

- Utilisation de l'Aide
- Service Support technique Microsoft
- Alignement et justification du texte
- Annotations de texte
- Annotations vocales
- Annulation des commandes
- Aperçu d'un document avant impression
- Barre d'outils
- Bordures et ombrage
- Cadres
- Calculs mathématiques
- Caractères spéciaux sous Word
- Césure
- Colonnes
- Compte des mots du texte
- Copie et déplacement du texte et des graphiques
- Déplacement dans un document
- Dictionnaire des synonymes
- Documents :
 - Création
 - Ouverture
 - Affichage
 - Enregistrement
 - Fermeture
 - Recherche
 - Suppression
 - Groupement en série
 - Conversion
- Emplacement du texte et des graphiques sur une page
- En-têtes et pieds de page
- Enveloppes et adresses
- Equations
- Espacement des lignes et des paragraphes
- Fenêtres
- Films
- Formules : Composition mathématique
- Fusion de documents :
 - Procédures
 - Instructions de fusion
 - Dépannage
- Glossaires : Enregistrement des entrées de texte
- Grammaire
- Graphiques

Images
Impression
Imprimantes : Installation et sélection
Incorporation d'objets
Indexation
Insertion d'un fichier
Insertion de la date actuelle
Lettrine
Liaison de données provenant d'autres applications
Marges
Microsoft Mail
Mise en forme : Caractères
 Paragrapes
 Sections
 Documents

Mode Plan
Mise en retrait des lignes et des paragraphes
Modèles de document : Création
Notes de bas de page
Numérotation des lignes
Numérotation des pages
Numérotation des paragraphes
Pagination et sauts de page
Paramètres par défaut
Personnalisation de l'environnement de travail
Personnalisation des menus et des touches de clavier
Polices et tailles en points
Presse—papiers
Publication et abonnement
Quitter : Sortie de Word
Recherche et remplacement du texte

Règle
Répétition des commandes
Résumé
Ruban
Sélection du texte et des graphiques
Styles : Création et modification des styles
Application des styles
Suppression du texte et des graphiques
Tableaux : Création
Sélection et déplacement
Addition et suppression d'éléments
Copie et déplacement des cellules
Mise en forme des cellules
Conversion d'un tableau en texte

Tables des matières et autres listes

Tabulations

Taille des pages et mise en page

Touches de raccourci

Tri

Vérification de la pile dans le Macintosh Powerbook

Vérification orthographique et dictionnaires

L'Aide vous donne des informations sur une commande ou une tâche au cours de votre travail. Utilisez les touches d'aide pour obtenir des informations immédiates sur une commande particulière, un élément d'écran ou une boîte de dialogue ouverte. Utilisez la commande **Ecran Aide** pour obtenir des informations sur une rubrique de votre choix.

Si vous utilisez le Système 7, vous pouvez sélectionner **A propos des bulles d'aide** pour obtenir une description brève des commandes, des symboles, des boutons et d'autres parties de l'écran. Cette aide est disponible pour toute application qui la reconnaît y compris le Finder d'Apple et Mac Word.

Remarque : Les options disponibles dans la boîte de dialogue de la commande **Ecran Aide** sont listées à la fin de cette rubrique.

- **Obtention d'aide sur une rubrique**

1. Choisissez **Ecran Aide**.
Word affiche une liste alphabétique des rubriques.
2. Si nécessaire, affichez la rubrique désirée en faisant défiler la liste :

- Pour faire défiler ligne par ligne, pointez sur une des flèches de la barre de défilement, puis cliquez avec la souris ou maintenez le bouton de celle-ci enfoncé.
 - Pour faire défiler vers le bas d'une fenêtre à la fois, appuyez sur PG.SUIV ou sur la touche 3 du pavé numérique.
 - Pour faire défiler vers le haut d'une fenêtre à la fois, appuyez sur PG.PREC ou sur la touche 9 du pavé numérique.
 - Pour faire défiler vers un titre de rubrique particulier, appuyez sur la première lettre du nom de la rubrique jusqu'à ce que la rubrique soit sélectionnée.
3. Cliquez deux fois sur la rubrique désirée
- ou -
- sélectionnez la rubrique et cliquez sur le bouton « Aide ».

Conseil : Lorsque vous sélectionnez la commande **Ecran Aide**, la liste des rubriques d'aide apparaît à l'écran. Si vous retournez dans votre document et voulez obtenir de nouveau la rubrique d'aide précédente, appuyez deux fois sur **⌘+MAJ+?**.

- **Obtention d'aide sur une boîte de dialogue ouverte**

~ Appuyez sur **⌘+MAJ+?**

Chaque description des options présentées dans la zone de dialogue est listée à la fin de la rubrique d'aide. Il est possible que vous deviez faire défiler son contenu pour les visualiser.

- **Obtention d'aide sur une commande ou un élément d'écran**

1. Appuyez sur **⌘+MAJ+?**

Le pointeur de la souris prend la forme d'un point d'interrogation.

2. Sélectionnez une commande du menu ou cliquez sur une partie quelconque de l'écran.

Word affiche une rubrique d'aide qui se rapporte à la commande ou à l'élément d'écran visé(e).

- **Fermeture de la fenêtre d'aide**

~ Choisissez « Annuler » ou cliquez sur la case de fermeture qui se trouve dans le coin supérieur gauche de la fenêtre d'aide.

- **Activation et désactivation des bulles d'aide**

1. Choisissez **Aide Activer les bulles d'aide**.
2. Pour afficher **A propos des bulles d'aide** :
 - Pour un élément d'écran, déplacez le pointeur de la souris sur celui-ci, par exemple une option de boîte de dialogue ou un des boutons du ruban.
 - Pour une commande, faites glisser la souris sur le menu vers le bas.

Une description brève de l'élément ou de la commande apparaît lorsque le pointeur passe sur l'un d'entre eux.
3. Choisissez **Aide Désactivez les bulles d'aide**.

Options de la commande Ecran Aide

Liste des rubriques Affiche un index des rubriques d'aide par ordre alphabétique.

Aide Affiche la rubrique d'aide sélectionnée dans la liste des rubriques. Lorsque vous affichez une rubrique, le bouton « Aide » devient « Rubriques ».

Rubriques Affiche la liste des rubriques d'aide. Lorsque vous affichez cette liste, le bouton « Rubriques » devient « Aide ».

Annuler Ferme la fenêtre d'aide.

Précédent et Suivant Affichent respectivement la rubrique précédant ou suivant la rubrique en cours. Les rubriques sont affichées dans l'ordre dans lequel elles apparaissent dans la liste des rubriques.

Si vous avez des questions sur Microsoft Word, consultez d'abord les manuels ou l'Aide en ligne pour obtenir une réponse. Si vous obtenez pas de réponse satisfaisante, contactez le service Support technique Microsoft dont le numéro de téléphone est indiqué sur le coffret de Microsoft Word.

Avant d'appeler ce service, activez Word et ouvrez le document visé à l'écran. Ayez à portée de la main :

- le *Guide de l'utilisateur Microsoft Word*
- les noms de produit et les numéros de version du logiciel utilisé en plus de Word, par exemple le Système 7 d'Apple ;
- une description de votre matériel, y compris le matériel de réseau si c'est le cas ;

- une description de ce qui s'est produit ou de ce que vous étiez en train de faire quand le problème est survenu ;
- si un ou plusieurs messages sont apparus à l'écran, le contenu exact du ou des messages.

L'alignement contrôle la façon dont un paragraphe est aligné sur une page. En général, Word aligne le texte sur les marges de gauche et de droite (ou sur les retraits gauche et droit si le paragraphe en contient). L'alignement de gauche est le paramètre par défaut.

Sous Word, il n'est pas nécessaire d'appuyer sur RETOUR à la fin de chaque ligne de texte. Le texte est renvoyé à la ligne suivante automatiquement. Utilisez cette touche uniquement pour terminer un paragraphe.

- **Modification de l'alignement du texte à l'aide de la règle**

1. Sélectionnez le ou les paragraphes dont vous voulez modifier l'alignement.
2. Cliquez sur un des boutons d'alignement pour :

0 aligner le texte sur la marge ou le retrait de gauche, le bord droit du texte restant non justifié ;

1 centrer chaque ligne du paragraphe ;

2 aligner le texte sur la marge ou le retrait de droite, le bord gauche du texte restant non justifié ;

3 justifier le texte (c'est-à-dire, ajouter des espaces supplémentaires entre les mots de façon à ce que le texte soit aligné à la fois sur les marges ou les retraits de droite et de gauche).

Conseil : Pour modifier l'alignement d'un seul paragraphe, il suffit de placer le point d'insertion à l'intérieur de celui-ci. Vous n'avez pas besoin de sélectionner l'ensemble du paragraphe.

Pour plus d'informations, voir « Règle » et « Mise en forme : Paragraphes ».

Les annotations sont des commentaires que vous ajoutez à un document. Elles sont particulièrement utiles lorsque vos documents sont examinés et commentés par d'autres personnes.

Des marques d'annotations indiquent la présence d'annotations de texte dans un document. Elles peuvent comprendre les initiales du relecteur afin que l'auteur puisse facilement distinguer les commentaires des différents relecteurs. Les marques d'annotations sont mises en forme en tant que texte caché que vous pouvez afficher ou cacher.

- **Pour insérer une annotation**

1. Placez le point d'insertion après le texte que vous voulez commenter.
2. Choisissez **Insère Annotation**.
3. Entrez vos commentaires dans la boîte de dialogue.
4. Sélectionnez la marque d'annotation que vous voulez faire apparaître dans le document. Si vous voulez que vos initiales identifient la marque d'annotation, sélectionnez une des cases vides de marques d'annotations.
5. Si vous voulez modifier temporairement les initiales prédéfinies, vous pouvez en taper jusqu'à 5 dans la zone « Initiales ».
6. Choisissez « Insérer » pour insérer votre annotation.

- **Pour modifier les initiales prédéfinies que Word utilise pour les marques d'annotations**

- 1 Choisissez **Outils Options**.
- 2 Sélectionnez la catégorie d'options « Général ».
- 3 Dans la zone de texte « Vos initiales », tapez vos initiales.
- 4 Cliquez sur l'icône de fermeture.

- **Pour modifier une annotation**

1. Cliquez deux fois sur la marque d'annotation pour modifier l'annotation désirée.
2. Modifiez l'annotation.
3. Cliquez sur l'icône de fermeture.
4. Choisissez « Oui », lorsque Word vous demande de confirmer la modification de l'annotation.

- **Pour afficher des annotations**

1. Choisissez **Affiche Annotations** pour examiner la première annotation qui suit le point d'insertion.
- ou -
Cliquez deux fois sur une marque d'annotation pour examiner cette annotation.

2. Cliquez sur le bouton « Suivant » pour examiner l'annotation suivante. Cliquez sur le bouton « Précédent » pour examiner l'annotation précédente.
3. Cliquez sur l'icône de fermeture pour revenir dans votre document lorsque vous avez fini l'examen des annotations.

- **Pour afficher ou cacher des marques d'annotations dans votre document**

Les marques d'annotations sont mises en forme avec un attribut texte caché. Vous pouvez donc choisir de les afficher ou de les cacher. Lorsqu'elles sont cachées, vous pouvez les visionner en choisissant **Affiche Annotations**.

1. Choisissez **Outils Options**.
2. Choisissez la catégorie d'options « Affiche ».
3. Activez ou désactivez la case à cocher « Texte caché » de la zone « Afficher ».
4. Cliquez sur l'icône de fermeture.

Remarque : Il est possible que les marques d'annotations soient visibles à l'écran, mais qu'elles n'apparaissent pas à l'impression de votre document. Sélectionnez la case à cocher « Imprimer le texte caché » dans la boîte de dialogue de la commande **Fichier Imprimer** pour imprimer un document comportant des marques d'annotations visibles.

- **Pour imprimer des annotations**

1. Choisissez **Affiche Annotations**.
2. Choisissez « Copier dans un document ».
3. Sélectionnez les options désirées.
4. Choisissez « OK » (appuyez sur ENTREE).

Word crée un nouveau document contenant toutes les annotations ou le document entier avec toutes ses annotations.

5. Choisissez **Fichier Imprimer**.
6. Sélectionnez les options désirées.
7. Choisissez « Imprimer ». Si vous utilisez un gestionnaire d'imprimante d'une version antérieure à la version 7.0, choisissez « OK » (appuyez sur ENTREE).

- **Pour effacer une annotation**

1. Sélectionnez la marque de l'annotation que vous voulez effacer.

2. Choisissez **Edition Couper**.
- ou -
Appuyez sur SUPPR.

Word efface la marque d'annotation et le texte.

Si vous effacez une annotation par mégarde, vous pouvez la restaurer en choisissant immédiatement **Edition Annuler**.

- **Pour copier une annotation**

Lorsque vous copiez une marque d'annotation, vous copiez également le texte de l'annotation.

1. Sélectionnez la marque de l'annotation que vous voulez copier.
2. Choisissez **Edition Copier**.
3. Placez le point d'insertion où vous voulez copier la marque d'annotation.
4. Choisissez **Edition Coller**.

Options de la commande Annotation (du menu Insère)

Liste des marques d'annotation Propose cinq différentes marques d'annotation que vous pouvez insérer dans un document pour indiquer une annotation. Les deux cases vides de marques d'annotation comprendront les initiales tapées dans la zone « Initiales » une fois insérées dans le document.

Zone « Initiales » Contient les initiales stockées dans la catégorie d'options « Général » dans la boîte de dialogue de la commande **Outils Options**. Vous pouvez également taper des initiales dans la zone « Initiales ».

Insérer Insère l'annotation.

Annuler Annule la commande.


Options de la commande Editer Annotations (du menu Edition) et de la commande Annotations (du menu Affiche)


Liste des marques d'annotation Propose cinq différentes marques d'annotation que vous pouvez insérer dans un document pour indiquer une annotation. Vous pouvez sélectionner une marque différente pour l'annotation en cours.

Zone « Initiales » Contient les initiales stockées dans la catégorie d'options « Général »

dans la boîte de dialogue de la commande **Outils Options**.
Vous pouvez taper des initiales différentes pour l'annotation en cours.

Copier dans un document  Copie les annotations d'un document vers un nouveau document.

Précédente  Affiche la prochaine annotation entre celle en cours et le début du document.

Suivante  Affiche la prochaine annotation entre celle en cours et la fin du document.

Vous pouvez utiliser des annotations vocales pour insérer des commentaires audibles dans votre document. L'enregistrement vocal se fait de la même façon que sur un magnétophone.

Important : Vous pouvez utiliser des annotations vocales sur n'importe quel Macintosh. Pour enregistrer des annotations, il faut que vous ayez un microphone incorporé sur le Macintosh LC ou IIsior, par exemple, et un dispositif d'enregistrement attenant tel que Voice Impact. Pour plus d'informations, voir la documentation de votre ordinateur ou du dispositif d'enregistrement.

Word dispose de trois commandes d'annotations vocales :

- Pour enregistrer et répéter des annotations, utilisez la commande **Insère Annotation vocale**.
- Pour trouver et écouter des annotations et afficher les informations correspondantes, utilisez **Affiche Annotations vocales**.
- Pour modifier ou supprimer des annotations existantes, utilisez la commande **Edition Editer l'annotation vocale**. Cette commande n'est disponible que si vous sélectionnez un symbole d'annotation ou du texte contenant une annotation.

Lorsque vous enregistrez une annotation vocale, Word insère un symbole ressemblant à un haut-parleur au niveau du point d'insertion. Ces symboles sont affichés lorsque vous utilisez l'attribut texte caché.

Remarque : Les options disponibles dans les boîtes de dialogue des commandes d'annotations vocales des menus **Insère**, **Affiche** et **Edition** sont listées à la fin de cette rubrique.

Pour obtenir des informations détaillées sur les annotations vocales et la manipulation des fichiers son, voir « Annotations vocales » dans le *Guide de l'utilisateur Microsoft Word*

- **Enregistrement d'une annotation vocale**

1. Placez le point d'insertion devant ou après le texte que vous voulez annoter ou sélectionnez le texte.
2. Choisissez **Insère Annotation vocale**.
3. Sélectionnez « Record » et commencez à parler.

Pour faire une pause pendant l'enregistrement, choisissez « Pause ». Pour continuer l'enregistrement, choisissez de nouveau « Pause ».

Word affiche la durée d'enregistrement disponible sous « Total ». Un graphique à secteurs montre le temps écoulé.

4. Pour arrêter l'enregistrement, sélectionnez « Stop ».
5. Pour entendre votre commentaire, choisissez « Play ». Pour arrêter la répétition, choisissez « Stop ».
6. Procédez de l'une des façons suivantes :
 - Pour insérer l'annotation vocale, sélectionnez « OK ».
 - Pour annuler l'annotation, choisissez « Annuler ».

- **Ajustement de la qualité sonore**

Plus la qualité du son est élevée, plus la durée d'enregistrement disponible est courte. Word utilise la qualité la plus élevée automatiquement. Diminuez la qualité du son pour accroître la durée d'enregistrement.

1. Choisissez **Insère Annotation vocale**.
2. Sélectionnez le paramètre désiré dans le menu **Qualité** de la boîte de dialogue **Annotation vocale**.

Word affiche, en regard de chaque paramètre, la durée d'enregistrement disponible correspondante.

3. Enregistrez l'annotation.

Pour évaluer la qualité du son, choisissez « Play » à la fin de l'enregistrement.
4. Une fois que la qualité du son vous convient, choisissez « Annuler ».

Remarque : Les modifications effectuées sur la qualité sonore affectent les nouvelles annotations et non les annotations existantes. Pour modifier une annotation existante, voir « Remplacement du son dans une annotation » plus loin dans cette rubrique.

- **Ajustement du volume**

Pour obtenir les meilleurs résultats, enregistrez les sons à un niveau d'enregistrement compris entre la moitié et les trois quarts du compteur (selon la quantité de noir apparaissant sur celui-ci) à la suite de « Niveau ».

1. Sélectionnez **Insère Annotation vocale**.
2. Choisissez « Record » et commencez à parler.
3. Surveillez le compteur et faites les ajustements suivants si nécessaire :
 - Si le niveau d'enregistrement correspond à moins de la moitié du compteur, parlez plus fort ou rapprochez-vous.
 - Si le niveau atteint l'extrémité droite du compteur, parlez plus doucement ou éloignez-vous.
 - Si vous avez un dispositif d'enregistrement muni de contrôles indépendants, ajustez le volume à l'aide de ces contrôles.
4. Pour répéter votre commentaire et vérifier le volume, choisissez « Play ».
5. Quand vous avez obtenu un volume satisfaisant, choisissez « OK ».

Remarque : Les modifications du volume affectent les nouvelles annotations et non les annotations existantes.

