

CHAPITRE 1

Écran Word.....	1-3
Sélectionner une commande.....	1-7
Barre d'outils Mise en forme.....	1-9
La règle Unité de mesure.....	1-10
Clavier - Saisir du texte.....	1-11
Insérer du texte.....	1-12
Corriger des fautes.....	1-14
Les différents modes d'affichage.....	1-16
Explorateur de documents.....	1-18
Mode Zoom, Mode Lecture.....	1-19

CHAPITRE 2

Volet Office 2003.....	2-3
Créer un document.....	2-4
Enregistrer un nouveau document sans nom.....	2-4
Format d'enregistrement par défaut.....	2-7
Fermer un document Word.....	2-9
Quitter Word.....	2-9
Ouvrir un document.....	2-11
Créer un nouveau dossier.....	2-12
Supprimer un dossier.....	2-13
Documents favoris.....	2-13
Fenêtres de document Word.....	2-15
Afficher une fenêtre ouverte.....	2-15
Visualiser tous les documents ouverts.....	2-16
Visualiser un document.....	2-19
Imprimer un document.....	2-21

CHAPITRE 3

Déplacer à l'aide de la souris.....	3-3
Barre de défilement.....	3-3
Déplacer à l'aide du clavier.....	3-4
Les sélections.....	3-7
Annuler l'effacement.....	3-10
Répéter la dernière modification.....	3-11
Opérations possibles sur des blocs de texte.....	3-12
Déplacer un bloc de texte, Copier un bloc de texte.....	3-12
Glisser-Déplacer et Glisser-Copier.....	3-13
Volet Presse-papiers Office.....	3-15
Menu contextuel.....	3-18
Barres d'outils.....	3-19
Personnaliser une barre d'outils.....	3-21
Réinitialiser une barre d'outils intégrée.....	3-23
Créer une barre d'outils personnalisée.....	3-24
Supprimer une barre d'outils personnalisée.....	3-25
Personnaliser les options des barres d'outils d'Office.....	3-25

CHAPITRE 4

Mise en forme des caractères.....	4-4
Modifier la police et la taille des caractères.....	4-4
Modifier les attributs Gras, Italique et Souligné.....	4-6
Mise en forme des caractères avec les raccourcis clavier.....	4-8
Les options de l'onglet Police, style et attributs.....	4-9
Les options de l'onglet Animation.....	4-10

Word 2003

Modifier l'espacement entre les caractères.....	4-11
Répéter et copier la mise en forme des caractères.....	4-15
Modifier la casse des caractères.....	4-17
Insérer une espace insécable, Insérer un tiret insécable.....	4-18
Insérer un saut de page manuel.....	4-19
Insérer des caractères spéciaux.....	4-20
Personnaliser la boîte de dialogue Caractères spéciaux.....	4-21

CHAPITRE 5

Les marges.....	5-3
Dimension et orientation de la page.....	5-7
Modifier les paramètres par défaut.....	5-8
Mise en forme de paragraphes.....	5-9
Aligner du texte.....	5-11
Annuler la mise en forme de paragraphe.....	5-12
Interligne.....	5-14
Espacement entre les paragraphes.....	5-15
Modifier les enchaînements.....	5-16
Taquets de tabulation.....	5-17
Format bordure et trame.....	5-27
Ajouter ou supprimer des bordures.....	5-28
Trame de fond.....	5-30
Ligne horizontale.....	5-31
Barre d'outils Tableaux et bordure.....	5-32
Ajouter ou supprimer des bordures de page.....	5-33
Aligner une bordure de paragraphe à l'aide des marges.....	5-36

CHAPITRE 6

Gestion des paragraphes.....	6-3
Retrait à gauche.....	6-4
Retrait à droite.....	6-5
Retrait à gauche et à droite.....	6-6
Retrait positif de la première ligne.....	6-6
Retrait négatif de la première ligne.....	6-7
Créer une liste à puces ou à numéros.....	6-12
Supprimer, recommencer ou continuer la numérotation.....	6-12
Créer une liste hiérarchisée.....	6-16
Personnaliser une liste hiérarchisée.....	6-18

