



Avec les Nuls, tout devient facile!

Word 2010

POUR LES NULS

- ✓ Les bases du traitement de texte
- ✓ Orthographe, grammaire et impression
- ✓ Mise en page avec les styles
- ✓ Création de tableaux et incorporation de graphiques et d'objets
- ✓ Etiquettes et publipostage



Dan Gookin

Word 2010

POUR

LES NULS

Word 2010
POUR
LES NULS

Dan Gookin

FIRST
Interactive

Word 2010 Pour les Nuls

Titre de l'édition originale : *Word 2010 For Dummies*

Pour les Nuls est une marque déposée de Wiley Publishing, Inc

For Dummies est une marque déposée de Wiley Publishing, Inc

Collection dirigée par Jean-Pierre Cano

Édition : Pierre Chauvot

Traduction : Philip Escartin

Maquette et illustration : MADmac

Cette œuvre est protégée par le droit d'auteur et strictement réservée à l'usage privé du client. Toute reproduction ou diffusion au profit de tiers, à titre gratuit ou onéreux, de tout ou partie de cette œuvre, est strictement interdite et constitue une contrefaçon prévue par les articles L 335-2 et suivants du Code de la Propriété Intellectuelle. L'éditeur se réserve le droit de poursuivre toute atteinte à ses droits de propriété intellectuelle devant les juridictions civiles ou pénales

Edition française publiée en accord avec Wiley Publishing, Inc.

© 2010 par Éditions First

Éditions First

60 rue Mazarine

75006 Paris

Tél. : 01 45 49 60 00

Fax : 01 45 49 60 01

e-mail : firstinfo@efirst.com

ISBN : 978-2-7540-1910-1

Dépôt légal : 3^e trimestre 2010

ISBN Numérique : 9782754022156

Sommaire

Introduction	1
À propos de ce livre	1
Comment utiliser ce livre ?	2
Hypothèses gratuites.....	3
Comment ce livre est organisé ?	3
Première partie : Bien le bonjour mister Word !	3
Deuxième partie : Les bases du traitement de texte.....	3
Troisième partie : La mise en forme.....	4
Quatrième partie : Un peu de fantaisie dans vos documents.....	4
Cinquième partie : Et puis quoi encore ?!.....	4
Sixième partie : Les dix commandements	4
Ce qui n'est pas là.....	4
Les icônes utilisées dans ce livre	5
And Now Ladies and Gentlemen.....	5

Première partie : Bien le bonjour mister Word ! 7

Chapitre 1 : Vue panoramique.....	9
Les portes d'accès à Word	9
Méthode classique pour lancer Word.....	10
La meilleure manière de lancer Word.....	11
Démarrer Word en ouvrant un document	11
Word à l'écran	12
Autour de la fenêtre de Word	14
La page blanche sur laquelle vous écrivez	15
Le pointeur de la souris dans Word	16
Lorsque vous avez fini	17
Quitter Word	17
Comment arrêter de travailler sans quitter Word ?	18
Chapitre 2 : Le clavier, mon ami	21
Un coup d'œil à votre clavier.....	21
Taper sur le clavier.....	24
Suivre le curseur qui clignote	24
Quand appuyer sur la barre d'espace ?.....	25
Les touches Retour arrière et Suppression	25
Quand appuyer sur la touche Entrée ?	26
Faire correctement ses 1 et ses 0, ses L et ses O	27
Choses à remarquer pendant que vous tapez.....	27

Le côté gauche de la barre d'état	28
La vie secrète des pages	28
Des points entre les mots !	30
Soulignements et ondulations.....	31

Deuxième partie : Les bases du traitement de texte 33

Chapitre 3 : Au sein du document 35

Faire défiler un document	35
La barre de défilement verticale.....	36
La barre de défilement horizontale.....	37
Utiliser la souris pour vous déplacer.....	37
Déplacer le point d'insertion	38
Commander le point d'insertion à la souris	38
Petits déplacements (les touches directionnelles)	38
Le début et la fin	39
Utiliser les boutons de navigation	41
Retrouver son chemin	41
Aller où l'on veut avec la commande Atteindre.....	42

