

# WORD 2000

## **WORD 2000 : QUOI DE NEUF** ..... 7

### **INTRODUCTION À WORD**

- Comment lancer Word 2000? ..... 9
- Découverte de l'écran Word 2000 ..... 11
- Comment obtenir de l'aide avec Word 2000? ..... 17
- La composition et la correction automatique en cours de frappe ..... 19
- La vérification orthographique et grammaticale, le dictionnaire des synonymes ..... 20

### **MISE EN SITUATION** ..... 23

#### **ÉTAPE 1 : FONCTIONS SIMPLES (annexe 1)** ..... 25

- 1 - Comment saisir un texte au km ..... 29
- 2 - Comment sauvegarder (Enregistrer) un document ..... 29
- 3 - Comment se déplacer rapidement dans le document ..... 30
- 4 - Comment ajouter un ou plusieurs mots (Correction par insertion) ..... 31
- 5 - Comment remplacer un mot (Correction en mode reffappe) ..... 31
- 6 - Comment supprimer un mot (Correction par suppression) ..... 31
- 7 - Comment annuler la dernière commande ..... 31
- 8 - Comment faire un Aperçu avant impression ..... 31
- 9 - Comment imprimer ..... 32
- 10 - Comment quitter WORD ..... 32

#### **ÉTAPE 2 : FONCTIONS SIMPLES (pas d'annexe)** ..... 33

- 1 - Comment ouvrir un document ..... 35
- 2 - Comment sélectionner du texte ..... 35
- 3 - Comment centrer, mettre en gras, souligner ..... 36
- 4 - Comment interligner les paragraphes ..... 36
- 5 - Comment faire un retrait de 1<sup>re</sup> ligne ..... 37
- 6 - Comment césurer (effectuer des coupures de mots) et justifier ..... 37
- 7 - Comment centrer verticalement le document dans la page ..... 38

#### **ÉTAPE 3 : FONCTIONS SIMPLES (annexe 2)** ..... 39

- 1 - Comment créer un nouveau document ..... 43
- 2 - Comment fusionner deux documents ..... 43
- 3 - Comment modifier la police et la taille des caractères ..... 44
- 4 - Comment tracer des encadrements ..... 44
- 5 - Comment obtenir une trame de fond ..... 45
- 6 - Comment réduire la taille de l'encadrement ..... 46
- 7 - Comment reproduire la mise en forme de texte ..... 46
- 8 - Comment rechercher rapidement un ou plusieurs mots ..... 46

S  
o  
m  
m  
a  
i  
r  
e

- 9 - Comment remplacer rapidement un ou plusieurs mots .....	47
- 10 - Comment utiliser les effets d'animation pour mettre du texte en valeur .....	47
- 11 - Comment insérer une ligne horizontale fantaisie .....	48
<b>ÉTAPE 4 : FONCTIONS SIMPLES (annexes 3 et 4) .....</b>	<b>49</b>
- 1 - Comment modifier la mise en page .....	57
- 2 - Comment déplacer du texte .....	58
- 3 - Comment copier du texte .....	58
- 4 - Comment présenter du texte en énumération .....	59
- 5 - Comment insérer un caractère spécial .....	59
- 6 - Comment insérer une bordure de page .....	60
<b>APPLICATION 1 (MARKETING) .....</b>	<b>55</b>
<b>ÉTAPE 5 : FONCTIONS SIMPLES (annexe 5) .....</b>	<b>61</b>
- 1 - Comment créer un objet avec WordArt .....	65
- 2 - Comment poser des tabulations .....	66
- 3 - Comment insérer automatiquement la date .....	67
- 4 - Comment présenter du texte en caractères blancs sur fond noir .....	68
- 5 - Comment présenter et imprimer des enveloppes .....	68
<b>APPLICATION 2 (ESCALADE) .....</b>	<b>64</b>
<b>ÉTAPE 6 : LES NOTES (annexes 6 et 7) .....</b>	<b>69</b>
- 1 - Comment insérer des notes en bas de page .....	75
- 2 - Comment modifier le texte d'une note .....	76
- 3 - Comment modifier la police et la taille des notes .....	76
- 4 - Comment supprimer une note .....	76
- 5 - Comment déplacer une note (et la copier ailleurs) .....	76
- 6 - Comment modifier la numérotation des notes .....	76
- 7 - Comment créer une lettrine .....	76
<b>APPLICATION 3 (IMPRIME) .....</b>	<b>73</b>
<b>ÉTAPE 7 : LES TABLEAUX (annexes 8, 9, 10 et 11) .....</b>	<b>77</b>
- 1 - Comment créer un tableau .....	81
- 2 - Comment saisir du texte dans un tableau .....	82
- 3 - Comment modifier l'alignement et l'orientation du texte .....	82
- 4 - Comment sélectionner différentes parties du tableau .....	82
- 5 - Comment aérer le tableau .....	83
- 6 - Comment appliquer bordure et trame au tableau .....	83
- 7 - Comment centrer le tableau en largeur .....	83
- 8 - Comment centrer le tableau en hauteur .....	83
- 9 - Comment déplacer une colonne .....	84
- 10 - Comment réduire ou augmenter la largeur d'une colonne .....	84
- 11 - Comment affecter une trame de fond à certaines zones du tableau .....	85
- 12 - Comment ajouter une ligne à la fin du tableau .....	85
- 13 - Comment ajouter une ligne à l'intérieur du tableau .....	85
- 14 - Comment ajouter une colonne à la fin du tableau .....	85
- 15 - Comment effectuer des calculs automatiques .....	86
- 16 - Comment fusionner des cellules .....	86
- 17 - Comment supprimer une ligne .....	86
- 18 - Comment supprimer une colonne .....	86

