

1	Prendre en main l'interface et créer ses premiers courriers	13
1.1.	Tour d'horizon	14
	Démarrer Word 2007 et découvrir la nouvelle interface d'Office 2007	14
	Saisir un texte	21
	Appliquer quelques mises en forme	23
	Visualiser le document dans différents modes	25
	Imprimer le document	27
	Enregistrer le document	28
1.2.	Utiliser l'aide de Word	30
1.3.	Créer un nouveau document	34
	Créer un document vierge	35
	Créer un document depuis un modèle	37
1.4.	Quelques règles de dactylographie	39
	Les signes de ponctuation	39
	Les retours à la ligne	40
1.5.	Manipuler aisément le texte	41
	Se déplacer dans le document	41
	Sélectionner du texte	44
	Déplacer et dupliquer du texte	48
1.6.	Rechercher et remplacer	56
	Rechercher une chaîne de caractères	56
	Lancer une recherche approfondie	58
	Remplacer une chaîne par une autre	61
	Remplacer des mises en forme	62
1.7.	Ouvrir, enregistrer et fermer un document	64
	Ouvrir un document	64
	Enregistrer un document	66
	Fermer un document	70

2	Mettre en forme des documents courants	73
2.1.	Utiliser les modes d'affichage	74
	Le mode Page	74
	Le mode Lecture plein écran	80
	Le mode Web	86
	Le mode Plan	87
	Le mode Brouillon	102
	L'Explorateur de documents	102
	Utiliser les miniatures	103
	Fractionner les fenêtres	105
	Utiliser la fonction de zoom	107
2.2.	Corriger le document	109
	L'orthographe	109

La grammaire	113
Les synonymes	118
Les corrections automatiques	119
Les traductions	121
2.3. Modifier la mise en forme de caractères	123
Police, style et attributs	124
Espacement des caractères	129
Reproduire la mise en forme de caractères	130
La casse des caractères	133
2.4. Modifier la mise en forme de paragraphes	135
Aligner des paragraphes	136
Les retraits	142
Les espacements	148
L'interlignage	150
Les enchaînements	153
Les lettrines	155
Reproduire la mise en forme d'un paragraphe	158
2.5. Les balises actives	159
Activer ou désactiver les balises actives	159
Afficher ou masquer les balises actives	160
Un exemple d'utilisation des balises actives	160
Les boutons d'action	162
2.6. Les filigranes	164
Insérer un filigrane	164
Supprimer un filigrane	166
2.7. Définir des bordures et des trames	167
Créer des bordures autour d'un texte ou d'un paragraphe	167
Créer des trames et des couleurs de remplissage	170
Appliquer une couleur d'arrière-plan au document	172
Insérer des lignes horizontales	173
Créer des bordures de pages	175
2.8. Crée des listes	176
2.9. Les tabulations	178
Utiliser la tabulation par défaut	179
Définir la position des taquets de tabulation	181
Choisir un type d'alignement pour un taquet de tabulation	182
Déplacer des taquets de tabulation	186
Supprimer un taquet de tabulation	187
2.10. Utiliser les tableaux	187
Créer un tableau	188
Saisir les données dans un tableau	193
Sélectionner des éléments d'un tableau	194
Insérer une ligne ou une colonne	196
Fusionner des cellules	197
Fractionner des cellules	198
Supprimer des lignes, des colonnes ou des cellules	199
Redimensionner le tableau	201
Redimensionner des colonnes ou des lignes	202

Mettre en forme un tableau	205
Créer des titres	209
Trier un tableau	211
Réaliser des opérations	213
Modifier les propriétés d'un tableau	216
2.11. Utiliser les colonnes	217
Créer des colonnes	218
Afficher des colonnes	220
Forcer un saut de colonne	221
2.12. Insérer des caractères spéciaux et des symboles	222
2.13. Utiliser les champs	224
Insérer des champs	224
Modifier des champs	225
Mettre à jour des champs	226
2.14. Insérer des sauts de page et de section	227
Ajouter des sauts de page	228
Utiliser des sauts de section	229
2.15. Paramétrier la mise en page	234
Gérer les marges	234
Gérer les formats de papier	237
Gérer la disposition	239
2.16. Paramétrier les impressions	241
2.17. Accéder aux propriétés du document	244

3 Les objets dans les pages 247

3.1. Insérer des objets	248
Insérer un nouvel objet	248
Insérer un objet existant sans liaison	250
Insérer un objet existant avec liaison	252
Quelques familles d'objets utiles	257
3.2. Mettre en forme des objets	289
Redimensionner un objet	289
Rogner un objet	293
Modifier l'apparence d'un objet	296
3.3. Positionner des objets dans un texte	303
L'habillage d'un objet	303
L'ordre des objets	307
3.4. Améliorer la présentation des objets	310
Les formes automatiques	310
Utiliser un quadrillage	314
Retourner un objet	316
Pivoter un objet	317
Ajouter une bordure à une image	319

4	Traitements avancés	323
4.1.	Utiliser les styles	324
	Utiliser les styles existants	324
	Modifier des styles existants	327
	Créer des styles	329
	Utiliser les styles en mode Plan	335
	Partager des styles entre les documents	340
4.2.	Utiliser l'éditeur d'équation	344
4.3.	Créer des notes de bas de page et de fin de document	348
	Créer une note de bas de page	349
	Créer une note de fin de document	350
	Personnaliser les notes de bas de page et de fin de document	351
4.4.	Insérer des signets et des renvois	352
4.5.	Utiliser les en-têtes et les pieds de pages	357
4.6.	Créer une table des matières	363
4.7.	Créer une table des illustrations	368
	Légender une image	368
	Insérer une table des illustrations	369
4.8.	Créer des index	371
4.9.	Utiliser les contrôles de contenu	375
4.10.	Utiliser les thèmes	378
	Appliquer un thème	379
	Modifier les couleurs du thème	380
	Modifier les polices du thème	382
4.11.	Utiliser les modèles	384
	Utiliser un modèle existant	384
	Attacher un modèle à un document	386
	Créer un modèle	388
4.12.	Administrer un document maître	388
	Créer un document maître	389
	Créer des sous-documents	389
	Centraliser les sous-documents	391
	Afficher les mises à jour des sous-documents	392
4.13.	Réviser les documents	394
4.14.	Utiliser les publipostages	396
	Créer une lettre type	397
	Générer des enveloppes et des étiquettes	409

5	Utiliser Word en intranet et sur Internet	415
5.1.	Utiliser les liens hypertextes	416
5.2.	Partager un document sur le réseau LAN	421
	Ouvrir un document partagé en lecture seule	421

Créer une copie locale et fusionner les modifications ultérieurement	425
Attendre la notification de disponibilité du document	428
5.3. Gérer les droits d'accès à un document	430
Protéger un document en lecture seule	430
Protéger un document en modification	433
Recommander l'ouverture en lecture seule	436
5.4. Attacher un document Word à un courriel	437
5.5. Créer des pages web	439
Enregistrer un document au format HTML	439
Visualiser une page dans le navigateur Internet	440
Réduire la taille des pages web	440
Enregistrer un message de blog	441
5.6. Le langage XML	442
5.7. L'enregistrement au format PDF	442
5.8. Vérifier le document	443
Vérifier les propriétés du document	444
Utiliser l'Inspecteur de document	445
Vérifier la compatibilité du document avec les versions antérieures de Word	447
Chiffrer le document	448
6 Annexes	449
6.1. Principaux raccourcis clavier	450
6.2. Lexique	453
7 Index	459

