

Table des matières

ENVIRONNEMENT

Lancer WORD	9
Personnaliser	9
L'écran	11
La barre d'outils Accès rapide	13
Le Ruban.....	15
<i>Réduire le ruban</i>	15
<i>Attacher le ruban</i>	15
La règle	17
La barre d'état	17
La fenêtre « Aide ».....	19
Le volet Office	21
<i>Afficher</i>	21
<i>Fermer</i>	21
<i>Déplacer</i>	21
<i>Redimensionner</i>	21
Les fenêtres	23
Modes d'affichage.....	25
<i>Mode Web</i>	25
<i>Mode Page</i>	25
<i>Mode Lecture</i>	25
<i>Mode Plan</i>	25
<i>Mode Brouillon</i>	25
<i>Options d'affichage</i>	27
<i>Zoom</i>	29
<i>Fractionnement</i>	29

GESTION DES FICHIERS

Ouvrir un document	31
Ouverture rapide	33
Enregistrer	35
Enregistrer sous.....	35
Protéger un document	37
<i>Protéger le document à l'ouverture</i>	37
<i>Ouvrir un document protégé</i>	37
Nouveau document	39
<i>Document vierge</i>	39
<i>A partir d'un modèle</i>	39
<i>A partir d'un document existant</i>	39
Fermer	39

Table des matières

MANIPULATION DE TEXTE

Saisie.....	41
<i>Retour à la ligne</i>	41
<i>Fin de paragraphe</i>	41
<i>Saut de ligne manuel</i>	41
<i>Mode insérer / mode reffape</i>	41
<i>Fonction cliquer-taper</i>	43
Se déplacer dans le texte	43
Sélectionner	45
Glisser-déplacer	47
Copier/couper	47
Supprimer.....	47
Le presse-papiers.....	49
Rechercher	51
<i>Recherche simple</i>	51
<i>Recherche avancée</i>	51
<i>Rechercher/remplacer</i>	53
Dictionnaire des synonymes	55
Recherche intelligente.....	55

MISE EN FORME

Caractères.....	57
<i>Généralités</i>	57
<i>Méthodes de mise en forme</i>	57
<i>Supprimer</i>	59
<i>Effets de texte</i>	61
<i>Reproduire une mise en forme</i>	61
Paragraphe	63
<i>Généralités</i>	63
<i>Alignement</i>	63
<i>Retraits</i>	65
<i>Interligne</i>	67
<i>Espacement</i>	67
<i>Puces</i>	69
Lettrine.....	71
Bordures.....	73
Tabulations	75
<i>Placer et choisir l'alignement</i>	75
<i>Modifier</i>	77
<i>Supprimer</i>	77
<i>Points de suite</i>	77

Table des matières

MISE EN FORME (suite)

Les sections	79
Taille et orientation du papier.....	81
Marges	83
Définir des textes en colonnes.....	85
Numérotation des pages	87
Pagination.....	89
<i>Généralités</i>	89
<i>Contrôler les sauts de page automatiques</i>	89
<i>Insérer un saut de page manuel</i>	89
<i>Supprimer un saut de page manuel</i>	89
En-tête - Pied de page	91
<i>Insérer un en-tête/un pied de page</i>	91
<i>Enregistrer un en-tête/un pied de page</i>	91
Coupage des mots.....	93
<i>Coupages automatiques</i>	93
<i>Coupages manuelles</i>	93

ANNULER / RÉPÉTER

Annuler	95
Rétablir	95
Répéter la dernière commande.....	95

IMPRESSION

Aperçu avant impression.....	97
Options d'impression	97
Imprimer.....	99

INSERTION AUTOMATIQUE

Créer.....	101
Utiliser.....	101
Supprimer	101

Table des matières

STYLES

Généralités.....	103
Appliquer un style rapide	103
Jeux de styles et thèmes	105
Réduire / développer	105
Créer un style.....	107
Gérer les styles	107

MODÈLES

Généralités.....	109
Utilisation	109

TABLEAUX

Généralités.....	111
Création	111
Se déplacer dans un tableau.....	113
Sélection.....	113
Insérer des lignes/colonnes/cellules.....	115
Supprimer des lignes/colonnes/cellules	115
Mise en forme	117
<i>Encadrement de cellules.....</i>	117
<i>Mise en forme/encadrement du contenu.....</i>	117
Largeur des colonnes	119
Hauteur des lignes	121
Alignement	121
Fusionner / Scinder	123
<i>Fusionner plusieurs cellules</i>	123
<i>Scinder une cellule</i>	123
<i>Scinder un tableau.....</i>	123
En-tête de colonne.....	123
Déplacer/redimensionner un tableau	125
Habillage du texte	125
Convertir un tableau en texte	125

Table des matières

VÉRIFICATEURS

Correction automatique.....	127
Grammaire et orthographe	129
Vérification automatique.....	131

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