- **Ecoute d'annotations**

1. Choisissez **Affiche Annotations vocales**.
Word procède à un défilement jusqu'à l'annotation suivant le point d'insertion ou la sélection et affiche l'information qui lui correspond, par exemple sa longueur, la quantité de mémoire qu'elle utilise et l'identité de la personne qui a fait l'enregistrement.
2. Pour écouter l'annotation, sélectionnez « Play ».
3. Procédez comme suit selon les besoins :
 - Pour arrêter ou interrompre la répétition, choisissez « Stop » ou « Pause ».
 - Pour atteindre l'annotation suivante, choisissez « Suivante ».

- Pour revenir à l'annotation précédente, sélectionnez « Précédente ».
- Pour fermer la boîte de dialogue, choisissez « Annuler ».

Remarque : Les initiales qui apparaissent en regard de « Auteur » proviennent « Vos initiales » de la catégorie **Général** de la boîte de dialogue **Outils Options**.

Conseil : Vous pouvez également écouter une annotation en maintenant enfoncée la touche OPTION et en cliquant deux fois sur le symbole d'annotation.

- **Recherche d'une annotation particulière**

1. Choisissez **Affiche Annotations vocales**.
2. Dans la case « Numéro », entrez le numéro de l'annotation. Les annotations vocales sont numérotées à la suite les unes des autres.
3. Sélectionnez « Rechercher ».
4. Procédez comme suit selon les besoins :
 - Pour écouter l'annotation, choisissez « Play ».
 - Pour arrêter ou interrompre la répétition, sélectionnez « Stop » ou « Pause ».

- **Affichage et dissimulation de symboles d'annotation**

1. Sélectionnez **Outils Options**.
2. Choisissez **Affiche** dans la liste des catégories qui se trouve sur la gauche.
3. Sous « Afficher », activez ou désactivez l'option « Texte caché ». Word affiche les symboles d'annotation suivants : **h**

- **Ajout à une annotation**

1. Sélectionnez le symbole d'annotation : **h**
2. Choisissez **Edition Editer l'annotation vocale**.
3. Choisissez « Record » et commencez à parler.
Word ajoute votre commentaire à la fin de l'annotation existante.
4. Quand vous avez terminé, choisissez « OK ».

- **Copie, déplacement et suppression d'une annotation**

1. Sélectionnez le symbole d'annotation : **h**

2. A partir du menu **Edition**, procédez comme suit selon les besoins :
 - Pour copier une annotation, choisissez **Copier**.
 - Pour déplacer ou supprimer une annotation, sélectionnez **Couper**.
3. Pour copier ou déplacer l'annotation, placez le point d'insertion à l'endroit où vous voulez l'insérer.
4. Choisissez **Edition Coller**.

- **Remplacement du son dans une annotation**

1. Sélectionnez le symbole d'annotation : **h**
2. Choisissez **Edition Editer l'annotation vocale**.
3. Sélectionnez « Couper » ou « Effacer » dans la boîte de dialogue **Edition Editer l'annotation vocale**.
4. Cliquez sur « Record » et enregistrez le nouveau message.

Options des commandes Insère Annotation vocale et Edition Editer l'annotation vocale

Record Active l'enregistrement d'une annotation.

Stop Arrête l'enregistrement ou la répétition.

Pause Arrête l'enregistrement ou la répétition jusqu'à ce que vous activiez de nouveau cette option.

Play Répète votre enregistrement avec la qualité du son et le volume spécifiés.

Niveau Affiche le volume d'une annotation pendant l'enregistrement ou la répétition. Une barre noire dans une longue case rectangulaire donne une représentation graphique du volume.

Menu ? Affiche des informations sur les dispositifs de son et d'enregistrement en cours.

A propos de Annotation Vocale Affiche le numéro de version du logiciel d'annotation vocale.

Informations sur le périphérique Affiche le nom du dispositif d'enregistrement ainsi que le taux et la compression modèles pour chaque montage qualitatif.

Informations sur le son en cours Affiche le taux, la compression, la taille du fichier et la durée totale modèles de l'annotation en cours.

Menu Fichier Enregistre et active le son en cours dans un fichier individuel.

Nouveau Ouvre un nouveau fichier dans lequel vous pouvez enregistrer un son.

Ouvrir Ouvre un son enregistré en tant que fichier individuel.

Fermer Ferme le fichier son sélectionné.

Fusionner Ajoute le son du fichier sélectionné à la fin de l'annotation qui vient d'être enregistrée.

Enregistrer sous Enregistre un son en tant que fichier individuel avec le nom et le format spécifiés.

Supprimer Supprime le fichier son sélectionné.

Menu Edition Modifie le son en cours.

Annuler Inverse l'action la plus récente de la boîte de dialogue.

Couper Supprime le contenu de l'annotation en cours et place celui-ci dans le Presse-papiers.

Copier Copie le contenu de l'annotation en cours dans le Presse-papiers.

Coller Remplace le contenu de l'annotation en cours par celui de l'annotation du Presse-papiers.

Effacer Efface le contenu de l'annotation en cours.

Remarque : Les commandes **Tout sélectionner** et **Editer l'annotation vocale** de ce menu ne sont disponibles que si vous êtes en possession d'un système logiciel d'annotations vocales complet. Reportez-vous à la documentation qui s'y rapporte.

Menu Qualité Ajuste la qualité du son et la durée d'enregistrement des enregistrements en cours et ultérieurs. Le taux et la compression modèlent les options « Excellente », « Meilleure » et « Bonne » varient en fonction de la mémoire disponible et du dispositif d'enregistrement. D'une manière générale, plus la qualité du son est élevée, plus la durée d'enregistrement disponible est courte.

Menu Options Modifie la qualité du son et le montage sonore du dispositif d'entrée et de sortie.

Préférences Définit la durée d'enregistrement et limite l'attribution de la mémoire relative aux changements à effectuer.

Options du périphérique Spécifie le dispositif d'enregistrement à utiliser, la qualité sonore par défaut, le type de raccord d'entrée et le port série.

OK Accepte les paramètres et ferme la boîte de dialogue.

Annuler Annule la commande.

Options de la commande Affiche Annotations vocales

Play Répète l'annotation en cours.

Stop Arrête la répétition de l'annotation en cours.

Pause Arrête temporairement la répétition jusqu'à ce que vous choisissiez de nouveau cette option.

Auteur Affiche les initiales de la personne qui a créé l'annotation ainsi que la date d'enregistrement. Word utilise les initiales qui sont spécifiées dans la case Vos initiales de la catégorie d'options **Général** de la commande **Outils Options**.

Numéro Affiche le numéro de l'annotation ainsi que le nombre total d'annotations incluses dans le document. Les annotations sont numérotées à la suite les unes des autres à partir du début du document.

Suivant Sélectionne le symbole d'annotation suivant en vue d'une répétition.

Précédent Sélectionne le symbole d'annotation précédent en vue d'une répétition.

Rechercher Sélectionne l'annotation dont le numéro apparaît dans la case « Numéro ».

Annuler Annule la commande.

Sous Word, il vous est possible d'interrompre certaines actions à l'aide d'une simple combinaison de touches.

Utilisez la commande **Edition Annuler** pour inverser l'effet de la dernière entrée ou suppression de texte ou choix d'une commande. Vous devez choisir cette commande dès que l'action qui a produit le résultat indésiré est accomplie.

Word inclut l'action à annuler dans le nom de la commande. Par exemple, le nom de cette dernière devient **Annuler Mise en forme** si l'action la plus

récente que vous voulez annuler est une mise en forme de paragraphe.

Une fois que vous avez inversé l'effet d'une action avec **Annuler**, la commande devient **Rétablir** et permet de réactiver l'effet de l'action annulée précédemment.

- **Annulation d'une commande**

~ Pour interrompre une action en cours telle que l'impression d'un document ou la création d'un tableau, appuyez sur ECHAP ou sur ⌘+MAJ+POINT.

Le fait d'appuyer sur ⌘+MAJ+POINT ou sur ECHAP dans une boîte de dialogue de commande entraîne la fermeture de cette dernière mais n'annule pas une action accomplie quand la boîte de dialogue était ouverte. A titre d'exemple, Word annule uniquement, dans la boîte de dialogue **Caractère**, les options sélectionnées après l'activation du bouton « Appliquer ».

- **Annulation d'une entrée ou d'une commande**

~ Choisissez **Edition Annuler**.

Vous pouvez obtenir un aperçu de votre document avant son impression à l'aide des commandes **Affiche Page** et **Fichier Aperçu avant impression**. Dans chacun des affichages, les en-têtes, les pieds de page, les notes de bas de page, les colonnes de type journal, les graphiques et le texte occupent leur position réelle sur la page.

Remarque : Les options disponibles dans la boîte de dialogue de la commande **Fichier Aperçu avant impression** sont listées à la fin de cette rubrique. La commande **Affiche Page** n'a pas de boîte de dialogue correspondante.

Pour plus d'informations sur les différents modes d'affichage de Word, voir « Documents : Affichage ».

Mode Page

Le mode Page vous permet de visualiser et de modifier le document avant son impression. Le texte et les graphiques apparaissent dans leur taille exacte et occupent leur position réelle. Les numéros de ligne sont les seuls éléments qui ne soient pas visibles dans ce mode.

Le mode Page vous permet de visualiser le document page par page. Si vous continuez à taper ou à faire défiler quand vous atteignez le bas d'une page, Word affiche le haut de la page suivante.

Pour plus d'informations sur le déplacement du point d'insertion et sur le défilement des pages en mode Page, voir « Déplacement dans un document ».

- **Affichage d'un document en mode Page**

~ Choisissez **Affiche Page**.

Pour changer d'affichage, choisissez une autre commande d'affichage du menu **Affiche**.

Remarque : En mode Page, si vous choisissez la commande **Notes de bas de page** ou toute autre commande du menu **Affiche** se rapportant aux en-têtes et aux pieds de page, Word déplace le point d'insertion sur la zone de texte appropriée qui se trouve sur la page plutôt que d'ouvrir une autre fenêtre.

- **Affichage des limites du texte en mode Page**

Chaque élément de la page, par exemple un pied de page ou une colonne de texte, est inclus dans une zone de texte individuelle.

~ Pour afficher les zones de texte, procédez comme suit selon les besoins :

- Pour afficher continuellement les limites du texte, sélectionnez l'option « Limites du texte en mode Page » de la catégorie **Affiche** de la boîte de dialogue **Outils Options**.
- Pour afficher les limites du texte uniquement lorsque Word affiche des caractères spéciaux, choisissez ¶ du ruban.

Aperçu avant impression

Le mode Aperçu avant impression affiche une ou deux pages complètes en taille réduite. Dans ce mode, vous pouvez ajuster les marges, les sauts de page et l'emplacement des éléments sur la page.

Vous pouvez également procéder à un grossissement pour obtenir une vue de plus près, insérer et supprimer des numéros de page, visualiser une ou deux pages à la fois et imprimer le document actif. Il n'est pas possible de modifier un document quand vous êtes dans ce mode.

Word met automatiquement à jour les options appropriées de la boîte de dialogue selon les modifications apportées dans ce mode.

- **Affichage d'un document en mode Aperçu avant impression**

~ Choisissez **Fichier Aperçu avant impression**.

Word affiche la page qui était visible en haut de la fenêtre au moment de l'activation de la commande. Si vous sélectionnez un affichage double page, la page suivante est également affichée.

Pour quitter ce mode, cliquez sur la case de fermeture située dans le coin supérieur droit.

- **Déplacement des éléments d'une page en mode Aperçu avant impression**

1. Choisissez **Fichier Aperçu avant impression**.

2. Pointez sur un élément de la page.

Lorsque le pointeur se trouve sur un élément qui peut être déplacé, il prend la forme d'une croix.



déplacer	Placez le pointeur de Pour la souris
Une marge	Sur une poignée de marge(case noire).
Un saut de page	Sur le saut de page (ligne en pointillé située sur ou près de la marge du bas).
Un autre élément	Sur la limite de l'en-tête, du pied de page, du numéro de page ou du cadre mis en position.

3. Faites glisser l'élément jusqu'à sa nouvelle position et relâchez le bouton de la souris.

Word met l'affichage à jour automatiquement. Pour que la mise à jour se fasse plus rapidement, cliquez en dehors de la page sur le fond de la fenêtre.

Remarque : Pour supprimer soit des numéros de page de la section en cours, soit un saut de page, faites glisser ceux-ci ou celui-ci en dehors de la page.

Options de la commande Fichier Aperçu avant impression

Symbole	Nom	Description
	Zoom avant	Le pointeur prend la forme d'une loupe. Cliquez sur une partie de la page pour faire un zoom avant.
	Zoom arrière	Redonne au document son aspect

original après un zoom avant.



Cliquez page.

Numéro de page Le pointeur prend une forme numérale. n'importe où pour imprimer les numéros de (voir « Numérotation des pages »)



Marges Affiche les marges, les sauts de page et les limites des éléments de la page.



Une page Affiche une page.



Deux pages Affiche deux pages.



Imprimer Affiche la boîte de dialogue **Imprimer**. Ce symbole se modifie en fonction de l'imprimante choisie dans le Sélecteur.

Page Accepte les changements effectués dans votre document en mode Aperçu avant impression et passe au mode Page.

Fermer Accepte les changements effectués dans votre document et retourne à l'affichage utilisé quand vous avez choisi le mode Aperçu avant impression.

La barre d'outils permet un accès rapide aux commandes de Word que vous utilisez le plus souvent. Cette barre peut être positionnée horizontalement en haut de l'écran, ou verticalement à droite ou à gauche de ce dernier.

Le nombre de boutons de la barre d'outils que vous pouvez afficher dépend de la taille de votre écran. La barre d'outils peut avoir quatre tailles différentes qui correspondent aux tailles des écrans Macintosh les plus courantes : 9 pouces, 12 pouces, 13 pouces et plus de

13 pouces. Plus l'écran est grand, plus le nombre de boutons affichés sur la barre d'outils est grand.

A chaque taille de la barre d'outils correspond un jeu de boutons prédéfini. Vous pouvez personnaliser la barre d'outils en remplaçant les boutons prédéfinis par des boutons correspondant davantage au genre de tâches que vous effectuez.

Remarque : Vous trouverez à la fin de cette rubrique la description des boutons prédéfinis de la barre d'outils.

- **Afficher ou cacher la Barre d'outils**

Si vous quittez Word après avoir caché la barre d'outils, celle-ci demeure cachée au moment du prochain démarrage de Word.

~ Choisissez **Affiche Barre d'outils**.

- **Pour modifier l'emplacement de la barre d'outils**

Vous pouvez placer la barre d'outils en haut, à droite ou à gauche de l'écran. Elle est horizontale lorsque vous la placez en haut de l'écran et verticale lorsqu'elle se trouve à droite ou à gauche.

La barre d'outils reste à l'emplacement que vous avez choisi jusqu'à ce que vous décidiez de modifier cet emplacement.

1. Cliquez sur le bouton « Barre d'outils ».
2. Choisissez « Haut », « Gauche » ou « Droite » pour placer la barre d'outils où vous le désirez.

Vous pouvez aussi utiliser la catégorie d'options « Barre d'outils » dans la boîte de dialogue de la commande **Outils Options** pour modifier l'emplacement de la barre d'outils.

- **Pour remplacer un des boutons de la barre d'outils**

1. Cliquez sur le bouton « Barre d'outils ».
2. Maintenez le bouton de la souris enfoncé et choisissez « Personnaliser ».
3. Déterminez l'emplacement du nouveau bouton dans la zone « Position du bouton ».
4. Choisissez la commande que vous voulez attribuer au bouton dans la zone « Commande ».
5. Sélectionnez un bouton de commande dans la zone « Bouton ».
6. Choisissez « Remplacer ».

7. Choisissez « Fermer ».

- **Pour rétablir le dernier paramètre enregistré d'un bouton de la barre d'outils**

1. Cliquez sur le bouton « Barre d'outils ».
2. Maintenez le bouton de la souris enfoncé et choisissez « Personnaliser ».
3. Dans la zone « Sélectionnez la position du bouton », sélectionnez le bouton dont vous voulez rétablir les paramètres originaux.
4. Choisissez « Rétablir ».
5. Sélectionnez « le bouton standard de la barre d'outils ».
6. Choisissez « OK » (appuyez sur ENTREE).

- **Pour rétablir tous les paramètres originaux de la barre d'outils**

1. Cliquez sur le bouton « Barre d'outils ».
2. Maintenez le bouton de la souris enfoncé et choisissez « Personnaliser ».
3. Choisissez « Rétablir ».
4. Sélectionnez « la barre d'outils standard de Word ».
5. Choisissez « OK » (appuyez sur ENTREE).

- **Pour rétablir tous les paramètres de la dernière barre d'outils enregistrée**

1. Cliquez sur le bouton « Barre d'outils ».
2. Maintenez le bouton de la souris enfoncé et choisissez « Personnaliser ».
3. Choisissez « Rétablir ».
4. Sélectionnez « la dernière barre d'outils enregistrée ».
5. Choisissez « OK » (appuyez sur ENTREE).

Personnalisation des options de la boîte de dialogue (menu du bouton « Barre d'outils »)

Position du bouton Affiche les boutons et commandes actuellement attribués à la barre d'outils.

Bouton Affiche 150 boutons que vous pouvez faire correspondre avec les commandes de Word.

Commande Affiche la liste de commandes que vous pouvez attacher à la barre d'outils.

Description de la commande Affiche une description de la commande sélectionnée.

Fermer Accepte les choix que vous avez effectués en ce qui concerne l'attribution des boutons et des commandes, puis ferme la boîte de dialogue.

Annuler Ferme la boîte de dialogue sans accepter les choix effectués au niveau de l'attribution des boutons et des commandes.

Remplacer Remplace le bouton ou la commande attribuée à un bouton.

Rétablir Rétablit les paramètres originaux du bouton sélectionné dans la zone « Sélectionnez la position du bouton ». Ou rétablit les paramètres originaux prédéfinis de tous les boutons. Ou rétablit tous les paramètres attribués aux boutons quand vous avez quitté Word pour la dernière fois.

Boutons de la barre d'outils

Les boutons indiqués dans l'illustration suivante représentent le jeu principal de boutons prédéfinis que vous trouvez sur toutes les tailles d'écran.



Nouveau fichier



Ouvrir



Enregistrer



Imprimer



Couper



Copier



Coller



Annuler







Liste à symboles














Annuler l'imbrication







Imbriquer

-  Enveloppe
-  Orthographe
-  Changer la casse
-  Barre d'outils

L'illustration suivante montre les boutons supplémentaires prédéfinis pour les écrans de 13 pouces.

-  Bordure
-  Taille supérieure de police de caractères
-  Taille inférieure de police de caractères
-  Rechercher
-  Remplacer
-  Saut de page
-  Repaginer
-  Symbole
-  Mode normal d'entrée de texte
-  Mode Page
-  Aperçu avant impression

L'illustration suivante montre les boutons supplémentaires prédéfinis pour les écrans de plus de 13 pouces.

