

WORD 2003

Introduction à Word

Comment lancer Word ?	5
Découverte de l'écran Word ?	7
Comment obtenir de l'aide avec Word 2003 ?	15
La composition et la correction automatique en cours de frappe	16
La vérification orthographique et grammaticale, Le dictionnaire des synonymes	17

Mise en situation

ÉTAPE 1 : FONCTIONS SIMPLES (annexe 1)	21
1. Comment saisir un texte au km	25
2. Comment sauvegarder (enregistrer) un document	25
3. Comment se déplacer rapidement dans le document	26
4. Comment ajouter un ou plusieurs mots (correction par insertion)	27
5. Comment remplacer un mot (correction en mode reffrappe)	27
6. Comment supprimer un mot (correction par suppression)	27
7. Comment annuler la dernière commande	27
8. Comment faire un aperçu avant impression	27
9. Comment imprimer	28
10. Comment quitter Word	28
ÉTAPE 2 : FONCTIONS SIMPLES (aucune annexe)	29
1. Comment ouvrir un document	31
2. Comment sélectionner du texte	31
3. Comment centrer, mettre en gras, souligner	32
4. Comment interligner les paragraphes	32
5. Comment faire un retrait de 1 ^{re} ligne	33
6. Comment césurer (effectuer des coupures de mots) et justifier	33
7. Comment centrer verticalement le document dans la page	34
ÉTAPE 3 : FONCTIONS SIMPLES (annexe 2)	35
1. Comment créer un nouveau document	39
2. Comment fusionner deux documents	39
3. Comment modifier la police et la taille des caractères	40
4. Comment tracer des encadrements	40
5. Comment obtenir une trame de fond	41
6. Comment réduire la taille de l'encadrement	41
7. Comment reproduire la mise en forme de texte	42
8. Comment rechercher rapidement un ou plusieurs mots	42
9. Comment remplacer rapidement un ou plusieurs mots	43
10. Comment utiliser les effets d'animation pour mettre du texte en valeur	43
11. Comment insérer une ligne horizontale fantaisie	43
ÉTAPE 4 : FONCTIONS SIMPLES (annexes 3 et 4)	45
1. Comment modifier la mise en page	53
2. Comment déplacer du texte	54
3. Comment copier du texte	54
4. Comment présenter du texte en énumération	55
5. Comment insérer un caractère spécial	55
6. Comment insérer une bordure de page	56
Application 1 : Marketing	51
ÉTAPE 5 : FONCTIONS SIMPLES (annexe 5)	57
1. Comment créer un objet avec WordArt	61
2. Comment poser des tabulations	62
3. Comment insérer automatiquement la date	63
4. Comment présenter du texte en caractères blancs sur fond noir	64
5. Comment présenter et imprimer des enveloppes	64
Application 2 : Escalade	60

ÉTAPE 6 : LES NOTES (annexes 6 et 7)	65
1. Comment insérer des notes en bas de page	71
2. Comment modifier le texte d'une note	72
3. Comment modifier la police et la taille des notes	72
4. Comment supprimer une note.....	72
5. Comment déplacer une note (et la copier ailleurs).....	72
6. Comment modifier la numérotation des notes	72
7. Comment créer une lettrine	72
Application 3 : Imprimeur	69
ÉTAPE 7 : LES TABLEAUX (annexes 8, 9, 10 et 11)	73
1. Comment créer un tableau.....	77
2. Comment saisir du texte dans un tableau	78
3. Comment modifier l'alignement et l'orientation du texte.....	78
4. Comment sélectionner différentes parties du tableau.....	78
5. Comment aérer le tableau.....	79
6. Comment appliquer bordure et trame au tableau	79
7. Comment centrer le tableau en largeur	79
8. Comment centrer le tableau en hauteur	79
9. Comment déplacer une colonne.....	80
10. Comment réduire ou augmenter la largeur d'une colonne.....	80
11. Comment affecter une trame de fond à certaines zones du tableau	81
12. Comment ajouter une ligne à la fin du tableau	81
13. Comment ajouter une ligne à l'intérieur du tableau	81
14. Comment ajouter une colonne à la fin du tableau.....	81
15. Comment effectuer des calculs automatiques	82
16. Comment fusionner des cellules	82
17. Comment supprimer une ligne.....	82
18. Comment supprimer une colonne.....	82
Application 4 : Voyage	76
ÉTAPE 8 : PRÉSENTATION EN COLONNES (annexes 12 et 13)	83
1. Comment créer des colonnes de tableau	91
2. Comment créer des colonnes de style journalistique.....	91
3. Comment insérer des sauts de colonnes.....	92
Application 5 : Distrimagic	89
ÉTAPE 9 : INSERTION D'IMAGES (annexes 14 et 15)	93
1. Comment réaliser une synthèse automatique de document	103
2. Comment insérer une image dans un document.....	103
3. Comment afficher et utiliser la barre d'outils image.....	104
4. Comment redimensionner une image	105
5. Comment habiller une image de texte.....	105
6. Comment déplacer une image.....	106
7. Comment encadrer une image et lui affecter un remplissage.....	106
8. Comment insérer une zone de texte	107
9. Comment redimensionner une zone de texte	107
10. Comment déplacer une zone de texte.....	108
11. Comment lier des zones de texte	108
Application 6 : Le micro entend des voix	100
Application 7 : Glycines	101
ÉTAPE 10 : EN-TÊTE - PIED DE PAGE - SIGNET (annexe 16)	109
1. Comment repaginer un document (insérer des sauts de page)	119
2. Comment créer des titres courants (en-tête et pied de page).....	119
3. Comment ajuster la position d'un en-tête et pied de page	120
4. Comment numéroter les pages d'un document	121
5. Comment atteindre rapidement une page.....	122
6. Comment atteindre rapidement une partie du document à l'aide de l'explorateur de document.....	122
7. Comment créer un signet pour accéder rapidement à une partie du document	123
8. Comment créer un lien hypertexte pour accéder rapidement à un document.....	124