<b>APPLICATION 4 (VOYAGE)</b> .....	<b>80</b>
<b>ÉTAPE 8 : PRÉSENTATION EN COLONNES (annexes 12 et 13)</b> .....	<b>87</b>
- 1 - Comment créer des colonnes de tableau .....	95
- 2 - Comment créer des colonnes de style journalistique .....	95
- 3 - Comment insérer des sauts de colonnes .....	96
<b>APPLICATION 5 (DISTRIMAGIC)</b> .....	<b>93</b>
<b>ÉTAPE 9 : INSERTION D'IMAGES (annexes 14 et 15)</b> .....	<b>97</b>
- 1 - Comment réaliser une synthèse automatique de document.....	105
- 2 - Comment insérer une image dans un document .....	105
- 3 - Comment afficher et utiliser la barre d'outils Image .....	106
- 4 - Comment redimensionner une image .....	107
- 5 - Comment modifier l'habillage d'une image .....	107
- 6 - Comment déplacer une image .....	108
- 7 - Comment encadrer une image et lui affecter un remplissage .....	108
- 8 - Comment insérer une zone de texte .....	108
- 9 - Comment redimensionner une zone de texte .....	109
- 10 - Comment déplacer une zone de texte .....	110
- 11 - Comment lier des zones de texte .....	110
<b>APPLICATION 6 (ECOTOP)</b> .....	<b>103</b>
<b>APPLICATION 7 (GLYCINES)</b> .....	<b>104</b>
<b>ÉTAPE 10 : EN-TÊTE - PIED DE PAGE - SIGNET (annexe 16)</b> .....	<b>111</b>
- 1 - Comment repaginer un document (Insérer des sauts de page) .....	121
- 2 - Comment créer des titres courants (En-tête et Pied de page).....	121
- 3 - Comment ajuster la position d'un En-tête ou d'un Pied de page .....	122
- 4 - Comment numéroter les pages d'un document.....	123
- 5 - Comment atteindre rapidement une page .....	123
- 6 - Comment atteindre rapidement une partie du document à l'aide de l'explorateur de document .....	124
- 7 - Comment créer un signet pour accéder rapidement à une partie du document .....	124
- 8 - Comment créer un lien hypertexte pour accéder rapidement à un document .....	125
<b>ÉTAPE 11 : L'OUTIL DESSIN (annexes 17, 18 et 19)</b> .....	<b>127</b>
- 1 - Comment afficher la barre d'outils Dessin .....	135
- 2 - Comment utiliser les outils de dessin .....	135
<b>APPLICATION 8 (STATUT)</b> .....	<b>133</b>
<b>ÉTAPE 12 : LES GRAPHIQUES (annexe 20)</b> .....	<b>139</b>
- 1 - Comment réaliser un graphique .....	143
- 2 - Comment insérer un graphique dans le document .....	145
- 3 - Comment centrer un graphique dans un document .....	145
- 4 - Comment modifier le graphique .....	145
- 5 - Comment modifier la taille d'un graphique .....	145
- 6 - Comment ajouter un titre au graphique .....	146
- 7 - Comment modifier la police, la taille et l'alignement du titre .....	146
- 8 - Comment ajouter des étiquettes de données .....	146

