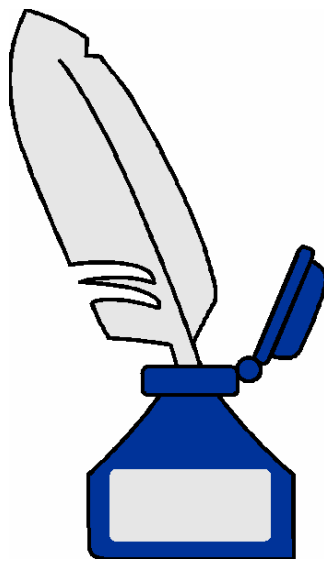


[www.Mcours.com](http://www.Mcours.com)

Site N°1 des Cours et Exercices Email: [contact@mcours.com](mailto:contact@mcours.com)

# Microsoft Word 2002 Pour Windows XP Pro



## Support de cours Niveau 1

[www.Mcours.com](http://www.Mcours.com)

Site N°1 des Cours et Exercices Email: [contact@mcours.com](mailto:contact@mcours.com)

# Sommaire

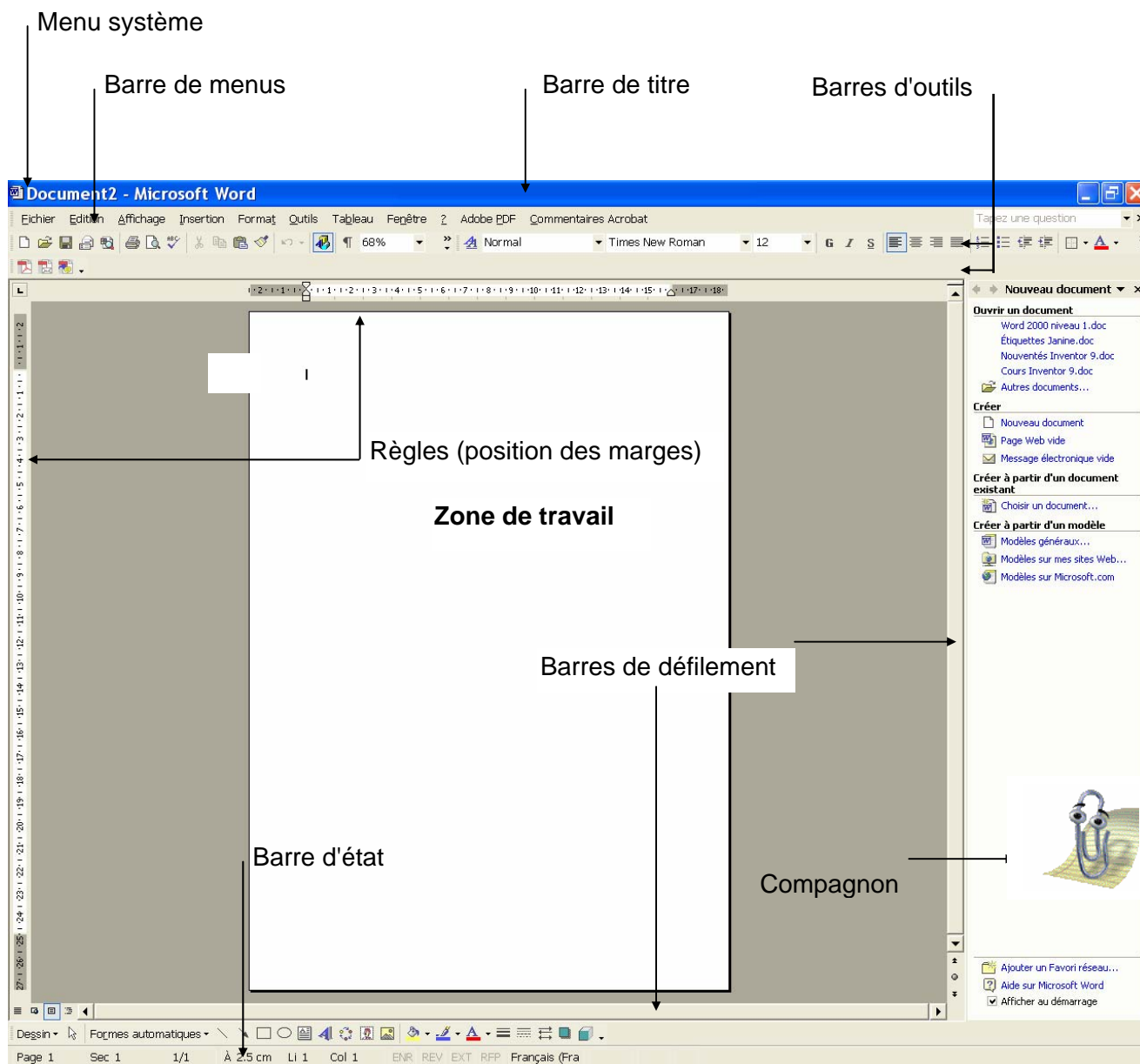
<b>1</b>	<b>ECRIRE LA PREMIERE LETTRE .....</b>	<b>4</b>
1.1	L'écran Winword.....	5
1.2	La barre d'outils "Standard .....	7
1.3	Les barres d'outils "Mise en forme" et "Graphique.....	8
1.4	Les barres d'outils "Base de données" et "Formulaires" .....	9
1.5	Les pointeurs.....	10
1.6	Les caractères non imprimables.....	12
1.7	Les paragraphes.....	13
<b>2</b>	<b>SE DEPLACER DANS LE DOCUMENT. ....</b>	<b>15</b>
2.1	Ouvrir un nouveau document .....	16
2.2	Enregistrer un nouveau document sous un autre nom .....	16
2.3	Fermer un document .....	16
2.4	Ouvrir un document existant.....	17
2.5	Les barres de défilement .....	18
2.6	Couper, copier, coller l'aide du presse-papiers.....	19
2.7	Déplacer du texte avec l'aide du Glisser déplacer .....	20
2.8	Copier du texte avec l'aide du Glisser déplacer .....	20
2.9	Couper ou fusionner des paragraphes.....	20
2.10	Utiliser les aides de Winword .....	21
<b>3</b>	<b>METTRE LE TEXTE EN FORME (FORMATER).....</b>	<b>24</b>
3.1	Changer la casse .....	25
3.2	Formater en gras, en italique, souligné.....	25
3.3	Lettrine .....	26
3.4	Mise en retrait d'une ligne, d'un paragraphe .....	27
3.5	Liste avec puces et numérotation .....	28
3.6	Les tabulations, la règle, les taquets.....	29
<b>4</b>	<b>RETRAVAILLER LE TEXTE .....</b>	<b>30</b>
4.1	Chercher et remplacer du texte.....	31
4.2	Rechercher des synonymes .....	32
4.3	L'orthographe d'un texte .....	33
4.4	La grammaire d'un texte .....	34
4.5	Créer un dictionnaire personnel.....	35
4.6	Le résumé .....	36
4.7	La correction automatique .....	37
4.8	La coupure de mots .....	38
<b>5</b>	<b>LA MISE EN PAGE .....</b>	<b>40</b>
5.1	Définir les marges .....	41
5.2	La taille et l'orientation du papier .....	42
5.3	Définir un saut de page .....	43
5.4	Insérer un saut de section .....	44
5.5	Mise en forme de sections. ....	44
5.6	Numéroter les pages .....	45
5.7	En-têtes et pieds de page .....	46
<b>6</b>	<b>IMPRIMER UN DOCUMENT .....</b>	<b>47</b>
6.1	Aperçu avant impression .....	48
6.2	Imprimer des textes complets et des parties de texte .....	49
6.3	Configurer l'imprimante.....	50

<b>7</b>	<b>LES TABLEAUX.....</b>	<b>51</b>
7.1	Créer un tableau.....	52
7.2	Modifier un tableau.....	54
7.3	Mettre un tableau en forme.....	56
7.4	Mise en forme automatique d'un tableau.....	57
7.5	Les calculs dans les tableaux.....	58
<b>8</b>	<b>LES DESSINS.....</b>	<b>60</b>
8.1	Insérer un dessin dans un document (clipart).....	61
8.2	Agrandir et réduire des dessins.....	62
8.3	Découper le dessin.....	62
8.4	Dessiner dans Word.....	63
8.5	Word Art 2.0.....	64
<b>9</b>	<b>REALISER DES GRAPHIQUES A PARTIR D'UN TABLEAU WORD.....</b>	<b>66</b>
9.1	Créer un graphique.....	67
9.2	Modifier un graphique.....	69
<b>10</b>	<b>LES DOCUMENTS MULTICOLONNES.....</b>	<b>71</b>
10.1	Créer plusieurs colonnes.....	72
10.2	Saut de colonnes.....	73
<b>11</b>	<b>EXERCICES.....</b>	<b>74</b>
11.1	Exercice 1.....	75
11.2	Résultat exercice 1.....	76
11.3	Exercice 2.....	77
11.4	Résultat exercice 2.....	78
11.5	Exercice 3.....	79
11.6	Exercice 4.....	80
11.7	Exercice 5.....	81
11.8	Exercice 6.....	82
11.9	Exercice 7.....	83
11.10	Exercice 8.....	84
<b>12</b>	<b>INDEX.....</b>	<b>85</b>



**1. Ecrire la première lettre**

## 1.1 L'écran Winword



### Barre de menus

Situé sous la barre de titre, la barre de menus renferme neuf menus principaux intitulés par **Fichier**, **Edition**, etc. Ces menus contiennent à leur tour des commandes et des options Winword.

### Barre de titre

Titre du document en cours

### Barre d'outils

Les icônes des barres d'outils correspondent aux commandes les plus utilisées. Au premier démarrage de Winword, les barres d'outils Standard et Format sont affichées automatiquement.

### Barre d'état

La barre d'état est réservée à l'affichage des messages pour les commandes en cours d'exécution ou susceptible d'être exécutées.

**Les règles**

Les règles se trouvent sous la barre d'outils et à gauche de la zone de texte. Le travail des règles concerne essentiellement les retraits, les tabulations, les marges et les largeurs des colonnes des tableaux.

**Menu système**

La case du menu **système** se trouve dans le coin supérieur gauche de la barre de titre. Lorsqu'on clique sur cette case, le menu **système** se déroule. Un double-clic sur cette case ferme l'application courante.

**Les barres de défilement**

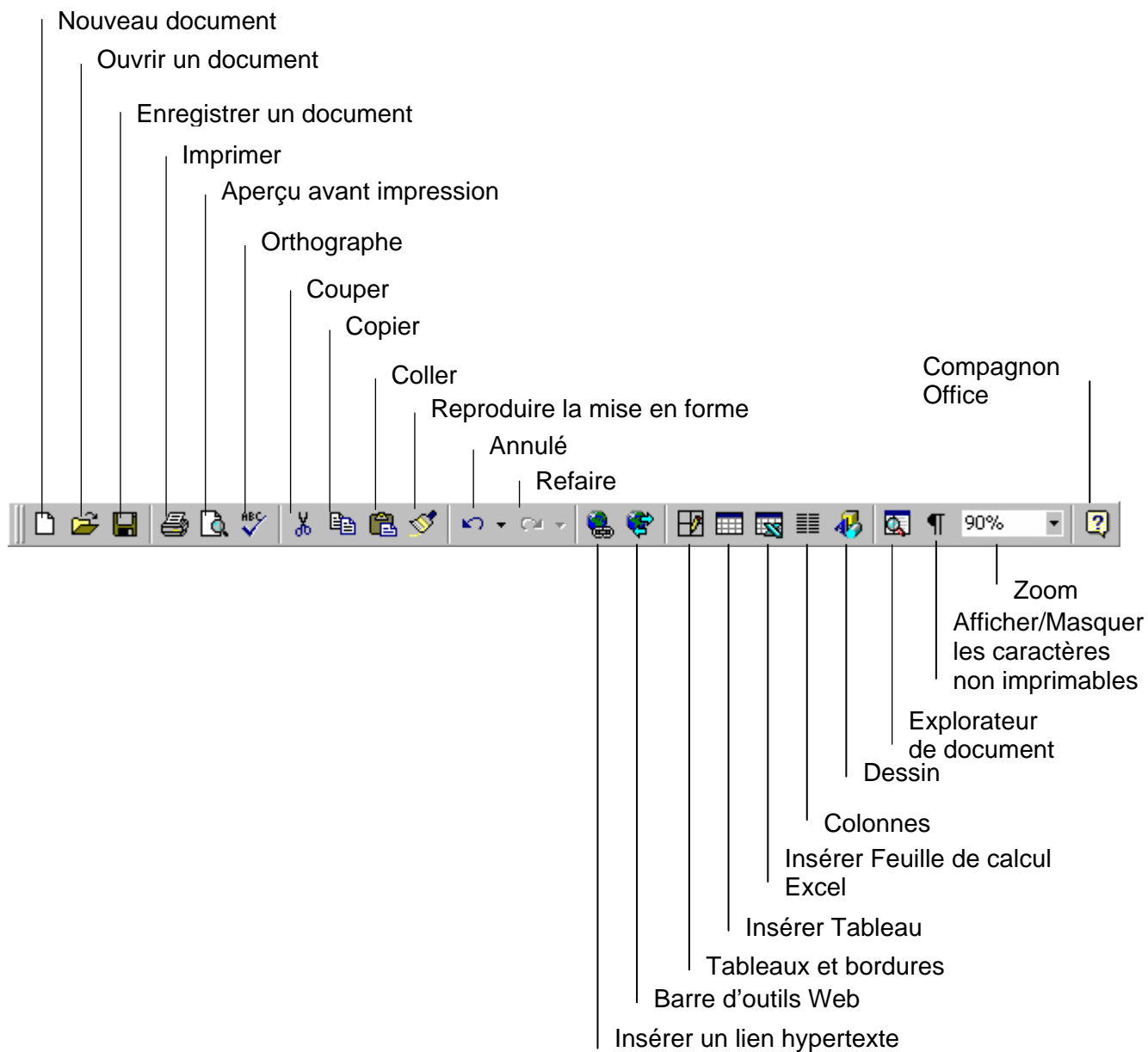
Ces barres sont utilisées pour faire dérouler la zone de travail dans tous les sens.

**Compagnon**

Permet d'obtenir de l'aide en fonction du travail en cours.

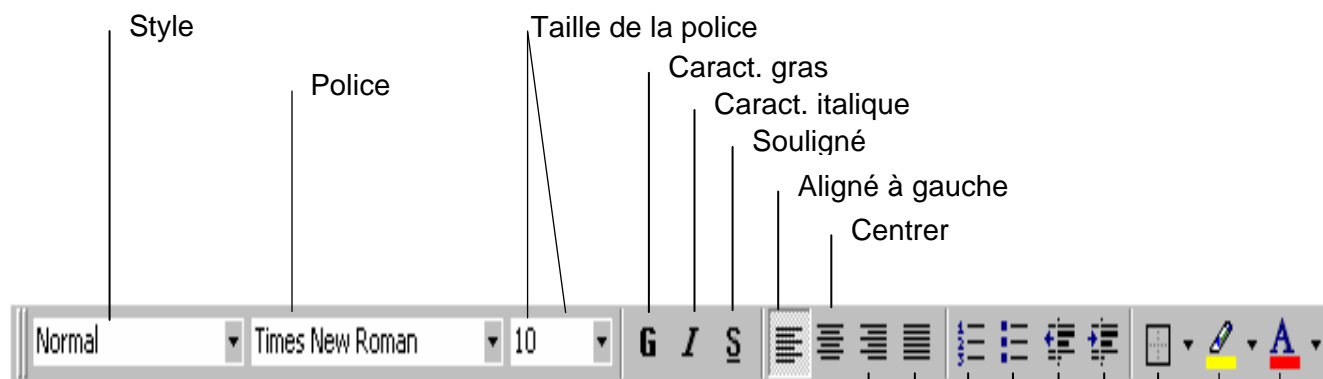
## 1.2 La barre d'outils "Standard"

La barre d'outils **Standard** affiche les icônes des commandes les plus utilisées.



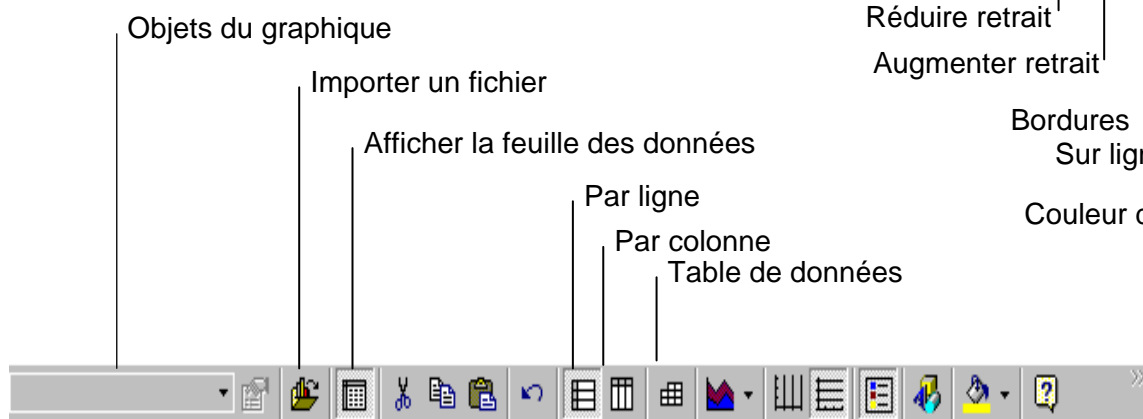
### 1.3 Les barres d'outils "Mise en forme" et "Graphique"

#### Barre d'outils Mise en forme.



Aligner à droite  
Justifier  
Numéroté  
Insérer puces  
Réduire retrait  
Augmenter retrait  
Bordures  
Sur lignage  
Couleur de police

#### Barre d'outils Graphique



Type de graphique  
Quadrillage de l'axe des catégories  
Quadrillage de l'axe des valeurs  
Légende

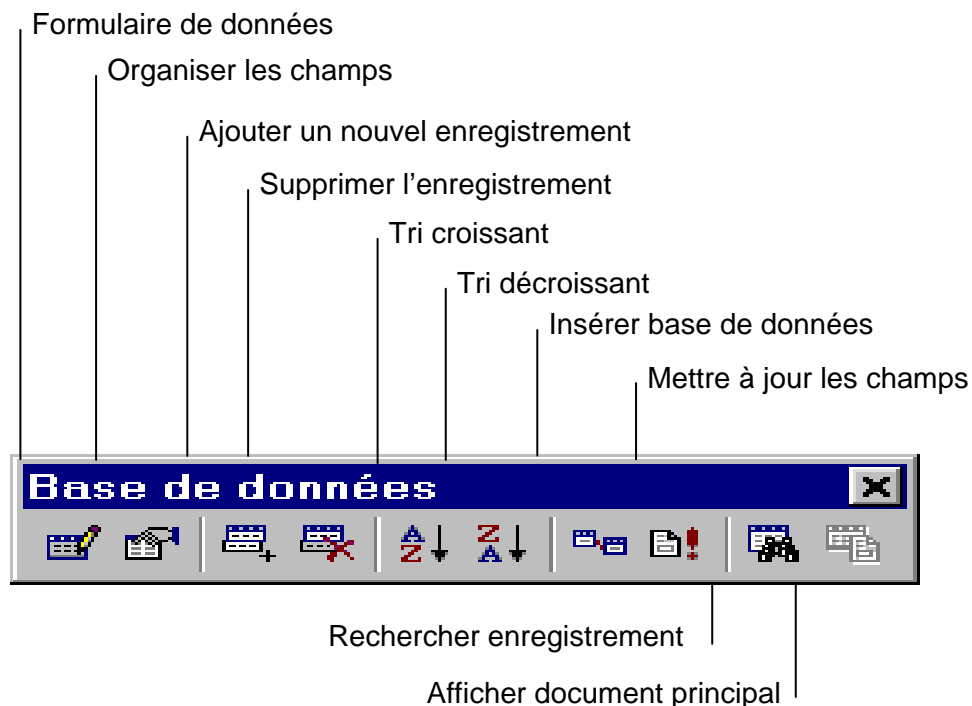


## 1.4 Les barres d'outils "Base de données" et "Formulaires"

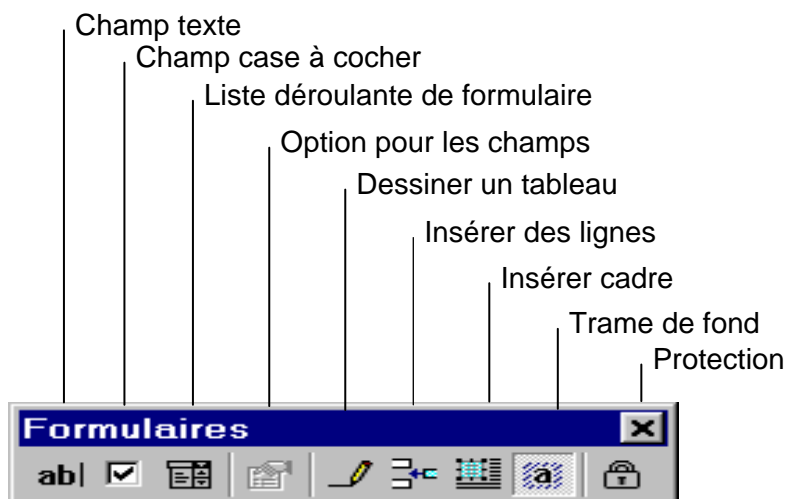
Activer les barres d'outils qui ne sont pas ouvertes lors de l'ouverture de Word.

Procédure :

Activer la commande Affichage / Barres d'outils et cocher la barre d'outils à rendre visible.



### Barre d'outils " Formulaires ".



## 1.5 Les pointeurs

Le pointeur est certainement l'élément le plus important de l'interface Word. Il se déplace en même temps que la souris et peut prendre des formes différentes. Il change automatiquement en fonction de l'endroit où il se trouve ou de l'opération en cours.

Le pointeur a normalement la forme d'une flèche dirigée vers le haut et vers la gauche.



Ce pointeur sert à ouvrir les menus et à en sélectionner les articles, ainsi qu'à utiliser les zones de dialogue. Du plus il est utilisé pour cliquer sur les boutons des barres d'outils.

### Le pointeur de texte.

Le pointeur de texte a la forme d'un **I** majuscule. Il permet de placer le point d'insertion dans le texte, en cliquant à l'emplacement choisi.



### Le pointeur de sélection.

Lorsqu'il est placé dans la barre de sélection, le pointeur prend la forme d'une flèche dirigée vers le haut et vers la droite.