ÉTAPE 11 : L'OUTIL DESSIN (annexes 17, 18A, 18B et 19)	125
1. Comment afficher la barre d'outils Dessin.....	133
2. Comment utiliser les outils de dessin	133
3. Comment insérer et modifier un diagramme.....	136
Application 8 : Sécuriser son réseau	131
ÉTAPE 12 : LES GRAPHIQUES (annexe 20)	137
1. Comment réaliser un graphique.....	141
2. Comment insérer un graphique dans le document	143
3. Comment centrer un graphique dans un document.....	143
4. Comment modifier le graphique	143
5. Comment modifier la taille d'un graphique.....	143
6. Comment ajouter un titre au graphique	144
7. Comment modifier la police, la taille et l'alignement du titre.....	144
8. Comment ajouter des étiquettes de données.....	144
9. Comment modifier la couleur d'une partie du graphique.....	145
10. Comment ajouter une légende au graphique.....	145
11. Comment ajouter un quadrillage au graphique.....	146
12. Comment changer de type de graphique	146
13. Comment éclater un secteur dans un graphique à secteurs.....	146
Application 9 : Hyper	140
ÉTAPE 13 : LE PUBLIPOSTAGE (annexes 21 et 22)	147
1. Comment créer le document principal (exemple : une lettre type)	152
2. Comment créer un fichier source de données (exemple : votre fichier clients)	152
3. Comment insérer des champs de fusion	154
4. Comment modifier un fichier source de données.....	155
5. Comment sélectionner certains enregistrements lors de la fusion	157
6. Comment insérer des mots-clés	158
Application 10 : MOD1 et MOD2	150
ÉTAPE 14 : IMPRESSION D'ÉTIQUETTES (aucune annexe)	159
1. Comment imprimer des étiquettes multiples.....	161
2. Comment imprimer une page d'étiquettes identiques ou une étiquette unique	164
ÉTAPE 15 : LES MODÈLES (annexes 23, 24, 25 et 25 bis)	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	173
6. Comment insérer un champ Remplir	174
7. Comment utiliser des champs Remplir dans une formule.....	174
ÉTAPE 16 : LES FORMULES (annexes 26 et 27)	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
Application 11 : Revetour	179
ÉTAPE 17 : LES STYLES (annexes 28 et 29)	187
1. Comment afficher le volet Office Styles et mises en forme	191
2. Comment créer un nouveau style	192
3. Comment renommer un style.....	192
4. Comment supprimer un style	192
5. Comment modifier un style	193
6. Comment imprimer la liste des styles définis dans le document.....	193
7. Comment créer un raccourci clavier pour un style.....	193
8. Comment afficher la zone de style	194
9. Comment créer un nouveau document et ajouter les styles d'un modèle.....	194
10. Comment affecter un style à du texte	194

ÉTAPE 18 : LES INSERTIONS AUTOMATIQUES (annexes 30 et 31)	195
1. Comment créer une insertion automatique.....	199
2. Comment utiliser une insertion automatique.....	200
3. Comment modifier une insertion automatique.....	201
4. Comment supprimer une insertion automatique.....	201
5. Comment insérer un filigrane dans un document	201
ÉTAPE 19 : LE MODE PLAN (annexe 32)	203
1. Comment activer le mode Plan	213
2. Comment numéroter les titres d'un plan.....	214
3. Comment définir des niveaux de titres.....	214
4. Comment afficher ou dissimuler les niveaux de titres	215
5. Comment afficher ou dissimuler une partie du document.....	215
6. Comment déplacer une partie du document (le titre et le texte correspondant)	216
7. Comment imprimer un plan.....	216
Application 12 : Reçu	211
ÉTAPE 20 : TABLE DES MATIÈRES ET INDEX (annexes 33 et 34)	217
1. Comment créer une table des matières à partir d'un plan.....	223
2. Comment mettre à jour une table des matières.....	224
3. Comment supprimer une table des matières	224
4. Comment créer une table des matières à l'aide de styles prédéfinies.....	224
5. Comment créer une table des matières à l'aide de styles personnalisés	225
6. Comment définir des entrées d'index	226
7. Comment créer (compiler) un index	227
8. Comment supprimer une entrée d'index.....	227
9. Comment mettre à jour un index	227
10. Comment supprimer un index.....	227
Application 13 : Recu2tm	221
ÉTAPE 21 : CRÉATION D'UN DOCUMENT COMPOSITE (annexes 35, 36 et 37)	229
1. Comment réaliser un publipostage en utilisant un fichier principal créé sous Word et un fichier source de données créé sous Access	233
2. Comment copier/coller avec liaison	234
3. Comment créer une macro	235
4. Comment créer un raccourci clavier pour une macro	236
5. Comment créer une icône pour une macro.....	237
ÉTAPE 22 : CRÉATION DE PAGES WEB (annexe 38)	239
1. Comment afficher et utiliser la barre d'outils « Web »	245
2. Comment afficher et utiliser la barre d'outils « Outils Web »	247
3. Comment structurer une page Web.....	248
4. Comment créer une page Web	249
5. Comment personnaliser une page Web	249
6. Comment obtenir un aperçu d'une page Web.....	251
7. Comment enregistrer une page Web.....	251