

© Microsoft

Word 2010

Cas pratiques de base

Fac similé

Exercices et cas pratiques



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

Ce document contient des informations protégées par copyright.

Réf : PK0331

Word 2010 : Cas pratiques de base

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 pédagogues expérimentés, l'originalité de cet ouvrage est de vous proposer un parcours d'apprentissage par des exercices et des cas pratiques, pour apprendre les fonctions du logiciel Microsoft Word 2010 pour une utilisation de base.

Les exercices comprennent une étape guidée pas à pas pour revoir les manipulations et une étape mise en pratique. Ces exercices s'adressent en priorité aux utilisateurs débutants, mais ils seront également utiles aux utilisateurs déjà aguerris sur une précédente version de Word qui veulent s'approprier rapidement la nouvelle interface d'Office Word 2010. La réalisation du parcours complet permet de s'initier seul en autoformation.

Un formateur pourra aussi utiliser cette partie pour animer une formation aux manipulations de base de Microsoft Word 2010 : mis à disposition des apprenants, ces exercices permettent à chaque élève de progresser à son rythme et de poser ses questions au formateur sans ralentir la cadence des autres élèves.

Les cas pratiques consistent à réaliser des petites applications en se servant des commandes de Microsoft Office Word 2010. Onze cas pratiques vous permettront de mettre en œuvre la plupart des fonctions de base, tout en vous préparant à concevoir vos propres applications de manière autonome.



Les données nécessaires à la réalisation de ces cas pratiques peuvent être téléchargées depuis le site Web www.tsoft.fr. Il vous suffit pour cela de taper le code **PK0331** dans le champ <RECHERCHE> de la page d'accueil du site, puis d'appuyer sur . Vous accéderez à la fiche de l'ouvrage sur laquelle se trouve un lien vers le fichier à télécharger. Une fois ce fichier téléchargé sur votre poste de travail, il vous suffit de le décompresser vers le dossier *C:\Exercices Word 2010* ou un autre dossier si vous préférez.

Conventions typographiques

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

Ruban :	les onglets, les groupes, les boutons et les zones qui sont sur le Ruban.
Section :	noms des sections dans les menus ou dans les dialogues (*).
Commande :	noms des commandes dans les menus contextuels et des dialogues (*).
Saisie :	noms de dossier, noms de fichier, texte à saisir.
[Commande] :	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

PARTIE 1

EXERCICES DE PRISE EN MAIN

1. ERGONOMIE WORD 2010 5

Exercice 1 : Démarrer et quitter Word.....	6
Exercice 2 : Les éléments de la fenêtre Word	7
Exercice 3 : Les boutons outils sur le ruban	8
Exercice 4 : La barre d'outils Accès rapide	9
Exercice 5 : Affichage du document	10
Exercice 6 : Utiliser l'Aide	11

1. CRÉER, METTRE EN FORME ET IMPRIMER 13

Exercice 7 : Créer des documents	14
Exercice 8 : Saisir du texte	15
Exercice 9 : Enregistrer le document	16
Exercice 10 : Ouvrir un document	17
Exercice 11 : Se Déplacer dans le document.....	18
Exercice 12 : Taille du papier et des marges.....	19
Exercice 13 : Aperçu avant impression	20
Exercice 14 : Imprimer le document.....	21
Exercice 15 : Sélectionner du texte	22
Exercice 16 : Copier ou déplacer du texte.....	23
Exercice 17 : Mettre en forme les caractères	24
Exercice 18 : Symboles spéciaux.....	25
Exercices 19 : Formater les paragraphes	26
Exercice 20 : Utiliser la règle horizontale	27
Exercice 21 : Annuler ou répéter des actions	28

PARTIE 2

CAS PRATIQUES

Cas 1 : Créer un courrier	31
Cas 2 : Modèle de courrier	37
Cas 3 : Courrier avec liste tabulée	43
Cas 4 : Courrier avec liste numérotée	49
Cas 5 : Courrier avec un tableau	55
Cas 6 : Mémo	61
Cas 7 : Télécopie	67
Cas 8 : Bulletin d'inscription	75
Cas 9 : Lettre d'information	81
Cas 10 : Tableaux, calculs et graphiques	87
Cas 11 : Tableau de planning.....	93

PARTIE 1






EXERCICES DE


PRISE EN MAIN

EXERCICE 8 : SAISIR DU TEXTE





Vous allez saisir un texte, sans vous préoccuper des retours à la ligne qui se font automatiquement quand le curseur atteint la marge droite. Voici un rappel des touches utiles à la saisie.

1-FIN DE LIGNE FORCÉE, FIN DE PARAGRAPHE ET SAUT DE PAGE

-  insère une fin de paragraphe, symbolisée par le caractère non imprimable ¶.
-  +  insère une fin de ligne forcée au sein d'un paragraphe, symbolisée par ¶.
-  +  insère un saut de page.