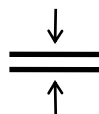
← Barre de sélection



Ce pointeur permet de sélectionner plus facilement des lignes ou des paragraphes. Il est également employé pour sélectionner des cellules dans les tableaux.

### Le pointeur de fractionnement.

Le pointeur prend la forme de deux traits horizontaux entre une double flèche verticale lorsqu'il est placé sur la barre de fractionnement.



Ce pointeur permet de fractionner le document en deux parties afin de visionner par exemple le début et la fin du document dans la même fenêtre.

### Le pointeur de " glisser déplacer ".

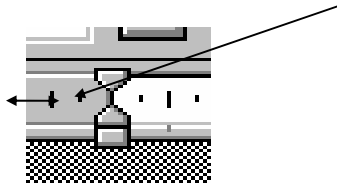
Lors de l'utilisation de la fonction " glisser déplacer ", le pointeur prend une forme spéciale. Un petit carré gris est ajouté à la flèche haut gauche.



Ce pointeur indique que la sélection sera déplacée ou copiée lors du relâchement du bouton de la souris.

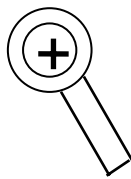
## Le pointeur de marges.

Le pointeur marges sert à déplacer les marges en mode " **page** ", en mode " **Aperçu avant impression** ". Il prend la forme d'une double flèche horizontale.



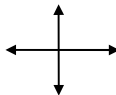
## Le pointeur loupe.

Le pointeur loupe sert à agrandir l'affichage en mode " **Aperçu avant impression** ".




## Le pointeur plan.






Le pointeur plan sert à déplacer les éléments en mode " **Plan** ". Il prend la forme d'une croix comportant quatre pointes de flèche.



## 1.6 Les caractères non imprimables

Cliquer sur le bouton  de la barre d'outils Standard permet d'afficher tous les caractères qui ne seront pas imprimés.

Liste des caractères non imprimables ou spéciaux.

Caractère	Symbole	Procédure et effet produit
Marque de paragraphe		Le retour chariot (Enter  ) marque la fin d'un paragraphe.
Marque de fin de ligne volontaire		Majuscule + le retour chariot provoque une mise à la ligne dans le même paragraphe.
Tabulations		Visualise les tabulations à l'écran.
Espaces	·	Les espaces provoqués par la barre d'espacement sont visualisés par des points.
Traits d'union conditionnels et coupure manuelle		Visualise les traits d'union facultatifs pour les coupures de mots.
Texte masqué	<b>ABC</b> .....	Le texte marqué caché est affiché avec soulignement en pointillé.
Trait d'union insécable	—	Le trait d'union insécable est visualisé par un double tiret
Espace insécable	°	L'espace insécable est visualisé par le symbole degré

## 1.7 Les paragraphes

Un paragraphe est une portion de texte qui a été généré par un retour chariot, c'est à dire une pression sur la touche **ENTREE**. Les marques de fin sont visibles par l'affichage des caractères non imprimables



Entrent dans la mise en forme des paragraphes la définition des retraits à gauche et à droite, de l'interligne, de l'alignement des lignes (à gauche, centré, justifié, etc...), ainsi que les espacements avec d'autres paragraphes. L'encadrement, l'ombrage et la numérotation sont également des notions qui font partie de la mise en forme des paragraphes.

Procédure pour formater les paragraphes : Positionner le curseur dans le paragraphe à formater ou sélectionner tous les paragraphes à structurer simultanément, puis Menu **Format --> Paragraphe**, cette action affiche la boîte de dialogue suivante.

### Onglet Retrait et espacement

Détermine la position du texte par rapport aux marges gauche et droite

Détermine la taille de l'espace entre les paragraphes.

Niveau hiérarchique des paragraphes

Détermine la position du texte ou du paragraphe sélectionné par rapport aux retraits

Détermine l'espace entre les lignes

Aperçu des modifications apportées aux paragraphes

Taille de l'espace vertical entre les lignes

The screenshot shows the 'Paragraphe' dialog box with the following elements and annotations:

- Retrait et espacement** (Retraction and spacing) tab selected.
- Général** (General) section:
  - Alignement: Gauche (Left)
  - Niveau hiérarchique: Corps de texte (Body text)
  - Orientation: De gauche à droite (Left to right)
- Retrait** (Indentation) section:
  - Avant le texte: 0 cm (Before text)
  - Après le texte: 0 cm (After text)
  - De 1ère ligne: (Aucun) (First line)
  - De: [ ] (From)
- Espacement** (Spacing) section:
  - Avant: 0 pt (Before)
  - Après: 0 pt (After)
  - Interligne: Simple (Line spacing)
  - De: [ ] (From)
- Aperçu** (Preview) section:
  - Check box: Ne pas ajouter d'espace entre les paragraphes du même style (Do not add space between paragraphs of the same style)
  - Preview area showing sample text with paragraph marks.
- Buttons: Tabulations..., OK, Annuler (Cancel).

## Onglet Enchaînement

Gère les sauts de page, la coupure automatique et la numérotation des lignes.

Empêche un saut de page dans un paragraphe.

Empêche qu'un seul mot se retrouve isolé sur la dernière ligne d'un paragraphe (veuve) ou qu'une seule ligne se retrouve isolée en fin ou en haut de page (orpheline)

Empêche un saut de page entre un paragraphe et celui qui le suit.

Insère un saut de page avant un paragraphe

Aperçu des modifications apportées aux paragraphes


Empêche l'apparition de numéro de ligne à gauche des paragraphes sélectionnés.

Empêche l'insertion automatique de traits d'union dans le paragraphe sélectionné.




## **2. Se déplacer dans le document**

## 2.1 Ouvrir un nouveau document

Procédure: cliquer sur l'icône **Nouveau** , un nouveau document s'ouvre avec le nom Document1.DOC. Ce document est prêt à recevoir un nouveau texte.

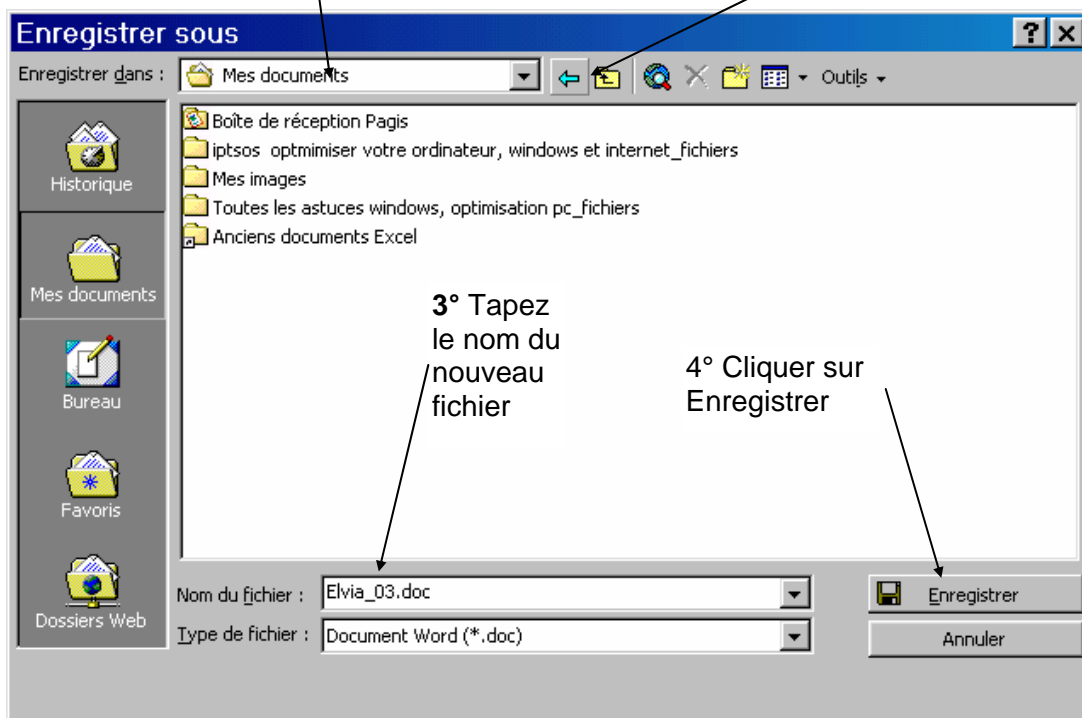
## 2.2 Enregistrer un nouveau document sous un autre nom

Lorsqu'un nouveau document est ouvert avec l'icône "Nouveau" , le document a comme nom Document1, Document2, etc., donc il est judicieux de le sauver sous un dossier et sous un nom de fichier qui correspond au type de document qui est créé.


Procédure : Menu Fichier / Enregistrer sous, La boîte de dialogue suivante s'ouvre :

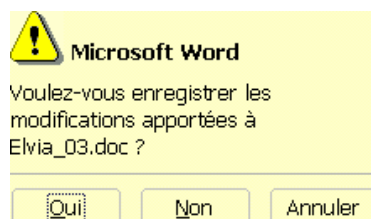
2° Choisir le bon répertoire

1° Choisir le lecteur



## 2.3 Fermer un document

Procédure : Menu Fichier / Fermer, si le document n'a pas été enregistré avec l'icône  avant de le fermer la boîte de dialogue suivante s'ouvre :



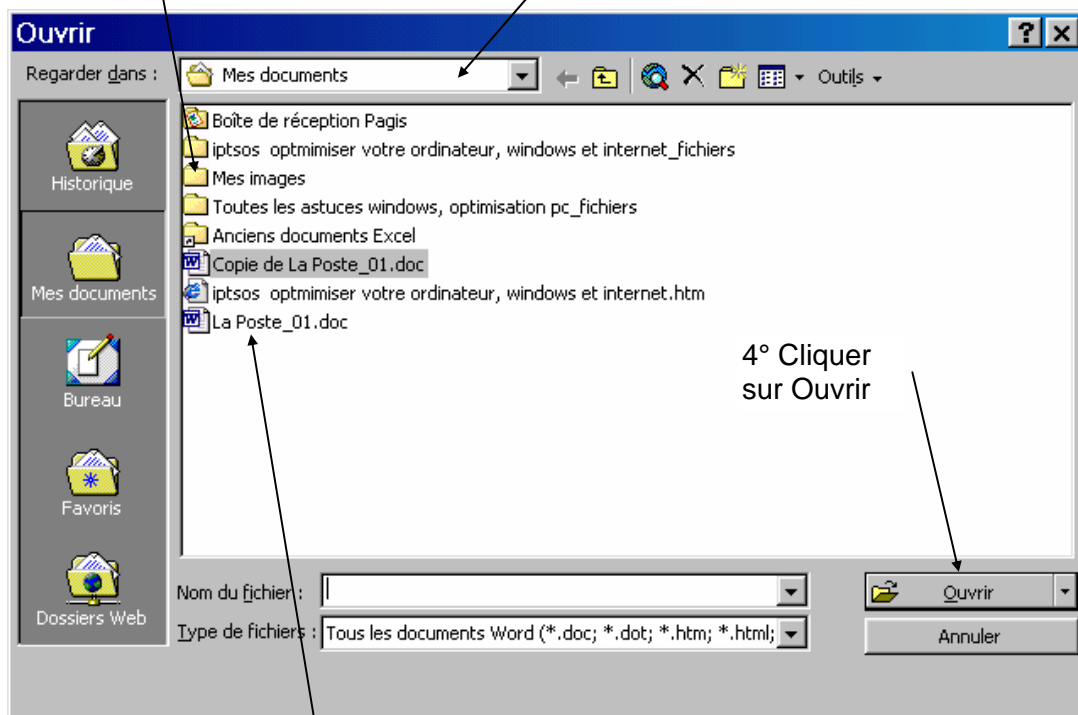


## 2.4 Ouvrir un document existant

Procédure : cliquer sur l'icône Ouvrir , la boîte de dialogue suivante s'ouvre :

2° Choisir le bon répertoire

1° Choisir le lecteur



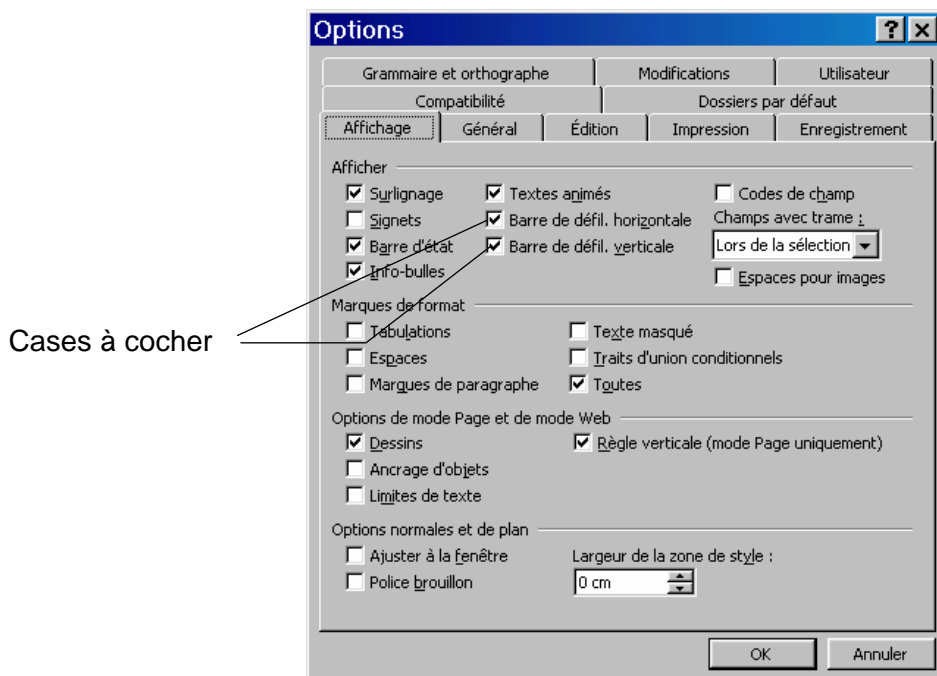
4° Cliquer sur Ouvrir

3° Choisir le fichier à ouvrir

## 2.5 Les barres de défilement

Pour activer ou désactiver les barres de défilement.

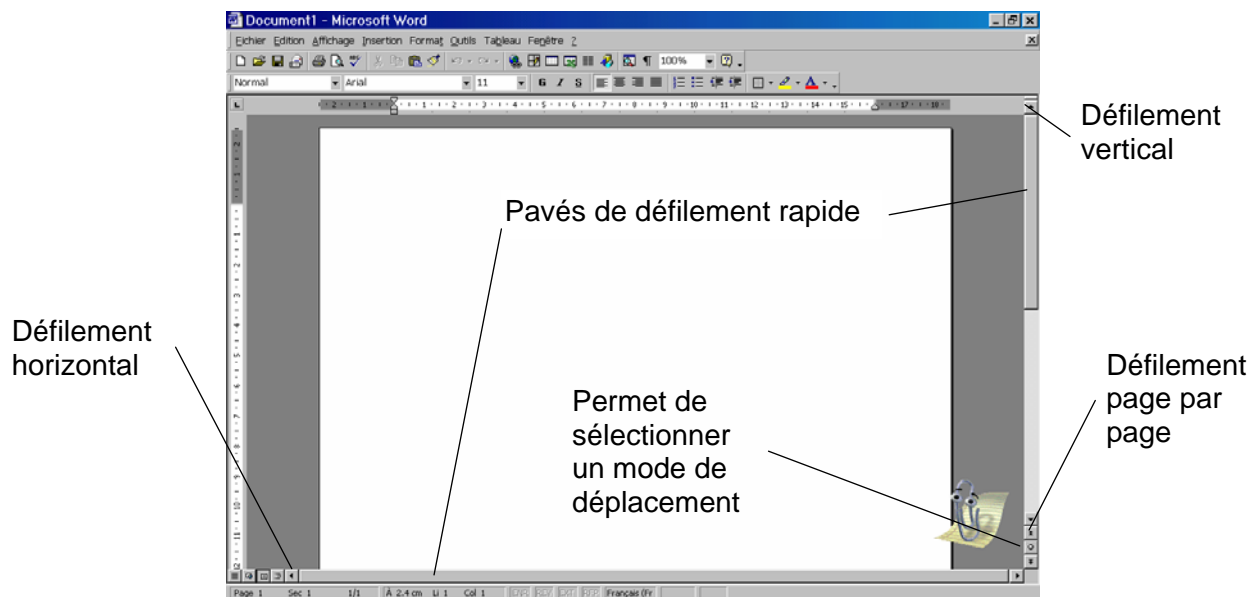
Procédure : Menu "Outils / Options / Affichage --> activer ou désactiver les cases à cocher **Barre de défilement horizontale** et **Barre de défilement verticale**.



## Mode de défilement

En cliquant sur les flèches qui matérialise les extrémités de la barre de défilement, on déplace le texte ligne par ligne vers le haut ou vers le bas.

En maintenant enfoncé le bouton gauche de la souris sur le pavé de la barre de défilement et en faisant un déplacement vers le haut ou vers le bas, on réalise un défilement continu.




## 2.6 Couper, copier, coller l'aide du presse-papiers

Le presse papier est un élément de Windows disponible dans toutes les applications. Il s'agit d'une zone de stockage où l'on peut placer un élément (un paragraphe, un dessin, un graphique, etc...) en le copiant ou en le coupant dans le document.

### Couper

A tout moment il peut être utile de couper un mot, un paragraphe, pour pouvoir l'insérer par la fonction " **Coller** " à un autre endroit du texte ou dans un autre document.

Procédure : pour couper un élément il faut le sélectionner et cliquer sur l'icône .

Exemple : Dans la phrase suivante le mot " élément " a été sélectionné ou marqué par un cliquer glisser, donc prêt à être couper.

Le presse-papier est un **élément** de Windows disponible dans toutes les applications ¶

une fois que la sélection est coupée, elle disparaît du texte et est disponible dans le presse-papiers (voir " **Gestionnaire de programme / Groupe principale / Presse-papiers**).

### Copier Coller


Procédure : pour copier un mot, un paragraphe, un dessin il faut le sélectionner et cliquer sur l'icône

**Copier**  et le **Coller** à l'emplacement voulu en cliquant sur l'icône 

### Copier des mises en forme

Après avoir consciencieusement formater un élément (un paragraphe, un titre, etc.), on peut appliquer sa mise en forme sur d'autres éléments afin de gagner du temps.

Procédure : marquer entièrement l'élément (y compris la marque de fin de paragraphe), ensuite cliquer

sur l'icône **Reproduire la mise en forme**  et marquer l'élément à modifier. Le pointeur prend la forme d'un pinceau. Pour appliquer un format à plusieurs paragraphes, double-cliquer sur l'icône et cliquer trois fois dans le paragraphe ou double-cliquer dans la barre de sélection à gauche de paragraphe, taper la touche **Esc** pour terminer l'action.

## 2.7 Déplacer du texte avec l'aide du Glisser déplacer

Word permet de déplacer un élément (mot, paragraphe, graphique) par un simple mouvement de la souris.

Procédure :

- Sélectionner l'élément.
- Placer le pointeur sur l'élément sélectionné.
- Presser le bouton gauche de la souris et le maintenir enfoncé. Un rectangle gris est ajouté au pointeur, ainsi qu'un trait pointillé vertical.

Exemple :



Déplacer le pointeur et placer le trait pointillé vertical devant l'emplacement de destination voulue (marque de fin de paragraphe, caractère, etc...) et lâcher le bouton.

## 2.8 Copier du texte avec l'aide du Glisser déplacer

La méthode précédente permet également d'effectuer une copie. Il suffit pour cela de maintenir la touche **Ctrl** enfoncée pendant l'opération. Une copie du texte sélectionné est insérée à l'emplacement où se trouve le trait pointillé vertical au moment où le bouton de la souris est relâché (la touche Ctrl doit être pressée avant de commencer l'opération).

## 2.9 Couper ou fusionner des paragraphes

Une autre modification consiste à couper un paragraphe en deux ou à rassembler deux paragraphes en un seul.

Pour couper un paragraphe, on insère une marque de fin à l'endroit voulu en pressant sur la touche **Enter**.

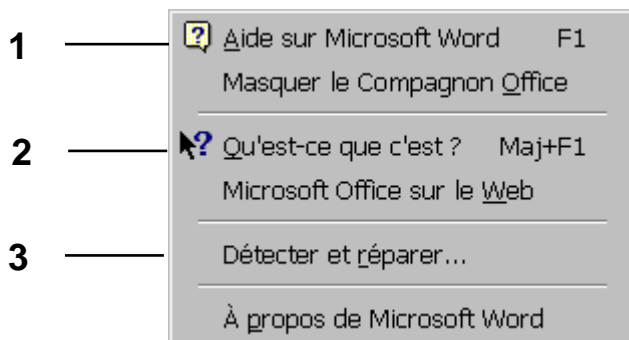
Pour rassembler deux paragraphes, il faut effacer la marque de fin du premier, comme un caractère ordinaire (touche Delete).

## 2.10 Utiliser les aides de Winword


Winword propose une aide en ligne très utile.

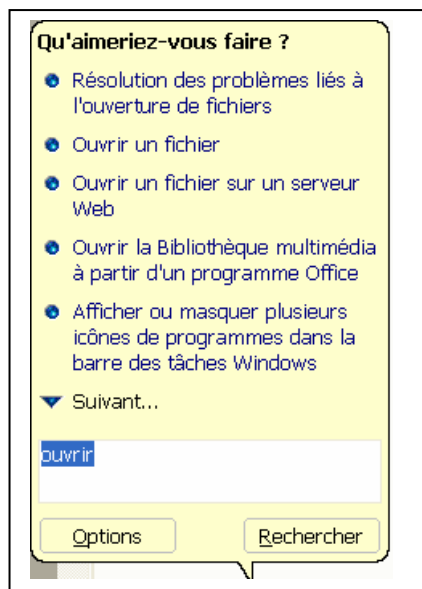
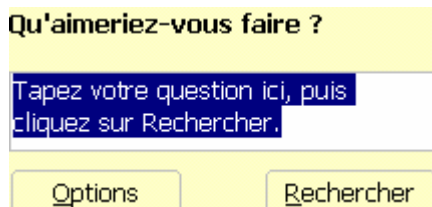
Cliquer sur le menu le plus à droite de la barre des menus et qui est représenté par un point d'interrogation ?

Trois commandes d'aide sont proposées.



