

WORD XP

WORD XP : QUOI DE NEUF ? 7

INTRODUCTION À WORD

- Comment lancer Word XP?	11
- Découverte de l'écran Word XP	13
- Comment obtenir de l'aide avec Word XP?	19
- La composition et la correction automatique en cours de frappe	21
- La vérification orthographique et grammaticale, le dictionnaire des synonymes	22

MISE EN SITUATION 25

ÉTAPE 1 : FONCTIONS SIMPLES (annexe 1) 27

- 1 - Comment saisir un texte au km	31
- 2 - Comment sauvegarder (Enregistrer) un document	31
- 3 - Comment se déplacer rapidement dans le document	32
- 4 - Comment ajouter un ou plusieurs mots (Correction par insertion)	33
- 5 - Comment remplacer un mot (Correction en mode reffappe)	33
- 6 - Comment supprimer un mot (Correction par suppression)	33
- 7 - Comment annuler la dernière commande	33
- 8 - Comment faire un Aperçu avant impression	33
- 9 - Comment imprimer	34
- 10 - Comment quitter WORD	34

ÉTAPE 2 : FONCTIONS SIMPLES (pas d'annexe) 35

- 1 - Comment ouvrir un document	37
- 2 - Comment sélectionner du texte	37
- 3 - Comment centrer, mettre en gras, souligner	38
- 4 - Comment interligner les paragraphes	38
- 5 - Comment faire un retrait de 1 ^{re} ligne	39
- 6 - Comment césurer (effectuer des coupures de mots) et justifier	39
- 7 - Comment centrer verticalement le document dans la page	40

ÉTAPE 3 : FONCTIONS SIMPLES (annexe 2) 41

- 1 - Comment créer un nouveau document.....	45
- 2 - Comment fusionner deux documents	45
- 3 - Comment modifier la police et la taille des caractères	46
- 4 - Comment tracer des encadrements	46
- 5 - Comment obtenir une trame de fond	47
- 6 - Comment réduire la taille de l'encadrement	48
- 7 - Comment reproduire la mise en forme de texte	48

- 8 - Comment rechercher rapidement un ou plusieurs mots	48
- 9 - Comment remplacer rapidement un ou plusieurs mots	49
- 10 - Comment utiliser les effets d'animation pour mettre du texte en valeur	49
- 11 - Comment insérer une ligne horizontale fantaisie	50
ÉTAPE 4: FONCTIONS SIMPLES (annexes 3 et 4)	51
- 1 - Comment modifier la mise en page	59
- 2 - Comment déplacer du texte	60
- 3 - Comment copier du texte	60
- 4 - Comment présenter du texte en énumération	61
- 5 - Comment insérer un caractère spécial	61
- 6 - Comment insérer une bordure de page	62
APPLICATION 1 (MARKETING)	57
ÉTAPE 5: FONCTIONS SIMPLES (annexe 5)	63
- 1 - Comment créer un objet avec WordArt	67
- 2 - Comment poser des tabulations	68
- 3 - Comment insérer automatiquement la date	69
- 4 - Comment présenter du texte en caractères blancs sur fond noir	70
- 5 - Comment présenter et imprimer des enveloppes	70
APPLICATION 2 (ESCALADE)	66
ÉTAPE 6: LES NOTES (annexes 6 et 7)	71
- 1 - Comment insérer des notes en bas de page	77
- 2 - Comment modifier le texte d'une note	78
- 3 - Comment modifier la police et la taille des notes	78
- 4 - Comment supprimer une note	78
- 5 - Comment déplacer une note (et la copier ailleurs)	78
- 6 - Comment modifier la numérotation des notes	78
- 7 - Comment créer une lettrine	78
APPLICATION 3 (IMPRIMEUR)	75
ÉTAPE 7: LES TABLEAUX (annexes 8, 9, 10 et 11)	79
- 1 - Comment créer un tableau	83
- 2 - Comment saisir du texte dans un tableau	84
- 3 - Comment modifier l'alignement et l'orientation du texte	84
- 4 - Comment sélectionner différentes parties du tableau	84
- 5 - Comment aérer le tableau	85
- 6 - Comment appliquer bordure et trame au tableau	85
- 7 - Comment centrer le tableau en largeur	85
- 8 - Comment centrer le tableau en hauteur	85
- 9 - Comment déplacer une colonne	86
- 10 - Comment réduire ou augmenter la largeur d'une colonne	86
- 11 - Comment affecter une trame de fond à certaines zones du tableau	87
- 12 - Comment ajouter une ligne à la fin du tableau	87
- 13 - Comment ajouter une ligne à l'intérieur du tableau	87
- 14 - Comment ajouter une colonne à la fin du tableau	87
- 15 - Comment effectuer des calculs automatiques	88
- 16 - Comment fusionner des cellules	88
- 17 - Comment supprimer une ligne	88
- 18 - Comment supprimer une colonne	88
APPLICATION 4 (VOYAGE)	82

