



Création d'un document dans Word

Fenêtre Word.....	20
Affichage d'un document.....	21
Saisie de texte.....	22
Copie ou déplacement de texte.....	23
Recherche et remplacement de texte.....	24
Annulation d'une opération.....	24
Mise en forme d'un texte.....	25
Mise en forme des caractères.....	25
Mise en forme d'un paragraphe.....	26
Application de styles.....	28
Modification de la mise en page.....	29
Création de tableaux.....	30
Ajout de graphiques.....	31
Manipulation de graphiques flottants.....	33
Insertion d'une zone de texte.....	34
Création d'un plan.....	35
Prise de notes en mode Bloc-notes.....	36
Utilisation du publipostage.....	37
Révision de documents.....	38

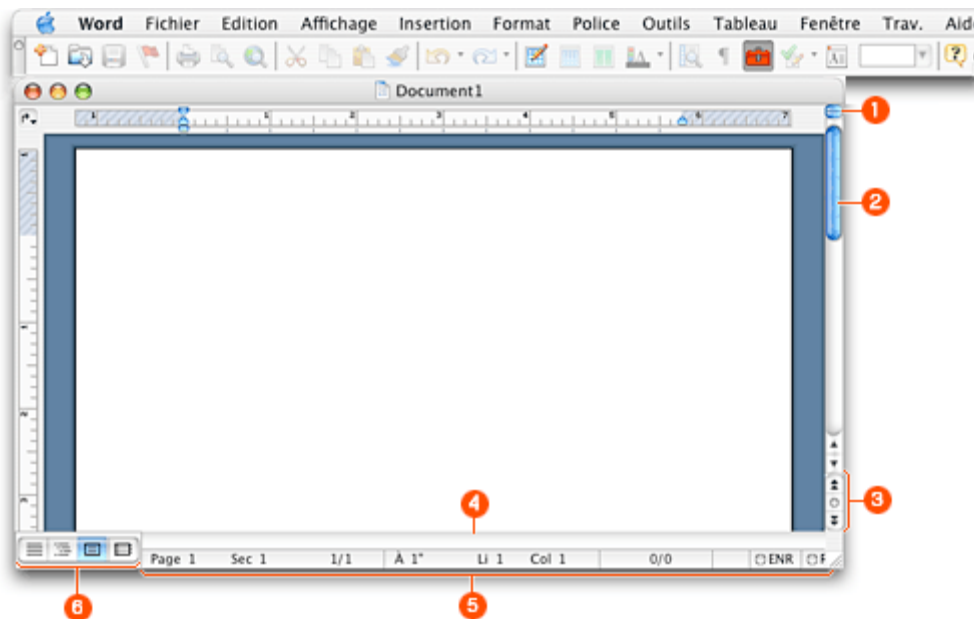
Microsoft® Word 2004 pour Mac® est un programme de publication et de traitement de texte réservé aux documents scolaires, professionnels et personnels. À l'aide de Word 2004, vous pouvez créer, entre autres, des lettres, des rapports, des prospectus, du papier à lettre et même des pages Web.

Ce chapitre décrit les fonctions principales de Word et vous explique comment les utiliser. Pour plus d'informations et pour consulter des procédures détaillées, voir l'Aide. Pour découvrir les nouveautés de Word 2004, consultez l'option **Nouveautés** dans l'onglet **Apprendre** de la Bibliothèque de projets.

Pour créer un type de document précis, comme un prospectus ou une brochure, vérifiez s'il existe un modèle qui vous convient dans l'onglet **Nouveau** de la Bibliothèque de projets. Vous gagnerez du temps et donnerez à vos documents un aspect professionnel. En outre, l'onglet **Apprendre** de la Bibliothèque de projets contient des exemples de document qui illustrent des documents finis et fournissent des explications concernant leur création.

Fenêtre Word

Lorsque vous créez ou ouvrez un document, la fenêtre Word apparaît. Certaines fonctions standard de Microsoft Office utilisées dans cette fenêtre sont décrites dans la section « [Office - Notions élémentaires](#) » en page 7. Ce chapitre traite uniquement les fonctions propres à Word.



- | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| ❶ Zone de fractionnement | ❷ Barre de défilement horizontale |
| ❸ Barre de défilement verticale | ❹ Barre d'état |
| ❺ Boutons de navigation | ❻ Boutons d'affichage |


Affichage d'un document

Vous pouvez utiliser votre document dans l'un des modes d'affichage suivants. Passez d'un affichage à l'autre pour savoir lequel vous convient le mieux. Sélectionnez l'affichage voulu dans le menu **Affichage** ou cliquez dessus dans le coin inférieur gauche de la fenêtre. Ne vous inquiétez pas si une partie du contenu de votre document n'apparaît pas dans l'un des modes d'affichage ; il n'est pas supprimé du document.