### 1. Aide sur Microsoft Word F1

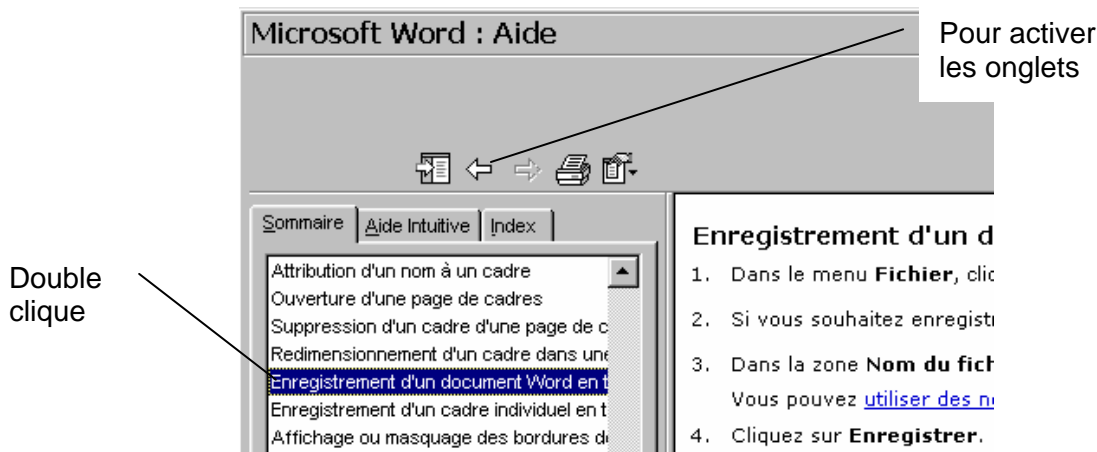
Lorsque l'on clique sur  du menu **?** Ou de la barre d'outils standard ou la touche du clavier F1, on appelle le **Compagnon** qui pose des questions sur ce que l'on est en train de faire et apporte en réponse de l'aide pour réaliser les tâches en cours d'exécution. On peut poser des questions en langage naturel. Par exemple "ouvrir".



Le fait de cliquer par exemple sur "Résolution des problèmes liés à l'ouverture de fichiers", ouvre le fichier Aide avec 3 onglets (**Sommaire, Aide intuitive, Index**) ce qui permet de faire des recherches plus approfondies.

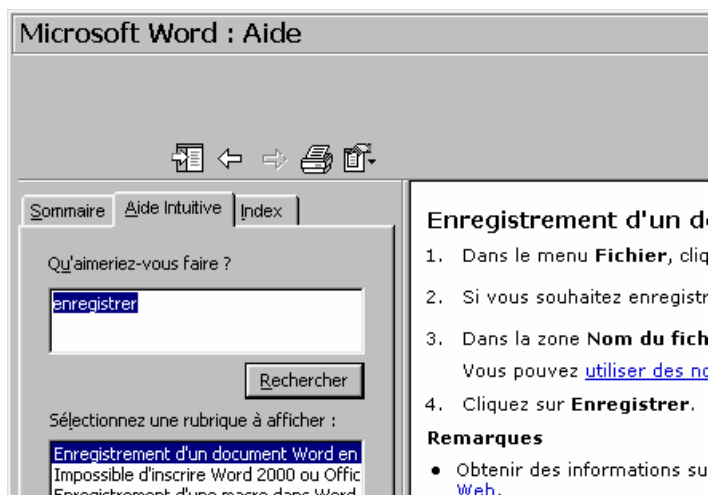
### Onglet Sommaire

Sélectionner une rubrique et la réponse s'affiche à droite.



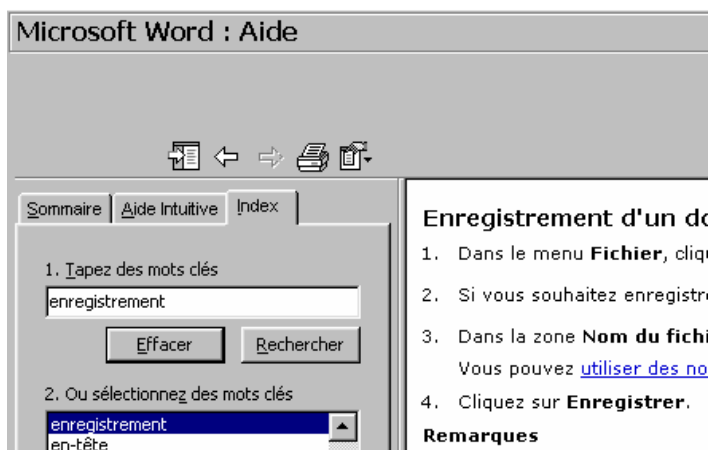
### Aide intuitive

Saisir la rubrique recherchée et cliquer sur Rechercher.



### Index

Saisir la rubrique recherchée et cliquer sur Rechercher.



Pour régler le fonctionnement du Compagnon Office :

- Cliquer avec le bouton droit de la souris sur le Compagnon



- Cliquer sur Options

## 2. Qu'est-ce que c'est ? Maj+F1

### L'icône d'aide

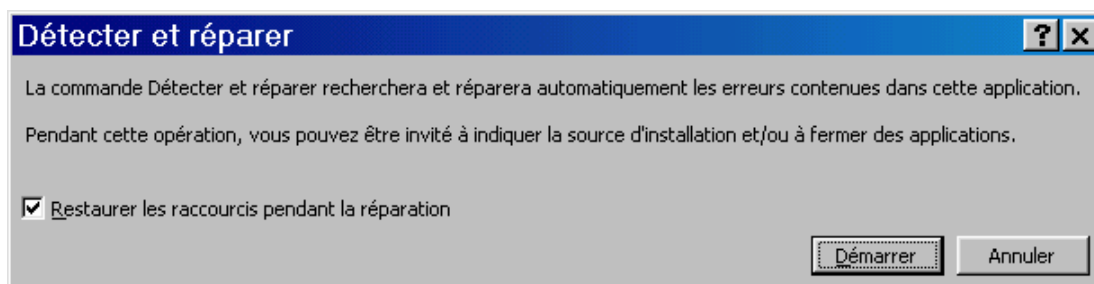


Lorsque l'on clique sur cette icône, le pointeur est muni d'un point d'interrogation pour bien montrer, que si l'on clique sur un symbole, un paragraphe, on désire obtenir des informations le concernant.



## 3. Détecter et réparer

Réparation automatique par le programme d'installation de Windows, Office.





**3. Mettre le texte en forme**



### 3.1 Changer la casse

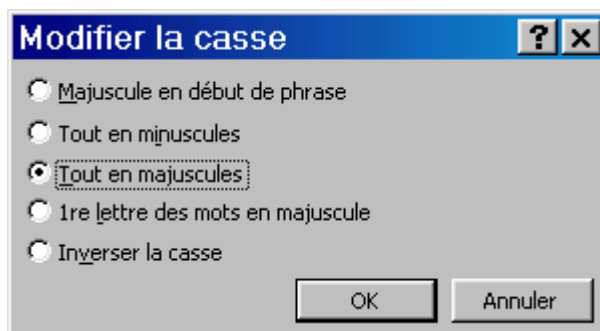
Casse : boîte à compartiments inégaux, contenant les lettres employées pour la composition typographique. On distingue les lettres du haut de casse ou majuscule, et les lettres du bas de casse ou minuscules.

La commande **Changer la casse** de Word 2000 est conçue pour agir sur la succession des lettres majuscules et minuscules.

Procédure :

- Menu **Format / Changer la casse** affiche la boîte de dialogue suivante :

Activer un bouton à option pour choisir une modification



### 3.2 Formater en gras, en italique, souligné

Les icônes **G** **Gras**, **I** **Italique**, **S** **Souligné** de la barre d'outils Format permet de mettre en forme des éléments sélectionnés ou de nouveaux textes. Ils peuvent être cumulés.

Exemples :

**Bonjour**      *Bonjour*      Bonjour

***Bonjour***      *Bonjour*      **Bonjour**

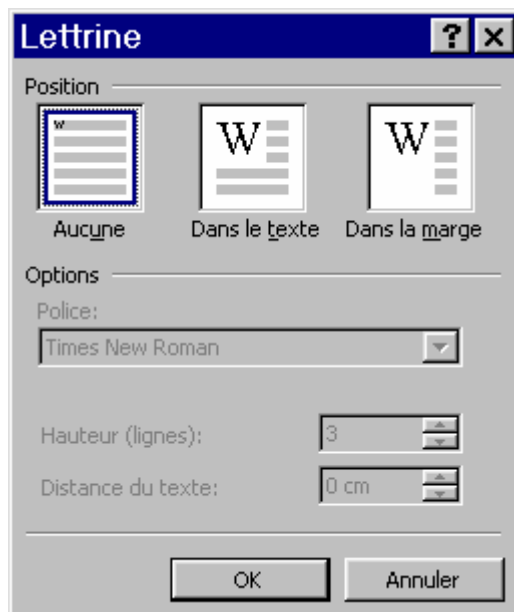
**Bonjour**

### 3.3 Lettrine

Une lettrine est un effet de style qui consiste à agrandir la première lettre ou les premières lettres d'un mot ou le premier mot d'un paragraphe. Ces éléments sont ensuite décalés d'une hauteur de ligne spécifiée, par rapport au reste du texte et au-dessous de la première ligne. Ils peuvent aussi être isolés dans la marge de gauche.

Procédure :

- Mettre le curseur devant la première lettre d'un paragraphe, d'un mot
- Menu **Format / Lettrine** affiche la boîte de dialogue suivante :

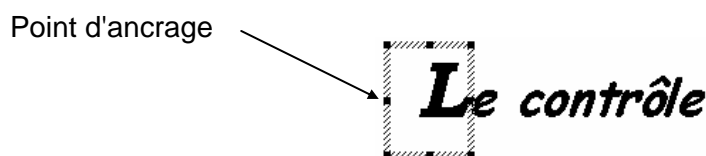


- Choisir le format désiré et cliquer sur OK.
- Exemple :

Lettrine  
***L*** e contrôle en cours de fabrication.

**L** e fait d'avoir des machines en état de contrôle n'exclut pas une fabrication comprenant un plus ou moins grand pourcentage de pièces hors tolérance.

Pour modifier la grandeur ou la position de la lettrine, cliquer sur la lettrine, un cadre gris apparaît avec des points d'ancrage qui permettent de modifier ses dimensions. En positionnant le pointeur sur le bord du cadre, une double flèche en croix est ajoutée au pointeur, ce qui permet de déplacer la lettrine en tenant le bouton gauche de la souris enfoncé.



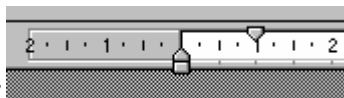
### 3.4 Mise en retrait d'une ligne, d'un paragraphe

Normalement, un paragraphe s'étend du bord gauche de la feuille jusqu'au bord droit. Word offre la possibilité de mettre, un paragraphe, un début de paragraphe, en retrait pour qu'il se détache du reste du texte.

#### Mise en retrait d'une ligne

Procédure :

- Placer le curseur devant le premier caractère d'un paragraphe



- Déplacer le bouton **Retrait** de 0,5 ou 1 cm à droite

Ou

- Menu **Format / Paragraphe / Retrait et espacement** affiche la boîte de dialogue suivante :

Retrait de paragraphe

Réglage de la position du retrait

Réglage de la valeur du retrait

- Mise en retrait d'un paragraphe

Procédure :

- Placer le curseur dans le paragraphe

- Cliquer sur l'icône **Augmenter retrait** , le paragraphe est décalé de 0,5 vers la droite

- Pour diminuer un retrait, cliquer sur l'icône **Réduire retrait**

Ou utiliser la boîte de dialogue ci-dessus. (Retrait de paragraphe).

### 3.5 Liste avec puces et numérotation

Word offre la possibilité de mettre des listes en évidence en leur ajoutant des puces ou des numéros. Il est possible de réaliser des listes à différents plans, des listes avec des niveaux de retrait différents ou des listes qui contiennent aussi bien des numérotations que des puces.

#### Ajouter des puces

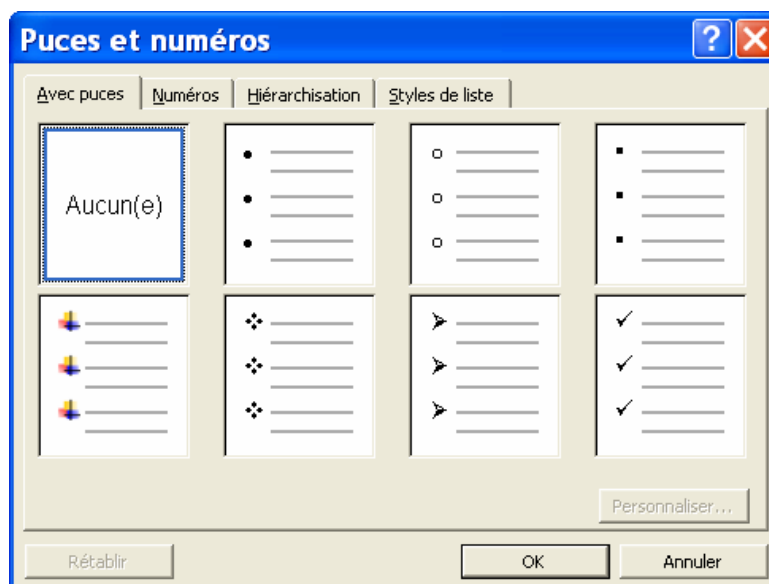
Procédure :

1. Sélectionner le ou les paragraphes

2. Dans la barre d'outils Mise en forme, cliquer sur l'icône Insérer puces 

Ou

3. Menu **Format / Puces et Numéros** affiche la boîte de dialogue suivante :



#### Numéroter une liste

Procédure :

1. Sélectionner le ou les paragraphes

2. Dans la barre d'outils Mise en forme, cliquer sur l'icône **Numéroter**

Ou

3. Utiliser la boîte de dialogue ci-dessus

#### Eviter des puces ou des numéros dans une liste

1. Positionner le curseur devant une puce ou un numéro

2. Activer le menu contextuel (bouton droit de la souris)

3. Choisir soit **Sauter la numérotation** ou **Arrêter la numérotation**

### 3.6 Les tabulations, la règle, les taquets

Les tabulations sont des espaces de largeur variable par l'intermédiaire desquelles on demande à Word de positionner un texte. Les domaines dans lesquels on emploie le plus souvent des tabulations sont :

- la répartition de texte dans les tableaux
- le décalage horizontal de texte
- la création de renforcements en débord dans la mise en forme des paragraphes.

#### La règle








Pour afficher la règle il faut dérouler le menu " **Affichage** " et cliquer sur " **Règle** ". La règle est normalement graduée en centimètres, on peut sélectionner une autre unité (pouce, point, pica) à l'aide de la commande : menu " **Outils / Options / Général / Unité de mesure** "

#### Les taquets

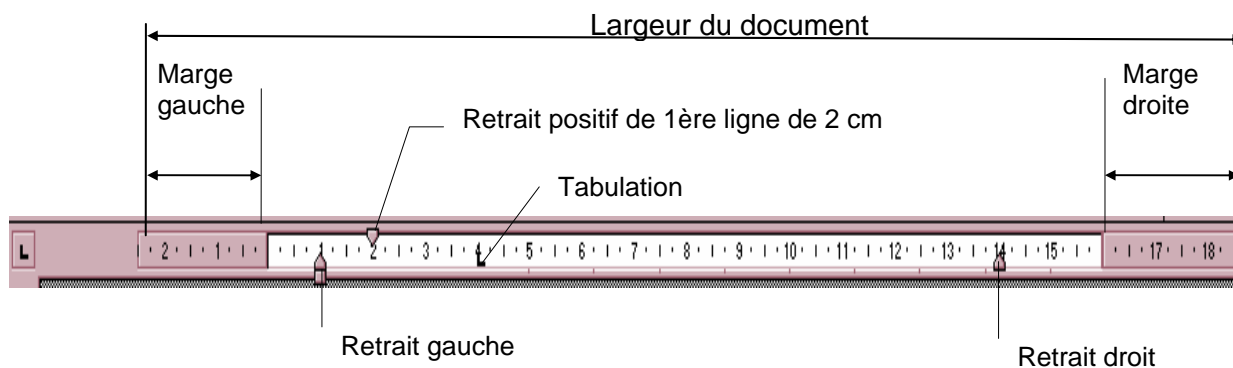


A l'extrême gauche de la règle horizontale se trouve l'indicateur d'alignement des tabulations. Des clics sur cet indicateur font défiler les types d'alignement :

	A gauche	Le texte qui suit le taquet commence à la position définie.
	Centré	Le milieu du texte se trouve à la position définie.
	A droite	Le texte se termine à la position définie.
	Décimal	Les séparateurs décimaux (virgule ou point) sont alignés sur la position définie.
	Barre	Insère une barre verticale de séparation.

#### Les retraits

Les retraits sont des techniques de mise en forme à l'aide desquelles on peut faire ressortir des passages importants d'un document.



# 4. Retravailler le texte

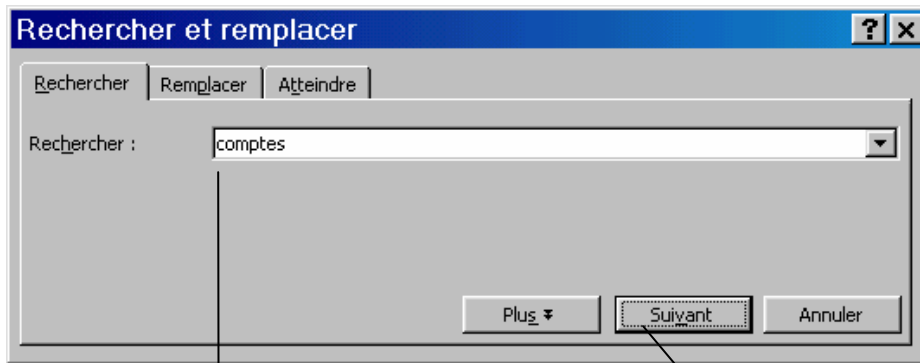
**[www.Mcours.com](http://www.Mcours.com)**  
Site N°1 des Cours et Exercices Email: [contact@mcours.com](mailto:contact@mcours.com)

## 4.1 Chercher et remplacer du texte

Procédure :

Activer la commande Menu **Edition / Rechercher** qui ouvre la boîte de dialogue suivante :

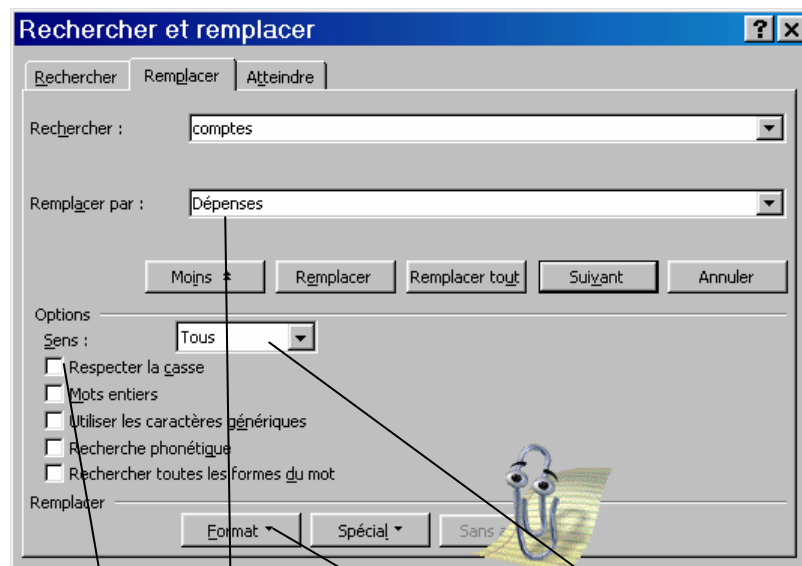
### Rechercher



**1.** Taper un mot, le début d'un passage, les premiers caractères d'un mot, etc., à rechercher

**2.** Cliquer sur suivant pour débiter la recherche

### Remplacer



**3.** Taper le mot de remplacement

**4.** Sélectionner le sens de recherche

**5.** Eventuellement sélectionner un sens

**6.** Choisir dans Format ou Spécial une particularité de recherche

## 4.2 Rechercher des synonymes

La qualité d'un texte peut souffrir de l'excès de répétition de certains mots. On peut éviter ce défaut en utilisant le dictionnaire des synonymes (appelé Thesaurus)

Par exemple la phrase suivante:

*Il peut être intéressant de créer un dictionnaire personnel spécial pour un projet spécial nécessitant un vocabulaire.*

Procédure :

1. Pour améliorer cette phrase, sélectionner le mot *spécial* et cliquer sur le menu **Outils / Langue / Synonymes** pour afficher la boîte de dialogue suivante




2. Cliquer sur le synonyme de remplacement et cliquer sur **Remplacer**.

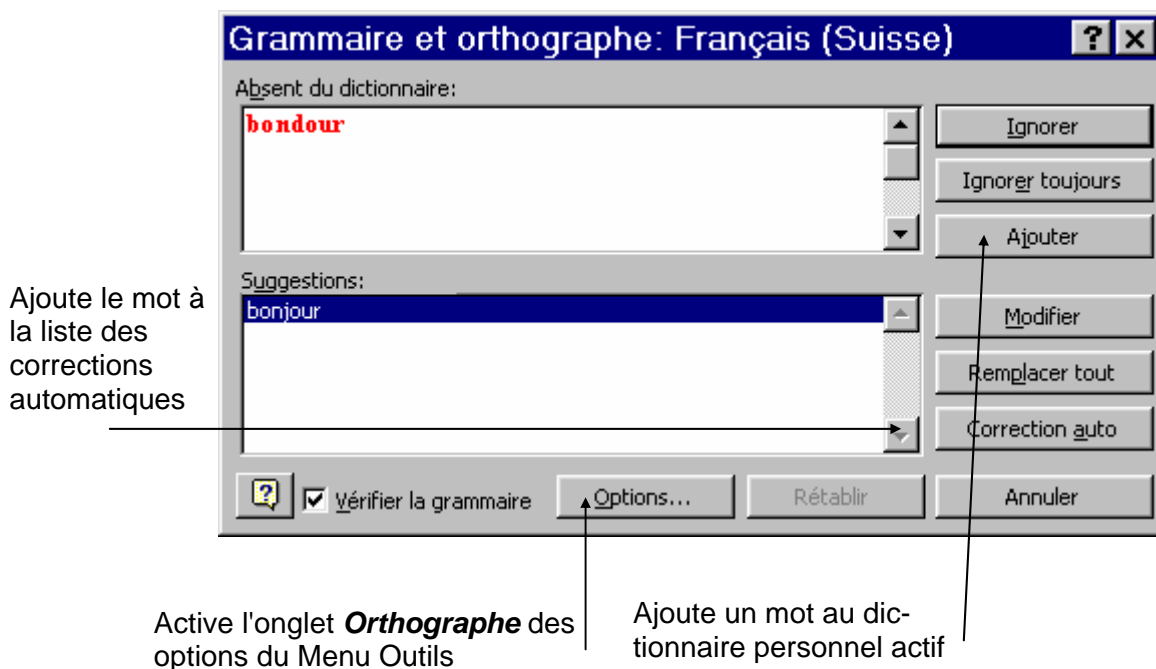


### 4.3 L'orthographe d'un texte

Grâce au vérificateur d'orthographe intégré à Word, il est possible de rechercher les fautes d'orthographe contenues dans un texte, afin de localiser les fautes de frappe ou les réelles erreurs orthographiques. Word analyse chaque mot du document, et vérifie si ce terme figure dans le dictionnaire d'origine ou dans l'un des dictionnaires créés par l'utilisateur.

