

Table des matières

Module 1 – Environnement de Word

L'environnement Word 2007

Démarrer Word	1-3
Repérer les éléments de la fenêtre	1-3
La barre de titre	1-4
La barre d'état	1-4
Les barres de déplacement	1-5
Le ruban	1-6
Le bouton Office	1-7
La barre d'outils Accès rapide	1-8
Les formes du pointeur de texte	1-9
Le menu contextuel	1-9
La min barre d'outils	1-9
Annuler ou répéter une opération	1-10
Afficher ou masquer la règle	1-10
Modifier l'unité de mesure par défaut	1-10
Le clavier	1-11
Les différentes formes de pointeur	1-11
Le mode Refrappe	1-11
L'onglet Accueil	1-12

Saisir du texte

Afficher les marques	1-14
Insérer du texte	1-14
Créer un nouveau paragraphe	1-15
Créer un saut de ligne	1-15

Modes d'affichages

Les différents modes d'affichages	1-16
Les outils Zoom et Fenêtre	1-17

Gestion des documents

Créer un document	1-18
Enregistrer un document	1-18
Ouvrir un document	1-19
Fermer un document	1-19
Comparer un document côte à côte	1-20
Afficher un autre document ouvert à l'écran	1-20
Visualiser un document avant impression	1-20
Imprimer un document en entier	1-21
Imprimer un document à partir de la boîte de dialogue	1-21
Annuler un projet d'impression	1-21

Aide sur Microsoft Word

Obtenir de l'aide	1-22
-------------------------	------

Exercices	1-23
-----------------	------

Module 2 – Mise en forme des caractères

Déplacements

Déplacer à l'aide de la souris	2-3
Déplacer à l'aide des boutons de lecture rapide	2-3
Déplacer avec le clavier	2-3

Sélections

Sélectionner du texte	2-4
-----------------------------	-----

Copie et déplacement

Couper ou copier une partie de texte	2-5
Glisser-déplacer et glisser-coller	2-5
Le volet Presse-papiers	2-6

Mise en forme des caractères

Modifier la police, la taille et les autres attributs des caractères	2-7
Modifier les attributs de caractères	2-7
Mise en forme à l'aide de la boîte de dialogue Police	2-8
Supprimer toute mise en forme	2-8
Utiliser d'autres attributs de texte	2-8

Modifier la case des caractères	2-9
Modifier la police par défaut	2-9
Modifier l'espacement entre les caractères.....	2-9
Mise en forme des caractères avec les raccourcis-claviers	2-10
Utiliser la mini barre d'outils	2-10
Visualiser la mise en forme des caractères	2-11
Copier la mise en forme	2-12
Répéter la dernière action.....	2-12
Utiliser la saisie semi-automatique.....	2-13
Utiliser la mise en forme automatique.....	2-13
Insérer une date automatique	2-14
Insérer une espace ou un tiret insécable	2-14
Insérer un saut de page manuel	2-14
Insérer des caractères spéciaux	2-15
Personnaliser des caractères spéciaux	2-15
Désactiver les fonctions de mise en forme	2-16
Exercices	2-17

Module 3 – Mise en forme des paragraphes

Mise en forme des paragraphes

Sélectionner un ou plusieurs paragraphes.....	3-3
Modifier l'alignement des paragraphes	3-3
Mise en forme des paragraphes avec les raccourcis-claviers	3-4
Annuler la mise en forme d'un paragraphe.....	3-4
Modifier la valeur de l'interligne.....	3-4
Modifier l'espacement entre les paragraphes	3-5
Modifier les enchaînements	3-6

Tabulations

Utiliser des tabulations	3-7
Définir des taquets de tabulation avec la règle	3-7
Définir des taquets de tabulation avec la boîte Tabulations.....	3-8

Bordure et trame de fond

Ajouter des bordures aux paragraphes.....	3-9
Appliquer une couleur de fond aux paragraphes	3-9

Retraits de paragraphes

Définir un retrait à l'aide du groupe Paragraphe	3-11
Définir un retrait à l'aide de la souris.....	3-12
Définir un retrait positif ou négatif à l'aide de la souris.....	3-12

Puces et numéros

Créer une liste à puces ou une liste numérotée.....	3-13
Créer une liste à plusieurs niveaux.....	3-15