Les caractères non imprimables : fin de paragraphes (¶), fin de lignes (↵) au sein du même paragraphe, espace (.) ou tabulation (→), peuvent être visibles ou masquées à l'affichage : en cliquant sur le bouton , sous l'onglet **Accueil** > groupe **Paragraphe**.

2-EFFACEZ DU TEXTE

-  / **Suppr** efface le caractère à gauche / à droite du point d'insertion.
-  +  /  + **Suppr** efface le mot précédant / suivant la position du point d'insertion.
- Pour effacer un bloc de texte : sélectionnez le bloc de texte à effacer et appuyez sur **Suppr**.



3-MODE INSÉRER/MODE REFRAPPE

En mode *Insérer*, les caractères sont insérés à la position du point d'insertion et le texte à droite est repoussé. En mode *Refrappe*, les caractères tapés recouvrent le texte qui se trouve à la droite du point d'insertion. Pour que la barre d'état affiche un indicateur Insérer ou Refrappe, cliquez droit sur la barre d'état, et cliquez sur Refrappe pour activer l'indicateur.

Le mode *Insérer* est le mode par défaut, si vous voulez utiliser la touche **Inser** pour pouvoir passer du mode *Insérer* au mode *Refrappe* : activez l'option avancée de Word, sous Options d'édition, <☑ Utiliser la touche Inser pour contrôler le mode Refrappe>.

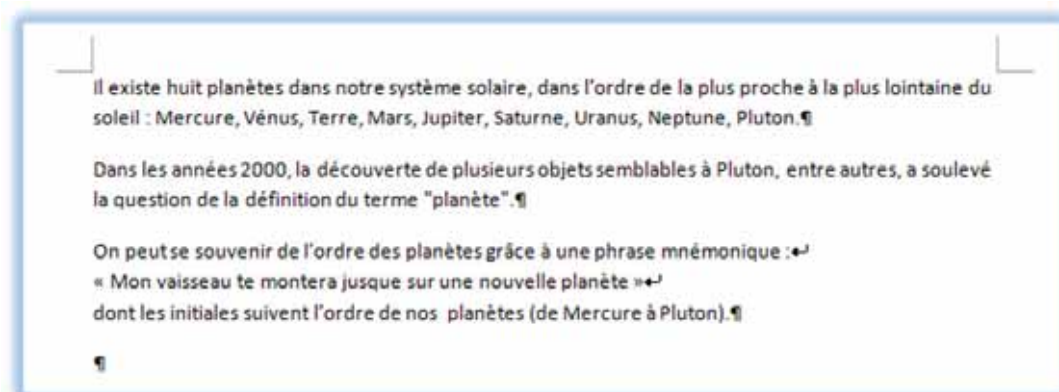
4-MAJUSCULES ET GUILLEMETS

Dans le texte que vous allez saisir, vous aurez à saisir des majuscules et des guillemets.

- Pour taper un caractère en majuscule : appuyez sur  en tapant le caractère.
- Dans les options Word vous pouvez faire le choix des apostrophes et des guillemets : accédez à la catégorie *Vérifications* des options de Word, puis dans le volet de droite, cliquez sur le bouton [Options de correction automatique], enfin sous l'onglet Lors de la frappe : activez l'option  Guillemets '' ou "" par des guillemets '' ou « »


EXERCICES

- Créez un nouveau document vierge, activez l'affichage des marques de fin de paragraphe (caractères non imprimables).
- Saisissez le texte suivant.

