

Microsoft Press



Microsoft
WORD 6
POUR WINDOWS
Par Etapes

Catapult



1 disquette 3"1/2
PC et compatibles

2-005-29-1

2-005-29-1

Microsoft
WORD 6
POUR WINDOWS
Par Etapes



Troisième tirage 1996



SOMMAIRE

INTRODUCTION ET MISE EN ROUTE	1
Que contient cet ouvrage ?	3
Par quelle page commencer ?	3
Utiliser ce livre comme support de cours	4
MISE EN ROUTE	5
Installation des fichiers d'exemples	5
Exploiter les fichiers d'exemples	5
Démarrer Word pour Windows	6
Débutant dans l'environnement Windows	7
Travailler avec Microsoft Word	10
Obtenir de l'aide	16
Débutant sur traitement de texte	21
Nouvelles caractéristiques de Microsoft Word 6.0	24
PARTIE 1 CONCEPTS DE BASE	27
LEÇON 1 CRÉER UN DOCUMENT	29
La fenêtre de document	30
La saisie du texte	30
Supprimer et remplacer du texte	33
Déplacer et copier du texte	36
Mise en service du glisser-déplacer contextuel	38
Modifier l'apparence de votre texte	40
Encore une étape	47
Sommaire de cette leçon	49
Dans la prochaine leçon	51
LEÇON 2 SE DÉPLACER DANS UN DOCUMENT	53
Ouvrir un document	54
Se déplacer dans un document	56
Déplacer et copier du texte au moyen de la barre d'outils « Standard »	57

	Déplacer le texte loin dans le document	86
	Vérifier l'orthographe d'un document	88
	Encore une étape	89
	Sommaire de cette leçon	90
	Dans la prochaine leçon	90
LEÇON 3	METTRE EN FORME LES PARAGRAPHES	91
	Employer la touche tab pour effectuer des retraits	91
	Définir les retraits	92
	Créer des listes numérotées ou avec des puces	92
	Définir des retraits personnalisés	93
	Trier une liste	93
	Modifier la mise en forme d'un paragraphe	94
	Créer un tableau au moyen de la barre d'outils « Standard »	95
	Définir les marges avec la règle	96
	Encore une étape	98
	Sommaire de cette leçon	98
	Dans la prochaine leçon	99
LEÇON 4	IMPRIMER VOTRE DOCUMENT	99
	Faire un aperçu avant impression du document	99
	Insérer des sauts de page	99
	Imprimer le document	99
	Encore une étape	99
	Sommaire de cette leçon	100
	Dans les prochaines leçons	100
	Récapitulatif et exercices	103
PARTIE 2	DES TACHES QUOTIDIENNES PLUS AISÉES	107
LEÇON 5	AUGMENTER LA PRODUCTIVITÉ	109
	Rechercher et remplacer du texte	110
	Remplacer toutes les occurrences du texte	112
	Rechercher et remplacer une mise en forme	113
	Insérer du texte avec les fonctions d'insertion et de correction automatiques	114

Encore une étape	118
Sommaire de cette leçon	121
Dans la prochaine leçon	122
LEÇON 6 FINALISER UN DOCUMENT	125
Exploiter le dictionnaire des synonymes	126
Vérifier la grammaire et l'orthographe	128
Personnaliser le dictionnaire	130
Visualiser les statistiques de lisibilité	131
Encore une étape	132
Sommaire de cette leçon	134
Dans la prochaine leçon	134
LEÇON 7 DÉFINIR L'APPARENCE DE LA PAGE	137
Paramétrer les pages d'un document	138
Concevoir des en-têtes et des pieds de page	140
Visualiser les en-têtes et les pieds de page	140
Créer des pages en vis-à-vis	143
Encore une étape	147
Sommaire de cette leçon	148
Dans la prochaine leçon	148
LEÇON 8 EMPLOYER LES STYLES	151
Mettre en forme avec des styles de caractère	152
Appliquer des styles de caractère	154
Mettre en forme avec des styles de paragraphe	155
Appliquer des styles de paragraphe	156
Modifier un style	158
Encore une étape	160
Sommaire de cette leçon	163
Dans la prochaine leçon	164
LEÇON 9 GAGNER DU TEMPS GRACE AUX ASSISTANTS ET AUX MODELES	167
Exploiter un assistant pour créer une lettre	168
Basculer d'un mode à un autre	171
Créer un modèle	173

Créer un nouveau document à partir d'un modèle	175
Encore une étape	178
Sommaire de cette leçon	179
Dans les prochaines leçons	180
Récapitulatif et exercice	183
PARTIE 3	DES TACHES QUOTIDIENNES PLUS AISÉES
	189
LEÇON 10	CRÉER DES TABLEAUX ET DES DIAGRAMMES
	191
Créer un tableau	192
Insérer et supprimer des lignes et des colonnes	197
Ajouter des bordures et de l'ombrage	200
Mettre en forme du texte dans un tableau	201
Créer des représentations graphiques	205
Encore une étape	207
Sommaire de cette leçon	209
Dans la prochaine leçon	211
LEÇON 11	TRAVAILLER EN COLONNES
	213
Créer des colonnes	214
Varié le nombre de colonnes dans un document	219
Une vue d'ensemble en mode « Page »	222
Mettre en forme les colonnes	222
Encore une étape	224
Sommaire de cette leçon	226
Dans la prochaine leçon	227
LEÇON 12	AJOUTER DES GRAPHIQUES ET METTRE EN VALEUR LE TEXTE
	231
Insérer et dimensionner des graphiques	232
Mettre un cadre sur un graphique	235
Faire des retouches sur les images	237
Créer des lettrines	240
Travailler avec WordArt	241
Définir la trame de fond et la taille d'un texte	246
Encore une étape	249

Sommaire de cette leçon	253
Dans les prochaines leçons	255
Récapitulatif et exercice	257
PARTIE 4 MENER À BIEN UN PROJET COMPLET	263
LEÇON 13 ORGANISER UN DOCUMENT EN MODE « PLAN »	265
Travailler en mode « Plan »	266
Comprendre le mode « Plan »	267
Monter ou Baisser les titres	268
Visualiser des niveaux spécifiques	271
Développer et réduire les titres	273
Visualiser le texte courant	274
Déplacer des blocs de texte	275
Encore une étape	277
Sommaire de cette leçon	279
Dans la prochaine leçon	280
LEÇON 14 TRAVAILLER SUR PLUSIEURS DOCUMENTS	283
Exploiter la commande Chercher	284
Rechercher des documents	284
Rechercher des fichiers au moyen de leur résumé	289
Visualiser d'autres informations	291
Travailler sur plusieurs documents	293
Encore une étape	294
Sommaire de cette leçon	296
Dans les prochaines leçons	296
LEÇON 15 TRAVAILLER AVEC DES FORMULAIRES	299
Comprendre les formulaires électroniques	300
Créer un formulaire électronique	300
Exploiter un formulaire	311
Encore une étape	312
Sommaire de cette leçon	314
Dans les prochaines leçons	315

LEÇON 16	CRÉER ET IMPRIMER DES DOCUMENTS FUSIONNÉS	317
	Fusion de documents : techniques de base	318
	Créer une source de données	319
	Travailler avec des document principaux	322
	Insérer le nom des champs dans le document principal	323
	Fusionner les documents	326
	Encore une étape	328
	Sommaire de cette leçon	329

ANNEXE		331
---------------	--	------------

	Des solutions à vos problèmes	333
	Afficher les fichiers d'exemples	333
	Un écran à l'image de l'illustration	334
	Modifier d'autres options	336

GLOSSAIRE		343
------------------	--	------------