

# **Word 2010**

© Microsoft

## **Utilisation avancée**

Fac similé

---

**MANUEL**



# AVERTISSEMENT

Microsoft Word 2010 est une marque déposée de la société Microsoft. Toutes les marques citées dans cet ouvrage sont des marques déposées par leurs propriétaires respectifs.

Cet ouvrage n'est pas une documentation officielle de Microsoft Word 2010 et son contenu n'engage pas la société Microsoft.

Ce document contient des informations protégées par copyright.

Réf : PK0330 – Manuel A4  
Word 2010 : Utilisation avancée  
Auteur : Philippe Moreau  
Mars 2011

## **Editeur**

TSoft  
10, rue du Colisée  
75008 Paris  
<http://www.tsoft.fr>  
Tél. : 01 56 88 29 64  
Fax : 01 53 76 03 64



Ce pictogramme mérite une explication. Son objet est d'alerter le lecteur sur la menace que représente pour l'avenir de l'écrit, particulièrement dans le domaine de l'édition technique et universitaire, le développement massif du photocopillage.

Le Code de la propriété intellectuelle du 1er juillet 1992 interdit en effet expressément la photocopie à usage collectif sans autorisation des ayants droit. Or, cette pratique s'est généralisée dans les établissements d'enseignement supérieur, provoquant une baisse brutale des achats de livres et de revues, au point que la possibilité même pour les auteurs de créer des œuvres nouvelles et de les faire éditer correctement est aujourd'hui menacée.

En application de la loi du 11 mars 1957, il est interdit de reproduire intégralement ou partiellement le présent ouvrage sans autorisation de l'éditeur ou du Centre Français d'Exploitation du Droit de Copie, 20 rue des Grands-Augustins, 75006 Paris.

©TSOFT, Paris 2011

# Avant-propos

Conçu par des formateurs expérimentés, cet ouvrage vise à vous apprendre à utiliser efficacement les fonctions avancées du logiciel Microsoft Word 2010. Il fait suite à un autre manuel consacré aux fonctions de base, chez le même éditeur.

Ce guide s'adresse donc à des utilisateurs ayant déjà assimilé et mis en pratique les fonctions de base de Microsoft Word 2010.

L'originalité de ce manuel est qu'il présente les fonctionnalités de Word et leur mode d'emploi sous forme de fiches pratiques. Ces fiches pratiques peuvent être utilisées soit dans une démarche d'apprentissage pas à pas, soit au fur et à mesure de vos besoins, lors de la réalisation de vos propres documents. Une fois que vous aurez déjà mis en pratique les fonctions avancées qui sont traitées dans ce manuel, vous pourrez continuer à vous y référer en tant qu'aide-mémoire.

Si vous vous êtes déjà aguerri sur une version plus ancienne de Word 2010 ou sur un autre logiciel de traitement de texte, ces fiches vous aideront à maîtriser rapidement les fonctions avancées de Word 2010.



Pour réussir votre formation, vous trouverez chez le même éditeur un manuel de cas pratiques à réaliser pour mettre en œuvre les fonctions que vous aurez étudiées dans le présent ouvrage. Vous disposerez de douze cas pratiques, qui vous prépareront à concevoir vos propres applications de manière autonome. Ces cas pratiques constituent un parcours de formation. La réalisation du parcours complet permet de s'initier seul en autoformation.

# Conventions typographiques

Pour faciliter la compréhension visuelle par le lecteur de l'utilisation pratique du logiciel, nous avons adopté les conventions typographiques suivantes :

<b>Ruban :</b>	les onglets, les groupes, les boutons et les zones qui sont sur le Ruban.
<i>Nom :</i>	les noms des boutons, des outils, des dialogues (*), des icônes...
<b>Section :</b>	noms des sections dans les menus ou dans les dialogues (*).
<Zone Dialogue>	zone (de saisie, liste, option, case à cocher..) à spécifier dans un dialogue (*).
Commande :	noms des commandes dans les menus contextuels et des dialogues (*).
Saisie :	noms de dossier, noms de fichier, texte à saisir.
[Bouton] :	boutons de commandes qui sont dans les dialogues (*).
■ Actions :	les actions à réaliser sont précédées d'une puce.

(\*) Dans cet ouvrage, le terme « dialogue » désigne une « boîte de dialogue ».

