

# TABLE DES MATIÈRES

<b>Partie 1</b>	
<b>Ordinateur — Windows — Classement ordinologique</b>	
<b>Chapitre 1 À la conquête du micro-ordinateur et de son environnement</b>	
<b>Ergonomie face à l'ordinateur et votre santé.....</b>	<b>1.1</b>
Écran .....	1.2
Chaise.....	1.3
<b>Droits d'auteurs.....</b>	<b>1.5</b>
<b>Micro-ordinateur et ses périphériques.....</b>	<b>1.6</b>
Langage informatique.....	1.6
Boîtier.....	1.6
Microprocesseur.....	1.6
Carte mère.....	1.7
Disque dur.....	1.7
Carte graphique et carte de son.....	1.7
Modem.....	1.7
Lecteurs CD-ROM, CD-RW et DVD.....	1.7
Lecteur de disquettes.....	1.8
Clavier.....	1.8
Principales touches.....	1.8
Rôle des principales touches.....	1.9
Touches de déplacement.....	1.9
Touches combinées.....	1.9
Souris.....	1.10
Numériseur.....	1.10
Imprimante.....	1.10
<b>Types de logiciel.....</b>	<b>1.10</b>
Logiciel d'exploitation.....	1.10
Logiciel d'application.....	1.11
Logiciel de développement d'application.....	1.11
<b>Types de mémoire.....</b>	<b>1.11</b>
Mémoire centrale.....	1.11
Mémoire auxiliaire.....	1.11
<b>Vocabulaire.....</b>	<b>1.13</b>
<b>Poste autonome/Poste réseau.....</b>	<b>1.15</b>
Poste autonome.....	1.15
Poste réseau.....	1.15
<b>Fonctions de la souris.....</b>	<b>1.16</b>
<b>Types de clavier Français Canada.....</b>	<b>1.17</b>
Propriété Canadien multilingue.....	1.17
Propriété Français standard.....	1.18
<b>Système d'exploitation Windows XP.....</b>	<b>1.18</b>
Rôle de <i>Windows XP</i> .....	1.18
Particularités de <i>Windows XP</i> .....	1.19
Versions de <i>Windows XP</i> .....	1.19
<b>Démarrage et fermeture de l'ordinateur.....</b>	<b>1.21</b>
Démarrage de l'ordinateur.....	1.21
Fermeture de l'ordinateur.....	1.22
Changement d'utilisateur.....	1.22
<b>Formatage de disquettes.....</b>	<b>1.23</b>
<b>Sécurité.....</b>	<b>1.24</b>
<b>Démarrage et fermeture de logiciels.....</b>	<b>1.25</b>
Démarrage de logiciels.....	1.25
Fermeture de logiciels.....	1.25
<b>Chapitre 2 Fonctions de Windows XP et classement ordinologique</b>	
<b>Virus informatique.....</b>	<b>2.1</b>
Exemples de virus informatiques.....	2.1
Utilisation d'un antivirus.....	2.2
Mise à jour.....	2.3
Prévention.....	2.3
<b>Fenêtres.....</b>	<b>2.3</b>
Superposition des fenêtres.....	2.3
Affichage des fenêtres.....	2.4
Éléments d'une fenêtre.....	2.4
Déplacement d'une fenêtre.....	2.5
Organisation des fenêtres.....	2.5
<b>Boîtes de dialogue.....</b>	<b>2.8</b>
<b>Gestion du bureau.....</b>	<b>2.10</b>
Arrière-plan du bureau.....	2.10
Apparence du bureau.....	2.10
Écran de veille.....	2.11
Configuration de la souris.....	2.11
Configuration du clavier.....	2.11
<b>Classement ordinologique.....</b>	<b>2.12</b>
Nom des fichiers.....	2.13
Notes pour afficher l'extension.....	2.13
Explorateur Windows et Poste de travail.....	2.14
Fenêtre <i>Mes documents</i> .....	2.15
Affichage du volet <i>Dossiers</i> .....	2.15
Affichage/masquage des barres.....	2.15
Modes d'affichage.....	2.16
Déplacement entre dossiers et disques.....	2.16
Transfert de données d'un CD.....	2.17
Formatage d'une disquette.....	2.17
Visualisation du contenu d'un CD.....	2.17
Copie de fichiers d'un CD à une disquette.....	2.18
Identification et étiquetage de la disquette.....	2.18
Transfert de dossiers d'un disque à l'autre.....	2.18
Vérification des attributs des fichiers provenant d'un CD.....	2.19