- **Normal** Ce mode est adapté à la saisie rapide d'un texte. Les graphiques ancrés et les fonctions de mise en forme n'apparaissent pas.
- **Lecture à l'écran** Ce mode permet de voir l'apparence qu'aura la page dans un navigateur Web.
- **Page** Affichage par défaut. Ce mode vous permet de voir l'apparence qu'aura votre document une fois imprimé.
- **Plan** Ce mode est particulièrement adapté à la création et à la structuration d'un document. La structure du mode Plan correspond aux niveaux de titre du document.
- **Mise en page du bloc-notes** Utilisez ce nouveau mode pour la prise de notes sur votre Macintosh. Vous pouvez même ajouter des enregistrements en direct en incorporant des notes audio. Pour plus d'informations, voir « [Prise de notes en mode Bloc-notes](#) » en page 35.

nouveau

Outre ces affichages, Word propose les options d'affichage suivantes :

- **Faites glisser le curseur de fractionnement** Situé au-dessus de la barre de défilement verticale, il permet de diviser la fenêtre en deux volets. Vous pouvez ainsi consulter simultanément plusieurs sections du document. Utilisez les barres de défilement pour rechercher les informations voulues. Ramenez le curseur de fractionnement à sa position d'origine pour revenir à un seul volet.
- **Effectuez un zoom avant** Cela vous permet d'afficher une partie précise du document ; le zoom arrière permet d'obtenir l'effet contraire. Modifiez le facteur de zoom dans la zone **Zoom** . Le facteur de zoom n'a d'incidence que sur l'écran, et pas sur la taille des éléments de la page imprimée.
- **Agrandissez la fenêtre** Vous pouvez agrandir la zone d'affichage de la fenêtre. Cliquez sur **Affichage > Plein écran** pour afficher la fenêtre en masquant les règles, les barres d'outils, les barres de défilement ou la barre d'état.
- **Accédez à une section précise** Une nouveauté de Word 2004, le volet de navigation, vous le permet. Cliquez sur **Volet de navigation** , puis, dans le volet de navigation qui apparaît sur la gauche du document, cliquez sur la section voulue. Sélectionnez **Miniature** dans le menu contextuel pour afficher les pages du document sous la forme d'images miniatures.

nouveau

Saisie de texte

Au fur et à mesure de la saisie dans Word, le texte passe automatiquement à la ligne suivante. Le format et le style choisis, ainsi que les marges définies dans l'onglet **Marges** de la boîte de dialogue **Document (Format > Document)** sont appliqués. Pour commencer un nouveau paragraphe, appuyez sur la touche RETOUR.

Lorsque vous entrez du texte, les éléments suivants peuvent apparaître :


- Un trait ondulé rouge signalant que le mot entré ne figure pas dans le dictionnaire orthographique fourni par Word.
- Un trait ondulé vert signalant que la structure grammaticale de la phrase est peut-être incorrecte.



Pour désactiver la fonction de soulignement par un trait ondulé, cliquez sur **Word > Préférences**. Cliquez sur **Grammaire et orthographe**, puis désactivez les cases à cocher **Vérifier l'orthographe au cours de la frappe** et **Vérifier la grammaire au cours de la frappe**.

- ▶ Pour désactiver la fonction Correction automatique, cliquez sur **Outils > Correction automatique**, puis désactivez la case à cocher **Utiliser automatiquement les suggestions du vérificateur d'orthographe**.





La fonction Correction automatique de Word corrige automatiquement les fautes d'orthographe fréquentes, par exemple quand vous tapez « dabs » à la place de « dans ». Si vous placez le point d'insertion dans le mot corrigé ou si vous pointez dessus, un trait de soulignement bleu et un bouton

intelligent apparaissent pour vous indiquer que la correction a été effectuée. Cliquez sur **Annuler**  pour rétablir l'orthographe d'origine ou cliquez sur une option dans la liste du bouton intelligent. La fonction Correction automatique corrige uniquement les fautes d'orthographe simples. Vous devrez corriger vous-même les erreurs plus importantes.

- ▶ Pour corriger une faute d'orthographe, retapez le mot ou cliquez sur **Outils > Grammaire et orthographe**, puis utilisez le dictionnaire orthographique Word pour la correction.

Copie ou déplacement de texte

Word propose différentes options pour recopier un texte ou pour le déplacer vers un autre emplacement du document actif ou d'un autre.

- ▶ Sélectionnez le texte. Effectuez ensuite l'une des opérations suivantes :
 - **Effectuez un glisser-déplacer** Pour déplacer le texte sélectionné sur une courte distance dans un document, faites-le glisser vers l'emplacement voulu. Pour copier le texte, faites-le glisser en maintenant la touche OPTION enfoncée.
 - **Utilisez les commandes Couper/Copier/Coller** Pour déplacer le texte sélectionné, cliquez sur **Couper** . Cliquez à l'endroit où le texte doit apparaître, puis cliquez sur **Coller** . Pour copier le texte sélectionné, utilisez les options **Copier**  et **Coller** . Les éléments copiés ou collés sont placés dans le Presse-papiers Office. Vous pouvez les coller plusieurs fois et dans plusieurs documents. Pour plus d'informations, voir « [Copie et collage d'informations](#) » en page 118.
 - **Utilisez l'album Office** Si vous prévoyez de réutiliser un bloc de texte, vous pouvez le copier dans l'album, nouveauté de Microsoft Office 2004, et l'y laisser aussi longtemps que vous voudrez. Cliquez sur **Outils > Album**. Sélectionnez le texte, puis cliquez sur **Ajouter**.