# Table des matières

<b>1. Outils de vérification et correction .....</b>	<b>3</b>
Afficher dans plusieurs fenêtres .....	4
Vérifier l'orthographe et la grammaire .....	5
Les dictionnaires personnels .....	8
Couper des mots en fin de ligne .....	9
Vérifier avec des langues étrangères .....	10
Traduction .....	11
Rechercher des synonymes .....	12
Utiliser les services de recherche .....	13
Corrections automatiques .....	14
Vérifier la cohérence de la mise en forme .....	16
<b>2. Fusion et publipostage .....</b>	<b>17</b>
Créer et imprimer une enveloppe .....	18
Créer et imprimer une étiquette .....	19
Principe de la fusion ou publipostage .....	20
Créer une source de données avec Word .....	21
Manipuler une source de données avec Word .....	22
Connecter à une source de données .....	23
Préparer la lettre type .....	24
Imprimer les lettres d'un publipostage .....	26
Imprimer les étiquettes d'un publipostage .....	27
Imprimer les enveloppes d'un publipostage .....	28
Imprimer les données en liste .....	29
Utiliser l'assistant de publipostage .....	30
<b>3. Documents longs .....</b>	<b>31</b>
Mise en page multisection .....	32
Mode plan .....	34
Numéroter les titres .....	35
Document maître et sous-documents .....	36

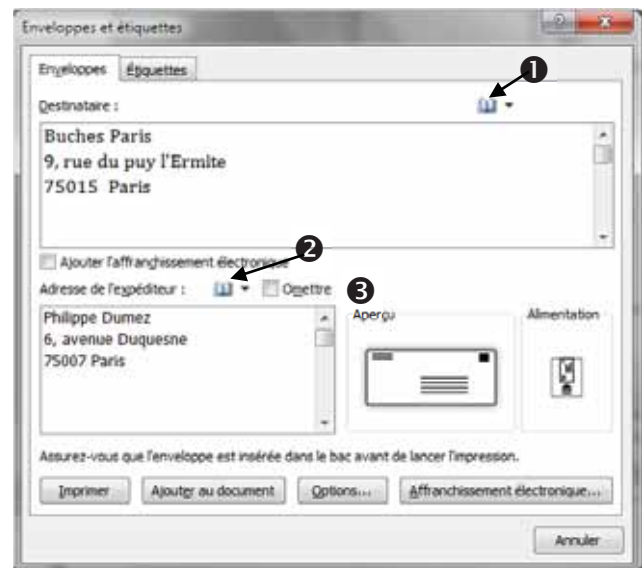
Générer une table des matières .....	38
Générer une table des illustrations .....	40
Générer un index .....	41
Légender des figures, des tableaux... ..	43
Notes de bas de page et de fin .....	44
Signets.....	45
Renvois .....	46
Créer une bibliographie .....	47
<b>4.Automatisation .....</b>	<b>51</b>
Mise en forme automatique .....	52
Insertion automatique .....	54
Textes et objets liés .....	55
Incorporer des objets.....	57
Utiliser des champs.....	58
Créer et utiliser un modèle élaboré .....	61
Créer et utiliser des composants Quickpart .....	62
Enregistrer et exécuter une macro .....	63
<b>5.Travailler en collaboration .....</b>	<b>65</b>
Commentaires .....	66
Suivi des modifications .....	67
Inspecter le document .....	70
Combiner les révisions.....	71
Compatibilité avec les versions antérieures .....	73
Créer des formulaires.....	74
Envoyer le document par e-mail.....	77
<b>6.Protection du document.....</b>	<b>79</b>
Contrôle d'accès à l'ouverture du document.....	80
Restriction de modification/Verrouillage.....	81
Gestion des droits relatifs à l'information .....	83
<b>7.Pages web et liens hypertextes .....</b>	<b>85</b>
Créer des pages HTML .....	86
Insérer des liens hypertextes .....	89
<b>Index.....</b>	<b>93</b>

# **FUSION ET PUBLIPOSTAGE**

**2**

## CRÉER ET IMPRIMER UNE ENVELOPPE

- Sous l'onglet **Publipostage** > groupe **Créer**, cliquez sur le bouton **Enveloppes**.
  - Dans la zone <Destinataire> : tapez l'adresse postale, ou cliquez sur l'icône ❶ *Insérer une adresse* pour insérer une adresse du carnet d'adresses électronique de Windows. Vous pouvez mettre en forme le texte dans cette zone.
  - Dans la zone <Adresse de l'expéditeur> : votre adresse définie dans les options Word s'inscrit automatiquement, vous pouvez la modifier, ou cliquer sur l'icône ❷ *Insérer une adresse*.
  - La case à cocher <☐ Ajouter l'affranchissement électronique> servira seulement dans le futur lorsque des prestataires pourront proposer ce service, non disponible à ce jour en France.
  - Pour ne pas inclure l'adresse de l'expéditeur sur l'enveloppe, cochez <☒ Omettre> ❸.
  - Pour enregistrer l'enveloppe en vue d'une réutilisation ultérieure, cliquez sur [Ajouter au document], puis enregistrez le document. Word insère l'enveloppe dans une nouvelle section au début du document avec le numéro de page 0.
- Imprimez l'enveloppe : chargez une enveloppe dans l'imprimante comme prescrit dans les options pour les enveloppes (voir ci-après), puis cliquez sur [Imprimer].



Comme l'enveloppe est dans le document en page 0 de la section 1, pour imprimer le document sans l'enveloppe, entrez s2 (section 2) dans la zone <Pages> du dialogue *Imprimer*.