Création de dossiers.....	2.20
Manipulation de fichiers.....	2.21
Sélection non consécutive.....	2.21
Copie de fichiers dans un dossier différent.....	2.21
Déplacement de fichiers.....	2.22
Sélection consécutive de fichiers.....	2.22
Ajout ou retrait à la sélection.....	2.22
Suppression de fichiers.....	2.23
Renommer un dossier.....	2.23

Renommer des fichiers.....	2.24	Mode <i>Refrappe du texte</i> .....	2.4
Déplacement d'un dossier.....	2.24	Paragraphes.....	2.5
<b>Gestion de la corbeille</b> .....	2.24	Création — ¶ indique un paragraphe.....	2.5
Vider la corbeille.....	2.25	Réunion de deux paragraphes	
<b>Gestion d'imprimante</b> .....	2.26	en un seul.....	2.5
<b>Fonction Imprime Écran</b> .....	2.27	Bloc de texte.....	2.5
<b>Copie de sécurité</b> .....	2.28	Déplacement du point d'insertion.....	2.6
Sécurité d'un fichier.....	2.28	Sélection de texte.....	2.6
Sécurité d'une disquette.....	2.28	Suppression de texte.....	2.6
Gravure de fichier sur CD.....	2.29	<b>Sauvegarde des documents</b> .....	2.9
<b>Partie 2</b>		Création d'un nouveau document.....	2.9
<b>La base du traitement de texte</b>		Sauvegarde d'un nouveau document.....	2.10
<b>Chapitre 1 À la découverte de Word</b>		Formulation du nom d'un fichier.....	2.10
<b>À quoi sert un logiciel de traitement de texte? ....</b>	1.1	1 <sup>re</sup> sauvegarde d'un document dans	
<b>Clavier</b> .....	1.2	le dossier <i>Mes documents</i> .....	2.11
Principales touches.....	1.2	Mise à jour du document.....	2.12
Clavier Français Canada, propriété		Sauvegarde sous un autre nom.....	2.12
Canadien multilingue.....	1.2	Fermeture d'un document.....	2.12
<b>Règles de typographie</b> .....	1.3	Fermeture de tous les documents	
Espace insécable.....	1.3	en même temps.....	2.14
Guillemets français.....	1.3	Sauvegarde ou non lors de la fermeture.....	2.14
Virgule décimale et séparateur de milliers.....	1.4	<b>Ouverture d'un document</b> .....	2.15
Espace avant et après pour		Fonctions des icônes des fenêtres	
ponctuation et symbole.....	1.4	<i>Ouvrir et Enregistrer sous</i> .....	2.15
<b>Fenêtre-écran de Word</b> .....	1.5	Ouverture d'un document récent.....	2.16
Mise en route du logiciel.....	1.5	Ouverture d'un document à partir de	
Barre d'état.....	1.8	<i>l'Explorateur Windows</i> .....	2.17
<b>Pointeur de texte</b> .....	1.8	<b>Gestion des dossiers à partir de Word</b> .....	2.17
Fonction Cliquer-taper.....	1.8	Création d'un dossier.....	2.17
<b>Menu contextuel</b> .....	1.9	Suppression d'un dossier.....	2.18
<b>Manipulation des commandes</b> .....	1.9	Travail avec les <i>Documents favoris</i> .....	2.18
Sélection d'une commande.....	1.10	Insertion d'un dossier dans les	
Annulation d'une commande.....	1.11	<i>Documents favoris</i> .....	2.18
<b>Modes d'affichage du document</b> .....	1.12	Accès rapide à un dossier par les	
<b>Fermeture du logiciel</b> .....	1.14	<i>Documents favoris</i> .....	2.18
<b>Organisation efficace de Word</b> .....	1.14	<b>Suppression d'un document</b> .....	2.19
<b>Aide offerte par le logiciel</b> .....	1.16	<b>Déplacement entre documents ouverts</b> .....	2.19
Compagnon Office.....	1.16	Déplacement par la barre de tâche.....	2.19
Masquage du Compagnon Office.....	1.17	Déplacement par le menu <i>Fenêtre</i> .....	2.19
Conseils fournis par le Compagnon Office		Passage au document suivant.....	2.19
