

WORD 2000 FR

BASES

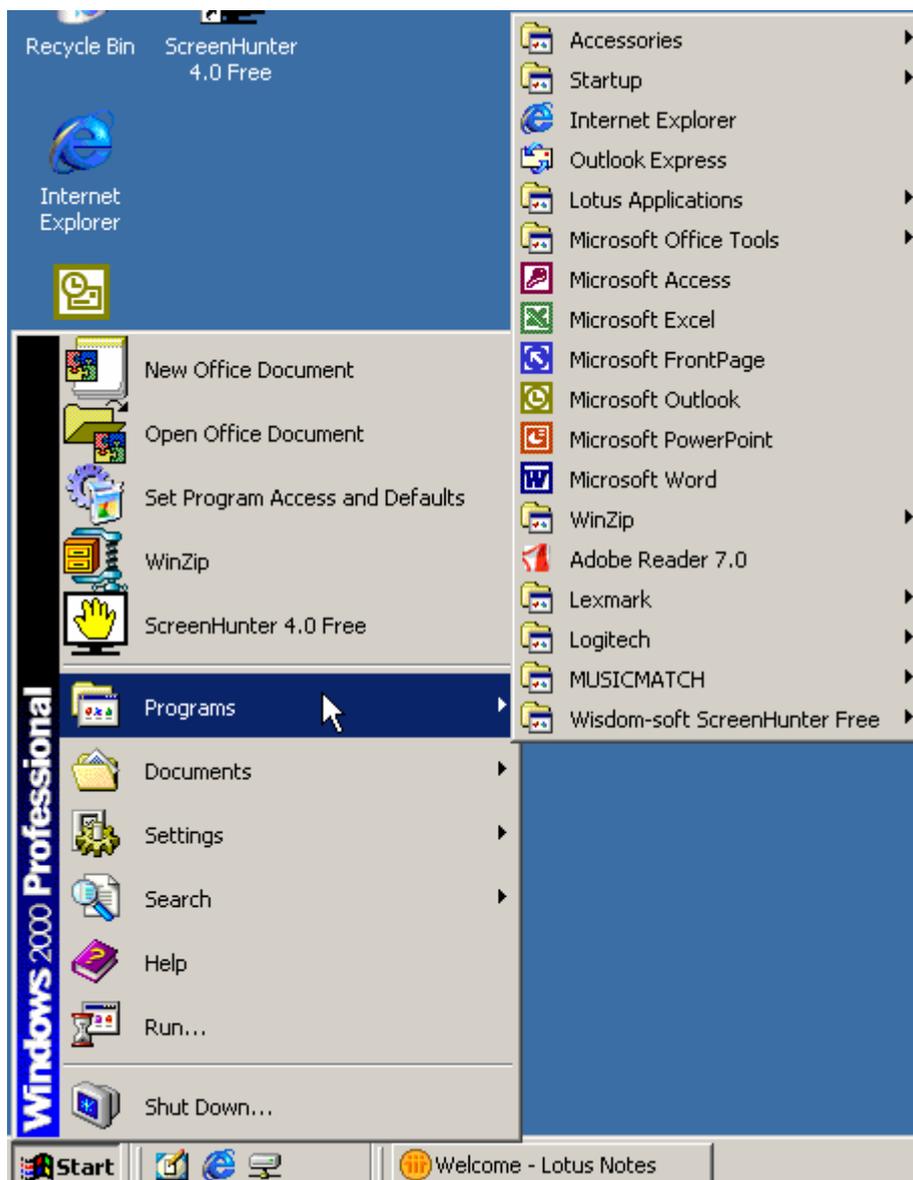
1 Démarrer Word

À l'installation, Les icônes de la suite Office de Microsoft se trouvent directement dans le menu DÉMARRER (Start).

Donc, cliquez sur ce menu, allez jusqu'au menu PROGRAMME et cherchez MICROSOFT WORD. Cliquez.



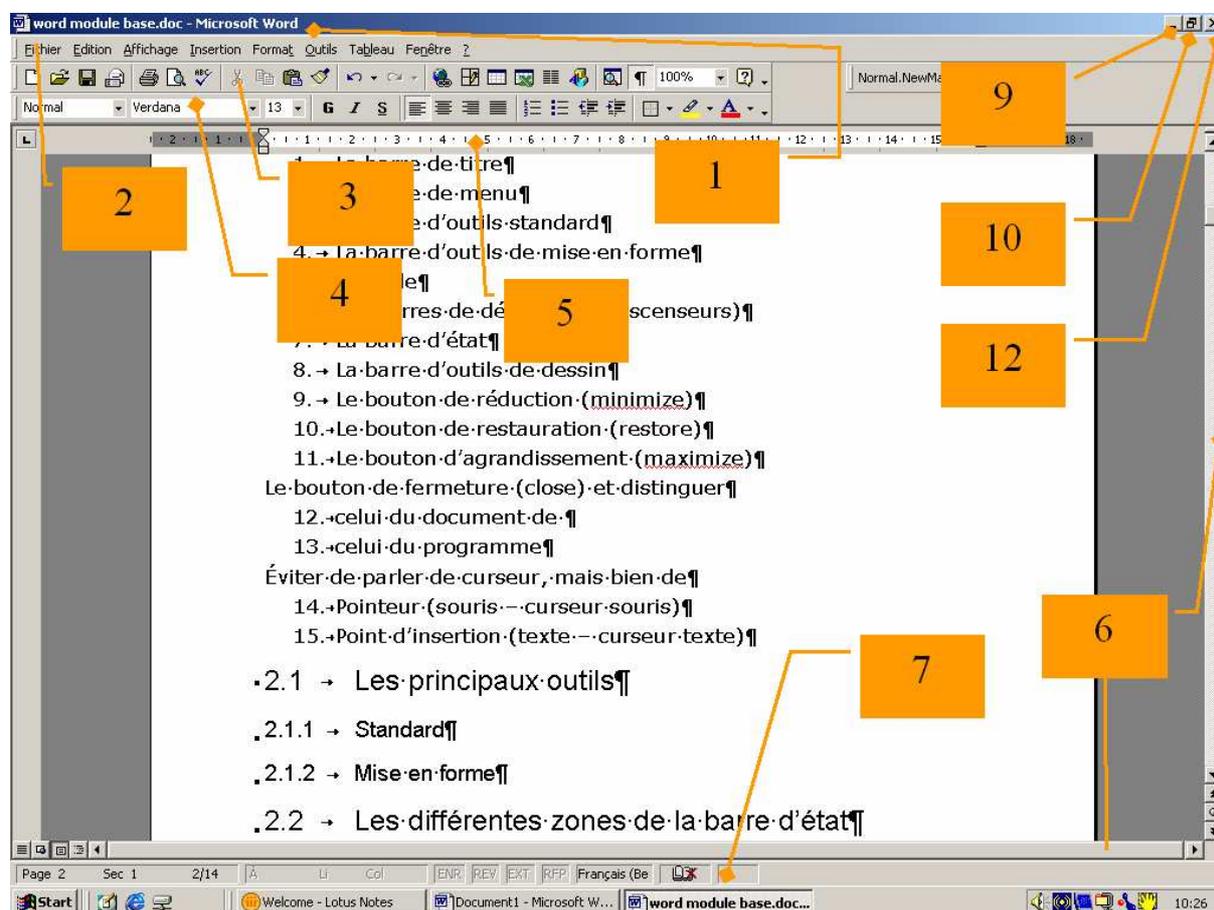
Écran 1, le bouton START



Écran 2, le menu Start, Programs, Microsoft Word

2 Le vocabulaire

Le vocabulaire est important. Vous devez être capable de savoir nommer les différents éléments que sont :



Écran 3, principaux éléments d'une fenêtre

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. La barre de titre 2. La barre de menu 3. La barre d'outils standard 4. La barre d'outils de mise en forme 5. La règle 6. Les barres de défilements (ascenseurs) 7. La barre d'état 8. La barre d'outils de dessin 9. Le bouton de réduction (minimize) | <ol style="list-style-type: none"> 10. Le bouton de restauration (restore) 11. Le bouton d'agrandissement (maximize) <p><i>Le bouton de fermeture (close) et distinguer :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 12. celui du document de 13. celui du programme <p><i>Éviter de parler de curseur, mais bien de :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 14. Pointeur (souris - curseur souris) 15. Point d'insertion (texte - curseur texte) |
|---|--|

