Département de sociologie

Université de Caen

Mémento sommaire

pour l'utilisation de

Microsoft WORD ®

Alain LÉGER

Sommaire

PRESENTATION GENERALE 2

AVERTISSEMENT..... 2
OUVERTURE ET ENREGISTREMENT..... 2
ORGANISATION DE LA FENETRE..... 3
SE DEPLACER DANS LE DOCUMENT 3
RETOUR CHARIOT ET TABULATION..... 4
COUPER, COPIER ET COLLER..... 5

RUDIMENTS DE MISE EN PAGE..... 6

LA REGLE ET LES BOUTONS 6
CONVENTIONS TYPOGRAPHIQUES DE PONCTUATION..... 7
NOTES DE BAS DE PAGE..... 8
EN-TETE ET PIED DE PAGE..... 9

AIDES DIVERSES 10

RECHERCHE ET REMPLACEMENT AUTOMATIQUES..... 10
CORRECTEUR ORTHOGRAPHIQUE 11
SYNONYMES..... 12
TRI ALPHABETIQUE AUTOMATIQUE..... 12
CESURE AUTOMATIQUE 12
GESTION DES RUPTURES DE PAGE 13

TRAITEMENTS PLUS AVANCES..... 14

DIFFERENTS MODES D'AFFICHAGE 14
CREATION DE TABLEAUX..... 15
LEGENDES DE TABLEAUX OU D'ILLUSTRATIONS..... 17
RENVOIS D'UN POINT A L'AUTRE DU TEXTE 18
CREATION D'UNE TABLE DES ILLUSTRATIONS..... 19
HARMONISATION DES TITRES DE CHAPITRES ET SOUS-CHAPITRES 20
CREATION D'UNE TABLE DES MATIERES 21
CREATION D'UN INDEX..... 22

PERSONNALISATION DU LOGICIEL..... 23

CREATION DE FORMATS ET DE STYLES PERSONNELS 23
CREATION DE MENUS PERSONNALISES..... 25
ABREVIATIONS ET CORRECTION AUTOMATIQUE..... 26
EN GUISE DE CONCLUSION..... 26

INDEX..... 27

Présentation générale

Avertissement

Ce mémento est très sommaire et ne peut constituer qu'une initiation rudimentaire au traitement de texte WORD, limitée à l'étude de quelques fonctions fréquemment utilisées dans la frappe de mémoires ou notes de recherche. En effet, les immenses possibilités du logiciel demanderaient plusieurs centaines de pages pour être explorées à fond : par exemple, la fusion ou le mailing (lettres personnalisées à contenu identique et éditées en série) ne sont pas étudiés ici.

Il se peut que certaines options des menus décrites dans ce mémento soient introuvables sur le logiciel que vous utilisez. Dans ce cas, reportez-vous au paragraphe : « Création de menus personnalisés » (page 25).

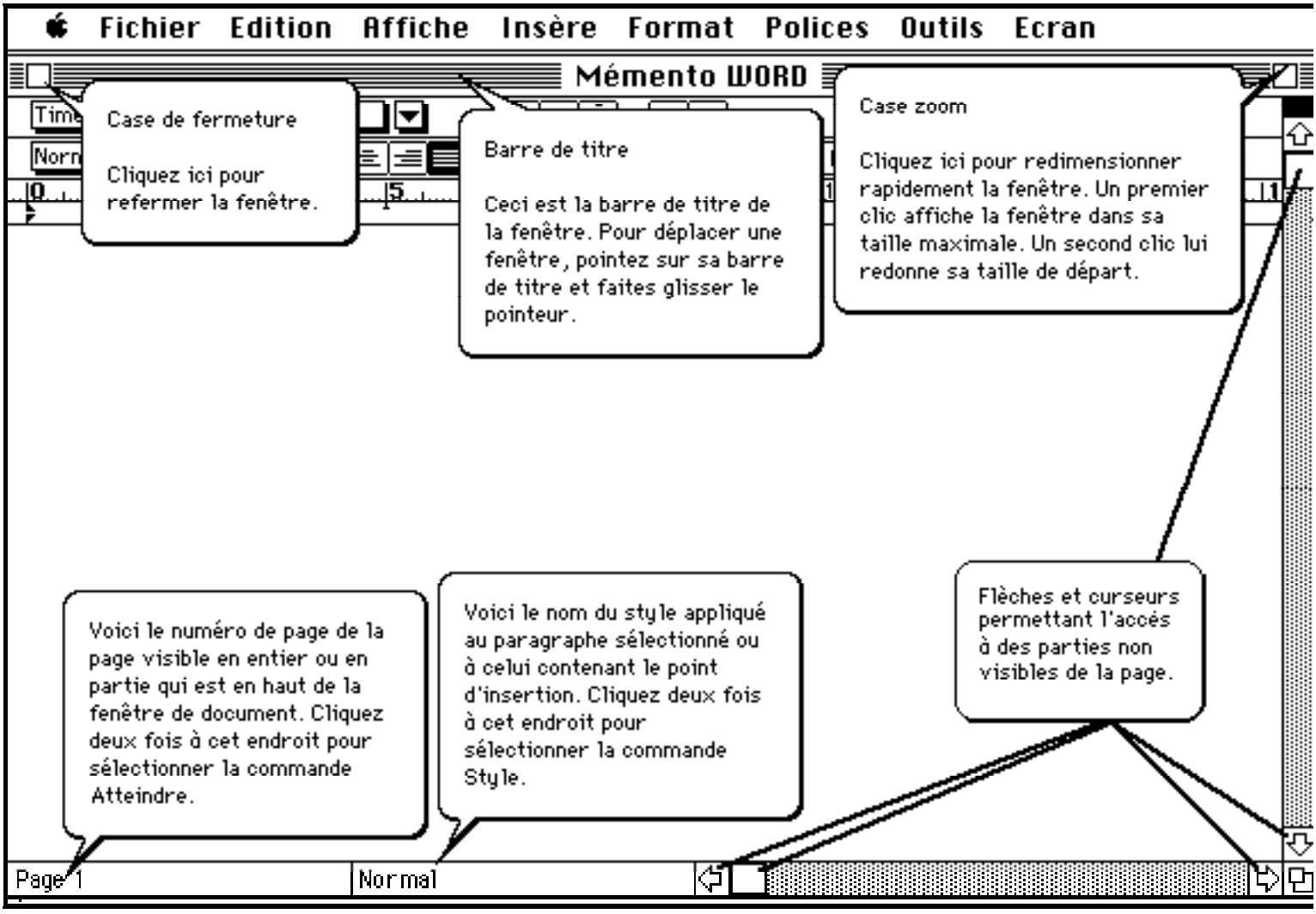
Ouverture et enregistrement

A l'ouverture du logiciel (double clic *rapide* sur l'icône : Microsoft Word, ou bien grâce au menu Windows Démarrer option « Programmes » et sous-option Microsoft Word), apparaît une fenêtre intitulée provisoirement « Document 1 ». Le titre véritable du document sera défini par vous lors du premier enregistrement, en utilisant l'option « **Enregistrer sous…** » du menu « **Fichier** ». Par la suite, il suffira d'activer l'option « **Enregistrer** ».

L'ouverture d'un document Word déjà enregistré s'obtient en activant l'option « **Ouvrir…** » du menu « **Fichier** » et en utilisant la fenêtre de recherche qui s'ouvre alors. Mais Word permet d'ouvrir également une grande variété de documents (tableurs de type Excel, graphiques, textes produits par d'autres logiciels…) et de les incorporer directement dans un document Word : il faut alors utiliser la sous-option « **Types de fichiers…** » au même menu. Vous pouvez ouvrir plusieurs documents et passer de l'un à l'autre grâce au menu « **Fenêtre** » dans lequel tous les documents ouverts sont affichés. Ceci est notamment très utile lorsque l'on veut recopier des extraits d'un document et les coller dans un autre.

Organisation de la fenêtre

L'économie générale de la fenêtre se présente de la façon suivante :



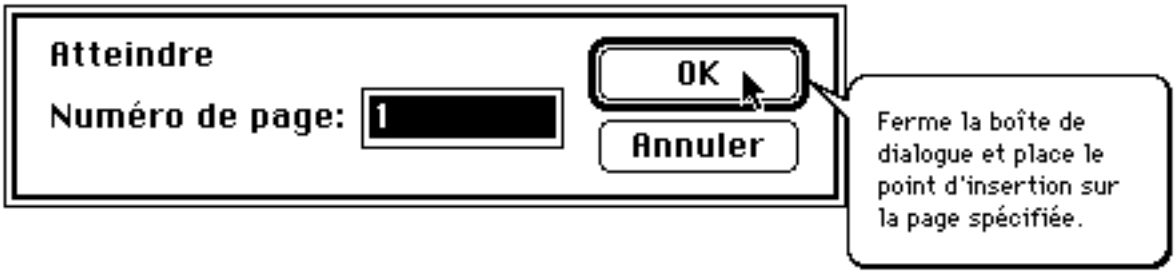
Dans la version plus récente (WORD 97 pour Windows) les principales différences de présentation par rapport à ce modèle tiennent au fait que la case de fermeture se situe en haut et à droite (et non à gauche) et se représente ainsi : . Elle est à présent située juste à côté de la case zoom qui prend cet aspect : .

Un point d'insertion (barre verticale clignotante) matérialise l'endroit où le texte tapé au clavier va apparaître.

Se déplacer dans le document

Familiarisez-vous avec les différentes fonctions de la fenêtre : case zoom, case de fermeture, flèches et curseurs mobiles permettant de se déplacer dans le document. Il y a plusieurs façons pour atteindre un endroit déterminé du document : cliquer sur les flèches rend visible une ligne ou une colonne supplémentaire, cliquer sur la zone grisée à côté des curseurs déplace l'affichage d'une

largeur d'écran à la fois. On peut également déplacer le curseur et ne le lâcher que lorsque s'affiche le numéro de page déterminé. On peut enfin demander l'accès à une page précise grâce à l'option « **Atteindre** » du menu « **Édition** », ou encore en faisant un double clic sur le numéro de page. S'affiche alors la fenêtre de dialogue suivante :



Quand plus d'une page a été tapée, apparaissent également dans la bas de la fenêtre, à côté du numéro de page, les boutons suivants permettant de descendre ou de remonter d'une page : .