nouveau

Conseils

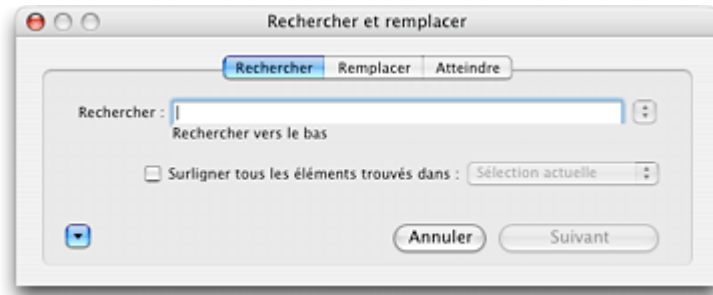
- Pour choisir une option de mise en forme pour le texte collé, cliquez sur le bouton intelligent qui apparaît en regard de ce texte.



- Utilisez les mêmes méthodes pour déplacer ou copier un objet, comme une photo ou un dessin.

Recherche et remplacement de texte

- ▶ Cliquez sur **Edition** > **Rechercher** ou sur **Edition** > **Remplacer**, puis entrez le texte à rechercher.




Les options de recherche sont les suivantes :

- **Suivant** Word met en surbrillance la première occurrence trouvée. Cliquez sur **Suivant** pour rechercher les occurrences suivantes dans le document.
- **Remplacer** Vous pouvez remplacer une seule occurrence ou toutes les occurrences figurant dans le texte. Vous pouvez également rechercher et remplacer des signes de ponctuation ou des mises en forme.

Cliquez sur le bouton fléché pour afficher plus d'options de recherche.


Annulation d'une opération

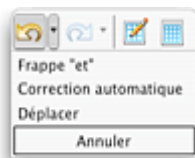
Si vous faites une erreur ou si vous changez d'avis, vous pouvez rapidement annuler vos opérations.

- ▶ Cliquez sur **Annuler** . Chaque fois que vous cliquez, vous annulez une opération supplémentaire.


ou

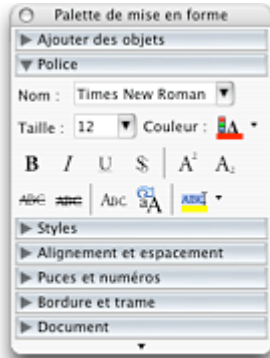
Cliquez sur la flèche **Annuler**, puis sur l'action à annuler. Lorsque vous annulez une opération en la sélectionnant dans la liste, toutes les actions situées au-dessus dans cette liste sont

également annulées. N'oubliez pas que vous pouvez toujours cliquer sur **Rétablir**  pour annuler l'annulation.



Mise en forme d'un texte

Vous pouvez modifier l'aspect d'un texte en lui appliquant une mise en forme. Pour connaître les possibilités de mise en forme, cliquez sur la **Palette de mise en forme** . Vous pouvez également accéder aux options de mise en forme à partir de la barre d'outils **Mise en forme** ou du menu **Format**.



Vous pouvez appliquer une mise en forme à des caractères, des paragraphes, des listes et des tableaux.

Mise en forme des caractères

- ▶ Sélectionnez les options de mise en forme voulues, comme la police, la taille du texte ou la mise en gras, puis tapez votre texte.

ou

Sélectionnez le texte à mettre en forme, puis les options de mise en forme voulues.

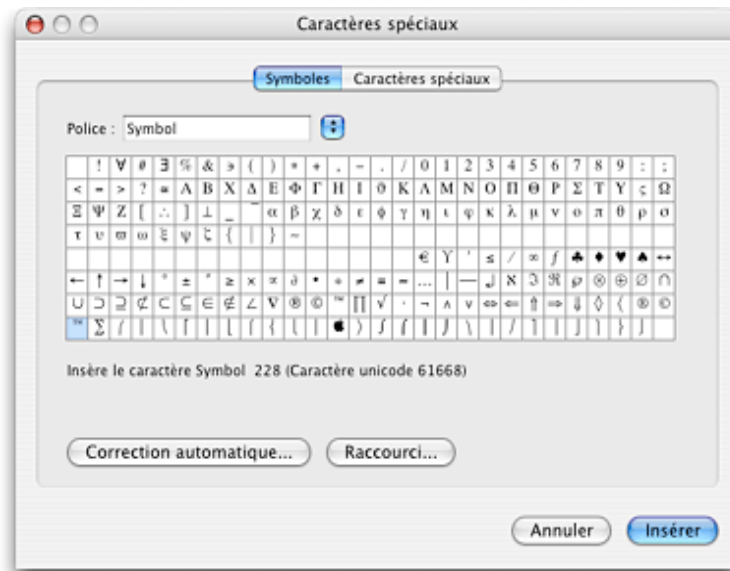
La ligne de texte suivante illustre différentes mises en forme (police, taille, italique et gras).



Insertion de symboles

Certaines polices ne sont pas constituées de lettres. Par exemple, la police Symbol permet d'insérer dans votre document des symboles mathématiques ou des symboles monétaires internationaux, entre autres. Les polices Wingdings® et Zapf Dingbats contiennent également des symboles.