2.1 Les principaux outils

2.1.1 Standard



Écran 4, barre d'outils standard

1. Nouveau document (CTRL+N)
2. Ouvrir (CTRL+O)
3. Sauver (CTRL+S)
4. Messagerie électronique – déconseillé
5. Imprimer (CTRL+P)
6. Aperçu avant impression
7. Grammaire et orthographe (F7)
8. Couper (CTRL+X)
9. Copier (CTRL+C)
10. Coller (CTRL+V)
11. Reproduire la mise en forme (CTRL+SHIFT+C)
12. Annuler (défaire) CTRL+Z
13. Refaire (ce qui a été défait) (SHIFT+ALT+RET ARR)
14. Insérer un lien hypertexte
15. Affiche ou masque la barre d'outil des tableaux et bordures
16. Insère un tableau
17. Insère une feuille Excel
18. Mise en colonnes
19. Affiche ou masque la barre d'outil de dessin
20. Passe en affichage explorateur de documents (voir 6.5)
21. Afficher / Masquer ¶ (voir 6.9.1)
22. Zoom
23. Aide (F1)

2.1.2 Mise en forme



Écran 5, barre d'outils de mise en forme

1. Sélecteur de styles (ou style en cours) (CTRL+SHIFT+S)
2. Police de caractère (CTRL+SHIFT+P)
3. Taille de la police (CTRL+SHIFT+E)
4. Gras (CTRL+G)
5. Italique (CTRL+I)
6. Souligné (CTRL+U)
7. Aligné à Gauche (CTRL+SHIFT+G)
8. Centré (CTRL+E)
9. Aligné à Droite (CTRL+SHIFT+D)
10. Justifié (CTRL+J)
11. Numérotation
12. Puces
13. Diminuer le retrait
14. Augmenter le retrait
15. Bordures
16. Surligneur
17. Couleur de la police

2.2 Les différentes zones de la barre d'état

Ne confondez pas la barre d'état avec la barre des tâches. Cette barre vous renseignera sur différents point.



La première zone vous renseignera sur la page et section actuellement active. Par exemple ici Page 2, Section 1, 2 pages sur 15.

Un double-clic sur cet endroit ouvre la boîte de dialogue qui permet D'ATTEINDRE, mais aussi RECHERCHER et REMPLACER



Écran 6, boîte de dialogue Atteindre

La deuxième zone est moins intéressante. C'est la position du point d'insertion qui est spécifiée.

Double-clic sur...	pour ...
ENR	Enregistrement Macro (module spécifique)
REV (Révision)	Suivre les modifications (module spécifique)
EXT (F8)	étendre la sélection. Je déconseille...
RFP	Passer en mode ReFraPpe. Voir le point 10.3
Langue	Réglage des paramètres linguistiques
Le dictionnaire	Lancer la correction automatique

La dernière zone indique s'il y a un enregistrement en cours (la sauvegarde automatique ou manuelle)

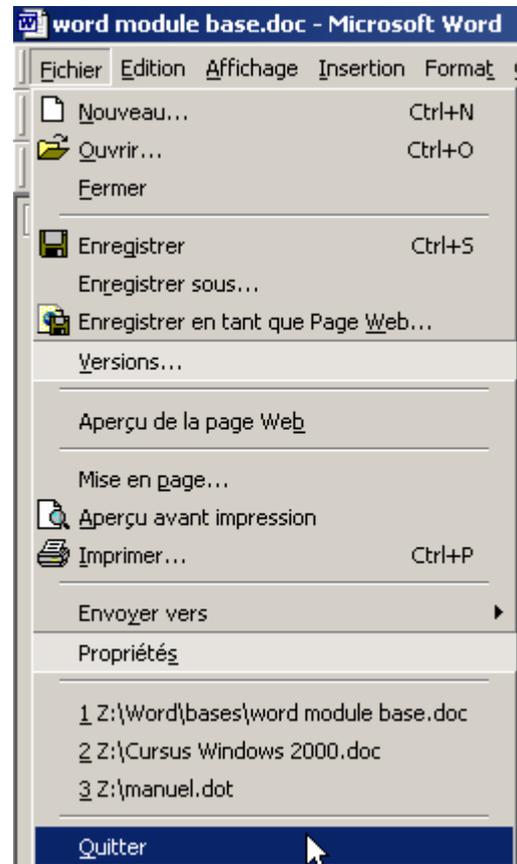
3 Fermer Word

Vous avez plusieurs possibilités pour fermer un programme comme Word

Le menu **FICHIER**, **QUITTER** (**FERMER** ne ferme que le document en cours)

Le bouton de fermeture X 

Le raccourci clavier universel **ALT+F4**

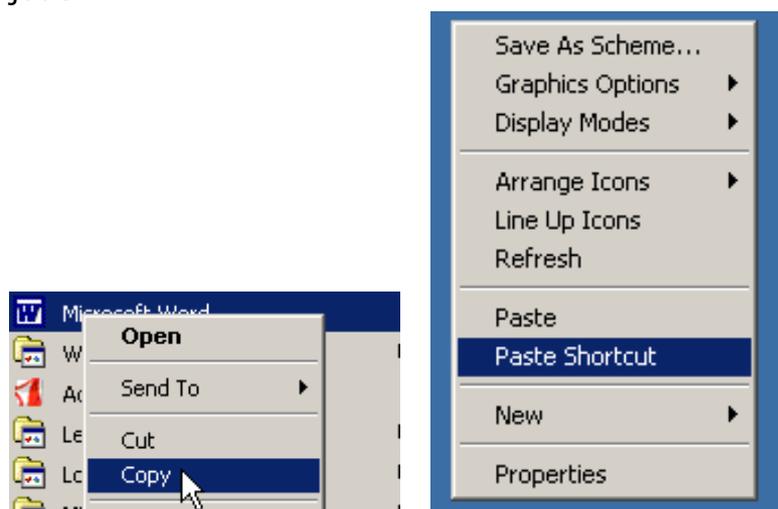


4 Personnaliser le démarrage

4.1 Icône sur le bureau

Pour éviter de devoir parcourir le menu DÉMARRER (START), placez simplement l'icône sur le bureau.

Pour ce faire, vous allez utiliser le menu contextuel¹ sur l'icône de Microsoft Word dans le menu DÉMARRER. Choisissez COPIER, puis demandez le menu contextuel sur le bureau et choisissez COLLER LE RACCOURCI (PASTE SHORTCUT)... Le tour est joué.

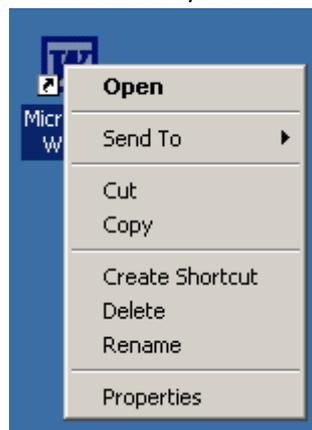


4.2 Programmer un raccourci-clavier

Vous pouvez attribuer une touche à un programme.