Il faut enfin noter la présence, dans le coin supérieur droit de la fenêtre, d'un séparateur d'écran matérialisé par un rectangle noir : Quand on le tire vers le bas, on peut délimiter deux zones à défilement séparé permettant de visionner ensemble des parties du texte très éloignées l'une de l'autre.

Retour chariot et tabulation

L'organisation d'un texte suppose une certaine présentation. Nous verrons plus loin des fonctions plus complexes. Mais il faut tout de suite signaler aux débutants deux touches très importantes : le retour chariot (appelé aussi marque de paragraphe) et la tabulation.

Les débutants ont en effet tendance à utiliser inconsidérément la barre d'espacement pour produire la présentation souhaitée. Ainsi, on est tenté de passer à la ligne suivante ou d'aligner des informations l'une sous l'autre en créant autant d'espaces qu'il est nécessaire. Outre la perte de temps, le grave inconvénient de cette méthode est que le moindre changement de format du document va désorganiser toute la présentation que l'on avait élaborée. Or, on va être obligé, à chaque changement d'imprimante, de modifier ce format en activant l'option « **Mise en page…** » du menu « **Fichier** », puis l'option « **Imprimer** ».

Autant apprendre donc tout de suite à :

— passer à la ligne suivante (alinéa) en utilisant la touche retour chariot qui crée un nouveau paragraphe : ↵

— aligner les informations grâce à la touche tabulation : →|

Couper, copier et coller

Tout le monde fait des fautes de frappe, et tout le monde a besoin d'effectuer des remaniements dans un texte. S'il s'agit d'effacer un ou deux caractères, il suffit d'utiliser la touche d'effacement : ←, située en haut et à droite du clavier. Cette touche efface le caractère situé immédiatement à gauche du point d'insertion. Mais pour des modifications plus importantes, il est utile d'utiliser les fonctions : Couper, Copier et Coller.

Pour cela, apprenons tout d'abord à sélectionner un mot ou un groupe de mots. La partie sélectionnée apparaîtra, sur fond inversé noir, comme ceci: ceci est une sélection !

— la sélection d'un mot s'obtient en effectuant un double clic (rapide!) n'importe où sur le mot ;

— la sélection d'un paragraphe s'obtient en effectuant un triple clic (tout aussi rapide !) n'importe où dans le paragraphe ;

— la sélection de tout le document s'obtient en choisissant l'option « **Sélectionner tout** » au menu « **Édition** ».

— la sélection plus fine d'une partie de mot ou de texte s'obtient en cliquant au début et en effectuant un « majuscule clic » sur la fin de la sélection (tenir enfoncée la touche majuscule et cliquer en même temps). On peut aussi déplacer le pointeur sans lâcher le bouton de la souris, et ne le lâcher qu'en fin de sélection ;

— par ailleurs le « majuscule clic » permet d'agrandir ou de rétrécir à volonté une sélection déjà faite et que l'on veut modifier.

La sélection étant faite, on peut à présent utiliser les options du menu « **Édition** » :

— « **Couper** », qui fait disparaître la sélection (mais la garde provisoirement en mémoire),

— « **Effacer** », qui la fait disparaître sans la garder en mémoire,

— « **Copier** », qui la garde en mémoire sans la faire disparaître,

— « **Coller** », qui va reproduire le contenu de la mémoire là où se trouve le point d'insertion.

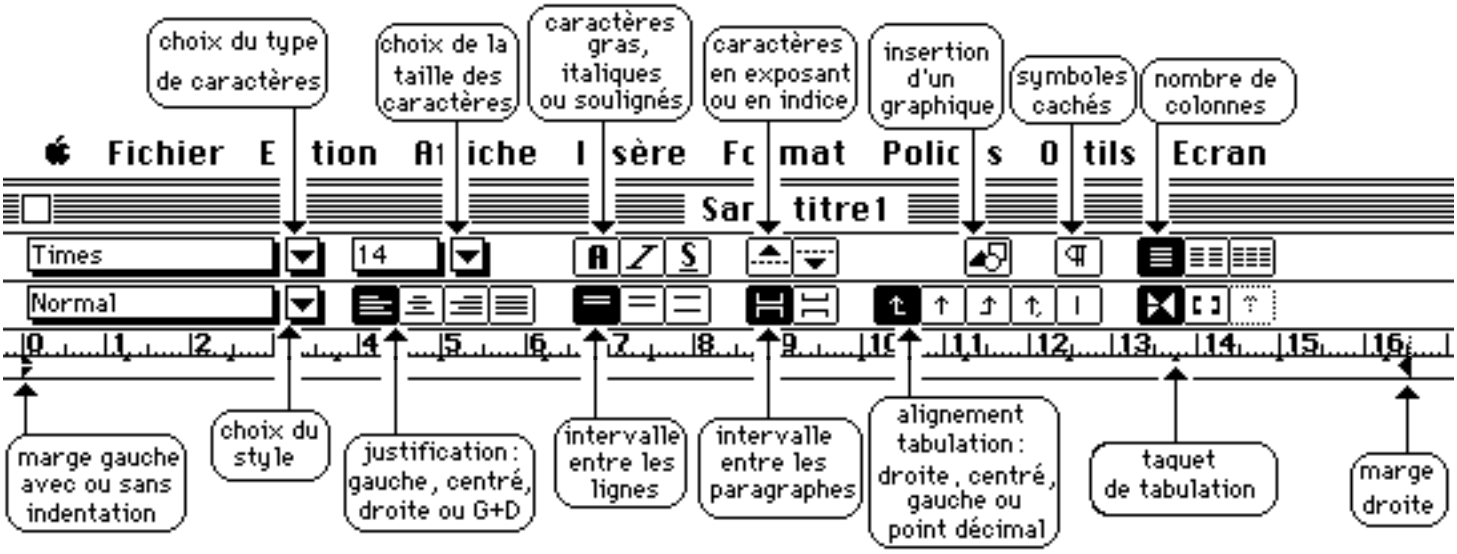
Comme pour toutes les actions effectuées avec Word, on peut toujours annuler la dernière modification faite grâce à l'option « **Annuler** » du menu « **Édition** ».

Enfin, le simple déplacement d'une sélection est facile : il suffit de cliquer dedans et, sans lâcher le bouton de la souris, de l'amener là où l'on souhaite la déplacer.

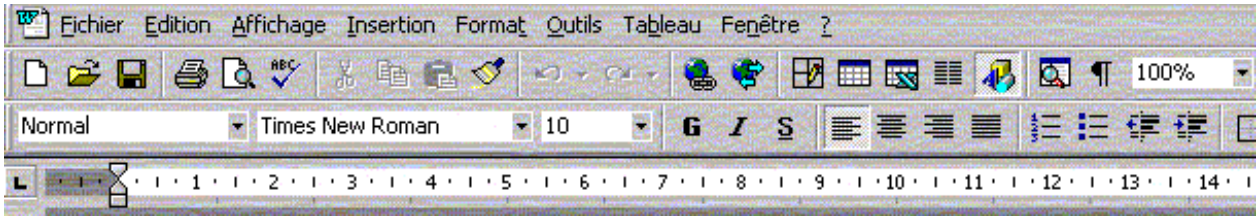
Rudiments de mise en page

La règle et les boutons

A l'ouverture du document, la partie supérieure de la fenêtre est occupée par une règle graduée et tout un ensemble de boutons qui régissent les fonctions principales de la mise en page. Si cela n'apparaît pas, on peut le rendre visible en activant l'option « **Barres d'outils…** » du menu « **Affichage** ». Ces fonctions sont également accessibles dans les menus, mais d'une utilisation un peu moins rapide. Cela se présente ainsi :



Dans la version plus récente (WORD 97 pour Windows), le look est un peu différent mais on y reconnaîtra les mêmes symboles et fonctions :



1) La zone supérieure permet en particulier de modifier, pour la partie du texte sélectionnée au préalable :

— le **type** et la taille des caractères : Times New Roman 10, le choix s'opérant en cliquant sur les flèches. Celles-ci ont pour effet de dérouler une liste dans laquelle on peut effectuer une sélection ;

— leur **style** : gras, italique ou souligné : **G** *I* S, ces trois caractéristiques étant

cumulables ; le choix s'opère ici en cliquant comme sur un bouton pression ;

— leur **position** sur la ligne : en exposant, en indice, ou ni l'un ni l'autre : .

Toutes ces fonctions peuvent également être obtenues par l'option « **Caractères…** » du menu « **Format** ».

Elle permet aussi :

— d'insérer un graphique dans un cadre dont on peut régler la position par rapport aux marges : , de faire apparaître des symboles de mise en page qui resteront cachés à l'impression : , ou enfin de définir le nombre de colonnes du texte en cours (de 1 à 6) : .

— de régler la position des lignes pleines par rapport aux marges : ; on peut ainsi justifier à gauche, à droite, les deux à la fois, ou enfin centrer ;

— la largeur des interlignes : ,

— la largeur des alinéas séparant deux paragraphes : ,

— la position du texte par rapport à un **taquet de tabulation** : ; ce texte peut être aligné à droite, à gauche, centré, ou enfin — s'il s'agit d'un nombre — aligné de part et d'autre du point décimal ou de la virgule.

Il faut également noter l'importante fonction assurée par la zone de choix du format ou style de présentation, représentée à l'écran par la cartouche suivante : Normal. Le format, c'est l'ensemble des caractéristiques de mise en page que l'on a choisies et que l'on peut enregistrer, pour pouvoir les reproduire ultérieurement sur le même document ou sur un autre document. Nous examinerons de façon plus détaillée cette fonction au paragraphe « Personnalisation du logiciel ».

2) La zone inférieure est constituée par la règle proprement dite. Elle comprend :

— des **taquets de tabulation** : séparés par un espacement standard. On peut modifier, pour chaque ligne séparément, leur nombre et leur position et définir pour chacun d'eux le type d'alignement souhaité (cf. paragraphe précédent) ;

— la délimitation des marges de droite et de gauche par des curseurs. Celle de gauche comprend deux curseurs superposés : . Le curseur supérieur permet le retrait ou l'indentation, c'est-à-dire le début d'une première ligne en décalage par rapport au reste du paragraphe ; le curseur inférieur définit la marge sur laquelle sera aligné le paragraphe, à l'exception de sa première ligne.