Modes d'accès à l'aide disponible.....	1.17	<b>Visualisation avant impression</b> .....	2.21
Onglet Sommaire.....	1.18	<b>Impression du document</b> .....	2.23
Onglet Index.....	1.19	Annulation de l'impression.....	2.24
Aide intuitive.....	1.19	<b>Chapitre 3</b>	
Aide à partir du site Web.....	1.20	<b>Base de la mise en forme des documents</b>	
Déplacement entre document et		<b>Mise en forme d'un document</b> .....	3.1
fenêtre d'aide.....	1.20	Fenêtre Mise en page.....	3.2
Zone Poser une question.....	1.20	Format de papier.....	3.2
Aide contextuelle.....	1.21	Orientation du papier.....	3.2
<b>Chapitre 2 Premiers pas en création de documents</b>		Marges du document.....	3.3
<b>Fenêtre-écran du document</b> .....	2.1	Alignement vertical de la page.....	3.3
Règle horizontale.....	2.2	<b>Désactivation — style mis en forme</b>	
Marques de mise en forme.....	2.3	<b>automatiquement</b> .....	3.3
<b>Saisie de texte</b> .....	2.4	<b>Sélection avec la souris</b> .....	3.4
Mode <i>Insertion de texte</i> .....	2.4	<b>Annulation et rétablissement d'une action</b> .....	3.4
		<b>Gestion des caractères</b> .....	3.5

Fenêtre <i>Police</i> .....	3.5	Création automatique.....	3.37
Barre d'outils <i>Mise en forme</i> .....	3.6	Alignement à droite des chiffres si 10 ou plus.....	3.37
Polices de caractères.....	3.7	<b>Tabulations.....</b>	<b>3.40</b>
Caractères sans sérif.....	3.8	Pose et modification de taquets	
Caractères avec sérifs.....	3.8	de tabulation.....	3.40
Caractères scripts.....	3.8	Ajout de points de suite aux	
Caractères de fantaisie.....	3.8	taquets de tabulation.....	3.41
Choix d'une police.....	3.9	Modification de l'espacement entre	
Taille des caractères.....	3.9	les taquets de tabulation par défaut.....	3.43
Attributs de caractères.....	3.10	<b>Coupage des mots.....</b>	<b>3.44</b>
Options de soulignement.....	3.10	Coupage automatique.....	3.44
Surlignage.....	3.12	Coupage manuelle.....	3.45
Couleur de texte.....	3.13	<b>Chapitre 4 Outils d'aide à la rédaction et à la</b>	
Changement de casse.....	3.13	<b>mise en page</b>	
Copie de mise en forme de caractères.....	3.13	<b>Outils d'aide à la rédaction.....</b>	<b>4.1</b>
Bouton <i>Reproduire la mise en forme</i> .....	3.14	Langue de travail.....	4.1
Raccourcis-clavier pour la mise en forme.....	3.14	Installation de la langue par défaut.....	4.2
Affichage des paramètres de mise		Vérification de l'orthographe	
en forme.....	3.14	en cours de frappe.....	4.2
Choix approprié des caractères spéciaux		Comment activer ou désactiver la fonction.....	4.2
et des symboles.....	3.15	Comment travailler avec la fonction.....	4.2
Caractères fournis par les polices.....	3.15	Vérification grammaticale en cours	
Caractères spéciaux.....	3.15	de frappe.....	4.2
<b>Gestion des paragraphes.....</b>	<b>3.19</b>	Comment activer ou désactiver la fonction.....	4.3
Alignement.....	3.19	Comment travailler avec la fonction.....	4.3
Interligne.....	3.20	Grammaire et orthographe.....	4.4
Espacement entre les paragraphes.....	3.21	Comment travailler avec la fonction.....	4.5
Types de paragraphes.....	3.24	Dictionnaire des synonymes.....	4.7
Icônes de paragraphe sur la règle.....	3.24	Correction automatique.....	4.9
Paragraphe standard.....	3.25	Utilisation d'une correction automatique.....	4.9
Paragraphe avec retrait positif de 1 <sup>er</sup> ligne.....	3.25	Création d'une correction automatique.....	4.9