- 9 - Comment modifier la couleur d'une partie du graphique .....	147
- 10 - Comment ajouter une légende au graphique .....	147
- 11 - Comment ajouter un quadrillage au graphique .....	147
- 12 - Comment changer de type de graphique .....	148
- 13 - Comment éclater un secteur dans un graphique à secteurs .....	148
<b>APPLICATION 9 (HYPER)</b> .....	142
<b>ÉTAPE 13 : LE PUBLIPOSTAGE (annexes 21 et 22)</b> .....	149
- 1 - Comment créer le document principal (exemple : une lettre type) .....	153
- 2 - Comment créer le document source de données .....	154
- 3 - Comment saisir des données dans le document source de données .....	155
- 4 - Comment insérer des champs de fusion .....	156
- 5 - Comment réaliser la fusion .....	156
- 6 - Comment créer des requêtes (pour n'imprimer que certaines lettres) .....	156
- 7 - Comment insérer des mots-clés .....	157
<b>APPLICATION 10 (MOD1 ET MOD2)</b> .....	152
<b>ÉTAPE 14 : IMPRESSION D'ÉTIQUETTES (pas d'annexe)</b> .....	159
- 1 - Comment imprimer des étiquettes multiples.....	161
- 2 - Comment imprimer une page d'étiquettes identiques ou une étiquette unique .....	164
<b>ÉTAPE 15 : LES MODÈLES (annexes 23, 24 et 25)</b> .....	165
- 1 - Comment créer un nouveau document en utilisant un modèle de Word .....	171
- 2 - Comment créer un modèle .....	172
- 3 - Comment enregistrer un modèle .....	172
- 4 - Comment modifier un modèle .....	173
- 5 - Comment créer un nouveau document en utilisant un modèle personnel.....	174
<b>ÉTAPE 16 : LES FORMULAIRES (annexes 26 et 27)</b> .....	175
- 1 - Comment créer un formulaire .....	183
- 2 - Comment insérer des champs de formulaire .....	183
- 3 - Comment créer une liste déroulante .....	184
- 4 - Comment insérer un texte d'aide .....	185
- 5 - Comment protéger un formulaire .....	185
- 6 - Comment sauvegarder un formulaire .....	185
- 7 - Comment utiliser un formulaire .....	186
<b>APPLICATION 11 (RÈVETOUR)</b> .....	179
<b>ÉTAPE 17 : LES STYLES (annexes 28 et 29)</b> .....	187
- 1 - Comment créer un nouveau style .....	191
- 2 - Comment renommer un style .....	192
- 3 - Comment supprimer un style.....	193
- 4 - Comment modifier un style .....	193
- 5 - Comment imprimer la liste des styles définis dans le document .....	194
- 6 - Comment créer un raccourci clavier pour un style.....	194
- 7 - Comment afficher la zone de style .....	195
- 8 - Comment créer un nouveau document et ajouter les styles d'un modèle .....	195
- 9 - Comment affecter un style à du texte .....	196