Chapitre 4 : Modifier le texte 45

Effacer du texte	45
Effacer un seul caractère.....	46
Effacer un mot.....	47
Effacer des lignes, des phrases et des paragraphes	47
Séparer et grouper	50
Créer deux paragraphes à partir d'un seul.....	50
Créer un paragraphe à partir de deux.....	50
Séparer des lignes avec un retour à la... ligne	50
Annuler ses erreurs	51
Voudriez-vous répéter, s'il vous plaît ?	51
Quand répéter change de sens	52

Chapitre 5 : Chercher et remplacer 53

Le plaisir de la recherche.....	53
Mais où te caches-tu ?	54
Utiliser la traditionnelle commande Rechercher.....	56
Rechercher avec plus de précision	57
Rechercher des caractères qu'on ne peut pas taper.....	59
Rechercher une mise en forme	61
Rechercher et remplacer.....	63
Le miraculeux bouton Remplacer tout	65
Chercher et remplacer une mise en forme.....	66

Chapitre 6 : Travailler avec des blocs de texte	69
Qu'est-ce qu'un bloc de texte ?	70
Sélectionner des blocs de texte	71
Sélectionner du texte au clavier	71
Marquer un bloc avec la souris.....	73
Sélectionner un bloc en utilisant la talentueuse touche F8	75
Sélectionner tout le document.....	76
Désélectionner un bloc.....	77
Vous avez sélectionné un bloc, et puis après ?	77
Copier un bloc.....	78
Déplacer un bloc.....	78
Options de collage du texte	79
Copier ou déplacer un bloc avec la souris.....	80
Copier et déplacer avec la touche F2	81
Le miracle du Presse-papiers	81
Un coup d'œil au Presse-papiers	81
Coller à partir du Presse-papiers	82
Vider le Presse-Papiers	82
 Chapitre 7 : Vérifier son document : orthographe et grammaire	 85
Cachez cette coquille que je ne saurais voir !.....	86
Vérifier son orthographe.....	86
La crainte du soulignement ondulé rouge.....	86
Que faire quand le vérificateur se trompe ?.....	88
Annuler la commande Ignorer tout	89
Retirer des mots du dictionnaire.....	89
Correction instantanée avec la Correction automatique	90
Comprendre la correction automatique.....	90
Créer ses propres entrées de correction automatique.....	91
Annuler une correction automatique	92
Que ma grammaire soit immaculée !.....	93
Vérifier tout le document en une seule opération	94
Personnaliser les options de vérification.....	95
Modifier les paramètres de vérification orthographique et grammaticale.....	95
Modifier les options de correction automatique	96
 Chapitre 8 : Documents et fichiers	 99
Un fichier ? Mais qu'est-ce donc ?!.....	100
Créer un document	101
Enregistrer un document	102
Premier enregistrement d'un document	102
Problèmes avec l'enregistrement d'un document sur disque	104
Enregistrer un document qui a déjà été enregistré.....	105
Enregistrer quand le travail est terminé	106