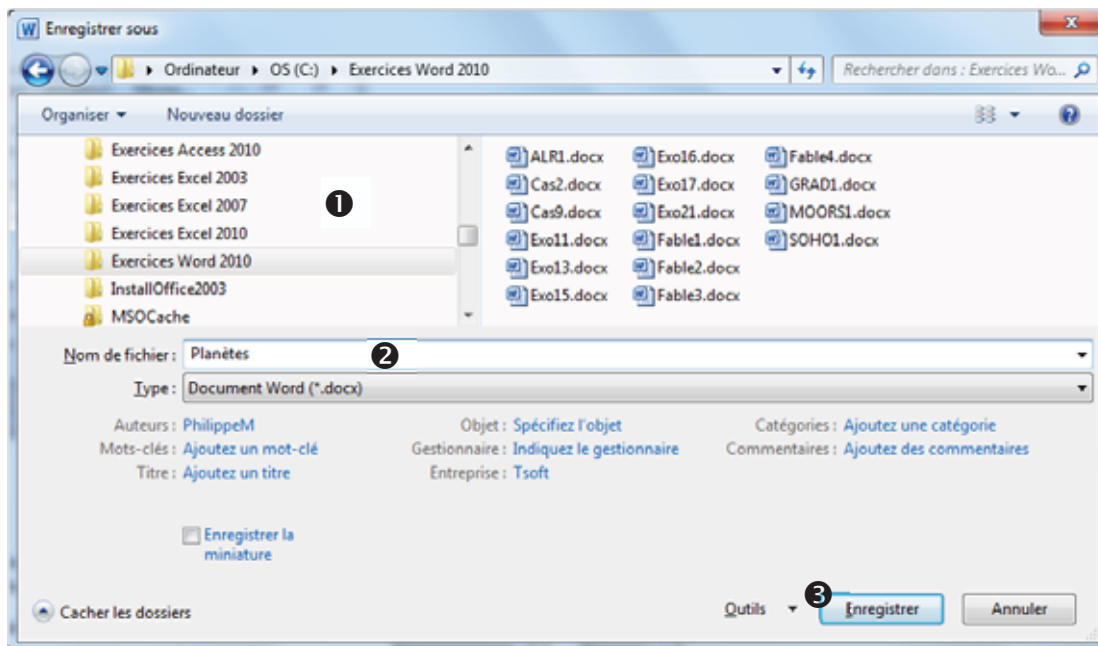


- Essayez les diverses touches de suppression, de refrappe.

EXERCICE 9 : ENREGISTRER LE DOCUMENT

- Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils *Accès rapide*, ou **[Ctrl]+S**, ou cliquez sur l'onglet **Fichier** puis sur **Enregistrer**.

Dans notre exercice, le document n'a encore jamais été enregistré, le dialogue *Enregistrer sous...* est affiché et vous invite à donner un nom au document.



- Sélectionnez le dossier `C:\Exercices Word 2010` dans le volet ❶ **Dossiers**, puis dans la zone ❷ **<Nom de fichier>** saisissez le nom `Planètes` et validez en cliquant sur **[Enregistrer]** ❸.

EXERCICES

- Le document ayant été enregistré, ajoutez le paragraphe suivant au document.


Classiquement, le terme "planète" s'oppose à celui d'"étoile". Planètes et étoiles diffèrent en ceci que l'énergie lumineuse rayonnée par une planète ne provient pas de son sein propre, mais de l'étoile autour de laquelle elle gravite.

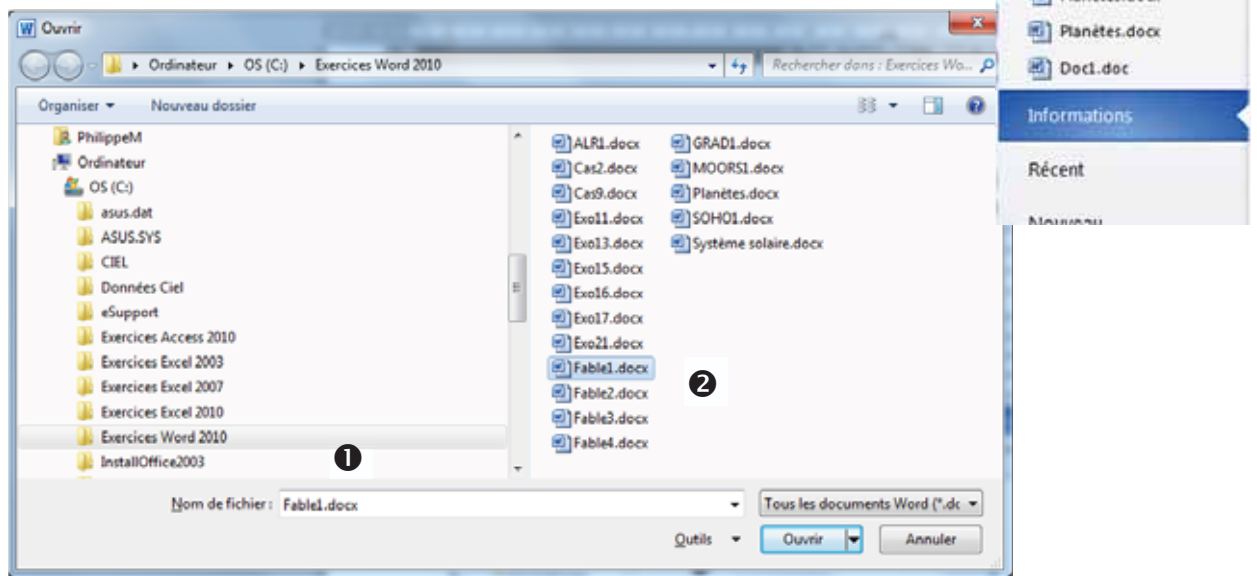
- Enregistrez le document en cliquant sur le bouton *Enregistrer*, sur la barre d'outils *Accès rapide*, l'enregistrement se fait immédiatement, car le fichier a déjà été enregistré précédemment.
- Enregistrez le document sous un autre nom : cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Enregistrer sous**, dans le dialogue saisissez le nom `Système solaire`, validez par **[Enregistrer]**.
- Effectuez une modification, puis fermez le document de la façon suivante : cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Fermer**, l'invite pour enregistrer s'affiche.



- Cliquez sur **[Enregistrer]** pour enregistrer avant de fermer le document. La fenêtre Word reste ouverte et vide après la fermeture du document.
- Fermez la fenêtre Word : cliquez sur la case de fermeture de sa fenêtre. Vous venez de voir la différence entre fermer un document et fermer la fenêtre (ou arrêter l'application).