- ▶ Pour insérer un symbole, cliquez sur l'emplacement d'insertion voulu, puis sur **Insertion > Symbole**. Dans l'onglet **Symboles**, cliquez sur le symbole à insérer. Si le symbole n'est pas répertorié dans le tableau, sélectionnez une autre police.



Conseil Les symboles les plus utilisés sont disponibles dans le panneau **Ajouter des objets** de la **Palette de mise en forme**.



Mise en forme d'un paragraphe

- ▶ Placez le point d'insertion sur un paragraphe ou sélectionnez plusieurs paragraphes. Choisissez ensuite des options de mise en forme, telles que l'interligne ou l'alignement, dans la **Palette de mise en forme** ou en cliquant sur **Format > Paragraphe**. Dans l'exemple suivant, le paragraphe de gauche a un interligne simple et celui de droite, un interligne de 1,5. Les deux paragraphes sont alignés à gauche.

Pour appliquer une mise en forme telle qu'un interligne ou un alignement, à l'ensemble d'un paragraphe, placez votre curseur dessus ou sélectionnez plusieurs paragraphes, puis sélectionnez les options de mise en forme.

Pour appliquer une mise en forme telle qu'un interligne ou un alignement, à l'ensemble d'un paragraphe, placez votre curseur dessus ou sélectionnez plusieurs

Création d'une liste numérotée ou à puces

- ▶ Cliquez sur **Puces**  ou sur **Numérotation** , puis tapez le texte. Pour mettre fin à la liste, cliquez à nouveau sur le bouton ou appuyez deux fois sur RETOUR.
- **Affichage automatique des puces.** Si vous tapez un tiret (-), un crochet pointu (>) ou un astérisque (*) au début du paragraphe, que vous appuyez sur ESPACE ou sur TAB, puis que vous tapez le texte, Word convertit automatiquement le paragraphe en liste à puces dès que vous appuyez sur RETOUR. Vous pouvez désactiver cette fonction de mise en forme automatique en cliquant sur **Format > Mise en forme automatique**, puis sur **Options**. Dans l'onglet **Mise en forme automatique**, désactivez la case à cocher **Listes à puces automatiques**.
 - **Affichage automatique des numéros.** Si vous tapez **1.** au début du paragraphe, que vous appuyez sur ESPACE ou sur TAB, puis que vous tapez le texte, Word convertit automatiquement le paragraphe en liste numérotée dès que vous appuyez sur RETOUR. Pour stopper la numérotation des paragraphes, ré-appuyez sur RETOUR.

Pour modifier l'aspect des puces et des numéros, utilisez l'option **Puces et numéros** de la **Palette de mise en forme** ou cliquez sur **Format > Puces et numéros**.



Conseils

- Pour insérer des paragraphes sans numéro au sein d'une liste numérotée, appuyez sur MAJ+RETOUR.
- Si vous modifiez le style des puces, ce style est appliqué par défaut à toutes les puces suivantes.
- Dans Word 2004, vous pouvez créer un style qui sera systématiquement utilisé pour toutes vos listes, comme le décrivent les sections suivantes.

Application de styles

La fonction Styles constitue un moyen rapide d'appliquer simultanément toutes les caractéristiques de mise en forme. Par exemple, vous pouvez créer un style de paragraphe appelé Titre, incluant les mises en formes suivantes : police Arial, 24 points, en gras et paragraphe centré sur la page. Le style de paragraphe contrôle l'aspect global du paragraphe, alors que le style de caractère n'a une incidence que sur le texte sélectionné.

Les modèles Word comprennent des styles prédéfinis, répertoriés dans la barre d'outils **Mise en forme** ou sous **Styles** dans la **Palette de mise en forme**. Le modèle par défaut et le style de paragraphe par défaut s'intitulent tout deux Normal. Les autres modèles sont basés sur le style Normal.



Application d'un style existant

- ▶ Pour appliquer un style, cliquez dans le paragraphe ou sélectionnez le texte. Choisissez ensuite le style dans la barre d'outils **Mise en forme** ou sous **Styles** dans la **Palette de mise en forme**.

La liste contient les styles créés pour le modèle, ainsi que les styles que vous avez créés pour le document. Vous pouvez afficher les styles disponibles (styles les plus utilisés et ceux que vous avez créés) ou tous les styles (tous les styles du modèle).

Création d'un style

Vous pouvez créer un style de l'une des manières suivantes :

- ▶ Cliquez sur **Nouveau style** sous **Styles** dans la **Palette de mise en forme**. Nommez et définissez le nouveau style.
- ▶ Utilisez les diverses options de mise en forme pour créer le style, puis sélectionnez le texte. Les attributs du texte apparaissent sous **Styles** dans la **Palette de mise en forme**. Cliquez sur **Nouveau style**, puis nommez le style.

Conseil Vous pouvez copier les styles d'un document ou d'un modèle vers un autre. Cliquez sur **Format > Style**, puis sur **Organiser**.

Modification d'un style

- ▶ Sélectionnez le texte, placez le pointeur dans la zone Style, puis cliquez sur **Modifier le style**.