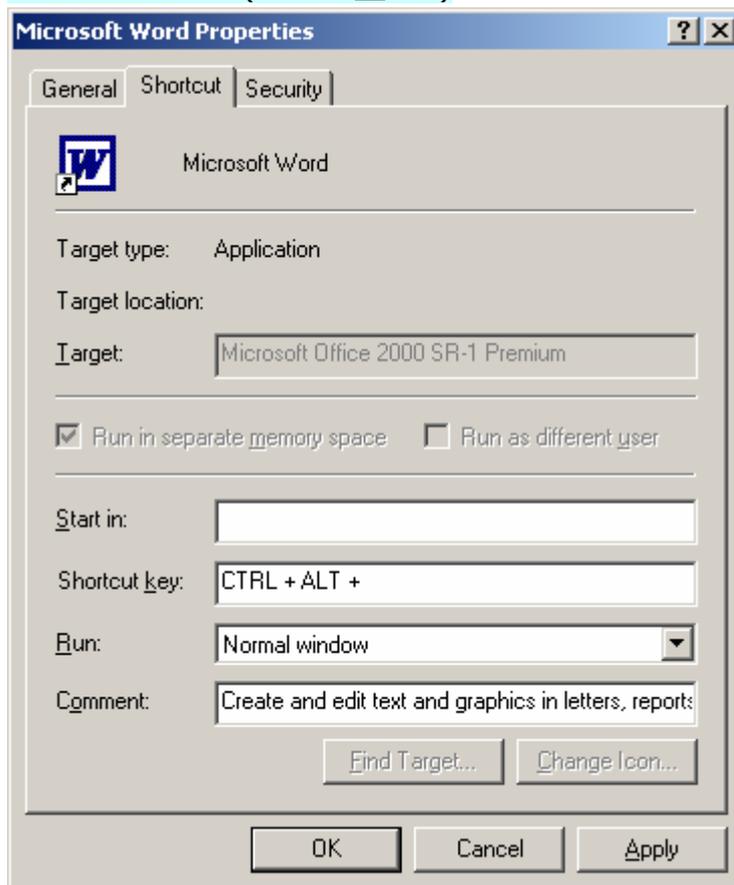
Retournez sur le bureau où vous avez déposé le raccourci de Word comme en 4.1.

De nouveau, demandez le menu contextuel et choisissez PROPRIÉTÉS.



¹ Relatif au contexte. Le menu contextuel est aussi appelé « clic droite ». Il s'obtient en cliquant sur l'objet avec le bouton secondaire de la souris (généralement celui de droite). Sont alors affichés des choix adaptés à l'élément visé.

PAR L'ONGLET RACCOURCI, VOUS TROUVEREZ RACCOURCI-CLAVIER. APPUYEZ, PAR EXEMPLE, SUR LA LETTRE W (COMME WORD)



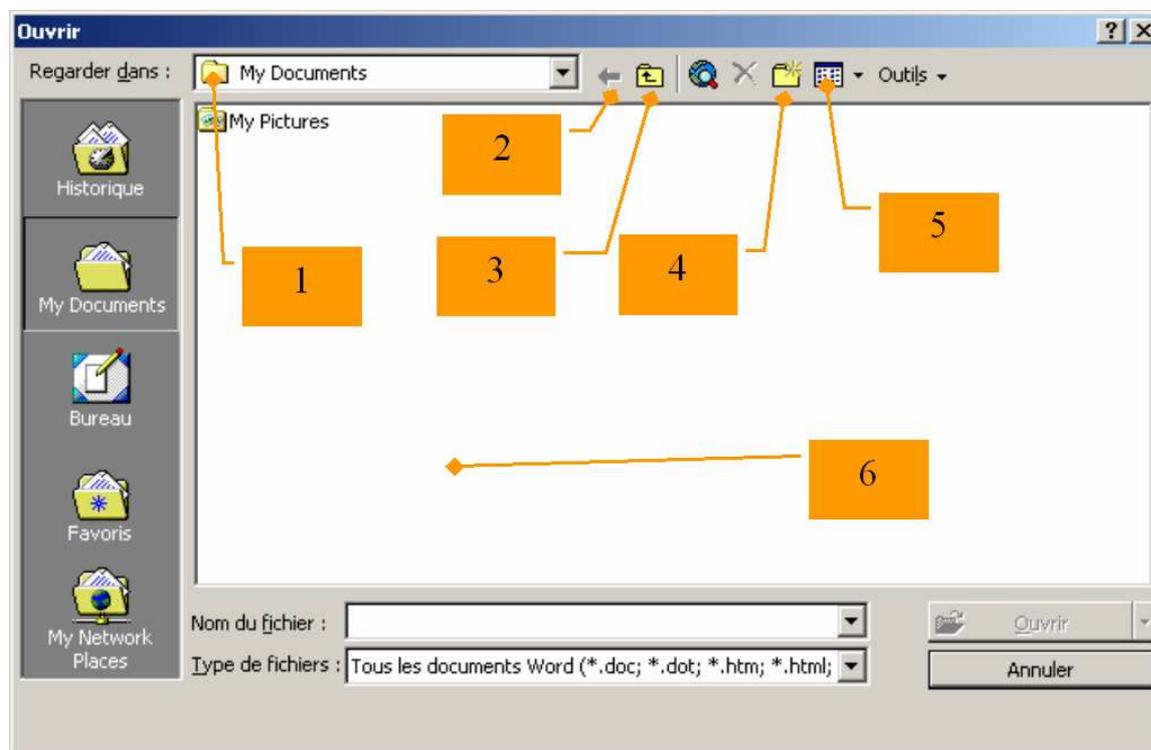
Écran 7, Shortcut pour Word

ET VOUS VERREZ LE RACCOURCI CTRL+ALT+W ATTRIBUÉ À WORD.

Génial n'est-ce pas ?

5 Ouvrir un document

L'ouverture d'un document est classique. Utilisez l'outil *ad hoc*, ou le menu **FICHIER, OUVRIR**, ou encore le raccourci-clavier CTRL+O.



Écran 8, ouvrir un document

Attention que cette boîte de dialogue ressemble à s'y méprendre à celle de l'enregistrement. (Voir 8) Ne confondez pas.

1. La première chose à faire est de choisir l'endroit où se trouve le document. Une liste déroulante présente une arborescence dans laquelle vous pouvez voyager jusqu'au dossier convoité.
2. Cet outil permet de revenir sur le(s) dossier(s) précédemment visité(s).
3. Remonte au dossier parent.
4. Crée un dossier à l'endroit où vous vous trouvez.
5. Modifie les options d'affichage.
6. Choisissez le fichier

6 Les différents affichages

Dans le menu **AFFICHAGE** vous trouverez différentes commandes d'affichage de l'interface² et du document. Concentrons-nous sur ces différents modes.

6.1 Le mode Normal

L'affichage **NORMAL** est un mode « ancestral » demandant moins de calcul graphique, accélérant ainsi la visualisation du document. En contre-partie, le mode n'est pas tout à fait *WYSIWYG*³.

Ce mode est pratique pour les ordinateurs anciens et peu rapides.

6.2 Le mode Page

Le mode **PAGE**, lui, est *WYSIWYG* ou presque. Sur les machines récentes, il ne posera aucun problème de vitesse, et c'est donc surtout ce mode qui sera employé.

6.3 Le mode Web

Inutile.

6.4 Le mode Plan

Le mode **PLAN** est utilisé pour les documents hiérarchisés. Il sera étudié dans les modules « numérotation et hiérarchisation » et « longs documents »

6.5 Le mode explorateur de documents

Le mode **EXPLORATEUR DE DOCUMENTS** est à utiliser dans un long document hiérarchisé (titres). Il sera étudié dans le module « Longs documents »

² L'interface est une zone, réelle ou virtuelle qui sépare deux éléments. En informatique, dans un assemblage, une interface désigne ce que chaque élément a besoin de connaître de l'autre. Exemple : l'interface homme machine. L'écran, le clavier et la souris sont des éléments de cette interface.

³ WYSIWYG est un acronyme (de la locution anglaise *What you see is what you get* signifiant littéralement « ce que vous voyez est ce que vous obtenez » ou plus élégamment « tel écran, tel écrit ») couramment utilisé en informatique pour désigner les interfaces utilisateur graphiques permettant de composer visuellement le résultat voulu, typiquement pour un logiciel de mise en page, un traitement de texte ou d'image. Il désigne, de fait, une interface « intuitive » : l'utilisateur voit directement à l'écran à quoi ressemblera le résultat final (imprimé).

6.6 Le mode Plein Écran

Dans le mode PLEIN ÉCRAN, toute l'interface est masquée pour laisser place maximale au document. La barre de menu est toutefois accessible en plaçant la souris tout en haut de l'écran.