Ouvrir un document	106
Utiliser la commande traditionnelle Ouvrir	106
Ouvrir l'icône d'un document	108
Accéder aux fichiers récents	108
Ouvrir plusieurs documents à la fois	109
Ouvrir un document dans un autre	109
Fermer un document	111
Récupérer un brouillon	111
Chapitre 9 : Imprimer vos documents sur papier	113
Votre document sur papier	114
Préparer l'imprimante	114
Voir l'aperçu avant impression	115
Imprimer la totalité d'un document	116
Imprimer une page spécifiée	118
Imprimer une plage de pages	119
Imprimer un bloc	120
Imprimer plusieurs exemplaires d'un document	120
Sélectionner une autre imprimante	121
Annuler une commande d'impression	121
Publication électronique	123
Préparer un document au partage	123
Envoyer un document Word par e-mail	124
Enregistrer un document dans un format partageable	125
Un document Word au format PDF	126
Troisième partie : La mise en forme	129
Chapitre 10 : Mettre en forme texte, caractères et polices	131
Comment mettre en forme votre texte ?	131
Mise en forme élémentaire	132
Changer la police	133
Mises en forme élémentaires des caractères	134
Propriétés de caractère inhabituelles	136
Grandes lettres, petites lettres : la taille du texte	136
Spécifier la taille du texte	137
Rendre le texte plus grand ou plus petit	138
Le monde merveilleux de la couleur	138
Utiliser la boîte de dialogue Police	139
Modifier la casse du texte	141
Annuler un ensemble de mises en forme	141
Chapitre 11 : Mettre en forme des paragraphes	143
Techniques de mise en forme de paragraphe	144
Localisation des commandes de mise en forme	145
Justification et alignement des paragraphes	146

Aligner à gauche.....	146
Tout centrer.....	146
Aligner à droite.....	147
Justification totale !.....	147
Aérer verticalement le texte.....	147
Modifier l'interlignage.....	148
Définir un interlignage spécifique.....	148
Aérer les paragraphes.....	149
Modifier le retrait d'un paragraphe.....	150
Mettre en retrait automatiquement la première ligne d'un paragraphe....	151
Définir un retrait négatif.....	151
Mettre en retrait tout le paragraphe.....	152
À quoi sert la règle ?.....	153
Chapitre 12 : Définir des tabulations.....	157
Histoire des tabulations.....	157
Définir une tabulation gauche.....	159
Créer une liste.....	159
Création de colonnes avec des tabulations.....	161
La tabulation centrée.....	163
La tabulation droite.....	164
Tabulation droite et tabulation gauche.....	164
Liste alignée sur la droite.....	165
L'étonnante tabulation décimale.....	166
La tabulation barre.....	167
Utiliser la boîte de dialogue Tabulations.....	168
Créer des tabulations <i>via</i> la boîte de dialogue.....	168
Créer une tabulation à points de suite.....	169
Supprimer un taquet de tabulation.....	170
Chapitre 13 : La mise en page du document.....	171
Description d'une feuille de papier.....	171
Quelle est la taille de ma page ?.....	172
Portrait ou paysage ?.....	173
Attention à vos marges !.....	174
La boîte de dialogue Mise en page.....	175
Numéroter les pages.....	177
Où mettre le numéro de page ?.....	177
Commencer la numérotation à partir d'une valeur spécifiée.....	178
Numéroter avec des chiffres romains.....	179
Supprimer des numéros de page.....	180
Commencer une nouvelle page.....	180
Commencer une nouvelle page vierge.....	180
Insérer une page vierge.....	181
Pages en folies.....	182
Page en couleurs.....	182
En filigrane.....	183



Chapitre 14 : Mettre en forme des documents	185
Tout savoir sur les sections	186
La notion de sections.....	186
Créer une section	187
Utiliser une section	188
Supprimer un saut de section	189
Ajouter une page de couverture	189
Les joies des en-têtes et des pieds de page	190
Ajouter un en-tête ou un pied de page.....	191
Modifier un en-tête.....	192
En-têtes pairs pour les pages paires, impairs pour les pages impaires	194
Mais je ne veux pas d'en-tête sur la première page !.....	195
Les en-têtes et les sections du document	195
Supprimer un en-tête	196
Chapitre 15 : Utiliser les styles.....	199
Qu'est-ce qu'un style ?	200
Types de styles	200
Localiser les styles de Word.....	201
Utiliser des styles	202
Comprendre les styles de titres.....	203
Identifier le style utilisé.....	203
Basculer vers un autre jeu de styles	204
Remplacer un style.....	205
Créer son style	205
Créer un style à partir d'un paragraphe que vous avez déjà mis en forme.....	205
Créer un style de caractère, de liste, et d'autres types de styles.....	208
Modifier un style	208
Attribuer un raccourci clavier à un style	209
Personnaliser la galerie des styles rapides.....	210
Supprimer un style.....	211
Chapitre 16 : Travailler avec des modèles	213
Mise en forme rapide et sophistiquée avec un thème	214
Appliquer un thème	215
Modifier ou créer un thème.....	216
Des documents instantanés grâce aux modèles.....	217
Utiliser un modèle de document.....	218
Créer un modèle à partir d'un document existant	219
Créer un modèle à partir de rien	220
Modifier un modèle que vous avez créé.....	221
Attacher un modèle à un document.....	221