Les modifications seront appliquées à tous les paragraphes ou portions de texte du document qui portent ce style.

Conseil Vous pouvez également modifier les styles par défaut dans Word pour les adapter à vos besoins. Si vous modifiez des styles de titre, il est judicieux de garder les mêmes noms si vous prévoyez de créer un plan et une table des matières. Word utilise ces noms pour générer automatiquement certaines parties d'un document.



Modification de la mise en page

Dans chaque document que vous manipulez, une taille de page par défaut et des marges définissent la zone d'affichage et d'impression du texte et des autres objets. La mise en page dépend du modèle utilisé.

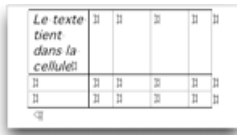
- ▶ Vous pouvez modifier la mise en page de l'une des manières suivantes :
 - Pour modifier les marges, sélectionnez le texte dont vous souhaitez changer les marges, puis faites glisser les repères de marge figurant dans la règle horizontale, en haut de la fenêtre de document. Vous pouvez également cliquer sur **Format > Document**. Dans l'onglet **Marges**, entrez les marges voulues.
 - Pour modifier la mise en page d'une portion du document uniquement, vous devez d'abord insérer un saut de section. Pour ce faire, cliquez sur **Insertion > Saut**, puis sur l'option de saut de section appropriée.
 - Pour mettre en forme le contenu du document à la façon des colonnes d'un journal, cliquez sur **Format > Colonnes**, puis sélectionnez les options voulues.
 - Pour inclure un texte particulier en haut et/ou en bas de chaque page, placez-le dans un en-tête ou un pied de page. Cliquez sur **Affichage > En-tête et pied de page**. Tapez le texte qui doit apparaître dans la zone. Utilisez la barre d'outils affichée pour entrer des insertions automatiques ou des informations à mise à jour automatique, comme les numéros de page, ou la date et l'heure.

Création de tableaux

Pour organiser un texte, des nombres ou d'autres objets sous forme de colonnes et de lignes, vous pouvez utiliser un tableau pour aligner les informations, au lieu d'employer des tabulations ou des espaces. Les tableaux sont composés de lignes, de colonnes et de cellules. Considérez d'abord vos données et décidez de la disposition à leur appliquer, en déterminant approximativement le nombre de colonnes et de lignes nécessaires (vous pourrez modifier ce nombre ultérieurement). Word vous propose deux méthodes de création de tableau :

- Pour obtenir un tableau contenant des lignes et des colonnes uniformément réparties, cliquez sur **Insérer un tableau** , puis indiquez le nombre de lignes et de colonnes.
- Pour créer un tableau plus complexe, avec des lignes et des colonnes de tailles différentes, cliquez sur **Tableaux et bordures** , puis utilisez les outils de dessin pour tracer le contour et les cellules du tableau. Pour plus d'informations, recherchez dans l'Aide la rubrique traitant du dessin d'un tableau.

Dans le format de tableau par défaut, les cellules sont séparées par une bordure. Remarquez que les quadrillages gris entourant chaque cellule dans le tableau suivant n'apparaissent pas à l'impression.



Word propose de nombreuses fonctions puissantes relatives aux tableaux. Pour les connaître, passez en revue les options du menu **Tableau**. Voici quelques fonctions très utiles pour travailler avec des tableaux :

- **Navigation** Vous pouvez passer rapidement d'une cellule à l'autre en appuyant sur la touche TAB. Pour revenir à la cellule précédente, utilisez MAJ+TAB. Pour vous déplacer verticalement et horizontalement, utilisez les touches de direction.
- **Dimensionnement** Pour modifier la largeur d'une colonne, sélectionnez la colonne et faites glisser sa bordure. Pour changer la largeur globale du tableau, pointez sur le coin inférieur droit du tableau, puis faites-le glisser pour agrandir ou réduire le tableau. Vous pouvez également cliquer sur **Tableau > Propriétés du tableau** et effectuer les réglages nécessaires. Pour que la taille des cellules soit ajustée à leur contenu, cliquez sur **Ajuster** dans le menu **Tableau**, puis sélectionnez l'option de dimensionnement voulue.
- **Format** Pour contrôler l'aspect du tableau, cliquez sur **Format > Bordure et trame** ou utilisez les outils de dessin si vous avez dessiné le tableau. Vous pouvez également modifier le tableau en appliquant l'un des formats de tableau fournis par Word. Cliquez sur **Tableau > Format automatique de tableau** et sélectionnez le format voulu dans la liste.
- **Fonctions de feuille de calcul** Dans les tableaux, vous pouvez effectuer des opérations similaires à celles des feuilles de calcul, comme le tri des colonnes ou l'insertion d'une formule dans une cellule. Consultez les options appropriées dans le menu **Tableau**.

nouveau

Conseil Dans Word 2004, vous pouvez créer vos propres styles pour que vos tableaux aient toujours le même aspect. Une fois les styles créés, vous pouvez les sélectionner dans la liste Style.