Conventions typographiques de ponctuation

Les signes de ponctuation doivent respecter un minimum de règles avec lesquelles les débutants doivent se familiariser très vite, avant que soient prises de « mauvaises » habitudes dont il serait difficile de se débarrasser par la suite. Ainsi, on peut classer ces conventions typographiques en quatre groupes :

1) Signes de ponctuation qui exigent **un espace après mais pas d'espace avant** :

— la virgule**,** collée au mot qui précède

— le point**.** Même remarque**.**

— la parenthèse refermée**)** exige un espace après, sauf si elle est suivie d'un point (ou d'une virgule**).** Elle ne comporte jamais d'espace avant.

2) Signes de ponctuation qui exigent **un espace avant et pas d'espace après** :

— la parenthèse **(**ouverte…

3) Signes de ponctuation qui exigent **un espace avant <u>et</u> un espace après** :

— le point d'exclamation **!** Séparez-le du reste du texte

— le point d'interrogation **?** Même chose

— le point-virgule **;** il se trouve dans le même cas

— les deux points **:** idem

— les guillemets, comme dans cet **«** exemple **»** lorsqu'ils sont mis en l'absence d'autre signe de ponctuation. Par contre, précédés ou suivis d'une parenthèse ils perdent l'espace qui précède ou qui suit (« exemple »). Même chose s'ils sont suivis d'un point ou d'une virgule.

— le tiret d'énumération **—** ou de séparation d'un membre de phrase.

Pour tous ces signes de ponctuation, la présence d'un double espace (avant et après) risque, si l'on arrive en fin de ligne, de les rejeter seuls — puisqu'ils sont isolés — à la ligne du dessous. Ce qui est particulièrement disgracieux et d'une lecture très incommode. Pour éviter cet inconvénient pensez à les faire précéder (ou suivre, dans le cas des guillemets ouverts) d'un espace insécable, c'est-à-dire d'un espace sur lequel l'ordinateur n'opérera jamais le renvoi à la ligne suivante. Cet espace s'obtient en activant l'option « **Caractères spéciaux...** » (sous-option : « **espace insécable** ») du menu « **Insertion** ». Il peut aussi être généré automatiquement (cf. « recherche et remplacement »).

4) Signes de ponctuation qui n'exigent **aucun espace, ni avant ni après** :

— l'apostrophe

— le trait d'union, c'est-à-dire le tiret de césure d'un mot ou le tiret des mots composés, comme dans attaché-case.

Notes de bas de page

Il est extrêmement facile de créer une note de bas de page. Il suffit pour cela d'activer cette option dans le menu « **Insertion** ». On voit alors apparaître la fenêtre de dialogue suivante :

Si l'on répond OK sans rien changer, la note sera numérotée automatiquement (et renumérotée par la suite sans que l'on ait à s'en préoccuper, en cas d'insertion d'une nouvelle note située plus haut). S'ouvre alors un espace en bas de page (précédé d'un rappel du numéro de note) où l'on peut taper le texte de la note. Il n'y a rien d'autre à faire : Word gérera toujours la note de bas de page de telle sorte que le numéro d'appel de note et le texte de la note (ou, au minimum, sa première ligne) soient situés sur une même page.

Par contre, cette fenêtre rend possible une gestion plus manuelle des notes. On peut d'abord définir des séparateurs non standards entre la note et le reste du texte. On peut aussi échapper à la numérotation automatique en introduisant, dans le cadre approprié, un nombre différent, voire une lettre ou un astérisque). On peut alors avoir une première note de bas de page commençant par un nombre différent de 1, avoir une numérotation recommençant à 1 à chaque nouvelle page, avoir les notes immédiatement sous le texte et non au bas de la page, ou enfin les faire ranger à la fin du document ou à la fin d'une section du document.

En-tête et pied de page

Il est également très simple de créer un en-tête qui sera reproduit en haut de chaque page du document, pour en rappeler le titre, le nom de l'auteur, la numérotation des pages, ou tout cela à la fois.

Il faut pour cela activer l'option « **En-tête et pied de page** » du menu « **Affichage** », puis de taper dans le cadre indiqué le texte de l'en-tête qui sera reproduit automatiquement sur toutes les pages. Pour y introduire la pagination, choisir « **Numéro de page** » au menu « **Insertion** » et la numérotation appropriée sera imprimée automatiquement à chaque page.

De la même façon et grâce aux mêmes menus, on peut créer un pied de page. Enfin on peut créer des en-têtes (et des pieds de page) pairs et impairs si l'on souhaite faire alterner deux types d'indications.

Aides diverses

Recherche et remplacement automatiques

Il est souvent très utile de pouvoir effectuer une recherche automatique pour localiser instantanément un morceau de texte ou un caractère quelconque. Pour cela, activer l'option « **Rechercher…** » du menu « **Édition** ».

La recherche peut porter, au choix de l'utilisateur :

— sur un ou plusieurs caractères formant ou non un mot ou groupe de mots ;

— sur une partie de texte uniquement constituée d'un mot entier ou, à l'inverse, pouvant appartenir à un mot plus grand (dans le premier cas, le mot « ligne » ne sera pas reconnu dans le mot « alignement » et dans le second cas, oui) ;

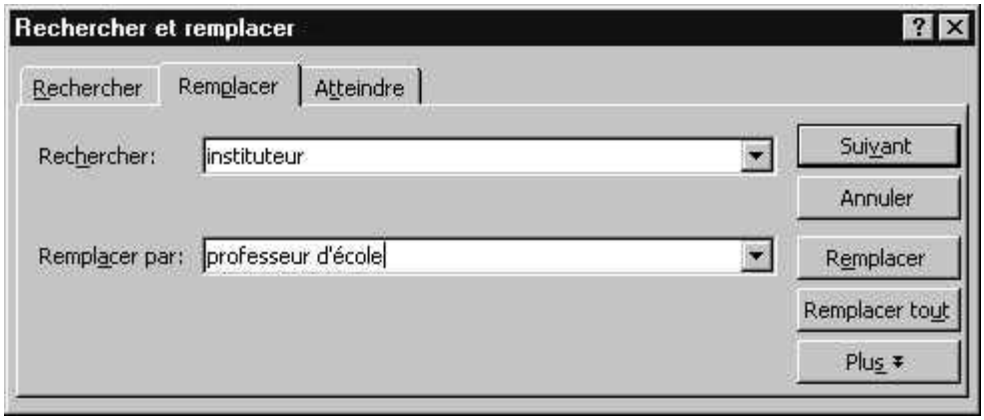
— sur des caractères tapés uniquement en majuscules, ou uniquement en minuscules, ou sans égard à cet aspect ;

— sur des caractères tapés uniquement dans un format particulier (gras, italiques, taille des caractères, etc.), ou, par défaut, dans n'importe quel format ;

— sur des caractères spéciaux non visibles à l'écran et non imprimables ;

— sur des caractères définis accompagnés de caractères occultés (non définis) : voir plus loin.

Une autre facilité est la recherche accompagnée du remplacement : activer, cette fois, l'option « **Remplacer…** ». On peut ainsi effectuer cette opération, soit en contrôlant cas par cas, soit automatiquement dans tout le document :



Il est notamment très utile de pouvoir remplacer partout automatiquement l'espace précédant un point d'exclamation, par exemple, par un espace insécable, pour éviter le risque d'un rejet du point d'exclamation isolé à la ligne suivante.

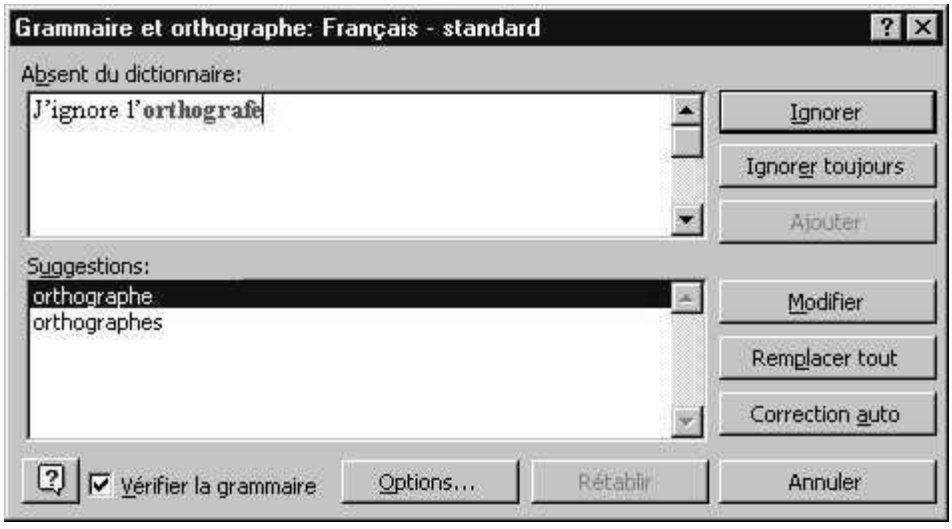
On peut aussi, dans la recherche comme dans le remplacement, occulter un ou plusieurs caractères, le symbole **^$** étant mis à la place du caractère à occulter. Ainsi, rechercher « **p^$^$n** » permettra de trouver : « pain, paon, plan, etc. ». Dans le remplacement, le symbole **^$** laissera sans changement le caractère dont il symbolise la place.

Correcteur orthographique

Un correcteur orthographique et grammatical est inclus dans le logiciel. Il est assez fiable, mais ne dispense pas d'une relecture attentive de votre texte car un certain nombre de fautes ne peuvent être détectées par aucun logiciel : il suffit que le mot tapé existe dans la langue pour qu'il soit considéré comme correct, même si votre phrase est incorrecte ou absurde. On ne peut donc faire excessivement confiance à l'ordinateur puisqu'il ne « comprend » pas ce qu'il corrige et que sa correction est purement formelle.

Pour l'activer, il suffit de choisir l'option « **Grammaire et orthographe…** » du menu « **Outils** ». La correction va alors se faire du début à la fin du texte sélectionné. Si aucune sélection n'a été faite, la vérification débute à partir du point d'insertion et se poursuit jusqu'à la fin du document, avec la possibilité de la poursuivre au début du document, dans le cas où une partie du texte n'a pas été vérifiée.