<b>ÉTAPE 18 : LES INSERTIONS AUTOMATIQUES (annexes 30 et 31) .....</b>	<b>197</b>
- 1 - Comment créer une insertion automatique.....	201
- 2 - Comment utiliser une insertion automatique .....	202
- 3 - Comment modifier une insertion automatique .....	203
- 4 - Comment supprimer une insertion automatique .....	203
- 5 - Comment insérer un filigrane dans un document .....	204
 <b>ÉTAPE 19 : LE MODE PLAN (annexe 32) .....</b>	 <b>205</b>
- 1 - Comment activer le mode Plan .....	215
- 2 - Comment définir des niveaux de titres.....	216
- 3 - Comment numéroter les titres d'un plan .....	216
- 4 - Comment afficher ou dissimuler des niveaux de titres .....	217
- 5 - Comment afficher ou dissimuler une partie du document .....	217
- 6 - Comment déplacer une partie du document (le titre et le texte correspondant) .....	217
- 7 - Comment imprimer un plan .....	217
 <b>APPLICATION 12 (REÇU) .....</b>	 <b>213</b>
 <b>ÉTAPE 20 : TABLE DES MATIÈRES ET INDEX (annexes 33 et 34) .....</b>	 <b>219</b>
- 1 - Comment créer une table des matières à partir d'un plan.....	225
- 2 - Comment mettre à jour une table des matières .....	226
- 3 - Comment supprimer une table des matières .....	226
- 4 - Comment créer une table des matières à l'aide de styles prédéfinis .....	227
- 5 - Comment créer une table des matières à l'aide de styles personnalisés .....	227
- 6 - Comment définir des entrées d'index .....	228
- 7 - Comment créer (compiler) un index .....	229
- 8 - Comment supprimer une entrée d'index .....	229
- 9 - Comment mettre à jour un index .....	229
- 10 - Comment supprimer un index .....	229
 <b>APPLICATION 13 (REÇU2™) .....</b>	 <b>223</b>
 <b>ÉTAPE 21 : CRÉATION D'UN DOCUMENT COMPOSITE (annexes 35, 36 et 37) .....</b>	 <b>231</b>
- 1 - Comment réaliser un publipostage en utilisant un fichier principal créé sous Word et un fichier source de données créé sous Access .....	235
- 2 - Comment copier/coller avec liaison .....	235
- 3 - Comment créer une macro .....	236
- 4 - Comment créer un raccourci clavier pour une macro .....	238
- 5 - Comment créer une icône pour une macro .....	238
 <b>ÉTAPE 22 : CRÉATION DE PAGES WEB (annexe 38) .....</b>	 <b>241</b>
- 1 - Comment afficher et utiliser la barre d'outils « Web » .....	247
- 2 - Comment afficher et utiliser la barre d'outils « Outils Web » .....	248
- 3 - Comment structurer une page Web .....	249
- 4 - Comment créer une page Web.....	249
- 5 - Comment personnaliser une page Web .....	250
- 6 - Comment obtenir un Aperçu d'une page Web.....	252
- 7 - Comment enregistrer une page Web .....	252

## APPLICATIONS

<b>Application 1</b>	Marketing .....	Page	<b>55</b>	<i>Étape</i>	<b>4</b>
<b>Application 2</b>	Escalade .....	Page	<b>64</b>	<i>Étape</i>	<b>5</b>
<b>Application 3</b>	Imprime .....	Page	<b>73</b>	<i>Étape</i>	<b>6</b>
<b>Application 4</b>	Voyage.....	Page	<b>80</b>	<i>Étape</i>	<b>7</b>
<b>Application 5</b>	Distrimagic .....	Page	<b>93</b>	<i>Étape</i>	<b>8</b>
<b>Application 6</b>	Ecotop .....	Page	<b>103</b>	<i>Étape</i>	<b>9</b>
<b>Application 7</b>	Glycines .....	Page	<b>104</b>	<i>Étape</i>	<b>9</b>
<b>Application 8</b>	Statut .....	Page	<b>133</b>	<i>Étape</i>	<b>11</b>
<b>Application 9</b>	Hyper .....	Page	<b>142</b>	<i>Étape</i>	<b>12</b>
<b>Application 10</b>	Mod1 et Mod2 .....	Page	<b>152</b>	<i>Étape</i>	<b>13</b>
<b>Application 11</b>	Rêvetour .....	Page	<b>179</b>	<i>Étape</i>	<b>16</b>
<b>Application 12</b>	Reçu.....	Page	<b>213</b>	<i>Étape</i>	<b>19</b>
<b>Application 13</b>	Reçu2TM .....	Page	<b>223</b>	<i>Étape</i>	<b>20</b>