

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1	
WORD AVANCÉ FACE À VOTRE TRAVAIL ET RÉVISION DE NOTIONS DE BASE	
Terminologie	1.3
Révision de notions de base	1.10
Barre d'outils En-tête et pied de page.....	1.10
Division d'un document en sections	1.11
Types de sauts de sections	1.11
Installation d'un saut de section.....	1.12
Mise en garde sur les sections	1.12
Gestion des paragraphes	1.13
Espacement entre les paragraphes.....	1.13
Types de paragraphes.....	1.14
Icônes de paragraphe sur la règle.....	1.14
Paragraphe standard.....	1.14
Paragraphe avec retrait positif et négatif de 1 ^{re} ligne.....	1.15
Retraits de paragraphes	1.16
Choix des outils	1.20
Caractères les plus utilisés	1.20
CHAPITRE 2	
ENVIRONNEMENT DE WORD POUR L'EFFICIENCE	
Configuration de la date	2.2
Options de Word	2.3
Options de correction automatique	2.5
Raccourcis-clavier pour caractères	2.6
Tiret cadratin et demi-cadratin.....	2.6
Caractères œ et Œ.....	2.7
Barres d'outils	2.8
Barres d'outils intégrées.....	2.8
Barres d'outils créées par l'utilisateur.....	2.8
Paramètres d'affichage des menus et des barres d'outils	2.9
Barre de menus modifiée	2.10
Création d'une barre d'outils.....	2.10
Ancrage ou frottement d'une barre d'outils	2.12
Affichage/masquage d'une barre d'outils	2.12
Création d'une barre d'outils attachée à un fichier.....	2.13
Modification de l'apparence d'un bouton.....	2.13
Macrocommandes	2.16
Création d'une macrocommande	2.17
Avec raccourci-clavier.....	2.17
Avec bouton dans une barre d'outils	2.18
Modification, Suppression, Importation d'une macrocommande	2.19
Exécution et Impression d'une macrocommande	2.20
Sauvegarde de l'environnement de travail et des modèles créés par l'utilisateur	2.20
Installation de la copie de sécurité de vos modèles personnels.....	2.22
CHAPITRE 3	
LA MISE EN FORME À L'AIDE DES STYLES	
Mise en forme des paragraphes	3.2
Mise en forme des caractères.....	3.2
Mise en forme des paragraphes.....	3.2
Marque de paragraphe ¶.....	3.3

Types de styles	3.4
Bouton Style	3.5
Volet Styles et mise en forme.....	3.5
Création et modification d'un style	3.6
Création d'un style.....	3.6
À l'aide du bouton <i>Styles</i>	3.6
À l'aide du bouton <i>Nouveau style</i>	3.7
Création d'un style de paragraphe	3.8
Création d'un style de type caractère avec raccourci-clavier	3.10
Impression de la liste des styles	3.11
Vue d'ensemble des styles appliqués	3.12
Explorateur de documents	3.13
Application des styles	3.14
Bouton pour appliquer un style	3.14
Paramètres de mise en forme	3.15
Fenêtre <i>Styles</i>	3.15
Importation des styles	3.16

CHAPITRE 4

OUTILS D'AIDE À LA RÉDACTION ET À LA MISE EN PAGE

Notes de bas de page et de fin de document	4.2
Note de bas de page	4.2
Contrôle de la numérotation	4.2
Création à l'aide de la fenêtre <i>Note de bas de page</i>	4.3
Création à l'aide du bouton (placé dans la barre de menu)	4.3
Création à l'aide du raccourci-clavier.....	4.3
Déplacement d'une note.....	4.4
Suppression d'une note.....	4.4
Note de fin de document	4.4
Création d'une note de fin de document	4.5
Paragraphe avec puce automatique	4.8
Avec la puce par défaut.....	4.8
Avec le pictogramme de votre choix	4.8
Avec le style de puce intégré	4.9
Avec un style de puce personnalisé.....	4.9
Paragraphe avec numérotation automatique	4.13
Utilisation de la numérotation par défaut.....	4.13
Déplacement du retrait gauche	4.14
Comment continuer la numérotation de la liste précédente.....	4.15
Comment recommencer la numérotation	4.15
Style de numérotation personnalisé.....	4.15
Rétablissement du style de numérotation	4.16
Macrocommande <i>Nodroite</i>	4.17
Hiérarchisation	4.20
Mode Plan	4.21
Barre d'outils Mode Plan	4.22
Technique de sélection en mode Plan	4.26
Restructuration des titres et des sous-titres	4.26
Styles pour le mode Plan.....	4.27
Impression du plan	4.29
Hiérarchisation avec niveaux liés à un style	4.29
Styles de listes — création et application	4.33
Création d'un style de liste	4.33
Utilisation d'un style de liste	4.33