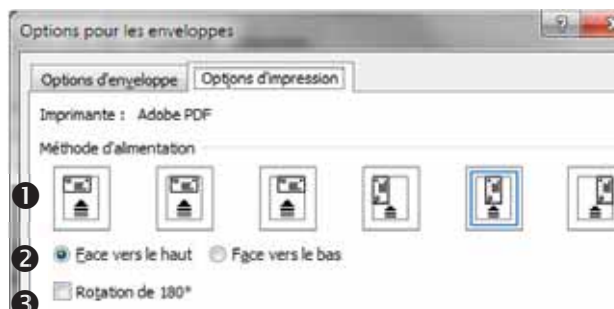
## Pour définir votre adresse d'expéditeur

- Cliquez sur l'onglet **Fichier** puis sur **Options**, cliquez sur *Options avancées*, faites défiler les options jusqu'à la section **Général**, tapez votre adresse dans la zone <Adresse>.
- Word enregistre l'adresse, vous pourrez insérer cette adresse d'expéditeur dans tout document.

## LES OPTIONS POUR LES ENVELOPPES

Avant d'imprimer des enveloppes, vérifiez si les options sont bien définies.

- Onglet **Publipostage** > groupe **Créer**, cliquez sur le bouton **Enveloppes**, cliquez sur le bouton [Options...], puis sur l'onglet **Options d'enveloppe**.
- Dans la zone <Taille d'enveloppe>, cliquez sur la taille correspondant à votre enveloppe. Si aucune taille ne correspond, faites défiler la liste et cliquez sur *Taille personnalisée*, puis tapez les dimensions de votre enveloppe dans les zones <Largeur> et <Hauteur>.
- Cliquez sur l'onglet **Options d'impression**.



- ❶ Enveloppe à gauche, au milieu ou à droite et par le côté court ou par le côté long.
- ❷ Enveloppe face d'impression vers le haut (dessus) vers le bas (dessous)
- ❸ Pivoter pour que le texte s'imprime dans le sens souhaité pour la position de l'enveloppe

- Cliquez sur [OK].



## CRÉER ET IMPRIMER UNE ÉTIQUETTE

- Onglet **Publipostage**>groupe **Créer**, cliquez sur le bouton **Étiquettes**. Dans la zone <Adresse>, tapez le texte de l'étiquette ou cliquez sur l'icône *Insérer une adresse* si vous voulez inscrire une adresse du carnet d'adresses Windows.



- ❶ Pour modifier la mise en forme : sélectionnez le texte, cliquez droit sur la sélection, puis sur *Police* ou sur *Paragraphe*.
- ❷ Sous **Imprimer**, activez :  
<Ⓢ Étiquette unique> pour n'imprimer qu'une étiquette, dont vous spécifiez la <ligne> et la <colonne> , ou  
<Ⓢ Page d'étiquettes identiques> pour imprimer toutes les étiquettes de la feuille à l'identique.

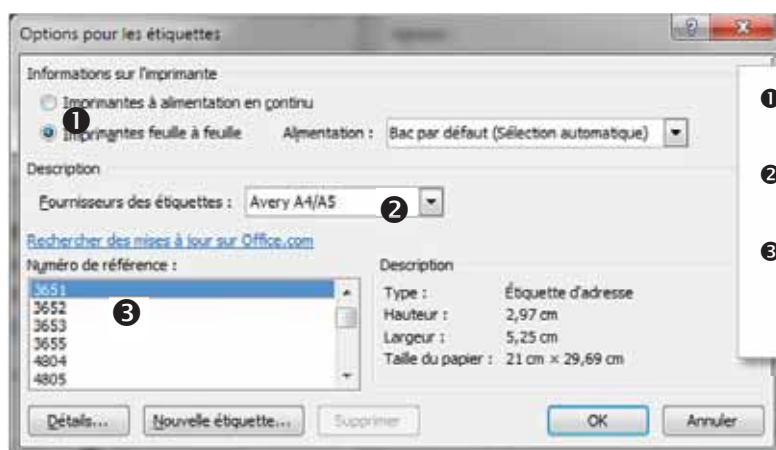
- cliquez sur [Options...] ❸, puis dans le dialogue *Options pour les étiquettes*, spécifiez les options (voir ci-dessous), validez en cliquant sur [OK].
- Cliquez sur [Imprimer], pour envoyer les étiquettes directement à l'imprimante.

Pour afficher un aperçu des étiquettes afin de pouvoir les modifier, par exemple y insérer une image, et les enregistrer dans un document réutilisable, cliquez sur [Nouveau document]. Word crée un document et place les étiquettes en tableau. Pour voir le quadrillage des étiquettes, sous **Outils de tableau/Disposition**>groupe **Tableau**, cliquez sur **Afficher le quadrillage**.

## OPTIONS POUR LES ÉTIQUETTES

Avant d'imprimer des étiquettes, vérifiez si les options sont bien définies.