-  Mode Plan
-  Style
-  Lettrine
-  Annotation



Aide

La commande **Format Bordures** ajoute ou supprime des bordures autour des paragraphes, des cellules de tableau ou d'un graphique. Vous pouvez également ombrer l'arrière-plan des paragraphes et des cellules de tableau.

Il n'est pas possible d'ombrer un graphique à moins que celui-ci soit inclus dans le ou les paragraphes ou la ou les cellule ou les de tableau que vous ombrez.

Pour plus d'informations, voir « Mise en forme : Paragraphes » et « Tableaux : Mise en forme des cellules ».

Remarque : Les options disponibles dans la boîte de dialogue de la commande **Format Bordures** sont listées à la fin de cette rubrique.

- **Ajout de bordures à des paragraphes, des cellules de tableau ou un graphique**

1. Sélectionnez le ou les paragraphes, la ou les cellule ou les de tableau ou le graphique auquel vous voulez attribuer des bordures.
2. Choisissez **Format Bordures**.
3. Choisissez une ou plusieurs des options suivantes selon les besoins :

(La disponibilité des options de la case « Appliquer à » dépend de la sélection en cours.)

- Pour attribuer des bordures à un élément autre que celui qui a été sélectionné, choisissez une option dans la case « Appliquer à ».
- Pour augmenter l'espace qui sépare le texte et la bordure d'un paragraphe, entrez un nombre allant de 0 à 31 dans la case « Du texte ».
- Sous Bordures prédéfinies, cliquez sur « Aucune », « Cadre » ou « Ombrée ».

-Ou-

Sous « Ligne », cliquez sur un style de ligne, puis cliquez sur les lignes en pointillé du modèle de bordure pour appliquer des bordures.

Pour appliquer	Cliquez
Une bordure verticale	Sur un guide d'indication verticale
Une bordure horizontale	Sur un guide d'indication horizontale

Une bordure connectant Entre deux guides
deux guides d'indication d'indication

4. Choisissez « OK ».

Remarque : Si vous sélectionnez « Image » dans « Appliquer à », vous ne pouvez attribuer qu'une bordure prédéfinie et non des bordures de côté individuelles.

- **Suppression de bordures**

1. Sélectionnez le ou les paragraphes, la ou les cellules ou les de tableau ou le graphique dont vous voulez supprimer les bordures.
2. Choisissez **Format Bordures**.
3. Choisissez l'une des options suivantes selon les besoins :
 - Sous « Ligne », cliquez sur « Aucune », puis cliquez sur les côtés du modèle de bordure pour indiquer les bordures que vous voulez supprimer.
 - Sous « Bordures prédéfinies », cliquez sur « Aucune ».
4. Choisissez « OK ».

- **Ombrage de paragraphes ou de cellules de tableau**

1. Sélectionnez les paragraphes ou les cellules de tableau que vous voulez ombrer.
2. Choisissez **Format Bordures**.
3. Dans « Ombrage de fond », entrez ou sélectionnez un pourcentage de gris à utiliser pour l'ombrage d'arrière-plan.
4. Choisissez « OK ».

Lorsqu'il est appliqué à des paragraphes, l'ombrage s'étend du retrait de gauche à celui de droite.

Conseil : L'ombrage affecte la lisibilité du texte. D'une manière générale, plus la police est petite, plus l'ombrage devrait être léger.

Options de la commande Format Bordures

Bordures Représente votre sélection. Les lignes en pointillé qui se trouvent dans chaque coin et sur les côtés du modèle sont les guides de trait. Cliquez sur l'un de ceux-ci pour attribuer une bordure.

Du texte Modifie l'espacement minimum standard (2 points) entre la ou les bordures et le

paragraphe selon une distance spécifiée (de 0 à 31).

Ligne Spécifie le style de la bordure ou du côté de bordure. Si vous sélectionnez un style de ligne, puis cliquez sur la bordure existante du modèle de bordure, Word applique ce nouveau style à la bordure.

Aucune Supprime une bordure sélectionnée.

Pointillé Applique une bordure continue en pointillé.

Filet Applique une bordure PostScript de 0,5 point. Ne peut être imprimée qu'avec une imprimante LaserWriter ou PostScript.

Simple Applique une bordure de 1 point.

Epaisse Applique une bordure de 2 points.

Double Applique deux bordures de 1 point chacune avec une séparation de 1 point.

Bordures prédéfinies Attribue une bordure continue ou ombrée à la sélection, ou supprime toutes les bordures. Le style des lignes dépend de l'option qui a été sélectionnée sous Ligne. (Vous ne pouvez pas attribuer de bordures ombrées à des cellules de tableau.)

Ombrage de fond Détermine la densité de l'ombrage attribué à l'arrière-plan des paragraphes et des cellules de tableau. Il n'est pas possible d'ombrer un graphique.

Appliquer à Détermine les éléments à qui des bordures sont attribuées, quand cette option est disponible.

Paragraphe Choisit tous les paragraphes de la sélection.

Cellule sélectionnée Choisit la cellule ou la plage de cellules qui a été sélectionnée en tant que bloc individuel.

Chaque cellule de tableau Choisit toutes les cellules d'un tableau (Word reproduit la bordure autour de chaque cellule).

Ligne entière sélectionnée Choisit toutes les lignes de tableau qui enferment une cellule sélectionnée. Les bordures sont attribuées aux lignes en tant que bloc.

Colonne entière sélectionnée Choisit toutes les colonnes de tableau qui enferment une cellule

sélectionnée. Les bordures sont attribuées aux colonnes en tant que bloc.

Image Choisit l'image sélectionnée.

OK Applique les paramètres de bordure spécifiés aux paragraphes, aux cellules de tableau ou au graphique sélectionnés.

Annuler Annule la commande.

Pour plus d'informations sur la manipulation des cadres, voir « Emplacement du texte et des graphiques sur une page ».

Lorsque vous sélectionnez un texte et activez la commande

Outils Calculer, Word procède au calcul des nombres de la sélection et affiche le résultat dans le coin inférieur gauche de la fenêtre. Le résultat est également copié dans le Presse-papiers pour que vous puissiez le coller directement dans votre document.

Le texte que vous sélectionnez peut être constitué d'un ou de plusieurs paragraphes ou correspondre à une ligne ou à une colonne de tableau.

Lorsque vous procédez à des calculs mathématiques, incluez les opérateurs mathématiques suivants :

Pour	Utilisez	Exemple
Ajouter	+ ou espace	4+3 4 3
Soustraire	- ou ()	12-9 12(9)
Diviser	/	700/12
Multiplier	*	12*583
Calculer le pourcentage	%	155,79*6% (le pourcentage doit être <i>après</i> le nombre)

Word calcule de la gauche vers la droite le long d'une ligne et ligne par ligne du haut vers le bas.

Conseil : Vous pouvez taper des nombres sur le pavé numérique en appuyant d'abord sur VERR.NUM. Quand vous avez terminé, appuyez sur ECHAP.

- **Exécution de calculs mathématiques**

1. Entrez des nombres et des opérateurs.

Si vous n'entrez pas d'opérateur, Word ajoute les nombres automatiquement.

2. Sélectionnez les nombres et les opérateurs.

Pour sélectionner	Procédez comme suit
Une colonne du tableau	Cliquez sur la barre de sélection située en haut de la colonne.
Une colonne en retrait OPTION et faites	Maintenez enfoncée la touche glisser en travers de la colonne.
Une ligne du tableau de sélection située	Cliquez deux fois sur la barre à gauche de la ligne.

3. Choisissez **Outils Calculer**.

Word affiche le résultat dans le coin inférieur gauche de la fenêtre et confie une copie au Presse-papiers.

4. Placez le point d'insertion là où vous souhaitez insérer le résultat et choisissez **Edition Coller**.

Remarques

- Vous pouvez indiquer un nombre négatif en le mettant entre parenthèses. Word tient également compte des parenthèses dans les expressions. Si, par exemple, vous entrez $25+(5*20)$, le résultat obtenu est 125. Si vous entrez $25(5)$, le résultat est 20, soit $25-5=20$.
- Word ignore le texte, les symboles monétaires et la ponctuation (sauf les séparateurs numériques).
- Word affiche un message d'erreur quand la réponse est plus élevée que 99,999,999,999,999 ou lorsque vous essayez de diviser par zéro.
- Quand vous entrez des nombres, n'utilisez pas l'espace en tant que séparateur de milliers. En effet, Word interprète l'espace comme étant un opérateur d'addition pendant les calculs. A titre d'exemple, l'entrée de $3\ 000+1\ 000$ donnera 4 comme résultat. Vous devez taper $3000+1000$ pour obtenir le résultat correct, soit 4000. (Si votre système accepte le point en tant que séparateur numérique, vous pouvez également entrer $3.000+1.000$.)

Word offre deux types de caractères spéciaux :

- d'une part, les caractères non imprimables tels que les taquets de tabulation, les caractères de fin de cellule, les marques de paragraphe et les espaces ;

- d'autre part, certains symboles tels que ®, Σ, et ∞ qui sont inclus dans les polices installées sur votre système.

Vous pouvez déplacer, copier, supprimer et rechercher les caractères non imprimables comme vous le feriez pour tout autre caractère. Pour plus d'informations sur la recherche et le remplacement des caractères non imprimables, voir « Recherche et remplacement du texte ».

Vous pouvez afficher des caractères non imprimables à l'écran ou les dissimuler. Ces caractères ne s'impriment pas. Les différents symboles que vous insérez à l'aide de la commande **Insère Symbole** s'affichent et s'impriment dans vos documents.

- **Affichage et masquage des marques ¶ et des autres caractères non imprimables**

~ Procédez comme suit, au choix :

- Sur le ruban, sélectionnez ¶ :

G

-Ou-

- Choisissez **Affiche Afficher ¶**.

Si vous utilisez le Système 7, les crochets entourant les liaisons, les publications, les abonnements et les bordures qui enferment des objets incorporés sont également affichés lors de l'affichage des caractères non imprimables.

- **Saisie de caractères non imprimables**

Le tableau suivant indique les touches que vous devez utiliser pour créer des caractères non imprimables :

Caractère	Représentation	Action
Marque de paragraphe	¶	RETOUR ou ENTREE
Marque de fin de ligne	~	MAJ+RETOUR
Caractère de tabulation	.	TAB
Espace standard . (pointillé)	.	ESPACE
Espace insécable"	"	OPTION+ ESPACE
Trait d'union insécable	,	⌘+` (accent grave)
Trait d'union conditionnel	°	⌘+- (trait d'union)

Caractère de formule	,	⌘+OPTION+: (deux points)
Marque de fin de cellule	•	Automatique
Marque de paragraphe	Z	Automatique

Un caractère de formule s'affiche lorsque vous insérez une commande de composition de formule. Une marque de fin de cellule s'affiche automatiquement dans chacune des cellules et à la suite de la dernière cellule de la ligne. Quand elle occupe cette position, la marque est appelée marque de fin de ligne.

Une marque de paragraphe s'affiche en regard des paragraphes mis en position ou de ceux qui contiennent des mises en page que Word ne peut pas faire apparaître dans l'affichage en cours à côté de paragraphes dont la mise en forme est, par exemple, solidaire.

- **Pour attribuer des symboles à une liste existante à l'aide du bouton « Liste à symboles »**

1. Sélectionnez les paragraphes auxquels vous voulez ajouter des symboles.
2. Cliquez sur le bouton « Liste à symboles » de la barre d'outils

- **Pour ajouter un symbole au paragraphe en cours à l'aide du bouton « Liste à symboles »**

1. Placez le point d'insertion dans le paragraphe auquel vous voulez ajouter un symbole.
2. Cliquez sur le bouton « Liste à symboles » de la barre d'outils.

Word insère un symbole et attribue un retrait négatif de première ligne au paragraphe en cours, à moins qu'il n'y ait déjà un retrait négatif. Le bouton « Liste à symboles » insère un symbole ayant les mêmes attributs de police et de taille que le premier caractère du paragraphe.

- **Insertion d'un caractère spécial avec la commande Symbole**

1. Placez le point d'insertion à l'endroit où vous voulez insérer le caractère spécial.
2. Choisissez **Insère Symbole**.
La boîte de dialogue affiche les caractères de la police active.

3. Si vous voulez visualiser les caractères dans un autre style ou une taille différente, choisissez une autre police ou une autre taille dans le menu **Polices**.
4. Cliquez sur le ou les caractères voulus dans la boîte de dialogue **Symbole**.
5. Cliquez sur la case de fermeture.

Les caractères que vous entrez à la suite du point d'insertion ont le même style et la même taille que le dernier caractère entré. Si vous voulez changer de police et de taille, choisissez-les dans le menu **Polices**. Si vous voulez réutiliser la police et la taille des caractères d'origine, choisissez **Format Revenir au style standard**.

La césure améliore l'aspect de vos documents en limitant les fins de ligne non justifiées. Grâce à la commande **Outils Césure**, Word parcourt votre document à la recherche de mots susceptibles d'être coupés et coupe les mots appropriés en insérant des traits d'union *conditionnels*. Vous pouvez également insérer des traits d'union manuels.

Remarque : Les options disponibles dans la boîte de dialogue de la commande **Outils Césure** sont listées à la fin de cette rubrique.

Vous supprimez un trait d'union manuel en le sélectionnant et en appuyant sur SUPPR ou sur RET.ARR. Pour plus d'informations sur la suppression des traits d'union optionnels, voir « Recherche et remplacement du texte ».

- **Césure automatique de mots**

1. Par défaut, Word coupe tous les mots appropriés du document.
Pour couper les mots d'un texte inclus dans une partie d'un document, sélectionnez ce texte.
2. Choisissez **Outils Césure**.
3. Pour permettre la césure des mots en majuscule, sélectionnez « Couper les mots en majuscule ».
4. Pour commencer la césure, procédez comme suit :
 - Pour confirmer chaque césure de mot, choisissez « Commencer la césure ».Word étudie le dernier mot de chaque phrase. Si un de ces mots peut être coupé, il apparaît dans « Couper les mots ». Procédez comme suit, :

Pour **Procédez comme suit**

Couper à l'emplacement Choisissez « Changer »
proposé

Couper à un autre Dans « Couper
endroit les mots » cliquez sur le mot
au niveau désiré de la césure et choisissez
« Changer ».

Ne pas couper Choisissez « Pas de
changement ».

-Ou-

- Pour couper tous les mots appropriés d'un texte sans confirmer chaque changement, choisissez « Couper les mots partout ».

Si vous sélectionnez du texte, choisissez « Couper dans la sélection ».

5. Lorsque vous arrivez à la fin du document, Word vous demande si vous voulez continuer la césure en partant du début. Pour continuer, choisissez « OK ». Pour arrêter, choisissez « Annuler ».

- **Affichage de traits d'union conditionnels**

- ~ Choisissez **Affiche Afficher ¶**, ou sélectionnez ¶ du ruban.

Les traits d'union conditionnels présentent cet aspect : °

- **Insertion de traits d'union manuels**

- ~ Insérez des traits d'union d'une des façons suivantes :

Appuyez sur	Pour insérer
- (trait d'union)	Un trait d'union standard Coupe un mot à son niveau si ce mot apparaît à la fin d'une ligne.
⌘+` (accent grave) Empêche que par des choisissez la	Un trait d'union insécable. des lignes se coupent au niveau de noms propres liés traits d'union, par exemple. Représenté sous la forme ° lorsque vous commande Affiche Afficher ¶ .
⌘+- (trait d'union) Représenté	Un trait d'union optionnel.

choisissez la commande **Affiche Afficher ¶** ou s'il apparaît au niveau d'un saut de ligne.

Conseils

- Si vous recoupez des mots après un travail d'édition complémentaire, Word imprime les traits d'union conditionnels existants uniquement si les mêmes mots se terminent au niveau de sauts de ligne.
- Pour empêcher qu'un saut de ligne se produise entre deux mots, appuyez sur OPTION+ESPACE pour insérer un espace insécable.
- A l'aide de la commande **Outils Options**, vous pouvez spécifier le dictionnaire de césure que Word doit utiliser pendant ce procédé. Voir « Personnalisation de l'environnement de travail ».

Options de la commande Outils Césure

Couper les mots Affiche les coupes de syllabes et les points de césure proposés dans un mot approprié. Cliquez entre les lettres pour sélectionner un autre point de césure. Une ligne verticale en pointillé définit la marge.

Couper les mots en majuscule Permet la césure de mots commençant par une majuscule ou de mots écrits tout en majuscule, tels que les acronymes. Si vous désactivez cette option, Word ne tient pas compte des mots en majuscule pour la césure, y compris le premier mot des phrases.

Commencer Sélectionne un par un les mots dont la césure est appropriée pour que vous puissiez confirmer la coupure de chacun d'eux. Une fois que cette commande a été choisie, elle devient « Pas de changement ».

Pas de changement Ne coupe pas le mot affiché.

Changer Coupe le mot comme indiqué dans « Couper les mots »

Couper les mots partout Procède à la césure du document sans vous demander de confirmation de chaque coupure. Cette option n'est pas disponible si vous sélectionnez le texte avant d'activer la commande.

Couper dans la sélection Procède à la césure de la sélection sans vous demander de confirmer

chaque coupure. Cette option n'est disponible que si vous sélectionnez le texte avant d'activer la commande.

Annuler Annule la commande.

Vous disposez de plusieurs méthodes pour créer des colonnes. Celle que vous choisissez dépend du type d'informations avec lequel vous travaillez et de l'aspect que vous voulez lui donner.

Pour	Utilisez
Mettre du texte sous la forme de 2-3 colonnes de type journal	I ou J sur le ruban
Mettre du texte sous la forme de plus de 3 colonnes	La commande Format forme Section
Aligner des nombres comme sur une feuille de calcul ou mettre le texte sous la forme de colonnes côte à côte	La commande Insère Tableau

Une fois que vous avez créé des colonnes, vous pouvez modifier leur largeur et leur espacement. Vous pouvez également changer les affichages de votre document pour visualiser l'aspect que prendront les colonnes au moment de l'impression.

Cette rubrique a pour effet de présenter la mise en forme des colonnes de type journal. Pour plus d'informations sur la création de colonnes avec la commande **Insère** **Tableau**, voir « Tableaux : Création »

- **Création de colonnes de type journal**




Dans les colonnes de type journal, le texte continue du bas d'une colonne au début de la suivante. Word ajuste automatiquement la largeur des colonnes pour qu'elles tiennent entre les marges de la page.

La mise en forme des colonnes est appliquée à une section. Un document est constitué d'une section jusqu'à ce que vous le divisiez en sections supplémentaires. Pour ne mettre en colonnes qu'une partie de votre document, vous devez séparer celle-ci du reste du texte en la faisant précéder et suivre d'un saut de section.

1. Si vous voulez appliquer la même mise en forme de colonnes pour l'ensemble de votre document, placez le point d'insertion à l'endroit où vous voulez commencer une section.

Choisissez **Insère Saut de section**. Placez le point d'insertion à l'endroit où vous voulez terminer la section, puis activez de nouveau la commande.