6.7 Le Zoom

Le ZOOM vous permet d'agrandir ou rétrécir l'affichage du document. Il permet aussi de mettre à l'écran plusieurs pages en même temps, très pratique pour visualiser une mise en page générale. La valeur du zoom est mémorisée au sein de chaque mode d'affichage.

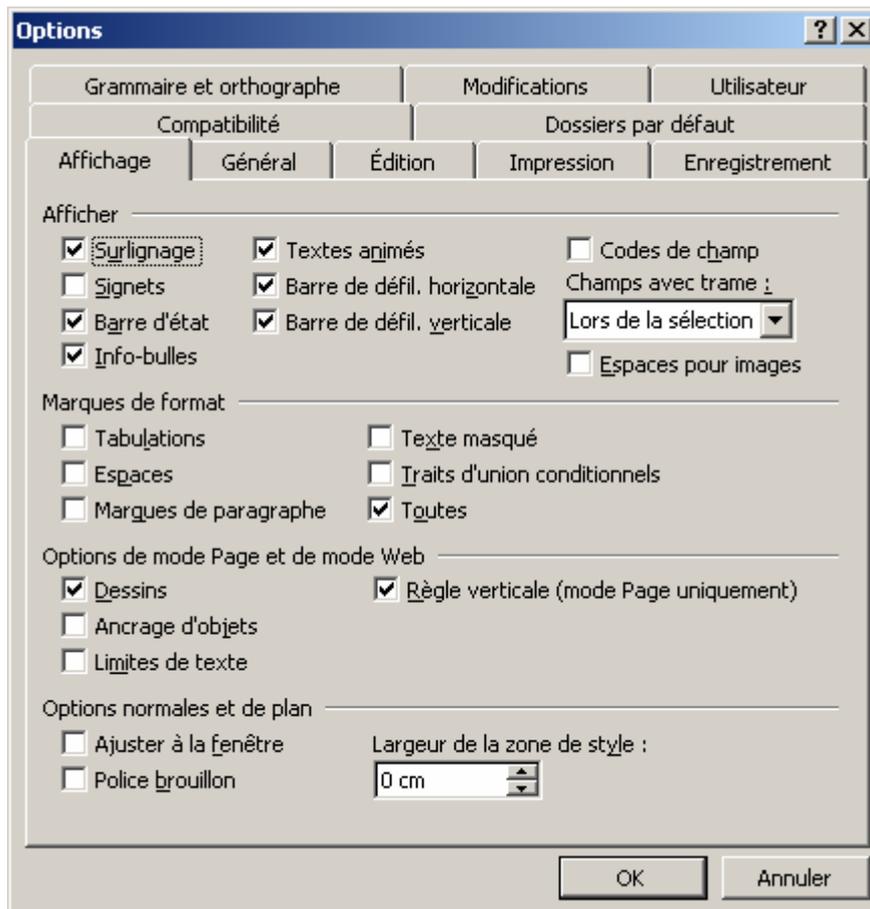
6.8 L'aperçu avant impression

Disponible à partir du menu FICHIER, L'APERÇU AVANT IMPRESSION vous montre de manière fine ce qui sera imprimé. Il sera étudié juste ici après.

6.9 Les options d'affichage

Microsoft a pris l'habitude de placer dans un fourre-tout des options parfois importantes.

Vous y arrivez via le menu OUTILS, OPTIONS et l'onglet AFFICHAGE. À l'Écran 9, les Options d'Affichage, vous verrez la configuration que je conseille.



Écran 9, les Options d'Affichage

6.9.1 Les Marques de format

Les **MARQUES DE FORMAT** permettent de visualiser la méthode de formatage du texte. Il est vivement conseillé de les laisser à l'écran, d'autant plus qu'elles peuvent être rapidement masquées. (¶)

7 L'impression

Avant d'imprimer, pensez toujours à visualiser votre document en Aperçu avant Impression.

7.1 L'aperçu avant impression

La barre d'outils de ce mode permet pas mal de choses.



Écran 10, barre d'outils de l'aperçu avant impression

1. Le premier outil est évident : il lance l'impression.
2. La loupe est automatiquement activée. En la désactivant, vous voyez le point d'insertion clignoter dans la page, vous pouvez donc corriger le texte. Vous pouvez même visualiser les marques de format en utilisant par exemple le raccourci CTRL+SHIFT+* (pas l'étoile du pavé numérique).
3. Affiche la page entière.
4. Vous choisissez le nombre de pages à visualiser en une fois.
5. Vous affinez le zoom.
6. Un outil magique et méconnu qui va tenter de réduire votre document d'une page. Très intéressant lorsqu'il y a une ou deux lignes perdues sur la dernière page.
7. Plein écran
8. Ferme l'aperçu avant impression

7.2 La préparation de l'impression

Lorsque vous demandez l'impression via le menu FICHIER, IMPRIMER, une boîte de dialogue apparaît pour affiner vos réglages.

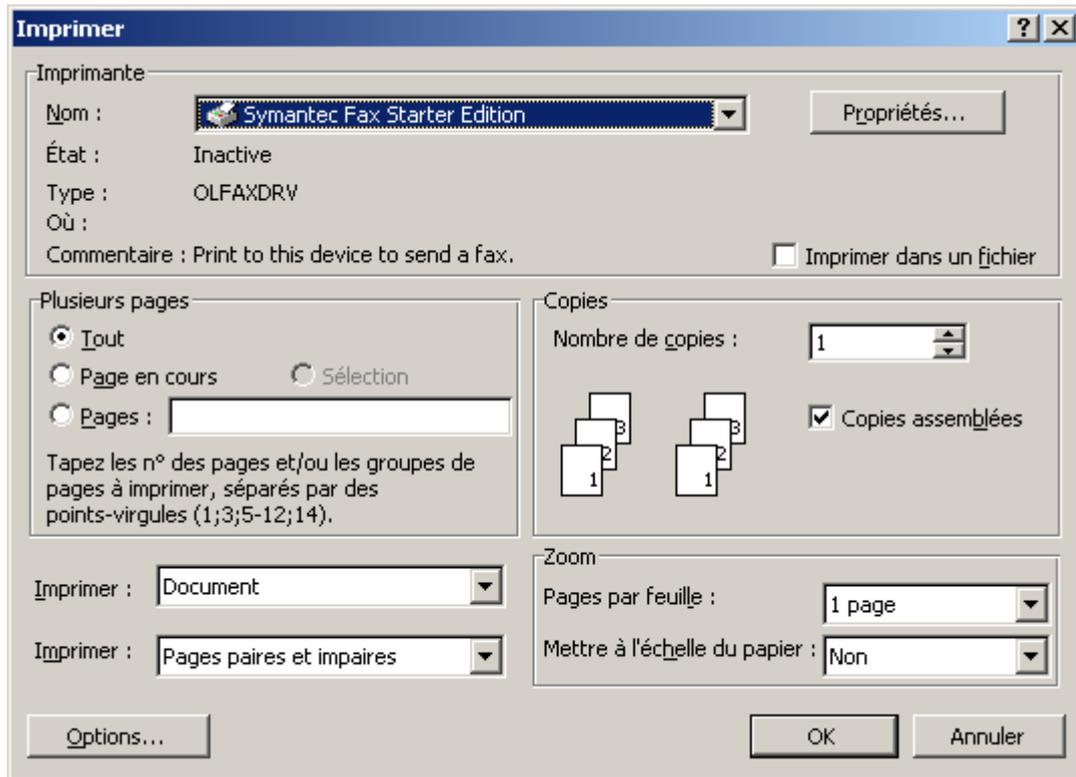
Attention que si vous demandez l'impression via l'outil, elle ne passe pas par cette boîte de dialogue.

La première partie vous permet de choisir l'imprimante et ses propriétés. Les propriétés sont propres à l'imprimante.

La seconde partie vous permet de choisir les pages à imprimer.

À droite, vous pouvez choisir le nombre de copies et son assemblage ou pas.

