

# 1

## Préparez le terrain!



<b>Chapitre 1 Préparez le terrain!</b> .....	<b>1</b>
<b>Préparez le terrain</b> .....	<b>2</b>
Téléchargez les fichiers de travail.....	2
Modifiez les options Word .....	2
Effectuez une révision-éclair .....	2

# 2

## Adoptez les tabulations et réalisez des alignements étonnants!



<b>Découvrez les principes de mise en forme des paragraphes</b> .....	<b>4</b>
Identifiez les lignes d'un paragraphe.....	4
Appropriiez-vous deux principes de base concernant la mise en forme des paragraphes .....	5
<b>Alignez les paragraphes avec les marges</b> .....	<b>6</b>
Alignez les paragraphes à gauche .....	7
Justifiez l'alignement des paragraphes entre les marges .....	8
Alignez les paragraphes à droite .....	8
Alignez les paragraphes au centre.....	8
<b>Gérez la fin des lignes</b> .....	<b>9</b>
Forcez le retour à la prochaine ligne.....	9
Coupez un mot à l'aide du trait d'union conditionnel .....	11
<b>Reproduisez la mise en forme des paragraphes</b> .....	<b>13</b>
Reproduisez la mise en forme des caractères et celle du paragraphe en une seule opération .....	13
Reproduisez uniquement la mise en forme du paragraphe .....	15
Profitez de la commande Répéter .....	15
<b>Créez des alignements différents dans un paragraphe grâce aux tabulations</b> .....	<b>16</b>
Créez des segments avec la touche de tabulation.....	16
Distinguez les types de taquets de tabulation .....	18
Définissez les taquets avec la règle.....	18
Travaillez avec les taquets par défaut.....	21
Définissez les taquets dans la boîte de dialogue Tabulations.....	22
Créez des points de suite .....	26

# 3 Présentez vos textes avec élégance grâce à une mise en page réussie!



<b>Explorez la mise en page d'un document .....</b>	<b>28</b>
Familiarisez-vous avec les éléments de mise en page .....	28
Découvrez la notion de section .....	29
Créez de nouvelles pages avec les sauts de page.....	30
Manipulez les sauts de page.....	31
Insérez une page vierge.....	34
<b>Modifiez les options de mise en page.....</b>	<b>36</b>
Ouvrez la boîte de dialogue Mise en page .....	36
Choisissez le format du papier.....	36
Définissez les marges .....	37
Choisissez l'orientation Portrait ou Paysage .....	38
Définissez l'alignement vertical des paragraphes sur la page.....	39
Utilisez les sauts de ligne manuels dans un alignement vertical Justifié .....	41
Définissez les paramètres de mise en page par défaut .....	41
<b>Créez des sections dans un document .....</b>	<b>44</b>
Insérez des sauts de section de type Page suivante .....	44
Appliquez les paramètres de mise en page à des parties choisies du document .....	46
Supprimez des sauts de section.....	49
<b>Appliquez des bordures de page.....</b>	<b>51</b>
Choisissez des bordures de page.....	51
Appliquez des motifs .....	52
Supprimez les bordures de page.....	52
Appliquez les bordures sur les pages d'une section.....	53

<b>Disposez du texte en colonnes .....</b>	<b>55</b>
Créez des colonnes avec des réglages prédéfinis.....	55
Créez des colonnes avec des réglages personnalisés.....	56
Insérez des sauts de colonne .....	59
Utilisez la zone Appliquer à .....	60
Créez des colonnes et laissez Word gérer les sections .....	60
<b>Conservez le type de saut de section qui convient .....</b>	<b>61</b>
<b>Activez la coupure de mots dans les colonnes.....</b>	<b>64</b>
Insérez manuellement une coupure.....	64
Utilisez les fonctionnalités de Word .....	64
Activez la coupure de mots automatique.....	65
Personnalisez les paramètres de coupure de mots.....	65
Activez la coupure de mots manuelle (semi-automatique) .....	67
<b>Définissez l'en-tête et le pied de page d'une section .....</b>	<b>70</b>
Accédez aux zones de l'en-tête et du pied de page.....	70
Révélez les champs.....	71
Insérez un contenu dans l'en-tête ou le pied de page .....	72
Supprimez le contenu de l'en-tête ou du pied de page .....	74
<b>Numérotez les pages.....</b>	<b>75</b>
<b>Définissez un en-tête et un pied de page différents dans une même section .....</b>	<b>77</b>
Créez une première page différente .....	77
Créez des pages paires et impaires différentes.....	79
Combinez toutes les options d'en-tête et de pied de page : première page différente, pages paires et impaires .....	81
<b>Définissez l'en-tête et le pied de page de plusieurs sections .....</b>	<b>83</b>
Découvrez le lien entre les en-têtes et les pieds de page de différentes sections .....	83
Rompez le lien entre les sections.....	87
Contrôlez le lien entre les sections avec une Première page différente et des Pages paires et impaires différentes .....	90
<b>Numérotez les pages entre les sections .....</b>	<b>90</b>

