Table des matières

Fascicule Windows 11

Gérer les dossiers et les fichiers

1 Notions élémentaires de Word

1.1 Démarrer et quitter Word 1

1.2 Ouvrir et fermer des documents existants 1

Utiliser les listes Récent, Documents et Dossiers..... 3

1.3 Ajouter ou retirer des documents et des dossiers aux favoris dans Word..... 4

1.4 Examiner les composantes de la fenêtre Word 5

1.5 Faire appel à l'aide 6

1.6 Examiner les composantes d'un document 7

1.7 Modifier la valeur des marges et les dimensions de la colonne de texte..... 9

Personnaliser les marges de votre document 9

Choisir des marges prédéfinies..... 10

1.8 Profiter des modes d'affichage Page et Brouillon ainsi que du facteur de zoom 11

1.9 Déplacer le curseur dans un document .. 13

1.10 Sélectionner des blocs de texte 14

1.11 Imprimer des documents 16

Imprimer une sélection de texte..... 17

Choisir les pages à imprimer 17

Ajouter des commandes d'impression sur la barre d'outils Accès rapide..... 18

Arrêter l'impression 19

1.12 Insérer et supprimer du texte dans un document existant..... 20

1.13 Créer de nouveaux documents vierges .. 21

1.14 Enregistrer les documents 22

Enregistrer manuellement un nouveau document..... 22

Mettre à jour manuellement un fichier existant 23

Utiliser le rappel d'enregistrement..... 23

Enregistrer une deuxième version d'un document 24

Remplacer un fichier existant..... 25

Utiliser l'enregistrement automatique avec OneDrive..... 25

Enregistrer un document en format PDF 26

1.15 Copier et déplacer des blocs de texte.... 27

Utiliser le presse-papiers 27

Utiliser la méthode « glisser-déposer » 30

1.16 Travailler avec plusieurs fenêtres de document..... 31

Afficher côte à côte deux fenêtres de document 31

Afficher côte à côte deux fenêtres du même document 32

1.17 Saisir et réviser un texte..... 33

Saisir un texte..... 34

Annuler des actions et les rétablir..... 35

Modifier la casse..... 36

1.18 Améliorer sa rédaction avec les corrections automatiques 37

1.19 Profiter de la vérification linguistique en cours de frappe..... 40

Exploiter la vérification orthographique en cours de frappe..... 41

Exploiter la vérification grammaticale en cours de frappe..... 41

1.20 Insérer des signes typographiques 43

Insérer des signes avec le clavier..... 43

Insérer des espaces insécables 43

Insérer des traits d'union insécables 44

Insérer le tiret demi-cadratin et le tiret cadratin..... 45

1.21 Agrémenter ses textes avec des symboles 46

Insérer un symbole proposé par la fonction de correction automatique 46

Insérer un symbole disponible dans les caractères spéciaux..... 46

2 Mise en forme des caractères

2.1 Explorer les principes liés à la mise en forme des caractères 51

2.2 Choisir une police de caractères 53

Sélectionner une police 53

Découvrir les familles de police 55

Télécharger et installer une nouvelle police 57

Partager des documents en conservant les polices 58

2.3 Modifier la taille et le style des caractères 59

Varier la taille de police 60

Appliquer un style de police 61

Modifier les attributs de caractères 63

2.4 Colorer, souligner, surligner 63

Appliquer une couleur de police 63

Souligner et modifier la couleur du soulignement 64

Surligner les passages importants 65

2.5 Créer des effets de mise en forme 66

Appliquer l'effet Petites majuscules 66

Appliquer l'effet Majuscules sans modifier la casse 67

Utiliser les attributs Barré et Barré double 68

Mettre des caractères en exposant ou en indice 68

Masquer le texte pour l'impression 69

Modifier l'espacement entre les caractères 69

Ajouter des effets spéciaux : contour, ombre, reflet et éclat 70

2.6 Travailler avec de multiples mises en forme 71

2.7 Appliquer sur les caractères la langue de vérification appropriée 72

2.8 Reproduire ses exploits 73

Utiliser l'outil Reproduire la mise en forme 73

Profiter de la commande Répéter 74

2.9 Tirer profit de la mise en forme par défaut des caractères 74

3 Mise en forme des paragraphes

3.1 Découvrir les principes liés à la mise en forme des paragraphes 79

3.2 Aligner les paragraphes dans la colonne de texte 82

3.3 Gérer la fin des lignes 84

Forcer un retour de ligne 85

Couper un mot avec un trait d'union conditionnel 86

3.4 Reproduire la mise en forme des pararaphes 88

Reproduire la mise en forme d'un paragraphe et des caractères en une seule opération 89