Lorsque Word rencontre un mot qui ne figure pas dans l'un de ses dictionnaires, il fait alors apparaître la fenêtre de dialogue suivante :



Comme dans l'exemple ci-dessus, une autre orthographe, ou parfois même toute une liste de suggestions, est le plus souvent proposée à l'utilisateur. Celui-ci peut alors :

— accepter la correction proposée en tête de liste (ou sélectionner l'une des autres propositions de la liste) : cliquer alors sur « Modifier » (seulement dans le cas examiné) ou sur « Remplacer tout » (effectué automatiquement dans tous les cas à venir) ;

— maintenir l'orthographe initiale : soit en ajoutant le mot dans l'un des dictionnaires personnels enregistrés (il sera définitivement considéré comme correct, du moins tant que l'utilisateur ne le rayera pas du dictionnaire), soit en demandant d'ignorer ce cas isolé, ou de l'ignorer toujours dans le document (mais cela est seulement temporaire et ne sera pas enregistré pour une utilisation ultérieure) ;

— décider d'une correction (autre que celles figurant dans la liste de suggestions) qu'il peut effectuer directement dans la case prévue par la fenêtre.

Word met ainsi à la disposition de l'utilisateur un dictionnaire principal non modifiable pour la correction du français (ou, au choix, un dictionnaire anglais) et, éventuellement, toute une batterie de dictionnaires personnels créés par l'utilisateur avec la commande « **Options** ». On peut ainsi créer, par exemple, un dictionnaire pour les noms propres, un pour la géographie, un pour les termes techniques, un pour les termes familiers, un pour les archaïsmes (et choisir parmi eux, à chaque fois, celui ou ceux qui vont être utilisés pour la correction).

Dictionnaire des synonymes

Une autre facilité offerte par Word est également de proposer, pour un mot donné, une liste de synonymes. Il suffit pour cela de sélectionner un mot et d'activer l'option « **Synonymes…** » du menu « **Outils** ». La fenêtre de dialogue qui s'ouvre alors propose la liste des synonymes trouvés, et permet de faire des séries de recherches sur chacun d'entre eux. Sans avoir sélectionné aucun terme au préalable, on peut également utiliser cette option en tapant directement le mot souhaité dans la fenêtre de dialogue.

Tri alphabétique automatique

On peut également très facilement faire trier une liste par ordre alphabétique (ou croissant s'il s'agit de nombres). Le repère indiquant à l'ordinateur les zones à trier l'une par rapport à l'autre est le retour chariot : ainsi, ce sont des paragraphes qui peuvent être triés entre eux (ou encore les lignes d'un tableau) et non des mots ou chiffres isolés par un espace ou par une tabulation.

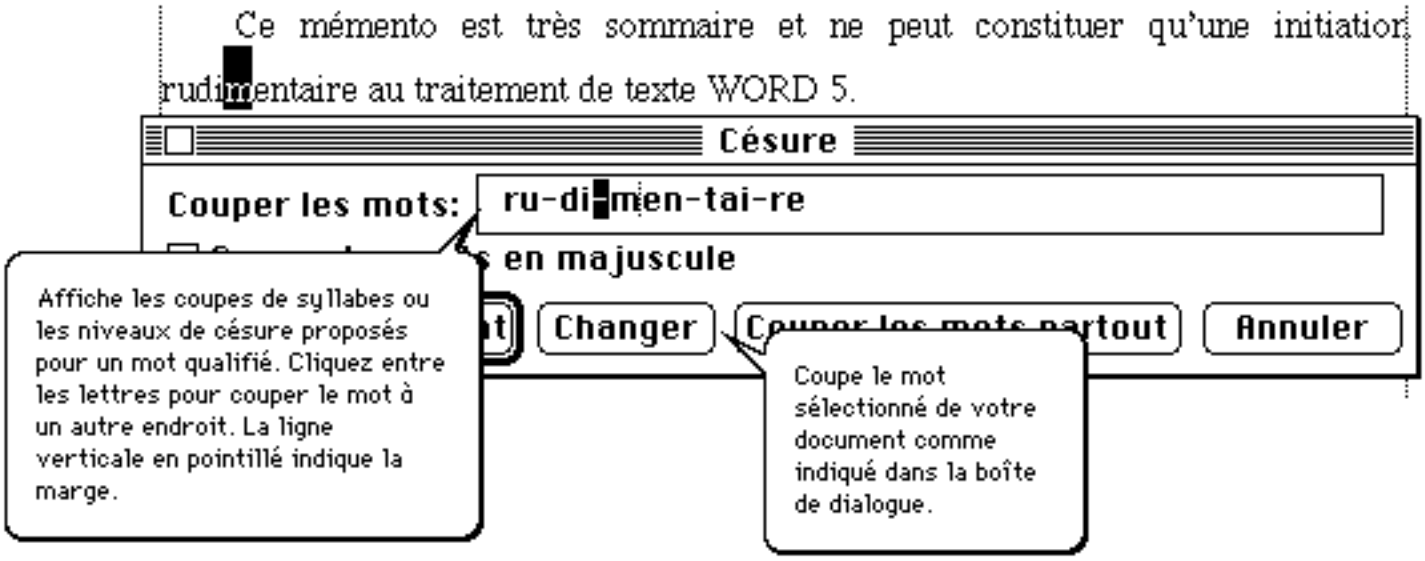
Chaque terme à trier doit donc être suivi d'un retour chariot. Sélectionner ensuite la liste et choisir l'option « **Trier le texte** » du menu « **Tableau** ». Il existe également une option, qui peut être utile en certains cas : « **Tri décroissant** »

Césure automatique

On peut enfin obtenir une césure automatique du texte afin que les mots trop longs ne soient pas rejetés en entier à la ligne suivante, créant ainsi des espaces disproportionnés sur la ligne considérée.

Pour cela, activer l'option « **Coupure de mots…** » du menu « **Outils** » :

Si l'on choisit la césure manuelle, on pourra décider dans chaque cas si l'on veut couper le mot ou non, et à quel endroit du mot doit intervenir la césure, comme dans l'exemple suivant :



Surtout ne pas utiliser manuellement le tiret pour effectuer soi-même une césure artisanale. L'avantage de la césure automatique — outre le gain de temps qu'elle permet — est que la coupure du mot se fait grâce à un trait d'union conditionnel, c'est-à-dire un symbole qui apparaît et coupe le mot chaque fois qu'il est en fin de ligne, mais disparaît lorsque, par suite d'une modification, ce même mot se retrouve au coeur de la ligne. L'équivalent manuel de la césure automatique est obtenu par l'option « **Caractères spéciaux...** » (sous-option « **trait d'union conditionnel** ») du menu « **Insertion** » (.

Gestion des ruptures de page

Il est désagréable qu'un tableau, par exemple, soit interrompu par un saut à la page suivante, ou qu'un titre de paragraphe demeure isolé au bas d'une page. Il n'est pas souhaitable de remédier à ces inconvénients en tapant un ou plusieurs retour chariot (alinéas), car ce type de mise en forme court toujours le risque de se voir désorganisé à la prochaine mise en page…

Mieux vaut utiliser les facilités offertes par le logiciel. On peut alors, de façon permanente :

— rendre solidaire un paragraphe du paragraphe suivant : cliquer n'importe où dans le paragraphe considéré et activer l'option « **Paragraphes solidaires** » du menu « **Format** ». On peut ainsi maintenir sur la même page un titre et le paragraphe qui le suit, ou les différentes lignes d'un tableau.

— rendre solidaires entre elles toutes les lignes d'un même paragraphe afin qu'il ne soit pas coupé. Choisir alors l'option « **Lignes solidaires** ».

— Introduire une rupture de page à l'endroit souhaité : activer l'option « **Saut de page** » du menu « **Insertion** ».

Traitements plus avancés

Différents modes d'affichage

Le texte peut être affiché à l'écran selon trois modalités qui n'ont pas d'incidence sur la façon dont il sera finalement imprimé. Ces trois modalités s'obtiennent en activant le menu « **Affichage** » :

— Le mode page est le mode le plus proche de ce qui apparaîtra à l'impression. Chaque page est présentée séparée de la suivante par une large zone grisée. La disposition du texte est bien celle qui sera imprimée (à condition que l'option « **Mise en page…** » du menu « **Fichier** » ait été activée au préalable, et qu'il n'y ait par la suite ni changement de système ni changement du type d'imprimante[1], sans quoi toute la disposition peut être à revoir). Un en-tête, une note de bas de page, un tableau ou un graphique apparaissent à leur place définitive. Les seules différences par rapport à la version imprimée sont la présence de repères visibles seulement à l'écran : encadrements par des lignes en pointillés pour indiquer les marges, les cases des tableaux ou les cadres d'insertion de graphiques (mais ces repères peuvent eux-mêmes être éliminés grâce aux options de présentation fournies par le menu « **Format** »), et, éventuellement, présence de symboles ou de repères textuels cachés (cf. les explications données plus loin).

— Le mode normal fait disparaître de l'affichage les en-têtes et les notes, ainsi que les séparations de page (simplement matérialisées par une ligne en pointillés), les encadrements, ou la disposition sur plusieurs colonnes. L'avantage d'une telle présentation est qu'elle facilite la lecture linéaire du texte et rend extrêmement rapide son défilement. Elle permet de centrer l'attention plus sur le contenu que sur la forme.

— Le mode plan permet, lui, de centrer l'attention sur la structure et l'organisation générale du texte. Il fait disparaître totalement toute disposition de mise en page, pour ne faire apparaître que la succession des paragraphes (voire uniquement leur première ligne). Il permet aussi d'organiser plusieurs niveaux dans la hiérarchie des informations (parties, titres, sous-titres, etc.).

Chacun de ces trois modes peut à son tour être combiné à d'autres options. Citons notamment :

— l'option « **Aperçu avant impression…** » du menu « **Fichier** » permet de visualiser plusieurs pages du document (en modèle réduit) avec toute facilités de zoom, de recentrage des graphiques et de redéfinition des marges.