EXERCICE 10 : OUVRIR UN DOCUMENT

- Ouvrez un des documents récemment utilisés, c'est le cas du fichier *Système solaire* : cliquez sur l'onglet **Fichier**, dans le panneau de gauche, sous la commande **Fermer**, s'affiche la liste des cinq fichiers les plus récemment utilisés. Cliquez sur le document *Planètes* (le nombre de documents récents listés peut être modifié dans les options Word).
- Ouvrez un document qui ne fait pas partie des documents récents, par exemple *Fable1* : cliquez sur l'onglet **Fichier** puis sur **Ouvrir**, ou utilisez l'outil *Ouvrir* de la  de la barre d'outils *Accès rapide*.



- Choisissez dans l'arborescence le dossier ❶ *C:\Exercices Word 2010*.
- Cliquez sur le nom *Fable1.docx* ❷ puis sur [Ouvrir], ou double-cliquez sur le nom du fichier.

Pour changer le dossier de travail par défaut :





















- Cliquez sur l'onglet **Fichier** puis sur **Options**, sélectionnez la catégorie d'options *Enregistrement* puis, dans le volet de droite, dans la zone <Dossier par défaut>, sélectionnez le dossier *C:\Exercices Word 2010*, cliquez sur [OK] pour valider.

EXERCICES

- Le fichier *Système solaire* est l'un des fichiers récemment utilisés. Ouvrez ce fichier à partir de la liste des documents récents, puis réduisez la fenêtre de ce document (ne la fermez pas).
- Ouvrez le document *Fable2* qui est dans le répertoire *C:\Exercices Word 2010*. Ouvrez *Fable3*, puis *Fable4*. Réduisez les fenêtres documents Word (ne les fermez pas).
- Cliquez sur l'icône Word dans la barre des tâches, puis sur la miniature du document *Système solaire*, ce qui met sa fenêtre au premier plan. Enregistrez le document *Système solaire* dans votre dossier *Mes Documents*. Refaites cela sur le document *Fable2*, *Fable3* et *Fable4*.
- Redéfinissez comme dossier par défaut votre dossier *Mes Documents* (chemin d'accès sous Windows *C:\Utilisateurs\Nom_utilisateur\Mes documents*).
- Arrêtez Word : cliquez sur l'onglet **Fichier** puis sur **Quitter**.
- Redémarrez Word. Cliquez sur l'onglet **Fichier** puis sur **Ouvrir**, vous constatez que le dialogue *Ouvrir* s'est ouvert sur votre dossier *Mes Documents* (défini précédemment par défaut). Sélectionnez dans le volet de gauche le dossier *C:\Exercices Word 2010*. Ouvrez ensuite le fichier *Planètes* ainsi que le fichier *Fable1*. Réduisez les deux fenêtres Word.
- Cliquez sur l'icône Word dans la barre des tâches, puis sur la miniature de *Planètes*, ce qui met sa fenêtre au premier plan. Refermez le document *Planètes*. Refermez ensuite *Fable1*.

EXERCICE 11 : SE DÉPLACER DANS LE DOCUMENT

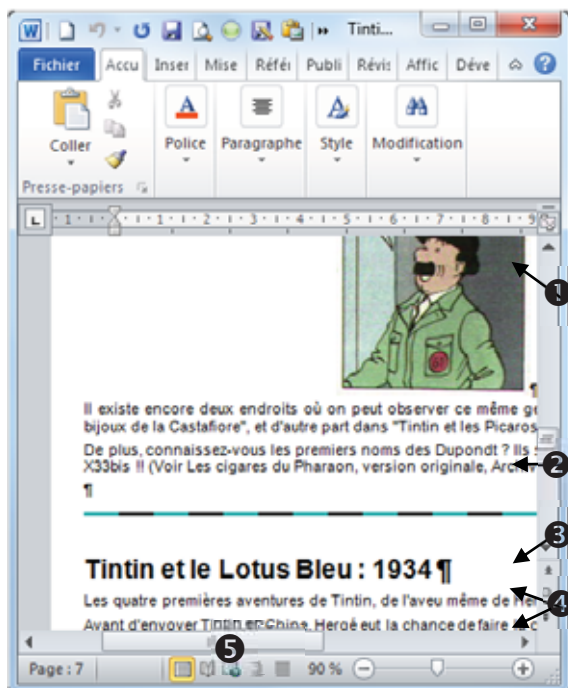
1-UTILISEZ LES TOUCHES DE DÉPLACEMENT DU POINT D'INSERTION

- Ouvrez le document `Exo11` et enregistrez-le sous le nom `Tintin` pour expérimenter les déplacements du point d'insertion. Réduisez la taille de la fenêtre. Essayez les touches de déplacement, vous pouvez aussi cliquer dans le texte pour placer le point d'insertion.
- Déplacement d'un caractère    
- Mot suivant ou précédent  +  ou  + 
- Début/Fin de ligne  ou 
- Paragraphe suivant ou précédent  +  ou  + 
- Début ou fin du document  +  ou  + 
- Écran suivant ou précédent  ou 

2-FAITES DÉFILER LE DOCUMENT DANS LA FENÊTRE

Le défilement amène une autre partie du document dans la fenêtre, mais le point d'insertion n'est pas pour autant déplacé. Il faut donc cliquer dans le texte pour y placer le point d'insertion.