- Onglet **Publipostage**>groupe **Créer**, cliquez sur le bouton **Étiquettes**, puis sur [Options...].



- ❶ Type d'imprimante utilisé pour imprimer les étiquettes.
- ❷ Marque des feuilles d'étiquettes utilisées.
- ❸ Numéro de la référence produit qui apparaît sur votre boîte de feuilles d'étiquettes.

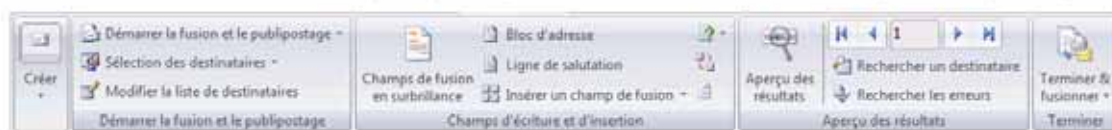
- Une fois que vous avez indiqué la marque, le numéro de référence des étiquettes (figurant sur la boîte), ou éventuellement défini des dimensions spécifiques, cliquez sur [OK].

Mesurez vos étiquettes de manière très précise. Il est possible que la taille réelle de vos étiquettes soit légèrement inférieure à celle annoncée par le fabricant. Si c'est le cas ou si le type d'étiquette que vous utilisez n'est pas répertorié dans la liste <Numéro de référence>, vous pouvez sélectionner une autre étiquette proche en taille, puis cliquer sur [Nouvelle étiquette...] spécifier les dimensions et nommer votre format d'étiquette.

# PRINCIPE DE LA FUSION OU PUBLIPOSTAGE

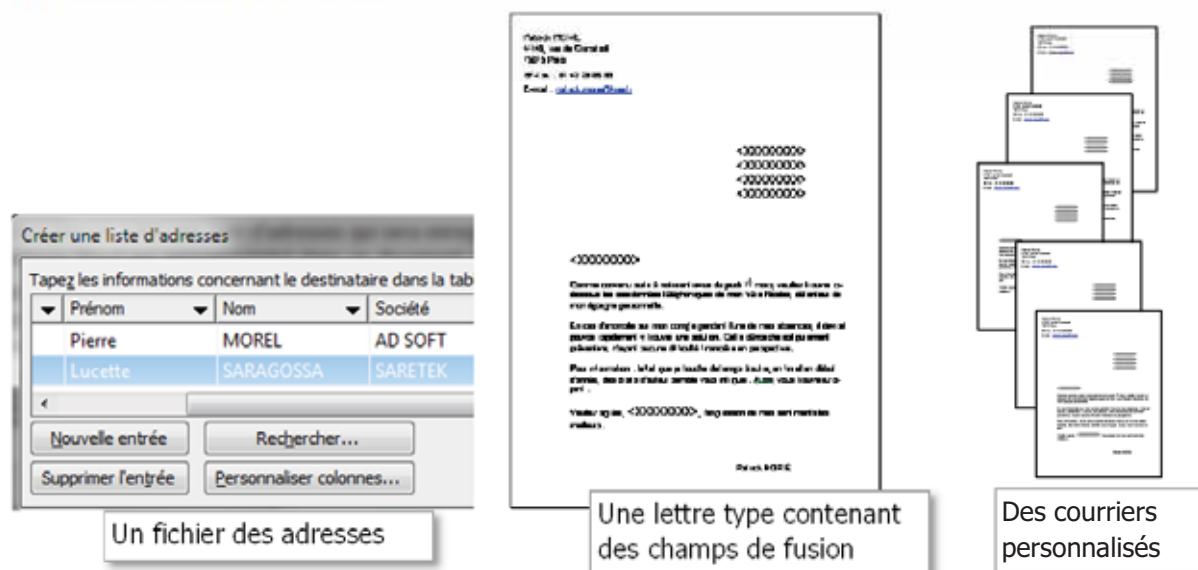
Une opération de publipostage consiste à fusionner dans un document de base (lettre, enveloppe, étiquette...) les données d'une source de données (par exemple des adresses) de façon à obtenir plusieurs exemplaires du document de base, personnalisés avec les données.

Tous les outils de fusion et publipostage sont rassemblés sous l'onglet **Publipostage** :



## LA SOURCE DE DONNÉES

La source de données peut être un tableau Word ou Excel, une base de données Access ou une base de données d'un autre logiciel compatible pour cela. Il peut aussi s'agir de contacts Outlook ou encore d'un fichier texte.



## LES ÉTAPES D'UNE OPÉRATION DE FUSION

### Créer un document de base

Il s'agit du document qui contient les informations invariables qui sont reproduites sur chaque lettre, étiquette, enveloppe. Dans le cas d'une lettre type, ce document contiendra le corps du texte, l'adresse de l'expéditeur, la formule de politesse, qui sont identiques pour chaque destinataire.

