

Table des matières

Avant-propos ix

Gérez les dossiers et les fichiers avec Windows 1

Fascicule 1 Maîtrisez les notions élémentaires 2

Démarrez et quittez Word	3
Informez-vous sur les versions de Microsoft Office	4
Ouvrez et fermez des documents existants.....	5
Épinglez un document ou retirez un document épinglé	9
Examinez les composantes de la fenêtre Word	11
Faites appel à l'aide.....	13
Examinez les composantes d'un document	15
Modifiez la valeur des marges et les dimensions de la colonne de texte	19
Profitez des modes d'affichage Page et Brouillon ainsi que du facteur de zoom.....	21
Déplacez le curseur dans un document	25
Sélectionnez des blocs de texte	27
Imprimez des documents	33
Insérez et supprimez du texte dans un document existant	39
Créez de nouveaux documents vierges	43
Enregistrez vos documents	45
Copiez et déplacez des blocs de texte.....	53
Travaillez avec plusieurs fenêtres de document.....	57
Saisissez et révisez un texte.....	61
Insérez des signes de ponctuation et autres signes typographiques	73
Agrémentez vos textes avec des symboles	77

Fascicule 2 Rehaussez vos textes avec la mise en forme des caractères 80

Explorez les principes liés à la mise en forme des caractères.....	81
Choisissez une police de caractères	83
Modifiez la taille et le style des caractères.....	93
Colorez, surlignez, surlignez.....	97
Ajoutez des effets de mise en forme.....	101
Attachez aux caractères la langue de vérification appropriée.....	107
Reproduisez vos exploits	109
Tirez profit de la mise en forme par défaut des caractères	111

Fascicule 3 Dynamisez l'apparence de vos documents avec la mise en forme des paragraphes114

Découvrez les principes de mise en forme des paragraphes	115
Alignez les paragraphes avec les marges	119
Gérez la fin des lignes.....	123
Reproduisez la mise en forme des paragraphes.....	127
Créez des alignements différents dans un paragraphe grâce aux tabulations.....	131
Ajoutez des retraits aux paragraphes	145
Réglez l'interligne d'un paragraphe.....	155
Réglez l'espacement entre les paragraphes	157
Tirez profit des mises en forme par défaut des paragraphes	159
Créez des listes à puces.....	161
Créez des listes numérotées	167
Définissez la valeur de numérotation	171
Créez de nouveaux formats de puces et de numérotation	173
Créez des listes à plusieurs niveaux	177
Triez des données	181
Appliquez une trame de fond.....	185
Appliquez des bordures.....	191
Gérez l'enchaînement des paragraphes entre les pages	199

Fascicule 4 Créez des documents professionnels grâce à une mise en page réussie204

Explorez la mise en page d'un document	205
Modifiez les options de mise en page	213
Créez des sections dans un document	223
Appliquez des bordures de page	231
Créez une enveloppe.....	235
Disposez du texte en colonnes	239
Activez la coupure de mots dans les colonnes.....	249
Réalisez des montages en colonnes	257
Supprimez les sauts de section sans affecter la mise en page	261
Définissez l'en-tête et le pied de page d'une section	265
Numérotez les pages.....	273
Définissez un en-tête et un pied de page différents dans une même section	277
Définissez l'en-tête et le pied de page de plusieurs sections	285
Numérotez les pages entre les sections	303
Utilisez les modèles d'en-têtes et de pieds de page prédéfinis	307
Conservez l'en-tête et le pied de page pertinents avec la suppression d'un saut de section	308
Contrôlez l'impression recto verso	309

Fascicule 5 Pratiquez l'art de créer des tableaux 314

Familiarisez-vous avec les composantes d'un tableau..... 315
Déplacez le curseur dans les cellules 319
Modifiez la hauteur des lignes323
Modifiez la largeur des colonnes et des cellules..... 329
Modifiez la largeur d'un tableau335
Supprimez des colonnes, des lignes, des cellules et un tableau337
Insérez des colonnes, des lignes, des cellules.....343
Copiez ou déplacez des colonnes, des lignes, des cellules, un tableau347
Manipulez les données contenues dans les cellules 351
Définissez l'alignement d'un tableau et de ses cellules357
Ajoutez des bordures et des trames de fond.....363
Fusionnez et fractionnez des cellules367
Fractionnez horizontalement un tableau 369
Créez un nouveau tableau 371
Créez des étiquettes375

Fascicule 6 Personnalisez vos envois de masse grâce à la fusion et au publipostage . 382

Explorez le processus du publipostage.....383
Créez et entretenez une table de données389
Fusionnez un document de type Lettres397
Fusionnez un document de type Enveloppes..... 401
Fusionnez un document de type Courriers405
Fusionnez un document de type Étiquettes407
Fusionnez un document de type Annuaire.....411

Fascicule 7 Révélez toute votre efficacité.... 414

Personnalisez la barre d'outils Accès rapide 415
Personnalisez le ruban 421
Modifiez le modèle Normal.dotm.....422
Utilisez les options de correction automatique.....423
Utilisez les outils de vérification linguistique429
Utilisez le dictionnaire des synonymes439
Atteignez rapidement une composante dans un document 441
Effectuez des recherches443
Effectuez des remplacements449

Références des documents de travail..... 456

Annexe I – Sources iconographiques 459

Annexe II – Raccourcis-clavier 459

Médiagraphies 459

Index..... 460