J'utilise souvent le zoom pour concentrer deux pages sur une feuille. Cela reste bien lisible et divise par deux la consommation de papier. Impeccable pour ceux (nombreux) qui n'aiment pas lire à l'écran.

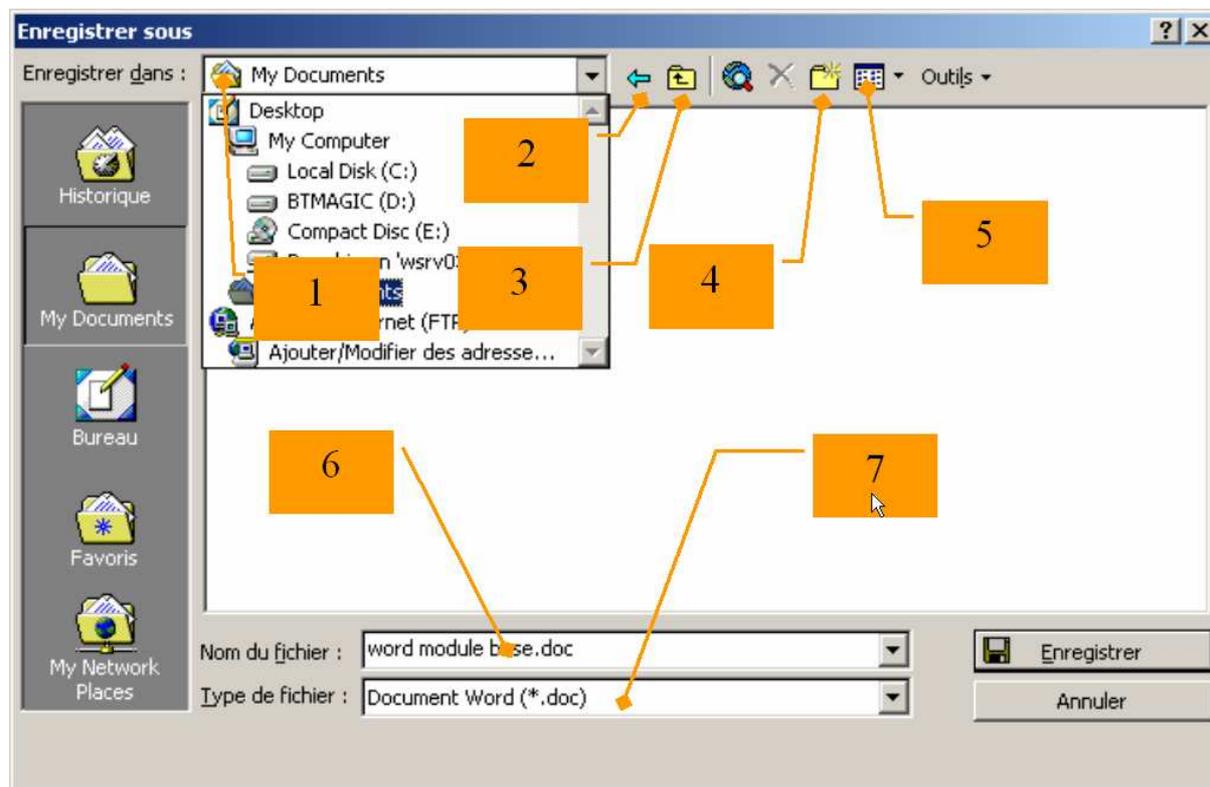


Écran 11, boîte de dialogue "imprimer"

8 Enregistrer un document

Lorsque vous enregistrez un document qui n'a jamais été enregistré, Word passe naturellement par le dialogue Enregistrez sous...

8.1 Enregistrer sous



Écran 12, boîte de dialogue "Enregistrer sous"

Ayez bien en tête que la boîte de dialogue ressemble à celle de l'ouverture. (Voir 5) Ne confondez pas.

1. La première chose à faire est de choisir l'endroit où enregistrer. Une liste déroulante présente une arborescence dans laquelle vous pouvez voyager jusqu'au dossier convoité.
2. Cet outil permet de revenir sur le(s) dossier(s) précédemment visité(s).
3. Remonte au dossier parent.
4. Crée un dossier à l'endroit où vous vous trouvez.
5. Modifie les options d'affichage.
6. Choisissez un nom de fichier et n'ajoutez pas vous-même l'extension⁴. Attention aux caractères interdits.
7. Ne modifiez le type de fichier qu'en connaissance de cause.

⁴ La visibilité de l'extension dépend d'une option d'affichage de Windows qui sera présentée à la fin de ce module.

9 Manipulations de fenêtres de documents

9.1 Nouveau document

Via le menu FICHIER - NOUVEAU ou via l'outil *ad hoc* ou encore avec le raccourci-clavier **CTRL+N**, vous pouvez créer un nouveau document vierge.

9.2 Gérer plusieurs documents ouverts

9.2.1 Pour basculer entre documents

Vous pouvez donc avoir plusieurs documents ouverts en même temps, par exemple pour une consultation ou du copier/coller.

Pour passer d'un document à l'autre, utilisez le menu FENÊTRE ou bien le raccourci **CTRL+F6** (c'est un raccourci universel).

9.2.2 Pour fermer un document

Vous utilisez les méthodes classiques (menu FICHIER - FERMER, bouton de contrôle, ...) ou le raccourci **CTRL+F4**

10 Taper et corriger le texte

10.1 À la volée

Le texte se tape au kilomètre (avec les espaces entre les mots, bien entendu). C'est Word qui gère automatiquement les retours à la ligne dans une phrase, un paragraphe.

Pour aller à la ligne, tapez ENTER (ou SHIFT+ENTER⁵).

10.2 Pour effacer

Pour effacer ...	Touche ou combinaison
Le caractère à gauche du point d'insertion	RETOUR-ARRIÈRE (BACK SPACE)
Le caractère à droite du point d'insertion	DELETE
Le mot à gauche du point d'insertion	CTRL+RETOUR ARRIÈRE
Le mot à droite du point d'insertion	CTRL+DELETE

10.3 Insertion / Refrappe

Par défaut, Word est en mode insertion. Cela veut dire que le texte que vous tapez est inséré au niveau du point d'insertion (le « curseur » texte).

Vous pouvez passer en mode écrasement (refrappe), ce qui veut dire que le texte tapé écrasera le texte à droite du point d'insertion.

Pour basculer entre les deux modes, utilisez la touche INSERT ou double-cliquez sur la barre d'état dans la zone RFP. Ayez bien à l'esprit que la touche INSERT peut être enfoncée par mégarde et que l'on peut donc se retrouver en mode RFP sans le faire exprès.

10.4 Num Lock

Dans le même ordre d'idée que le point précédent, le pavé numérique peut être désactivé accidentellement. Ainsi, au lieu de taper des chiffres, vous vous déplacez dans tous les sens dans le document. Prudence et observation donc.

⁵ Sera détaillé dans le module « Mise en forme de paragraphes - 1 »

11 Se déplacer et sélectionner

La souris et le clavier peuvent être utilisés pour se déplacer dans le texte et le sélectionner.

11.1 Le clavier pour se déplacer

Appuyez sur	Pour vous déplacer
GAUCHE	D'un caractère vers la gauche
DROITE	D'un caractère vers la droite
CTRL+GAUCHE	D'un mot vers la gauche
CTRL+DROITE	D'un mot vers la droite
CTRL+HAUT	D'un paragraphe vers le haut
CTRL+BAS	D'un paragraphe vers le bas
HAUT	D'une ligne vers le haut
BAS	D'une ligne vers le bas
END	Vers la fin de la ligne
HOME	Vers le début de la ligne
ALT+CTRL+PAGE UP	En haut de la fenêtre
ALT+CTRL+PAGE DN	En bas de la fenêtre
PAGE UP	En haut de l'écran (défilement)
PAGE DN	En bas de l'écran (défilement)
CTRL+ PAGE DN	En haut de la page suivante
CTRL+ PAGE UP	En haut de la page précédente
CTRL+END	À la fin d'un document
CTRL+HOME	Au début d'un document

11.2 Le clavier pour sélectionner

Toutes les combinaisons ci-dessus permettent de sélectionner du texte, il suffit de maintenir la touche SHIFT appuyée pendant l'opération

11.3 La souris pour se déplacer

Il suffit simplement de cliquer là où on veut voir le point d'insertion.