ÉTAPE 8: PRÉSENTATION EN COLONNES (annexes 12 et 13)	89
- 1 - Comment créer des colonnes de tableau	97
- 2 - Comment créer des colonnes de style journalistique	97
- 3 - Comment insérer des sauts de colonnes	98
APPLICATION 5 (DISTRIMAGIC)	95
ÉTAPE 9: INSERTION D'IMAGES (annexes 14 et 15)	99
- 1 - Comment réaliser une synthèse automatique de document.....	109
- 2 - Comment insérer une image dans un document	109
- 3 - Comment afficher et utiliser la barre d'outils Image	110
- 4 - Comment redimensionner une image	111
- 5 - Comment modifier l'habillage d'une image	111
- 6 - Comment déplacer une image	112
- 7 - Comment encadrer une image et lui affecter un remplissage	112
- 8 - Comment insérer une zone de texte	112
- 9 - Comment redimensionner une zone de texte	113
- 10 - Comment déplacer une zone de texte	114
- 11 - Comment lier des zones de texte	114
APPLICATION 6 (LE MICRO ENTEND DES VOIX!)	106
APPLICATION 7 (LES GLYCINES)	107
ÉTAPE 10: EN-TÊTE - PIED DE PAGE - SIGNET (annexe 16)	115
- 1 - Comment repaginer un document (Insérer des sauts de page)	125
- 2 - Comment créer des titres courants (En-tête et Pied de page).....	125
- 3 - Comment ajuster la position d'un En-tête ou d'un Pied de page	126
- 4 - Comment numéroter les pages d'un document.....	126
- 5 - Comment atteindre rapidement une page	127
- 6 - Comment atteindre rapidement une partie du document à l'aide de l'explorateur de document	127
- 7 - Comment créer un signet pour accéder rapidement à une partie du document	127
- 8 - Comment créer un lien hypertexte pour accéder rapidement à un document	128
ÉTAPE 11: L'OUTIL DESSIN (annexes 17, 18A, 18B et 19)	131
- 1 - Comment afficher la barre d'outils Dessin	139
- 2 - Comment utiliser les outils de dessin	139
- 3 - Comment insérer et modifier un diagramme	142
APPLICATION 8 (SÉCURISER SON RÉSEAU)	137
ÉTAPE 12: LES GRAPHIQUES (annexe 20)	143
- 1 - Comment réaliser un graphique	147
- 2 - Comment insérer un graphique dans le document	149
- 3 - Comment centrer un graphique dans un document	149
- 4 - Comment modifier le graphique	149
- 5 - Comment modifier la taille d'un graphique	149
- 6 - Comment ajouter un titre au graphique	150
- 7 - Comment modifier la police, la taille et l'alignement du titre	150
- 8 - Comment ajouter des étiquettes de données	150
- 9 - Comment modifier la couleur d'une partie du graphique	151

- 10 - Comment ajouter une légende au graphique	151
- 11 - Comment ajouter un quadrillage au graphique	151
- 12 - Comment changer de type de graphique	152
- 13 - Comment éclater un secteur dans un graphique à secteurs	152
APPLICATION 9 (HYPER)	146
ÉTAPE 13: LE PUBLIPOSTAGE (annexes 21 et 22)	153
- 1 - Comment créer le document principal (exemple : une lettre type).....	158
- 2 - Comment créer un fichier source de données (ex : votre fichier Clients)	158
- 3 - Comment insérer des champs de fusion	160
- 4 - Comment modifier un fichier source de données	161
- 5 - Comment sélectionner certains enregistrements lors de la fusion	163
- 6 - Comment insérer des mots-clés	164
APPLICATION 10 (MOD1 ET MOD2)	156
ÉTAPE 14: IMPRESSION D'ÉTIQUETTES	165
- 1 - Comment imprimer des étiquettes multiples.....	167
- 2 - Comment imprimer une page d'étiquettes identiques ou une étiquette unique	170
ÉTAPE 15: LES MODÈLES (annexes 23, 24, 25 et 25bis)	171
- 1 - Comment créer un nouveau document en utilisant un modèle de WORD	177
- 2 - Comment créer un modèle	178
- 3 - Comment enregistrer un modèle	178
- 4 - Comment modifier un modèle.....	179
- 5 - Comment créer un nouveau document en utilisant un modèle personnel.....	179
- 6 - Comment insérer un champ Fill-In (Remplir)	180
- 7 - Comment utiliser des champs Fill-In dans une formule	180
ÉTAPE 16: LES FORMULAIRES (annexes 26 et 27)	181
- 1 - Comment créer un formulaire	189
- 2 - Comment insérer des champs de formulaire	189
- 3 - Comment créer une liste déroulante	190
- 4 - Comment insérer un texte d'aide	191
- 5 - Comment protéger un formulaire	191
- 6 - Comment sauvegarder un formulaire	191
- 7 - Comment utiliser un formulaire	192
APPLICATION 11 (REVENIR)	185
ÉTAPE 17: LES STYLES (annexes 28 et 29)	193
- 1 - Comment afficher le volet Office Style et mises en forme	197
- 2 - Comment créer un nouveau style	198
- 3 - Comment renommer un style	198
- 4 - Comment supprimer un style.....	198
- 5 - Comment modifier un style	198
- 6 - Comment imprimer la liste des styles définis dans le document	199
- 7 - Comment créer un raccourci clavier pour un style.....	199
- 8 - Comment afficher la zone de style	199
- 9 - Comment créer un nouveau document et ajouter les styles d'un modèle	200
- 10 - Comment affecter un style à du texte	200

