

Sommaire

Introduction	9	© Zone de texte	28
• Objectif	9	• Afficher la barre d'outils Dessin	28
• À qui s'adresse ce manuel ?	9	• Tracer la zone de texte	29
• Typographie	10	• Formater la zone de texte	30
Module 1 - Mise en page...		Module 2 - Publipostage...	
La lettre	13	La lettre commerciale	35
© Le Volet Office	15	© Personnaliser les barres d'outils	37
© Mise en page	15	• Ajouter une icône à la barre d'outils	37
• Orientation et dimension	16	• Supprimer une icône de la barre d'outils	39
© Affichage mode Page	17	• Affecter un raccourci clavier	39
© Limites de texte et marques de format	18	© Insérer un caractère spécial ou symbole	41
• Limites de texte	18	© La fusion et le publipostage	42
• Marques de format	19	• Afficher la barre Fusion et publipostage	43
© Paragraphe	19	• Les 6 étapes de fusion et publipostage	43
• Les retraits de paragraphe	19	• Ouverture du document type	55
• Aligner avec la boîte de dialogue	20	Module 3 - Les enveloppes et étiquettes	57
• Aligner avec la règle	21	© Les enveloppes et étiquettes	58
© Police et mise en forme	22	• Attribuer l'adresse expéditeur par défaut	58
© Tabulations	24	• Créer et imprimer une seule enveloppe	59
• Placer la tabulation avec la règle	24	• Les enveloppes et le publipostage	61
• Placer la tabulation avec la boîte de dialogue	26	• Les étiquettes	63

Module 4 - PAO...

Le livret d'invitation	71
© La mise en page du livret	73
© Grille de dessin	74
© Images clipart	75
© Formes automatiques	78
• Ajouter du texte dans la forme	78
© Lier les zones de texte	79
© WordArt	80
• Insérer un objet WordArt	81
• Donner une forme à WordArt	82
• Modifier la couleur d'un objet WordArt	82
© Aligner les formes	83
• Déplacement manuel	83
• Aligner plusieurs objets	83

Module 5 - Internet...

Le courrier électronique	85
© Word : éditeur de messagerie	87
• Activer Word	87
© Word : message électronique	89
© Signature électronique	89
• Créer des signatures	89
• Modifier des signatures dans le message	91
© Thèmes	91

- Thème pour un seul message
- Thème pour tous les messages

© L'environnement	93
© Envoyer un message	94
• Adresse des destinataires	94
• Objet	95
• Pièce jointe	96
• Comptes	96
• Accusé de réception	96
• Envoyer le message	97
© Le document existe déjà	97
• Envoyer un document existant	97
© Envoyer en pièce jointe	98

Module 6 - Tableau...

Le Menu de la semaine	101
© Mise en page	103
© Insérer un tableau	103
• Fusionner des cellules	104
• Largeur et Hauteur des cellules	105
• Dessiner un tableau	107
• Uniformiser les lignes	108
• Tabulations dans le tableau	108
• Aligner les cellules	109
• Les bordures	110
• Centrer le tableau	111
• Fractionner la fenêtre	112

Module 7 - Formulaire...

Le bulletin de participation par email	115
--	-----

© Mise en page	117	© Le plan	141
© Barre d'outils Formulaires	117	• Les niveaux de titre	141
© Préparation du bulletin	118	• Déplacer les titres.....	142
© Champ texte	118	• Développer ou Réduire les titres.....	142
© Champ liste déroulante	119	© Document maître et sous-documents	144
© Insérer un cadre	120	© Les statistiques	145
© Champ case à cocher	121	© Masquer les espaces.....	145
• Texte d'aide	121	© Se déplacer	146
• Tester le formulaire.....	122	• L'explorateur	146
• Réinitialiser le formulaire	122	• Les miniatures.....	147
© Protéger le formulaire.....	123	© Le style des titres	147
© Enregistrer le formulaire.....	124	• Insérer un saut de section	149
© Diffuser le formulaire.....	124	© La table des matières	149
© Imprimer le formulaire.....	124	• Insérer la table.....	150
Module 8 - Tableau Excel...		• Mettre à jour la table.....	152
État des revenus et dépenses.....	127	• Modifier le style de table.....	152
© Feuille Excel	128	© L'index.....	153
• Environnement Excel.....	129	• Marquer les entrées d'index	153
• Manipuler l'objet Excel	134	• Insérer l'index	156
© Tracer un graphique	136	• Mettre à jour l'index	157
Module 9 - Document long...		© Les colonnes	157
Le rapport.....	139	• Supprimer les colonnes.....	158
		© Les en-têtes et pieds de pages.....	159
		• Numérotation des pages	159
		© Rechercher, Remplacer, Atteindre	163

• À l'aide d'un caractère générique	164	© Choisir une mise en page.....	185
© Atteindre	165	© Organigramme hiérarchique	185
© Le mode Lecture	166	• Bibliothèque de styles	186
Module 10 - Révision...		• Insérer une forme	186
Corriger et faire corriger son document	169	© Filigrane imprimé.....	188
© Protéger le document	171	• Supprimer un filigrane	188
• Autoriser tout type de modifications.....	171	Raccourcis clavier.....	191
• Autoriser uniquement des commentaires.....	171	© Accéder aux menus.....	191
© Les commentaires.....	172	• Dans une Boîte de dialogue.....	192
• Commentaire écrit	172	© Divers	192
• Commentaire vocal	173	© Envoyer un message électronique.....	196
• Supprimer les commentaires.....	173	© Mode d'affichage.....	196
© Volet Révision.....	174	© Mode Plan.....	197
© Accepter ou refuser les modifications.....	174	© Volet Office.....	197
• Accepter les modifications	175	Glossaire.....	199
• Refuser les modifications.....	175	Index	204
© Impression	176		
• Imprimer les commentaires et modifications.....	176		
• Imprimer le document avec marques	177		
© Comparer et fusionner deux documents	178		
• Optimiser la comparaison	179		
• Lancer la comparaison et fusion.....	180		
• Comparer en côte à côte	181		
Module 11 - Organigramme...			
Arbre généalogique	183		