11.4 La souris (et le clavier) pour sélectionner

Pour sélectionner	Procédez comme suit
Un texte	Faites glisser la souris sur le texte.
Un mot	Double-cliquez sur le mot.
Un graphisme	Cliquez sur le graphisme.
Une ligne de texte	Déplacez le pointeur vers la gauche de la ligne jusqu'à ce qu'il change de direction, puis cliquez.
Plusieurs lignes de texte	Déplacez le pointeur vers la gauche des lignes jusqu'à ce qu'il change de direction, puis cliquez et faites-le glisser vers le haut ou vers le bas.
Une phrase	Maintenez la touche CTRL enfoncée, puis cliquez n'importe où dans la phrase.
Un paragraphe	Déplacez le pointeur vers la gauche du paragraphe jusqu'à ce qu'il change de direction, puis double-cliquez, ou bien triple-cliquez n'importe où dans le paragraphe.
Plusieurs paragraphes	Déplacez le pointeur vers la gauche des paragraphes jusqu'à ce qu'il change de direction, puis double-cliquez et faites-le glisser vers le haut ou vers le bas.
Un grand bloc de texte	Cliquez au début de la sélection, faites défiler jusqu'à la fin de la sélection, puis maintenez la touche MAJ enfoncée et cliquez.
Un document entier	Déplacez le pointeur vers la gauche du texte jusqu'à ce qu'il change de direction, puis triple-cliquez.
Des en-têtes et des pieds de page	En mode Normal, dans le menu Affichage, cliquez sur En-tête et pied de page ; en mode Page, double-cliquez sur le texte des en-têtes et pieds de page provisoirement inaccessible. Déplacez le pointeur vers la gauche de l'en-tête ou du pied de page jusqu'à ce qu'il change de direction, puis triple-cliquez.
Des commentaires, notes de bas de page et notes de fin	Cliquez dans le volet, déplacez le pointeur vers la gauche du texte, puis triple-cliquez.
Un bloc de texte vertical (sauf dans une cellule de tableau)	Maintenez la touche ALT enfoncée, puis faites glisser sur le texte.

12 Le presse-papiers (copier/coller)

Le presse-papiers est une zone mémoire temporaire qui va servir de transition lors de l'opération copier/coller.

L'opération copier/coller se fait en quatre étapes :

1. Sélectionner la source (ce que l'on va copier)
2. Copier (vers le presse-papiers)
3. Se positionner à l'endroit où coller
4. Coller (du presse-papiers)

Vous dupliquez donc un texte ou un autre élément.

Pour le couper/coller, mêmes étapes, mais remplacer le copier par couper

1. Sélectionner la source (ce que l'on va copier)
2. Couper (vers le presse-papiers)
3. Se positionner à l'endroit où coller
4. Coller (du presse-papiers)

12.1 Pour couper

- Menu ÉDITION – COUPER
- Outil Couper 
- Raccourci **CTRL+X** (le X symbolise des ciseaux ouverts)
- Menu contextuel
- Séquence clavier/menu (ALT...)

12.2 Pour copier

- Menu ÉDITION – COPIER
- Outil Copier 
- Raccourci **CTRL+C** (C comme copier)
- Menu contextuel
- Séquence clavier/menu (ALT...)

12.3 Pour coller

- Menu ÉDITION – COLLER
- Outil Coller 
- Raccourci **CTRL+V** (V comme ... Velcro)
- Menu contextuel
- Séquence clavier/menu (ALT...)

12.4 Et la souris ?

Si vous restez dans le même écran, vous pouvez faire rapidement cette opération avec la souris. Si vous devez vous déplacer entre différents écrans, vous n'allez pas maîtriser la manipulation (vitesse de défilement trop rapide) Commencez par sélectionner.

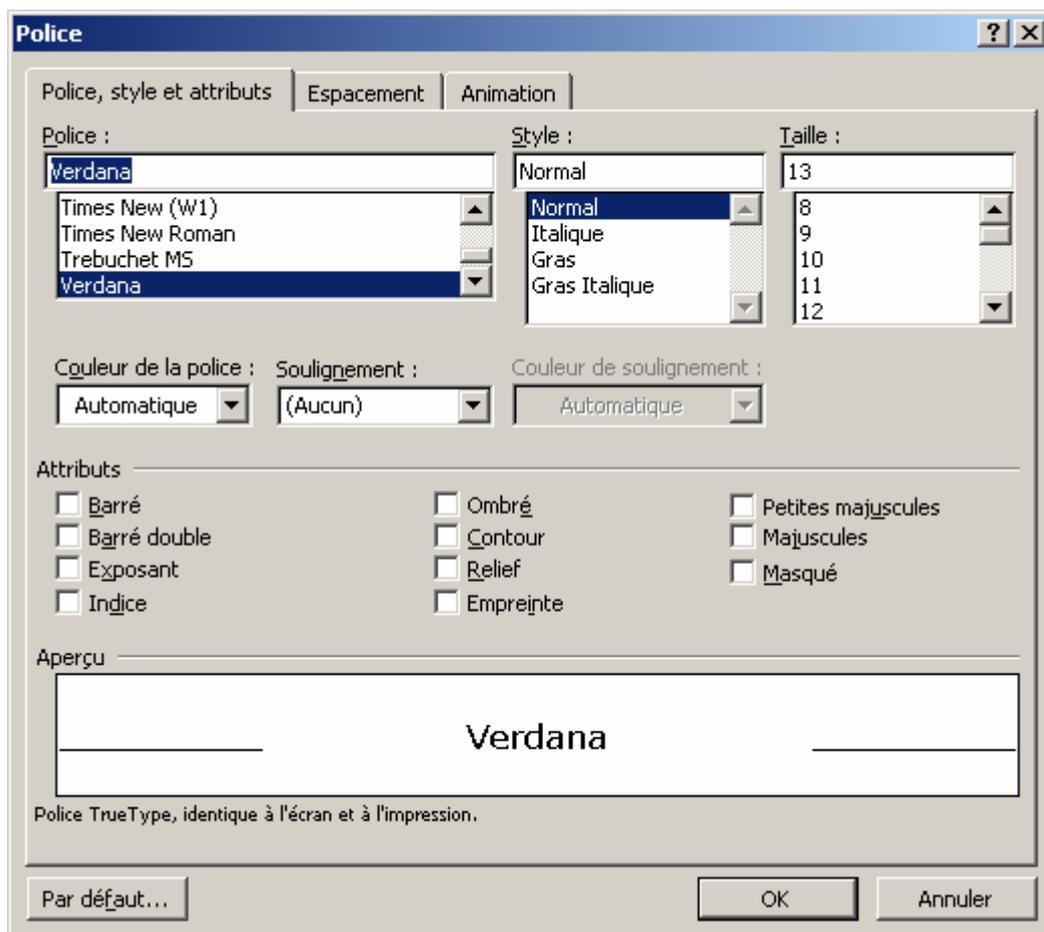
Placez la souris sur la sélection, appuyez sans lâcher et déplacez le pointeur jusqu'à l'endroit où vous voulez déplacer la sélection.

Pour COPIER avec la souris, faites la même chose mais en tenant la touche CTRL tout le long de l'opération

13 La mise en forme des caractères



Dans ce module nous ne traitons que de la mise en forme de caractères. La mise en forme des paragraphes est vue dans les deux modules suivants (recommandé)



Écran 13, dialogue de mise en forme des caractères

La mise en forme des caractères est un art très facile. Vous pouvez mettre en forme après la frappe ou lors de la frappe. Généralement, c'est le premier choix qui est fait.

Pour mettre en forme après la frappe, il faut sélectionner. S'il n'y a qu'un mot à formater, il suffit que le point d'insertion soit dedans sans sélection.

En plus des outils et de la boîte dialogue ci-dessus, il y a une foule de raccourcis-clavier. En gras et rouge, vous trouverez les plus importants.