Ajout de graphiques

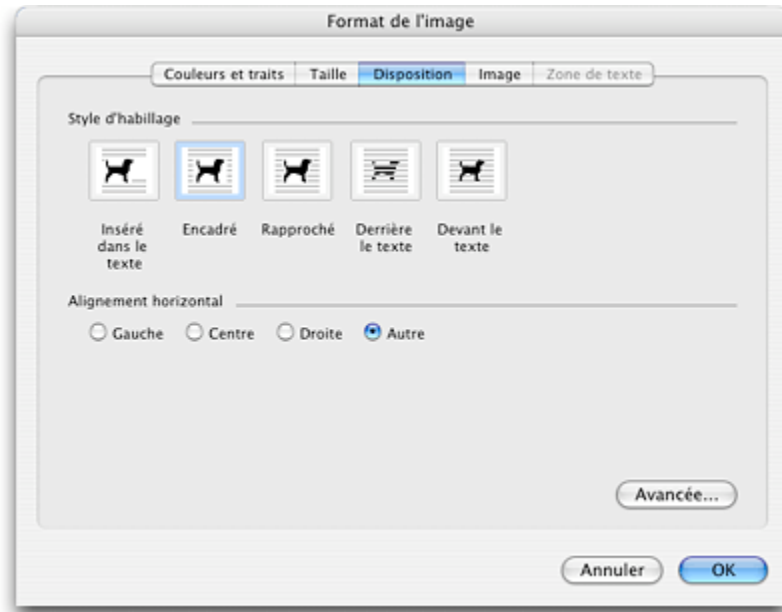
Pour ajouter des graphiques (également appelés graphismes ou images) à vos documents, vous disposez de deux méthodes simples :

- **Insertion d'une image existante** Il peut s'agir d'images (fichiers graphiques) stockées sur l'ordinateur ou d'images clipart installées avec Office. Cliquez sur **Insertion > Image > À partir d'un fichier** ou **Images de la bibliothèque**. Pour rechercher des graphiques à insérer dans un document, vous disposez de nombreuses sources, notamment le site d'images clipart et autres supports pour Microsoft Office, à l'adresse <http://office.microsoft.com/clipart/>.
- **Création du graphisme dans Word** Utilisez les outils de dessin de la **Palette de mise en forme** pour créer toutes sortes de graphismes, y compris des formes automatiques. Vous pouvez également créer un texte fantaisie à l'aide de l'outil WordArt, accessible via l'option **Image** du menu **Insertion**.



Lorsque vous insérez une image dans un document en cliquant sur **Insertion > Image**, elle est insérée dans le texte et attachée au caractère le plus proche du point d'insertion. Pour afficher une image d'une autre manière, par exemple, pour qu'elle reste au même endroit sur la page, qu'elle soit habillée de texte ou qu'elle apparaisse derrière le texte (image flottante), vous devez ancrer le graphique.

- ▶ Pour créer un graphique flottant, sélectionnez l'image, puis cliquez sur **Format de l'image** dans la barre d'outils **Image**. Dans l'onglet **Disposition**, cliquez sur n'importe quel style d'habillage autre que le style **Inséré dans le texte**. Pour accéder à des styles d'habillage supplémentaires, cliquez sur **Avancée**.



Conseils

- Pour afficher les images flottantes, vous devez être en mode Page.
- Quand vous insérez une image dans votre document, vous pouvez la lier au lieu de l'enregistrer avec le document. Vous conservez ainsi une taille de fichier raisonnable. Les changements apportés à l'image sont automatiquement répercutés dans le document.
- Pour plus d'informations sur les formats de fichier graphique, voir « [Enregistrement d'images en tant que fichiers](#) » en page 125.

Manipulation de graphiques flottants

Vous pouvez déplacer, redimensionner ou remettre en forme l'image flottante insérée dans le document.


- ▶ Cliquez sur le graphique pour le sélectionner. (L'apparition des poignées de sélection carrées indique que le graphique est sélectionné.)



Une fois l'image sélectionnée, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Pour déplacer le graphique, placez le curseur sur sa bordure. Lorsque le pointeur prend la forme d'une main, faites glisser le graphique vers l'emplacement voulu.
- Pour redimensionner le graphique, placez le curseur sur l'une des poignées de sélection. Quand le curseur prend la forme d'une double flèche, faites-le glisser vers l'emplacement voulu.
- Pour modifier la mise en forme d'un graphique, utilisez la **Palette de mise en forme**. Les options de mise en forme disponibles dépendent du type de graphique.

Le coin supérieur gauche d'un graphique flottant est ancré à la marque de paragraphe la plus proche. Pour afficher l'ancre (comme dans l'image ci-dessus), sélectionnez le graphique et affichez les

marques de paragraphe (cliquez sur **Afficher/Masquer** ). Si vous déplacez le graphique sur la page, l'ancre se déplace et se fixe à une autre marque de paragraphe. Si vous modifiez les sections précédentes du document, le graphique risque d'être repositionné de façon inappropriée. Pour éviter ce problème, verrouillez l'ancre sur la première marque de paragraphe de la page.

- ▶ Pour verrouiller l'ancre d'un graphique, cliquez sur **Avancée** dans la boîte de dialogue **Format de l'image**. Dans l'onglet **Positionnement de l'image**, sous **Options**, cliquez sur **Ancrer**.