Procédure :

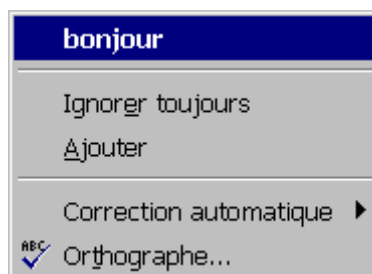
1. Se positionner au début du document ou sélectionner une partie du texte, puis activer le menu **Outils** / **Grammaire et Orthographe**, ou sur l'icône  ce qui affiche la boîte de dialogue suivante:



2. Choisir le mot correct et cliquer sur **Modifier**.

Ou

3. Cliquer avec le bouton droit de la souris sur le mot souligné en rouge, ce qui ouvre le menu contextuel suivant :



ce qui permet de faire des corrections en cours de frappe.

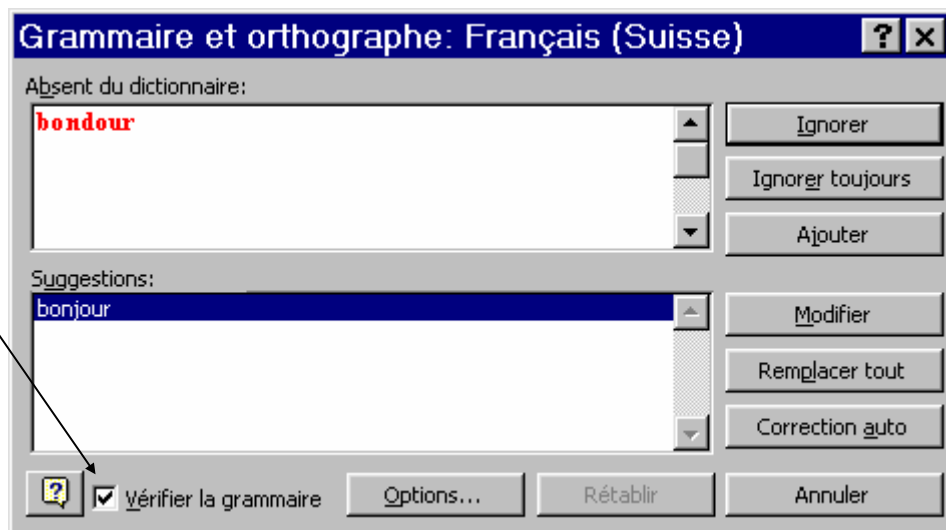
## 4.4 La grammaire d'un texte

Le correcteur grammatical intervient pour les fautes de grammaire, les fautes de styles ou les fautes typographiques. La configuration des correcteurs se règle en détail en activant le menu **Outils / Options / Onglet Grammaire**.

Procédure :

1. Placer le point d'insertion au début du texte.
2. Dérouler le menu **Outils** et sélectionner **Grammaire et Orthographe** ce qui affiche la boîte de dialogue suivante

Pour contrôler la grammaire, cocher cette case



3. Une fois la vérification terminée, pour que Word affiche une boîte de dialogue contenant les statistiques de lisibilité, il faut cliquer sur Options/Grammaire et Orthographe et activer la case Afficher les Statistiques de lisibilité.

Statistiques de lisibilité			
Occurrences			
Caractères	7	Phrases courtes	0
Syllabes	2	Phrases longues	0
Mots	1	Phrases simples	0
Phrases	1	Mots longs	0
Paragraphes	1		
Moyennes			
Syllabes par mot			2,0
Mots par phrase			1,0
Phrases par paragraphe			1,0
Lisibilité			
Degré de lisibilité Flesch (100 = très facile) :			0
Voix passives (% de verbes conjugués) :			0
Complexité de la phrase (100 = très complexe) :			0
Complexité du vocabulaire (100 = très complexe) :			0
		Aide	OK

## 4.5 Créer un dictionnaire personnel

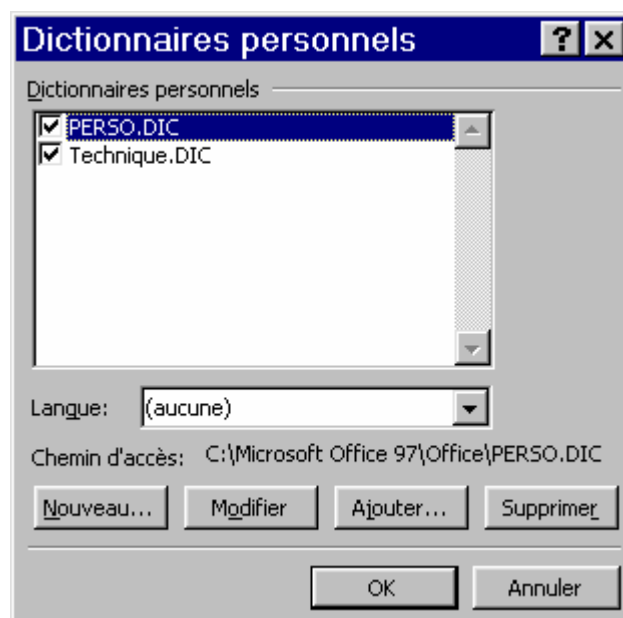
Word crée automatiquement un dictionnaire personnel auquel est attribué le nom PERSO.DIC, et dans lequel peuvent être stockés des termes inconnus.

Word permet de créer un dictionnaire personnel sous forme d'un document et de le remplir sans exécuter pour autant la vérification orthographique.

Plusieurs dictionnaires personnels peuvent être utilisés en même temps que le dictionnaire standard. Cette technique permet de développer chaque dictionnaire personnel de façon ciblée (technique, thématique, etc...)

Procédure :

1. Ouvrir le menu Outils, puis Options, ouvrir l'onglet Grammaire et Orthographe puis sur Dictionnaires, ce qui a pour effet d'ouvrir la boîte de dialogue Dictionnaires Personnels :



2. Cliquer sur **Nouveau** pour créer un dictionnaire personnel (par ex : Technique), qui sera enregistré sous **C : \Windows\Application Data\Microsoft\Epreuve\Technique.dic**

### Modifier un dictionnaire personnel.

Procédure :

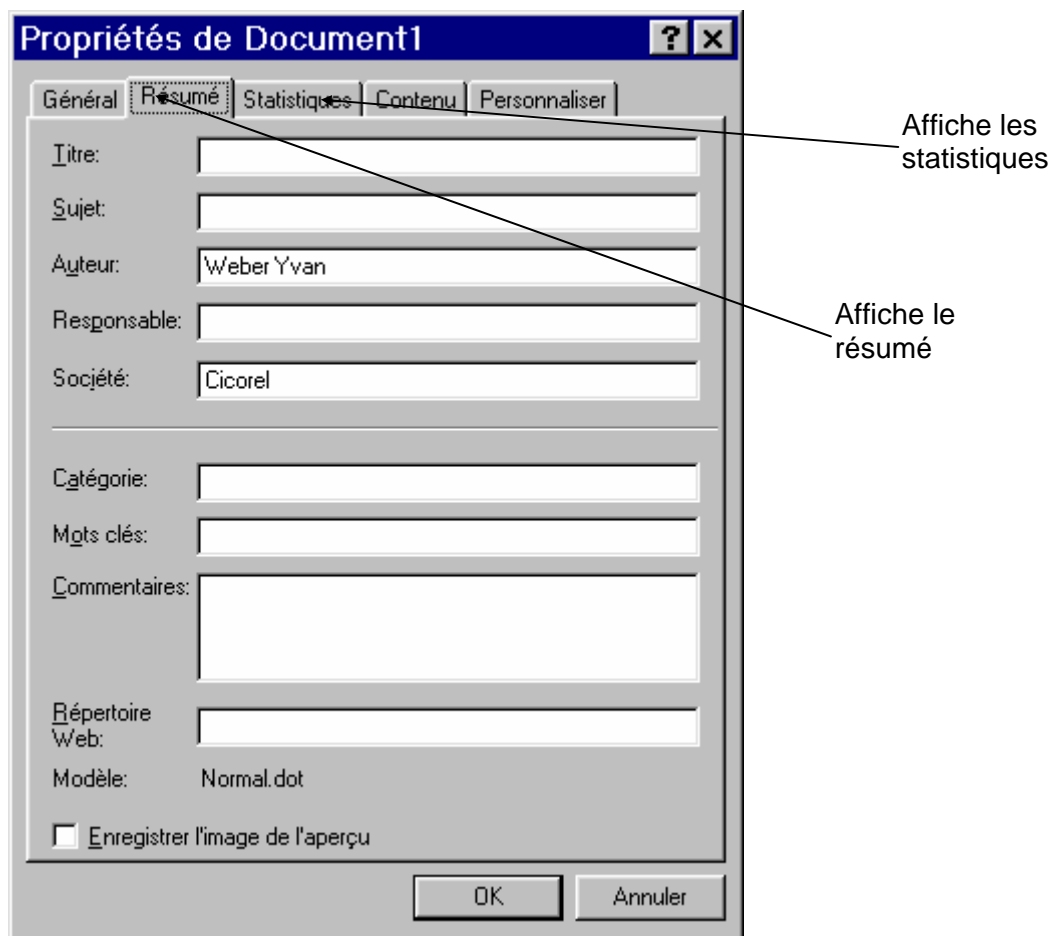
1. Activer le menu **Outils / Options / Grammaire et Orthographe/Dictionnaires**
2. Sous **Dictionnaires personnels** sélectionner celui à modifier et cliquer sur **Modifier**
3. Le dictionnaire **.dic** est ouvert, faire les modifications et le refermer.
4. Les mots sont rentrés à raison d'un mot par ligne suivi d'une marque de fin de paragraphe. (↵)

## 4.6 Le résumé

Word offre une fonction **Résumé** permettant d'attacher à un document un certain nombre de renseignements et donnant accès à différentes statistiques.

Procédure :

1. Dérouler le menu **Fichier** et sélectionner **Propriétés** ce qui affiche la boîte de dialogue suivante:



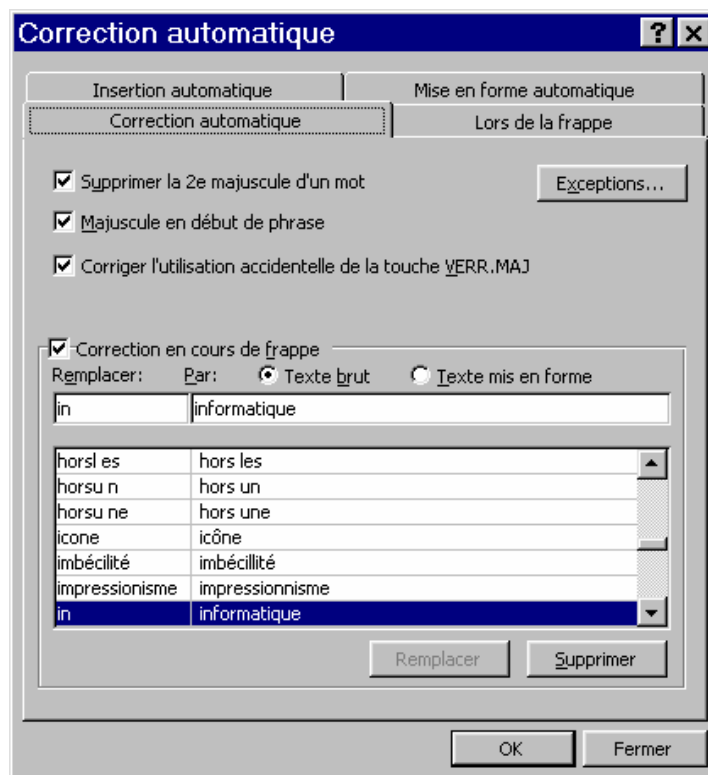
2. Cette fenêtre permet également d'afficher des statistiques sur le document.
3. Cela permet également de créer des propriétés personnalisées.

## 4.7 La correction automatique

Word possède une fonction automatique extrêmement pratique. Il s'agit d'un mélange de vérification d'orthographe, de recherche et remplacement, et d'insertion automatique. Elle permet de définir des mots qui seront remplacés automatiquement par d'autres pendant la saisie. Les applications de cette fonction sont multiples. Les deux plus importantes sont ***l'insertion automatique de texte à partir d'abréviations*** et ***la correction des fautes de frappe et d'orthographe répétitive***.

Procédure :

1. Saisir un mot et le sélectionner.
2. Activer le menu Outils / Correction automatique ce qui affiche la boîte de dialogue suivante :



3. Activer l'onglet "Correction automatique".
4. Dans Remplacer taper le mot ou l'abréviation à remplacer.
5. Dans Par taper le mot, la phrase de remplacement.

Word est capable d'effectuer des modifications contextuelles, comme le remplacement des guillemets ou la vérification des majuscules.

## 4.8 La coupure de mots

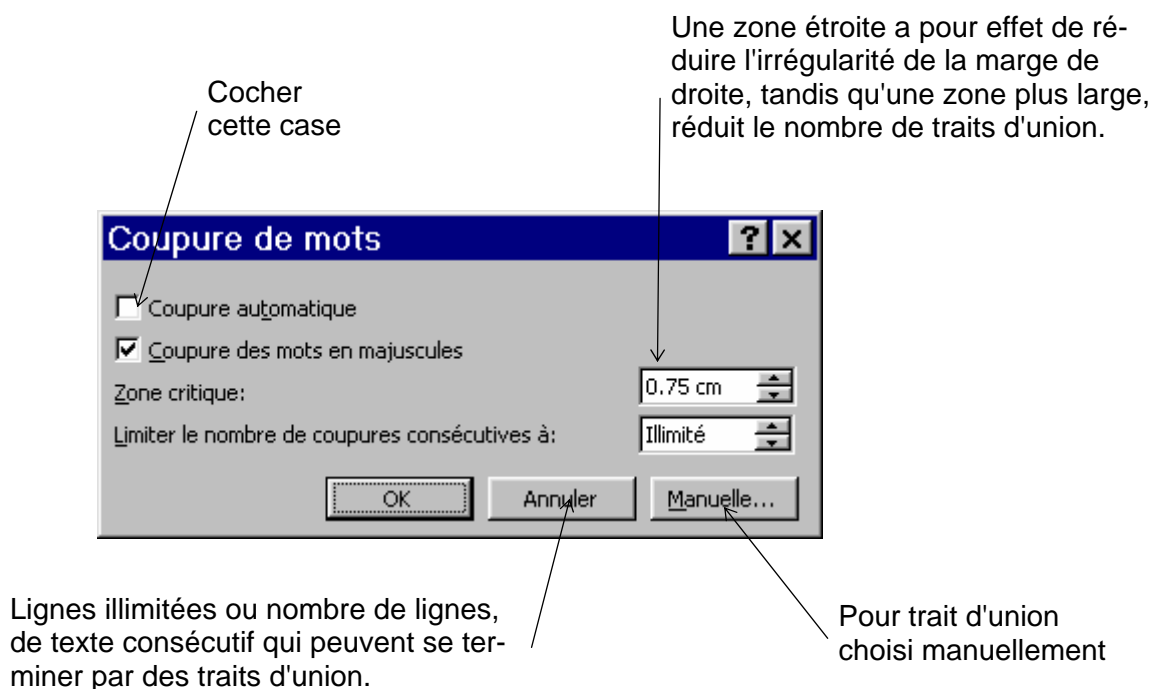
Généralités à propos de la coupure de mots

La qualité d'un texte dépend également de la disposition des lignes. En particulier avec les paragraphes alignés à gauche, on peut souvent constater que les lignes "flottent" trop sur le côté droit car leurs longueurs sont trop différentes. De même un texte justifié risque de comporter des "blancs" entre les mots, car Word est obligé d'aligner les lignes à droite comme à gauche. Word propose dans le menu **Outils** la fonction de coupure de mots.

### La coupure automatique

Procédure :

Soit depuis le début de la saisie du texte ou après avoir sélectionné du texte --> Menu **Outils / Langue / Coupure de mots**



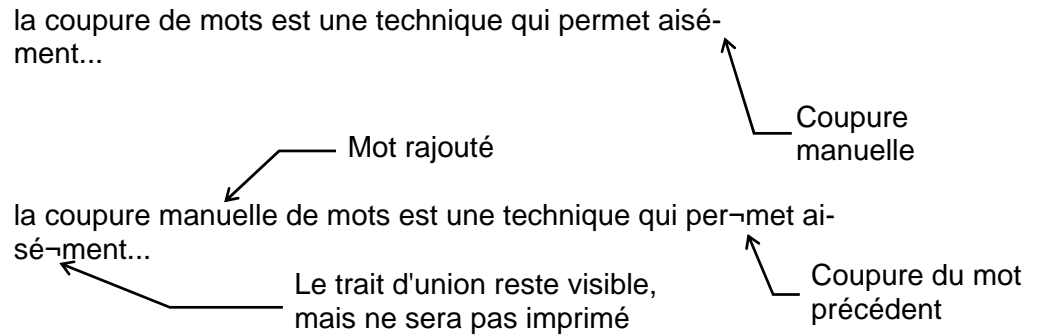
### Coupure manuelle

On peut évidemment forcer une coupure de mot en insérant un trait d'union (voir ci-dessus). Mais le grand inconvénient de cette façon de faire tient au fait que les traits d'union demeurent dans le texte lorsqu'on le modifie, même si le mot ne se trouve plus à la fin d'une ligne.

Procédure :

Se mettre au début du texte puis -----> Menu **Outils / Langue / Coupure / Manuelle /** . Dans le tableau " **Coupure de mot** " choisir l'emplacement de la coupure.

### Exemple de coupure manuelle

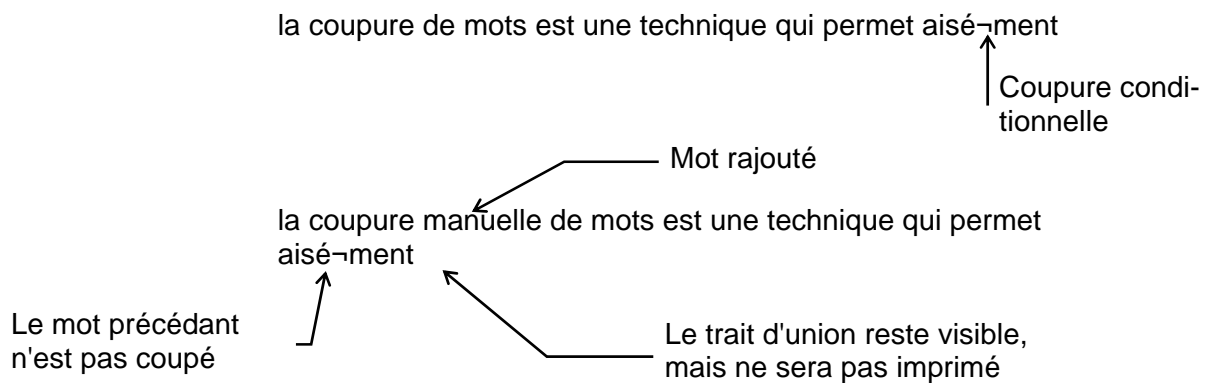


### Le trait d'union conditionnel

On peut aussi insérer des traits d'union conditionnelle à l'aide du clavier sans faire intervenir la commande " Coupure de mots ". Ceux-ci seront supprimés par Word si le mot coupé ne se trouve plus à la fin d'une ligne.

Procédure : combinaison de touches **Ctrl + -**

Exemple



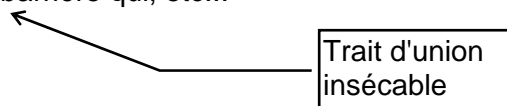
### Le trait d'union insécable

Il est parfois important d'interdire la coupure sur un trait d'union, par exemple dans un composé (garde-barrière, garde-fou)

Procédure : combinaison de touches **Ctrl + \_** (trait de soulignement)

Exemple :

Dans le canton de Neuchâtel entre les villages de Sonviller et de St-Imier se trouve une garde-barrière qui, etc...



### Espace insécable

Il peut arriver que l'on veuille conserver sur la même ligne des mots séparés par des espaces, par exemple pour un nom propre.

Procédure : combinaison de touches **Ctrl + Maj + Espace**

L'espace insécable est caractérisé par le symbole degré ( ° ). Par ex : Chum°Chan-Lee.

