

Table des matières

Avant-propos	5	Ajoutez des retraits aux paragraphes	34
Présentation du fascicule	5	Mettez tout un paragraphe en retrait	34
Notions préalables	5	Faites un retrait sur la première ligne	37
Consignes générales	6	Combinez un retrait à gauche et un retrait de la première ligne.....	39
Optez pour de bonnes pratiques	6	Ramenez sur la page un marqueur situé à l'extérieur de la fenêtre de document.....	39
Préparez le terrain	7	Uniformisez rapidement les retraits dans plusieurs paragraphes	39
Téléchargez les fichiers de travail	7	Liez le marqueur des autres lignes avec une tabulation sur la première ligne ...	41
Modifiez les options Word	7	Réglez l'interligne d'un paragraphe	43
Découvrez les principes de mise en forme des paragraphes	8	Choisissez un interligne prédéfini	43
Identifiez les lignes d'un paragraphe	8	Imposez la valeur de l'interligne.....	44
Faites vôtres deux principes de base concernant la mise en forme des paragraphes	9	Réglez l'espacement entre les paragraphes	45
Alignez les paragraphes avec les marges	11	Tirez profit des mises en forme par défaut des paragraphes	47
Alignez les paragraphes à gauche.....	11	Modifiez la mise en forme par défaut des paragraphes	47
Justifiez l'alignement des paragraphes entre les marges	12	Redonnez aux paragraphes la mise en forme par défaut.....	48
Alignez les paragraphes à droite	12	Créez des listes à puces	50
Alignez les paragraphes au centre.....	13	Produisez une liste à puces à l'aide du bouton Puces.....	50
Gérez la fin des lignes	14	Produisez une liste à puces à l'aide de la fonction de correction automatique.....	51
Forcez le retour à la prochaine ligne.....	14	Travaillez avec une liste à puces	52
Coupez un mot à l'aide du trait d'union conditionnel	16	Créez des listes numérotées	55
Reproduisez la mise en forme des paragraphes	18	Produisez une liste numérotée à l'aide du bouton Numérotation.....	55
Reproduisez la mise en forme des caractères et celle du paragraphe en une seule opération.....	18	Produisez une liste numérotée à l'aide de la fonction de correction automatique.....	56
Reproduisez uniquement la mise en forme du paragraphe.....	20	Travaillez avec une liste numérotée.....	57
Profitez de la commande Répéter.....	20	Définissez la valeur de numérotation	58
Créez des alignements différents dans un paragraphe grâce aux tabulations	21	Créez de nouveaux formats de puces et de numérotation	61
Créez des segments avec la touche de tabulation	21	Créez un nouveau format de puce	61
Distinguez les types de taquets de tabulation	23	Créez un nouveau format de numérotation	63
Définissez les taquets avec la règle.....	23	Créez des listes à plusieurs niveaux	65
Travaillez avec les taquets par défaut	27	Créez une liste à puces à plusieurs niveaux.....	65
Définissez les taquets dans la boîte de dialogue Tabulations	28	Créez une liste numérotée à plusieurs niveaux.....	67
Créez des points de suite	32		

 Triez des données	 69
Établissez le critère de tri principal	69
Utilisez les séparateurs de champs	70
Établissez le critère de tri principal et des critères secondaires	72
 Appliquez une trame de fond.....	 74
Colorez le fond des paragraphes.....	74
Colorez le fond des caractères	76
Ajoutez un motif à la trame de fond.....	77
 Appliquez des bordures	 80
Ajoutez des bordures aux paragraphes	80
Personnalisez les bordures	81
Produisez une bordure à l'aide de la fonction de correction automatique	84
Appliquez une bordure autour des caractères	84
 Gérez l'enchaînement des paragraphes entre les pages	 87
Évitez les lignes veuves et orphelines.....	87
Retenez toutes les lignes d'un paragraphe sur une page : option	
Lignes solidaires.....	87
Attachez des paragraphes ensemble : option Paragraphes solidaires.....	88
Forcez un paragraphe à se placer au début d'une page : option Saut de	
page avant.....	89
 Résumé des procédures	 91
 Options Word	 99
 Références des documents de travail	 103
 Annexe I – Sources iconographiques.....	 105
 Annexe II – Raccourcis-clavier	 105
 Médiagraphie	 106
 Cahier d'exercices	 108