Paragraphe avec retrait négatif de 1 <sup>re</sup> ligne.....	3.25	<b>Disposition des fenêtres.....</b>	<b>4.11</b>
Insertion automatique de date — truc.....	3.26	Affichage d'un document dans	
Retraits de paragraphes.....	3.28	plusieurs fenêtres.....	4.11
Retrait gauche du paragraphe.....	3.29	Ajustement de la taille des fenêtres et	
Retrait droit du paragraphe.....	3.29	passage d'une fenêtre à l'autre.....	4.12
Copie de mise en forme de paragraphes.....	3.30	Fractionnement d'un document.....	4.12
Bouton <i>Reproduire la mise en forme</i> .....	3.30	<b>Déplacement rapide par objet</b>	
Raccourcis-clavier pour la mise en forme.....	3.30	<b>dans un document.....</b>	<b>4.13</b>
Saut de page — transfert de texte		Fonction <i>Atteindre</i> .....	4.13
sur la page suivante.....	3.31	Boutons de déplacement.....	4.14
Saut de page automatique.....	3.31	<b>Modification des textes.....</b>	<b>4.14</b>
Saut de page manuel.....	3.31	Fonction <i>Rechercher</i> .....	4.15
Bordure et trame de fond.....	3.33	Mot entier.....	4.15
Installation d'une bordure.....	3.33	Orientation de la recherche.....	4.15
Suppression d'une bordure.....	3.33	Respect de la casse.....	4.16
Installation d'une trame de fond.....	3.34	Texte mis en forme ou mise en forme.....	4.16
Suppression d'une trame de fond.....	3.34	Caractères spéciaux.....	4.16
Enchaînements.....	3.35	Caractères génériques.....	4.17
Lignes solidaires.....	3.35	Fonction <i>Remplacer</i> .....	4.18
Paragraphes solidaires.....	3.36	Déplacement et copie par la souris.....	4.20
Veuves et orphelines.....	3.36	Fonction Glisser-déplacer.....	4.20
Insertion de puces et de numéros.....	3.36	Fonction Glisser-copier.....	4.20
Paragraphe avec puce.....	3.36	Utilité du presse-papiers.....	4.21
En cours de saisie.....	3.36	Déplacement par Couper/Coller.....	4.21
Sur du texte déjà tapé.....	3.36	Copie par les fonctions Copier/Coller.....	4.21
Paragraphes numérotés.....	3.37	Volet Presse-papiers Office.....	4.22
Avec le bouton.....	3.37	Comment afficher le volet.....	4.22

Comment utiliser le volet .....	4.22	<b>Déplacement dans un tableau .....</b>	<b>6.6</b>
Fonction Insertion/Fichier .....	4.24	<b>Saisie de texte dans un tableau .....</b>	<b>6.6</b>
Insertions automatiques .....	4.25	<b>Insertion ou suppression dans un tableau.....</b>	<b>6.7</b>
Date et heure.....	4.25	Insertion d'un nouveau rang en fin de tableau ..	6.7
Mentions d'une lettre .....	4.25	Insertion de rangs.....	6.8
Texte.....	4.26	Insertion de colonnes .....	6.8
Création d'une insertion automatique .....	4.26	Insertion de cellules .....	6.8
Insertion automatique par la saisie		Suppression de rangs .....	6.10
semi-automatique.....	4.27	Suppression de colonnes.....	6.10
Insertion automatique par le clavier.....	4.27	Suppression de cellules.....	6.10
Insertion automatique par la barre		<b>Sélection d'éléments dans un tableau.....</b>	<b>6.10</b>
d'outils <i>Insertion automatique</i> .....	4.28	<b>Suppression d'un tableau .....</b>	<b>6.12</b>
Impression des insertions automatiques ..	4.28	<b>Alignement horizontal du tableau .....</b>	<b>6.12</b>
Redéfinition d'une insertion automatique	4.28	<b>Mise en forme des chiffres sans décimale .....</b>	<b>6.13</b>
Suppression d'une insertion automatique.	4.28	<b>Déplacement dans un tableau .....</b>	<b>6.13</b>
<b>Suggestions de sites Web pour le français .....</b>	<b>4.30</b>	Rang.....	6.13