# 5. La mise en page

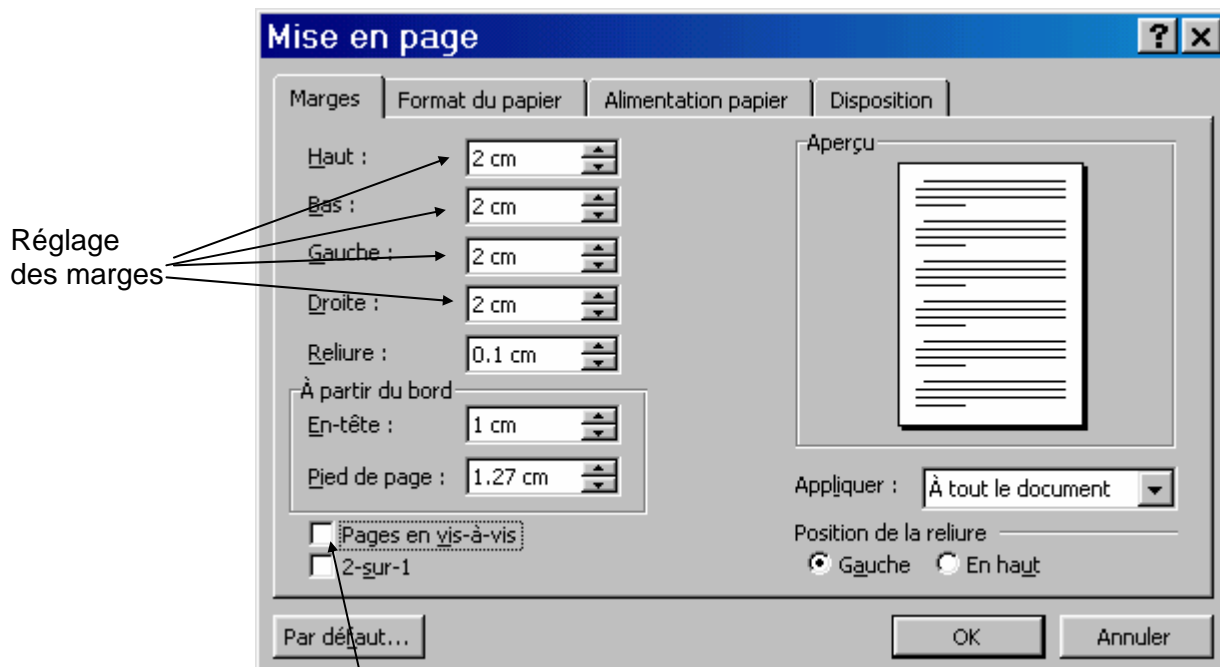
***www.Mcours.com***  
Site N°1 des Cours et Exercices Email: [contact@mcours.com](mailto:contact@mcours.com)




## 5.1 Définir les marges


Word offre plusieurs possibilités de définir les marges.


1. Activer le menu **Fichier / Mise en page / Marges** ce qui affiche la boîte de dialogue suivante



En activant cette case, les noms des zones **Gauche** et **Droite** se transforment en **Intérieur** et **Extérieur**

2. Utiliser les repères des règles en positionnant le pointeur entre les deux repères  ou la limite entre

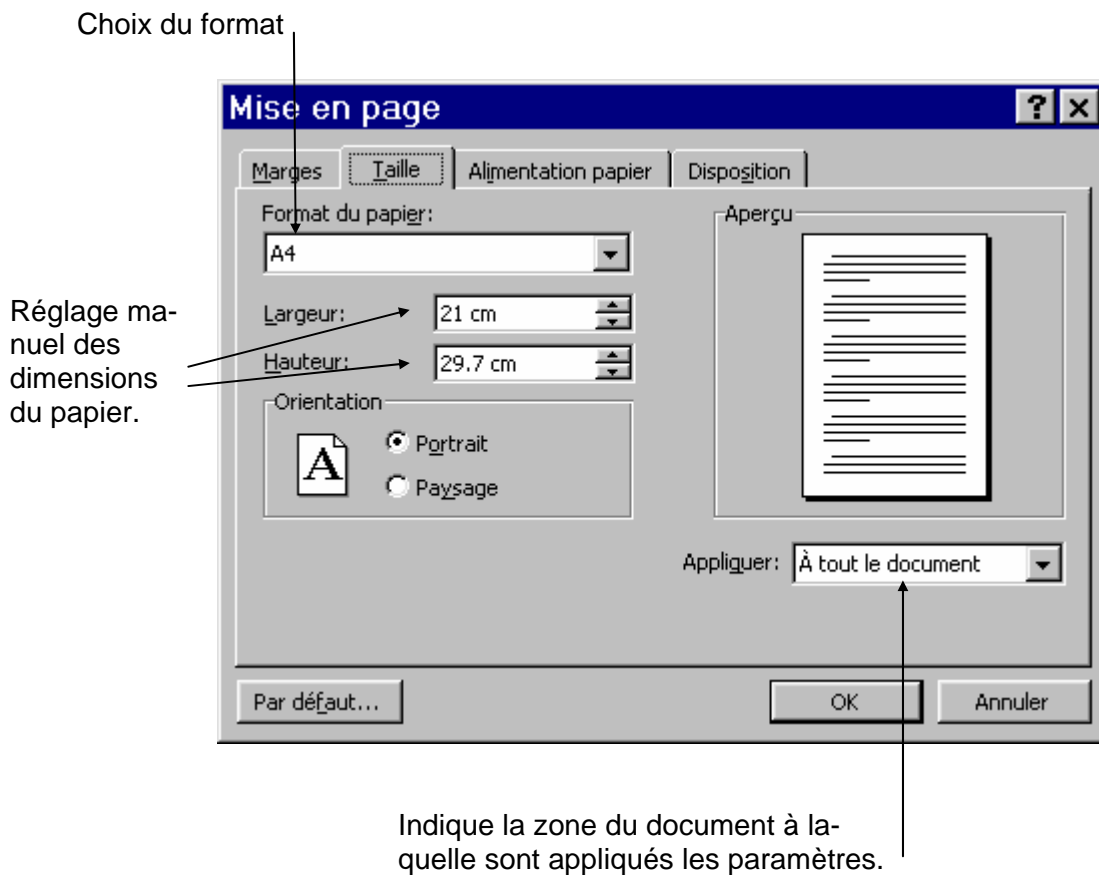
la partie blanche et la partie grise des règles , le pointeur se transforme en une double flèches qui permet, en tenant le bouton gauche enfoncée, de régler les marges à gauche, à droite, en haut et en bas.

3. On peut régler les marges comme ci-dessus lorsque l'on se trouve dans l'aperçu. 

## 5.2 La taille et l'orientation du papier

En ce qui concerne les définitions des marges et des dimensions du cadre de composition qui en résultent, Word se réfère toujours à la taille courante du papier. Dans le cadre de la commande **Fichier / Mise en page**, la possibilité existe de spécifier les dimensions et l'orientation (portrait ou paysage) du papier utilisé. Par défaut, Word travaille avec le format A4 en orientation portrait, correspondant à une hauteur de 29,7 cm et une largeur de 21 cm. Il est possible toutefois de modifier la taille et l'orientation du papier (par exemple pour du papier listing dont la hauteur est de 30,48cm) à appliquer à tout le document ou aux diverses sections.

En activant la commande **Fichier / Mise en page / Taille** la boîte de dialogue suivante est affichée :



Alors que les imprimantes matricielles sont, le plus souvent, capables d'exploiter le papier sur toute sa hauteur et sa largeur, les imprimantes laser (comme par exemple la HP LaserJet et compatible ainsi que les imprimantes PostScript) se ménagent une marge de 0,5 cm inaccessible. Ce défaut n'est pas perceptible avec des marges supérieures à 0,5 cm.

## 5.3 Définir un saut de page

La mise en forme complète d'une page n'atteint son terme qu'après la définition des sauts de page. Cette définition consiste à vérifier si chaque page du document utilise entièrement la hauteur du cadre de composition. A la fin de la page, Word insère automatiquement un saut de page (conditionnel). Cette disposition est utile pour vérifier à l'écran si les paragraphes sont convenablement disposés sur une page.

### Le saut de page automatique.

Dans l'onglet **Général** de la commande **Outils / Options**, il est possible que Word gère la repagination en tâche de fond. Dans le mode **Normal**, en bas de page on visualise le saut de page par une ligne pointillée. Par la même occasion, le numéro de page augmente d'une unité dans la barre d'état.



Le saut de page effectué avec cette méthode n'est pas fixe. Il est en effet mis à jour automatiquement par Word lorsque le texte est modifié ou lorsqu'on modifie la mise en page. C'est pourquoi on la qualifie de **conditionnel**.

### Le saut de page forcé.

Les sauts de page forcés sont ceux insérés par l'utilisateur afin d'imposer une rupture de page. Ceux-ci ne peuvent pas être modifiés par Word. Il y a moyen de les introduire à l'aide du clavier ou de la souris.

Procédure :

Déplacer le curseur à l'endroit où l'on désire insérer un saut de page, puis appuyer sur **Ctrl + Entrée**. Le saut de page forcé est matérialisé dans le texte par une ligne continue portant la mention "**Saut de page**".

Ou

Activer la commande du menu **Insertion / Saut** ce qui affiche la boîte de dialogue suivante :



## 5.4 Insérer un saut de section

Word permet de décomposer un document en plusieurs sections. Par analogie aux paragraphes dans lesquels sont regroupées des notions concernant le même sujet, les sections sont également des parties d'un document au contenu homogène et qui possède un autre format que le reste du texte.

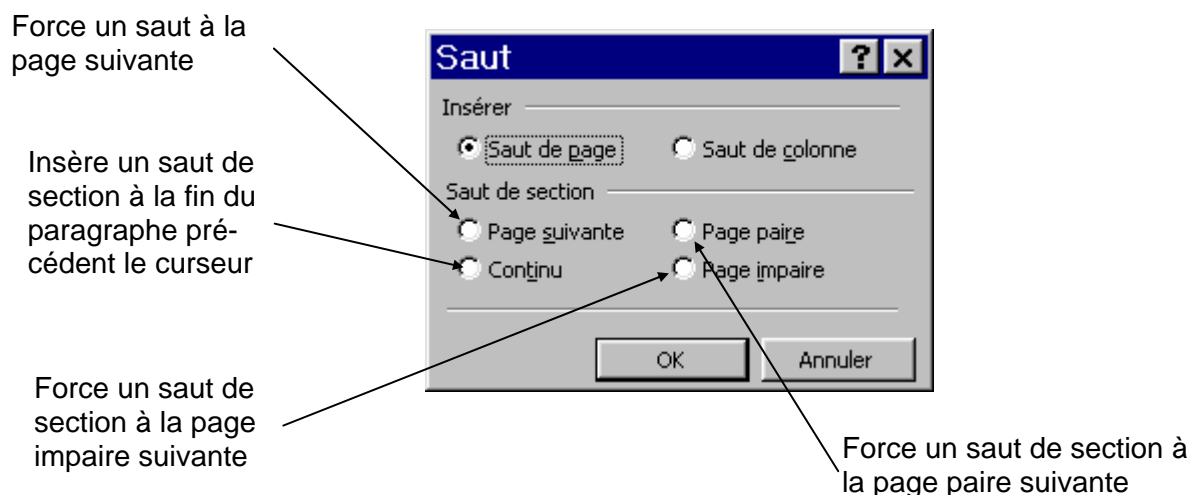
Dans Word les sections sont séparées par une double ligne avec la mention Fin de section : la marque de changement de section. Tous les attributs de mise en forme concernant une section sont mémorisés dans cette marque de fin de section.

Lorsqu'une section est insérée dans un document, il est possible de spécifier si le texte qui suit doit être placé sur la page suivante, la page paire suivante, la page impaire suivante ou simplement sur la même page.

Procédure :

Positionner le curseur à l'emplacement du document où doit commencer une nouvelle section.

Activer la commande **Insertion / Saut** ce qui provoque l'ouverture de la boîte de dialogue suivante :



## 5.5 Mise en forme de sections.

Lorsqu'un saut de section est inséré dans un document, Word positionne automatiquement le curseur texte dans la nouvelle section créée. Par défaut, cette section possède, dans un premier temps, tous les paramètres de configuration de page également en vigueur dans le texte qui précède la section. Pour modifier ces paramètres dans la nouvelle section, il faut activer les commandes appropriées, comme par exemple :

- **Fichier / Mise en page / Marges** pour modifier les marges.
- L'onglet **Disposition** pour définir la numérotation des lignes, le changement de section ainsi que l'emplacement où doivent être imprimées les notes de bas de pages ou les en-têtes elles pieds de page.
- Ou encore la commande **Insertion / Numéros de page** pour définir la position, l'alignement et le format du foliotage.

## 5.6 Numéroté les pages

Pour affecter une pagination aux pages d'un document, Word propose deux moyens, aussi confortables l'un que l'autre :

- la commande **Insertion / Numéros de page**
- la commande **Affichage / En-tête et pied de page**

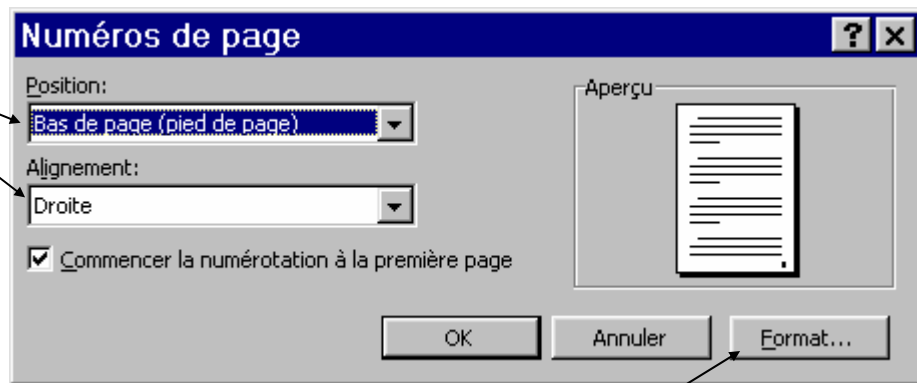
les différences entre ces deux méthodes sont :

- **Insertion / Numéros de page** peut être utilisé lorsque les pages d'un document doivent recevoir uniquement des numéros de page, sans texte d'accompagnement.
- On utilise en général la commande **Affichage / En-tête et pied de page** lorsque l'on doit ajouter aux numéros de page un texte explicatif ainsi que d'autres informations supplémentaires.

Procédure :

Activer la commande **Insertion / Numéros de page** ce qui ouvre la boîte de dialogue suivante :

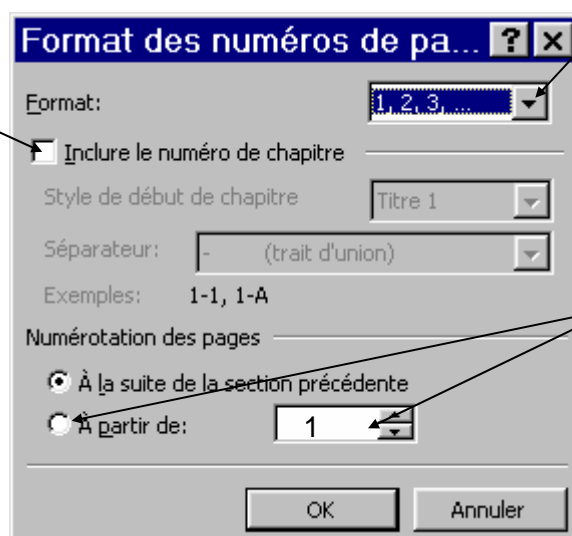
Choix de l'emplacement du numéro de page



Formatage du numéro de page

Cliquer sur Format affiche la boîte de dialogue suivante :

Utilisé pour accompagner le numéro de page par le numéro de chapitre.  
Ex : 4-8



Format de la numérotation

Spécifie depuis quand la numérotation commence

## 5.7 En-têtes et pieds de page

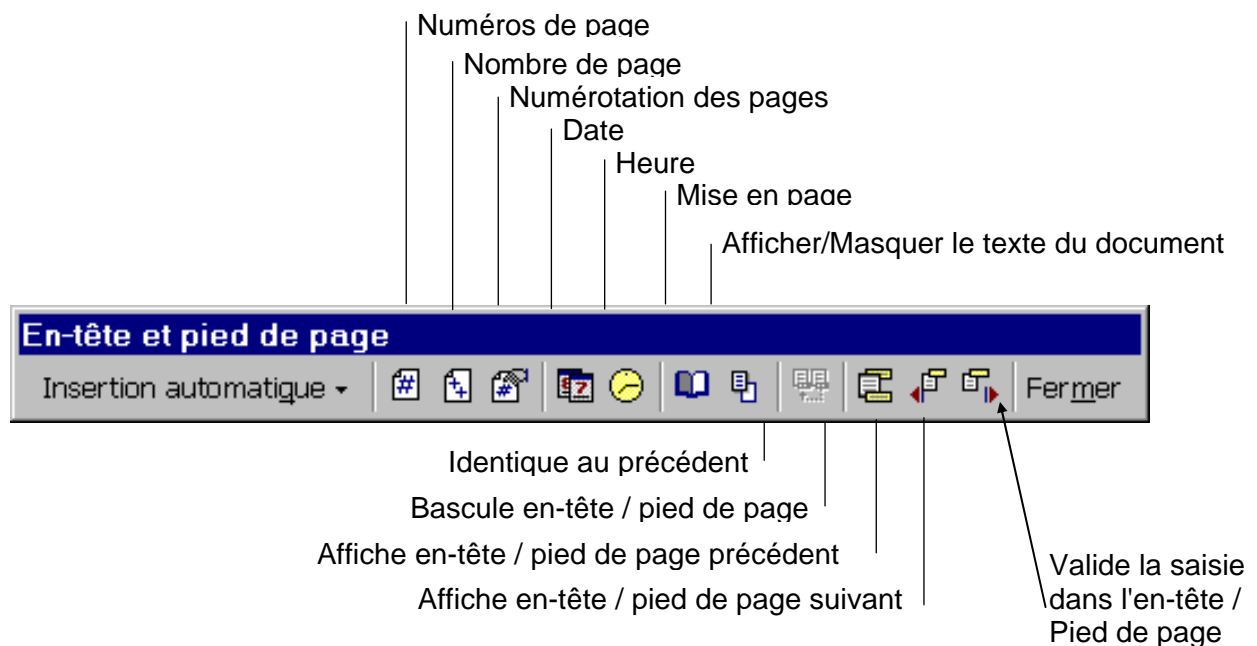
**Les en-têtes et les pieds de page** sont des textes ou des graphismes que Word imprime sur chaque page du document. Un en-tête figure toujours au-dessus du bloc de texte proprement dit et peut renfermer des informations telles que les numéros de pages, les logos d'entreprise ou dans des ouvrages composés, le titre de l'article concerné, celui du chapitre et divers autres renseignements. Les pieds de page assument la même fonction, mais se trouvent au-dessous du bloc de texte, en fin de page.

Procédure :

- Activer la commande **Affichage / En-tête et pied de page**, Word bascule automatiquement en mode **Page** et place le curseur dans la partie réservée à l'en-tête. Il s'agit d'une zone délimitée par une ligne pointillée située entre le bord supérieur de la page et la limite supérieure de la marge.

Exemple :

- En même temps la barre d'outils **En-tête et pied de page** est affichée.



- Un double-clic dans la zone en-tête ou pied de page active cette fonction.
- Pour définir un en-tête ou un pied de page différent pour la première page d'un document, il faut activer les commandes suivantes (le curseur étant dans la première page):
  - Affichage / En-tête et pied de page**
  - Cliquer sur l'icône **Mise en page** de la boîte d'outils En-tête et Pied de page
  - Dans la boîte de dialogue, cliquer sur l'onglet **Disposition**
  - Activer l'option **Première page différente**



**6. Imprimer un document**

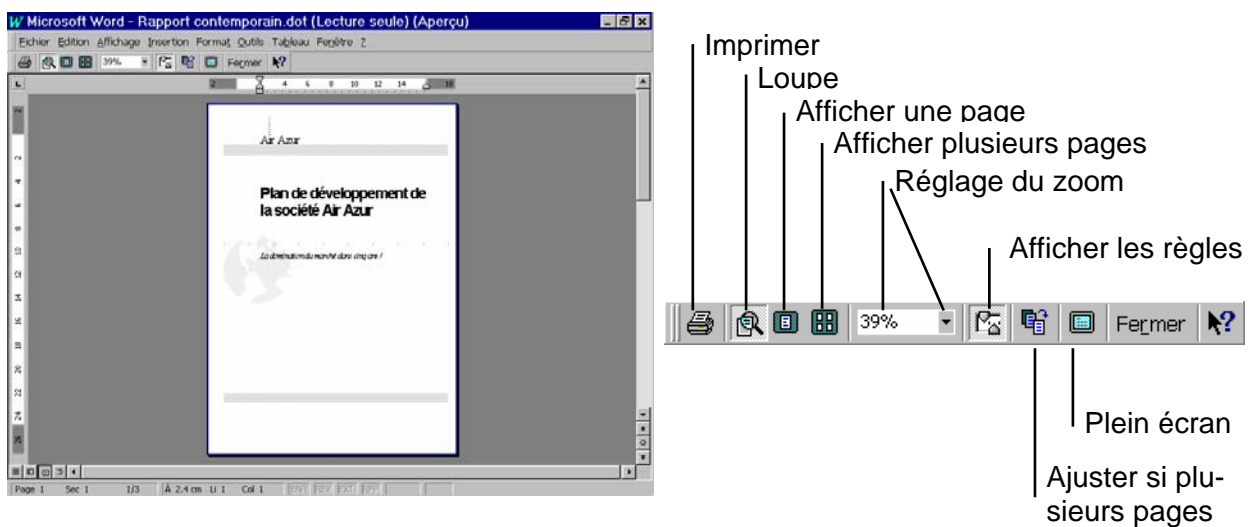
## 6.1 Aperçu avant impression

Avant d'imprimer un texte qui a été saisi et mis en forme, il est intéressant de vérifier l'aspect qu'il aura sur le papier.

L'aperçu montre également une vue d'ensemble d'une ou de plusieurs pages du document et voir ce qui peut poser problème et ce qu'il faut rectifier pour que le résultat final corresponde bien à ce que l'on attend.

Procédure :

Activer la commande **Fichier / Aperçu avant impression** ou cliquer l'icône  situé sur la barre d'outils "Standard" ce qui ouvre un nouvel écran :

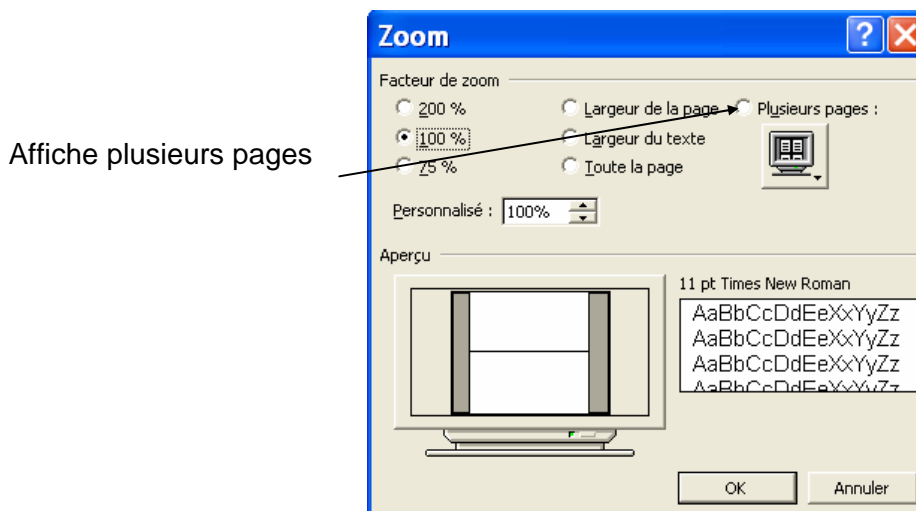


Ce mode d'affichage permet de modifier, aussi bien le texte, les marges, les mises en formes.