Reproduire uniquement la mise en forme du paragraphe 91

Profiter de la commande Répéter 91

3.5 Créer des alignements précis avec les taquets de tabulation 92

Créer des segments avec la touche de tabulation 92

Aligner les segments grâce aux taquets de tabulation par défaut 93

Distinguer les types de taquets de tabulation 94

Définir les taquets de tabulation avec la règle 95

Modifier les taquets de tabulation avec la règle 97

Définir les taquets de tabulation avec la boîte de dialogue Tabulations 99

Créer des points de suite 101

3.6 Ajouter des retraits aux paragraphes .. 103

Mettre toutes les lignes en retrait 103

Mettre la première ligne en retrait 106

Combiner un retrait à gauche et un retrait de première ligne 109

Associer le retrait des autres lignes à une tabulation sur la première ligne 110

3.7 Régler l'interligne d'un paragraphe 111

Choisir un interligne prédéfini 111

Imposer la valeur de l'interligne 112

3.8 Régler l'espacement entre les paragraphes 113

3.9 Tirer profit des mises en forme par défaut des paragraphes 115

3.10 Créer des listes à puces 118

Produire une liste à puces à l'aide du bouton Puces 118

© Reproduction interdite

Produire une liste à puces à l'aide de la fonction de correction automatique 120
Travailler avec les listes à puces 122
3.11 Créer des listes numérotées 124
Produire une liste numérotée à l'aide du bouton Numérotation 124
Produire une liste numérotée à l'aide de la fonction de correction automatique 126
Travailler avec les listes numérotées 127
3.12 Définir la valeur de numérotation 129
3.13 Créer de nouveaux formats de puces et de numérotation 131
Créer un nouveau format de puces 131
Créer un nouveau format de numérotation 132
3.14 Créer des listes à plusieurs niveaux 135
Créer une liste à puces à plusieurs niveaux 136
Créer une liste numérotée à plusieurs niveaux 138
3.15 Trier des données 140
Établir le critère de tri principal 141
Établir le critère de tri principal et des critères secondaires 142
3.16 Appliquer une trame de fond 143
Colorer le fond des paragraphes 143
Colorer le fond des caractères 145
Ajouter un motif à la trame de fond 147
3.17 Appliquer des bordures aux paragraphes 148
Personnaliser les bordures 150
Appliquer une bordure autour des caractères 153
3.18 Gérer l'enchaînement des paragraphes entre les pages 154
Éviter les lignes veuves et orphelines 155
Retenir toutes les lignes sur une page : Lignes solidaires 156
Attacher des paragraphes ensemble : Paragraphes solidaires 156
Placer un paragraphe en début de page : Saut de page avant 157

4 Mise en page

4.1 Explorer la mise en page d'un document 161
Découvrir la notion de section 162
Insérer des sauts de page 163
Insérer une page vierge 165
4.2 Modifier les options de mise en page .. 166
Choisir le format du papier 167
Définir les marges 168
Choisir l'orientation du papier 169
Définir l'alignement vertical des paragraphes sur la page 170
Utiliser les sauts de ligne manuels dans un alignement vertical Justifié 171
Définir les paramètres de mise en page par défaut . 172
4.3 Créer des sections dans un document . 174
Insérer des sauts de section de type Page suivante 175
Appliquer la mise en page à des parties du document 177
Supprimer des sauts de section 181
4.4 Appliquer des bordures de page 181
Choisir des bordures de page 182
Appliquer des motifs 183
Supprimer les bordures de page 184
Appliquer les bordures sur les pages d'une section 184
4.5 Créer une enveloppe 185
4.6 Disposer du texte en colonnes 189
Créer des colonnes avec des réglages prédéfinis ... 189
Insérer des sauts de colonne 194
Utiliser la zone Appliquer à 196
4.7 Activer la coupure de mots 197
Insérer manuellement une coupure 198
Utiliser la fonction Coupure de mots 198
Activer la coupure de mots automatique 199
Personnaliser les paramètres de coupure de mots . 200
Activer la coupure de mots manuelle (semi-automatique) 202
4.8 Supprimer les sauts de section sans affecter la mise en page 204
Conserver les paramètres de mise en page de la section supprimée 204
Conserver le type de saut de section qui convient .. 206
4.9 Définir l'en-tête et le pied de page d'une section 208
Accéder aux zones de l'en-tête et du pied de page . 209
Révéler les champs 211
Insérer un contenu dans l'en-tête ou le pied de page 211
Supprimer le contenu de l'en-tête ou du pied de page 214
Définir la position de l'en-tête et du pied de page ... 215

4.10 Numéroter les pages 216
4.11 Définir un en-tête et un pied de page différents dans une même section 220
Créer une première page différente 220
Créer des pages paires et impaires différentes 223
Définir l'en-tête et le pied de page paires et impaires à l'aide de pages temporaires 225
Combiner toutes les options d'en-tête et de pied de page 226
4.12 Définir l'en-tête et le pied de page de plusieurs sections 228
Reconnaître les étiquettes des en-têtes et pieds de page selon les sections 228
Rompre le lien entre les sections 231
Gérer le lien entre les sections avec des en-têtes et pieds de page distincts 234
4.13 Préserver l'en-tête et le pied de page lors de la suppression d'un saut de section 238
4.14 Utiliser des modèles d'en-têtes et de pieds de page prédéfinis 239