CHAPITRE 7

Vérification de l'orthographe en cours de frappe.....	7-3
Afficher la liste des corrections orthographiques suggérée.....	7-3
Activer ou désactiver la fonction de vérification automatique.....	7-4
Saisie semi-automatique.....	7-5
Activer ou désactiver la saisie semi-automatique.....	7-6
Définir un style automatique.....	7-6
Mise à jour automatique du style.....	7-6
Désactiver la mise en forme des styles automatiques.....	7-6
Date et heure.....	7-7
Recherche et remplacement.....	7-8
Coupure de mots.....	7-10
Insérer un trait d'union conditionnel.....	7-11
Grammaire et orthographe.....	7-12
Dictionnaire des synonymes.....	7-14
Correction automatique.....	7-15
Insertion automatique.....	7-17
Créer une insertion automatique à l'aide de la barre d'outils.....	7-17

Word 2003

Insérer une insertion automatique	7-18
Supprimer une insertion automatique.....	7-18
Imprimer une insertion automatique	7-19
Modifier une insertion automatique.....	7-19
Insérer des numéros de page.....	7-21
Création d'un en-tête ou d'un pied de page	7-23
Supprimer un en-tête ou un pied de page	7-25
Première page différente	7-27
Pages paires et impaires	7-28

CHAPITRE 8

Sauts de page et de section	8-3
Insérer un saut de section	8-4
Mise en forme de section.....	8-5
Modifier l'alignement vertical	8-5
Supprimer un saut de section	8-6
Appliquer des marges différentes dans un même document.....	8-8
Insérer un numéro de page différent dans la section	8-10
Renforcement sur les sections	8-11
Créer des en-têtes et pieds de page différents pour les sections	8-15
Colonnes de type journal.....	8-16
Contrôle des sauts de colonne	8-18
Insérer un saut de colonne	8-19
Impression d'une enveloppe.....	8-24
Impression d'une ou de plusieurs étiquettes.....	8-25
Parcourir par objets	8-27
L'Explorateur de document.....	8-28

CHAPITRE 9

À propos des notes de bas de page et des notes de fin	9-3
Généralités sur les notes de bas de page	9-4
Créer et insérer une note de bas de page.....	9-4
Afficher une note de bas de page ou de fin de document.....	9-6
Modifier une note de bas de page ou de fin de document	9-6
Modifier le style du texte correspondant dans la note de bas de page	9-7
Déplacer une note de bas de page ou de fin de document.....	9-9
Supprimer une note de bas de page ou de fin de document	9-9
Ajouter des symboles aux notes de bas de page ou de fin	9-9
Créer un nouveau séparateur de notes.....	9-10
Atteindre l'emplacement de l'appel de notes.....	9-10

CHAPITRE 10

Barre d'outils Tableaux et bordures.....	10-3
Tableaux	10-7
Afficher ou cacher le quadrillage du tableau	10-7
Afficher ou cacher les marques de fin de cellule	10-7
Créer un tableau à l'aide de la souris ou du menu	10-8
Sélectionner des cellules, des lignes ou des colonnes	10-9
Insérer une nouvelle ligne dans un tableau.....	10-11
Insérer une nouvelle colonne dans un tableau.....	10-12
Supprimer une ligne ou une colonne dans un tableau	10-15
Déplacer des lignes, des colonnes ou des cellules	10-16
Fusionner des cellules	10-18
Fractionner des cellules.....	10-19
Fractionner un tableau.....	10-19
Largeur des colonnes	10-20

Word 2003

Hauteur des lignes	10-24
Changer la direction du texte dans un tableau	10-25
Espacement des lignes.....	10-26
Format automatique.....	10-32
Répétition des titres	10-34
Répartir les lignes ou les colonnes également.....	10-34
Convertir du texte en tableau	10-35
Créer un tableau complexe avec le crayon	10-36
Trier un tableau.....	10-38
Calcul dans un tableau	10-41

CHAPITRE 11

Assistant Fusion et publipostage	11-3
Lettre et publipostage	11-3
Créer ou ouvrir un fichier de données	11-4
Créer ou ouvrir un document principal	11-5
Visualiser un aperçu de la fusion.....	11-7
Exécuter la fusion	11-8
Fusionner vers le document	11-8
Fusionner vers l'imprimante	11-8
Modifier la source de données	11-9
Imprimer des adresses sur des enveloppes.....	11-10
Imprimer des adresses sur des étiquettes	11-14
Créer des étiquettes avec le volet Office.....	11-14
Ajuster les marges des étiquettes.....	11-18
Créer un répertoire	11-19
Barre d'outils Base de données.....	11-21
Afficher la barre d'outils Base de données	11-21
Créer une barre d'outils Base de données.....	11-22
Ajouter, supprimer ou renommer un champ	11-25
Organiser la structure du fichier de données.....	11-25