

Table des matières

ENVIRONNEMENT

Nouveau document	9
Ouverture rapide	9
<i>Pour ouvrir un document récent</i>	<i>9</i>
<i>Pour démarrer sur un document à partir de</i> <i>l'Explorateur de fichiers.....</i>	<i>9</i>
Ouvrir un document	9
L'écran.....	11
Le Ruban.....	13
<i>Les 4 éléments principaux du Ruban</i>	<i>13</i>
<i>Réduire / Afficher le Ruban</i>	<i>13</i>
Barre d'outils Accès rapide	13
<i>Ajouter/supprimer une commande/outil.....</i>	<i>13</i>
La règle	15
La barre d'état.....	15
La fenêtre Aide.....	17
<i>Rechercher dans l'Aide.....</i>	<i>17</i>
Les Options.....	19
<i>Options Enregistrement.....</i>	<i>19</i>
<i>Options Vérification.....</i>	<i>19</i>
<i>Options avancées.....</i>	<i>19</i>
Le volet Office.....	21
<i>Afficher / Fermer un volet Office</i>	<i>21</i>
<i>Déplacer / Redimensionner un volet Office</i>	<i>21</i>
Les fenêtres	23
<i>Activer/Fermer une fenêtre.....</i>	<i>23</i>
<i>Afficher simultanément toutes les fenêtres.....</i>	<i>23</i>
<i>Ouvrir plusieurs fenêtres d'un même document</i>	<i>23</i>
<i>Comparer deux documents côte-à-côte.....</i>	<i>23</i>
Modes d'affichage.....	25
Options d'affichage.....	25
Zoom.....	27
<i>Par l'onglet / Barre d'état.....</i>	<i>27</i>
Fractionnement	27
Généralités sur les modèles	29
Utilisation des modèles	29
<i>Créer un modèle personnalisé.....</i>	<i>29</i>
Enregistrer.....	31
Enregistrer sous.....	31
Fermer.....	31
<i>Fermer un doc. / fermer sans quitter Word.....</i>	<i>31</i>

Table des matières

OPÉRATIONS DE BASE

Saisir du texte	33
Caractères spéciaux.....	33
<i>Insérer caractères de ponctuations/symboles....</i>	<i>33</i>
Se déplacer dans le texte.....	35
<i>Par les touches du clavier/la souris.....</i>	<i>35</i>
<i>Par la boîte de dialogue de la barre d'état</i>	<i>35</i>
Sélection de texte.....	37
<i>A l'aide de la souris/du clavier.....</i>	<i>37</i>
<i>Possédant la même mise en forme.....</i>	<i>37</i>
<i>Par colonne.....</i>	<i>37</i>
Glisser / Déplacer	39
<i>Si la fonction n'est pas disponible.....</i>	<i>39</i>
Copier / Coller du texte.....	39
Suppression de texte	39
Généralités sur les notes de bas de page.....	41
Insérer / Supprimer une note	41
Le presse-papiers	43
<i>Coller un élément du presse-papiers.....</i>	<i>43</i>
<i>Coller l'ensemble des éléments.....</i>	<i>43</i>
<i>Supprimer un élément du presse-papiers</i>	<i>43</i>
<i>Vider le presse-papiers</i>	<i>43</i>
Recherche rapide	45
Recherche avancée	45
<i>Options de recherche avancée</i>	<i>45</i>
<i>Rechercher une mise en forme.....</i>	<i>45</i>
<i>Lancer /Terminer la recherche</i>	<i>47</i>
Rechercher / Remplacer	47
Annuler	49
<i>Par le clavier/la barre d'outils Accès rapide</i>	<i>49</i>
Rétablir	49
Répéter la dernière opération.....	49

MISE EN FORME

Généralités sur les caractères	51
Mise en forme par la boîte de dialogue.....	51
Texte masqué	51
Mise en forme des caractères au clavier	53
Mise en forme des caractères avec les boutons	53
Suppression de la mise en forme	53
Recopier une mise en forme	53
Généralités sur les paragraphes.....	55
Alignement	55

Table des matières

MISE EN FORME (suite)