### Associer une source de données au document de base

La source de données est un fichier qui contient les données variables qui vont servir à personnaliser le document type. Dans le cas d'une lettre, il s'agira d'une liste d'adresses contenant le nom et les coordonnées de chaque destinataire de la lettre.

### Insérer les champs de fusion dans le document de base

Il faut ensuite insérer les champs de fusion dans le document de base. Les champs de fusion sont des contrôles qui correspondent aux rubriques du fichier de données. Une fois placés dans le document principal, ils déterminent où insérer les données de la source de données.

### Lancer la fusion

Il reste à fusionner les données de la source de données vers le document de base. Chaque ligne (ou enregistrement) de la source de données produit une lettre, une étiquette, une enveloppe. On peut envoyer les documents qui en résultent vers l'imprimante, vers un nouveau document (ce qui permet de les relire et de les modifier), ou vers des adresses électroniques.

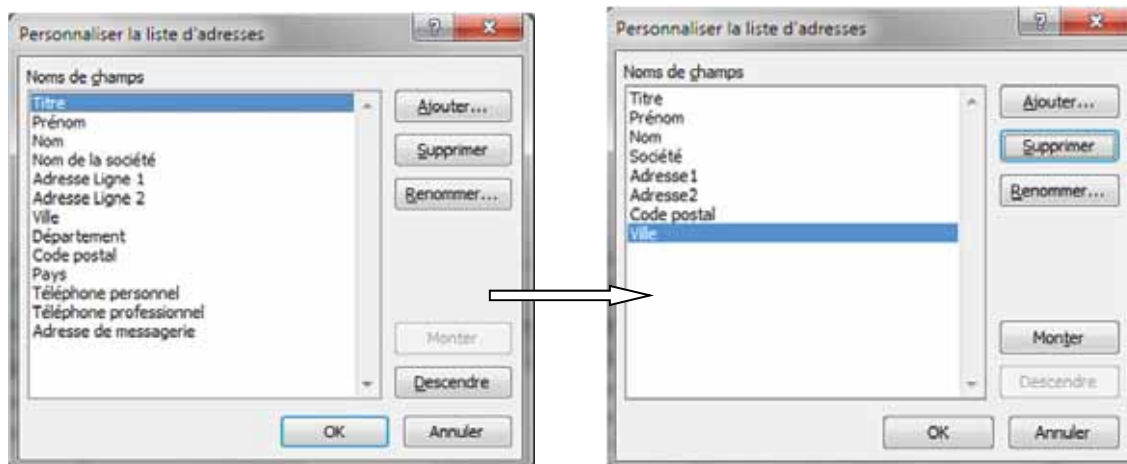
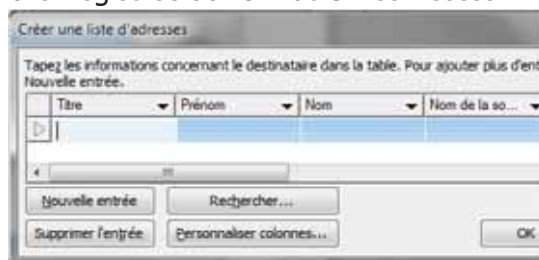
# CRÉER UNE SOURCE DE DONNÉES AVEC WORD

Avec Word, vous pouvez créer une liste d'adresses qui sera enregistrée au format Office Access.

- Onglet **Publipostage** > groupe **Démarrer la fusion et le publipostage**, cliquez sur le bouton **Sélection des destinataires**, puis sur **Entrer une nouvelle liste...**

Le dialogue *Créer une liste d'adresses* s'affiche.

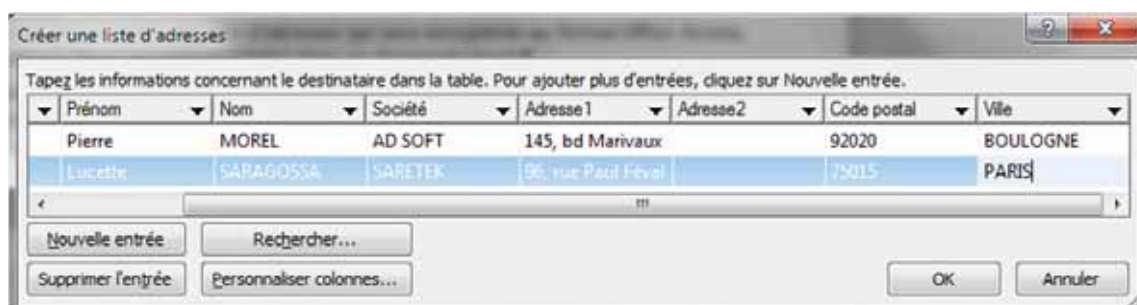
- Commencez par personnaliser les champs : cliquez sur [Personnaliser colonnes].