- Réduisez la taille de la fenêtre puis essayez tous les défilements possibles.



Faites défiler le document :

- Ligne par ligne, vers le haut ou vers le bas : cliquez sur ① ou ③.
- Défilement continu vertical : faites glisser le curseur de défilement ②, notez que le numéro de page s'actualise au fur et à mesure dans une infobulle et que vous pouvez donc vous arrêter facilement sur une page dont vous connaissez le numéro.
- Fenêtre par fenêtre : cliquez en dessous ou au-dessus du curseur de défilement ②.
- Page par page, vers le haut ou vers le bas : cliquez sur ④.
- Défilement horizontal : faites glisser le curseur de défilement ⑤.

3-PARCOUREZ LE DOCUMENT

- Affichez l'explorateur de document : sous l'onglet **Affichage** > groupe **Afficher**, cochez la case ☒ Explorateur de document. L'explorateur permet de voir la structure des titres dans le document et de cliquer directement sur un titre.
- Rendez-vous au début de la page 5 : cliquez sur le numéro de page dans la barre d'état, saisissez le numéro de page 5, validez par [OK].

EXERCICES

- Fermez le document sans enregistrer, puis réouvrez `Tintin`, réduisez la taille de la fenêtre.
- Placez le point d'insertion au début de la dernière phrase du deuxième paragraphe.
- Faites défiler le document jusqu'à voir le titre `Tintin au Congo : 1930`.
- Dans l'Explorateur de documents, cliquez sur différents titres, fermez l'Explorateur de documents.
- Allez à la page 8 par la méthode décrite ci-dessus.
- Fermez le document sans enregistrer. Agrandissez la fenêtre Word pour qu'elle occupe l'écran.

Partie 2

CAS PRATIQUES

CAP International - S.A. au capital de 900.000 € - 45, rue Paul Deslieux, 75016 Paris.
Tél : 01 45 12 78 45/48 - Fax : 01 45 12 78 69 - Télex : 212458F



GRAD S.A.
Monsieur Pierre WALTER
78, rue des fainéants
75019 Paris

Paris, le 12 novembre 2010

N/Réf : AP1023

Monsieur,

Suite à notre récente conversation téléphonique, veuillez trouver ci-joint une documentation sur les produits que nous distribuons.

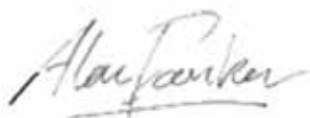
Et voici la liste des promotions du mois :

Ordinateur Compaq Pressario XP720	2 250 € HT
Imprimante HP Laserjet 5MP	1 480 € HT
Microsoft Office	475 € HT

Notre équipe reste à votre disposition pour toute information complémentaire et peut organiser une démonstration sur les produits de votre choix.

Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

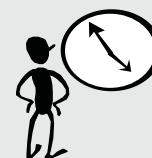
Alain Parker
Directeur commercial



CAS 3 : COURRIER AVEC LISTE TABULÉE

Fonctions utilisées

- Utilisation d'un modèle
- Saisie de texte
- Attributs des caractères
- Tabulations et points de suite
- Utilisation des styles
- Autotexte