— le bouton ¶ qui fait apparaître à l'écran certains repères marquant ce qui doit figurer

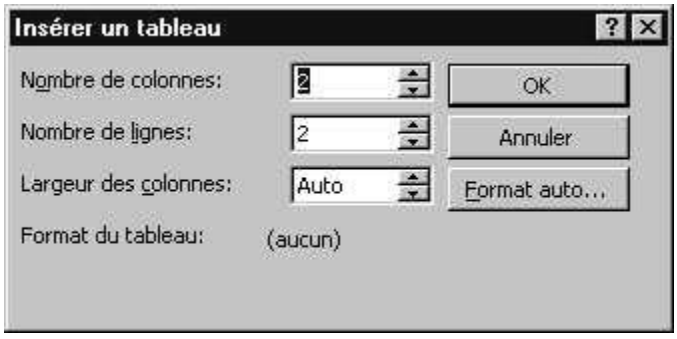
[1] Il faut faire particulièrement attention à ce point : toute la disposition du texte doit être à revoir soigneusement chaque fois que l'on imprime un texte avec un autre équipement informatique que celui qui a servi à élaborer l'original.

dans les index… ou dans la table des matières… (voir, plus loin, les rubriques consacrées à ces thèmes). Il matérialise aussi les marques invisibles de l'édition comme par exemple : l'espace (remplacé par un point surélevé), l'espace insécable (représenté par un « ° ») le retour chariot (représenté par un « ¶ »), la tabulation (représentée par un « → ») ou enfin les lignes solidaires ou paragraphes solidaires (représentées par un « ▪ » dans la marge).

Création de tableaux

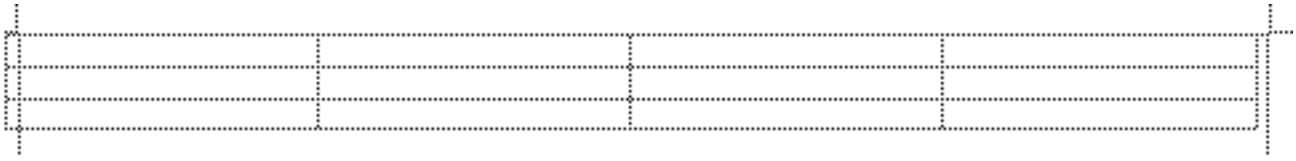
Les travaux de recherche ont fréquemment besoin de produire des tableaux. C'est une tâche parfois ardue avec des traitements de texte moins sophistiqués que Word. Ce sera beaucoup plus facile ici, notamment parce que Word gère automatiquement la largeur des colonnes en fonction des marges qui lui sont imposées.

On peut générer automatiquement un tableau à n'importe quel endroit d'un texte en activant l'option « **Insérer un tableau…** » du menu « **Tableau** ». S'affiche alors la fenêtre de dialogue suivante :

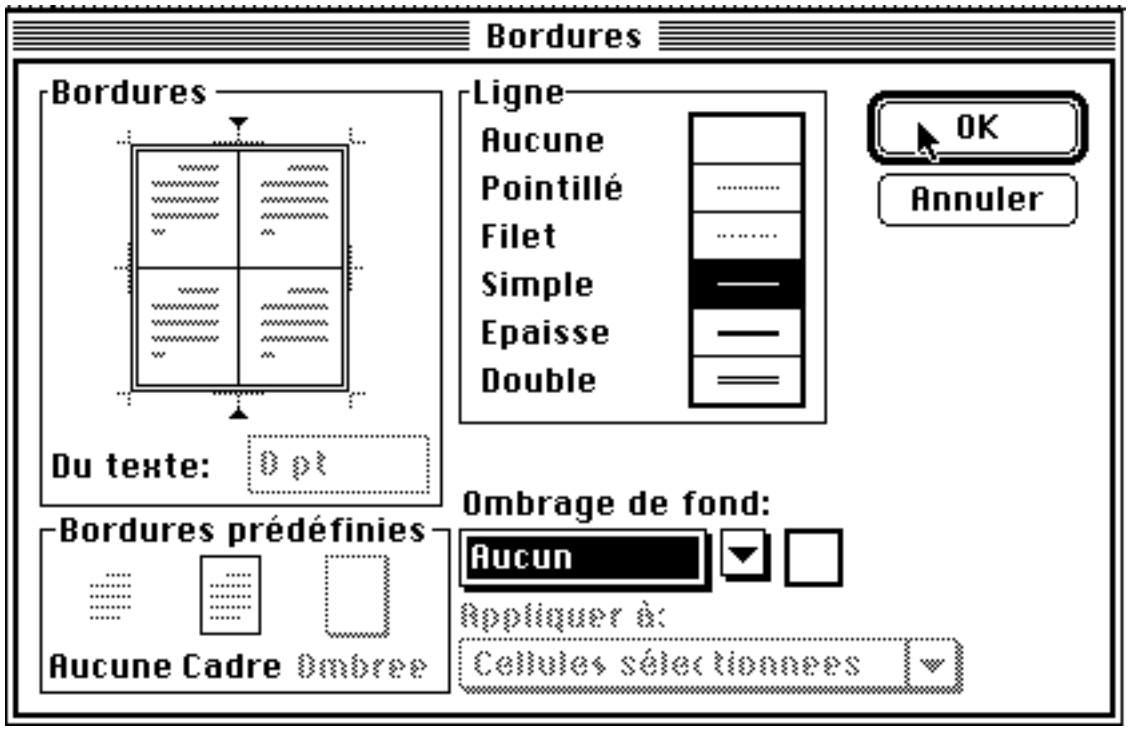


On peut ainsi choisir le nombre souhaité de lignes et de colonnes et répondre OK. Les options offertes par le bouton « Format » permettent, quant à elles, de modifier si on le souhaite les paramètres standards calculés automatiquement par Word (largeur des colonnes, espacement entre colonnes, etc.).

Apparaît alors un tableur qui se présente ainsi :



Les délimitations en pointillés des cellules du tableau n'apparaîtront pas à l'impression. Si l'on souhaite les encadrer de façon imprimable, il faut choisir l'option « **Bordures de cellules…** » du menu « **Format** », qui permet également de choisir le type d'encadrement et de les ombrer :



Et voici ce que cela donne, par exemple :

Bien sûr, les menus relatifs à la gestion des tableaux opèrent, comme toujours, sur la partie que l'on a sélectionnée au préalable : soit sur tout le tableau, soit sur une cellule, soit sur un ensemble de cellules, soit sur une ligne (sur la bordure gauche ou droite de la ligne), soit enfin sur une colonne (simple clic sur la bordure supérieure).

On peut alors entrer des informations cellule par cellule. Toutes les possibilités du traitement de texte restent utilisables à l'intérieur des tableaux : style de présentation (et taille des caractères, gras, italiques, etc.), et l'on peut choisir le type de tabulation souhaité. Lorsqu'il s'agit de nombres, on optera, bien évidemment, pour la tabulation décimale — représentée sur la règle par le symbole : . Ceci permettra que l'alignement des nombres se fasse autour d'un repère correspondant au point décimal ou à la virgule. En voici un exemple :

	Variable indépendante **modalité 1**	Variable indépendante **modalité 2**	Variable indépendante **modalité 3**
Variable dépendante **modalité 1**	42,6	70,0	8,1
Variable dépendante **modalité 2**	57,4	30,0	91,9
TOTAL	100	100	100

Bien d'autres possibilités de personnalisation des tableaux existent au menu « **Format** ». On peut « **Insérer des lignes** » ou « **Insérer des colonnes** », voire des s. Et, bien sûr, « **Supprimer des lignes** », « **Supprimer des colonnes** » ou des s. On peut également « **Fusionner les cellules** », c'est-à-dire supprimer la séparation entre deux cellules contiguës d'une même ligne, pour n'en faire qu'une seule.

La mise en forme d'un tableau est donc rendue particulièrement aisée. Elle reste néanmoins une opération qui prend d'autant plus de temps que l'on a beaucoup de tableaux à créer. Dans ce cas, il est plus rapide, comme dans tous les cas d'opérations répétitives, de formater les tableaux en série pour chaque action de mise en forme, en répétant la dernière opération effectuée autant de qu'il y a de tableaux, grâce à l'option « **Répéter** » du menu « **Édition** ».

Il existe enfin la possibilité de créer un tableau à partir d'un texte préexistant (par exemple, des tableaux de données en provenance d'un autre logiciel, et importées dans Word en mode texte). Pour cela, sélectionner la liste de données à convertir, puis choisir l'option « **Convertir texte en tableau…** » du menu « **Tableau** ». La seule condition pour qu'un texte ou une liste quelconque soient transformés en tableau tient au type de séparateur choisi pour délimiter les cellules.

Les conditions idéales pour que cette transformation soit automatique sont :

— que la séparation des cellules soit une marque de tabulation ou un

— et que la fin de la ligne soit marquée par un retour chariot.

Dans ce cas, Word reconnaîtra automatiquement le nombre de colonnes et de lignes nécessaires. Dans le cas où la liste est constituée uniquement d'un seul type de séparateur de données (tabulation, retour chariot ou point-virgule), il faudra alors indiquer à l'ordinateur le nombre de colonnes et de lignes à créer.

L'opération inverse (transformation d'un tableau en texte) peut aussi être obtenue. Pour cela, sélectionner le tableau et activer l'option « **Convertir tableau en texte…** » du menu « **Tableau** ».

Légendes de tableaux ou d'illustrations

L'insertion d'une légende de tableau ou d'illustration s'obtient au menu « **Insertion** », option « **Légende** ».

On peut alors choisir « **Tableau** », « **Figure** » ou « **Équation** » parmi les choix préprogrammés, ou créer de nouvelles rubriques grâce au bouton « **Nouvel intitulé** ». Par exemple, pour la légende des illustrations de ce texte, nous avons créé le nouvel intitulé « fac-similé ». Dans tous les cas, l'ordinateur va se charger de la numérotation ou de la renumérotation automatique de ces intitulés, chaque fois que vous en insérez un nouveau dans votre texte.

Fac-similé 1 : insertion d'une légende de tableau ou d'illustration

Le bouton « **Numérotation** » permet de modifier à volonté le type de numérotation de ces légendes : chiffres arabes, chiffres romains, lettres, ou adjonction du numéro de chapitre au numéro de légende.

Quand l'énoncé et la numérotation correspondent à votre souhait, vous pouvez cliquer sur le bouton « **OK** ». L'énoncé choisi va apparaître là où se trouve votre point d'insertion. Vous pouvez compléter cette légende en lui ajoutant un titre explicite sur la même ligne : dans l'exemple ci-dessus, nous avons ajouté le texte « : insertion d'une légende de tableau ou d'illustration ».

Il faut également attribuer le style « **Légende** » à cette légende. Pour cela, sélectionnez l'ensemble du titre et choisissez dans la **fenêtre des styles** le style suivant :

Outre la gestion automatique des numéros de légende, cette méthode permettra, en fin de travail, de faire créer automatiquement une table des illustrations, toujours très utile quand le document en comporte un grand nombre.