5 Tableaux

5.1 Découvrir les composantes d'un tableau 245
Examiner les composantes d'un tableau 245
Afficher ou masquer le quadrillage 247
Identifier les marqueurs sur les règles 248
5.2 Déplacer le curseur dans un tableau ... 249
5.3 Sélectionner un tableau et ses composantes 250
5.4 Modifier la hauteur des lignes 252
Ajuster la hauteur des lignes selon leur contenu et la mise en forme 253
Modifier la hauteur des lignes manuellement 254
Uniformiser la hauteur des lignes 255
Fixer durablement la hauteur des lignes 255
Définir une hauteur minimale 256
5.5 Modifier la largeur des colonnes et des cellules 257
Modifier la largeur des colonnes sans affecter la largeur du tableau 258
Modifier la largeur des colonnes et du tableau 259
Modifier la largeur des cellules 261
5.6 Modifier la largeur d'un tableau 262
5.7 Supprimer des colonnes, des lignes, des cellules et un tableau 264
5.8 Insérer des colonnes, des lignes, des cellules 268
5.9 Copier ou déplacer colonnes, lignes, cellules et tableau 271
5.10 Gérer le contenu des cellules 275
Insérer du texte et le mettre en forme 275
Insérer des tabulations 276
Trier une table de données 277
Répéter les lignes d'en-tête sur plus d'une page 279
5.11 Définir l'alignement d'un tableau et de ses cellules 280
Modifier l'alignement horizontal d'un tableau 280
Mettre le tableau en retrait de la marge gauche 281
Modifier les marges des cellules 282
Définir l'alignement des cellules 283
Modifier l'orientation du texte dans les cellules 286
5.12 Appliquer des bordures et des trames de fond au tableau 287
Conserver les bordures par défaut 288
Supprimer les bordures 288
Rehausser un tableau avec des bordures et des trames de fond 288
Appliquer un modèle prédéfini à votre tableau 289
5.13 Élargir l'espacement entre les cellules 291
5.14 Fusionner et fractionner des cellules .. 291
Fusionner des cellules 292
Fractionner des cellules 293
5.15 Fractionner horizontalement un tableau 293
Réaliser un tableau complexe 294
Régler des problèmes de bordures 295
5.16 Créer un nouveau tableau 296
Créer un nouveau tableau à partir d'une grille 296
Créer un nouveau tableau avec l'option Insérer un tableau 297
Convertir du texte en tableau 298
Convertir un tableau en texte 299
Dessiner un tableau 300
5.17 Créer des étiquettes 300
Créer une page d'étiquettes identiques 301
Créer des étiquettes vierges 303
Imprimer une seule étiquette 305

© Reproduction interdite

6 Fusion et publipostage

6.1 Explorer le processus du publipostage 309

Explorer la table de données et le document principal 309

Découvrir les étapes du publipostage 313

Conserver le lien entre le document principal et la table de données 317

Convertir un document principal en document normal 317

6.2 Créer et entretenir une table de données 318

Créer une table de données à l'aide d'un tableau Word 318

Entrer une nouvelle liste 319

Modifier une table de données existante 319

Trier les données 320

Sélectionner des données 320

Filtrer les données 321

Vérifier la justesse des données 322

6.3 Fusionner un document de type Lettres 322

6.4 Fusionner un document de type Enveloppes 325

6.5 Fusionner un document de type Courriers 328

6.6 Fusionner un document de type Étiquettes 329

Modifier la première étiquette et mettre à jour les autres étiquettes 331

Imprimer les étiquettes 331

6.7 Fusionner un document de type Annuaire 332

7 Outils personnalisés

7.1 Personnaliser la barre d'outils Accès rapide 337

Afficher ou masquer la barre d'outils 337

Ajouter ou retirer des boutons 339

Accéder aux options avancées pour ajouter et organiser les boutons 340

7.2 Personnaliser le ruban 343

7.3 Modifier le modèle Normal.dotm 343

7.4 Utiliser les options de correction automatique 343

Créer des exceptions pour les abréviations 344

Créer des corrections automatiques 345

Remplacer des corrections automatiques 348

Supprimer des corrections automatiques 348

7.5 Utiliser les outils de vérification linguistique 349

Contrôler les options de vérification de Word 350

Profiter de la vérification linguistique en cours de frappe 350

Utiliser le menu contextuel des erreurs d'orthographe 350

Utiliser le menu contextuel des erreurs de grammaire 353

Choisir la bonne langue 354

Empêcher la vérification d'un texte 354

Vérifier l'orthographe et la grammaire d'un document 355

7.6 Utiliser le dictionnaire des synonymes 355

7.7 Effectuer des recherches 355

Effectuer une recherche rapide 356

Utiliser les options de recherche 356

Utiliser la recherche avancée pour trouver des formats 358

Limiter la recherche à une partie du document 360

Utiliser la recherche avancée pour trouver des caractères spéciaux 360

7.8 Effectuer des remplacements 361

Remplacer des chaînes de caractères 362

Remplacer des formats 365

Remplacer des caractères spéciaux 366

© ♦ Reproduction interdite