

Table des matières

Chapitre 1

Lancer Word

Qu'est-ce qu'un traitement de texte? 2

Lancer Word 2

Explorer l'écran de démarrage 4

Créer un document vierge 4

Explorer la fenêtre de document Word 5

Explorer le ruban 6

Explorer les différents boutons du ruban 10

Explorer les boîtes de dialogue et les volets Office 12

Fermer Word 14

Chapitre 2

Créer un document

Créer un document 18

Enregistrer un document 20

Fermer un document 22

Créer un document vierge 23

Utiliser la saisie semi-automatique et la mise en forme automatique 24

Effectuer la mise à jour d'un document 25

Utiliser la touche Tab 26

Insérer la date courante 27

Enregistrer un document sous un format différent 28

Utiliser la fonction cliquer-taper 30

Chapitre 3

Ouvrir et visualiser un document

Ouvrir un document 36

Ouvrir un document récemment utilisé 37

Épingler un document à la liste Documents récents 38

Ajouter le bouton Ouvrir à la barre d'outils Accès rapide 39

Passer d'un document ouvert à l'autre 40

Convertir un document 41

Récupérer un document non enregistré 42

Modifier le facteur d'agrandissement 44

Utiliser la roulette de la souris 44

Utiliser les outils Zoom 44

Utiliser les boutons du groupe Zoom 46

Utiliser les différents modes d'affichage 47

Déplacer le point d'insertion 49

Déplacer le point d'insertion à l'aide de la souris 49

Utiliser le bouton de défilement de la souris 50

Déplacer le point d'insertion à l'aide du clavier 51

Reprendre une lecture 52

Rechercher de l'aide 53

Effectuer une action 53

Consulter une liste de sujets liés à une recherche 54

Utiliser la fonction Recherche intelligente 56

Chapitre 4

Réviser du texte

Insérer du texte 60

Supprimer du texte 61

Touches utilisées pour supprimer du texte 61

Sélectionner du texte 63

Autres techniques de sélection 65

Sélectionner et remplacer du texte 66

Annuler et rétablir une action 67

Annuler plusieurs actions 68

Insérer des caractères spéciaux 68

Utiliser les touches du clavier 68

Utiliser la boîte de dialogue Caractères spéciaux 69

Modifier la casse des lettres 71

Appliquer les options de Correction automatique 72

Utiliser le bouton Options de correction automatique 73

Corriger les fautes d'orthographe et de grammaire 74

Utiliser le volet Office Navigation 76

Explorer le volet Office Navigation 76

Utiliser le volet Office Navigation pour rechercher le texte souhaité 77

- Enregistrer un document sous un autre nom 79
- Utiliser un document PDF 81
 - Enregistrer un document sous le format PDF 81
 - Ouvrir et modifier un document PDF 82

Chapitre 5

Déplacer et copier du texte

- Déplacer et copier du texte 88
- Utiliser les boutons Couper, Copier et Coller 88
 - Conserver le format original ou non lors du collage 91
 - Utiliser le bouton Options de collage 92
- Utiliser le Presse-papiers Office 93
 - Options supplémentaires du volet Presse-papiers Office 96
- Utiliser la fonction Glisser-déplacer 97

Chapitre 6

Imprimer un document

- Visualiser et imprimer un document 102
 - Explorer le volet Aperçu 103
- Explorer les outils d'impression 105
 - Imprimer la page active 105
 - Imprimer plusieurs copies 105
 - Imprimer une plage personnalisée 106
 - Imprimer recto verso 107
 - Imprimer plusieurs pages sur une même feuille 107
- Utiliser la commande Impression rapide 108
- Annuler une impression 108

Chapitre 7

Appliquer des mises en forme de caractères

- Qu'est-ce que la mise en forme de caractères? 112
- Désactiver les fonctions de mise en forme automatique 112
- Modifier la police et la taille de police 113
- Appliquer une couleur de police et un dégradé 117