- Supprimez les champs dont vous n'avez pas besoin : sélectionnez le champ, puis [Supprimer].
- Renommez les champs si besoin : sélectionnez le champ, puis [Renommer...].
- Ajoutez éventuellement des champs : cliquez sur [Ajouter...], entrez le nom du champ, [OK].
- Changez éventuellement l'ordre des champs : utilisez les boutons [Monter] et [Descendre].
- Lorsque les champs utiles sont définis comme vous le voulez, cliquez sur [OK].

Le dialogue *Créer une liste d'adresses* s'affiche.

- Entrez les données dans les lignes d'adresse.



- Utilisez la touche **Tab** pour passer d'un champ au suivant.
- Pour ajouter un nouvel enregistrement, cliquez sur [Nouvelle entrée].
- Pour supprimer un enregistrement : cliquez sur sa ligne puis sur [Supprimer l'entrée].
- Lorsque vous avez terminé la saisie des enregistrements, cliquez sur [OK].

Le dialogue *Enregistrer une liste d'adresses* s'affiche, par défaut le dossier d'enregistrement est Mes sources de données, mais vous pouvez en sélectionner un autre.

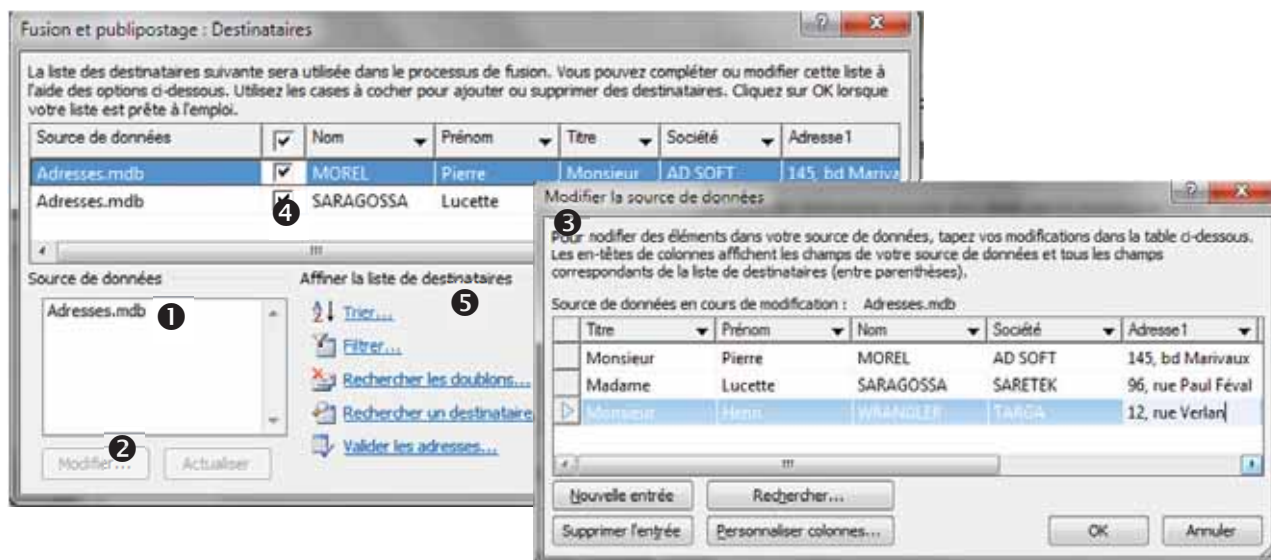
- Dans <Type de fichier> : le type est *Listes d'adresses Microsoft Office (\*.mdb)*.
- <Nom de fichier> : saisissez un nom pour ce fichier de données.
- Cliquez sur [Enregistrer].

Vous pouvez aussi créer un document Word comme source de données comportant un tableau unique, avec les titres de champs en première ligne, et lignes d'adresses dans les lignes suivantes.



## MODIFIER LA SOURCE DE DONNÉES

- Une fois qu'une source de données est connectée au document (cf. page suivante), vous pouvez y accéder : onglet **Publipostage**>groupe **Démarrer la fusion et le publipostage**, cliquez sur le bouton **Modifier la liste de destinataires**. Dans la zone <Source de données>, cliquez sur la source de données ❶ puis sur le bouton [Modifier] ❷.



- S'il s'agit d'une source de données au format Access Office, le dialogue *Modifier la source de données* est identique à *Créer une liste d'adresses* (voir page précédente). Vous pouvez ajouter et modifier des enregistrements, vous pouvez aussi en supprimer. Vous pouvez aussi ajouter, renommer ou supprimer des champs. Mais pour d'autres formats de sources de données, les modifications possibles peuvent être limitées ou impossibles. Validez les modifications par [OK].

## AFFINER LA LISTE DES ENREGISTREMENTS À FUSIONNER

- Onglet **Publipostage**>groupe **Démarrer la fusion et le publipostage**, cliquez sur le bouton **Modifier la liste de destinataires**, sélectionnez la source de données ❶.