Chapitre 17 : Petites astuces de mise en forme	223
S'amuser avec le texte.....	223
Mise en forme automatique	225
Les plaisirs de la mise en forme automatique du texte.....	225
Astuces de mise en forme de paragraphes.....	226
Annuler la mise en forme automatique.....	227
Désactiver cette satanée mise en forme automatique	228
Centrer au centre de la page.....	229
Reproduire ce format !.....	230

Quatrième partie : Un peu de fantaisie dans vos documents **233**

Chapitre 18 : Des traits et des couleurs	235
Le principe des bordures.....	235
Le bouton de commande des bordures	236
La boîte de dialogue Bordure et trame.....	236
Utiliser le bouton de commande Trame de fond.....	237
Lignes, bordures et cadres	238
Insérer une ligne au-dessus d'un titre	238
Encadrer un texte.....	238
Encadrer un titre	238
Encadrer partiellement des zones	239
Tracer des lignes épaisses	240
Mettre un cadre autour d'une page.....	240
Supprimer des bordures	241
Arrière-plan en couleurs	242
Chapitre 19 : Construire des tableaux.....	243
Pourquoi utiliser des tableaux ?	244
Du plaisir de créer des tableaux	244
Tableau instantané.....	246
De la création (trop) facile d'un tableau	246
Dessine-moi un tableau !.....	247
Convertir un texte tabulé en tableau	248
Texte dans un tableau.....	249
Placer du texte dans un tableau.....	249
Sélectionner du texte dans un tableau	250
Convertir un tableau en texte	250
À vous de configurer le tableau	251
Utiliser la souris dans un tableau.....	251
Formater un tableau.....	252
Ajuster un tableau	253
Supprimer un tableau	254

Chapitre 20 : Mettre le texte en colonnes	255
Tout sur les colonnes.....	256
Créer plus de trois colonnes	257
Mélanger les formats de colonnes.....	258
Ajuster les colonnes dans la boîte de dialogue Colonnes	258
La fin de la colonne	259
Chapitre 21 : La farandole des listes.....	261
Listes à gogo.....	261
Créer une liste à puces	262
Liste numérotée.....	262
Créer des listes numérotées à plusieurs niveaux	263
Numéroter les lignes d'une page	264
Tables des matières et index.....	264
Créer une table des matières	264
Réaliser un index.....	265
Notes de pied de page ou notes de fin.....	268
Chapitre 22 : Illustrez-moi ça !	271
Voilà une image !.....	272
Insérer une image stockée sur votre disque dur.....	272
Insérer un clipart.....	273
Créer une forme.....	274
Graphiques instantanés grâce à SmartArt.....	275
Insérer un graphique	276
Dites-le avec WordArt !.....	276
Capture d'écran	277
Ajouter une légende.....	277
Supprimer une image ou un dessin.....	278
Habiller le texte autour de l'image.....	278
Déplacer une image sur une page.....	279
Modifier l'image	280
Modifier la taille d'une image	281
Rogner une image.....	282
Faire pivoter l'image.....	282
Modifier l'apparence de l'image.....	283
Organiser plusieurs images.....	283
Chapitre 23 : Insérer des objets	285
Des joies et des plaisirs du caractère	285
Espaces et trait d'union insécables.....	286
Saisir des caractères comme Ü, Ç, et Ñ.....	286
Insérer des symboles et des caractères spéciaux.....	287
Épicer son document avec des zones de texte.....	288
La profondeur des champs.....	289
Insérer un champ dans un document.....	289
Jouer avec des champs	291