- Appliquer les attributs gras, italique, barré, indice et exposant 119
 - Désactiver la mise en forme avant la saisie d'un nouveau texte 122
- Appliquer un trait de soulignement 123
- Appliquer une surbrillance au texte 125
- Ajouter des effets de texte 126
- Utiliser d'autres méthodes pour appliquer des mises en forme de caractères 128
 - Utiliser la boîte de dialogue Police 128
 - Utiliser le menu contextuel et la mini barre d'outils 131
 - Activer/Désactiver la mini barre d'outils 132
- Supprimer la mise en forme de caractères 133
- Copier la mise en forme de caractères 135
- Modifier la mise en forme de caractères par défaut 137
- Insérer des symboles 138

Chapitre 8

Appliquer des mises en forme de paragraphes

- Qu'est-ce qu'un paragraphe? 146
- Qu'est-ce que la mise en forme de paragraphes? 146
- Sélectionner des paragraphes pour la mise en forme 147
- Modifier l'alignement de paragraphes 147
- Définir l'interligne et l'espacement avant et après un paragraphe 149
 - Définir l'interligne 149
 - Modifier l'espacement entre des paragraphes 153
- Réunir deux paragraphes 156
- Insérer un saut de ligne 157
- Copier la mise en forme de paragraphes 158
- Supprimer la mise en forme de paragraphes 159
- Créer des listes à puces et numérotées 160
 - Utiliser les boutons Puces et Numérotation 160
 - Insérer du texte dans une liste 162

Continuer ou redémarrer la numérotation d'une liste	163
Définir la valeur de numérotation	164
Modifier le style de puces ou de numéros	165
Créer automatiquement des listes à puces ou numérotées	167
Explorer l'icône Options de correction automatique	168
Ajouter des bordures et des trames de fond	170
Utiliser la boîte de dialogue Bordure et trame	170
Utiliser le bouton Bordure et trame	172
Ajouter une trame de fond	174
Chapitre 9	
Tabulation et retraits	
Les règles	182
Afficher/masquer les règles	182
Utiliser des tabulations	183
Définir des taquets de tabulation à l'aide de la boîte de dialogue Tabulations	184
Modifier un taquet de tabulation à partir de la boîte de dialogue Tabulations	186
Poser des taquets de tabulation personnalisés à l'aide de la règle	188
Retraits de paragraphes	190
Définir des retraits à gauche et à droite	191
Définir un retrait de première ligne	194
Définir un retrait négatif (suspendu)	196
Utiliser un retrait négatif (suspendu) dans une liste	197
Combiner des retraits	198
Utiliser les indicateurs de retrait sur la règle	199
Chapitre 10	
Mettre en page un document	
Introduction	208
Insérer un saut de page	208
Supprimer un saut de page manuel	210
Contrôler l'emplacement du texte sur les pages	211
Insérer une page de garde	213
Supprimer une page de garde	216
Créer une page de garde personnalisée	216
Mettre en page un document	218
Définir des marges	218
Modifier la taille de papier	220
Modifier l'orientation de page	221
Modifier les paramètres de mise en page par défaut	223
Utiliser des sections	223
Visualiser un document divisé en sections	224
Créer une section	227
Utiliser le bouton Sauts de pages	227
Utiliser la boîte de dialogue Mise en page	230
Utiliser les options de la liste déroulante Appliquer à	231
Supprimer un saut de section	232
Effet de l'ajout ou de la suppression d'une section sur la mise en page	233
Aligner verticalement du texte sur la page	233
Ajouter une bordure de page	235
Supprimer une bordure de page	236
Chapitre 11	
Entêtes, pieds de page et numéros de page	
Qu'est-ce qu'un entête/pied de page?	242
Créer des entêtes et des pieds de page	242
Insérer des entêtes/pieds de page à partir d'un style prédéfini	242
Créer un entête et/ou un pied de page personnalisé	246
Créer des entêtes et des pieds de page dans un document à plusieurs sections	248
Créer un entête/pieds de page pour chaque section	250
Créer un entête/pied de page différent sur la première page	253
Créer des entêtes et/ou des pieds de page différents sur les pages paires et impaires	255
Supprimer un entête et/ou un pied de page	258

- Insérer des numéros de page 259
 - Insérer un numéro de page 259
 - Insérer un numéro de page à la position actuelle 260
- Modifier le format des numéros de page 261
 - Supprimer des numéros de page 263