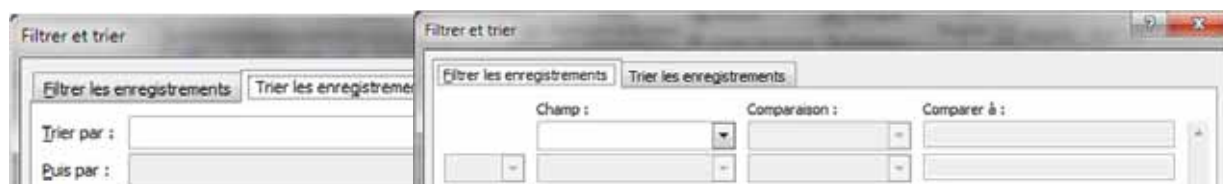
### Cocher les enregistrements à fusionner

Les enregistrements cochés sont ceux qui seront fusionnés dans le document principal. Vous devez décocher les enregistrements que vous souhaitez ignorer lors de la fusion : cochez ou décochez la case en regard de *Source de données* ❹.

### Affiner la liste des enregistrements à fusionner

Sous **Affiner la liste de destinataires** ❸, vous pouvez effectuer des actions sur la liste :

- **Trier...** : permet trois critères de tri des enregistrements de la liste.
- **Filtrer...** : permet de spécifier plusieurs critères de filtre sur les valeurs des champs, après avoir filtré et décoché/coché les enregistrements, le bouton [Effacer tout...] dans le dialogue *Filtrer et trier* efface tous les critères pour réafficher tous les enregistrements de la source.



- **Rechercher les doublons...** : détecte les doublons, vous pouvez décocher les doublons inutiles.
- **Rechercher un destinataire...** : trouve l'enregistrement suivant dont un champ contient une valeur spécifiée, vous pouvez le décocher/cocher, le bouton [Suivant] continue la recherche.
- Cliquez sur [OK] quand votre liste est prête à l'emploi pour la fusion.

# Index

## A

Afficher	
documents côte à côte.....	4
plusieurs documents .....	4
Aperçu page Web .....	86
AutoMath .....	15

## B

Barre des tâches .....	4
Bibliographie.....	<i>Voir citation</i>
insérer .....	49
Bloc	
d'adresse .....	24
de construction .....	62

## C

Champ	
{=(formule)}.....	59
{ASK}.....	59
{AUTOTEXT}.....	59
{DATE} .....	59
{FILLIN} .....	59
{IF} .....	60
{INCLUDETEXT}.....	55
{LINK}.....	55
{REF} .....	59
conditionnel .....	25
formatage.....	58
insérer un .....	58
mise à jour.....	60
mise en évidence.....	60
verrouiller.....	60
Citation	
insérer .....	47
modifier la source .....	48
source de .....	48
Cohérence de la mise en forme.....	16
Commentaire	
imprimer.....	66

Comparer deux documents.....	71
Compatibilité version antérieure .....	73
Contrôle	
de formulaire .....	74
espace réservé .....	74
hérité.....	74
insérer .....	74
liste déroulante.....	75
propriétés .....	76
propriétés générales.....	75
sélecteur de date .....	75
supprimer.....	76
texte .....	75
verrouillage .....	75
Correction	
automatique .....	14
en cours de frappe.....	15
Coupure de mots	
manuelle .....	9

## D

Dictionnaire	
personnel .....	8
synonyme.....	12
Document	
comparer.....	71
de base.....	20
envoi e-mail .....	77
maître.....	36
plusieurs fenêtres .....	4
verrouiller document.....	82

## E

Enregistrer	
document version antérieure .....	73
format HTML.....	86
format PDF ou XPS .....	73
En-têtes de page .....	32
Enveloppes .....	18, 28
Envoyer un document.....	77
Étiquettes .....	19, 27

## F

Fenêtre	
affichage Mosaïque .....	4
fractionner .....	4
multiples .....	4
Formulaire .....	74
protection .....	76
utiliser .....	76
Fractionner fenêtre document .....	4
Fusion .....	20, 26

## G

Grammaire vérifier .....	5
--------------------------	---

## H

Hypertexte .....	89
------------------	----

## I

Incohérence de mise en forme .....	16
Incorporer objet .....	57
Index	
entrée .....	41
insérer .....	41
mise à jour .....	42
rectifier .....	42
supprimer .....	42
supprimer une entrée .....	42
Insérer	
champ {INCLUDETEXT} .....	45
texte de signet .....	45
Insérer avec liaison	
objet .....	55
texte .....	55
Insertion automatique	
créer .....	54
modifier .....	54
Inspecteur de document .....	70
IRM .....	83

## L

Langue	
principale .....	10
Légende	
automatique .....	43
champ {SEQ} .....	43

manuelle .....	43
Lettre-type .....	20, 24
Liaisons	
mise à jour .....	55
rompre .....	56
verrouiller .....	56
Lien	
hypertexte .....	89
vers un adresse messagerie .....	91
vers un document .....	89
vers un signet .....	90
vers un titre .....	90
vers une page Web .....	90
Ligne de salutation .....	25
Liste d'adresses .....	22