Word permet également de paramétrer le facteur Zoom à l'aide de la boîte de dialogue **Zoom**.

Procédure :

Activer la commande Affichage / Zoom ce qui affiche la boîte de dialogue suivante.





## 6.2 Imprimer des textes complets et des parties de texte

Suite à la rédaction et à l'enregistrement d'un texte, il est souvent nécessaire d'en voir la forme "noir sur blanc".

Procédure :

Activer la commande **Fichier / Imprimer** ce qui affiche la boîte de dialogue suivante :

Imprimante par défaut

Permet de sauvegarder le document dans un autre format (.prn) pour être imprimé avec un autre logiciel.

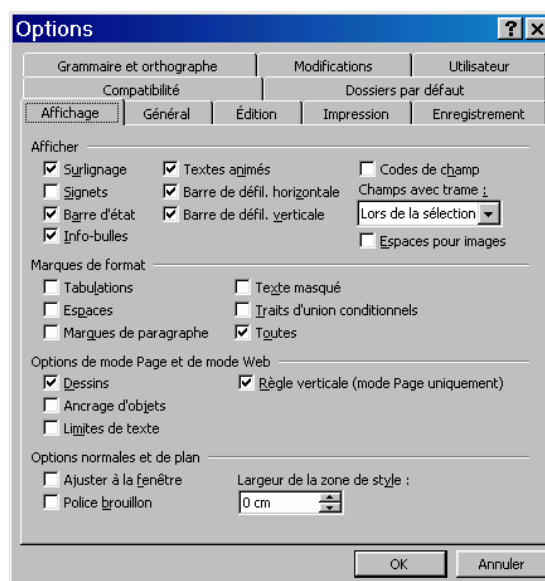
Permet de configurer l'imprimante

Permet d'imprimer la page courante

Permet de spécifier les pages à imprimer

Active la boîte de dialogue suivante :

Nombre de copies



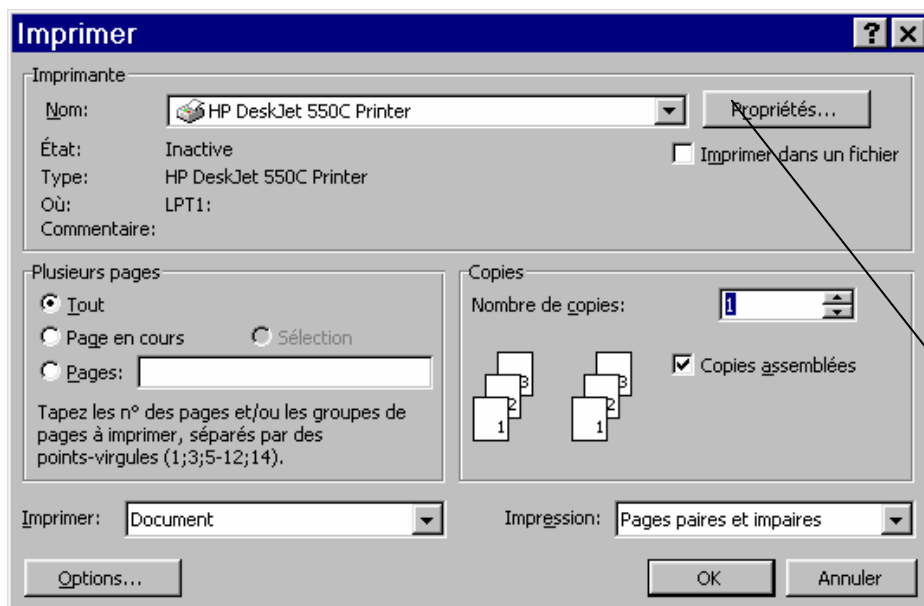
Ce qui permet d'activer d'autres options d'impression.

## 6.3 Configurer l'imprimante

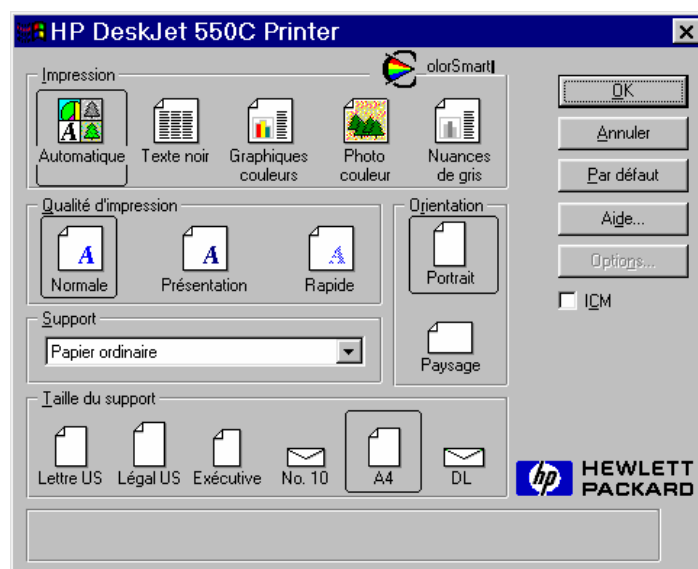
Quand l'imprimante utilisée est installée et affectée à un port de sortie, Word permet de procéder à d'autres paramètres.

Procédure :

Activer la commande **Fichier / Imprimer** / ce qui affiche la boîte de dialogue suivante, et ce qui permet de choisir l'imprimante par défaut.



Pour configurer l'imprimante cliquer ici, ce qui affiche la boîte de dialogue suivante (selon le type de l'imprimante) :






# 7. Les tableaux

## 7.1 Créer un tableau

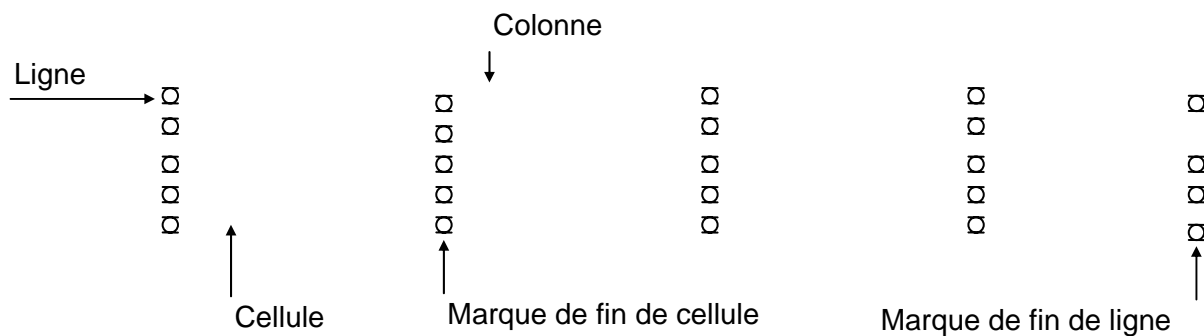
Word permet de créer des tableaux constitués de lignes et de colonnes. L'intersection d'une ligne et d'une colonne est appelée une **cellule**. Dans une cellule, on peut placer un nombre, un mot, une phrase, un paragraphe, plusieurs paragraphes, un graphique, etc.

Procédure :

1. Afficher les caractères spéciaux.
2. Cliquer sur l'icône **Insérer un tableau**  ce qui affiche un petit tableau de cinq colonnes et de quatre lignes.
3. Pour obtenir un tableau plus grand, il faut cliquer dans la cellule en haut à gauche, et en tenant le bouton gauche de la souris enfoncé, faire glisser la souris à droite et en bas.



Par exemple un tableau de 4 colonnes sur 5 lignes.



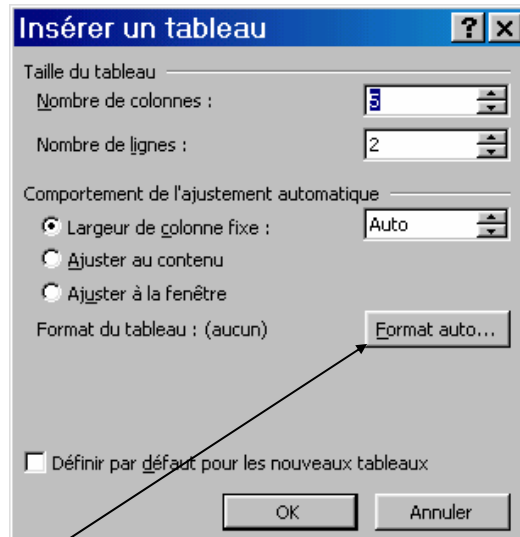
Pour passer d'une cellule à l'autre, il faut soit :

- Y cliquer.
- Taper la touche **Droite**.
- Taper la touche **Tab**.

Une autre méthode pour créer un tableau consiste à utiliser l'assistant tableau.

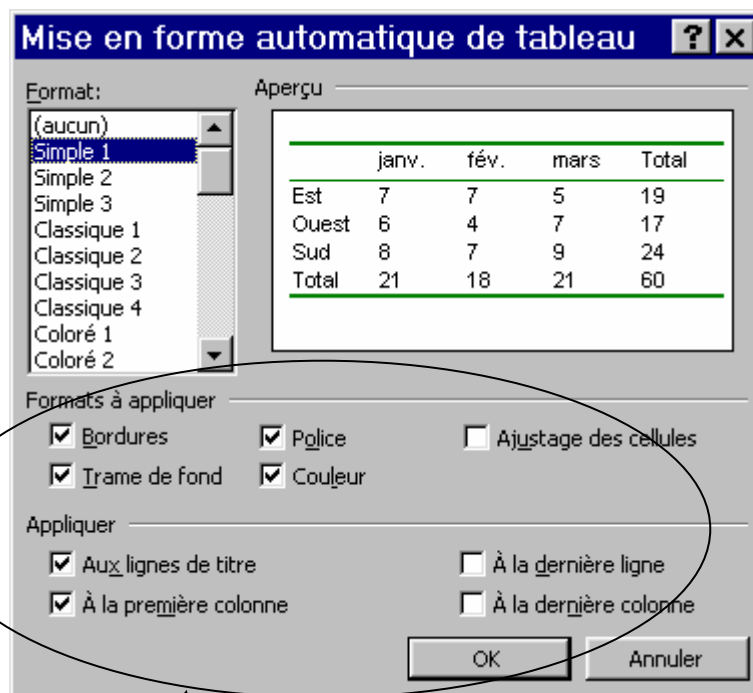
Procédure :

Activer le menu **Tableau / insérer un tableau** ce qui affiche la boîte de dialogue suivante :



En cliquant sur **Format auto...**, la boîte de dialogue suivante est affichée :

Permet de choisir un style de tableau




Permet de modifier l'aspect du tableau

## 7.2 Modifier un tableau

Word offre la possibilité de modifier un tableau en permettant d'ajouter des lignes, des colonnes, de modifier la hauteur des lignes, la largeur des colonnes, de fusionner des cellules, de scinder des cellules.

### Ajouter des lignes

Il existe plusieurs possibilités pour ajouter des lignes:


- Lorsque le curseur se trouve dans la dernière cellule de la dernière ligne, en pressant sur la touche TAB, une ligne est ajoutée.
- Mettre le curseur dans une cellule et cliquer sur l'icône  (qui s'est transformé en **Insérer une ligne**), une ligne est rajoutée en dessus de la cellule active.
- Pour insérer plusieurs lignes à la fin du tableau, il faut mettre le curseur avant la marque **Fin de paragraphe** ¶ à la fin du tableau, puis activer la commande **Tableau / Insérer lignes** ce qui affiche la boîte de dialogue suivante :



### Supprimer des lignes.

Sélectionner la ou les lignes (pointeur dans la marge de droite) et activer la commande **Tableau / Supprimer lignes**.

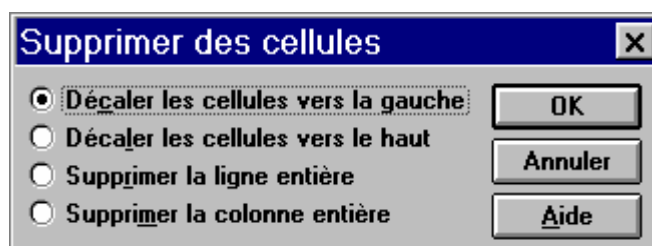
### Ajouter des colonnes.

1. Sélectionner la colonne où on veut insérer une colonne.
2. Pour sélectionner une colonne, il faut placer le curseur juste au-dessus de la colonne, celui-ci se transforme en une flèche noire
3. Cliquer avec la souris.
4. Cliquer sur l'icône  (qui s'est transformé en **Insérer colonnes**) ou activer la commande **Tableau / Insérer colonnes**.

### Supprimer des cellules

Sélectionner la cellule et activer la commande **Tableau / Supprimer** cellules ce qui affiche la boîte de dialogue suivante :

Sélectionner  
l'option désirer →



### **Fusionner des cellules.**

Sélectionner les cellules à fusionner et activer la commande **Tableau / Fusionner cellules.**

### **Scinder une ou des cellules.**

Sélectionner la ou les cellules à scinder et activer la commande **Tableau / Scinder / cellules.**

### **Réglage de la largeur des colonnes.**

Il y a plusieurs façons pour régler la largeur des colonnes :

- De façon interactive. La règle affiche un marqueur à la position de chaque colonne.
- Positionner le curseur sur la marque de colonne dans la règle. Le pointeur prend la forme d'une double flèche horizontale.
- Presser le bouton de la souris et faire glisser le marqueur jusqu'à la position désirée (à droite ou à gauche)

Ou

Sélectionner la ou les colonnes et activer la commande **Tableau / Taille des cellules** ce qui affiche la boîte de dialogue suivante :



### **Réglage de la hauteur des lignes.**

Il y a également deux méthodes pour régler la hauteur des lignes.

En plaçant le curseur sur la règle de gauche, précisément sur la marque des lignes et faire glisser le curseur de haut.

Ou :

Utiliser la boîte de dialogue ci-dessus, onglet ligne.

## 7.3 Mettre un tableau en forme

Pour donner à un tableau un aspect professionnel, la mise en forme avec des lignes est incontournable. Le quadrillage qui partage le tableau en cellules et visualise les limites n'est pas imprimé automatiquement.

### Munir les cellules de lignes verticales et horizontales.

Procédure :

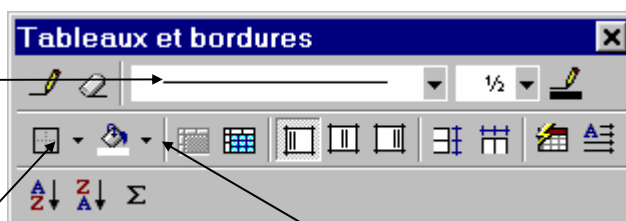
1. Sélectionner le tableau.



2. Cliquer sur l'icône **Bordures**  ce qui ouvre la boîte d'outils **Bordures**

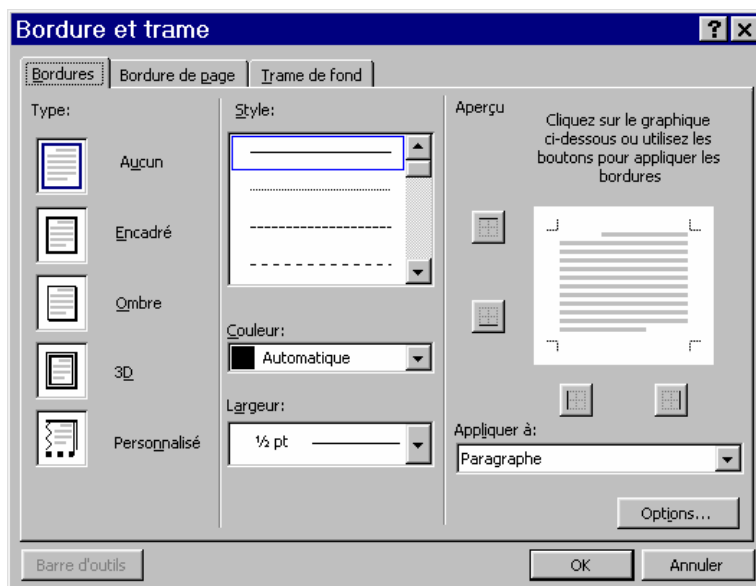
Permet de choisir l'épaisseur des lignes

Permet de choisir l'emplacement des bordures



Permet de sélectionner la trame de fond

Une deuxième méthode consiste à taper la commande **Format / Bordure et Trame** ce ouvre la boîte de dialogue suivante :



Ce qui permet de choisir les bordures et les trames de façon dynamique.



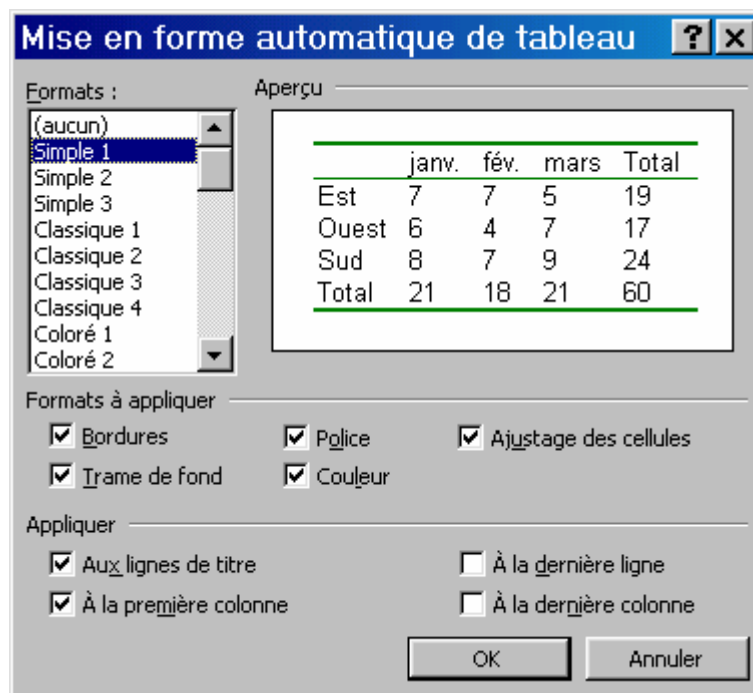
## 7.4 Mise en forme automatique d'un tableau.

Word met à disposition toute une série de style de tableau.

Procédure :

Mettre le curseur dans le tableau.

Taper la commande **Tableau / Format automatique** ce qui ouvre la boîte de dialogue suivante :



Voir aussi la rubrique Créer un tableau.

Exemple de mise en forme automatique (effet 3D 3)

<b>Liste de prix des pièces de rechange pour Renault</b>			
<b>Pièces/Modèles</b>	<b>Renault 19</b>	<b>Renault 21</b>	<b>Renault 25</b>
Filtre à huile	15.60	16.75	18.30
Filtre à air	30.55	33.40	34.90
Courroie de ventil.	8.90	8.90	10.95
Tuyau de radiateur	10.90	15.80	10.90
<b>Totaux</b>	<b>65.95</b>	<b>74.85</b>	<b>75.05</b>

## 7.5 Les calculs dans les tableaux

Word permet d'additionner les nombres d'une ligne ou d'une colonne. Il est également possible d'effectuer des soustractions, des divisions, des moyennes de nombres, calculer des pourcentages et rechercher des valeurs maximum et minimum pour une plage de cellules.

Tout comme dans Microsoft Excel, on fait référence aux cellules d'un tableau avec une lettre qui représente l'en-tête de colonne et avec un chiffre qui représente le numéro de la ligne. Par exemple : Dans A1, la lettre A correspond à une colonne et le chiffre 1 à une ligne.

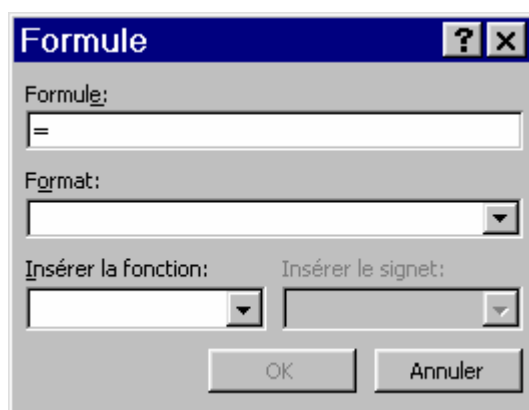
	A	B	C
1			
2			
3			

Tout comme dans Excel, les références de cellules sont toujours des références absolues, mais elles ne sont pas introduites par le signe \$.

### Calculer le total des nombres d'une ligne ou d'une colonne.

Procédure :

1. Placer le point d'insertion dans la cellule ou le résultat doit être affiché.
2. Activer la commande **Tableau / Formule** ce qui affiche la boîte de dialogue suivante :



Word analyse le tableau et, selon la position du point d'insertion, propose la formule appropriée dans la zone "**Expression**". Par exemple, si le point d'insertion se trouve à droite d'une ligne de nombres, Word propose la formule **=SOMME(GAUCHE)**, par contre si le point d'insertion est dans une cellule au-dessous d'une colonne de chiffres la formule sera **=SOMME(AUDESSUS)**

Si le programme ne peut pas déterminer quelle formule utiliser, il insère un signe = dans la zone "**Expression**". Il reste alors à taper ou à sélectionner la fonction adéquate.

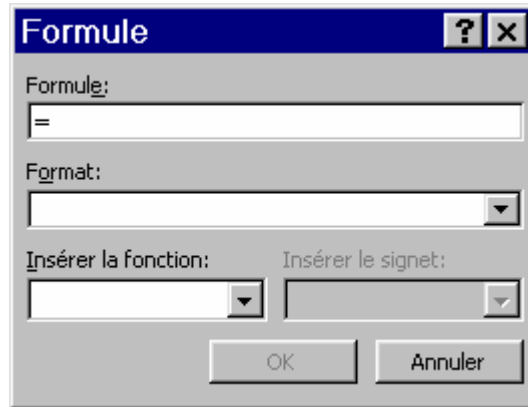
3. Cliquer sur OK:

Word insère le total des nombres comme le résultat d'un champ dans la cellule contenant le point d'insertion.