2. Choisissez l'une des procédures suivantes :
 - Sur le ruban, cliquez sur le bouton correspondant au type de colonne désiré :


Pour	Cliquez sur
Une colonne (retour à la présentation de texte ordinaire)	
Deux colonnes	
Trois colonnes	

-Ou-

- Choisissez **Format Section**. Entrez le nombre de colonnes désiré dans la case Nombre sous Colonnes, puis choisissez « OK ».

Pour plus d'informations, voir « Mise en forme : Sections ».

~ **Modification de la largeur des colonnes et de leur espacement à l'aide de la règle**

1. Cliquez sur le bouton d'échelle de marge  qui se trouve sur la règle.
2. Pour ajuster la largeur des colonnes, faites glisser l'indicateur de marge de gauche ou de droite (D ou E) de l'une des colonnes.

Word ajuste automatiquement les autres colonnes de même que leur espacement.

~ **Affichage de colonnes de type journal**

En mode Normal, Word affiche les colonnes de type journal sous la forme d'une colonne continue.

~ Pour afficher les colonnes telles qu'elles apparaîtront à l'impression, choisissez l'une des procédures suivantes :

- Choisissez **Fichier Aperçu avant impression**.

-Ou-

- Choisissez **Affiche Page**.

La commande **Outils Compter les mots** compte le nombre de caractères, de mots, de lignes ou de

paragraphe d'un document ou d'une section. Word ajoute automatiquement le texte des notes de bas de page dans le compte d'un document, mais n'inclut pas celui des en-têtes et des pieds de page.

Remarque : Si des paragraphes ont été mis en page dans votre document, il se peut que le compte des lignes soit incorrect.

- **Compte de caractères, de mots, de lignes ou de paragraphes**

1. Choisissez l'une des procédures suivantes :
 - Pour procéder au compte d'une partie d'un document, sélectionnez le texte à compter.
 - Pour procéder au compte de l'ensemble du document, ne faites pas de sélection.
2. Choisissez **Outils Compter les mots**.
3. Sélectionnez une combinaison quelconque des éléments à compter (Caractères, Mots, Lignes et/ou Paragraphes).

Word compte les lignes vierges que vous créez quand vous appuyez sur RETOUR, mais ne compte pas les espaces créés avant ou après un paragraphe avec les options d'espacement de la commande **Format Paragraphe**.

4. Choisissez « Compter ».

Pour interrompre le comptage, choisissez « Stop ».

Word affiche le pourcentage du document qui a été compté dans le coin inférieur droit de la boîte de dialogue. Word affiche ensuite le nombre total de caractères, de mots, de lignes et/ou de paragraphes.

Options de la commande Outils Compter les mots

Caractères, Mots, Lignes, Compter Compte les éléments spécifiés du document ou de la section. Cette option devient « Stop » au cours du comptage des éléments.

Texte principal, Notes de bas de page, Total Affichent le nombre de caractères, de mots, de lignes ou de paragraphes qui ont été comptés.

Annuler Ferme la boîte de dialogue.

Lorsque vous copiez un texte ou un graphique, l'original reste au même emplacement pendant que la copie est collée à un autre endroit. Le déplacement du texte ou du graphique consiste à le couper de l'emplacement d'origine et à le coller à un autre endroit.

Vous pouvez utiliser l'une des méthodes suivantes pour déplacer ou coller des informations :

- Utilisez des commandes pour copier ou déplacer des informations à l'intérieur d'un même document ou vers un autre document ouvert ou alors vers des documents créés sous une autre application.
- Utilisez la méthode de Glisser-Déplacer pour déplacer ou copier rapidement des informations à l'intérieur d'un document Word.
- Utilisez les combinaisons de touches spéciales pour copier et déplacer des informations à l'intérieur d'un document Word sans avoir à utiliser le Presse-papiers.

Lorsque vous utilisez des commandes, Word stocke le matériel copié ou coupé dans le Presse-papiers qui correspond à une zone de stockage temporaire du Macintosh.

Copier Copie la sélection dans le Presse-papiers, remplaçant le contenu actuel de celui-ci.

Couper Supprime la sélection et la stocke dans le Presse-papiers, remplaçant le contenu actuel de celui-ci.

Coller Insère le contenu du Presse-papiers dans le document actif au niveau du point d'insertion. Si une sélection est accomplie, le contenu du Presse-papiers la remplace. Vous pouvez coller le contenu du Presse-papiers autant de fois que vous le voulez.

Si vous coupez ou copiez les cellules d'un tableau, la commande **Edition Coller** devient **Coller les cellules**. Voir « Tableaux : Copie et déplacement des cellules ».

Pour plus d'informations sur les manipulations de texte, voir « Sélection du texte et des graphiques » et « Presse-papiers ».

Pour plus d'informations sur la façon d'associer des informations d'un document à un autre à l'aide d'autres versions de la commande **Edition Coller**, voir « Liaison des données provenant d'autres applications » et « Incorporation d'objets ».

- **Copie ou déplacement de texte et de graphiques à l'aide de commandes**

1. Sélectionnez les informations à copier ou à déplacer.
2. Choisissez **Edition Copier** ou **Edition Couper**.

Dans le même ou dans un autre document Word, placez le point d'insertion à l'endroit où vous voulez

insérer les informations ou sélectionnez celles que vous voulez remplacer.

Pour insérer des informations dans un document d'une autre application, consultez la documentation de cette dernière.

4. Choisissez **Edition Coller**.

- **Déplacement et copie de texte et de graphiques à l'aide de la méthode de Glisser-Déplacer**

1. Sélectionnez les informations à copier ou à déplacer.

Pour sélectionner une ligne de tableau, cliquez deux fois sur la barre de sélection qui se trouve sur le côté gauche de la fenêtre.

2. Placez le pointeur de la souris sur la sélection.

3. Procédez comme suit :

- Pour déplacer les informations, maintenez enfoncé le bouton de la souris.
- Pour copier les informations, maintenez ⌘ + le bouton de la souris enfoncés.

Word affiche une petite case en pointillé sous le pointeur de la souris.

4. Placez le pointeur de la souris à un autre endroit.

5. Relâchez le bouton de la souris.

Remarque : La méthode de Glisser-Déplacer est disponible par défaut sous Word. Si vous ne voulez pas utiliser cette méthode, désactivez la case à cocher « Autoriser Glisser-Déplacer » de la catégorie d'options **Général** de la boîte de dialogue **Options**. (Voir « Personnalisation de l'environnement de travail ».)

- **Copie ou déplacement de texte ou de graphiques vers un autre emplacement à l'aide de combinaisons de touches**

1. Sélectionnez les informations à copier ou à déplacer.

2. Procédez comme suit selon les besoins :

- Pour copier, appuyez sur ⌘ + OPTION + C.
- Pour déplacer, appuyez sur ⌘ + OPTION + X.

3. Placez le point d'insertion à l'endroit où vous voulez voir apparaître les informations ou sélectionnez le texte à remplacer.

La surbrillance du point d'insertion ou de la sélection se transforme en une ligne en pointillé.

4. Appuyez sur RETOUR.

- **Copie ou déplacement de texte ou de graphiques à partir d'un autre emplacement à l'aide de combinaisons de touches**

1. Placez le point d'insertion à l'endroit où vous voulez insérer du texte ou des graphiques.
2. Procédez comme suit selon les besoins :
 - Pour copier, appuyez sur **⌘**+OPTION+C.
 - Pour déplacer, appuyez sur **⌘**+OPTION+X.
3. Faites défiler et sélectionnez les informations à copier ou à déplacer.

Word indique les informations sélectionnées par un trait de soulignement en pointillé.

4. Appuyez sur RETOUR.

Word insère les informations sélectionnées au niveau du point d'insertion et fait défiler le document jusqu'à cet emplacement.

Au fur et à mesure que vous entrez et modifiez du texte, Word fait dérouler le texte automatiquement pour que le point d'insertion ou la sélection en cours reste visible sur l'écran.

Vous pouvez vous déplacer dans un document à l'aide de la souris, de la commande **Edition Atteindre** et du clavier. Dans un tableau, en mode Page et en mode Aperçu avant impression, vous pouvez vous déplacer entre des cellules et des zones de texte à l'aide de la souris et du clavier.

- **Déplacement du point d'insertion à l'aide de la souris**

- ~ Placez le pointeur en I au niveau désiré de l'entrée, puis cliquez sur le bouton de la souris.

Si vous cliquez dans une marge ou en dessous d'une marque de fin de document, le point d'insertion se place vers le texte le plus proche.

- **Déplacement à l'aide de la souris et des barres de défilement**

Vous pouvez parcourir rapidement un document à l'aide des barres de défilement qui se trouvent sur le côté droit et en bas de la fenêtre. Les curseurs de défilement situés dans les barres de défilement indiquent votre position dans le document.

1. Procédez comme suit selon les besoins :

- Pour faire défiler le texte vers le haut ou vers le bas une ligne à la fois par petites portions, cliquez sur la flèche du haut ou du bas de la barre de défilement verticale.
 - Pour faire défiler le texte vers le haut ou vers le bas un écran à la fois, cliquez sur la barre de défilement verticale au-dessus ou en dessous du curseur de défilement.
 - Pour faire défiler le texte vers la gauche ou vers la droite par grandes portions, cliquez sur la barre de défilement horizontale à gauche ou à droite du curseur de défilement.
 - Pour atteindre rapidement à une autre section du document, faites glisser le curseur de défilement vers le haut ou vers le bas.
 - Pour faire défiler dans la marge de gauche au delà de la marque 0 (zéro) de la règle en mode Normal, maintenez enfoncée MAJ et cliquez sur la flèche gauche de la barre de défilement horizontale.
2. Une fois le défilement terminé, cliquez sur le point d'insertion au niveau désiré de l'entrée suivante.

- **Déplacement vers une page ou une section particulière**

Une fois le document paginé, vous pouvez vous atteindre une page ou à une section particulière. Pour plus d'informations sur la pagination, voir «
 Pagination et sauts de page ».

1. Choisissez **Edition Atteindre** ou cliquez deux fois sur la zone de numéro de page située dans le coin inférieur gauche de la fenêtre.
2. Dans « Numéro de page », entrez un numéro de page et/ou de section. Par exemple :

Pour vous rendre	Tapez
Page 12	<i>12</i> ou <i>p12</i>
Page 2 de la section 5	<i>p2s5</i>
Première page de la section 3	<i>s3</i>
Page suivante	<i>p</i> (ou laissez la case vide)
Dernière page du document	Tout numéro supérieur ou égal à celui de la dernière page
Première page du document	<i>0</i> (ou tout numéro inférieur à celui de la

première page)

3. Choisissez « OK ».

Si les numéros de page qui apparaissent en bas de la fenêtre sont estompés, ceci indique que la pagination en cours est inexacte. Pour mettre les sauts de page à jour, choisissez **Outils Repaginer maintenant**.

- **Déplacement vers une autre page en mode Aperçu avant impression**

~ Pour afficher la page précédente ou suivante ou un groupe de pages en vis à vis, procédez comme suit :

- Cliquez sur la flèche du bas ou du haut qui se trouve sur la barre de défilement verticale.

-Ou-

- Appuyez sur PG.PREC ou PG.SUIV du clavier étendu de Apple.

- **Déplacement vers une autre page en mode Page**

~ Cliquez sur un des boutons qui se trouvent en bas de la fenêtre.

- Pour afficher la page suivante, cliquez sur f.
- Pour afficher la page précédente, cliquez sur e.

- **Déplacement dans un tableau et dans un texte en mode Page**

~ Utilisez les touches du pavé numérique suivantes (VERR.NUM étant désactivée) pour vous déplacer entre des cellules de tableau ou entre des zone de texte en mode Page.

Pour vous déplacer	Appuyez sur ⌘+ OPTION+
Vers la première cellule du tableau ou la première zone de texte	7
Vers la dernière cellule du tableau ou la dernière zone de texte	1
D'une cellule de tableau ou d'une zone de texte vers la droite	6
D'une cellule de tableau ou d'une zone de texte vers la gauche	4
Vers la plage de cellules ou la zone de texte située au-dessus de celle cours	8
Vers la plage de cellules ou la zone de texte située en dessous de celle cours	2

Vers la plage de cellules ou la zone de
texte précédente 9

Vers la plage de cellules ou la zone de
texte suivante 3

Dans les tableaux, vous pouvez également déplacer le point
d'insertion vers la cellule précédente en appuyant sur
MAJ+TAB et vers la cellule suivante en appuyant sur TAB.
Pour insérer un taquet de tabulation, appuyez sur
OPTION+TAB.

- **Défilement en mode Normal à l'aide du clavier**

~ Lorsque vous faites défiler, le point d'insertion reste
immobile. Utilisez les touches du pavé numérique
suivantes (VERR.NUM étant désactivée) pour faire
défiler, puis cliquez sur le point d'insertion à la position
désirée.

Pour faire défiler	Appuyez sur
D'une ligne vers le haut	ASTERISQUE (*)
D'une ligne vers le bas	SIGNE PLUS (+)

- **Déplacement en mode Normal à l'aide du clavier**

~ Utilisez les touches du pavé numérique suivantes
(VERR.NUM étant désactivée) pour déplacer le point
d'insertion.

Pour vous déplacer	Appuyez sur
D'une ligne vers le haut	HAUT ou 8
D'une ligne vers le bas	BAS ou 2
D'un caractère vers la gauche	GAUCHE ou 4
D'un caractère vers la droite	DROITE ou 6
D'un mot vers la GAUCHE	⌘+GAUCHE ou ⌘+4
D'un mot vers la	⌘+DROITE ou ⌘+6 DROITE
Au début d'une ligne	7
A la fin d'une ligne	1
D'un écran vers le haut	PG.PREC

D'un écran vers le bas	PG.SUIV
Vers la partie supérieure gauche de l'écran	ORIGINE
Vers le bas de l'écran	FIN
Au début d'un document	⌘+ORIGINE ou ⌘+9
A la fin d'un document	⌘+FIN ou ⌘+3
Au début du mot précédent	⌘+4
Au début de la phrase suivante	⌘+1
Au début du paragraphe en cours	⌘+8
Au début du paragraphe suivant	⌘+2

Remarque : Les touches ORIGINE, FIN, PG.PREC et PG.SUIV ne sont disponibles que sur le clavier étendu de Apple.

Avec la commande **Outils Dictionnaire des synonymes**, il vous est possible de sélectionner un mot, de consulter les synonymes qui s'y rapportent et de remplacer le mot par un synonyme du dictionnaire. Vous pouvez également procéder de même pour des expressions couramment employées telles que « à bon escient » et « de même nature ».

Si un mot possède plusieurs sens, vous pouvez consulter les synonymes qui se rapportent à chaque sens.

Remarque : Les options disponibles dans la boîte de dialogue de la commande **Outils Dictionnaire des synonymes** sont listées à la fin de cette rubrique.

- **Remplacement d'un mot de votre document par un mot du dictionnaire**

1. Sélectionnez le mot ou la phrase.
2. Choisissez **Outils Dictionnaire des synonymes**.

Le mot sélectionné apparaît à la suite de « Remplacer » et certaines significations possibles sont listées « Significations ». Word affiche également le mot dans « Par » et les synonymes, mots ou expressions, sous « Synonymes ».

Si Word ne peut pas trouver de signification pour le mot, il affiche une liste de mots épelés de façon semblable. Sélectionnez un mot dans « Liste alphabétique » ou entrez celui-ci dans « Par », puis choisissez « Rechercher ».

3. Procédez comme suit :

- Pour placer un mot dans « Par », sélectionnez-le sous « Synonymes ».
- Pour indiquer une signification différente dans « Par », sélectionnez-en une nouvelle dans « Significations ». Word affiche les synonymes de la nouvelle signification sous « Synonymes ».
- Pour consulter les différentes significations et les différents synonymes d'un nouveau mot dans « Par », choisissez « Rechercher ».

Vous pouvez procéder de même pour n'importe quel mot de votre choix en cliquant deux fois dans la boîte de dialogue **Dictionnaire des synonymes** ou en entrant le mot dans « Par » et en choisissant « Rechercher ».

- Pour afficher de nouveau les significations et les synonymes d'un mot consulté lors de l'ouverture actuelle du dictionnaire des synonymes, cliquez sur la flèche située à la suite de « Par », sélectionnez le mot dans la liste, puis choisissez « Rechercher ».
 - Pour afficher de nouveau les significations et les synonymes du premier mot que vous avez consulté, choisissez « Origine ».
4. Pour remplacer le mot sélectionné de votre document par celui qui est affiché dans « Par », choisissez « Remplacer ».

Options de la commande Outils Dictionnaire des synonymes

Remplacer Remplace le mot sélectionné ou le mot qui contient ou se trouve le plus près du point d'insertion lorsque vous choisissez la commande **Outils Dictionnaire des synonymes**.

Par Affiche le mot qui remplace le mot sélectionné lorsque vous choisissez « Remplacer ».

Si vous recherchez un synonyme pour le mot qui se trouve dans « Par », celui-ci est ajouté à la liste « Par » pour créer une liste des mots qui ont été consultés pendant l'ouverture en cours du dictionnaire des synonymes.

Significations Liste, au départ, toutes les significations attribuées au mot consulté. Si vous cliquez deux fois sur n'importe quel mot de la boîte de dialogue **Dictionnaire des synonymes** ou sélectionnez un mot et choisissez « Rechercher », les significations attribuées à ce mot sont listées dans « Significations ». Si le mot recherché n'est pas inclus dans le dictionnaire, cette option devient « Liste alphabétique ».

Liste alphabétique Liste les mots dont l'orthographe est très proche de celle du mot consulté pour que vous puissiez sélectionner l'un d'entre eux et choisir « Rechercher ». Cette option n'est affichée que si Word ne peut pas trouver de signification pour le mot consulté.

Synonymes Liste les synonymes de la signification sélectionnée dans la case Significations.

Rechercher Affiche des significations dans « Significations » et des synonymes sous « Synonymes » pour le mot qui apparaît dans « Par ».

Origine Affiche les significations et les synonymes du premier mot consulté.

Remplacer Remplace le mot consulté par le mot qui se trouve dans « Par » et ferme la boîte de dialogue.

Annuler Annule la commande et ferme la boîte de dialogue sans modifier le mot sélectionné dans le document. Lorsque vous lancez Word en cliquant deux fois sur l'icône Word, un nouveau document dépourvu de titre s'ouvre automatiquement à l'écran. Par la suite, vous devez utiliser la commande **Fichier Nouveau** pour créer un nouveau document au cours de votre session de travail.

- **Création d'un nouveau document**

~ Pour ouvrir un nouveau document dépourvu de titre, choisissez **Fichier Nouveau**.

Word numérote chaque nouvelle fenêtre comme suit : Sans titre1, Sans titre2, Sans titre3, etc. Les marges et la taille des pages par défaut ainsi que les autres formats que vous avez sélectionnés sont attribués au nouveau document. (Voir « Paramètres par défaut ».)

