

A. D'HARDANCOURT

mode d'emploi
mode d'emploi
mode d'emploi
mode d'emploi
mode d'emploi
mode d'emploi
mode d'emploi
mode d'emploi
mode d'emploi
mode d'emploi

Word

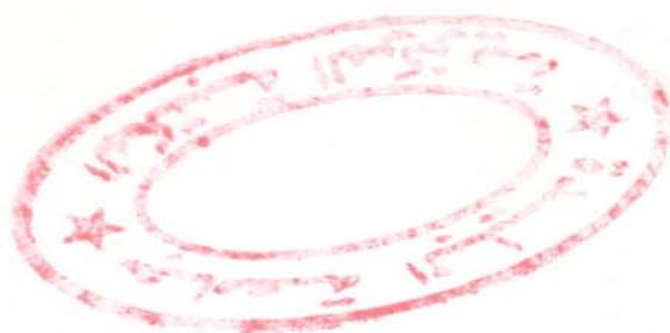
POUR MACINTOSH®

6



MODE D'EMPLOI

Anatole d'Hardancourt



Microsoft Word 6

pour le Macintosh



is • San Francisco • Düsseldorf • Londres • Amsterdam

Sommaire

Sommaire	V
Introduction	XV
Caractéristiques de Word 6	XV
Conventions	XVIII
La disquette d'exemples	XIX
CHAPITRE 1 Votre premier document Word	1
Configuration de Word	3
Changement de la police de caractères par défaut	3
Affichage des caractères spéciaux	5
Modification des dossiers par défaut	6
Saisie de la lettre	9
Mise en forme de la lettre	14
Prévisualisation de la lettre	27
Impression de la lettre	30
Enregistrement de la lettre	33
Fermeture du document	33
Quitter Word	35
CHAPITRE 2 Modifier un document	37
Ouvrir un document	37
Ouverture à l'aide de la zone de dialogue	37
Ouverture d'un des derniers documents utilisés	40

Déplacement dans un document	41
Déplacement à l'aide de la souris	41
Déplacement à l'aide du clavier	41
Défilement de l'affichage	43
Défilement à l'aide de la souris	44
Sélection de texte	45
Sélection d'un texte quelconque	45
Annuler, répéter et rétablir une commande	48
Annulations multiples	49
Modification du document	50
Ajouter du texte	50
Supprimer du texte	51
Suppression d'un texte sélectionné	52
Remplacer du texte	54
Déplacer du texte	55
Couper ou fusionner des paragraphes	58
Enregistrement d'un document	60
Enregistrement sous un autre nom	60
Modification du document	61
CHAPITRE 3 Organiser l'affichage des documents	65
L'écran de Word	65
La barre de menus	66
Les barres d'outils	66
La fenêtre de document	70
La règle horizontale	75
Les barres de défilement	76
Les boutons de sélection des modes d'affichage	76
La barre d'état	76
La zone de texte	77
Le pointeur	78
Les modes d'affichage	81
Le mode Normal	81
Le mode Page	82

Le mode Plan	87
Revenir au mode Normal	89
Le mode Document maître	90
Le mode Aperçu avant impression	90
Affichage de plusieurs fenêtres	90
Ouvrir plusieurs fenêtres d'un même document	91
Ouvrir plusieurs documents	92
Activer une fenêtre	92
Organisation de l'affichage	93
Copie et déplacement de texte entre fenêtres	93
Utilisation du système d'aide	93
CHAPITRE 4 Mise en forme des caractères	95
Les différentes technologies de polices	95
Les polices en mode points	96
Les polices PostScript	96
Les polices TrueType	96
Quel type choisir ?	97
La police par défaut	97
Sélection d'une police	97
Modification de la police d'un texte déjà saisi	101
Déterminer la police sélectionnée en un point donné du texte	102
La taille des caractères	103
Les enrichissements de base	107
Enrichissement d'un texte existant	107
Combinaison d'enrichissements sur un même texte	110
Enrichissement en cours de frappe	111
Le soulignement	114
Les autres enrichissements	115
Le texte barré	115
Les majuscules et les petites majuscules	115
Le texte masqué	117
Les indices et les exposants	117

Supprimer les enrichissements des caractères	120
Copier des formats de caractères	120
Les caractères spéciaux	121
Insertion de symboles à partir du clavier	122
CHAPITRE 5 Mise en forme des paragraphes	123
Mise en forme à l'aide de la règle	124
Les retraits	125
Alignement	126
Mise en forme avec la barre d'outils	128
Mise en forme à l'aide du clavier	130
Mise en forme à l'aide de la zone de dialogue Paragraphe	131
L'interligne	132
Espacement	133
Alignement	133
Les options d'enchaînement	133
Les bordures	135
Utilisation de la barre d'outils pour appliquer les bordures	139
Copier les formats de paragraphe	140
Numérotation des paragraphes	141
Les listes à puces	147
Suppression des listes	147
La numérotation des titres	148
CHAPITRE 6 Les tableaux	149
Réalisation de tableaux à l'aide de tabulations	149
Déplacement d'une tabulation	152
Suppression d'une tabulation	153
Placer des tabulations à l'aide de la zone de dialogue	154
Modification des tabulations existantes	155
Les points de suite	155