Conseil Pour ajouter à un document un élément graphique très légèrement visible en arrière-plan, cliquez sur **Insertion** > **Filigrane**, puis définissez le contenu. Vous pouvez utiliser un texte (par exemple, Brouillon) à la place d'une image.

Insertion d'une zone de texte

Pour que le texte apparaisse dans une zone précise du document, distincte des marges de la page, utilisez une zone de texte.

1. Cliquez sur **Insertion > Zone de texte**.
2. Dans le document, cliquez à l'endroit où placer la zone, puis faites glisser le curseur pour la tracer.
3. Cliquez dans la zone, puis tapez votre texte.

Une fois la zone de texte créée, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

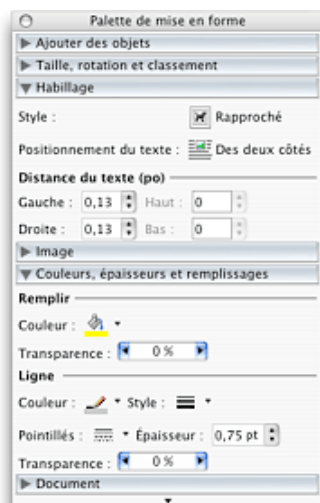
- Mettre en forme le texte de la zone, comme vous le feriez pour n'importe quel texte de votre document.
- Repositionner et redimensionner la zone de texte comme vous le faites pour les images et les objets.
- Lier des zones de texte entre elles pour que le texte s'enchaîne d'une zone à l'autre. Cette fonction peut être utile pour les bulletins, par exemple, si vous voulez qu'un titre continue sur la page suivante. Pour lier deux zones de texte, créez d'abord ces zones. Cliquez sur la première zone pour la sélectionner. Dans la barre d'outils **Zone de texte**, cliquez sur **Créer un lien**

entre les zones de texte



. Une icône de pichet en position verticale apparaît et s'incline comme pour déverser son contenu lorsque vous déplacez le point d'insertion vers la seconde zone de texte. Cliquez sur la seconde zone. Cette seconde zone doit être vide lorsque vous créez le lien.

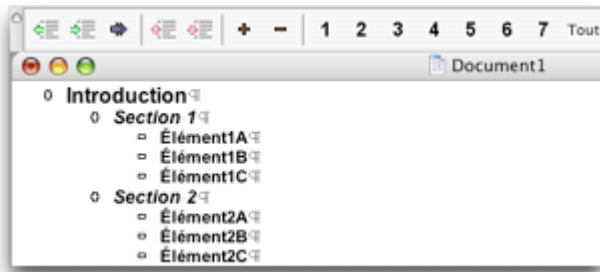
- Habiller de texte la zone de texte. Cliquez sur une bordure de la zone de texte, puis sélectionnez les options voulues sous **Habillage** dans la **Palette de mise en forme**.








Création d'un plan

Utilisez le mode Plan pour créer un plan ou comme point de départ pour structurer un long document. Ce mode permet également de restructurer rapidement des documents déjà créés.

Un plan est composé de plusieurs niveaux de titre et d'un corps de texte.



En mode Plan, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

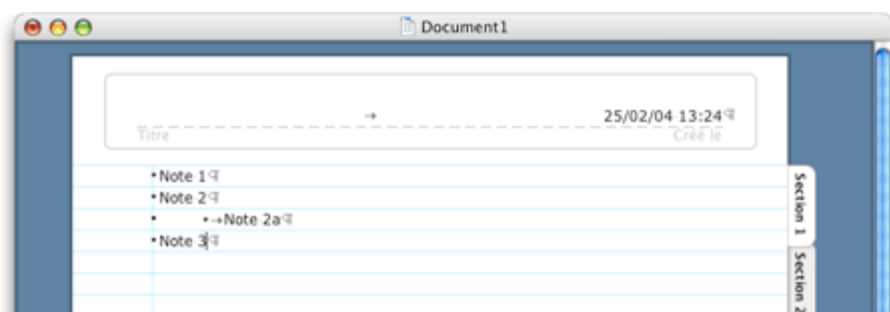
- Afficher uniquement les niveaux de titre voulus. Cliquez sur le numéro d'un niveau de titre ou sur **Tout**.
- Restructurer le document. Sélectionnez un ou plusieurs titres, puis cliquez sur **Déplacer vers le haut**  ou sur **Déplacer vers le bas** . Tous les sous-titres et le corps de texte sont déplacés avec le titre.
- Modifier les niveaux de titre. Sélectionnez un titre et cliquez sur **Hausser d'un niveau**  ou sur **Abaisser** . Cliquez sur **Abaisser en corps de texte**  pour changer un titre en corps de texte.

nouveau

Prise de notes en mode Bloc-notes




Le mode Bloc-notes est une nouveauté de Word 2004. Vous pouvez l'utiliser pour prendre rapidement et facilement des notes, et pour les organiser en sections dans des onglets. Vous pouvez également incorporer des notes audio pour stocker des informations. Le mode Bloc-notes comporte une barre d'outils permettant d'appliquer des mises en forme élémentaires.