13.1 Raccourcis pour modifier ou redimensionner la police

Appuyez sur	Pour
CTRL+SHIFT+P	Changer la police
CTRL+SHIFT+E	Changer la taille de la police
CTRL+ALT+SHIFT+>	Augmenter la taille de la police
CTRL+SHIFT+<	Réduire la taille de la police
ALT+CTRL+SHIFT+<	Augmenter la taille de la police de 1 point
ALT+CTRL+>	Réduire la taille de la police de 1 point

13.2 Raccourcis pour appliquer des mises en forme de caractères

Appuyez sur	Pour
CTRL+D	Changer la mise en forme des caractères (commande Police, menu Format)
SHIFT+F3	Changer la casse des lettres
CTRL+SHIFT+A	Mettre toutes les lettres en majuscules
CTRL+G	Appliquer l'attribut gras
CTRL+U	Appliquer l'attribut souligné
ALT+SHIFT+U	Souligner les mots, mais pas les espaces
ALT+CTRL+U	Appliquer l'attribut double souligné à du texte
CTRL+SHIFT+U	Appliquer l'attribut texte masqué
CTRL+I	Appliquer l'attribut italique
CTRL+SHIFT+K	Mettre toutes les lettres en petites majuscules
CTRL+SIGNE EGAL	Mettre en indice (espacement automatique)
CTRL+SHIFT+SIGNE PLUS	Mettre en exposant (espacement automatique)
CTRL+ESPACE	Supprimer la mise en forme manuelle des caractères
CTRL+SHIFT+Q	Appliquer à la sélection la police Symbole

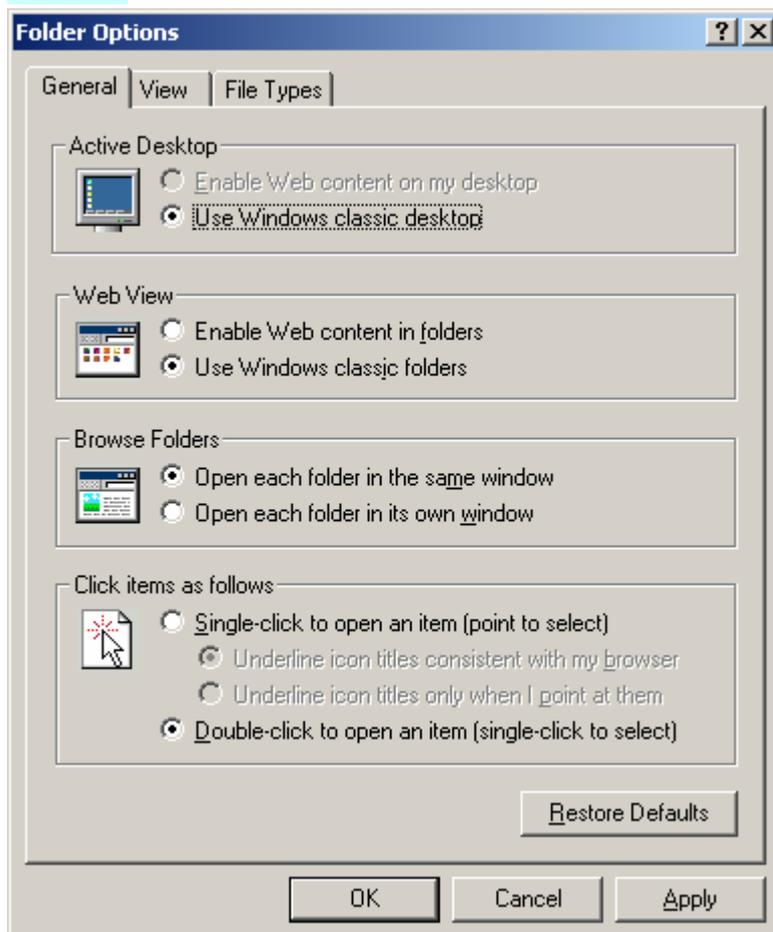
14 Options intéressantes

Au point 6.9 on a déjà vu quelques options pour l'affichage.

Dans l'explorateur de fichiers de Windows (et oui, Windows), vous trouverez d'autres options. Voici par exemple comme j'aime régler l'explorateur.

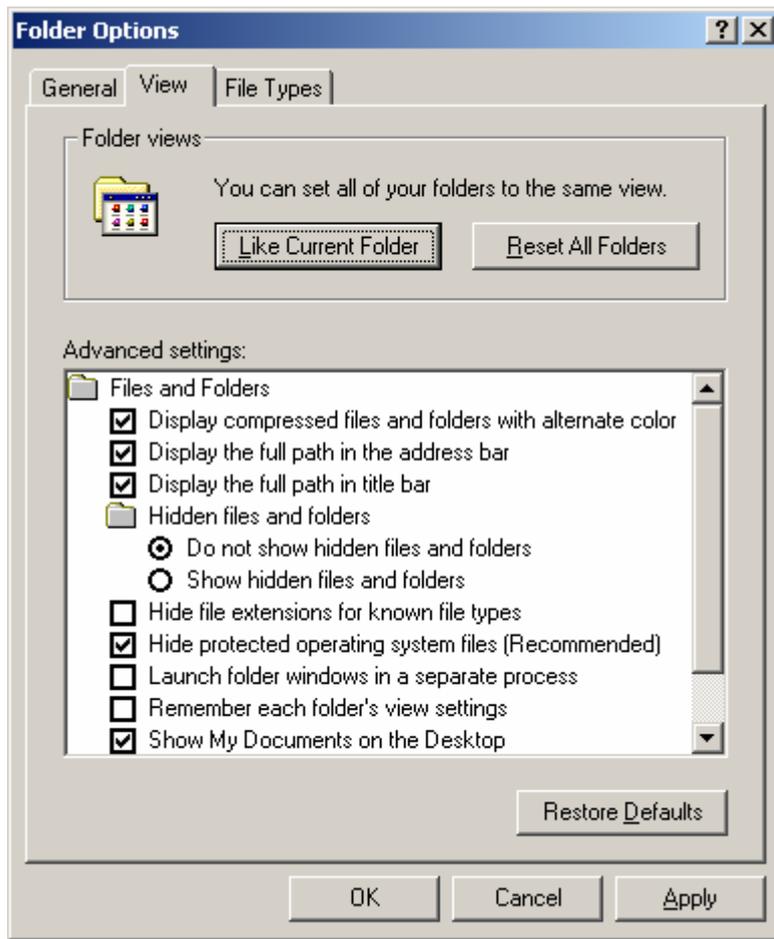
14.1 Réglages à partir de l'explorateur de fichiers

Vous allez sur **MY COMPUTER**, dans le menu **TOOLS** - **FOLDER OPTIONS** et puis l'onglet **GENERAL**



Écran 14, Explorateur, Folder Options - General

En cochant « **USE WINDOWS CLASSIC FOLDERS** », vous aurez plus de place pour l'affichage du dossier.