Date et Heure.....	293
Insérer la date et l'heure dans un document.....	293
Insérer la date et l'heure avec des raccourcis clavier.....	293
Date d'impression.....	293

Cinquième partie : Réveiller un document qui dort !..... 295

Chapitre 24 : Documents, fenêtres et formats multiples.....297

Et pourquoi pas plusieurs documents ?!.....	297
Gérer plusieurs documents.....	298
Afficher le même document dans plusieurs fenêtres.....	300
Utiliser la bonne vieille méthode du fractionnement.....	300
Travailler avec d'autres formats de fichier.....	301
Utiliser la liste Type de fichiers.....	301
Charger un fichier d'un format étranger.....	302
Enregistrer un fichier dans un format étranger.....	303
Charger d'anciens documents Word.....	303

Chapitre 25 : Les autres manières d'afficher un document.....305

Le mode Plan de Word.....	306
Les secrets du mode Plan.....	306
Ajouter des rubriques à son plan.....	308
Utiliser des sous-rubriques (Abaisser).....	309
Promouvoir une rubrique.....	310
Ajouter une rubrique de texte.....	310
Réorganiser les rubriques.....	311
Afficher son plan.....	311
Imprimer son plan.....	312
Organisation des grands documents.....	313
Préparer un grand document.....	314
Créer un document maître.....	314
Fractionner un document.....	316
Donner plus de puissance aux mots.....	316
Le volet Rechercher.....	317
Les statistiques du document.....	318

Chapitre 26 : Pour travailler en groupe.....319

Voici ce que j'en pense !.....	319
Ajouter un commentaire.....	320
Masquer les commentaires.....	321
Consulter tous les commentaires.....	322
Imprimer (ou pas) des commentaires.....	322
Supprimer un commentaire.....	323
Les joies du surlignage.....	323

Eh ! Qui a modifié mon texte ?!	324
Suivre les modifications entre deux versions d'un même document	324
Réviser les révisions	326
Suivre les modifications au fur et à mesure que vous les faites	327
Chapitre 27 : Publipostons dans la joie !	329
Tout sur le publipostage	329
La terminologie du publipostage	330
Les grandes étapes du publipostage	331
Le document de base	332
Créer une lettre destinée au publipostage	332
Publipostage pour e-mail	334
Créer un publipostage pour des enveloppes	334
Créer un publipostage pour un répertoire	335
La liste des destinataires	335
Créer une liste de destinataires	336
Utiliser une liste de destinataires existante	339
Récupérer une liste de destinataire dans Outlook	339
Modifier une liste de destinataires	340
Cultiver les champs	341
Fusionner !	342
Aperçu des documents fusionnés	342
Fusionner vers un nouveau jeu de documents	343
Fusionner vers l'imprimante	344
Fusionner vers un e-mail	344
Chapitre 28 : Créer des étiquettes	345
Tout sur les étiquettes	345
Imprimer une feuille d'étiquettes identiques	346
Imprimer cette liste d'adresses	348
Étiquettes avec des images	350
Chapitre 29 : Personnaliser Word	353
C'est pour mieux te voir mon enfant	353
Zoomer <i>via</i> le contrôle de zoom de la barre d'état	354
Utiliser les commandes de zoom	354
Personnaliser la barre d'état	355
Quand Word change de visage	356
Localiser la barre d'accès rapide	356
Ajouter des boutons de commande à la barre d'outils	357
Ajouter des éléments au Ruban	359

Sixième partie : Les dix commandements 361**Chapitre 30 : Les dix commandements de Word.....363**