- ▶ Pour afficher le mode Bloc-notes, cliquez sur **Affichage > Mise en page du bloc-notes**, ou cliquez sur **Mise en page du bloc-notes** au bas de la fenêtre.



- ▶ Pour créer une entrée de note, tapez le texte, puis appuyez sur RETOUR. Chaque appui sur RETOUR crée une entrée.

En mode Bloc-notes, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

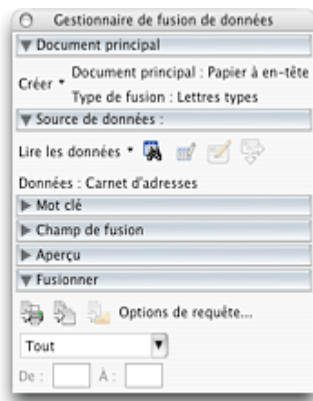
- Pour réorganiser les notes, faites glisser la poignée d'une note vers l'emplacement voulu.
- Pour créer une structure de plan dans les notes, appuyez sur TAB pour abaisser une entrée d'un niveau ou sur MAJ+TAB pour la hausser d'un niveau. Lorsque vous abaissez une entrée, l'entrée précédente devient un titre et un triangle apparaît. Vous pouvez cliquer sur ce triangle pour afficher ou masquer les sous-titres.
- Pour créer une section, cliquez sur l'onglet **+**, sous les onglets de section à droite du document.
- Pour créer une note audio, cliquez sur **Barre d'outils Notes audio** . Dans la barre d'outils, cliquez sur **Démarrer l'enregistrement** . Une icône audio apparaît dans la marge de gauche, à l'endroit où l'enregistrement a été effectué.
- Pour créer un indicateur d'entrée de note, sous l'option **Indicateurs de note** dans la **Palette de mise en forme**, cliquez sur la flèche, puis sur les symboles à insérer dans la marge de gauche de la note.
- Pour créer une tâche Entourage à partir d'une entrée de note, cliquez sur **Créer une tâche Entourage** sous **Indicateurs de note** dans la **Palette de mise en forme**. La tâche est liée à cette entrée. Vous pouvez cliquer sur **Indicateur de message pour le suivi**  dans la barre d'outils pour créer une tâche Entourage lors de l'enregistrement du fichier.

Remarque Les documents créés en mode Bloc-notes peuvent être ouverts dans Word pour Windows. Cependant, ils ne sont pas compatibles avec OneNote™.

Utilisation du publipostage

Word comprend une fonction de fusion de données qui permet de combiner n'importe quel texte standard avec des informations uniques stockées dans un fichier distinct. Par exemple, vous pouvez créer des lettres types et des enveloppes avec des adresses et des noms différents, ou des documents juridiques et des contrats personnalisés. Vous pouvez imprimer des feuilles d'étiquettes où chaque étiquette comporte des informations uniques, comme un numéro de série.

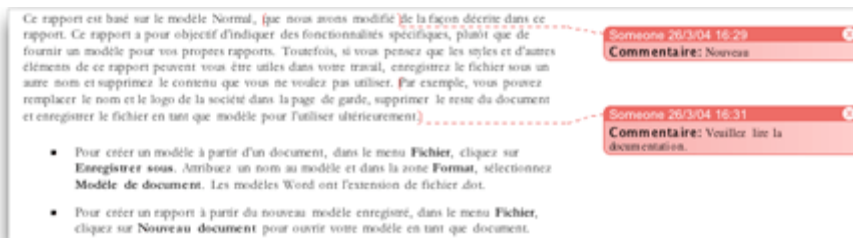
- ▶ Pour créer un document qui utilise la fonction de fusion de données, cliquez sur **Outils > Gestionnaire de fusion de données**. Commencez par la section **Document principal** du Gestionnaire de fusion des données, puis complétez les sections dans l'ordre.




Pour plus de détails, recherchez dans l'Aide les rubriques traitant de la fusion de données.

nouveau Révision de documents

La fonction de révision permet de repérer les modifications à l'aide de couleurs. Vous pouvez l'utiliser si vous travaillez avec d'autres personnes sur un document. La fonction de révision permet à l'auteur d'afficher les suggestions ou les modifications apportées par d'autres personnes. Des options lui permettent ensuite d'accepter ou de refuser ces modifications. Word 2004 fournit une nouvelle fonction : des bulles de commentaire. Ces bulles sont codées en couleurs en fonction du relecteur. Elles incluent le nom du relecteur, ainsi que les dates et heures de création des modifications ou des commentaires.



- ▶ Pour préparer un document en vue de la révision, cliquez sur **Affichage > Barres d'outils > Révision**. Dans la barre d'outils **Révision**, cliquez sur **Suivi des modifications** .
- ▶ Pour apporter des modifications, insérez ou supprimez du texte comme vous le faites habituellement. Les modifications apparaissent dans une bulle de commentaire sur la droite du document. Pour ajouter un commentaire, cliquez près du texte concerné. Dans la barre d'outils **Révision**, cliquez sur **Nouveau commentaire**.

Pour appliquer des révisions avec marques de suivi, indiquez les éléments à afficher dans les deux premières zones de la boîte à outils, puis cliquez sur le bouton approprié pour accepter ou refuser les modifications.