Vous pourrez également vous référer à ces légendes depuis n'importe qu'elle partie de votre document. Sur ce point, voir le chapitre suivant consacré aux « **Renvois** ».

Renvois d'un point à un autre du texte

Une fois que vous avez indexé vos légendes, il devient en effet possible de s'y référer depuis n'importe quelle partie du texte. Vous pouvez ainsi écrire en page 47 de votre document :

« *comme le montrait le* ***Tableau 9*** *présenté à la* ***page 24***, etc… »

ou : « *cf.* ***note n° 12*** *en bas de* ***page 33***, etc… »

ou encore : « *On trouvera cette présentation détaillée en* ***Annexe 3 (page 135)***,… »

Il serait bien sûr très périlleux de numéroter ces références manuellement, puisque les numéros des illustrations, des notes, ainsi que leur pagination peuvent changer à chaque modification ultérieure de votre texte. Ce serait courir le risque de renvoyer le lecteur à un numéro

de tableau ou de note qui a changé entre temps, ou à une page qui ne comporte pas l'information souhaitée.

Word peut se charger de la gestion et de la mise à jour de ces références, grâce à l'option « **Renvoi** » du menu « **Insertion** » (cf. Fac-similé 2).

Vous pouvez ainsi renvoyer votre lecteur à :

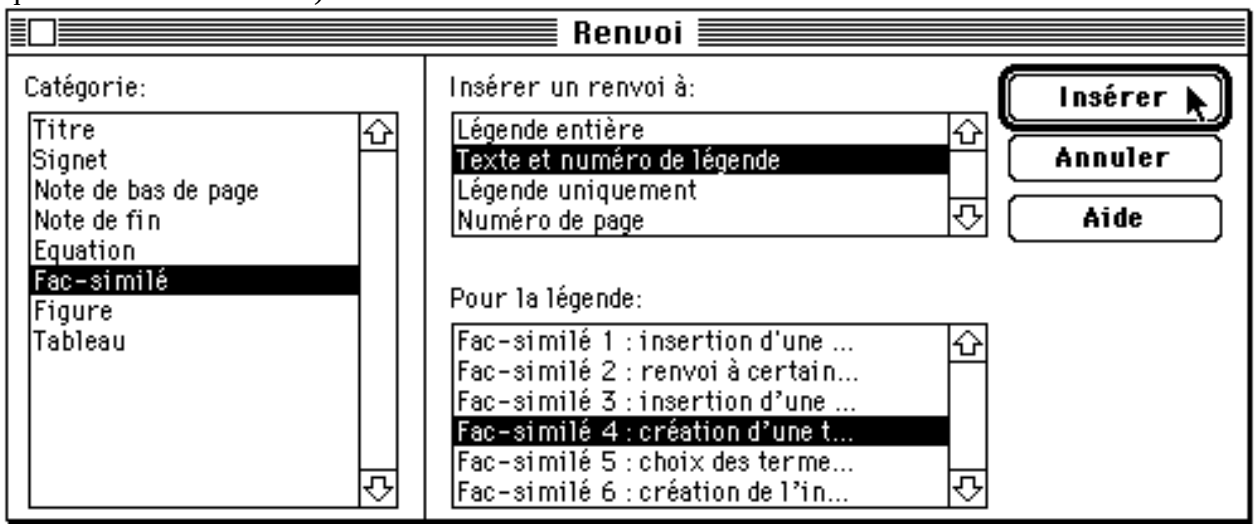
— un titre ou sous-titre figurant dans n'importe quelle partie du texte

— une note de bas de page ou de fin de texte

— un tableau

— un graphique

— ou encore à tous les types de légende que vous avez créés (par exemple l'option fac-similé que nous avons créée ici).



Fac-similé 2 : renvoi à certaines parties du texte

Le renvoi peut porter sur la légende entière (numéro et titre), sur son numéro seulement (par exemple « tableau 8 »), sur son titre seulement , ou sur le numéro de la page où elle réside.

Enfin, la cartouche située en bas à droite vous donne la liste des légendes déjà référencées : il suffit de sélectionner dans cette liste celle qui vous intéresse.

La mise à jour de ces références sera faite par l'ordinateur sur votre demande (ne pas oublier de le faire lorsque votre document sera définitif). Pour cela il faut activer l'option « **Liaisons...** » du menu « **Édition** ». Une fenêtre s'ouvre dans laquelle vous avez la liste de ces liaisons (c'est-à-dire l'ensemble des renvois que vous avez demandés). Il faut les sélectionner toutes et cliquer sur le bouton « **Mettre à jour** ». Toutes vos références seront alors correctes.

Création d'une table des illustrations

Vous pourrez également demander à l'ordinateur de gérer la table des illustrations (tableaux, figures, dessins, graphiques, photos, etc.) incluses dans votre texte.

Pour cela, vous devez activer l'option « **Tables et index…** » du menu « **Insertion** ». Une fenêtre s'ouvre alors (cf. Fac-similé 3). Sélectionnez l'onglet « **Table des illustrations** », choisissez à gauche le type de légende dont vous voulez dresser la liste, et, en dessous, le type de présentation de votre table grâce à la cartouche « Mise en forme) » (la cartouche intitulée « **Aperçu** » vous montre le style de présentation que vous choisissez). Puis activez le bouton « **Options…** » : une sous-fenêtre s'ouvre alors qui permet d'indiquer à l'ordinateur sur quels repères il doit reconnaître les éléments à faire figurer dans la table qu'il doit construire. Comme vous avez choisi de composer toutes vos légendes avec le style « **Légende** », vous cochez ici la case « **Style** » et vous choisissez dans la liste l'item « **Légende** ».

Fac-similé 3 : insertion d'une table des illustrations

Vous répondez « **OK** » pour fermer les deux fenêtres et la table des illustrations apparaît alors là où était situé votre point d'insertion.

Attention : *la table des illustrations créée par ce menu ne change pas automatiquement lorsque vous modifiez votre texte. Pour qu'elle ne comporte aucune erreur, il faut donc la créer seulement lorsque le texte est définitif (ou la refaire à ce moment-là : l'ordinateur vous demandera alors si vous souhaitez remplacer l'ancienne table par une version mise à jour).*

Harmonisation des titres de chapitres et de sous-chapitres

Les différentes subdivisions de votre texte (chapitres, sous-chapitres, etc.) doivent être

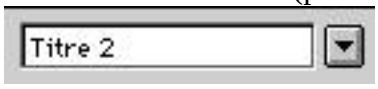
harmonisées : à chaque niveau de subdivision doit correspondre un style de présentation différent, et on doit retrouver toujours le même style pour le même niveau. C'est d'abord une question de présentation et de clarté pour le lecteur. Mais c'est également, vous le verrez plus loin, une condition indispensable pour permettre à l'ordinateur de fabriquer automatiquement la table des matières de votre document.

Vous pouvez créer des styles personnels. Mais, au moins dans un premier temps, il est plus rapide de choisir parmi les styles préprogrammés qui sont immédiatement disponibles. Ainsi vous avez trois types de subdivisions qui vous sont proposées dans la fenêtre des styles et qui suffisent à la plupart des besoins :

— Au niveau 1 (par exemple pour le titre d'un chapitre), vous pouvez utiliser le style

.

— Au niveau 2 (par exemple pour les parties principales d'un chapitre), utilisez le style

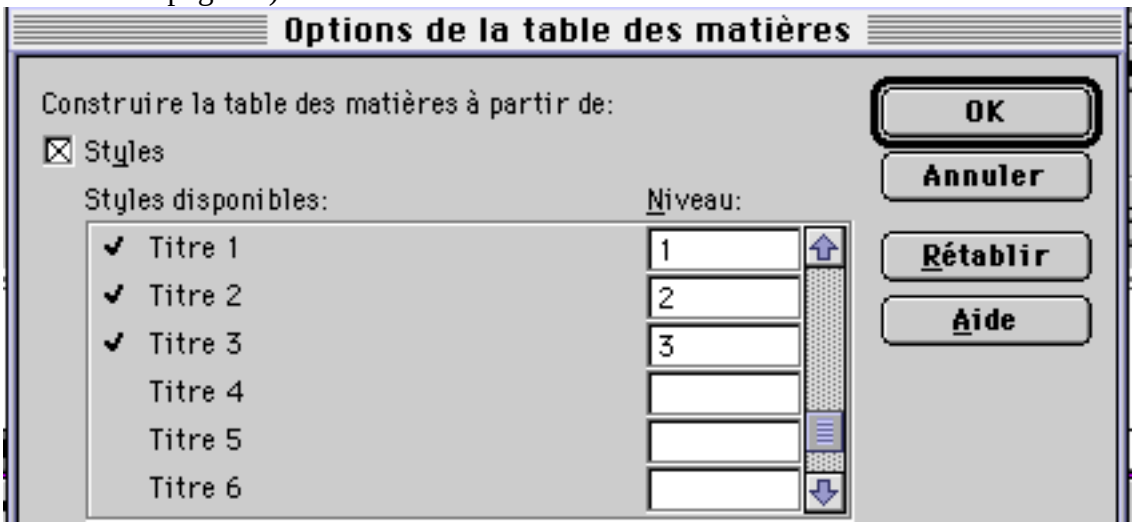


— Au niveau 3 (par exemple pour les sous-parties d'une partie de chapitre), ce sera le style

Cette mise en forme étant faite, vous pourrez alors créer la table des matières.

Création d'une table des matières

Pour cela, vous devez activer l'option « **Tables et index...** » du menu « **Insertion** », puis sélectionner l'onglet « **Table des matières** ». La marche à suivre est identique à celle que nous avons vue pour la création d'une table des illustrations (cf. la partie Création d'une table des illustrations » en page 19).



Fac-similé 4 : création d'une table des matières

La seule différence concerne les options de style qui permettront de créer cette table des matières. Ici, il s'agit des styles « **Titre 1** », « **Titre 2** » et « **Titre 3** ».