Exercices	3-16
------------------------	------

Module 4 – Mise en page d'un document

Mise en page d'un document

Définir les marges d'un document avec la règle	4-3
Définir la dimension et l'orientation de la page	4-4
Définir les marges à l'aide de la boîte de dialogue Mise en page.....	4-4
Définir la disposition de la page à l'aide de la boîte de dialogue	4-5

Numérotation des pages

Insérer des numéros de page	4-6
Modifier le format des numéros de page.....	4-6
Supprimer les numéros de page	4-6
L'onglet Création – Outils des en-têtes et pieds de page	4-7

Création d'un en-tête et un pied de page

Créer un en-tête et un pied de page à partir d'un modèle intégré	4-8
Supprimer un en-tête et un pied de page.....	4-9
Supprimer un en-tête et un pied de page pour la première page	4-9
Modifier le contenu d'un en-tête et un pied de page	4-9
Créer un en-tête et un pied de page pour les pages paires ou impaires	4-10

Mise en page des sections

Saut de page et saut de section.....	4-11
Créer un saut de section	4-12
Supprimer un saut de section	4-12

Travailler en section

Créer un en-tête et un pied de page pour chaque section.....	4-13
--	------

Colonne journal

Définir des colonnes de type journal	4-14
Modifier la largeur et l'espacement des colonnes	4-14
Insérer un saut de colonne	4-15
Page de garde	
Insérer une page de garde	4-16
Exercices	4-17

Module 5 – Mise en forme d'un tableau

Mise en forme d'un tableau	
Présentation d'un tableau	5-3
Créer un tableau à partir de la grille	5-3
Créer un tableau à partir de la boîte Insérer un tableau	5-4
Créer un tableau à partir d'un modèle prédéfini	5-4
Créer un tableau par le dessin	5-5
Saisir du texte dans un tableau	5-5
Sélectionner des cellules, des lignes ou des colonnes	5-6
Modifier les largeurs des lignes ou des colonnes	5-6
Modifier les largeurs d'une colonne sans modifier la largeur du tableau	5-6
Modifier les largeurs des colonnes sans modifier la largeur du tableau	5-7
Modifier les largeurs des colonnes en modifiant la largeur du tableau	5-7
Modifier automatiquement la largeur d'une colonne	5-7
Modifier la largeur d'une colonne à partir de la règle	5-8
Modifier la taille à partir du groupe Taille des cellules	5-8
Propriétés du tableau	
La boîte de dialogue Propriétés du tableau	5-9
Alignement	
Modifier l'alignement des cellules et du tableau	5-10
Modifier l'alignement et l'orientation du texte dans une cellule	5-10
Modifier l'espacement des lignes	5-11
Insertion et suppression	
Insérer une ligne ou une colonne	5-11
Supprimer une ligne ou une colonne	5-11
Fusion et division des cellules ou un tableau	
Fusionner des cellules	5-12
Fractionner des cellules	5-12
Fractionner un tableau	5-12
Convertir le tableau en texte	
Convertir en texte	5-13
Répéter le titre d'un tableau	
Répéter le titre dans un tableau	5-13
Calcul	
Calculer dans un tableau	5-14
Le bouton Formule	5-14
Calculer dans un tableau	5-15
Tri	
Trier un tableau	5-16
Style et bordure	
Style et bordure à un tableau	5-17
Mettre en forme un tableau en appliquant un style	5-17
Modifier les bordures d'un tableau	5-17
Exercices	5-19

Module 6 – Outils d'aide à la rédaction

Vérification orthographique	
Activer la vérification orthographique en cours de frappe	6-3
Afficher la liste des corrections automatiques	6-3
Utiliser le bouton Rechercher	6-4
Utiliser le bouton Remplacer	6-5
Coupeure de mots	
Utiliser la coupeure de mots Manuel	5-6
Utiliser la coupeure de mots Automatique	5-6
Insérer un trait d'union conditionnel	5-7
Orthographe et grammaire	
Lancer la vérification du document	6-7
Modifier la langue du dictionnaire	6-8
Synonymes	
Utiliser le dictionnaire des synonymes	6-8

Correction automatique	
Utiliser le bouton Correction automatique.....	6-9
Utiliser la fonction Correction automatique	6-10
Insertion automatique	
Créer une insertion automatique.....	6-11
Insérer une insertion automatique.....	6-12
Exercices.....	6-13

Annexe A – Liste des exercices

Annexe B – Index