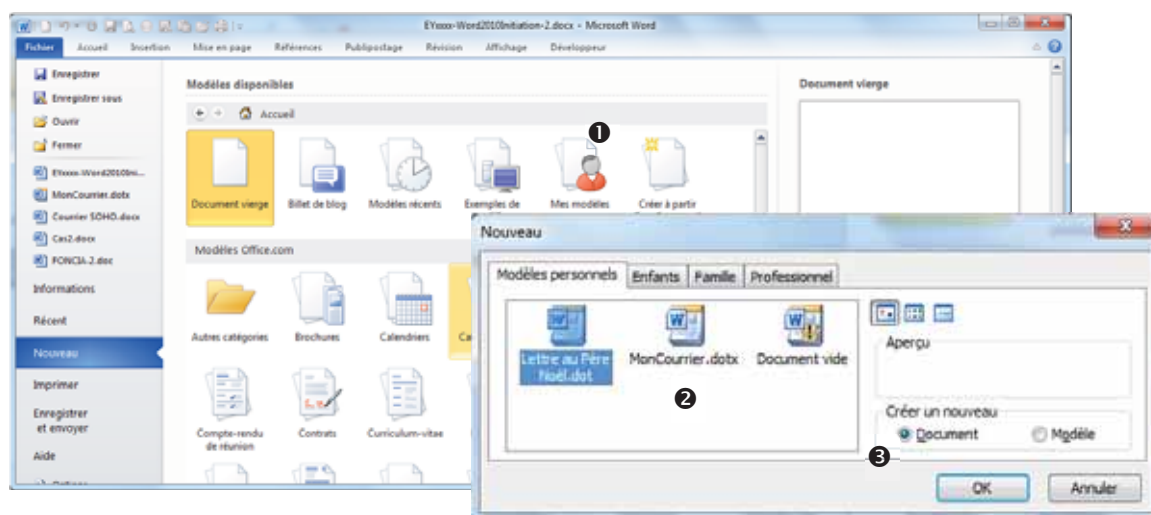


15 mn

Vous allez créer un courrier comportant une liste avec tabulations définies avec des points de suite. Pour ce courrier, vous utiliserez le modèle *MonCourrier* créé dans le cas précédent.

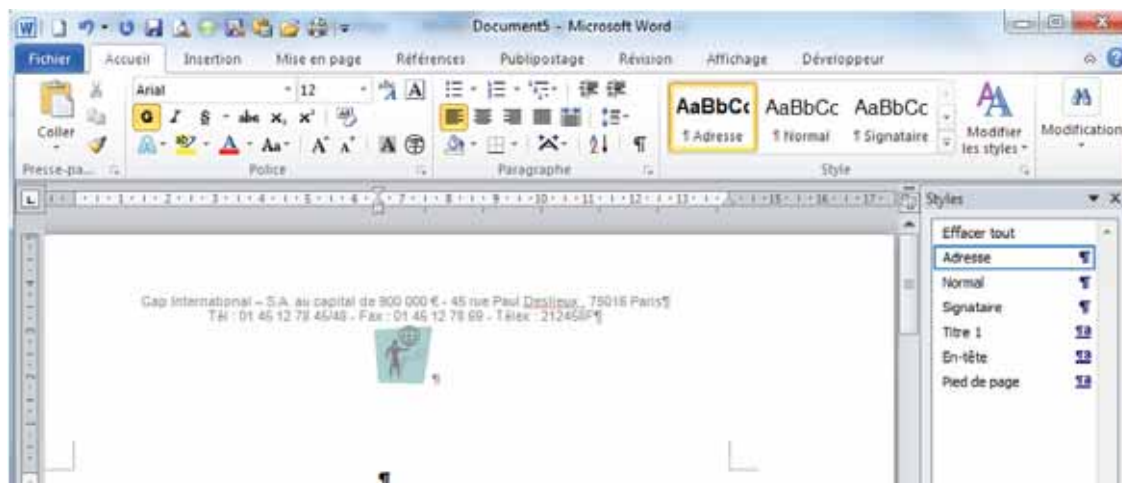
1-CRÉEZ UN DOCUMENT À PARTIR DU MODÈLE DE COURRIER

- Cliquez sur l'onglet **Fichier** puis sur **Nouveau**. Dans le panneau central sous **Accueil**, cliquez sur *Mes modèles* ❶ (qui représente le dossier *Templates*) puis cliquez sur votre modèle *MonCourrier* ❷. Laissez l'option **<Document>** ❸ active car vous voulez créer un document, cliquez sur [OK].



Le nouveau document créé apparaît avec la mise en page et l'en-tête définis, le premier paragraphe est du style *Adresse* en retrait de 7,5 cm. Le document est nommé *DocumentN*.

- Affichez le volet *Styles* si ce n'est déjà fait, dans la zone du bas de ce volet cliquez sur *Options...*, puis dans la zone **<Sélectionner les styles à afficher>** : sélectionnez *Dans le document actif*.

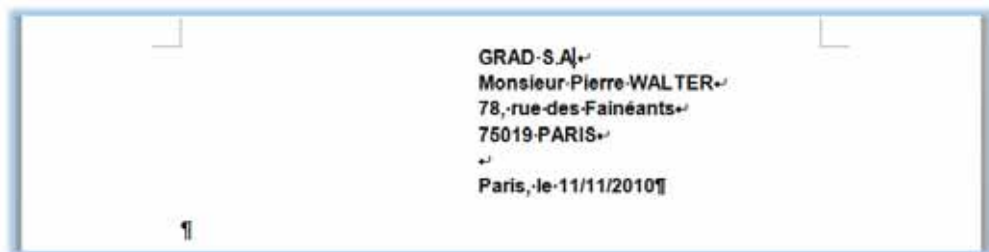


2-SAISISSEZ LE DÉBUT DU COURRIER

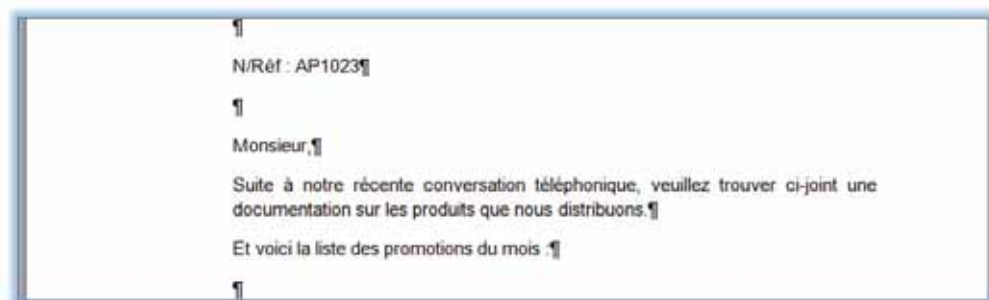
- Le point d'insertion est dans le premier paragraphe de style *Adresse* tel que dans le modèle.