Suppression de tabulations à l'aide de la zone de dialogue	156
Les tabulations par défaut	156
La fonction Tableau	156
Sélectionner des éléments de tableau	160
Les commandes de sélection	161
Insérer des lignes	163
Supprimer des lignes	166
Ajouter des lignes en fin de tableau	168
Insérer des colonnes	168
Déplacer des lignes ou des colonnes	168
Saisie des titres	169
Mise en forme du texte du tableau	170
Réglage de la largeur des colonnes	170
Modification des hauteurs de lignes	172
Alignement des cellules	173
Utilisation de tabulations dans les tableaux	175
Fusion de cellules	176
Utilisation de bordures et d'ombrages	177
Mise en page du tableau	179
Insérer un paragraphe au-dessus ou à l'intérieur d'un tableau	181
Les calculs numériques	181
Désignation des titres	183
HAPITRE 7 Feuilles de styles, modèles et insertion automatique	185
Qu'est-ce qu'une feuille de styles ?	186
Création d'une feuille de styles	188
Définir des styles avec la barre d'outils	188
Définir des styles à l'aide de la zone de dialogue	189
Les noms de styles	193
Appliquer un style	193
L'option Style suivant	194
Baser un style sur un autre	196

Suppression d'un style	197
Affichage de la zone de styles	197
Enregistrement d'une feuille de styles	198
Les styles standard	198
Attribuer un style standard à un paragraphe	199
Les styles de caractères	199
Fusionner des feuilles de styles	200
Ajouter des formats locaux	202
Revenir au style standard	202
Les modèles	203
Qu'est-ce qu'un modèle ?	203
Création d'un modèle	203
Utilisation d'un modèle	204
Modifier un modèle	205
L'insertion automatique	206
Créer une insertion automatique	207
Utilisation d'une insertion automatique	208
Modifier une insertion automatique	209
Supprimer une insertion automatique	209
Enregistrer les insertions automatiques	209
Imprimer les insertions automatiques	209
CHAPITRE 8 Les graphiques et les cadres	211
Importer un graphique	211
Recadrer un graphique	215
Modifier un graphique importé	215
Copier un graphique à l'aide du presse-papiers	216
Importer un fichier EPS	216
Positionner les graphiques	216
Utiliser un cadre	217
Utilisation de cadres avec des paragraphes de texte	223
Supprimer un cadre	224
Affichage en mode normal	226
Mise à jour du modèle	227

CHAPITRE 9	Mise en page des documents	229
Insérer des changements de section et des changements de page		229
Sélection et effacement des marques de fin de section et des sauts de page		233
Mise en forme des sections		233
Les marges		234
Les options de format d'impression		236
Les options de disposition		236
Numérotation des pages		238
Mise en forme des numéros de page		241
Les titres courants		242
Position des titres courants		246
Les notes de bas de page		247
Affichage des notes en mode page		249
Manipuler les notes		249
Configurer les notes		251
Modifier la présentation des notes		251
Modifier la position des notes		251
Modifier la numérotation des notes		252
La pagination		252
Atteindre une page donnée		253
Insertion de signets		254
Le texte multicolonne		255
Modifier l'espace entre les colonnes		258
Insérer un saut de colonne		259
CHAPITRE 10	Améliorer vos documents	261
La recherche de texte		261
Trouver un texte		261
Rechercher un texte formaté		265
Le remplacement de texte		266
Remplacement avec les options Mot entier et Respecter la casse		267

La correction automatique	269
La coupure de mots	272
La coupure de mots manuelle	272
Coupure de mots automatique	273
Annuler la coupure de mots	274
Les traits d'union insécables	274
Comment utiliser la fonction de coupure automatique	274
Le correcteur orthographique	275
Le correcteur grammatical	275
Utilisation des correcteurs	276
Le résumé	280
Le dictionnaire des synonymes	281
Le mode plan	283
CHAPITRE 11 Impression et publipostage	289
Sélection d'une imprimante	289
Impression d'un document	291
Imprimer des enveloppes	295
Le publipostage	300
Création du fichier de données	301
Affichage des documents personnalisés	309
Impression directe des lettres personnalisées	310
Configuration de la fusion	311
CHAPITRE 12 Les échanges de données	313
Echange de données statique à l'aide du presse-papiers	313
Echange de données statique au moyen d'un fichier	314
Echange de données dynamique au moyen d'un fichier	314
La publication et l'abonnement	315
Publication d'une édition	316
Abonnement à une édition	317

Mise en forme d'un abonnement	319
Mise à jour des abonnements	320
Publication d'une édition	321
Configuration des options de publication	322
Echanges de données par enchâssement d'objets	323
Mise à jour d'un objet Excel enchâssé	325
Echange de données par collage avec liaison	325
Mise à jour des liaisons	327
Fermeture d'un document source d'une liaison	328
Ouverture d'un document destination	328
Les options de liaison	329
CHAPITRE 13 Personnalisation de Word	331
Configuration des options par défaut	331
Les options de la catégorie Affichage	332
Les options de la catégorie Général	333
Les options d'édition	335
Les options d'impression	336
Les options de la catégorie Enregistrement	337
Les options du vérificateur d'orthographe	337
Les options du vérificateur grammatical	339
Les options de composition automatique	340
Les options de révision	341
Les options de la catégorie Utilisateur	341
Les options de compatibilité	341
Les dossiers par défaut	342
Personnalisation des barres d'outils	342
Configuration des menus	345
Les équivalents clavier	346
Enregistrer les modifications	347
Index	349