CHAPITRE 5 LES COLONNES DANS UN DOCUMENT

Mode Colonnes pour colonnes de type journal	5.2
Création de colonnes avec le bouton	5.2
Création de colonnes avec la fenêtre Colonnes	5.3
Colonnes de type journal équilibrées	5.4
Colonnes équilibrées en fin de fichier	5.4
Suppression de colonnes	5.4
Saut de colonne	5.5
Modification de la largeur des colonnes	5.5
Texte dans les colonnes	5.5
Titre et sous-titres	5.5
Alignement horizontal du texte	5.5
Taille idéale du texte dans une colonne	5.6
Bordure et remplissage	5.6
Ligne séparatrice entre les colonnes	5.6
Bordure et remplissage de paragraphe	5.6
Mise en garde sur les sections	5.7
Mode Tableau pour colonnes de type parallèle	5.13
Gouttière dans des colonnes parallèles	5.14
Harmonisation de la largeur des colonnes parallèles	5.15
Colonnes parallèles et section	5.15

CHAPITRE 6 L'EFFICACITÉ GRÂCE AUX BANQUES DE TEXTE ET AUX MODÈLES

Correction automatique	6.2
Ajout d'une correction	6.2
Modification d'une correction	6.3
Suppression d'une correction	6.3
Insertion automatique	6.5
Idées d'utilisation de l'insertion automatique	6.5
Création d'une insertion automatique	6.6
Modification d'une insertion automatique	6.6
Développement d'une insertion automatique	6.8
Impression de la liste des insertions automatiques	6.8
Emplacement des entrées d'insertion automatique	6.8
Suppression d'une insertion automatique	6.11
Installation dans une barre d'outils	6.11
Importation d'insertions automatiques	6.14
Modèles de documents	6.15
Modèle <i>Normal.dot</i> , modèle par défaut	6.15
Sauvegarde du modèle <i>Normal.dot</i> et des modèles créés par vous	6.16
Emplacement des modèles	6.16
Onglets personnalisés pour le classement de vos modèles	6.16
Modèles fournis par Word	6.17
Création d'un modèle à l'aide de l'assistant	6.18
Création d'un document à partir d'un modèle	6.19
Création d'un modèle à partir d'un autre modèle	6.19
Correction d'un modèle	6.20
Création d'un modèle du début à la fin	6.21
Importation d'insertions automatiques et d'une barre d'outils dans le modèle en cours	6.25

CHAPITRE 7 LES FONCTIONS AVANCÉES DU PUBLIPOSTAGE

Sources de données	7.2
Barre d'outils Fusion et publipostage	7.3
Barre d'outils Base de données	7.5
Fusion avec une base de données Access	7.6
Masque de saisie dans Access	7.7
Tri croissant d'un champ	7.10
Sélection simple d'enregistrements.....	7.10
Tri et sélection d'enregistrements	7.11
Tri d'enregistrements.....	7.11
Sélection simple d'enregistrements dans le même champ	7.11
Suppression du critère de sélection	7.12
Sélection avancée	7.12
Sélection dans deux champs —ET logique.....	7.12
Deux sélections dans le même champ —OU logique.....	7.13
Sélection complexe	7.13
Champs « Mots clés »	7.15
Champ « Si... Alors... Sinon... »	7.15
Champ « Suivant »	7.18
Champ « Remplir »	7.20
Insertion du champ dans le document principal.....	7.20
Comment inclure un champ de fusion dans le champ « Remplir ».....	7.21
Entrée de données lors de la fusion.....	7.21
Télécopies ou courriels avec publipostage	7.23
Fusion avec courrier électronique	7.23
Fusion avec une télécopie.....	7.23
Fusion avec un carnet d'adresses Outlook	7.27