Word vous demande de nommer le document au moment du premier enregistrement.

La commande **Fichier Ouvrir** ouvre un document existant pour vous permettre de continuer travailler.

Il vous est possible d'avoir jusqu'à 23 documents ouverts simultanément et vous pouvez vous déplacer d'une fenêtre de document à une autre au cours de votre travail.

Cette rubrique vous explique comment ouvrir un document existant. Pour plus d'informations sur l'ouverture d'un nouveau document vierge, voir « Documents : Création ».

- **Ouverture d'un document ouvert récemment**

Word se souvient des quatre derniers documents que vous avez ouverts et liste leurs noms en bas du menu **Fichier**.

~ Choisissez le document que vous voulez ouvrir dans cette liste.

Si vous disposez d'un moniteur petit écran, sélectionnez « Afficher derniers fichiers ouverts » de la catégorie d'options **Affiche** de la boîte **Outils Options** pour afficher les noms de document dans le menu **Fichier**.

- **Ouverture d'un document Word existant**

1. Choisissez **Fichier Ouvrir**.

La boîte de dialogue **Ouvrir** affiche tous les documents qui peuvent être lus dans le dossier en cours. Pour visualiser des fichiers de format différent, sélectionnez les formats correspondants dans « Afficher les fichiers de type ».

2. Si le document désiré n'est pas dans le dossier en cours, cherchez celui dans lequel il est stocké.

Pour ouvrir	Procédez comme suit
Un dossier figurant dans la liste des fichiers et voir son contenu	Cliquez deux fois sur le nom du dossier.
Un dossier ou un document de niveau supérieur	Cliquez sur l'en-tête de la liste et choisissez le dossier dans la liste des dossiers ou des répertoires.
Un document stocké sur un autre disque (Système 7) pour voir son	Insérez le disque. Choisissez « Bureau » et cliquez deux fois sur le lecteur contenu (Pour éjecter un

disque choisissez
« Ejecter ».)

Un document stocké
sur un autre disque
(Système 6.0)

Insérez le disque. Choisissez « Lecteur » pour passer au lecteur. (Pour éjecter un disque, choisissez « Ejecter »)

3. Cliquez deux fois sur le document à ouvrir.

Word affiche le document dans une fenêtre de document et ajoute le nom du document en bas du menu **Ecran**.

- **Passage à un autre document ouvert**

~ Choisissez le document dans le menu **Ecran**.

Le document sélectionné devient le document actif et son nom est affiché en premier dans la liste des documents ouverts.

Pour plus d'informations, voir « Fenêtres ».

Options de la commande Fichier Ouvrir

Liste des fichiers Liste l'ensemble des fichiers et des dossiers du lecteur ou du dossier en cours.

En-tête de liste Affiche l'emplacement du fichier ou du dossier sélectionné.

Afficher les fichiers de type Détermine le type des fichiers dans la liste des fichiers. (Voir « Documents : Conversion ».)

Rechercher Ouvre la boîte de dialogue **Rechercher** dans laquelle vous pouvez chercher et ouvrir un fichier. (Voir « Documents : Recherche ».)

Lecture seule Vous permet de lire, mais non de modifier, un fichier. Pour enregistrer les changements effectués dans le fichier, vous devez enregistrer la version modifiée sous un autre nom.

Ouvrir Ouvre une copie du document si ce document est sélectionné dans la liste des fichiers. Affiche le contenu du dossier dans la liste des fichiers si ce dossier est sélectionné.

Ejecter Ejecte le disque en cours. Cette option n'est pas disponible si le disque en cours est le disque dur.

Bureau (Système 7) Liste l'ensemble des lecteurs et des dossiers sur votre bureau.

Lecteur (Système 6.0) Ouvre le lecteur disponible suivant et donne une liste de son contenu.

Annuler Annule la commande.

Vous pouvez porter votre attention sur différents aspects de votre travail en choisissant parmi quatre modes d'affichage, soit le mode Normal, le mode Page, le mode Plan et le mode Aperçu avant impression.

Word se souvient du mode d'affichage utilisé au cours du dernier enregistrement d'un document et ouvre celui-ci dans le même mode. Par défaut, Word ouvre les nouveaux documents en mode Normal. Pour ouvrir de nouveaux documents en mode Page, voir « Personnalisation de votre environnement de travail ».

Remarque : Si la case à cocher « Texte caché » est activée dans la boîte de dialogue **Options** et la case à cocher « Imprimer le texte caché » désactivée dans la boîte de dialogue **Document** (ou vice versa), il se peut que les sauts de page que vous voyez en mode Aperçu avant impression soient différents de ceux que vous voyez en mode Page. Cela vient du fait que l'option « Texte caché » affecte *l'affichage du texte à l'écran* alors que l'option « Imprimer le texte caché » affecte *la façon dont le texte est imprimé*.

Mode Normal

Le mode Normal est le mode d'affichage idéal pour vos tâches ordinaires ainsi que le mode par défaut sous Word. Il est possible que la plupart de vos travaux de frappe, d'édition et de mise en forme soient effectués dans ce mode.

Les sauts de page apparaissent sous la forme de lignes en pointillé. La plupart de la mise en forme du texte est affichée telle qu'elle apparaîtra au moment de l'impression. Cependant, dans le but de voir certains éléments tels que les en-têtes, les pieds de page, les notes de bas de page et les colonnes de type journal, vous devez ouvrir une fenêtre individuelle ou passer en mode Page ou en mode Aperçu avant impression.

- **Affichage d'un document en mode Normal**

~ Choisissez **Affiche Normal**.

Mode Page

Le mode Page affiche chaque page de votre document telle qu'elle apparaîtra au moment de l'impression. Il vous est possible de visualiser la disposition des colonnes multiples, ainsi que celle des en-têtes, des pieds de page et des notes de bas de page. Le mode Page

affiche également la position correcte d'un objet dans un cadre.

Utilisez ce mode pour vérifier l'apparence définitive de votre document et pour faire des changements de dernière minute au texte et à la mise en forme.

- **Affichage d'un document en mode Page**

~ Choisissez **Affiche Page**.

Pour plus d'informations, voir « Aperçu d'un document avant impression ».

Mode Plan

Utilisez le mode Plan pour visualiser la structure d'un document à différents degrés de détails sous la forme de plans ou pour parcourir rapidement le document en n'affichant que les titres principaux.

Le mode Plan est aussi utile pour déplacer des sections de texte ou de graphiques. Lorsque vous déplacez un titre, toutes les informations subalternes se déplacent avec lui.

- **Affichage d'un document en mode Plan**

~ Choisissez **Affiche Plan**.

Pour plus d'informations, voir « Mode plan ».

Mode Aperçu avant impression

Le mode Aperçu avant impression affiche une ou deux pages de votre document à la fois sous une taille réduite.

Ce mode offre un moyen rapide et facile pour revoir la mise en page définitive, visualiser les numéros de ligne, modifier les sauts de page et les marges et déplacer du texte et des graphiques.

Vous ne pouvez pas modifier de texte dans ce mode.

- **Affichage d'un document en mode Aperçu avant impression**

~ Choisissez **Fichier Aperçu avant impression**.

Pour plus d'informations, voir « Aperçu d'un document avant impression ».

Il est nécessaire d'enregistrer le document sur lequel vous travaillez pour le conserver. L'enregistrement d'un document a pour effet de stocker la version apparaissant à l'écran dans un fichier sur disque.

Il est recommandé que vos documents soient enregistrés régulièrement, soit environ toutes les 10 à 15 minutes

ou après l'achèvement d'un travail que vous n'aimeriez pas avoir à refaire. Cette recommandation est également valable avant l'impression ou une modification importante du document.

Utilisez la commande **Fichier Enregistrer** pour enregistrer le document affiché dans la fenêtre active tout en conservant le même nom et les mêmes paramètres. Chaque fois que vous enregistrez un document, la version affichée à l'écran remplace celle qui est stockée sur disque.

Utilisez la commande **Fichier Enregistrer sous** pour nommer et enregistrer un nouveau document, renommer un document existant, enregistrer un document sur un disque ou dans un format différent ou enregistrer un glossaire ou un dictionnaire de vérification orthographique.

- **Enregistrement d'un document existant**

~ Choisissez **Fichier Enregistrer**.

Si vous enregistrez un document pour la première fois, Word affiche la boîte de dialogue **Enregistrer sous**.

- **Enregistrement d'un nouveau document**

1. Choisissez **Fichier Enregistrer sous**.

2. Entrez un nom pour le document.

Le nom peut contenir jusqu'à 31 caractères, y compris les espaces. Tous les caractères disponibles peuvent être utilisés sauf le signe deux points (:).

3. Cherchez le dossier dans lequel vous voulez stocker le document.

Pour enregistrer un document

Procédez comme suit

Dans le dossier en cours Passez à la quatrième étape

Dans un dossier différent inclus dans le dossier en cours Cliquez deux fois sur le dossier dans la liste des fichiers (Sous Système 7 choisissez « Créer » pour créer un nouveau dossier.)

Sur un autre disque (Système 7) cliquez deux fois sur le Insérez le disque. Choisissez « Bureau » et lecteur pour voir son contenu. (Pour éjecter un

disque, choisissez
« Ejecter ».)

Sur un autre disque
(Système 6.0)
passer au lecteur.
choisissez

Insérez le disque. Choisissez « Lecteur » pour
(Pour éjecter un disque,
« Ejecter ».)

4. Choisissez **Enregistrer**.

Si vous utilisez un nom qui existe déjà, Word vous demande si vous voulez remplacer le document existant par celui que vous êtes en train d'enregistrer.

5. Si le document n'a pas été enregistré auparavant, Word affiche la boîte de dialogue **Résumé**. Entrez l'information nécessaire, ou laissez en blanc et choisissez « OK ».

Pour plus d'informations, voir « Résumé ».

Remarque : Vous pouvez demander à Word d'afficher un rappel d'enregistrement dans les intervalles de temps spécifiés à l'aide de l'option « Enregistrer toutes les () minutes » de la catégorie d'options **Ouvrir et enregistrer** de la boîte de dialogue **Options**. (Voir « Personnalisation de votre environnement de travail ».)

Options de la commande Fichier Enregistrer

Remarque : Vous pouvez sélectionner soit l'option « Toujours créer une copie de secours », soit l'option « Autoriser l'enregistrement rapide », mais pas les deux à la fois car la sélection de l'une entraîne automatiquement l'annulation de l'autre.

Liste de fichiers Liste tous les fichiers et tous les dossiers du lecteur ou du dossier de niveau supérieur en cours.

En-tête de liste Affiche l'emplacement du fichier ou du dossier sélectionné.

Enregistrer le document sous Propose le nom de fichier en cours s'il y en a un. Vous pouvez entrer un nom différent.

Format d'enregistrement Spécifie le format de fichier. Si vous installez des convertisseurs externes, leurs formats sont inclus dans la liste. (Voir « Documents : Conversion ».)

Normal Enregistre le document dans le format standard Microsoft Word de la version en cours. C'est le format par défaut.

Texte seul Enregistre le document en tant que fichier texte ASCII sans appliquer de mise en forme. Les marques de paragraphes, les marques de fin de ligne, les marques de section et les sauts de page sont enregistrés en tant que caractères retour chariot. Les lignes qui normalement se terminent par un retour automatique sont unies sous la forme de longues lignes.

Texte seul avec saut de ligne Enregistre le document en tant que fichier texte ASCII, mais ajoute une marque de paragraphe à la fin de chaque ligne. Utilisez cette option lorsque vous voulez transférer le document dans un autre programme nécessitant le format ASCII et les lignes d'une certaine longueur maximum.

Microsoft Word pour le Macintosh version 3.x
Enregistre le document dans le but d'être utilisé avec des versions de Word antérieures à la version 4.0.

Format d'échange (RTF) Encode toutes les mises en forme propres à Word dans un format ASCII simple de façon à ce que d'autres programmes capables de lire le format texte riche (Rich Text Format ou RTF) puissent les interpréter.

Modèle Enregistre le document en tant que document principal, ou modèle, pour stocker les formats et les styles destinés aux documents futurs. (Voir « Modèles de document : Création ».)

Format de fichier par défaut Spécifie que le fichier est enregistré dans le format de fichier sélectionné dans « Format d'enregistrement » pendant la session en cours. Si cette option n'est pas sélectionnée, le document est enregistré dans le format Word standard. Notez qu'elle n'est pas disponible pour chacun des formats.

Copie de secours Copie la dernière version enregistrée du document et lui donne le nom de Copie de secours de *nom de document*. Word procède ensuite à un enregistrement normal pour incorporer les derniers changements dans le document original. La copie de secours n'inclut pas les changements qui ont été effectués ultérieurement au dernier enregistrement.

Enregistrement rapide Enregistre rapidement le document, mais dans un format qui rend les

dossiers plus volumineux et utilise plus de mémoire. Word procède à un enregistrement normal de temps en temps pour réduire la taille des fichiers.

Créer (Système 7) Crée un nouveau dossier dans lequel vous pouvez enregistrer le document.

Enregistrer Enregistre le document avec le nom indiqué dans « Enregistrer le document sous » et ferme la boîte de dialogue. Le document reste affiché à l'écran.

Ejecter Ejecte le disque du lecteur. Cette option n'est pas disponible si le disque en cours est le disque dur.

Bureau (Système 7) Liste l'ensemble des lecteurs et des dossiers disponibles sur votre bureau.

Lecteur (Système 6.0) Ouvre le lecteur suivant disponible et donne une liste de son contenu.

Annuler Annule la commande.

A la fin d'une session de travail, vous pouvez fermer la fenêtre pour libérer de la mémoire et éviter que l'écran soit encombré.

- **Fermeture de la fenêtre de document active**

~ Choisissez **Fichier Fermer** ou cliquez sur la case de fermeture qui se trouve dans le coin supérieur gauche de la fenêtre de document.

Lorsque vous fermez la fenêtre de document qui a été ouverte en dernier, Word vous demande d'enregistrer les changements effectués.

Avec la commande **Fichier Rechercher**, vous pouvez procéder à la recherche d'un document en vous basant sur un ensemble d'informations appelées *critères de recherche*. Votre recherche peut être basée sur un nom de fichier, le texte d'un document, le résumé que vous avez entré au moment de l'enregistrement du fichier, la date de la création ou du dernier enregistrement du fichier ou le nom de la personne qui a créé le fichier ou l'a enregistré pour la dernière fois.

Vous spécifiez les critères de recherche dans la boîte de dialogue **Chercher**, puis choisissez « OK ». Word liste les fichiers qui correspondent aux critères dans la boîte de dialogue **Rechercher**.

Vous pouvez consulter le contenu d'un fichier ainsi que d'autres informations s'y rapportant dans la boîte de dialogue **Rechercher**, y ouvrir ou imprimer des

fichiers et y chercher un texte précis de fichier. Vous pouvez également trier la liste des fichiers de plusieurs façons dans cette zone.

Remarque : Les options disponibles dans la boîte de dialogue des commandes **Chercher** et **Rechercher** sont listées à la fin de cette rubrique.

- **Recherche d'un fichier**

1. Choisissez **Fichier Rechercher**.
Word affiche la boîte de dialogue **Chercher**.
2. Sélectionnez le lecteur que vous voulez rechercher dans « Lecteurs ».
3. Sélectionnez le format du fichier que vous voulez trouver dans « Types de fichier ». La disponibilité des formats de fichier dépend du type des convertisseurs de fichier qui sont installés sous Word. (Voir « Documents : Conversion ».)
4. Entrez les informations que vous voulez utiliser comme critères de recherche dans les cases réservées à cet effet. Vous pouvez taper jusqu'à 255 caractères et utiliser des mots en raccourci et toute combinaison de lettres en majuscules et en minuscules.

Zone de texte	Description
Fichier	Nom ou nom partiel d'un fichier
Texte	Texte spécifique d'un document
Titre,	Texte entré précédemment dans
Sujet,	La boîte de dialogue Auteur, Résumé . Si le type de Auteur, fichier n'inclut pas de Version, document Word, ces champs sont ignorés
Mots clés.	
Infos du Finder de dialogue Lire Macintosh.	Texte entré précédemment dans la boîte les informations du Finder

5. Pour définir une série de dates, sélectionnez « Du » sous « Date de création » et « Dernier enregistrement », cliquez sur la partie de la date que vous voulez modifier, puis sur la flèche allant vers le bas ou celle allant vers le haut.
6. Pour rechercher le nom de la personne qui a créé le fichier ou a procédé à son dernier enregistrement,

entrez le nom ou le nom partiel des personnes présumées dans « Par ».

7. Si vous avez déjà effectué une recherche dans votre session Word en cours, sélectionnez une des options suivantes dans « Options de recherche » :
 - Pour ne lister que les fichiers qui correspondent aux critères de recherche, sélectionnez « Créer une nouvelle liste ».
 - Pour ajouter des fichiers correspondant aux nouveaux critères de recherche à la liste des fichiers en cours, sélectionnez « Ajouter fichiers correspondants dans liste ».
 - Pour rechercher les fichiers dans la liste de Rechercher en cours et ne lister que ceux qui correspondent aux nouveaux critères de recherche, sélectionnez « Chercher uniquement dans la liste ».
8. Choisissez « OK ».

Word affiche la boîte de dialogue **Rechercher** et liste tous les fichiers qui correspondent aux critères de recherche.

- **Affichage d'informations au sujet d'un fichier**

1. Sélectionnez le fichier désiré dans la liste des fichiers de la boîte de dialogue **Rechercher**.
2. Sélectionnez une des options suivantes dans « Afficher » :
 - Pour afficher l'auteur, la version, le type de fichier, la date et l'heure de la création et du dernier enregistrement, le nombre de caractères et la taille du fichier, choisissez « Statistiques ».
 - Pour afficher le contenu du fichier, sélectionnez « Contenu ».
 - Pour afficher les informations qui ont été entrées dans « Lire les informations » du Finder Macintosh, sélectionnez « Infos du Finder ».
 - Pour afficher les informations de la boîte de dialogue **Résumé** qui s'appliquent au titre, au sujet, à la version, à l'auteur et aux mots clés des documents Word, sélectionnez « Résumé ».

Word affiche les informations requises concernant le fichier sélectionné dans la case située sous « Affiche ».

- **Ouverture ou impression d'un fichier de la boîte de dialogue Rechercher**
 1. Sélectionnez le fichier à ouvrir ou à imprimer dans la liste des fichiers de la boîte de dialogue **Rechercher**.
Pour sélectionner plus d'un fichier, maintenez la touche MAJ enfoncée pendant que vous cliquez sur chaque nom de fichier.
 2. Procédez comme suit selon les besoins :
 - Pour ouvrir le ou les fichiers, choisissez « Ouvrir ».
 - Pour imprimer le ou les fichiers, choisissez « Imprimer ».

- **Affichage de l'emplacement d'un fichier**
 1. Sélectionnez le fichier dont vous voulez trouver l'emplacement dans la liste des fichiers de la boîte de dialogue **Rechercher**.
 2. Pointez sur l'en-tête qui précède la liste des fichiers et maintenez enfoncé le bouton de la souris
Word affiche le chemin d'accès complet du fichier.