Tu te souviendras d'enregistrer ton travail.....	364
Tu ne taperas point d'espaces inutiles.....	364
Tu n'appuieras point sur Entrée à la fin de chaque ligne.....	364
Tu ne négligeras point ton clavier	364
Tu ne numérotteras point manuellement tes pages.....	365
Tu n'utiliseras point la touche Entrée pour commencer une nouvelle page....	365
Tu n'oublieras point la commande Annuler	365
Tu honoreras ton imprimante	365
Tu ouvriras plusieurs documents.....	366
Avec Windows tu ne confondras point	366

Chapitre 31 : Dix trucs sympas367

Enregistrer automatiquement un document	368
Utiliser des raccourcis clavier.....	368
Créer des fractions.....	369
Insérer des signets	370
Vérifier la sécurité du document	370
Créer une lettrine	371
Explorer le document	372
Créer et imprimer des enveloppes	372
Trier des paragraphes	373
Masquer le texte	374

Chapitre 32 : Dix trucs vraiment bizarres375

Insérer de belles équations.....	375
Quand Word fait des calculs.....	376
Créer une macro	376
L'onglet Développeur	377
La coupure de mots	378
Définir les propriétés du document	378
Créer un renvoi	378
Désactiver le Cliquer-taper	379
Word et Internet.....	379

Index.....381

Introduction

Bienvenue dans *Word 2010 pour les Nuls*, où vous allez découvrir les folies du dernier et du plus éminent traitement de texte de Microsoft pour l'année 2010 à venir et sûrement au-delà !

Opter pour ce livre, c'est choisir la meilleure solution pour maîtriser les aspects essentiels et méconnus du monstre Word. Et même si vous êtes un habitué d'une ancienne version de ce programme, les nouveautés 2010 sont telles que la lecture de ce livre sera loin d'être inutile.

À propos de ce livre

Je ne vous demande pas de lire ce livre de la première à la dernière page. Ce n'est pas un roman, et ça vaut mieux parce que s'il l'était, je tuerais tout le monde à la fin et ce serait sinistre.

Ce livre est plutôt une référence. Chaque chapitre traite d'une tâche ou d'un thème particulier de Word, et vous y trouverez des sections autosuffisantes, chacune d'elles expliquant comment accomplir une tâche particulière ou obtenir un résultat. Vous pouvez ainsi rencontrer des sections comme :

- ✓ Enregistrer votre travail.
- ✓ Déplacer un bloc de texte.
- ✓ Vérifier l'orthographe
- ✓ Aligner des paragraphes.
- ✓ Construire rapidement un tableau.
- ✓ Insérer des cliparts.
- ✓ Faire du publipostage (Impressionné ?!).

Il n'y a pas de clés à retenir, pas de codes secrets, pas de tours de passe-passe, pas de dioramas. Chaque section donne les explications nécessaires sur un sujet, comme si c'était la première chose que vous lisiez dans le livre. Je ne présume rien, et tout ce qui peut faire l'objet d'une référence croisée est indiqué. Les indications techniques sont signalées par une icône dans la marge, ce qui vous permet d'éviter de les lire si elles ne vous intéressent pas. Le principe est que rien ne vous oblige à tout apprendre. Ce livre doit vous permettre de trouver facilement ce qui vous intéresse, comprendre comment ça marche et vous remettre au travail.

Comment utiliser ce livre ?

Pour accomplir une tâche dans Word, on utilise la souris et les menus... oups ! Les onglets et les groupes, c'est-à-dire ce que vous devez apprendre à maîtriser dans Word 2010. Comme son interface reprend désormais la philosophie des applications Microsoft développées pour Windows 7, de nombreuses petites choses apprises ici seront transposables ailleurs.

Voici un raccourci clavier :

Ctrl + P

Cela signifie que vous devez maintenir enfoncée la touche Ctrl, et ensuite presser une fois la touche P. Enfin, relâchez la touche Ctrl.