CHAPITRE 8 TABLEAUX, TRI, IMPORTATION ET EXPORTATION

Mise en forme d'un tableau	8.2
Boutons de barres d'outils.....	8.2
Propriétés du tableau	8.5
Position du tableau	8.5
Dimension des rangs du tableau.....	8.5
Dimension des colonnes du tableau	8.6
Alignement vertical d'une cellule.....	8.6
Marges d'une cellule ou d'une colonne particulière	8.6
Marges appliquées à tout le tableau	8.7
Espacement entre les cellules d'un tableau.....	8.7
Présentation du contenu du tableau	8.8
Lignes d'en-tête du tableau	8.8
Marges intérieures des cellules.....	8.8
Chiffres dans un tableau.....	8.8
Identification des tableaux	8.9
Numérotation automatique des tableaux	8.10
Importation de tableaux d'Access	8.11
Importation d'une table.....	8.11
Importation d'une requête	8.12
Importation d'un formulaire.....	8.13
Importation d'un état.....	8.14

Word avancé pour l'efficacité avec Office XP ou 2003

Importation de tableaux d'Excel	8.17
Insertion d'une feuille de calcul <i>Excel</i>	8.17
Importation sans liaison d'une feuille de calcul	8.18
Importation avec liaison d'une feuille de calcul	8.19
Modification d'une feuille de calcul	8.20
Modification si aucune liaison.....	8.20
Modification si liaison.....	8.21
Affichage en mosaïque verticale	8.21
Calcul dans un tableau <i>Word</i>	8.23
Fonction Somme automatique	8.24
Formules plus complexes.....	8.24
Création d'une formule	8.24
Modification d'une formule.....	8.25
Tri dans un tableau	8.26
Tri automatique à l'aide de boutons	8.26
Tri plus élaboré à l'aide de la fenêtre Tableau/Tri.....	8.27
Tri de paragraphes	8.27
Importation de graphique d'Excel	8.29
Numérotation des figures	8.29
Importation sans liaison.....	8.29
Importation avec liaison.....	8.29
Modification d'un graphique	8.30
Importation de fichiers dans <i>Word</i>	8.31
Exportation de fichiers <i>Word</i>	8.31
Envoi de document par messagerie	8.32

CHAPITRE 9

LES FORMULAIRES INFORMATISÉS

Création d'un formulaire	9.1
Barre d'outils Formulaire	9.2
Champ Texte et ses options.....	9.3
Calcul dans un formulaire.....	9.4
Champ Liste déroulante de formulaire et ses options.....	9.5
Champ Case à cocher et ses options	9.6
Protection du formulaire	9.6
Suppression de la protection.....	9.7
Création du modèle	9.7
Entrée des données dans un formulaire	9.8
Fabrication de formulaires pré-imprimés	9.9
Impression des données de formulaire seulement	9.9

CHAPITRE 10

LES RÉFÉRENCES AUX TITRES, AUX TABLEAUX, AUX FIGURES ET L'INDEX

Signets et renvois	10.2
Installation du signet.....	10.3
Installation du renvoi à une page	10.3
Renvoi à un tableau, une figure ou une équation	10.4
Documents avec une table des matières	10.5
Parties d'un rapport ou d'une étude	10.5
Gestion du pied de page	10.6
Numérotation des pages du document	10.6
Position des sauts de section et des sauts de page	10.8
Gestion du pied de page	10.9
Usage des niveaux hiérarchiques	10.10

Word avancé pour l'efficacité avec Office XP ou 2003

Niveaux hiérarchiques à l'aide de la fenêtre Paragraphe	10.11
Niveaux hiérarchiques à l'aide de la barre d'outils <i>Mode Plan</i>	10.11
Gestion des styles pour générer la table des matières	10.13
Création d'un style pour les pages préliminaires	10.13
Application des styles intégrés	10.14
Présentation améliorée de la Table des matières	10.14
Planification des styles utilisés dans un document	10.15
Liste des tableaux	10.18
Liste des figures	10.19
Modification d'une table ou d'une liste	10.21
Construction d'un index	10.28
Quelques conseils sur les entrées d'index	10.28
Marquage d'une entrée d'index individuelle	10.29
Fichier d'indexation pour le marquage automatique	10.31
Création du fichier d'indexation	10.31
Marquage automatique	10.31
Suppression d'un champ EX	10.32
Correction d'un champ EX	10.31
Compilation d'un index	10.31
Mise à jour de l'index	10.32

CHAPITRE 11

L'ACTIVITÉ SYNTHÈSE

Tâche 1 — Fusion d'un texte	11.2
Tâche 2 — Disposition et modification d'un texte	11.3
Tâche 3 — Création d'une macrocommande affectée à une barre d'outils	11.4
Bibliographie	11.5

ANNEXE 1

AIDE-MÉMOIRE

Usage du tiret demi-cadratin	A1.1
Usage du tiret cadratin	A1.2
Coupage des mots	A1.3
Règles générales	A1.3
Coupures permises (/)	A1.3
Coupures interdites (//)	A1.4