### Pour effectuer d'autres calculs dans un tableau.

Procédure :

1. Placer le point d'insertion dans la cellule ou le résultat doit être affiché.
2. Activer la commande **Tableau / Formule** ce qui affiche la boîte de dialogue suivante :



3. Supprimer de la zone **"Formule :"** tout texte que l'on ne veut pas utiliser, puis effectuer l'une des procédures suivantes :
  - Pour effectuer des calculs simples, il suffit de taper les références des cellules accompagnées du signe arithmétique approprié. Par ex: pour additionner les nombres des cellules A6 + C2, il faut taper = **a6+c2**.
  - Il ne faut surtout pas combiner ces signes arithmétiques avec les fonctions de la liste **"Insérer la fonction"**. Par ex : si on effectue l'addition des cellules A6 et C2, il faut le faire soit manuellement, en tapant = **a6+c2**, soit en sélectionnant "SOMME" dans la liste **"Insérer la fonction"**, ce qui aura pour effet d'insérer "=SOMME()" dans la zone **"Formule : "** A ce moment, il ne faut pas taper =**SOMME(a6+c2)**, mais =**SOMME(a6;c2)**, ou le point-virgule correspond à deux cellules uniques. Les fonctions de la liste **"Insérer la fonction"** ne sont pas compatibles avec les signes arithmétiques.
  - Pour des cellules contiguës on peut également indiquer une plage de cellules à l'aide du signe deux points.
  - Il existe deux façons différentes d'indiquer une ligne ou une colonne entière : si on tape **1:1** pour indiquer une ligne, puis, par la suite une colonne est rajoutée, le calcul prendra en compte toutes les lignes du tableau. En revanche, si on indique une ligne en tapant **a1; C1** et que, par la suite, une colonne supplémentaire est rajoutée, le calcul ne tiendra pas compte de cet ajout, il ne comprendra que les lignes a, b et c.
4. Sous **"Format"** taper ou sélectionner un format de nombre.
5. Pour terminer cliquer sur OK.

Word insère le résultat du calcul en tant que **Champ** dans la cellule contenant le point d'insertion. Si on modifie les cellules référencées, le champ peut être mis à jour en le sélectionnant et en appuyant sur **F9** ou **Alt+J**.

La plupart des commandes généralement utilisées lorsque l'on travaille avec des formules sont exécutable à l'aide d'un **menu contextuel** : sélectionner un champ, puis cliquer le bouton droit de la souris.

# 8. Les dessins

**[www.Mcours.com](http://www.Mcours.com)**  
Site N°1 des Cours et Exercices Email: [contact@mcours.com](mailto:contact@mcours.com)

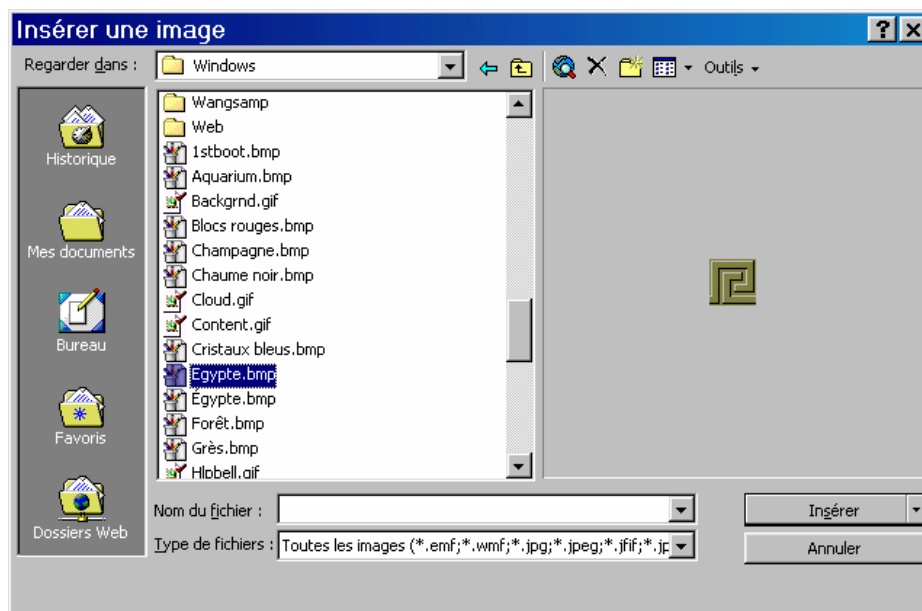
## 8.1 Insérer un dessin dans un document (clipart)

Dans un traitement de texte professionnel on a l'habitude d'utiliser du graphisme pour mettre en forme les textes. Un petit croquis vaut mieux qu'un long discours. Word offre la possibilité d'insérer des dessins dans le document texte et ceci en les observant directement sur l'écran.

Word fournit la possibilité d'insérer des graphismes de différents formats. Les dessins peuvent être créés par un logiciel de dessin quelconque, Paintbrush par exemple et retravaillés dans Word ou sont directement réalisés dans le document.

Procédure :

1. Placer le point d'insertion à l'endroit où le dessin sera inséré.
2. Activer la commande **Insertion / Image / A partir du fichier...** ce qui affiche la boîte de dialogue suivante :



3. Ouvrir le répertoire C:\Microsoft Office\Clipart.
4. Activer la case à cocher **Aperçu**.
5. Dans la liste sélectionner un fichier et cliquer sur OK.

Exemple de dessin :

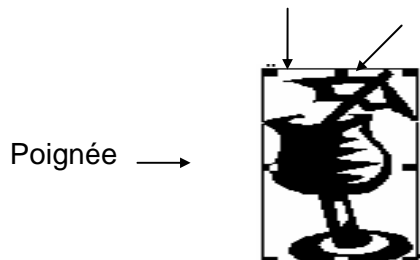


## 8.2 Agrandir et réduire des dessins

Pour modifier un dessin, il faut d'abord le sélectionner. La sélection d'un dessin se remarque au cadre avec huit petits carrés qui l'entourent. Ces carrés sont des poignées permettant de modifier la dimension du cadre avec la souris. La taille du dessin est modifiée en même temps.

Procédure :

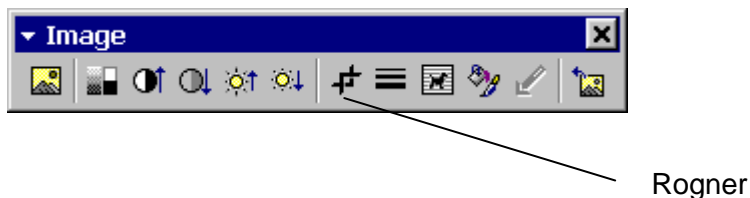
1. Cliquer sur le dessin ce qui provoque l'apparition du cadre avec les poignées.
2. Exemple :



3. Avec les poignées modifier les dimensions du dessin.

## 8.3 Découper le dessin.

Pour découper le dessin, il faut cliquer avec le bouton droit de la souris et utiliser "Format de l'image", puis utiliser la fonction "Rognage" ou l'icône de la barre d'outils "Image".



Exemple :

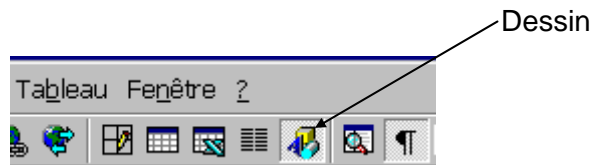


## 8.4 Dessiner dans Word

Word est non seulement un traitement de texte de premier plan mais il offre également de nombreuses possibilités pour mettre les textes en valeur. Grâce à la barre d'outils **Dessin**, il est possible d'insérer dans le document des éléments graphiques comme des rectangles, des lignes, des cercles, des légendes.

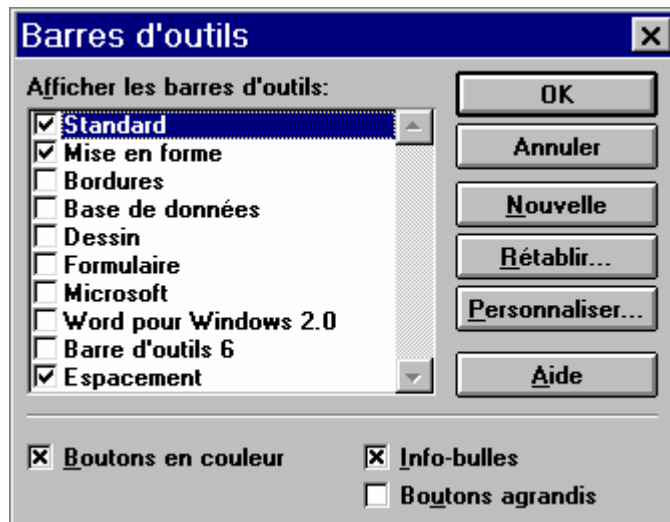
Procédure :

1. Cliquer sur l'icône dessin

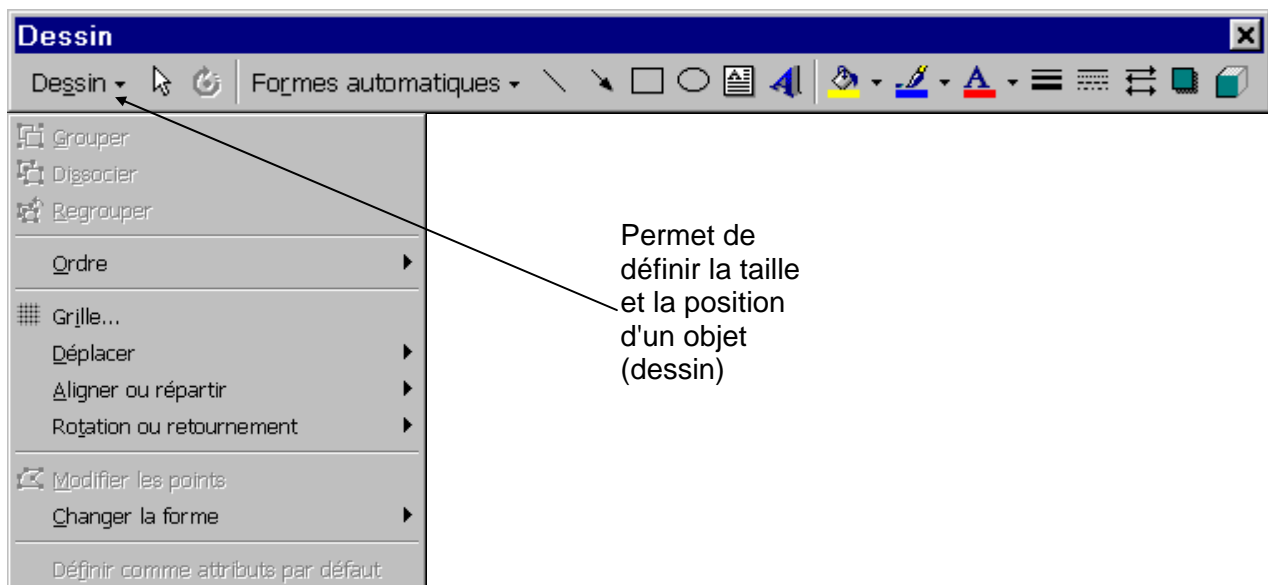


2. Afficher la barre d'outils Dessin en activant la commande Affichage / Barres d'outils ce qui affiche la boîte de dialogue suivante :

Case à cocher →



Cocher la case dessin pour afficher la barre d'outils.



## 8.5 Word Art 2.0

WordArt permet de concevoir des polices tout à fait extraordinaires. Les titres, les remarques, les initiales et les petits passages de textes peuvent être composés à l'image d'un travail professionnel grâce à cet utilitaire. WordArt permet d'accéder aux innombrables polices en laissant la plus entière liberté pour leur appliquer des effets spéciaux. C'est ainsi qu'un texte peut être incliné ou et déformé.

Procédure pour lancer WordArt :

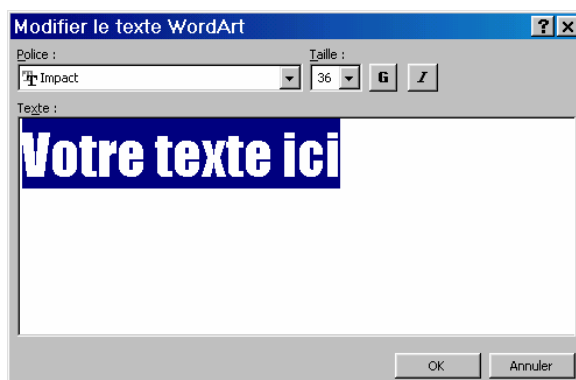
1. Exécuter la commande Insertion / Image / WordArt ou cliquer sur l'icône de la barre d'outils "Dessin":



ce qui ouvre la boîte de dialogue suivante :



2. Sélectionner un effet WordArt et cliquer sur OK
3. Saisir un texte dans la boîte "Tapez votre texte ici".




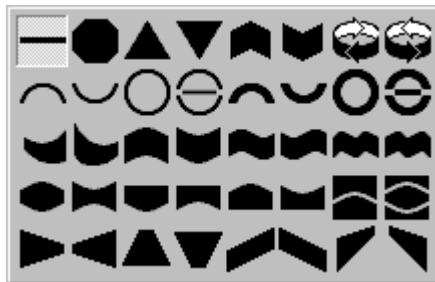
4. La barre d'outils associée à WordArt permet d'innombrables possibilités de modifications.



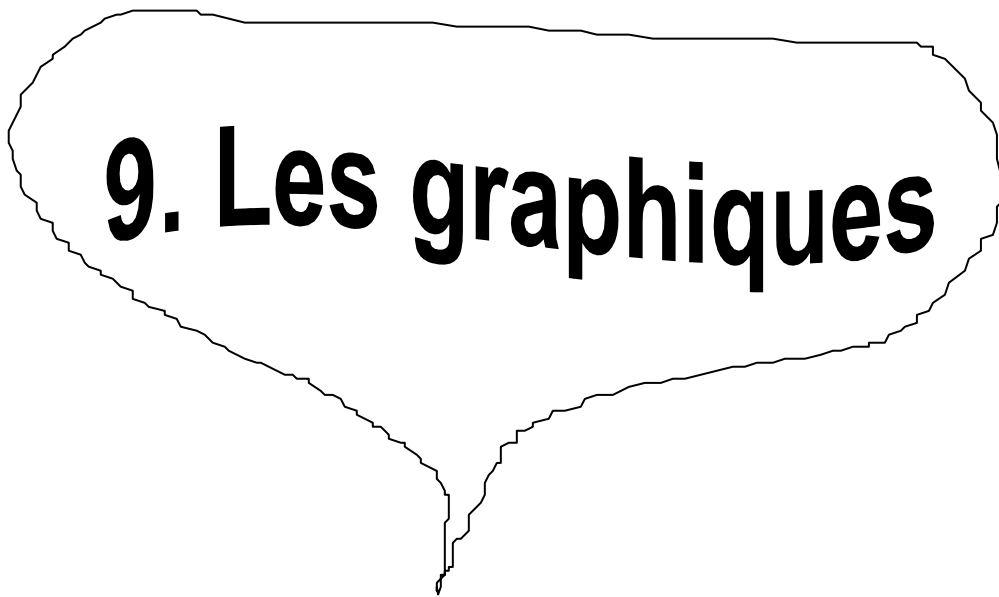


## Effets avec WordArt 2.0

Lorsque le texte désiré est saisi à l'emplacement **Votre texte ici** on peut modifier son aspect en cliquant sur  de la barre d'outils, ce qui provoque l'ouverture du tableau à options suivant :



Ces options permettent de déformer le texte à profusion.



# 9. Les graphiques

## 9.1 Créer un graphique

Word possède un outil très complet pour réaliser des graphiques très agréables à partir de chiffres figurant dans un tableau.

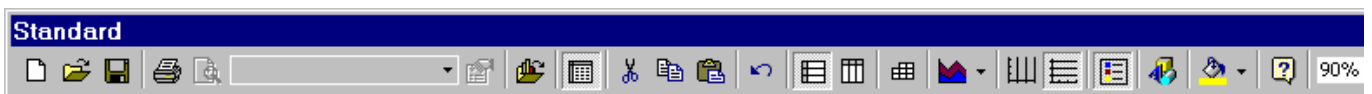
Procédure :

Sélectionner dans le tableau les cellules devant être représentées dans le graphique.

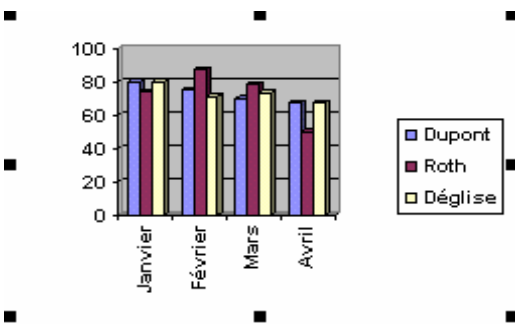
2 possibilités :

1. Cliquer sur le menu déroulant **Insertion / Image / Graphique**,
2. Cliquer sur le menu déroulant **Insertion / Objet / Graphique / Microsoft Graph 2000**

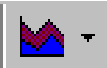
ce qui transforme la barre d'outils standard comme suit :



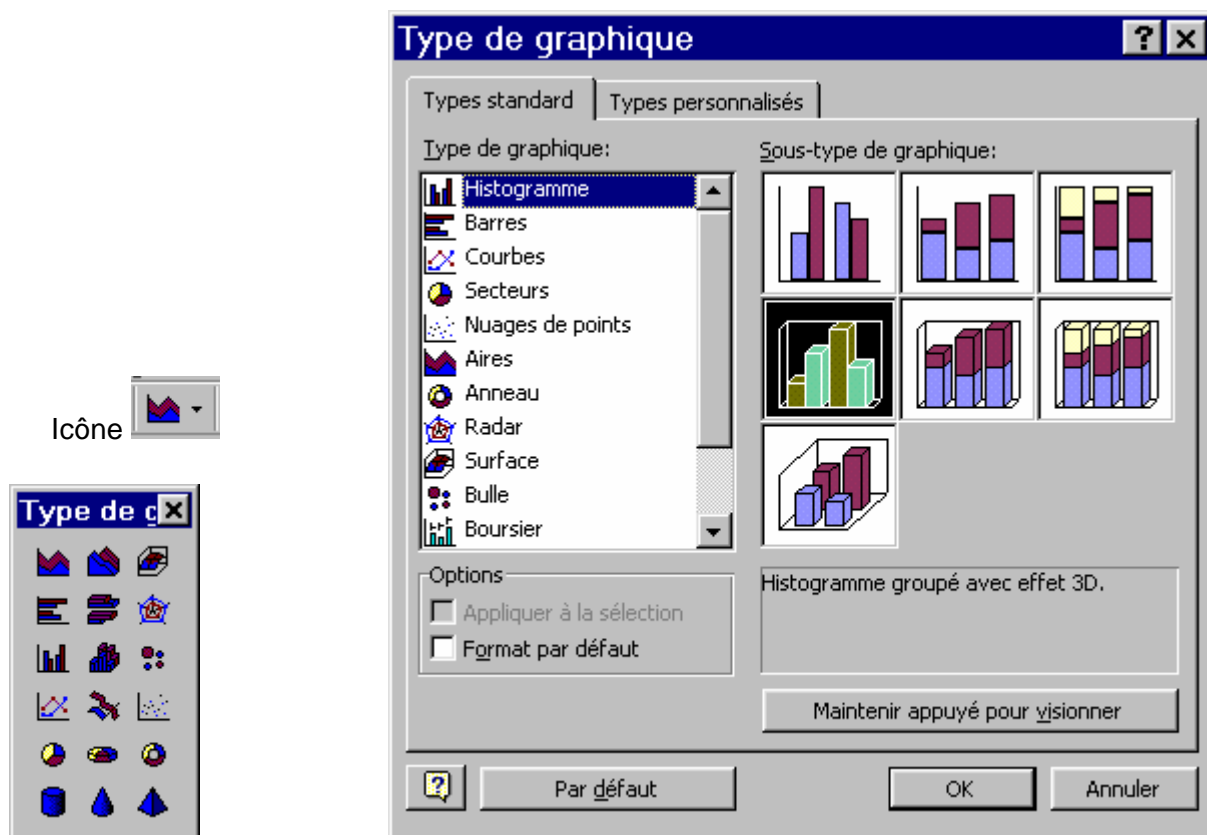
et affiche les fenêtres suivantes :



		A	B	C	D	E
	Vendeurs	Janvier	Février	Mars	Avril	
1	Dupont	80	75	70	67	
2	Roth	74	87	78	50	
3	Déglise	80	71	73	67	

3. Cliquer sur soit l'icône  de la barre d'outils standard, soit sur le menu déroulant **Graphique / Type de graphique**, ce qui ouvre les fenêtres suivantes :

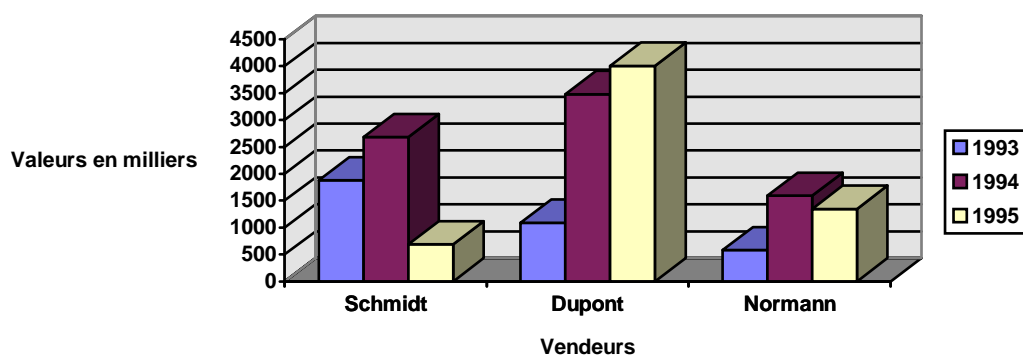
Ces fenêtres permettent de choisir le format du graphique.