Attention : *la table des matières ne change pas automatiquement lorsque vous modifiez votre texte. Pour qu'elle ne comporte aucune erreur, il faut donc la créer seulement lorsque le texte est définitif (ou la refaire à ce moment-là : l'ordinateur vous demandera alors si vous souhaitez remplacer l'ancienne table par une version mise à jour).*

Création d'un index

La création d'index, elle aussi, est simple. C'est encore l'option « **Tables et index...** » du menu « **Insertion** » qui permet, à la fois, de marquer les entrées d'index, puis de créer la table récapitulative.

a) Termes à indexer

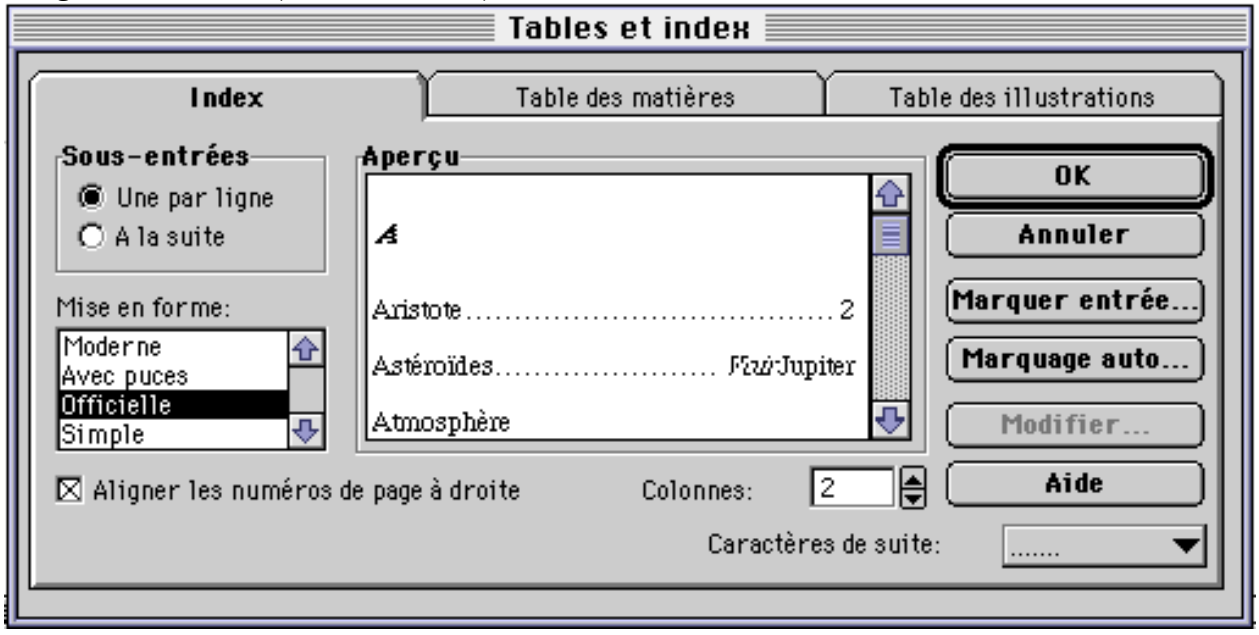
Pour l'ajout des références à indexer, on sélectionne l'onglet « **Index** », puis on active le bouton « **Marquer les entrées d'index** ». On tape alors le terme à indexer (si, au préalable, on a sélectionné ce terme dans le texte, il apparaît automatiquement dans la cartouche), puis on appuie sur le bouton « **Marquer tout** ». Toutes les références du texte à ce terme sont ainsi enregistrées. On peut alors passer au terme suivant que l'on souhaite indexer (cf. Fac-similé 5).

Fac-similé 5 : choix des termes à indexer

On peut également indexer le terme choisi comme renvoyant à une notion plus vaste (par exemple : « Cétacés *Voir* Mammifères »). Dans ce cas, cocher l'option « **Renvoi** » et remplir la cartouche correspondante. Il est également possible de définir le terme comme sous-entrée d'un terme générique qui comprendra plusieurs catégories, et dans ce cas il faut remplir la cartouche « sous-entrée ».

b) Index récapitulatif

Tous les termes souhaités ayant été indexés, il reste à en établir la liste récapitulative. C'est à nouveau l'option « **Tables et index...** » du menu « **Insertion** » qu'il faut activer, ainsi que l'onglet « **Index** » (cf. Fac-similé 6).



Fac-similé 6 : création de l'index des termes

Il suffit dans cette fenêtre de choisir le style de présentation (cartouche « Mise en forme ») et le nombre de colonnes (en général 2 ou 3) qui serviront à présenter l'index. On peut enfin appuyer sur le bouton « OK ».

Attention : *l'index créé par ce menu ne change pas automatiquement lorsque vous modifiez votre texte. Pour qu'il ne comporte aucune erreur, il faut donc le créer seulement lorsque le texte est définitif (ou le refaire à ce moment-là : l'ordinateur vous demandera alors si vous souhaitez remplacer l'ancienne table par une version mise à jour).*

Personnalisation du logiciel

Création de formats et de styles personnels

Un avantage important offert par Word est la possibilité de créer des formats ou styles personnels. Vous avez, par exemple, créé un titre en caractères Times, de taille 14 points, en caractères gras, centré sur la ligne, séparé de ce qui précède par un large alinéa, solidaire du paragraphe suivant. Ce titre, vous l'avez encadré en utilisant l'option « **Bordures...** » du menu « **Format** ». Vous avez donc créé un style de présentation que vous voudrez reproduire, soit plus loin dans le même document, soit dans d'autres documents

ultérieurs. Il se présente ainsi :

Mon titre

Il serait fastidieux d'avoir à recommencer à chaque fois ces multiples opérations. Mieux vaut donc enregistrer ce format afin de pouvoir désormais l'appliquer automatiquement sur simple demande. Pour cela, il faut sélectionner le texte que vous venez de formater et activer l'option « **Définir les styles…** » du menu « **Format** ». Une fenêtre de dialogue s'ouvre alors, qui vous permet de donner un nom au style que vous venez de créer, et de l'enregistrer. Un autre moyen, encore plus rapide, d'obtenir cette fenêtre de dialogue est d'effectuer un double clic sur le nom actuel du style qui apparaît au bas de la fenêtre Word (par défaut, c'est le style « Normal » qui est sélectionné à l'ouverture d'un nouveau document).

Si vous avez choisi, par exemple, d'appeler ce format « Titre encadré », il va désormais apparaître de façon permanente, dans votre document, à l'intérieur de la fenêtre des styles située à gauche de la règle : Titre encadré.

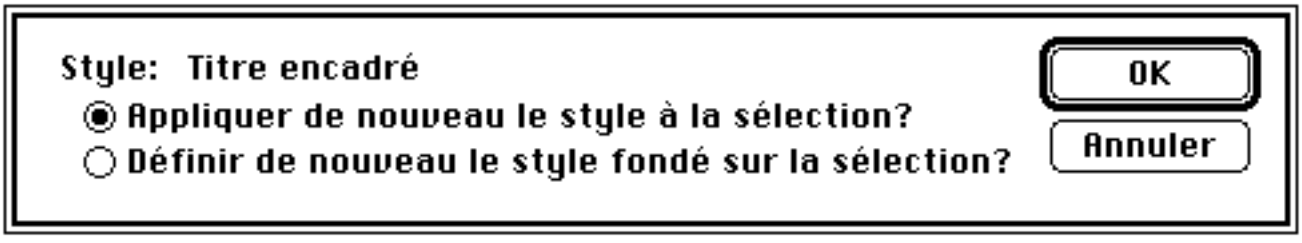
Vous pouvez donc à tout instant le sélectionner pour le reproduire sur le paragraphe où se trouve le point d'insertion. Un style, en effet, s'applique à l'ensemble du paragraphe considéré : il peut s'agir d'une ligne isolée, mais à la condition qu'elle soit terminée par un retour chariot, donc qu'elle constitue un paragraphe indépendant.

Vous aurez donc à créer une multiplicité de formats correspondant à des parties définies de vos textes, mais cela sera fait une fois pour toutes. Avantages : gain de temps et unité de format du document.

Mais vous pouvez aussi avoir envie, par la suite, de modifier le format ainsi créé. Par exemple, vous faites passer la taille des caractères de 14 à 18. Deux cas de figure se présentent alors :

— soit vous souhaitez une modification purement locale et vous n'avez rien d'autre à faire. Localement, le style sera désigné, au bas de la fenêtre Word, par l'affichage : « Titre encadré+… » ce qui rappelle que vous lui avez ajouté un changement quelconque, en l'occurrence un changement de taille des caractères ;

— soit vous voulez que la modification s'étende à toutes les zones du document (existantes ou à venir) où ce style est utilisé. Dans ce cas, après avoir changé la taille des caractères de votre sélection, il faut sélectionner à nouveau le nom du style dans la fenêtre des styles à gauche de la règle : Titre encadré. Apparaît alors la fenêtre de dialogue suivante :



Cela vous donne le choix d'annuler la modification faite, ou au contraire de l'enregistrer et de l'appliquer à toutes les parties du document contenant ce style.