# 4 Pratiquez l'art de créer des tableaux!



<b>Familiarisez-vous avec les composantes d'un tableau .....</b>	<b>95</b>
Examinez les composantes d'un tableau.....	96
Remarquez les onglets Création de tableau et Mise en page.....	96
Affichez ou masquez le quadrillage.....	96
Identifiez les marqueurs des règles.....	97
<b>Déplacez le curseur dans les cellules.....</b>	<b>98</b>
Sélectionnez un tableau et ses composantes.....	99
Sélection avec la souris et le clavier.....	99
<b>Modifiez la hauteur des lignes .....</b>	<b>102</b>
Modifiez la hauteur des lignes en fonction de leur contenu et des paramètres de mise en forme.....	102
Modifiez la hauteur des lignes manuellement.....	103
Uniformisez la hauteur des lignes.....	104
Fixez durablement la hauteur des lignes.....	104
Définissez une hauteur minimale.....	105
<b>Modifiez la largeur des colonnes et des cellules .....</b>	<b>106</b>
Modifiez la largeur des colonnes sans influencer la largeur du tableau.....	106
Modifiez la largeur des colonnes et du tableau.....	108
Modifiez la largeur des cellules.....	110
<b>Modifiez la largeur d'un tableau.....</b>	<b>110</b>
<b>Supprimez des colonnes, des lignes, des cellules et un tableau.....</b>	<b>112</b>
Supprimez des lignes et leur contenu.....	112
Supprimez des colonnes et leur contenu.....	114
Supprimez des cellules et leur contenu.....	114
Supprimez un tableau et son contenu.....	115

<b>Insérez des colonnes, des lignes, des cellules .....</b>	<b>118</b>
Insérez des lignes.....	118
Insérez des colonnes.....	120
Insérez des cellules.....	121
<b>Copiez ou déplacez des colonnes, des lignes, des cellules, un tableau .....</b>	<b>124</b>
Utilisez le presse-papiers.....	124
Utilisez le « glisser-déposer ».....	125
<b>Manipulez les données contenues dans les cellules .....</b>	<b>127</b>
Insérez du texte et mettez-le en forme.....	127
Insérez des tabulations.....	128
Triez une table de données.....	130
Répétez les lignes d'en-tête sur plus d'une page.....	132
<b>Définissez l'alignement d'un tableau et de ses cellules .....</b>	<b>132</b>
Modifiez l'alignement horizontal d'un tableau.....	132
Mettez le tableau en retrait de la marge gauche.....	133
Modifiez les marges des cellules.....	134
Définissez l'alignement des cellules.....	135
Modifiez l'orientation du texte dans les cellules.....	137
<b>Ajoutez des bordures et des trames de fond .....</b>	<b>142</b>
Conservez les bordures par défaut.....	142
Supprimez les bordures.....	142
Rehaussez un tableau avec des bordures et des trames.....	143
Appliquez un modèle prédéfini à votre tableau.....	143
Espacez les cellules.....	143
<b>Fusionnez et fractionnez des cellules .....</b>	<b>144</b>
Fusionnez des cellules.....	144
Fractionnez des cellules.....	145
<b>Fractionnez horizontalement un tableau .....</b>	<b>145</b>
Ajoutez un paragraphe vide avant le tableau.....	145
Régalez des problèmes de bordures.....	146
<b>Créez un nouveau tableau .....</b>	<b>146</b>
Créez un nouveau tableau à partir d'une grille.....	146
Créez un nouveau tableau avec l'option Insérer un tableau.....	147
Convertissez du texte en tableau.....	148
Convertissez un tableau en texte.....	148
Dessinez un tableau.....	148
<b>Insérez une image dans un tableau .....</b>	<b>150</b>
Redimensionnez les images.....	150
Insérez une image dans un tableau.....	152
Téléchargez des images du Web.....	153
<b>Résumé des procédures .....</b>	<b>154</b>
<b>Références des documents de travail .....</b>	<b>169</b>
<b>Annexe I - Sources iconographiques.....</b>	<b>170</b>
<b>Médiagraphies.....</b>	<b>170</b>
<b>Cahier d'exercices.....</b>	<b>172</b>