**Exemple de graphique.**

C.A. par vendeur pour les années 1993 à 1995			
Vendeurs	1993	1994	1995
Schmidt	1880	2680	690
Dupont	1090	3480	4006
Norman	580	1590	1350

Chiffre d'affaire pour 1993 à 1995

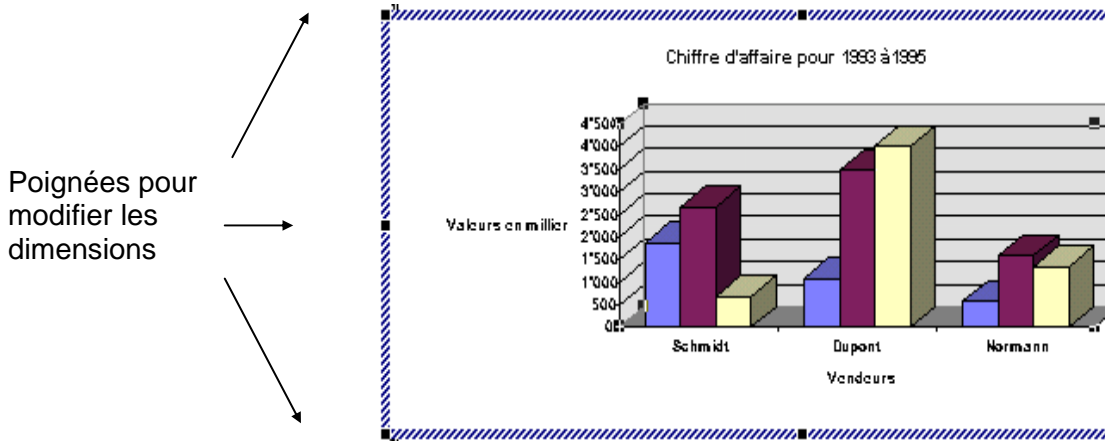


## 9.2 Modifier un graphique

### Modifier les dimensions du graphique.

Procédure :

1. Double-cliquer sur le graphique, un cadre hachuré, ainsi que des poignées de modification apparaissent.



2. Positionner le curseur sur les poignées qui se transforme en une double flèche, maintenir le bouton gauche enfoncé et déplacer la souris.

### Barre d'outils graphique.



1. Objet du graphique (permet de sélectionner les différentes parties du graphique)
2. Met en forme l'élément du graphique sélectionné.
3. Permet d'importer des données depuis une autre application (par ex. Excel)
4. Affiche la feuille de données.
5. Associe la série de données d'un graphique à des lignes horizontales de la feuille de données.
6. Associe la série de données d'un graphique à des colonnes de la feuille de données.
7. Table de données (affiche les valeurs pour chaque série de données)
8. Permet de choisir un autre modèle de graphique.
9. Affiche le quadrillage vertical.
10. Affiche le quadrillage horizontal.
11. Active ou masque la légende.
12. Affiche la barre d'outils Dessin.
13. Permet de modifier la couleur de premier plan d'un objet.

Modifier les titres.

Procédure :

Sélectionner le graphique comme ci-dessus, cliquer sur un titre.

Agir sur les poignées pour modifier le cadre du titre et cliquer dans le cadre pour modifier le titre en lui-même.





## **10. Les documents multicolonnés**

## 10.1 Créer plusieurs colonnes

Les quotidiens présentent les textes sur plusieurs colonnes. Cela améliore la lisibilité. Les lignes d'une colonne sont relativement courtes, ne regroupent que peu de mots et peuvent être lus plus rapidement par le lecteur.

Word offre la possibilité d'écrire en colonnes qu'une partie du document. Il est également possible de définir un nombre de colonnes différent dans chaque section.

Si le nombre de colonnes d'une zone doit être modifié, il faudra transformer ce passage en section spécifique. On peut créer des colonnes de différentes largeurs, faire varier l'intervalle entre les colonnes ou rajouter une ligne de séparation verticale.

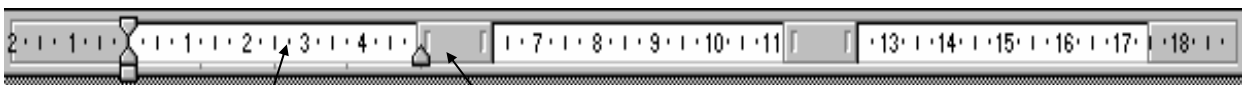
Procédure :

1. Cliquer sur l'icône **Créer colonnes** , ce qui ouvre petit tableau suivant:



2. Faire glisser le pointeur de la souris jusqu'au nombre de colonnes désirées et relâcher le bouton de la souris.

Remarque : on peut constater que la règle est divisée selon le nombre de colonnes.

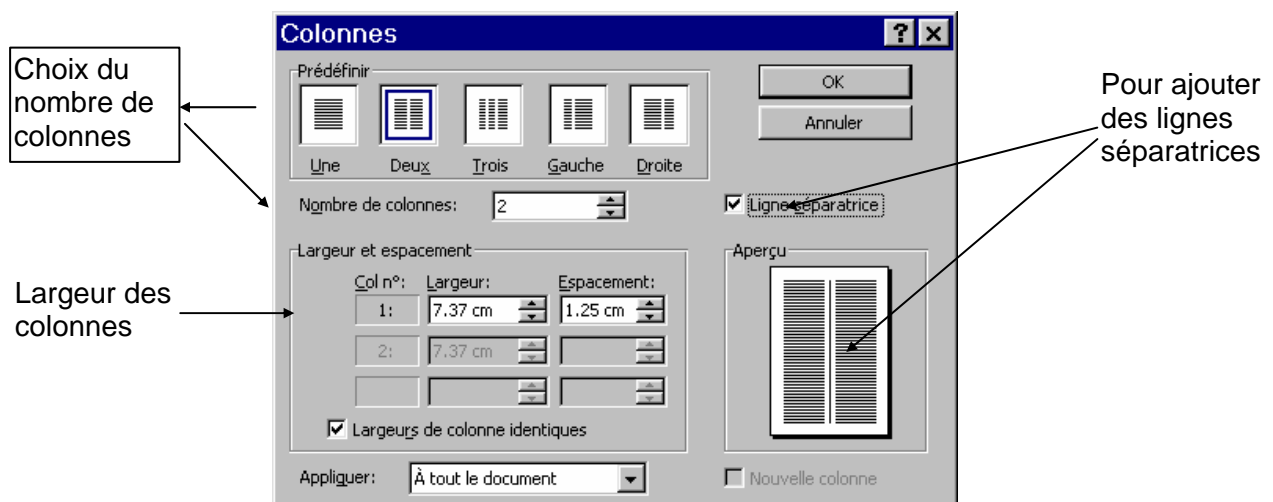


Largeur des colonnes

Espace entre colonnes

Une autre méthode consiste à :

Activer la commande **Format / Colonnes** ce qui affiche la boîte de dialogue suivante :



Choix du nombre de colonnes

Largeur des colonnes

Pour ajouter des lignes séparatrices



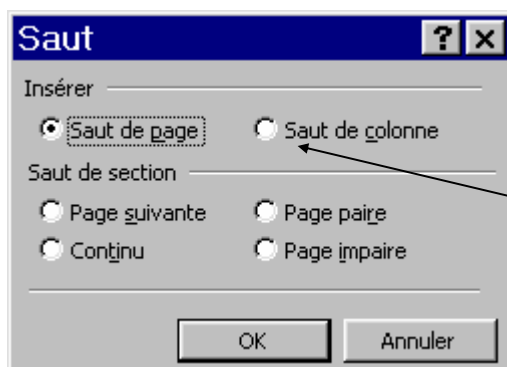
## 10.2 Saut de colonnes

Lorsque la fin de colonne est atteinte, Word coupe automatiquement le texte et reporte la suite dans la colonne suivante. Les sauts de colonne manuels servent à la mise en forme personnalisée du texte dans les colonnes.

Procédure :

Il y a deux procédures :

1. Activer la commande **Insertion / Saut** ce qui ouvre la boîte de dialogue suivante :



Insertion de saut de section

Cliquer sur **Insérer Saut de colonne**, puis OK.

2. Ou plus simplement, utiliser la combinaison de touche **Ctrl + Maj + Entrée**.

### Exemple de mise en page avec différentes colonnes.

Le contrôle en cours de fabrication.....Fin de section.....

Le fait d'avoir des machines en état de contrôle n'exclut pas une fabrication comprenant un plus ou moins grand pourcentage de pièces hors tolérance.}}

En effet, d'autres causes multiples, mais semblables d'une fabrication à l'autre, engendrent une dispersion supérieure à celle prévue.}}

Section de deux colonnes

¶

Nous trouvons en général une ou plusieurs des raisons suivantes:}}

- La difficulté de régler avec précision certaines machines.}}
- Le manque de précision de l'instrument de contrôle.}}
- Le manque de conscience professionnelle chez l'ouvrier ou chez le régleur.}}
- Des tolérances fixées par le bureau technique et qui ne correspondent pas à celle de la fabrication.}}
- Le mélange de la production de plusieurs machines.}}
- Le faussage des pièces du travail de la machine.....Fin de section.....

Section d'une colonne

Seul un contrôle en cours de fabrication appliqué sur des bases solides permettrait d'assurer le respect des tolérances. La méthode X<sub>R</sub>s est justifiée sans restriction.}}

Figurons-nous que nous allons surveiller par cette méthode le produit fabriqué sur une machine en état de contrôle. Les conditions sont remplies, la tolérance naturelle de la machine est 2/3 de la tolérance imposée. Nous pré-

parons notre graphique en conséquence, et nous ne tenons compte de la dispersion de la machine et de la tolérance imposée. Les limites ainsi obtenues sont appelées limites de contrôle modifiées.....

Section de trois colonnes

¶

# 11. EXERCICES



## **11.1 Exercice 1**

Dupont Jean  
Rue du Brésil 35  
2300 La Chaux-de-Fonds  
Tél. 039 / 45.04.02  
La Chaux-de-Fonds, 15 avril 2005  
PARTNER JOB  
Av. Léopold-Robert 47/49  
2300 La Chaux-de-Fonds  
Concerne : Offre de service.

Monsieur,

Suite à l'annonce parue dans l'Impartial du ???.??.??, je suis très intéressé et je me permets de poser ma candidature au poste de "???????" que vous proposez.

Vous trouverez en annexe mon curriculum vitae, ainsi que les copies de mes certificats et références.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.

J. Dupont

Annexe: mentionné.

## **11.2 Résultat exercice 1**

Dupont Jean  
Rue du Brésil 35  
2300 La Chaux-de-Fonds  
Tél. 039 / 45.04.02

La Chaux-de-Fonds, 15 avril 2005

PARTNER JOB  
Av. Léopold-Robert 47/49  
2300 La Chaux-de-Fonds

Concerne : Offre de service.

Monsieur,

Suite à l'annonce parue dans l'Impartial du ???.??.??, je suis très intéressé et je me permets de poser ma candidature au poste de "???????" que vous proposez.

Vous trouverez en annexe mon curriculum vitae, ainsi que les copies de mes certificats et références.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.

J. Dupont

Annexe: mentionné.

## 11.3 Exercice 2

Le contrôle en cours de fabrication.

Le fait d'avoir des machines en état de contrôle n'exclut pas une fabrication comprenant un plus ou moins grand pourcentage de pièces hors tolérance.

En effet, d'autres causes multiples, mais semblables d'une fabrication à l'autre, engendrent une dispersion supérieure à celle prévue.

Nous trouvons en général une ou plusieurs des raisons suivantes :

La difficulté de régler avec précision certaines machines.

Le manque de précision de l'instrument de contrôle.

Le manque de conscience professionnelle chez l'ouvrier ou chez le régléur.

Des tolérances fixées par le bureau technique et qui ne correspondent pas à celle de la fabrication.

Le mélange de la production de plusieurs machines.

Le faussage des pièces du au travail de la machine.

Seul un contrôle en cours de fabrication appliqué sur des bases solides permettra d'assurer le respect des tolérances. La méthode XR se justifie sans restriction.

Figurons-nous que allons surveiller par cette méthode le produit fabriqué sur une machine en état de contrôle. Les conditions sont remplies, la tolérance naturelle de la machine est 2/3 de la tolérance imposée. Nous préparons notre graphique en conséquence, en tenant compte de la dispersion de la machine et de la tolérance imposée. Les limites ainsi obtenues sont appelées limites de contrôle modifiées.

Le graphique suivant représente six cas de variation qu'il est courant de rencontrer lors d'un contrôle en cours de fabrication.

En premier lieu, nous avons etc...

Le deuxième exemple est le plus fréquent etc...

Le troisième exemple montre qu'il est utile de etc...

Quatrième exemple, une augmentation etc...

Cinquième exemple, lorsque l'état etc...

Sixième exemple, le report etc...

## 11.4 *Résultat exercice 2*

### Le contrôle en cours de fabrication.

Le fait d'avoir des machines en état de contrôle n'exclut pas une fabrication comprenant un plus ou moins grand pourcentage de pièces *hors tolérance*.

En effet, d'autres causes multiples, mais semblables d'une fabrication à l'autre, engendrent une dispersion supérieure à celle prévue.

Nous trouvons en général une ou plusieurs des raisons suivantes :

- La difficulté de régler avec précision certaines machines.
- Le manque de précision de l'instrument de contrôle.
- Le manque de conscience professionnelle chez l'ouvrier ou chez le régleur.
- Des tolérances fixées par le bureau technique et qui ne correspondent pas à celle de la fabrication.
- Le mélange de la production de plusieurs machines.
- Le faussage des pièces du au travail de la machine.

Seul un contrôle en cours de fabrication appliqué sur des bases solides permettra d'assurer le respect des tolérances. La méthode XR se justifie sans restriction.

Figurons que nous allons surveiller par cette méthode le produit fabriqué sur une machine en état de contrôle. Les conditions sont remplies, la tolérance naturelle de la machine est 2/3 de la tolérance imposée. Nous préparons notre graphique en conséquence, en tenant compte de la dispersion de la machine et de la tolérance imposée. Les limites ainsi obtenues sont appelées *limites de contrôle modifiées*.

Le graphique suivant représente six cas de variation qu'il est courant de rencontrer lors d'un contrôle en cours de fabrication.

- 1.En premier lieu, nous avons etc...
- 2.Le deuxième exemple est le plus fréquent etc...
- 3.le troisième exemple montre qu'il est utile de, etc...
- 4.Quatrième exemple, une augmentation etc...
- 5.Cinquième exemple, lorsque l'état etc...
- 6.Sixième exemple, le report etc...

## 11.5 Exercice 3

### Réalisation de tableaux avec les taquets

	Articles	Prix	Provenance
1	Choux .....	3.50.....	Italie .....
2	Carottes .....	2.55.....	Italie .....
3	Pommes de terre .....	1.65.....	Grand-Bretagne .....
4	Raves.....	2.80.....	Suisse .....
5	Cerises.....	6.50.....	Espagne .....

Points de suite ---> Format ---> Tabulation (sélectionner le taquet et le type de suite)



## 11.6 Exercice 4

Liste n° 1024

### Liste de prix des pièces de rechange pour Renault

<u>Pièces/Modèles</u>	<u>Renault 19</u>	<u>Renault 21</u>	<u>Renault 25</u>
Filtre à huile	15.60	16.75	18.30
Filtre à air	30.55	33.40	34.90
Courroie de ventilation.	8.90	8.90	10.95
Tuyau de radiateur	10.90	15.80	10.90
Totaux	65.95	74.85	75.05



## 11.7 Exercice 5

Le 18 janvier 1995



**Les Marines**  
**Hôtel Restaurant**  
**1324 Bormes les Mimosas**

Menu du jour à 100 Fr.



Mozzarella sur Tomates



Lapin Chasseur

Pommes mousseline

Haricots verts

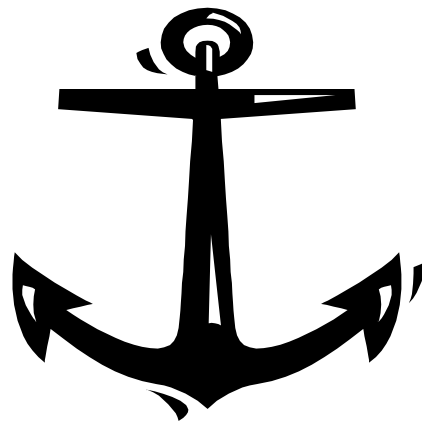


Coupe glacée  
ou  
Sorbet

## 11.8 Exercice 6

DUPONT ET DURAND  
CONSERVES  
EN GROS

**FAX**



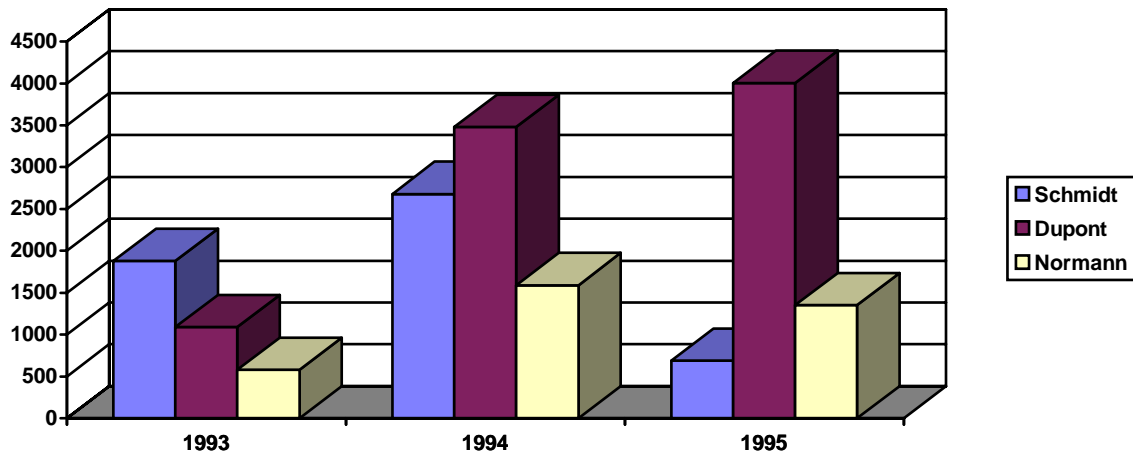
*Les Marines*

## 11.9 Exercice 7

C.A. par vendeur pour les années 1993 à 1995

<u>Vendeurs</u>	<u>1993</u>	<u>1994</u>	<u>1995</u>
Schmidt	1880	2680	690
Dupont	1090	3480	4006
Norman	580	1590	1350

C.A. par vendeur pour les années 1993 à 1995



## 11.10 Exercice 8

Le contrôle en cours de fabrication.

Le fait d'avoir des machines en état de contrôle n'exclut pas une fabrication comprenant un plus ou moins grand pourcentage de pièces hors tolérance.

En effet, d'autres causes multiples, mais semblables d'une fabrication à l'autre, engendrent une dispersion supérieure à celle prévue.

Nous trouvons en général une ou plusieurs des raisons suivantes :

La difficulté de régler avec précision certaines machines.

Le manque de précision de l'instrument de contrôle.

Le manque de conscience professionnelle chez l'ouvrier ou chez le régleur.

Des tolérances fixées par le bureau technique et qui ne correspondent pas à celle de la fabrication.

Le mélange de la production de plusieurs machines.

Le faussage des pièces du au travail de la machine.

Seul un contrôle en cours de fabrication appliqué sur des bases solides permettra d'assurer le respect des tolérances. La méthode XR se justifie sans restriction.

Figurons que nous allons surveiller par cette méthode le produit fabriqué sur une machine en

état de contrôle. Les conditions sont remplies, la tolérance naturelle de la machine est 2/3 de la tolérance imposée. Nous préparons notre graphique en conséquence, en tenant compte de la dispersion de la machine et de la tolérance imposée. Les limites ainsi obtenues sont appelées limites de contrôle modifiées.

Le graphique suivant représente six cas de variation qu'il est courant de rencontrer lors d'un contrôle en cours de fabrication.

En premier lieu, nous avons etc...

Le deuxième exemple est le plus fréquent etc...

Le troisième exemple montre qu'il est utile de, etc...

Quatrième exemple, une augmentation etc...

Cinquième exemple, lorsque l'état etc...

Sixième exemple, le report etc...

## 12 Index

<b>A</b>		<b>F</b>	
Aide sur Microsoft Word.....	21	Fermer un document.....	16
Aides de Winword.....	21	Formater les sections.....	45
Aperçu avant impression.....	48	<b>G</b>	
<b>B</b>		Grammaire.....	34
barre		Graphique	
d'état.....	5	créer un.....	67
Barre		modifier un.....	69
de menus.....	5	Gras.....	25
de titre.....	5	<b>I</b>	
d'outils.....	5	Imprimer.....	49
d'outils Base de données.....	9	Italique.....	25
d'outils Formulaire.....	9	<b>L</b>	
d'outils Graphique.....	8	Lettrine.....	26
d'outils Mise en forme.....	8	<b>M</b>	
d'outils Standard.....	7	Marges.....	41
Barres		Menu système.....	6
de défilement.....	6, 18	Mise en forme de sections.....	44
<b>C</b>		<b>N</b>	
Calculs		Numérotation.....	28
dans les tableaux.....	58	<b>O</b>	
Caractères non imprimables.....	12	Orientation du papier.....	42
Casse		Orthographe.....	33
changer la.....	25	Ouvrir un document existant.....	17
Chercher du texte.....	31	Ouvrir un nouveau document.....	16
Coller.....	19	<b>P</b>	
Colonnes		Paragraphe	
créer plusieurs.....	72	mise en forme.....	13
saut de.....	73	Pieds de page.....	46
Compagnon.....	6	pointeur	
Compagnon Office.....	23	de texte.....	10
Configurer l'imprimante.....	50	Pointeur	
Copier.....	19	de "glisser-déplacer".....	10
Copier du texte.....	20	de base.....	10
Correction automatique.....	37	de fractionnement.....	10
Couper.....	19	de marges.....	11
Couper des paragraphes.....	20	de sélection.....	10
Coupure de mots.....	38	loupe.....	11
Créer un dictionnaire.....	35	plan.....	11
<b>D</b>		Propriétés.....	36
Déplacer du texte.....	20	Puce.....	28
Dessin		<b>Q</b>	
agrandir et réduire un.....	62	Qu'est-ce que c'est ?.....	23
insérer un.....	61		
Dessin			
découper le.....	62		
Dessiner dans Word.....	63		
Détecter et réparer.....	23		
<b>E</b>			
Ecran Winword.....	5		
Enregistrer un document.....	16		
En-têtes.....	46		

**R**

Règle .....	29
Règles .....	6
Remplacer du texte .....	31
Résumé .....	36
Retrait	
d'un paragraphe .....	27
d'une ligne .....	27

**S**

Saut de colonnes .....	73
Saut de page .....	43
Saut de section .....	44
Sections	
mise en forme .....	44
Souligné .....	25

Statistiques .....	36
Synonymes .....	32

**T**

Tableau	
créer un .....	52
mise en forme automatique .....	57
mise en forme d'un .....	56
modifier un .....	54
Tabulation .....	29
Taille du papier .....	42
Taquets .....	29

**W**

WordArt 2.0 .....	64
-------------------	----