Chapitre 12

Outils divers

- Utiliser la boîte de dialogue Rechercher et remplacer 270
 - Rechercher du texte 270
 - Rechercher une mise en forme 271
 - Rechercher des caractères spéciaux 273
 - Utiliser les options de la boîte de dialogue Rechercher et remplacer 275
- Remplacer un élément recherché 276
- Obtenir le nombre de mots 279
- Créer des enveloppes et des étiquettes 279
 - Créer une enveloppe 279
 - Créer des étiquettes 281

Chapitre 13

Réviser et corriger du texte

- Utiliser les outils de vérification 286
- Vérifier la grammaire et l'orthographe 286
 - Corriger manuellement des mots 288
 - Gérer les mots correctement saisis 289
 - Changer la langue du dictionnaire 290
- Rechercher des synonymes 291
 - Utiliser le menu contextuel pour trouver un synonyme 291
 - Utiliser le volet Office Dictionnaire des synonymes 292
- Rechercher la définition d'un mot 294
- Traduire du texte 295
- Activer la coupure de mots 297

Chapitre 14

Créer des tableaux

- Utiliser des tableaux 304
- Créer un tableau 305
 - Créer un tableau à l'aide de la grille 305

- Créer un tableau à l'aide de la boîte de dialogue Insérer un tableau 307
- Créer un tableau à l'aide de l'option Tableaux rapides 308
- Créer un tableau par le dessin 309
- Saisir du texte dans un tableau 310
- Sélectionner à l'intérieur d'un tableau 311
 - Utiliser le bouton Sélectionner 311
 - Utiliser la souris pour sélectionner un élément du tableau 311
- Redimensionner un tableau 313
 - Redimensionner des colonnes et/ou des lignes à l'aide de la souris 313
 - Redimensionner la hauteur d'une ligne ou la largeur d'une colonne avec précision 314
 - Distribuer uniformément des colonnes et des lignes 316
 - Ajuster automatiquement des colonnes 318
 - Redimensionner un tableau 320
- Insérer des lignes et des colonnes 321
 - Utiliser le signe plus (+) 321
 - Utiliser les boutons du groupe Lignes et colonnes 321
- Supprimer des lignes, des colonnes ou un tableau 323
- Fusionner et fractionner des cellules 324
 - Fusionner des cellules 324
 - Fractionner des cellules 325
- Fractionner un tableau 326
- Insérer un tableau imbriqué 327

Chapitre 15

Appliquer des mises en forme à un tableau

- Introduction 332
- Mettre en forme du texte dans un tableau 332
- Appliquer un style à un tableau 333
 - Modifier les options de style 335
- Modifier des bordures 336
 - Utiliser la boîte de dialogue Bordure et trame 336
 - Utiliser le bouton Bordures 338
- Ajouter une trame de fond 340

Aligner du texte	342	Créer une source de données	372
Aligner du texte verticalement et/ou horizontalement dans une cellule	342	Utiliser un tableau Word	373
Modifier l'orientation du texte dans une cellule	343	Faire correspondre des champs de fusion	374
Aligner horizontalement un tableau	345	Utiliser l'option Entrer une nouvelle liste	375
Déplacer un tableau	347	Modifier le document de base	381
Répéter un titre dans un tableau	348	Modifier une source de données	382
Déplacer ou copier du texte, des cellules, des lignes ou des colonnes	349	Modifier une source de données non créée à l'aide du publipostage	382
Désactiver le fractionnement d'une ligne dans un tableau	351	Modifier une source de données créée à l'aide du publipostage	383
Chapitre 16		Chapitre 17	
Fusion et publipostage		Gérer des fichiers	
Qu'est-ce que la fusion?	360	Introduction	392
Document de base	360	Afficher des fichiers et des dossiers	392
Source de données	360	Afficher des propriétés d'un fichier	394
Processus de fusion	361	Créer un dossier	395
Utiliser l'onglet Publipostage	362	Gérer des fichiers	396
Créer des enveloppes	368	Supprimer un fichier	396
Créer des étiquettes	369	Renommer un fichier	397
Créer des répertoires	370	Déplacer ou copier un fichier	398
		Gérer simultanément plusieurs fichiers	400
		Définir les propriétés d'un document	401