- **Recherche de texte dans un fichier**
 1. Sélectionnez le fichier à rechercher dans la liste des fichiers de la boîte de dialogue **Rechercher**.
 2. Sélectionnez « Contenu » dans « Afficher ».
 3. Si vous entrez du texte dans la case Texte de la boîte de dialogue **Chercher**, Word affiche celui-ci dans « Texte recherché ».
Pour rechercher un texte différent, entrez celui-ci dans « Texte recherché ».
 4. Pour faire une recherche ascendante ou descendante de chaque occurrence du texte, cliquez sur les boutons fléchés situés sous « Texte recherché ».

- **Tri de la liste des fichiers de la boîte de dialogue Rechercher**
 1. Choisissez « Trier » de la boîte de dialogue **Rechercher**.
 2. Sélectionnez le type de tri désiré dans « Trié par ».
 3. Sélectionnez « Croissant » ou « Décroissant » à la suite de « Ordre de tri ».

Si vous triez par	Liste croissante des fichiers	Liste décroissante des fichiers
--------------------------	--------------------------------------	--

Nom de fichier	De A à Z	De Z à A
Taille de fichier	Le plus petit en premier	Le plus grand en premier
Type de fichier	De A à Z	De Z à A
Date de création	Le plus ancien en premier	Le plus récent en premier
Date du dernier enregistrement	Le plus ancien en premier	Le plus récent en premier

4. Choisissez « OK ».

Commande Fichier Rechercher : Options de la boîte de dialogue Chercher

Fichier Spécifie le nom en entier ou en partie du fichier dont vous voulez trouver l'emplacement.

Titre, Sujet, Auteur, Version, Mots clés Spécifient les informations entrées précédemment au sujet d'un document dans la boîte de dialogue **Résumé**.

Texte Spécifie le texte inclus dans le ou les documents dont vous voulez trouver l'emplacement.

Infos du Finder Spécifie le texte entré précédemment dans la case Lire les informations du Finder Macintosh (voir votre documentation sur le Macintosh).

Date de création Spécifie les fichiers créés pendant un certain jour ou une certaine période. Vous pouvez également indiquer le nom en entier ou partiel de la personne qui a créé le fichier.

Dernier enregistrement Spécifie les fichiers qui ont été enregistrés en dernier pendant un certain jour ou une certaine période. Vous pouvez également indiquer le nom entier ou partiel de la personne qui a procédé aux dernières modifications.

Lecteurs Spécifie le lecteur à rechercher.

Types de fichier Spécifie le ou les formats de fichier à considérer dans la recherche.

Options de recherche Spécifie les fichiers à faire apparaître dans la liste des fichiers de la boîte de dialogue **Rechercher**.

Créer une nouvelle liste Liste uniquement les fichiers qui correspondent aux critères de recherche en cours.

Ajouter fichiers correspondants dans liste Ajoute les fichiers qui correspondent aux critères de recherche en cours à la liste existante.

Chercher uniquement dans la liste Liste uniquement les fichiers de la liste des fichiers existante qui correspondent aux critères de recherche en cours.

OK Recherche des fichiers selon les critères de recherche spécifiés et les inclut dans la liste des fichiers de la boîte de dialogue **Rechercher**.

Annuler Annule la commande.

Commande Fichier Rechercher : Options de la boîte de dialogue Rechercher

Liste des fichiers Liste les fichiers qui correspondent aux critères de recherche dans la boîte de dialogue **Chercher**.

En-tête de liste Affiche l'emplacement du fichier sélectionné.

Affiche Spécifie le type d'informations à afficher pour le fichier sélectionné.

Statistiques Affiche l'auteur, la version, le type de fichier, la date et l'heure de la création et du dernier enregistrement, le nombre de caractères, la taille du fichier et le nom de la personne qui a créé le fichier ou l'a enregistré pour la dernière fois.

Contenu Affiche le contenu du fichier.

Infos du Finder Affiche les informations que vous avez entrées dans **Lire les informations** du Finder Macintosh. (Voir votre documentation sur le Macintosh.)

Résumé Affiche les informations de la boîte de dialogue **Résumé**.

Texte recherché Fait une recherche ascendante ou descendante des occurrences du texte spécifié dans le fichier sélectionné.

Ouvrir Ouvre une copie du ou des documents sélectionnés dans leur ordre d'apparence dans la liste.

Chercher Affiche la boîte de dialogue **Chercher** dans laquelle vous pouvez spécifier les critères de recherche des fichiers.

Trier Affiche une boîte de dialogue dans laquelle vous pouvez spécifier le procédé de tri de la liste des fichiers.

Imprimer Ouvre le ou les documents sélectionnés en suivant l'ordre de la liste des fichiers et affiche la boîte de dialogue **Imprimer** pour vous permettre d'imprimer chacun d'eux.

Vous pouvez libérer de l'espace disque en supprimant les documents dont vous n'avez plus besoin. Le moyen le plus simple d'y procéder est par l'intermédiaire du bureau Macintosh.

- **Suppression d'un document à partir du bureau**

1. Dans le Finder, faites glisser l'icône du document vers l'icône de la corbeille. Lorsque celle-ci est mise en surbrillance, relâchez le bouton de la souris.
2. Choisissez **Rangement Vider la corbeille**.

- **Suppression d'un document à l'aide de la commande Supprimer**

Pour supprimer des documents au niveau de Word, vous devez d'abord affecter la commande **Supprimer** à un menu ou à une ou plusieurs touches de raccourci à l'aide de la commande **Outils Commandes**. (Voir « Personnalisation des menus et des touches de clavier ».)

1. Choisissez **Supprimer** dans un menu ou appuyez sur la ou les touches de raccourci affectées à la commande.
2. Cherchez le fichier à supprimer.

Word indique la quantité d'espace disque libérée une fois le fichier supprimé, dans le coin inférieur droit de la boîte de dialogue.

3. Choisissez **Supprimer**.
4. Word vous demande de confirmer la suppression.

Pour	Choisissez
-------------	-------------------

Supprimer le fichier	Oui
----------------------	-----

Annuler la suppression et retourner à la boîte de dialogue Supprimer	Non
---	-----

Annuler la commande	Annuler
---------------------	---------

Les documents de grande dimension sont plus faciles à manipuler si vous les divisez en documents plus petits,

puis les groupez ensuite en série en vue de l'impression.

D'une manière générale, vous obtenez le maximum d'efficacité si vous travaillez avec des documents d'une longueur inférieure à 20 pages. Cependant, la taille de document la plus facile à manipuler dépend de la capacité en mémoire de votre Macintosh.

Vous pouvez numérotter les pages d'une série d'une façon continue, imprimer tous les documents de la série par l'intermédiaire d'une seule commande et compiler un index combiné ou une table des matières s'y rapportant.

Remarque : Vous pouvez créer un modèle du document pour vous assurer que les documents groupés utilisent les mêmes marges et autres attributs de mise en forme. (Voir « Modèles de document : Création ».)

- **Groupement de documents en série**

1. Ouvrez le premier document de la série.
2. Choisissez **Format Document**.
3. Sélectionnez « Séries de fichier ».
4. Choisissez « Fichier suivant ».
5. Sélectionnez le nom du fichier suivant de la série, puis choisissez « Ouvrir ».
6. Procédez comme suit :
 - Si vous voulez que les pages de la série soient numérotées d'une manière consécutive, choisissez « Continu ».
 - Si vous ne voulez pas que les pages de la série soient numérotées d'une manière consécutive, sélectionnez « Numéroté à partir de » et entrez le numéro initial dans la case correspondante.
7. Choisissez « OK » une première fois, puis une deuxième fois pour fermer la boîte de dialogue **Document**.
8. Ouvrez le fichier sélectionné en tant que dernier fichier de la série. Répétez les étapes 2 à 7 pour chaque document de la série à l'exception du dernier.
9. Fermez le document et enregistrez les modifications.
10. Si vous voulez compiler une table des matières et un index, ouvrez le premier document de la série, puis choisissez les commandes **Insère Index** et **Insère Table des matières**.

Si le document est long, compilez des index partiels.

Word insère la table des matières au début du premier document de la série et l'index à la fin du dernier. (Voir « Tables des matières et autres listes » et « Indexation ».)

Lorsque vous ouvrez un document dans un format de fichier autre que celui de Word, une copie du fichier est automatiquement convertie dans le format Word et affichée dans un document sans titre si le format initial est identifiable par le logiciel.

Pour plus d'informations sur la conversion des fichiers, voir les options des différentes commandes présentées dans la rubrique « Documents : Enregistrement ».

- **Ouverture d'un fichier créé par une autre application**

1. Choisissez **Fichier Ouvrir**.
2. Pour afficher des fichiers auxquels un format particulier est appliqué, sélectionnez le format approprié dans « Afficher les fichiers de type ».

Sélectionnez	Pour afficher
Tous les fichiers sélectionnés ou du dossier	Tous les fichiers du disque en cours
Tous les fichiers lisibles (Le convertisseur	Tous les fichiers reconnus lisibles par Word. approprié doit être installé. Voir « Installation d'un convertisseur » plus loin dans cette rubrique.)
Documents Word	Tous les documents Word
Binaire Apple File Exchange	Tous les fichiers placés dans le dossier ou sur le disque à l'aide de Apple File Exchange
Modèle	Les fichiers modèles (utilisés comme modèles de document)
Fichiers graphiques	Tous les fichiers graphiques de MacPaint ou les formats de fichier PICT ainsi que les

fichiers EPS et TIFF si
les convertisseurs
appropriés sont installés

Word n'affiche que les fichiers auxquels est appliqué le format sélectionné. Si vous n'êtes pas certain du type convenable ou si le document n'est pas listé dans la liste des fichiers, sélectionnez « Tout type de fichier ».

3. Sélectionnez le fichier à ouvrir dans la liste des fichiers.
Si vous avez besoin d'aide pour trouver le fichier, choisissez « Rechercher ». (Voir « Documents : Recherche ».)
4. Choisissez « Ouvrir ».

Remarque : Si un convertisseur est installé et que Word peut nettement distinguer le type de fichier qui lui correspond, ce convertisseur apparaît en tant qu'option dans « Afficher les fichiers de type ».

- **Enregistrement d'un document un format autre que celui de Word**

1. Choisissez **Fichier Enregistrer sous**.
2. Sélectionnez le format désiré dans « Format d'enregistrement ».
Si le format n'apparaît pas dans la liste des fichiers, cela indique que le convertisseur nécessaire n'est pas installé. Voir Installation d'un convertisseur plus loin dans cette rubrique.
3. Tapez un nouveau nom pour le document dans « Enregistrer le document sous ».
Si vous avez déjà enregistré un document portant le même nom, Word vous demande si vous voulez remplacer le document existant. Il est recommandé d'enregistrer le document sous un nom différent et de conserver la version de Word.
4. Pour continuer à travailler dans le document, puis l'enregistrer dans le nouveau format de fichier, sélectionnez « Format de fichier par défaut ».
5. Choisissez « Enregistrer ».
Word enregistre le document dans le format que vous avez sélectionné et affiche le document dans ce format.

- **Installation d'un convertisseur**

1. Enregistrez le document et quittez Word.
2. Installez le convertisseur à l'aide du système d'installation de vos disques Word.

Pour être reconnus, il faut que les convertisseurs fassent partie du dossier de commandes de Word ou soient listés dans « Format d'enregistrement ».

3. Redémarrez Word.

Word affiche maintenant le type de fichier approprié dans « Format d'enregistrement ».

Vous pouvez attribuer une position particulière à un texte ou à un graphique en l'entourant d'un *cadre*. Ce cadre vous permet de placer des éléments à n'importe quel endroit de la page et peut être comparé à une case invisible autour de laquelle le texte ordinaire prend place. En mode Aperçu avant impression, vous pouvez déplacer un élément encadré en le faisant glisser.

Deux commandes relatives à l'encadrement sont disponibles sous Word :

- La commande **Insère Cadre** encadre automatiquement une sélection de largeur fixe, telle qu'un graphique ou un tableau, et affiche celle-ci en mode Aperçu avant impression pour que vous puissiez la faire glisser à un autre endroit. Vous pouvez également utiliser cette commande pour insérer un cadre vide.
- La commande **Format Cadre** donne des spécifications sur la largeur et sur l'emplacement du cadre avant que celui-ci soit inséré. Grâce à cette commande, vous pouvez aligner des cadres horizontalement ou verticalement par rapport à des marges, des limites de colonne et des bords de page. Vous pouvez également retirer des éléments de l'intérieur d'un cadre et les replacer à leur position initiale.

Remarque : Les options disponibles dans la boîte de dialogue de la commande **Format Cadre** sont listés à la fin de cette rubrique. La commande **Insère Cadre** ne dispose pas de boîte de dialogue correspondante.

Pour plus d'informations sur la manipulation des cadres, voir « Positionnement de texte et de graphiques sur la page » dans le *Guide de l'utilisateur Microsoft Word*.

Vous définissez l'alignement, les retraits et l'espacement d'un texte encadré comme vous le feriez pour un paragraphe ordinaire. Pour plus d'informations, voir « Mise en forme : Paragraphes ».

- **Emplacement d'un graphique, d'un tableau ou de tout autre élément à largeur fixe**

1. Sélectionnez l'élément à mettre en place.

Si celui-ci fait partie d'un paragraphe, Word le place dans un paragraphe individuel.

Si aucune sélection n'est faite, Word crée un nouveau paragraphe dans un cadre vide.

2. Choisissez **Insère Cadre**.

Word encadre la sélection et affiche la page en cours en mode Aperçu avant impression.

Si 2,5 cm d'espace (plus la mesure spécifiée dans « Distance du texte » de la boîte de dialogue **Cadre**) séparent le cadre du bord d'un autre élément de texte (par exemple, une limite de colonne ou une marge), un texte différent du document entoure le cadre.

3. Faites glisser le cadre pour ajuster sa position.

Le haut de la fenêtre affiche l'emplacement du coin supérieur gauche du cadre par rapport aux bords de la page.

Lorsque vous relâchez le bouton de la souris, Word affiche le nouvel emplacement du cadre par rapport aux autres éléments de la page. Réajustez cette position à votre gré.

4. Choisissez « Fermer ».

Pour visualiser la position de l'élément encadré sur la page, choisissez **Fichier Aperçu avant impression** ou **Affiche Page**.

- **Spécification de la largeur du cadre, de l'espacement ou de l'emplacement d'un texte ou d'un autre élément**

1. Sélectionnez le ou les paragraphes à mettre en place.

Si vous ne sélectionnez qu'une partie d'un paragraphe, Word encadre l'ensemble de celui-ci.

Si aucune sélection n'a été effectuée, Word encadre le paragraphe qui contient le point d'insertion.

Pour ajuster un cadre existant, sélectionnez tous les paragraphes qui y sont compris. S'il n'y a qu'un seul paragraphe, placez le point d'insertion dans le cadre.

2. Choisissez **Format Cadre**.

3. Une fois la boîte de dialogue **Cadre** affichée, procédez comme suit selon le cas :

Sous	Action
Horizontale mesure. Dans	Sélectionnez ou entrez une « relative à »,

sélectionnez la partie de la page à utiliser comme référence. Le cadre est placé à la distance spécifiée le séparant du bord gauche de la page, de la marge ou d'une limite de colonne.

Verticale

Sélectionnez ou tapez une mesure. Dans « relative à », sélectionnez la partie de la page à utiliser comme référence. Le cadre est placé à la distance spécifiée qui le sépare du bord supérieur de la page ou de la marge.

Largeur du cadre

Si la sélection comprend du texte, entrez une largeur pour le cadre. Choisissez « Auto » pour qu'il s'étende automatiquement d'une marge à l'autre ou sur la largeur d'une colonne. Choisissez « Auto » pour mettre automatiquement en place un graphique, un tableau ou tout autre élément de largeur fixe et ajuster la largeur du cadre à la taille de l'élément.

Distance du texte

Entrez une mesure pour définir l'espace minimum que Word doit conserver entre le cadre et le texte adjacent.

4. Procédez comme suit :

- Choisissez « OK » pour accepter l'emplacement du cadre.

-ou-

- Choisissez « Aperçu » pour afficher le cadre en mode Aperçu avant impression et ajuster sa position en le faisant glisser, puis choisissez « Fermer ».

- **Retour d'éléments encadrés à leur position initiale**

1. Sélectionnez les éléments compris dans le cadre.
Pour que tous les éléments enfermés dans un cadre retournent à leur position initiale, il faut que l'ensemble du cadre soit également compris dans la sélection.
2. Choisissez **Format Cadre**.
3. Sélectionnez « Rétablir ».
4. Choisissez « OK ».
Word retire les éléments de l'intérieur du cadre et leur redonne leur position d'origine.

Conseils

- Si vous placez un cadre près du bord d'une page, il se peut qu'une partie de l'élément encadré ne puisse pas s'imprimer par manque de marge minimum requise par votre imprimante. Remplacez le cadre, mettez-le en retrait ou ajoutez-lui un espace avant ou après.
- La mise en place d'un cadre lui assure une position particulière sur une page mais n'assure pas sa position sur une page particulière. En effet, l'ajout ou la suppression de texte peut entraîner un décalage du cadre sur une autre page tout en lui faisant conserver sa position précédente.
- Pour visualiser l'emplacement du cadre et ajuster sa position, utilisez le mode Aperçu avant impression. Pour obtenir une vue de près du cadre par opposition au texte qui l'entoure, utilisez le mode Page. Choisissez le mode Normal qui permet une modification rapide si vous n'attachez pas d'importance à l'emplacement de l'élément.
- La position que vous attribuez à un cadre peut être définie comme étant un style et être utilisée dans l'ensemble de vos documents. (Voir « Styles : Création et modification des styles ».)

Options de la commande Format Cadre

Horizontale Place le cadre horizontalement sur une page selon le renvoi de page sélectionné. Entrez une distance fixe ou sélectionnez une position.

Gauche Aligne le bord gauche du cadre sur la marge, le côté de la colonne ou le bord de la page de gauche.

Centré Centre le cadre entre les marges de gauche et de droite, les limites d'une colonne ou les bords d'une page.

Droite Aligne le bord droit du cadre sur la marge, le côté de la colonne ou le bord de la page de droite.

Intérieure Pour les pages à numéros impairs, donne le même résultat que l'option « Gauche » ; pour les pages à numéros pairs, donne le même résultat que l'option « Droite ».

Extérieure Pour les pages à numéros impairs, donne le même résultat que l'option « Droite » ; pour les pages à numéros pairs, donne le même résultat que l'option « Gauche ».

Relative à Spécifie la partie de la page utilisée comme référence horizontale pour l'emplacement du cadre.

Marge Incorpore le cadre à la zone occupée par le texte principal par rapport à une des marges ou aux deux.