CAS 3 : COURRIER AVEC LISTE TABULÉE

- Tapez les trois premières lignes de l'adresse que vous terminez chacune par et la dernière aussi que vous terminez par .
- Tapez un autre pour insérer une ligne vide, puis Tapez *Paris*, le puis un espace, puis sous l'onglet **Insertion**>groupe **Texte** cliquez sur le bouton **Date et heure**, puis cliquez sur le format que vous souhaitez et validez par [OK].
- Tapez sur pour marquer la fin du paragraphe. Le paragraphe suivant qui se crée prend le style *Normal*, car le style du paragraphe suivant défini dans *Adresse* est le style *Normal*.



- Tapez sur pour insérer un paragraphe vide du même style *Normal*.
- Saisissez la référence N/Réf : AP1023, terminez par .
- Tapez sur pour insérer un paragraphe vide, toujours de style *Normal*.
- Saisissez le texte, jusqu'à la liste (pour éviter d'avoir à saisir ce texte, vous pouvez le copier/coller à partir du fichier *GRAD1*).



3-POSEZ DES TAQUETS DE TABULATION

Vous allez définir les positions (taquets) de tabulation pour la liste.

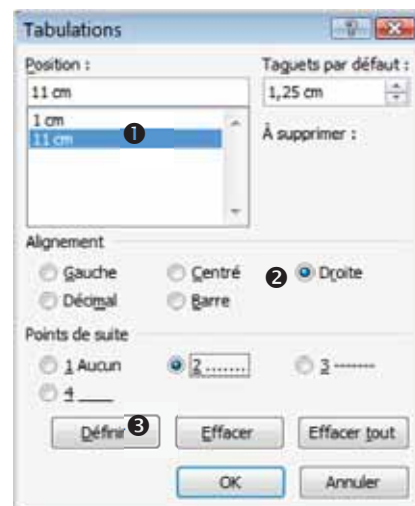
- Cliquez dans le dernier paragraphe, insérez un paragraphe vide pour espacer avec le précédent.
- Dans la règle, cliquez à la position *1 cm* ❶ pour y placer une tabulation gauche.



- Cliquez plusieurs fois de suite sur la case ❷ à l'extrémité gauche de la règle jusqu'à faire apparaître un symbole de tabulation droite , puis cliquez sur la graduation 11 cm ❸ pour y placer un taquet de tabulation droite.




4-DÉFINISSEZ DES POINTS DE SUITE

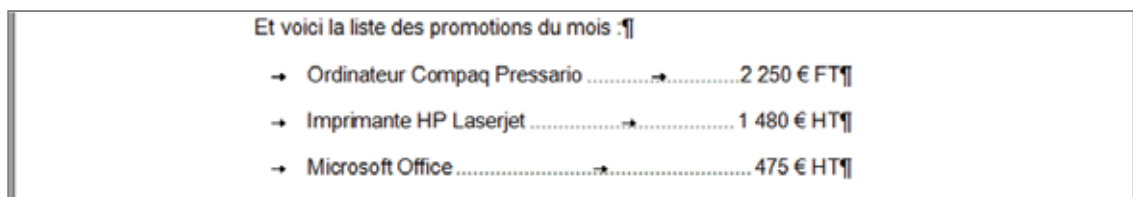
- Ouvrez le dialogue *Paragraphe* en cliquant sur le Lanceur du groupe **Paragraphe** sous l'onglet **Accueil**, puis cliquez sur le bouton [Tabulations].
- Dans la zone <Position> ❶ : cliquez dans la liste sur la position *11 cm*, notez l'alignement <◀ Droite> ❷, activez l'option <◀ 2.....> ❸ pour définir des points de remplissage, cliquez sur [Définir], puis validez par [OK].