Parfois, vous devez appuyer sur plus de deux touches comme avec :

Ctrl + Maj + T

Les commandes de Word 2010 existent sous forme de *boutons de commande* répartis sur le ruban. Ce livre se réfère aux onglets, aux groupes de commandes, puis aux boutons eux-mêmes. Ainsi, vous lirez souvent quelque chose dans ce genre : « Cliquez sur l'onglet Mise en page. Dans le groupe Arrière-plan de page, cliquez sur le bouton Couleur de page. »

Très souvent, l'icône du bouton sur lequel vous devez cliquer pour exécuter une commande ou dérouler un menu local est affichée dans la marge.

Lorsque vous devez ouvrir un menu et y exécuter une commande, vous lirez par exemple :

Tableau/Insérer un tableau.

Cette instruction signifie que vous devez d'abord cliquer sur le bouton Tableau, puis choisir Insérer un tableau dans le menu local qui s'affiche.

Depuis Word 2007, le menu Fichier des anciennes versions de Word a disparu au profit du bouton Office. Avec 2010 c'est le bouton Office lui-même qui n'existe plus. Il est remplacé par un onglet Fichier. Pour accéder à son contenu, soit vous cliquez dessus, soit vous appuyez sur le raccourci Alt + F.

Si je décris un message ou un autre élément que vous voyez à l'écran, il pourra ressembler à ceci :

Le lecteur sélectionné n'est pas en service.

Si pour utiliser votre ordinateur vous avez besoin d'une aide supplémentaire ou d'une bonne référence générale, je me permets de vous conseiller mon livre, *Le PC pour les Nuls*, publié par les Éditions First Interactive. Il contient de nombreuses informations utiles en plus de ce que vous trouverez dans ce livre.

Taille

- du texte 136, 137
- page 171

Taquets de tabulation 158

- barre 167
- centré 163
- décimale 166
- droite 164
- gauche 159
- points de suite 169
- supprimer 170

Texte

- aligner dans un tableau 254
 - bloc 69
 - clic (sélectionner par) 74
 - coller 79
 - copie multiple 81
 - copier 78
 - déplacer 78
 - désélectionner 77
 - glisser-déplacer 80
 - raccourcis clavier 71
 - sélectionner 71
 - sélectionner avec la touche F8 75
 - souris (sélectionner avec) 73
 - caractère
 - sélectionner 74
 - colonnes 255
 - couleurs 138
 - effacer 45, 46
 - encadrer 238
 - interlignage 147
 - définir 148
 - modifier 148
 - masquer 374
 - mise en forme 131
 - mise en forme automatique 225
 - plan
 - ajouter une rubrique 310
 - rechercher un fragment 57
 - réorienter dans un tableau 254
 - sélectionner tout le document 76
 - tableau (convertir en) 248
 - taille 136, 137
 - zone 288
- Thème 214
- appliquer 215

composition 214

contenu 214

créer 216

enregistrer 217

modifier 216

supprimer 217

Titre

centrer verticalement 229

encadrer 238

Touches de contrôle du curseur 38, 40

Touches rémanentes 27

Tour d'horizon de Word 9

Traçage des bordures 252

Traits d'union

mise en forme automatique 226

Trame de fond 237

Travail en groupe 319

commentaires 319

ajouter 320

consulter 322

imprimer 322

masquer 321

supprimer 323

marques de modification 324

révisions 326

suivi des modifications 324

surlignage 323

annuler 324

Travailler avec d'autres formats de

fichiers 301

Trier

paragraphe 373

U

Utilisation

de la barre d'espace 25

de la barre d'état 28

de la touche Entrée 26

V

Vérification

document 94

options 95

personnaliser 95

Vérification grammaticale 93

Vérification orthographique

ajouter au dictionnaire 88
ignorer tout 88
options 88
retirer des mots du dictionnaire 89
Vider le Presse-papiers 82

W

Word

affichage écran 14
agrandir la fenêtre 14
aide 17
démarrer 11

document (ouvrir) 11
épingler à la Barre des tâches 11
masquer 19
quitter un document 18
réduire 19
tour d'horizon 9
WordArt 276

Z

Zone de texte 288
Zoomer 353