ANNEXE 2

NORMES DE DISPOSITION DE DOCUMENTS D'AFFAIRES

Marges latérales des lettres	A2.1
Exemples de documents d'affaires avec normes de disposition	
Note	A2.3
Note de service	A2.4
Enveloppe	A2.5
Lettre à un alignement	A2.6
Lettre à deux alignements	A2.7
Lettre à trois alignements	A2.8
Lettre de deux pages ou plus	A2.9
Ordre du jour	A2.10
Compte rendu d'activités	A2.11
Compte rendu de réunion	A2.12
Procès-verbal	A2.14
Notagramme	A2.17
Communiqué de presse	A2.18
Communiqué interne	A2.19

Word avancé pour l'efficacité avec Office XP ou 2003

Exemple de petit rapport	A2.20
ANNEXE 3	
LE FORMULAIRE PRÉ-IMPRIMÉ	
Mesures du formulaire pré-imprimé	A3.1
Création du formulaire	A3.2
Ajustement vertical du formulaire	A3.2
Ajustement horizontal du formulaire.....	A3.3
Entrée des données dans le formulaire	A3.3
Annexe 4	
Tableau de touches de fonctions et de raccourcis-clavier, Liste des styles	
Avec <i>Word</i>	A4.1
Avec l' <i>Explorateur Windows</i>	A4.2
Liste des styles à conserver.....	A4.3

LISTE DES EXERCICES

CHAPITRE 1	
WORD AVANCÉ FACE À VOTRE TRAVAIL ET RÉVISION DE NOTIONS DE BASE	
Avez-vous compris 1.1	1.9
Exercices dirigés	
1.2 Vérifier vos connaissances de base	1.17
1.3 Vérifier vos connaissances en gestion de sections.....	1.19
CHAPITRE 2	
ENVIRONNEMENT DE WORD POUR L'EFFICIENCE	
Exercice dirigé	
2.1 Personnalisation du poste de travail	2.2
2.2 Créer et modifier des barres d'outils	2.9
Avez-vous compris 2.3	2.15
Exercices dirigés	
2.4 Macrocommande avec raccourci-clavier.....	2.17
2.5 Effectuer la copie de sauvegarde des modèles	2.21
CHAPITRE 3	
À LA DÉCOUVERTE DE WORD	
Exercices dirigés	
3.1 Reproduire la mise en forme rapidement.....	3.3
3.2 Explorer les styles.....	3.5
3.3 Créer et modifier des styles	3.7
3.4 Explorer le document et imprimer la liste des styles	3.13
3.5 Boutons pour les styles dans une barre d'outils.....	3.14
3.6 Importer des styles et une barre d'outils	3.16
Avez-vous compris 3.7	3.17
Renforcement	
3.8 Gestion des styles	3.18
3.9 Gestion des styles et barre d'outils attachée au fichier.....	3.21
CHAPITRE 4	
NOTES, PUCES, NUMÉROS ET HIÉRARCHISATION	
Exercices dirigés	
4.1 Créer des notes de bas de page.....	4.3
4.2 Créer des notes de fin de document.....	4.6

Word avancé pour l'efficacité avec Office XP ou 2003

4.3	Explorer des modes d'application de paragraphes avec puce	4.8
4.4	Paragraphe avec puce automatique	4.11
4.5	Explorer des modes de numérotation des paragraphes	4.13
4.6	Personnaliser le style de numérotation et créer la macrocommande <i>Nodroite</i>	4.16
Avez-vous compris 4.7		4.18
4.8	Numéroter des paragraphes	4.19
4.9	Création d'une hiérarchisation en mode Plan	4.24
4.10	Pratiquer la sélection et le déplacement	4.27
4.11	Hiérarchisation avec texte déjà tapé	4.28
4.12	Hiérarchisation personnalisée avec styles	4.30
4.13	Style de listes utilisé dans un compte rendu	4.33
Avez-vous compris 4.14		4.34

CHAPITRE 5

LES COLONNES DANS UN DOCUMENT

Exercices dirigés

5.1	Créer des colonnes de type journal	5.8
5.2	Modifier des colonnes	5.9
5.3	Gérer des paramètres de section	5.10
5.4	Créer des colonnes de type parallèle avec la fonction Tableau	5.16
Avez-vous compris 5.5		5.18

