

Table des matières

Avant-propos	5	Sélectionnez des blocs de texte	26
Présentation du fascicule	5	Sélectionnez un bloc de texte.....	26
Notions préalables	5	Sélectionnez plusieurs blocs de texte	28
Consignes générales.....	5	Effectuez une sélection verticale.....	29
Optez pour de bonnes pratiques	6	Imprimez des documents	30
Préparez le terrain	7	Imprimez une sélection de texte	30
Téléchargez les fichiers de travail	7	Imprimez des pages choisies et sélectionnez des options d'impression	30
Modifiez les options Word	7	Ajoutez des commandes d'impression sur la barre d'outils Accès rapide.....	31
Démarrez et quittez Word	7	Arrêtez l'impression.....	32
Informez-vous sur les versions de Microsoft Office	8	Insérez et supprimez du texte dans un document existant	33
Ouvrez et fermez des documents existants	8	Insérez du texte en basculant en mode Refrappe.....	34
Ouvrez et fermez un document existant	8	Insérez et supprimez du texte et des paragraphes	35
Ouvrez plusieurs documents, basculez d'un document à l'autre et fermez tous les documents.....	9	Créez de nouveaux documents vierges	37
Ouvrez un document récent : utilisez les listes Récent, Documents et Dossiers	10	Créez un document vierge à l'ouverture de Word	37
Épinglez un document ou retirez un document épinglé	12	Créez un document vierge à partir de la fenêtre de Word	37
Examinez les composantes de la fenêtre Word	13	Enregistrez vos documents	38
Faites appel à l'aide	15	Enregistrez un nouveau document.....	38
Utilisez l'aide contextuelle	15	Enregistrez les modifications faites à votre document	39
Accédez à l'aide classique et utilisez l'aide intuitive	16	Enregistrez une deuxième version du même document.....	40
Examinez les composantes d'un document	17	Remplacez un fichier existant.....	40
Modifiez la valeur des marges et les dimensions de la colonne de texte	20	Créez un fichier en format PDF avec la commande Enregistrer sous	42
Personnalisez les marges de votre document	20	Créez un fichier en format PDF avec la commande Imprimer	43
Choisissez des marges prédéfinies.....	21	Copiez et déplacez des blocs de texte	44
Profitez des modes d'affichage Page et Brouillon ainsi que du facteur de zoom	21	Utilisez le presse-papiers	44
Basculez entre les modes d'affichage Page et Brouillon.....	21	Utilisez la méthode « glisser-déposer ».....	46
Modifiez le facteur de zoom	23	Utilisez le menu contextuel	46
Déplacez le curseur dans un document	24	Travaillez avec plusieurs fenêtres de document	47
Déplacement du curseur dans un document à l'aide du clavier	24	Affichez côte à côte deux fenêtres de document	47
Déplacez le curseur à l'aide de la souris	24	Affichez côte à côte deux fenêtres du même document.....	48
Déplacez le curseur à l'aide du clavier	25	Fractionnez la fenêtre d'un document	49

Saisissez et révisez un texte	50
Saisissez un texte, annulez des actions et rétablissez-les	51
Utilisez la saisie semi-automatique pour entrer une date	53
Modifiez la casse.....	53
Profitez des corrections automatiques	54
Tirez profit de la vérification linguistique en cours de frappe	57
Insérez des signes de ponctuation et autres signes typographiques	63
Insérez des espaces insécables.....	63
Insérez des traits d'union insécables	63
Utilisez le tiret demi-cadratin et le tiret cadratin	64
Agrémentez vos textes avec des symboles	64
Insérez un symbole proposé par la fonction de correction automatique	65
Insérez un symbole disponible dans les caractères spéciaux.....	65
Résumé des procédures	67
Options Word	76
Références des documents de travail	80
Annexe I – Sources iconographiques	81
Annexe II – Raccourcis-clavier	81
Médiagraphie	82
Cahier d'exercices	84