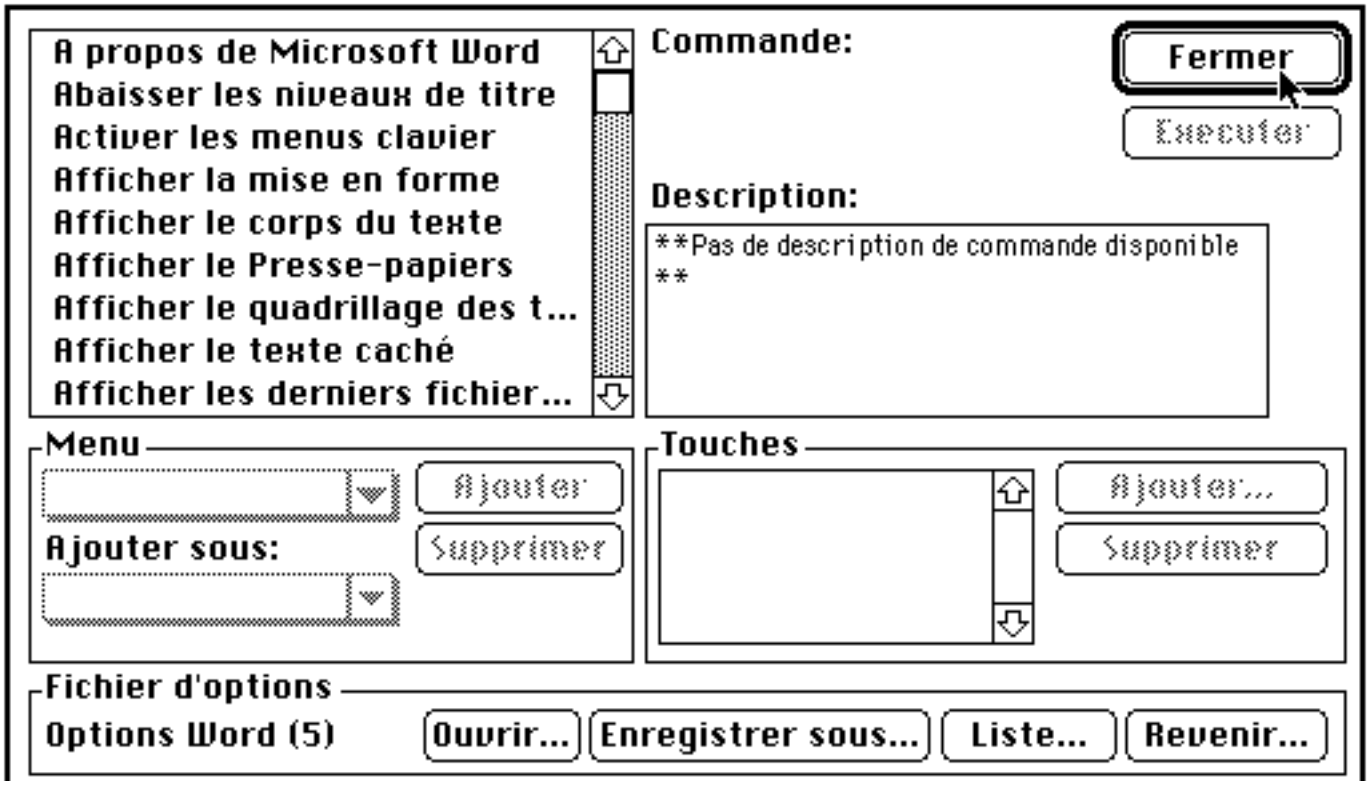
Enfin, il est intéressant de pouvoir importer, dans tout nouveau document, les styles créés dans des documents antérieurs. Pour cela, créer un nouveau document (option « **Nouveau...** » du menu « **Fichier** ». Puis activer l'option « **Styles…** » du menu « **Format** ». Enfin, sans quitter l'option précédente, choisir l'option « **Ouvrir…** » du menu « **Fichier** » et appeler l'ancien document grâce à la fenêtre de recherche. Cette procédure recopie instantanément tous les styles de l'ancien document dans le nouveau.

Création de menus personnalisés

Vous pouvez également personnaliser les menus affichés par Word, c'est-à-dire supprimer certaines options qui vous paraissent peu utiles et en faire apparaître d'autres (il en existe, au total, 335 !). Certaines des options décrites dans le présent mémento ne figurent d'ailleurs pas dans la configuration standard des menus présentée par Word à l'origine.

Pour toute modification des menus, il faut activer l'option « **Personnaliser…** » du menu « **Outils** ».

Apparaît alors la fenêtre de dialogue suivante :



Cette fenêtre contient la liste de l'ensemble des options disponibles. Il suffit d'en sélectionner une pour pouvoir :

— la supprimer des menus si elle y figure,

— l'ajouter aux menus si elle n'y figure pas. Et cela de deux façons : soit de façon

automatique, dans le menu désigné d'office par Word, soit dans un autre menu spécifié par vous.

Cette fenêtre permet également de modifier ou de créer des équivalents clavier pour les options. Les équivalents clavier, ce sont des combinaisons de touches qui, pressées ensemble, produisent le même effet qu'une option sélectionnée dans un menu (avec une certaine habitude, cela permet un gain de temps supplémentaire).

Cette fenêtre permet enfin d'enregistrer de façon permanente la configuration des options que vous avez créée (pour pouvoir la retrouver ultérieurement de façon automatique), ou au contraire de revenir à la configuration standard, ou encore de faire insérer dans les menus la totalité des options disponibles (ce qui fait alors des menus excessivement longs). Il est possible également d'obtenir une trace écrite et d'imprimer la liste complète des options proposées.

Abréviations et correction automatique

Enfin signalons la possibilité d'insérer à tout instant dans votre document des textes déjà élaborés et mis en forme, lorsqu'ils sont d'une utilisation répétitive (ce peut être le cas pour des en-têtes de lettres, des bibliographies, etc.). Il est aussi possible de taper tout un texte en utilisant des abréviations que l'ordinateur remplacera instantanément par le mot complet (à condition de lui avoir donné au préalable la liste des abréviations et leur traduction).

Pour cela, vous disposez de l'option « **Correction automatique…** » du menu « **Outils** » qui permet cet ensemble de facilités bien utiles pour gagner du temps lors de la frappe.

En guise de conclusion

Comme il l'annonçait dès le début, ce mémento est bien loin d'avoir évoqué toutes les possibilités de Word. L'existence d'un stock de 335 commandes, dont nous avons présenté ici seulement quelques dizaines, le prouve amplement. Néanmoins, il semble que si vous maîtrisez la plupart de celles qui ont été analysées dans les pages précédentes, la poursuite de votre formation pourra se faire en auto-apprentissage sans perte de temps excessive : une compréhension des procédures de base ayant été acquise, vous vous rendrez compte alors que vous assimilez sans effort toute nouveauté, tant les procédures informatiques sont standardisées et se ressemblent fortement entre elles.

Index

~ 15

¶ 15

▪ 15

A

Affichage 6; 9; 14
alignement 7; 16
alinéa.....4; 7; 13; 23
Annuler.....5
Aperçu avant impression… 14
apostrophe.....8
astérisque.....9
Atteindre.....4

B

barre d'espacement.....4
Barres d'outils… 6
Bordures de cellules….....15
Bordures… 23
Boutons
Marquer les entrées d'index 22
Marquer tout.....22
Mettre à jour.....19
Nouvel intitulé.....17
Numérotation.....18
OK 18; 20; 23
Options.....20

C

cadre.....7; 14; 15
Caractères spéciaux….....8
Caractères spéciaux… 13
Caractères….....7
Cartouches
Aperçu.....20
Mise en forme.....20; 23
Renvoi 22
Sous-entrée.....22
case de fermeture.....3
case zoom.....3
Cases à cocher
Renvoi 22
Style.....20
cellule.....15; 16; 17
centrer 7
césure.....8; 12; 13
Coller.....5
colonne.....3; 7; 14; 15; 16; 17
Convertir tableau en texte… 17
Convertir texte en tableau….....17
Copier.....5
correcteur orthographique.....11
Correction automatique…26
Couper 5
Coupure de mots….....12
curseur.....3

D

Définir les styles….....24
déplacement.....5
deux points.....8
dictionnaire.....11; 12
double clic.....2; 4; 5; 16; 24

É

Édition.....4; 5; 10; 17

E

Effacer.....5
encadrement.....14; 15
enregistrement.....2
Enregistrer.....2
Enregistrer sous….....2
en-tête.....14
En-tête et pied de page.....9

É

Équation.....17

E

équivalents clavier.....26
espace insécable.....8; 10; 15
exposant 7

F

Fenêtre.....2
fenêtre de dialogue4; 8; 11; 12; 15; 24; 25
fenêtre de recherche.....2; 25
Fichier 2; 4; 14; 25
Figure 17
flèche.....3
format4; 7; 10; 13; 14; 15; 17; 23; 24; 25
fusion.....2
Fusionner les cellules....17

G

Grammaire et orthographe… 11
graphique.....2; 14
gras.....6; 10; 16; 23
guillemet.....8

I

impression.....7; 14; 15
Imprimer.....4
indentation.....7
index.....15
indice 7
Insérer des colonnes.....17
Insérer des lignes 17
Insérer un espace insécable.....8
insérer un graphique.....7
Insérer un tableau… 15
Insertion 8; 9; 13
interligne.....7
italique.....6; 10; 16

J

justification 7

L

légende.....17; 18; 19; 20
Liaisons… 19
ligne3; 4; 7; 8; 9; 10; 12; 13; 14; 15; 16; 17
Lignes solidaires.....13; 15

M

mailing.....2
majuscule.....10
majuscule clic.....5
marge.....7; 14; 15
Menus
Édition.....19
Insertion17; 19; 20; 21; 22; 23
minuscule.....10
Mise en page….....4; 13; 14
mode normal.....14
mode page.....14
mode plan.....14

N

note de bas de page.....8; 9; 14
Nouveau… 25
Numéro de page.....9

O

ombrer.....15
Onglets
Index.....22; 23
Table des illustrations.....20
Table des matières.....21
Options.....12
Légende 17
orthographe.....11
Outils.....11; 12; 25; 26
Ouvrir….....2; 25

P

pagination.....9
Paragraphes solidaires13; 15
parenthèse.....8

Personnaliser… 25
pied de page.....9
point.....8
point d'exclamation.....8; 10
point d'insertion.....3; 5; 24
point d'interrogation.....8; 10
point décimal.....7; 16
point-virgule.....8; 17
ponctuation.....7; 8

R

recherche.....8; 10; 12
Rechercher….....10
règle.....7; 16
remplacement.....8; 10
Remplacer… 10
Renvoi 18; 19
Répéter.....17
*retour chariot*4; 12; 13; 15; 17; 24
retrait 7
rupture de page.....13

S

Saut de page 13
section.....9
sélection5; 6; 11; 12; 16; 24; 25
sélectionner....5; 11; 12; 17; 24
Sélectionner tout.....5
séparateur d'écran.....4
souligné.....6
style de présentation....7; 16; 23
Styles
fenêtre des styles.....18; 21
Légende 18; 20
Titre 1.....21; 22
Titre 2.....21; 22
Titre 3.....21; 22
Styles… 25
Supprimer des colonnes.17
Supprimer des lignes 17
synonymes.....12
Synonymes….....12

T

table des illustrations18; 19; 20; 21
table des matières.....21; 22
table des matières….....15
Tableau 12; 13; 14; 15; 16; 17
Tables et index…20; 21; 22; 23
tabulation....4; 7; 12; 15; 16; 17
taille des caractères.6; 10; 16; 24
tiret.....8; 13
touche d'effacement.....5
touche majuscule.....5
trait d'union.....8; 13
trait d'union conditionnel13
Tri décroissant.....12
trier.....12
Trier le texte 12
triple clic.....5
Types de fichier… 2

V

virgule.....7; 8; 16

Achevé d'imprimer le 9 septembre 2000

sur configuration Macintosh Performa 630

et imprimante Laserwriter IISC

Logiciel de traitement de texte : Word 6.0

pour Macintosh

© Alain Léger 2000