ÉTAPE 18: LES INSERTIONS AUTOMATIQUES (annexes 30 et 31)	201
- 1 - Comment créer une insertion automatique.....	205
- 2 - Comment utiliser une insertion automatique	206
- 3 - Comment modifier une insertion automatique	207
- 4 - Comment supprimer une insertion automatique	207
- 5 - Comment insérer un filigrane dans un document	208
ÉTAPE 19: LE MODE PLAN (annexe 32)	209
- 1 - Comment activer le mode Plan	219
- 2 - Comment numéroter les titres d'un plan	220
- 3 - Comment définir des niveaux de titres	220
- 4 - Comment afficher ou dissimuler des niveaux de titres	221
- 5 - Comment afficher ou dissimuler une partie du document	221
- 6 - Comment déplacer une partie du document (le titre et le texte correspondant)	221
- 7 - Comment imprimer un plan	221
APPLICATION 12 (REÇU)	217
ÉTAPE 20: TABLE DES MATIÈRES ET INDEX (annexes 33 et 34)	223
- 1 - Comment créer une table des matières à partir d'un plan.....	229
- 2 - Comment mettre à jour une table des matières	230
- 3 - Comment supprimer une table des matières	230
- 4 - Comment créer une table des matières à l'aide de styles prédéfinis	231
- 5 - Comment créer une table des matières à l'aide de styles personnalisés	231
- 6 - Comment définir des entrées d'index	232
- 7 - Comment créer (compiler) un index	233
- 8 - Comment supprimer une entrée d'index	233
- 9 - Comment mettre à jour un index	233
- 10 - Comment supprimer un index	233
APPLICATION 13 (REÇU2TM)	227
ÉTAPE 21: CRÉATION D'UN DOCUMENT COMPOSITE (annexes 35, 36 et 37)	235
- 1 - Comment réaliser un publipostage en utilisant un fichier principal créé sous Word et un fichier source de données créé sous Access	239
- 2 - Comment copier/coller avec liaison	239
- 3 - Comment créer une macro	240
- 4 - Comment créer un raccourci clavier pour une macro	242
- 5 - Comment créer une icône pour une macro	242
ÉTAPE 22: CRÉATION DE PAGES WEB (annexe 38)	245
- 1 - Comment afficher et utiliser la barre d'outils « Web »	251
- 2 - Comment afficher et utiliser la barre d'outils « Outils Web ».....	252
- 3 - Comment structurer une page Web	253
- 4 - Comment créer une page Web.....	253
- 5 - Comment personnaliser une page Web	254
- 6 - Comment obtenir un Aperçu d'une page Web.....	256
- 7 - Comment enregistrer une page Web	256

APPLICATIONS

Application 1	Marketing	Page	57	<i>Étape</i>	4
Application 2	Escalade	Page	66	<i>Étape</i>	5
Application 3	Imprimeur	Page	75	<i>Étape</i>	6
Application 4	Voyage.....	Page	82	<i>Étape</i>	7
Application 5	Distrimagic	Page	95	<i>Étape</i>	8
Application 6	Le micro entend des voix	Page	106	<i>Étape</i>	9
Application 7	Glycines	Page	107	<i>Étape</i>	9
Application 8	Sécuriser son réseau	Page	137	<i>Étape</i>	11
Application 9	Hyper	Page	146	<i>Étape</i>	12
Application 10	Mod1 et Mod2	Page	156	<i>Étape</i>	13
Application 11	Revetour	Page	185	<i>Étape</i>	16
Application 12	Reçu.....	Page	217	<i>Étape</i>	19
Application 13	Reçu2TM	Page	227	<i>Étape</i>	20