## M

Macro	
code .....	63
enregistrer .....	63
exécuter .....	63
Mailing .....	20
Marque de révision	
accepter/refuser .....	69
affichage .....	67
aspect .....	69
combiner .....	71
imprimer .....	70
masquage .....	68
Mise en forme	
cohérence .....	16
incohérence .....	16
Mise en forme automatique	
document .....	52
Mise en page	
multisection .....	32
recto verso .....	32
Mode Plan .....	34
Modèle de lettre .....	61
Modifications	
restreindre .....	81
suivi .....	67
Mot de passe .....	80

## N

Note	
bas de page .....	44
de fin .....	44

emplacement .....	44
modifier .....	44
naviguer dans les.....	44
numérotation .....	44
supprimer .....	44
Numéroter	
les titres.....	35

## O

Objet incorporé	
incorporer .....	57
insérer avec liaison.....	55
modifier .....	57
Options de vérification .....	6
Orthographe vérifier.....	5

## P

Page Web	
aperçu .....	86
cadres.....	87, 88
graphismes .....	87
lien hypertexte .....	87
ligne horizontale.....	88
motif arrière-plan.....	87
puces graphiques .....	88
texte animé .....	88
PDF.....	73
Pieds de page.....	32
Plan (mode) .....	34
Protection	
droits IRM.....	83
lecture seule.....	80
mot de passe .....	80
restreindre les modifications .....	81
verrouiller document .....	82
Publipostage .....	26
assistant .....	30
enveloppes .....	28
étiquettes .....	27
imprimer liste .....	29

## Q

QuickPart .....	62
-----------------	----

## R

Rechercher	
------------	--

services de recherche .....	13
synonyme.....	12
traduction .....	11
Renvoi	
champ {REF}.....	46
insérer .....	46
mise à jour .....	46

## S

Sécurité .....	<i>Voir Protection</i>
Signet	
atteindre .....	45
insérer.....	45
supprimer.....	45
visibilité .....	45
Source de données.....	22
connecter à .....	23
présentation .....	20
Sous-document .....	36
afficher le lien .....	37
convertir.....	37
fusionner.....	37
supprimer.....	37
verrouiller .....	37
Suivi	
de la mise en forme .....	16
des modifications.....	67
Synonyme.....	12

## T

Table des illustrations .....	40
générer.....	40
insérer légende .....	40
mise à jour .....	40
styles de .....	40
Table des matières	
champ {TOC} .....	39
générer.....	39
insérer .....	38
mise à jour .....	38
options .....	39
styles de .....	38
Tiret	
conditionnel.....	9
insécable .....	9
Titre	
baisser niveau de plan .....	34
hausser niveau de plan .....	34

Traduction.....	11
Trait d'union .....	<i>Voir Tiret</i>

## V

---

Vérifier	
cohérence de la mise en forme.....	16
en langue étrangère .....	10
grammaire .....	5
options.....	6
options Office .....	7
options Word.....	7
orthographe .....	5
synonyme .....	12
Verrouiller	
document .....	82
parties du document .....	82

sous-document .....	37
Version antérieure	
compatibilité .....	73
format .....	73
Volet	
Explorateur .....	35
Rechercher .....	13
Vérifications .....	66, 68

## W

---

Web (page).....	87
-----------------	----

## X

---

XPS.....	73
----------	----



# Vos critiques et suggestions

---

TSOFT fait la mise à jour dès que les lecteurs lui font part de leurs remarques et chaque fois qu'une mise à jour est nécessaire. Nous comptons sur vous pour nous faire part de toute correction à effectuer ou de toute amélioration à apporter. Nous y serons attentifs.

Vous avez choisi les ouvrages TSOFT pour vous former ou former d'autres personnes. Vous êtes donc les premiers concernés pour qu'à votre prochaine commande, le guide de formation ait été rectifié si nécessaire ou complété s'il le faut.

Titre de l'ouvrage : .....

Date d'achat ou d'entrée en possession de l'ouvrage : .....

## Erreurs relevées (notez les pages concernées)

.....

.....

.....

.....

.....

## Sujets à ajouter (précisez éventuellement le chapitre)

.....

.....

.....

## Critiques et suggestions

.....

.....

.....

.....

.....

M. Mme Mlle ..... Prénom.....

Société ..... Profession .....

Adresse .....

.....

Code postal..... Ville ..... Pays.....

A découper ou télécopier et envoyer à :

Tsoft – Service lecteurs – 10 rue du Colisée 75008 Paris

Fax : 01 53 76 03 64 - e-mail : [lecteur@tsoft.fr](mailto:lecteur@tsoft.fr)

Consultez tous nos ouvrages sur le site Web : **[www.Tsoft.fr](http://www.Tsoft.fr)**

Réf : PK0330 – Manuel A4  
Word 2010 : Utilisation avancée  
Auteur : Philippe MOREAU  
Mars 2011