Page Incorpore le cadre à la zone occupée par la marge de gauche ou de droite, ou centre celui-ci entre les bords gauche et droit de la page. Si un cadre incorporé à une marge est plus large que celle-ci, il s'étend sur la zone de texte.

Colonne Incorpore le cadre à la zone délimitée par les limites d'une colonne de texte.

Verticale Place le cadre verticalement sur une page selon le renvoi de page sélectionné. Entrez une distance fixe ou sélectionnez une position.

En ligne Place le cadre à côté du texte qui le précédait ou le suivait auparavant. Les options « relative à » ne sont pas disponibles lorsque vous sélectionnez « En ligne ».

Haut Aligne le côté supérieur du cadre sur la marge du haut ou le bord supérieur de la page.

Centré Centre le cadre entre les marges du haut et du bas ou les bords de la page.

Bas Aligne le côté inférieur du cadre sur la marge du bas ou le bord inférieur de la page.

Relative à Spécifie la partie de la page utilisée comme référence verticale pour l'emplacement du cadre.

Marge Incorpore le cadre à la zone occupée par le texte principal par rapport à une des marges ou aux deux.

Page Incorpore le cadre à la zone occupée par la marge du haut ou du bas ou centre celui-ci entre les bords haut et bas de la page.

Largeur du cadre Spécifie les limites d'encadrement gauche et droite.

Auto En ce qui concerne du texte, définit la largeur du cadre comme étant égale à l'espace qui sépare deux marges ou à la largeur d'une colonne de texte de type journal. En ce qui concerne un graphique, un tableau ou tout autre élément de largeur fixe, définissez le cadre de façon à ce qu'il puisse se conformer à l'élément.

Distance du texte Spécifie la distance qui sépare le cadre du texte adjacent qui n'a pas été mis en place.

Rétablir Retire les éléments sélectionnés de l'intérieur d'un cadre et rétablit leur position et leur ordre d'origine.

Aperçu Enregistre les paramètres d'encadrement spécifiés et affiche la page qui contient le cadre en mode Aperçu avant impression.

OK Accepte les paramètres d'encadrement spécifiés et ferme la boîte de dialogue.

Annuler Annule la commande.

Un en-tête correspond à une information qui s'imprime dans la marge du haut d'une page et un pied de page, une information qui s'imprime dans la marge du bas. Les en-têtes et les pieds de page comprennent fréquemment le numéro de la page, la date et l'heure, du texte ou un graphique. Les en-têtes et les pieds de page peuvent tous comprendre la même information ou chaque section peut avoir un en-tête et un pied de page différents.

Vous créez et modifiez un en-tête dans la fenêtre d'en-tête et un pied de page dans la fenêtre de pied de page. Si une page contient du texte provenant de plus d'une section, l'en-tête et le pied de page qui sont imprimés correspondent à la première section de la page.

Remarque : Une description de chacun des symboles des fenêtres d'en-tête et de pied de page est listée à la fin de cette rubrique.

Créez et éditez des en-têtes et des pieds de page à l'aide d'une des commandes suivantes du menu **Affiche** :

Commande	Description
-----------------	--------------------

En-tête, Pied de page	Imprimez des en-têtes et des pieds de page sur chaque page du document actif ou de la section en cours.
Premier en-tête, Premier pied de page de dialogue Section au menu. tête ou un	Sélectionnez « 1ère page différente » dans la boîte pour ajouter ces commandes Utilisez-les pour créer un en-pied de page différent sur la première page d'un document ou d'une section.
En-tête pair, Pied de page pair de dialogue commandes au menu.	Sélectionnez « En-têtes pairs/impairs » dans la boîte Document pour ajouter ces
En-tête impair, Pied de page impair	Utilisez-les pour créer des en-têtes et des pieds de page différents sur les pages paires et impaires d'un document ou d'une section.

Pour plus d'informations, voir « Mise en forme : Sections » et « Mise en forme : Document ».

- **Création ou modification d'un en-tête ou d'un pied de page**

1. Choisissez la commande d'en-tête ou de pied de page appropriée dans le menu **Affiche**.
2. Entrez, éditez et mettez en forme du texte dans la fenêtre d'en-tête/pied de page comme vous le feriez pour tout autre texte.

Vous avez également le choix entre une ou plusieurs des options suivantes :

- Pour afficher le ruban ou la règle dans la fenêtre d'en-tête/pied de page, choisissez **Affiche Ruban** ou **Affiche Règle**.
- Pour insérer la date, l'heure ou le numéro de page, cliquez sur le symbole approprié dans la fenêtre d'en-tête/pied de page.
- Pour réutiliser l'en-tête ou le pied de page de la section précédente, cliquez sur « Comme le précédent ».

3. Pour enregistrer le texte et fermer la fenêtre, cliquez sur la case de fermeture qui se trouve dans le coin supérieur gauche de la fenêtre d'en-tête/pied de page.

Remarque : Lorsque vous choisissez une commande reliée à un en-tête ou à un pied de page en mode Page, Word déplace le point d'insertion dans la zone de texte d'en-tête/pied de page appropriée plutôt que d'ouvrir une fenêtre correspondante.

- **Affichage d'un en-tête ou d'un pied de page tel qu'il apparaîtra à l'impression**

Les en-têtes et les pieds de page ne sont pas affichés en même temps que le texte principal en mode Normal.

~ Pour visualiser des en-têtes et des pieds de page tels qu'ils apparaîtront à l'impression, procédez comme suit au choix :

- Choisissez **Affiche Page**.
- Choisissez **Fichier Aperçu avant impression**.

- **Emplacement d'un en-tête ou d'un pied de page à l'aide de la commande Section**

Word imprime automatiquement la première ligne d'un en-tête à 1,25 cm du haut de la page et la dernière ligne d'un pied de page à 1,25 cm du bas de la page.

1. Pour modifier l'emplacement par défaut, procédez comme suit selon les besoins :
 - Pour modifier l'emplacement des en-têtes ou des pieds de page dans une section, placez le point d'insertion à n'importe quel endroit de celle-ci.
 - Pour modifier l'emplacement des en-têtes ou des pieds de page dans plus d'une section, sélectionnez les sections voulues.
 - Pour modifier l'emplacement de l'ensemble des en-têtes et des pieds de page d'un document, choisissez **Edition Tout sélectionner**.
2. Choisissez **Format Section**.
3. Sous « En-tête/Pied de page », entrez la distance qui doit séparer l'un d'eux du bord de la page.
 - En ce qui concerne un en-tête, entrez la distance qui doit séparer le bord supérieur de la page du haut de l'en-tête dans « Du haut ».
 - En ce qui concerne un pied de page, entrez la distance qui doit séparer le bord inférieur de la page du bas du pied de page dans « Du bas ».
4. Choisissez « OK ».

- **Suppression d'un en-tête ou d'un pied de page**

1. Choisissez **Affiche En-tête** ou **Affiche Pied de page**.
2. Supprimez l'ensemble du texte qui apparaît dans la fenêtre d'en-tête ou de pied de page.

Symboles des fenêtres d'en-tête/pied de page

O	Insère un espace réservé pour le numéro de page.
P	Insère un espace réservé pour la date actuelle.
Q	Insère un espace réservé pour l'heure actuelle.
Comme le précédent	Dans un document à sections multiples, insère le texte d'en-tête ou de pied de page de la section précédente dans la fenêtre d'en-tête ou de pied de page en cours.

Grâce à la commande Outils Enveloppe, vous pouvez aisément créer des enveloppes et stocker les adresses souhaitées. Word peut formater et imprimer automatiquement vos enveloppes dans 11 tailles différentes. La commande Enveloppe fait partie des boutons prédéfinis de la barre d'outils, quelle que soit la taille de cette dernière. La commande Adresse fait partie du menu Insère.

- **Pour imprimer une enveloppe avec une nouvelle adresse**

1. Pour créer une adresse pour l'enveloppe, choisissez l'une des procédures suivantes :

Si	Faites ceci
Vous avez déjà entré une adresse dans votre document	Sélectionnez l'adresse, puis cliquez sur le bouton « Enveloppe » de la barre d'outils, ou choisissez Outils Enveloppe . Word affiche l'adresse sélectionnée dans la boîte de dialogue Enveloppe .
Vous n'avez pas entré d'adresse dans votre document et l'adresse n'est pas stockée dans votre carnet d'adresses personnel	Cliquez sur le bouton « Enveloppe » de la barre d'outils, ou choisissez Outils Enveloppe , puis tapez l'adresse.

2. Lorsque la boîte de dialogue **Enveloppe** apparaît, choisissez « Imprimer ».
3. Sélectionnez les options suivantes :
 - Dans la zone « Papier » : « Lettre US » (enveloppe pour LaserWriter IISC, Personal LaserWriter LS, SC et NT, et StyleWriter).
 - Dans la zone « Orientation » : « Paysage » (« Portrait » pour StyleWriter et DeskWriter).
4. Sélectionnez l'alignement approprié pour votre imprimante dans la zone « Alimentation enveloppe ».
5. Sélectionnez la taille désirée dans la zone de texte « Taille de l'enveloppe ».
6. Choisissez « OK » (appuyez sur ENTREE).
7. Sélectionnez le type d'alimentation papier désiré :
 - Choisissez « Alimentation manuelle », si vous voulez utiliser ce type d'alimentation.
 - Choisissez « Magasin », si vous voulez utiliser un magasin d'alimentation.
8. Choisissez « Imprimer ». Si vous utilisez un gestionnaire d'imprimante antérieur à la version 7.0, choisissez « OK » (appuyez sur ENTREE).

- **Pour imprimer une enveloppe en utilisant une adresse stockée**

Lorsque la barre d'outils est affichée à l'écran, la façon la plus rapide d'afficher la boîte de dialogue **Enveloppe** est de cliquer sur le bouton « Enveloppe ». Si la barre d'outils n'est pas affichée, vous pouvez aussi utiliser la commande **Outils Enveloppe**.

1. Cliquez sur le bouton « Enveloppe » de la barre d'outils.
- ou -
Choisissez **Outils Enveloppe**.
2. Choisissez « Adresses ».
3. Sélectionnez l'adresse désirée.
4. Choisissez « OK » (appuyez sur ENTREE).

5. Lorsque la boîte de dialogue **Enveloppe** apparaît, choisissez « Imprimer ».
6. Sélectionnez les options suivantes :
 - Dans la zone « Papier » : « Lettre US » (enveloppe pour LaserWriter IISC, Personal LaserWriter LS, SC et NT, et StyleWriter).
 - Dans la zone « Orientation » : « Paysage » (« Portrait » pour StyleWriter et DeskWriter).
7. Sélectionnez l'alignement approprié pour votre imprimante dans la zone « Alimentation enveloppe ».
8. Sélectionnez la taille désirée dans la zone de texte « Taille de l'enveloppe ».
9. Choisissez « OK » (appuyez sur ENTREE).
10. Sélectionnez le type d'alimentation papier désiré :
 - Choisissez « Alimentation manuelle », si vous voulez utiliser ce type d'alimentation.
 - Choisissez « Magasin », si vous voulez utiliser un magasin d'alimentation.
11. Choisissez « Imprimer ». Si vous utilisez un gestionnaire d'imprimante antérieur à la version 7.0, choisissez « OK » (appuyez sur ENTREE).

- **Pour modifier la police de caractères de l'adresse ou la taille de la police**

Word met automatiquement en forme les adresses dans la police de caractère prédéfinie, telle qu'elle est indiquée dans la zone « Police par défaut » dans la boîte de dialogue **Options** de la commande **Outils Options**. Cependant, le menu **Polices** vous permet de modifier la police ou la taille de la police.

1. Cliquez sur le bouton « Enveloppe » de la barre d'outils.
- ou -
Choisissez **Outils Enveloppe**.
2. Tapez l'adresse d'expédition désirée ou sélectionnez-la dans la zone « Adresses ».
3. Dans la boîte de dialogue **Enveloppe**, sélectionnez l'adresse dont vous voulez modifier la police ou la taille de la police.
4. Choisissez la police désirée dans le menu **Polices**.
5. Si vous voulez modifier la taille de la police, choisissez la taille désirée dans la liste des tailles du menu **Polices**.

- **Pour stocker une nouvelle adresse**

1. Pour stocker une adresse, choisissez l'une des procédures suivantes :

Si

Vous avez déjà entré une adresse dans votre document

Vous n'avez pas encore entré d'adresse dans votre document

Vous avez déjà entré une adresse dans la boîte de dialogue **Enveloppe**

Faites ceci

Sélectionnez l'adresse, puis choisissez **Insère Adresses**.

Choisissez **Insère Adresses**, puis tapez l'adresse.

Choisissez « Adresses ».

2. Tapez un nom de destinataire dans la zone de texte « Nom ».

Si vous avez sélectionné une adresse dans votre document, Word vous suggère d'utiliser la première ligne comme nom d'adresse.

3. Choisissez « Définir ».
4. Choisissez « OK » (appuyez sur ENTREE).

- **Pour créer une adresse retour prédéfinie**

Word utilise l'adresse retour prédéfinie pour les enveloppes que vous créez avec la commande **Outils Enveloppes**.

1. Pour créer une adresse prédéfinie, choisissez l'une des procédures suivantes :

Si

Vous avez déjà entré une adresse dans votre document

Vous n'avez pas encore entré d'adresse dans votre document

Vous avez déjà entré une adresse dans la boîte de dialogue **Enveloppe**

Faites ceci

Sélectionnez l'adresse, puis choisissez **Insère Adresses**.

Choisissez **Insère Adresses**, puis tapez l'adresse.

Choisissez « Adresses ».

2. Choisissez « Défaut ».
3. Choisissez « OK » (appuyez sur ENTREE).

- **Pour insérer une adresse dans votre document**

Lorsque vous insérez une adresse dans votre document, Word la met en forme avec le style Normal.

1. Choisissez **Insère Adresses**.
2. Sélectionnez le nom de l'adresse que vous voulez insérer.

3. Choisissez « OK » (appuyez sur ENTREE).

- **Pour supprimer une adresse**

1. Choisissez **Insère Adresses**.
2. Dans la zone « Adresses », sélectionnez l'adresse que vous voulez supprimer de la liste.
3. Choisissez « Supprimer ».
4. Répétez les étapes 2 et 3 pour chaque adresse que vous voulez supprimer.
5. Choisissez « OK » (appuyez sur ENTREE).

- **Pour modifier l'adresse de retour prédéfinie**

1. Choisissez **Insère Adresses**.
2. Choisissez « Adresse de retour par défaut ».
3. Effectuez les changements désirés.
4. Choisissez « Défaut ».
5. Choisissez « Fermer ».

Conseil : Si vous voulez substituer une adresse stockée dans la boîte de dialogue **Adresses**, à l'adresse prédéfinie, sélectionnez le nom de l'adresse désirée comme adresse prédéfinie et choisissez « Défaut ».

Options de la commande Enveloppe (menu Outils)

Zone « adresse de retour » Située dans le coin supérieur gauche de la boîte de dialogue, cette zone apparaît automatiquement si vous avez prédéfini une adresse de retour. Mais vous pouvez aussi y taper une adresse.

Zone « adresse d'expédition » Cette zone est située au centre de la boîte de dialogue et vous pouvez y taper ou y insérer l'adresse du destinataire.

Imprimer Affiche la boîte de dialogue Impression d'enveloppes.

Annuler Annule la commande.

Adresses Affiche la boîte de dialogue Adresses.

Options de la commande Adresses (menu Outils)

Liste d'adresses Liste les adresses que vous avez stockées, y compris l'adresse de retour prédéfinie.

Nom Affiche le nom de l'adresse sélectionnée. Lorsque vous sélectionnez Nouvelle adresse dans la zone de liste, vous pouvez taper le nom de la nouvelle adresse à insérer.

OK Insère l'adresse sélectionnée.

Annuler Annule la commande. Si vous avez défini une nouvelle adresse ou avez modifié l'adresse existante, le bouton Annuler se transforme en Fermer. Sélectionner Fermer revient à refermer la boîte de dialogue sans y insérer d'adresse.

Définir Stocke une nouvelle adresse ou enregistre les modifications effectuées sur une adresse existante.

Supprimer Supprime l'adresse sélectionnée.

Utiliser par défaut Prend l'adresse sélectionnée comme adresse de retour par défaut.

Vous pouvez utiliser des commandes de composition de Word ou l'Editeur d'équations pour créer et manipuler des formules. L'Editeur d'équation est plus facile à utiliser, mais il se peut que vous vouliez avoir recours aux commandes de composition si elles ne vous sont pas inconnues ou si vous utilisez Système 6.0 sans MultiFinder.

Pour plus d'informations sur l'Editeur d'équations, voir le *Guide de l'utilisateur de L'Editeur d'équations* ou l'Aide en ligne qui s'y rapporte.

Pour plus d'informations sur l'utilisation des commandes de composition, voir « Formules : Composition mathématique » dans ce manuel et l'annexe H, « Formules » dans le *Guide de l'utilisateur Microsoft Word*.

Vous pouvez ajuster l'espacement des lignes et des paragraphes dans plusieurs paragraphes sélectionnés à l'aide de la règle ou de la commande **Format Paragraphe**.

Si vous définissez l'espacement des lignes à l'aide de la règle, Word ajuste celui-ci automatiquement pour qu'il se conforme aux polices de plus grande taille, aux exposants, aux indices ou aux graphiques. Vous pouvez ajouter des espaces de taille précise avant ou après des paragraphes et définir les espacements de lignes que Word n'ajuste pas à l'aide de la commande **Format Paragraphe**.

Cette rubrique a pour effet de vous donner des informations sur la façon de définir l'espacement des

lignes et des paragraphes à l'aide de la règle. Pour plus d'informations sur la règle, voir « Règle ».

Pour plus d'informations sur la façon de définir l'espacement des lignes et des paragraphes à l'aide de la commande **Format Paragraphe**, voir « Mise en forme : Paragraphes ».

- **Définition de l'espacement des lignes et des paragraphes à l'aide de la règle**

1. Sélectionnez le ou les paragraphes dont vous voulez modifier l'espacement.

Pour sélectionner l'ensemble du document, choisissez **Edition Tout sélectionner**.

2. Pour définir l'espacement des lignes, cliquez sur un des boutons de la règle suivants selon les besoins :

Cliquez sur	Pour obtenir
4 entre chaque	Un espace simple (12 points ligne)
5 entre chaque	Un espace et demi (18 points ligne)
6 entre chaque	Un espace double (24 points ligne)

3. Pour définir l'espacement des paragraphes, cliquez sur un des boutons de la règle suivants selon les besoins :

Cliquez sur	Pour obtenir
7	Aucun espace avant le ou les paragraphes
8	Espace (12 points) avant le ou les paragraphes

Word affiche chaque document ouvert dans une fenêtre individuelle. Les fenêtres de ces documents sont listées en bas du menu **Ecran**. Le *document actif* est celui qui contient le point d'insertion ou le texte sélectionné. Son nom est coché dans le menu.

