appelle des « codes web ». Ce sont des codes à six chiffres à saisir sur une page du Site du Zéro pour être automatiquement redirigé vers un site web sans avoir à en recopier l'adresse.

Pour utiliser les codes web, rendez-vous sur la page suivante² :

<http://www.siteduzero.com/codeweb.html>

Un formulaire vous invite à rentrer votre code web. Faites un premier essai avec le code ci-dessous :

▷

Ces codes web ont deux intérêts :

- ils vous permettent de télécharger les exemples inclus dans ce livre et, ainsi, de disposer immédiatement d'une base de travail ;
- ils vous redirigent vers les sites web présentés tout au long du cours.

Ce système de redirection nous permet de tenir à jour le livre que vous avez entre les mains sans que vous ayez besoin d'acheter systématiquement chaque nouvelle édition. Si un site web change d'adresse, nous modifierons la redirection mais le code web à utiliser restera le même. Si un site web disparaît, nous vous redirigerons vers une page du Site du Zéro expliquant ce qui s'est passé et vous proposant une alternative.

En clair, c'est un moyen de nous assurer de la pérennité de cet ouvrage sans que vous ayez à faire quoi que ce soit !

Remerciements

Écrire un livre demande beaucoup d'énergie, de volonté et de persévérance. C'est aussi le travail de toute une équipe et je tiens à remercier tous ceux et toutes celles qui m'ont accompagné dans cette entreprise :

- Mathieu Nebra et Pierre Dubuc qui ont cru en ce projet et qui m'ont donné l'opportunité de le réaliser ;
- Jonathan Baudoin qui a su me guider d'une main d'expert tout au long du processus d'écriture ;
- l'équipe de Simple IT et la communauté du Site du Zéro, qui m'ont permis de peaufiner et parfois de donner une nouvelle orientation à ce projet ;
- et enfin mon épouse et mes enfants qui ne m'ont pas beaucoup vu pendant les quelques mois nécessaires à la mise au point du tutoriel puis du livre.

Et maintenant que mon « bébé » a vu le jour, j'espère que vous aimerez son contenu et que vous y apprendrez quelques ficelles. Je vous souhaite une bonne lecture et vous dis à bientôt sur le Site du Zéro !

2. Vous pouvez aussi utiliser le formulaire de recherche du Site du Zéro, section « Code web ».