CHAPITRE 6

L'EFFICACITÉ GRÂCE AUX BANQUES DE TEXTE ET AUX MODÈLES

Exercices dirigés

6.1	Utilisation de la correction automatique	6.4
6.2	Créer des insertions automatiques	6.7
6.3	Utiliser des insertions automatiques	6.9
6.4	Insertions automatiques dans une barre d'outils	6.12
6.5	Assistant Calendrier	6.18
6.6	Ajouter un onglet dans la fenêtre Modèles	6.21
6.7	Adapter le modèle <i>Télécopie professionnelle</i> à des besoins spécifiques	6.22
6.8	Utiliser le modèle <i>Télécopie Dumoulin</i>	6.23
6.9	Créer le modèle <i>Procès-verbal</i>	6.24
6.10	Utiliser le modèle <i>Procès-verbal</i>	6.27
6.11	Modèle de lettre avec marges ajustables automatiquement par macrocommandes	6.29
6.12	Utiliser le modèle <i>Lettre Dumoulin</i>	6.31
Avez-vous compris 6.13		6.32

CHAPITRE 7

LES FONCTIONS AVANCÉES DU PUBLIPOSTAGE

Exercices dirigés

7.1	Relier un document principal à une source de données <i>Access</i>	7.6
7.2	Fusion avec source de données <i>Access</i>	7.9
7.3	Fusion avec sélection d'enregistrements	7.14
7.4	Fusion avec sélection de texte « Si... Alors... Sinon... »	7.17
7.5	Fusion avec le mot clé « Suivant »	7.19
7.6	Fusion avec le champ « Remplir »	7.21
7.7	Fusion avec un message électronique	7.25
7.8	Fusion avec une requête d' <i>Access</i>	7.26
7.9	Fusion avec un carnet d'adresses <i>Outlook</i>	7.28
Avez-vous compris 7.10		7.30

CHAPITRE 8

TABLEAUX, TRI, IMPORTATION ET EXPORTATION

8.1	Style pour l'identification d'un tableau	8.9
8.2	Numéroter et identifier un tableau	8.10
8.3	Importation de requêtes d' <i>Access</i>	8.12

Word avancé pour l'efficacité avec Office XP ou 2003

8.4	Importation d'un formulaire d'Access	8.14
8.5	Importation d'un état d'Access	8.16
8.6	Insérer une feuille de calcul Excel	8.17
8.7	Importer un tableau d'Excel sans liaison.....	8.18
8.8	Importer un tableau d'Excel avec liaison.....	8.20
8.9	Déplacer des tableaux.....	8.22
8.10	Calcul dans une feuille de calcul insérée.....	8.22
8.11	Calculer dans un tableau Word.....	8.26
8.12	Tri dans les tableaux.....	8.28
8.13	Tri de paragraphes	8.28
8.14	Importer un graphique d'Excel	8.30
8.15	Envoyer un courriel par Word	8.32
Avez-vous compris 8.16		8.32

CHAPITRE 9 LES FORMULAIRES INFORMATISÉS

9.1	Création d'un formulaire.....	9.9
9.2	Entrée des données dans un formulaire	9.12
Avez-vous compris 9.3		9.13

CHAPITRE 10 LES RÉFÉRENCES AUX TITRES, AUX TABLEAUX, AUX FIGURES ET L'INDEX

10.1	Poser un signet et un renvoi à une page	10.3
10.2	Poser un renvoi à une figure et un renvoi à un tableau	10.4
10.3	Gestion du pied de page et de la numérotation.....	10.8
10.4	Table des matières avec paragraphes en niveau hiérarchique	10.11
10.5	Table des matières avec styles intégrés.....	10.13
10.6	Table des matières à partir de styles créés par l'utilisateur ou l'utilisatrice	10.16
10.7	Créer une liste de tableaux.....	10.18
10.8	Créer une liste de figures	10.19
10.9	Insertion d'une table des matières et d'une liste de tableaux et importation de styles	10.21
10.10	Table des matières et listes	10.24
10.11	Marquer les entrées d'index	10.30
10.12	Compilation d'un index	10.33
10.13	Marquage automatique et mise à jour de l'index	10.34
Avez-vous compris 10.14		10.36

CHAPITRE 9 ACTIVITÉ SYNTHÈSE

Tâche 1	9.2
Tâche 2	9.6
Tâche 3	9.7
Tâche 4	9.8

ANNEXE 3 LE FORMULAIRE PRÉ-IMPRIMÉ

Enrichissement 1 — Modèle pour formulaire pré-imprimé	A3.3
---	------