

TABLE DES MATIÈRES

1	Introduction	4
1.1	Préalable	4
2	L'utilisation d'un traitement de texte : Word pour apprendre les fonctions de base du système.....	5
2.1	Démarrer Word.....	5
2.2	Découvrir l'environnement Word	5
2.2.1	L'environnement Word 1997-2003	6
2.2.2	L'environnement Word 2007	8
2.3	Utiliser et comparer le bouton Office et le Menu Fichier	8
2.4	Utiliser et comparer le ruban et la barre des menus	9
2.5	Utiliser la barre d'accès rapide	10
2.6	Les info-bulles	12
2.7	Créer un nouveau document.....	13
2.8	Enregistrer un document	15
2.9	Ouvrir un document existant	17
2.10	Utiliser l'aperçu avant impression.....	18
2.11	Imprimer un document	20
2.12	Quitter Word	21
3	Éditer un texte dans un document.	21
3.1	Généralités	22
3.2	Les lignes et les paragraphes	22
3.2.1	Le saut de ligne	22
3.2.2	Le saut de paragraphe	23
3.3	Modifier un texte	23
3.3.1	Les touches de déplacement.....	23
3.3.2	Les touches pour supprimer	24
3.3.3	La sélection du texte.....	24
3.4	Afficher les marques de mise en forme	26
4	L'apparence de votre texte	27
4.1	Choisir une police de caractères	27
4.2	Modifier la taille de la police	28
4.3	Modifier les styles de caractères	29
4.4	Choisir la police et le style de caractères à l'ouverture d'un document Word	30
4.5	Espacer les caractères.....	31
5	Copier et déplacer des passages de texte.....	32
5.1	Copier une portion de texte	32
5.2	Déplacer une portion de texte	33
5.3	La technique du glisser-déposer	34
5.4	Copier la mise en forme	34
6	Annuler et rétablir une action	34

7	Mettre en forme des paragraphes	35
7.1	Aligner du texte	36
7.2	Modifier l'espacement des lignes et des paragraphes	37
7.2.1	Modifier l'espacement des lignes : l'interligne	37
7.2.2	Modifier l'espacement des paragraphes.....	38
7.3	Mettre un paragraphe en retrait.....	39
7.4	Mettre en place des taquets de tabulation	40
7.5	Ajouter des bordures et trames	41
7.6	Mettre un texte en colonnes	42
8	Ajouter des listes à puces et des listes numérotées	42
8.1	Insérer une liste à puces ou à numéros	43
8.2	Personnaliser des listes à puces ou à numéros.....	44
8.3	Insérer une liste hiérarchique	45
8.4	Mettre en forme une liste hiérarchique.....	46
9	Ajouter des sauts de page	47
9.1	Le saut de page manuel.....	47
9.2	Le saut de page automatique.....	48
10	Mettre en page un document	49
10.1	Effectuer la mise en page.....	49
10.2	Ajouter une note de bas de page	50
10.3	Modifier l'orientation	51
10.4	Définir la taille du papier.....	51
11	Insérer des éléments graphiques	52
11.1	Insérer une image et l'habiller	52
11.1.1	Insérer une image.....	52
11.1.2	Habiller l'image	53
11.2	Rechercher des images clipart et les manipuler	54
11.3	Insérer et manipuler des photos dans Word	56
11.4	Concevoir et manier des zones de texte	57
11.5	Insérer un filigrane.....	58
11.6	Créer une lettrine.....	59
11.7	Insérer des caractères spéciaux	60
12	Créer des tableaux simples	60
12.1	Insérer un tableau	61
12.2	Saisir du texte dans un tableau	62
12.3	Insérer des lignes ou des colonnes.....	62
12.4	Supprimer des lignes ou des colonnes	63
12.5	Mettre en forme des tableaux.....	64
12.6	Encadrer des cellules et trames	65
13	Créer des en-têtes et pieds de page.....	65
13.1	Définir les en-têtes et pieds de page.....	66
13.2	Ajouter un en-tête ou pied de page	66
13.3	Insérer un numéro de page	67
13.4	Insérer des champs automatiques	68

14	Publipostage	69
14.1	Créer des enveloppes	69
14.2	Créer des étiquettes	70
14.3	Créer des lettres avec la fonction de publipostage	71
14.3.1	Introduction	71
14.3.2	Préparer la source de données	71
14.3.3	Étapes de création des lettres fusionnées.....	72
15	Afficher un document à l'écran	74
15.1	Les modes d'affichage	75
15.2	L'outil Zoom.....	76
16	Le correcteur d'orthographe et de grammaire	77
16.1	Initier à l'utilisation des différents types de dictionnaires.....	77
16.2	Activer les options de vérification	78
16.3	Lancer une vérification complète de votre texte	80
16.4	Les principales actions possibles	80
17	Conclusion	80
18	Sources et références	82