

# Table des matières

<b>Avant-propos</b> .....	<b>5</b>	<b>Ajoutez des retraits aux paragraphes</b> .....	<b>34</b>
Présentation du fascicule .....	5	Mettez tout un paragraphe en retrait .....	34
Notions préalables .....	5	Faites un retrait sur la première ligne .....	37
Consignes générales .....	6	Combinez un retrait à gauche et un retrait de la première ligne.....	39
Optez pour de bonnes pratiques .....	6	Ramenez sur la page un marqueur situé à l'extérieur de la fenêtre de document.....	39
<b>Préparez le terrain</b> .....	<b>7</b>	Uniformisez rapidement les retraits dans plusieurs paragraphes .....	39
Téléchargez les fichiers de travail .....	7	Liez le marqueur des autres lignes avec une tabulation sur la première ligne ...	41
Modifiez les options Word .....	7	<b>Réglez l'interligne d'un paragraphe</b> .....	<b>43</b>
<b>Découvrez les principes de mise en forme des paragraphes</b> .....	<b>8</b>	Choisissez un interligne prédéfini .....	43
Identifiez les lignes d'un paragraphe .....	8	Imposez la valeur de l'interligne.....	44
Faites vôtres deux principes de base concernant la mise en forme des paragraphes .....	9	<b>Réglez l'espacement entre les paragraphes</b> .....	<b>45</b>
<b>Alignez les paragraphes avec les marges</b> .....	<b>11</b>	<b>Tirez profit des mises en forme par défaut des paragraphes</b> .....	<b>47</b>
Alignez les paragraphes à gauche.....	11	Modifiez la mise en forme par défaut des paragraphes .....	47
Justifiez l'alignement des paragraphes entre les marges .....	12	Redonnez aux paragraphes la mise en forme par défaut.....	48
Alignez les paragraphes à droite .....	12	<b>Créez des listes à puces</b> .....	<b>50</b>
Alignez les paragraphes au centre.....	13	Produisez une liste à puces à l'aide du bouton Puces.....	50
<b>Gérez la fin des lignes</b> .....	<b>14</b>	Produisez une liste à puces à l'aide de la fonction de correction automatique.....	51
Forcez le retour à la prochaine ligne.....	14	Travaillez avec une liste à puces .....	52
Coupez un mot à l'aide du trait d'union conditionnel .....	16	<b>Créez des listes numérotées</b> .....	<b>55</b>
<b>Reproduisez la mise en forme des paragraphes</b> .....	<b>18</b>	Produisez une liste numérotée à l'aide du bouton Numérotation.....	55
Reproduisez la mise en forme des caractères et celle du paragraphe en une seule opération.....	18	Produisez une liste numérotée à l'aide de la fonction de correction automatique.....	56
Reproduisez uniquement la mise en forme du paragraphe.....	20	Travaillez avec une liste numérotée.....	57
Profitez de la commande Répéter.....	20	<b>Définissez la valeur de numérotation</b> .....	<b>58</b>
<b>Créez des alignements différents dans un paragraphe grâce aux tabulations</b> .....	<b>21</b>	<b>Créez de nouveaux formats de puces et de numérotation</b> .....	<b>61</b>
Créez des segments avec la touche de tabulation .....	21	Créez un nouveau format de puce .....	61
Distinguez les types de taquets de tabulation .....	23	Créez un nouveau format de numérotation .....	63
Définissez les taquets avec la règle.....	23	<b>Créez des listes à plusieurs niveaux</b> .....	<b>65</b>
Travaillez avec les taquets par défaut .....	27	Créez une liste à puces à plusieurs niveaux.....	65
Définissez les taquets dans la boîte de dialogue Tabulations .....	28	Créez une liste numérotée à plusieurs niveaux.....	67
Créez des points de suite .....	32		

<b> Triez des données .....</b>	<b> 69</b>
Établissez le critère de tri principal .....	69
Utilisez les séparateurs de champs .....	70
Établissez le critère de tri principal et des critères secondaires .....	72
<b> Appliquez une trame de fond.....</b>	<b> 74</b>
Colorez le fond des paragraphes.....	74
Colorez le fond des caractères .....	76
Ajoutez un motif à la trame de fond.....	77
<b> Appliquez des bordures .....</b>	<b> 80</b>
Ajoutez des bordures aux paragraphes .....	80
Personnalisez les bordures .....	81
Produisez une bordure à l'aide de la fonction de correction automatique .....	84
Appliquez une bordure autour des caractères .....	84
<b> Gérez l'enchaînement des paragraphes entre les pages .....</b>	<b> 87</b>
Évitez les lignes veuves et orphelines.....	87
Retenez toutes les lignes d'un paragraphe sur une page : option	
Lignes solidaires.....	87
Attachez des paragraphes ensemble : option Paragraphes solidaires.....	88
Forcez un paragraphe à se placer au début d'une page : option Saut de	
page avant.....	89
<b> Résumé des procédures .....</b>	<b> 91</b>
<b> Options Word .....</b>	<b> 99</b>
<b> Références des documents de travail .....</b>	<b> 103</b>
<b> Annexe I – Sources iconographiques.....</b>	<b> 105</b>
<b> Annexe II – Raccourcis-clavier .....</b>	<b> 105</b>
<b> Médiagraphie .....</b>	<b> 106</b>
<b> Cahier d'exercices .....</b>	<b> 108</b>