Interligne.....	55
Retraits	55
<i>Par les commandes du groupe Paragraphe.....</i>	<i>55</i>
<i>Par la règle</i>	<i>55</i>
Boîte de dialogue Paragraphe	57
Espacement.....	57
Paragraphe solidaires.....	57
Puces et numéros.....	59
<i>Listes automatiques.....</i>	<i>59</i>
<i>Listes prédéfinies et personnalisées.....</i>	<i>59</i>
Bordures et trame	61
<i>Encadrer du texte (mots ou paragraphes)</i>	<i>61</i>
<i>Encadrer des pages.....</i>	<i>61</i>
Tabulations	63
<i>Choisir l'emplacement et l'alignement</i>	<i>63</i>
<i>Modifier/Supprimer une tabulation.....</i>	<i>65</i>
<i>Points de suite.....</i>	<i>65</i>
Présentation des styles.....	67
Appliquer un style	67
<i>Par la galerie Styles/volet Office Styles</i>	<i>67</i>
Bonnes pratiques	67
Généralités sur le mode Plan	69
<i>Accéder / Sortir du mode Plan</i>	<i>69</i>
Les symboles du Plan.....	69
Réduire un titre.....	71
<i>Réduire progressivement/complètement.....</i>	<i>71</i>
Développer un titre	71
<i>Développer progressivement/complètement....</i>	<i>71</i>
Transformer un titre en texte normal.....	73
Transformer un texte normal en titre.....	73
Modifier le niveau d'un titre	73
Déplacer / Supprimer / Copier un titre.....	73
Numérotation des titres	75
Supprimer la numérotation.....	75

OBJETS

Généralités sur les tableaux	77
Création d'un tableau.....	77
Généralités sur les tableaux	77
<i>Création rapide</i>	<i>77</i>
<i>Par la boîte de dialogue</i>	<i>77</i>
<i>Dessiner librement un tableau.....</i>	<i>77</i>

Table des matières

OBJETS (suite)

Se déplacer dans un tableau	79
Sélection.....	79
<i>Sélectionner une cellule / ligne / colonne.....</i>	79
<i>Sélectionner une plage de cellules.....</i>	79
<i>Sélection non contiguë.....</i>	79
<i>Sélectionner le tableau entier</i>	79
Insertion de colonnes / lignes / cellules	81
<i>Insérer dans un tableau / en fin de tableau</i>	81
<i>Insérer des nouvelles cellules dans un tableau</i>	81
Supprimer des colonnes / lignes / cellules	81
Mise en forme de paragraphe	83
Encadrement de cellules	83
Largeur des colonnes	85
<i>Par la commande/boîte de dialogue/règle</i>	85
<i>Par les séparateurs de colonnes.....</i>	85
<i>Ajustement automatique.....</i>	85
Hauteur des lignes	87
Alignement	87
Fusionner / Scinder.....	89
<i>Fusionner plusieurs cellules</i>	89
<i>Scinder une cellule / un tableau.....</i>	89
Titres de colonnes.....	89
Déplacer / Redimensionner un tableau.....	91
Habillage du texte	91
Généralités sur les dessins	93
Les formes	93
<i>Trait/Ligne/Ellipse/Cercle/Rectangle/Carré.....</i>	93
Ajouter du texte à une forme	95
Déplacer une forme.....	95
Redimensionner une forme.....	95
<i>Conserver les proportions.....</i>	95
Contour et remplissage	97
<i>Par le volet Office/les commandes</i>	97
Grouper et dissocier les formes.....	97
Superposition.....	99
Rotation	99
Insérer une image.....	101
<i>Pour insérer une ou plusieurs images</i>	101
Insérer une capture d'écran	101
Encadrer une image	101
Modifier une image.....	101
Découper une image	103
Habiller une image.....	103

Table des matières

PUBLIPOSTAGE

Présentation du publipostage.....	105
<i>Le document principal</i>	105
<i>La source de données</i>	105
<i>La fusion</i>	105
Assistant à la fusion.....	107
<i>Choix du type et de source du doc. principal ...</i>	107
<i>Sélection destinataires, rédaction du contenu.</i>	107
<i>Préparation du document principal</i>	111
<i>Aperçu des lettres</i>	111
<i>Lancer la fusion</i>	111
Préparer la fusion plus simplement.....	113
<i>Choisir un fichier de données</i>	113
<i>Placer les champs</i>	113
Modifier la source de données.....	115
Liste des destinataires.....	115
<i>Présentation de la boîte de dialogue</i>	115
<i>Modifier la présentation des champs</i>	115
Manipulation des enregistrements.....	117
<i>Ajouter, atteindre, mod., suppr. enregistrement</i>	117
<i>Désactiver un enregistrement</i>	119
<i>Trier, filtrer les enregistrements</i>	119
Document principal.....	123
<i>Insérer, modifier un champ</i>	123
Champs prédéfinis (mots clés).....	125
Vérifier et lancer la fusion.....	127

FINITION DU DOCUMENTS

Orthographe.....	129
<i>Vérification automatique / sur demande</i>	129
Correction automatique.....	129
Impression.....	131
<i>Impression rapide</i>	131
<i>Options d'impression</i>	131

INDEX.....	132
------------	-----