CAS 3 : COURRIER AVEC LISTE TABULÉE

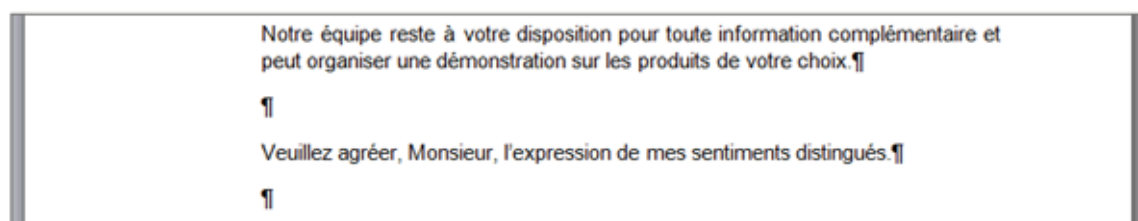
5-SAISISSEZ LA LISTE AVEC TABULATIONS





- Tapez sur , puis saisissez *Ordinateur Compaq*, tapez sur , puis saisissez 2 250 € HT (pour insérer € le symbole de l'euro : **AltGr+E**), terminez la ligne par .
- Procédez de la même façon pour créer les deux autres lignes, chaque nouvelle ligne hérite du formatage, donc des positions de tabulation, de la précédente.




6-COMPLÉTEZ LE DOCUMENT

- Dans le paragraphe sous la liste, appliquez le format *Normal*.
- Saisissez les deux derniers paragraphes séparés par un paragraphe vide, puis insérez un paragraphe vide.




- Cliquez sur le dernier paragraphe, insérez un paragraphe, appliquez le style *Signataire* : cliquez sur le style *Signataire* dans le volet des *Styles*.
- Tapez le nom du signataire *Alain Parker*, puis tapez sur  + .
- Saisissez l'intitulé de la fonction : *Directeur Commercial* puis tapez sur .
- Sélectionnez cet intitulé et mettez-le en italique : cliquez sur  sur le Ruban ou **Ctrl+I**.

7-ENREGISTREZ LE DOCUMENT



- Cliquez sur  dans la barre d'outils *Accès rapide*, ou tapez **Ctrl+S**, dans la zone <Nom de fichier> : saisissez *Courrier GRAD*, cliquez sur [Enregistrer].


8-IMPRIEZ LE DOCUMENT

- Visualisez l'aperçu avant impression : cliquez sur l'onglet *Fichier* puis sur *Imprimer*, ou cliquez sur  *Aperçu avant impression et imprimer* dans la barre d'outils *Accès rapide*.
- Imprimez le document : cliquez sur l'icône *Créer* dans le panneau de droite.

9-CRÉEZ UN STYLE POUR LE PARAGRAPHE AVEC TABULATION

Pour pouvoir réutiliser facilement ce format de paragraphe avec tabulation, définissez un style que vous nommerez *Tab2ps* par exemple (pour signifier 2^e tabulation avec point de suite).

- Placez le curseur dans un paragraphe de la liste, dans le volet *Styles* : cliquez sur l'icône  *Nouveau Style*. Le dialogue *Créer un style à partir de la mise en forme* s'affiche.
- Saisissez le nom du nouveau style : *Tab2ps*, et activez l'option <  Nouveaux documents basés sur ce modèle> située dans le bas du dialogue. Cliquez sur [OK] pour valider la création du style.

Le style *Tab2ps* qui vient d'être créé contient tous les paramètres de format du paragraphe dans lequel se trouvait le point d'insertion au moment de cliquer sur l'icône .

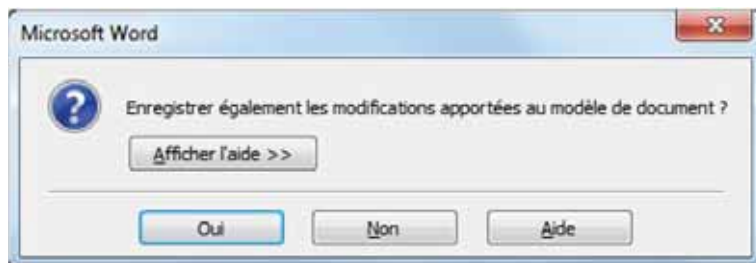
CAS 3 : COURRIER AVEC LISTE TABULÉE

10-ENREGISTREZ LE NOUVEAU STYLE DANS LE MODÈLE MONCOURRIER.DOTX

Word vous proposera d'enregistrer ce nouveau style *Tab2ps* dans le modèle du document lorsque vous enregistrerez le document (c'est l'effet de l'option que vous avez activée).

- Enregistrez le document *Courrier GRAD*.

Une invite s'affiche pour demander si vous voulez enregistrer les modifications (l'ajout du style) dans le modèle du document qui est *Moncourrier.dotx*.



- Cliquez sur [Oui] pour enregistrer le style *Tab2ps* aussi dans le modèle de document.

Notez que, s'il ne s'agit que d'enregistrer les styles dans le modèle, cette méthode est plus simple que celle que vous avez employée dans le cas précédent, à savoir effacer tout le contenu du document actuel, et puis enregistrer ensuite en tant que modèle en remplaçant le fichier modèle *MonCourrier* dans le dossier *Templates*.

- Fermez le document *Courrier GRAD*.

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

Consultez tous nos ouvrages sur le site Web : **www.Tsoft.fr**

Réf : PK0331 – Cas pratiques
Word 2010 : Cas pratiques de base
Auteur : Philippe MOREAU
Mars 2011