<b>Chapitre 5 En-têtes, pieds de page et</b>		Colonne.....	6.14
<b>sections du document</b>		Cellule.....	6.14
<b>Fenêtre Mise en page .....</b>	<b>5.2</b>	<b>Bordure et remplissage.....</b>	<b>6.14</b>
<b>En-tête et pied de page dans un document.....</b>	<b>5.3</b>	<b>Fusion et fractionnement des cellules.....</b>	<b>6.15</b>
Barre d'outils En-tête et pied de page.....	5.4	Bouton Fusionner les cellules .....	6.16
Création d'un en-tête .....	5.5	Bouton Fractionner les cellules.....	6.16
Création d'un pied de page.....	5.6	Alignement vertical et horizontal .....	6.17
En-tête et pied de page différents pour la 1 <sup>re</sup> page		Bouton Gomme.....	6.17
d'un document ou d'une section .....	5.7	Bouton Dessiner un tableau .....	6.17
Lettre de deux pages ou plus .....	5.8	<b>Fractionnement d'un tableau.....</b>	<b>6.17</b>
En-tête et pied de page différents		<b>Orientation du texte d'une cellule .....</b>	<b>6.18</b>
pour pages paires et impaires.....	5.10	<b>Ajustement de la largeur des colonnes.....</b>	<b>6.19</b>
<b>Division d'un document en sections .....</b>	<b>5.13</b>	Méthode avec les lignes verticales	
Rôle des sections dans la mise en page.....	5.13	du quadrillage .....	6.18
Types de sauts de section.....	5.13	Modification de la largeur d'une colonne	
Installation d'un saut de section .....	5.14	sans modifier la largeur du tableau.....	6.18
Mise en garde sur les sections .....	5.14	Modification de la largeur de plusieurs	
Déplacement d'une section à l'autre.....	5.15	colonnes sans modifier la largeur du	
Bordure de page sur la 1 <sup>re</sup> page d'une section..	5.16	tableau .....	6.19
Suppression d'un saut de section.....	5.17	Modification de la largeur de plusieurs	
Paramètres appliqués à tout le document.....	5.17	colonnes en modifiant la largeur du	
Paramètres appliqués à partir de ce point .....	5.17	tableau .....	6.19
Paramètres appliqués à une section .....	5.18	Ajustement automatique de la largeur	
<b>Gestion des en-têtes et des pieds</b>		d'une colonne.....	6.19
<b>de page dans les sections.....</b>	<b>5.19</b>	Méthode avec la marque de colonne	
Lien entre toutes les sections .....	5.20	sur la règle .....	6.20
Lien coupé avec la section précédente.....	5.20	Méthode avec le menu de façon	
Boutons Date et Heure.....	5.20	précise.....	6.20
Bouton Format des numéros de page.....	5.21	<b>Ajustement automatique .....</b>	<b>6.21</b>
<b>Chapitre 6 Tableaux — création et</b>		<b>Rang d'en-tête.....</b>	<b>6.22</b>
<b>modification</b>		<b>Mise en forme automatique .....</b>	<b>6.23</b>
<b>Affichage des limites de texte et de tableaux .....</b>	<b>6.2</b>	<b>Propriétés du tableau .....</b>	<b>6.24</b>
<b>Parties d'un tableau .....</b>	<b>6.2</b>	Position du tableau.....	6.24
<b>Barre d'outils Tableaux et bordures.....</b>	<b>6.3</b>	Dimension des rangs du tableau .....	6.24
Affichage/Masquage de la barre <i>Tableaux et</i>		Dimension des colonnes du tableau.....	6.25
<i>bordures</i> .....	6.3	Alignement vertical d'une cellule .....	6.25
Boutons de la barre d'outils .....	6.4	Marges d'une cellule ou d'une colonne .....	6.25
<b>Création d'un tableau.....</b>	<b>6.5</b>	Marges appliquées à tout le tableau .....	6.26
À l'aide de la souris.....	6.5	Espace entre les cellules du tableau .....	6.26
Par la fenêtre <i>Insérer un tableau</i> .....	6.6	<b>Chapitre 7 Publipostage avec Word</b>	