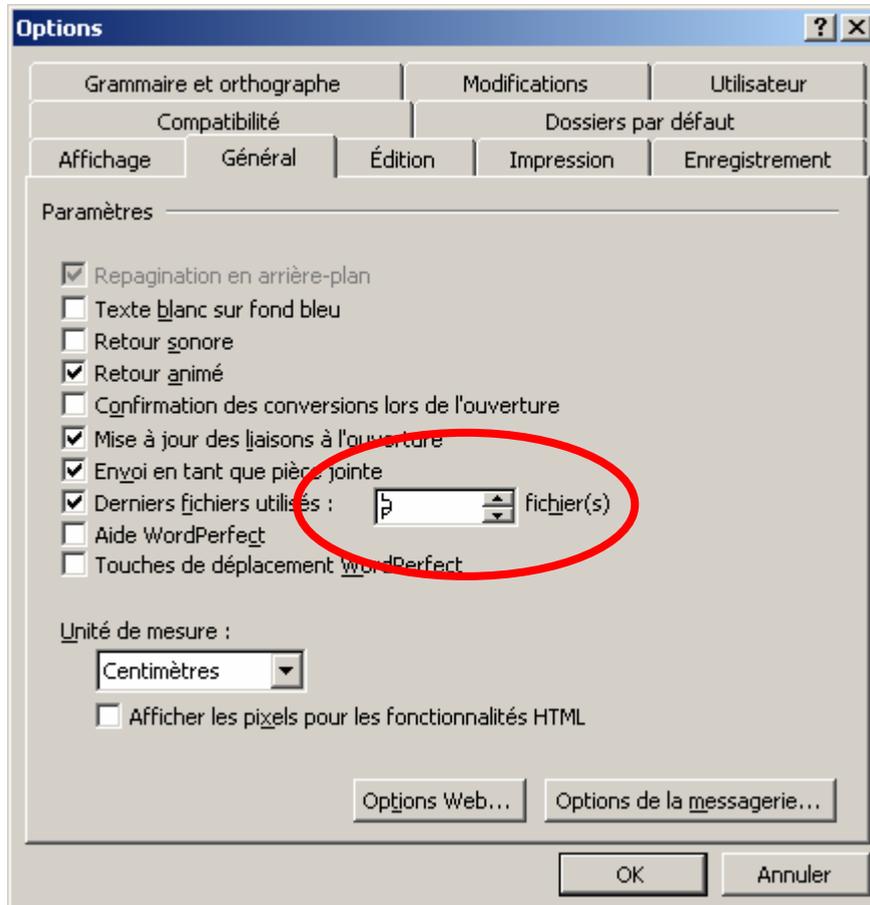
Écran 15, Explorateur, Folder Options - View

Je ne vais pas rentrer dans les détails, mais il s'agit ici des choix les plus raisonnables. Le 6^{ème} choix (la case décochée) a des répercussions sur tous les programmes au niveau du dialogue d'enregistrement

Vous terminez en cliquant sur **LIKE CURRENT FOLDER**.

14.2 Retenez plus de fichiers

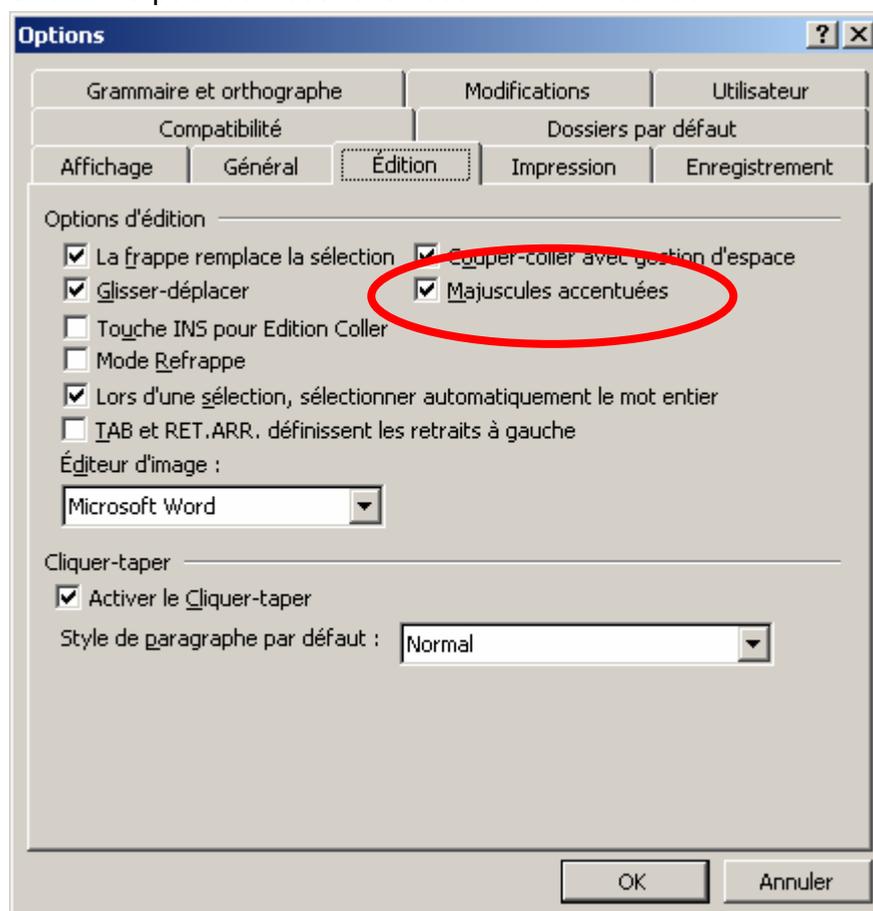
Le menu Fichier propose par défaut les 4 derniers fichiers utilisés. Passez ce nombre à 9.



Écran 16, Options, Général

14.3 Les capitales accentuées

Si si : ne pas les accentuer est de la fainéantise



Écran 17, Options, Édition



ë = ` + e

Ë = ` + E

É = ALT GR + ' + E

Etc.

15 Table des matières

1	Démarrer Word	2
2	Le vocabulaire	3
2.1	Les principaux outils	4
2.1.1	Standard	4
2.1.2	Mise en forme	5
2.2	Les différentes zones de la barre d'état	5
3	Fermer Word	7
4	Personnaliser le démarrage	8
4.1	Icône sur le bureau	8
4.2	Programmer un raccourci-clavier	8
5	Ouvrir un document	10
6	Les différents affichages	11
6.1	Le mode Normal	11
6.2	Le mode Page	11
6.3	Le mode Web	11
6.4	Le mode Plan	11
6.5	Le mode explorateur de documents	11
6.6	Le mode Plein Écran	12
6.7	Le Zoom	12
6.8	L'aperçu avant impression	12
6.9	Les options d'affichage	12
6.9.1	Les Marques de format	13
7	L'impression	14
7.1	L'aperçu avant impression	14
7.2	La préparation de l'impression	14
8	Enregistrer un document	16
8.1	Enregistrer sous	16
9	Manipulations de fenêtres de documents	17
9.1	Nouveau document	17
9.2	Gérer plusieurs documents ouverts	17
9.2.1	Pour basculer entre documents	17
9.2.2	Pour fermer un document	17
10	Taper et corriger le texte	18
10.1	À la volée	18
10.2	Pour effacer	18
10.3	Insertion / Refrappe	18
10.4	Num Lock	18
11	Se déplacer et sélectionner	19
11.1	Le clavier pour se déplacer	19
11.2	Le clavier pour sélectionner	19
11.3	La souris pour se déplacer	19
11.4	La souris (et le clavier) pour sélectionner	20

Word 2000 - Bases

12	Le presse-papiers (copier/coller)	21
12.1	Pour couper	21
12.2	Pour copier	21
12.3	Pour coller	21
12.4	Et la souris ?	22
13	La mise en forme des caractères	23
13.1	Raccourcis pour modifier ou redimensionner la police	24
13.2	Raccourcis pour appliquer des mises en forme de caractères	24
14	Options intéressantes	25
14.1	Réglages à partir de l'explorateur de fichiers	25
14.2	Retenez plus de fichiers	27
14.3	Les capitales accentuées	28
15	Table des matières	29
16	Table des écrans	31

16 Table des écrans

Écran 1, le bouton START	2
Écran 2, le menu Start, Programs, Microsoft Word.....	2
Écran 3, principaux éléments d'une fenêtre	3
Écran 4, barre d'outils standard	4
Écran 5, barre d'outils de mise en forme	5
Écran 6, boîte de dialogue Atteindre	6
Écran 7, Shortcut pour Word	9
Écran 8, ouvrir un document.....	10
Écran 9, les Options d'Affichage	13
Écran 10, barre d'outils de l'aperçu avant impression.....	14
Écran 11, boîte de dialogue "imprimer"	15
Écran 12, boîte de dialogue "Enregistrer sous"	16
Écran 13, dialogue de mise en forme des caractères.....	23
Écran 14, Explorateur, Folder Options - General	25
Écran 15, Explorateur, Folder Options - View.....	26
Écran 16, Options, Général.....	27
Écran 17, Options, Édition	28