Vous pouvez ouvrir jusqu'à 23 fenêtres simultanément. Il vous est possible de comparer différentes parties d'un document ou d'afficher un document dans différents modes d'affichage en ouvrant celui-ci plus d'une fois ou en fractionnant une fenêtre de document. Les

changements effectués dans l'une des fenêtres sont reportés dans les autres fenêtres ouvertes de ce document.

En plus des éléments de fenêtre Macintosh standard, les fenêtres de document Word contiennent les éléments suivants :

- Une zone de numérotation de page qui affiche le numéro de la page en cours (estompé si vous faites un changement après avoir paginé), des messages et des informations sur l'état du document. Cette zone est située dans le coin inférieur gauche de la fenêtre.
- Une zone de dénomination de style qui identifie le style appliqué au paragraphe qui contient le point d'insertion. Cette zone se trouve en bas de la fenêtre et à droite de la zone de numérotation de page.
- La barre de sélection, soit une bande invisible le long du côté gauche de la fenêtre qui vous permet de sélectionner des lignes et des paragraphes lorsque vous cliquez sur celle-ci.

- **Activation d'une fenêtre ouverte**

- ~ Choisissez le nom du document dans le menu **Ecran** ou cliquez sur une partie visible de la fenêtre.

- **Ouverture d'une nouvelle fenêtre pour le document actif**

- ~ Choisissez **Ecran Nouvelle fenêtre**.

Une copie du document actif s'ouvre et un numéro d'identification est ajouté au nom du document.

- **Fermeture de la fenêtre active**

- ~ Cliquez sur la case de fermeture qui se trouve dans le coin supérieur gauche de la fenêtre.

- **Déplacement de la fenêtre active**

- ~ Faites glisser la fenêtre à l'aide de sa barre de titre.

Assurez-vous que vous ne cliquez pas par mégarde sur la case de fermeture ou sur la case d'agrandissement.

- **Dimensionnement de la fenêtre active**

- ~ Faites glisser la case de dimensionnement dans le coin inférieur droit de la fenêtre.

- **Elargissement ou diminution de la fenêtre active**

~ Cliquez sur la case d'agrandissement qui se trouve dans le coin supérieur droit de la fenêtre ou cliquez deux fois sur la barre de titre.

- **Fractionnement ou restitution d'une fenêtre**

Quand une fenêtre est fractionnée, chacune de ses parties permet un défilement et un affichage autonomes.

~ Procédez comme suit, au choix, dans la fenêtre active :

- Cliquez deux fois sur la barre de fractionnement, soit la barre noire qui se trouve en haut de la barre de défilement verticale.
- Faites glisser la barre de fractionnement à l'emplacement désiré. Lorsque vous pointez sur celle-ci, le pointeur de la souris change d'aspect.
- Appuyez sur ⌘+OPTION+S.

- **Fractionnement d'une fenêtre dans le but d'afficher des notes de bas de page**

~ Maintenez enfoncée la touche MAJ et faites glisser la barre de fractionnement dans la fenêtre active ou appuyez sur ⌘+OPTION+MAJ+S.

Les films Apple QuickTime vous permettent d'ajouter du son, de la vidéo et de l'animation à vos documents. Vous ne pouvez pas utiliser Word pour créer un film QuickTime, cependant, vous pouvez insérer un film existant dans un document aussi facilement que vous copiez et collez du texte et des graphiques.

Remarque : Les modèles Macintosh suivants acceptent le système QuickTime : Macintosh SE/30 (uniquement si Système 7 est installé), les séries Macintosh II, les séries Quadra, PowerBook 140 et 170, les Macintosh LC, LCII et Mac Classic II.

Puisque l'extension QuickTime nécessite des graphiques couleur QuickDraw de 32 bits, les modèles Macintosh suivants n'acceptent pas le système QuickTime : Macintosh Plus, Macintosh Classic, Macintosh SE, Macintosh Portable et PowerBook 100.

- **Pour insérer un film**

1. Placez le point d'insertion où vous voulez que le film apparaisse.
2. Choisissez **Insère Film**.
3. Sélectionnez le film dans la boîte de dialogue.

Sélectionnez « Avant-première » pour voir la première image du film. Si vous regardez le film pour la première fois et que vous ne disposez d'aucune image en aperçu, cliquez sur « Créer » pour afficher l'image du film.

4. Cliquez sur « Ouvrir ».

Le film est alors projeté dans une petite fenêtre. La barre de commandes qui apparaît au bas de la fenêtre vous permet de mettre sur pause, d'avancer ou de rembobiner le film.

5. Cliquez sur l'icône de fermeture pour fermer la fenêtre du film et insérer le film dans votre document.

- **Pour déplacer ou copier un film provenant d'un autre document ou d'une autre application**

1. Assurez-vous que le film n'est pas projeté dans votre document.

Cliquez hors du film pour arrêter la projection.

2. Cliquez sur le film, pas sur la vignette du film, pour le sélectionner.

3. Choisissez **Edition Copier** dans l'application.

Le film entier est copié dans le Presse-papiers.

4. Passez dans Word et placez le point d'insertion où vous voulez insérer le film dans le document.

5. Choisissez **Edition Coller**.

Remarque : Si vous ouvrez un document qui contient un film dans la version 4.0 de Microsoft Word et que vous enregistrez le document, le poster devient un graphique ordinaire. Pour projeter le film, vous devez l'insérer de nouveau dans le document en utilisant la version 5.0 de Word ou une version ultérieure.

- **Pour projeter un film sans l'insérer dans un document**

Vous ne pouvez pas utiliser la commande **Affiche Film** pour projeter un second film lorsque vous gérez un film dans votre document et que sa barre de commandes est affichée. Cette commande n'est pas activée lorsque vous essayez de la choisir dans le menu. Arrêtez la projection dans votre document avant de choisir cette commande.

1. Si un film est en cours de projection dans votre document, cliquez hors du film pour l'arrêter.
2. Choisissez **Affiche Film**.

3. Sélectionnez le film dans la boîte de dialogue.
Activez « Avant-première » pour visualiser la première image du film. Si vous regardez le film pour la première fois et qu'aucune image n'apparaît, cliquez sur « Créer » pour afficher une image.
4. Cliquez sur le bouton « Ouvrir ».
Le film est alors projeté dans une petite fenêtre. Vous pouvez geler une image et sélectionner une ou plusieurs images pour les copier dans votre document.
5. Cliquez sur l'icône de fermeture pour fermer la fenêtre du film.

Remarque : Si la commande **Affiche Film** n'apparaît pas, choisissez Outils Commandes, sélectionnez « Film » dans la liste, puis cliquez sur « Ajouter » dans la zone « Menu ». Cliquez sur « Fermer » pour fermer la boîte de dialogue.

- **Pour couper ou coller l'affiche du film**

1. Projetez le film, puis gelez l'image désirée.
2. Choisissez **Edition Couper** pour placer l'image dans le Presse-papiers.
- ou -
Choisissez **Edition Copier** pour placer l'image dans le Presse-papiers.
3. Placez le point d'insertion où vous voulez coller l'image.
4. Choisissez **Edition Coller**.

- **Pour couper ou copier une séquence d'images de film**

1. Projetez le film à l'aide de la barre de commandes, puis gelez la première image de la séquence désirée.
2. Maintenez la touche MAJ enfoncée, et, à l'aide de la souris, faites lentement glisser le curseur de la barre de commandes jusqu'à ce que vous ayez sélectionné toutes les images de la séquence. Vous pouvez également cliquer sur les boutons « Avant » ou « Arrière » en maintenant la touche MAJ enfoncée.

Le curseur est ombré pour indiquer que plusieurs images sont sélectionnées.

3. Coupez ou collez les images dans le Presse-papiers.

- **Pour coller des images dans un film**

1. Projetez le film qui contient les images désirées. Coupez ou collez ces dernières dans le Presse-papiers. Arrêtez ensuite la projection. Fermez la fenêtre de film si vous projetez le film à l'aide de la commande **Affiche Film**.
2. Projetez le film auquel vous voulez ajouter des images.
3. Gélez l'image qui doit suivre les images que vous voulez ajouter. Collez alors les images dans le film.

- **Pour modifier les options de projection**

1. Si le film est arrêté, sélectionnez-le et cliquez dessus.
Assurez-vous que seul le film est sélectionné. Si la sélection comprend un espace ou tout autre caractère, la commande **Edition Editer film** n'est pas activée.
2. Choisissez **Edition Editer film**.
Word affiche la boîte de dialogue Options de film.
3. Activez ou désactivez les options désirées puis cliquez sur « OK » (appuyez sur ENTREE).

Vous pouvez utiliser des commandes de composition de Word ou l'Editeur d'équations pour créer et manipuler des formules. L'Editeur d'équations est plus facile à utiliser, mais il se peut que vous vouliez avoir recours aux commandes de composition si elles ne vous sont pas inconnues ou si vous utilisez Système 6.0 sans MultiFinder.

Pour plus d'informations sur l'Editeur d'équations, voir le *Guide de l'utilisateur Editeur d'équations* ou l'Aide en ligne qui s'y rapporte.

La syntaxe d'une commande de composition de formule est la suivante :

. commande . option (argument ; argument)

Vous faites précéder les commandes de composition de formule de *caractères de formule* (.\) qui sont insérés et non tapés. Les options fournissent des renseignements supplémentaires et déterminent souvent l'alignement et l'espacement. Les arguments sont imprimés selon les instructions comprises dans la commande qui les précède. Vous devez entourer les arguments de parenthèses et séparer chaque série d'arguments par un point-virgule.

Par exemple, pour créer $\backslash B \backslash bc \{ (T ^ { 89 })$, utilisez :

$B_{BC} \{ T^{89} \}$

La commande B indique des accolades et l'option BC (qui n'exige pas de mesures), des accolades de chaque côté de l'expression. Pour afficher des nombres sous la forme d'exposants, utilisez le ruban ou la commande **Format Caractère**.

Pour des informations plus détaillées sur les commandes et les options de composition de formule, voir l'annexe H, « Formules », dans le *Guide de l'utilisateur Microsoft Word*.

Word fournit également un glossaire de formules qui contient quelques-unes des formules les plus couramment utilisées, des équations, des caractères grecques et d'autres symboles que vous pouvez insérer dans vos documents. Pour plus d'informations à ce sujet, voir le document Infos sur glossaire de formules situé sur les disques du logiciel.

Important : Il faut que la police Symbol soit installée dans le dossier Système pour pouvoir afficher et imprimer des formules. (Voir « Polices et tailles en points ».)

- **Entrée d'une formule**

1. Si les caractères non imprimables ne sont pas affichés, cliquez sur ¶ du ruban.
2. Au début d'une nouvelle ligne ou d'un nouveau paragraphe, appuyez sur ⌘+OPTION+: (deux points) pour entrer les caractères de formule ($\{ \}$).
3. Immédiatement après les caractères de formule, entrez la commande de composition d'une lettre qui correspond à l'élément que vous voulez créer.
4. Pour ajouter des options, appuyez sur ⌘+OPTION+: et entrez les caractères d'option. Si une des options exige des mesures d'alignement ou d'espacement, entrez celles-ci.
5. Entrez les arguments en les séparant par des points-virgules ou en les entourant de parenthèses.

- **Affichage de formules**

~ Pour afficher la formule telle qu'elle apparaîtra au moment de l'impression, procédez comme suit selon les besoins :

- Si des caractères non imprimables sont affichés, dissimulez-les en cliquant sur ¶ du ruban.
- Choisissez **Affiche Page**.
- Choisissez **Fichier Aperçu avant impression**.

Remarque : Vous ne pouvez pas créer de formule qui s'étende sur plus d'une ligne ou au-delà des marges de la page.

Vous pouvez fusionner des documents pour créer des versions uniques d'éléments telles que des lettres types, des étiquettes de publipostage et des documents juridiques. La commande **Affiche Aide à la fusion** vous aide à suivre les trois étapes essentielles qui conduisent à la fusion d'un document, soit :

- la création d'un *document de données* dont le contenu diffère pour chaque version du document fusionné ;
- la création d'un *document principal* dont le contenu est le même pour chaque version imprimée du document ;
- la fusion des deux documents à l'aide de la barre d'aide à la fusion ou de la commande **Affiche Aide à la fusion**.

Dans un document de données, vous groupez les informations apparentées dans des *enregistrements*. A titre d'exemple, toutes les informations se rapportant à un client peuvent être groupées dans un enregistrement.

Chaque enregistrement est composé d'un ou plusieurs *champs* nommés. A titre d'exemple, un enregistrement client peut contenir un champ de nom, un d'adresse et un autre de numéro de compte.

Vous insérez le nom de chacun des champs à inclure dans le document fusionné dans le document principal. L'information contenue dans le champ, qui varie d'enregistrement en enregistrement, est fusionnée dans une copie du document au moment de l'impression.

Vous pouvez d'abord créer soit le document principal, soit le document de données. Cette rubrique est présentée en supposant que vous sachiez déjà créer et enregistrer des documents de ce genre sous Word, mais n'avez encore créé ni l'un ni l'autre. Pour plus d'informations sur la manipulation de documents existants, tels que des documents d'autres applications, voir le chapitre 33, « Principes de base sur la fusion », du *Guide de l'utilisateur Microsoft Word*.

Les instructions relatives à la fusion établissent les conditions requises quant à l'inclusion d'enregistrements de données dans une fusion. Vous pouvez, par exemple, utiliser une instruction de fusion pour n'imprimer que les enregistrements qui répondent à des critères spécifiques et ignorer ceux qui n'y répondent pas. Pour plus d'informations, voir

« Fusion de documents », « Instructions de fusion » et le chapitre 33, «Principes de base sur la fusion », du *Guide de l'utilisateur Microsoft Word*.

Remarque : Les éléments suivants sont listés à la fin de cette rubrique :

- les options disponibles dans les boîtes de dialogue des commandes **Fusionner** et **Aide à la fusion** ainsi que dans la boîte de dialogue **Préparation d'un document de données** ;
- une description des options et des boutons de la barre d'aide à la fusion.

- **Création de documents de fusion**

1. Choisissez **Fichier Nouveau** pour ouvrir un nouveau document destiné à devenir votre document principal.
2. Entrez le texte standard et mettez-le en forme comme vous le feriez pour le texte de tout autre document. Entrez le texte, les espaces, les marques de ponctuation et toute autre information à imprimer dans chaque version du document.

Vous pouvez également entrer des caractères indicateurs de position pour l'information qui variera dans chacun des documents.

3. Placez le point d'insertion au début du document principal.
4. Choisissez **Affiche Aide à la fusion**.
Word affiche une boîte de dialogue pour vous permettre de choisir un document de données existant ou d'en créer un nouveau.
5. Choisissez « Nouveau ».
Word affiche la boîte de dialogue **Préparation d'un document de données**.
6. Entrez le nom de chaque champ en appuyant sur RETOUR après chacun d'eux. Word affiche en minuscules toutes les lettres que vous entrez.

Les noms de champ peuvent comprendre jusqu'à 253 caractères, espaces compris. N'utilisez pas OU, ET ou NON comme mots individuels dans un nom de champ. Vous pouvez, par exemple, utiliser *nuit_et_jour* mais pas *nuit et jour*.

Vous pouvez entrer les noms de champ dans n'importe quel ordre. Si vous voulez insérer un nom de champ à un endroit particulier de la liste, entrez celui-ci, sélectionnez le champ qui doit le précéder et appuyez sur RETOUR.

7. Choisissez « OK ».

Word ouvre un document dépourvu de titre pour le document de données et affiche la boîte de dialogue **Enregistrer sous**.

8. Nommez le document de données et choisissez **Enregistrer**.

Word insère un tableau formé de deux lignes de cellules dans le document de données et liste les noms de champ sur la première ligne (*l'enregistrement en-tête*).

Word passe alors dans le document principal et insère une instruction DONNEES au début de celui-ci. L'instruction DONNEES indique au logiciel le nom et l'emplacement du document de données à fusionner avec le document principal.

9. Choisissez **Fichier Enregistrer sous**, entrez un nom pour le document principal, puis sélectionnez **Enregistrer**.

Word affiche la boîte de dialogue **Résumé**. Entrez les informations, ou laissez en blanc et choisissez « OK ».

Vous pouvez maintenant insérer les noms de champ du document de données dans le document principal ou entrer les informations dans le document de données. Il faut cependant que ces deux procédures soient réalisées avant de pouvoir fusionner les documents.

- **Insertion de noms de champ dans le document principal**

1. Ouvrez le document principal en procédant comme suit au choix :
 - Choisissez le document dans le menu **Ecran**.
 - Utilisez la commande **Fichier Ouvrir**.
2. Si la barre d'aide à la fusion n'est pas affichée, choisissez **Affiche Aide à la fusion**.
3. Assurez-vous que l'instruction DONNEES est située au début du document principal et n'est pas précédée de texte, d'espaces ou de lignes vides.
4. Placez le point d'insertion au premier emplacement d'impression des informations variables. Si vous avez précédemment entré des caractères indicateurs de position, sélectionnez-les.
5. Choisissez le nom de champ approprié dans la liste « Insérer un nom de champ » de la barre d'aide à la fusion.

Word insère le nom de champ qui est entouré de caractères de fusion (« »). Il vous est possible d'insérer le même nom de champ plusieurs fois.

6. Répétez les étapes 4 et 5 à chaque niveau d'insertion d'informations provenant du document de données.

Entrez des informations dans le document de données, si vous ne l'avez déjà fait, puis procédez à la fusion du document principal et du document de données.

Conseil : Vous pouvez également entrer des caractères de fusion en appuyant sur OPTION+è (accent grave) et sur MAJ+OPTION+è ou en utilisant une entrée de glossaire de fusion. Pour plus d'informations sur les glossaires, voir « Glossaires : Enregistrement des entrées de glossaire ».

- **Entrée d'informations dans le document de données**

1. Ouvrez le document de données en procédant comme suit au choix :
 - Choisissez le document dans le menu **Ecran**.
 - Utilisez **Fichier Ouvrir**.
2. Entrez les informations propres à chaque cellule en commençant par la première cellule vide.

Appuyez sur TAB pour passer à la cellule suivante, commencer un nouveau document ou laisser une cellule vide. N'entrez pas d'espaces dans les cellules vides.
3. Choisissez **Fichier Enregistrer**.
4. Remplissez ou non le résumé, puis choisissez « OK ».

Insérez les noms de champ provenant du document de données dans votre document principal, si ce n'est déjà fait, puis fusionnez le document principal et le document de données.

Remarque : Même si une information de champ retourne à la ligne automatiquement à l'intérieur d'une cellule, ce procédé n'est pas répété dans le document principal à moins que la cellule soit située à la fin d'une ligne. Pour imprimer un champ sur plus d'une ligne, appuyez sur RETOUR pour insérer une marque de paragraphe (¶) ou sur MAJ+RETOUR pour insérer une marque de fin de ligne (↵). Si vous incluez une marque de paragraphe dans une cellule, son style et sa mise en forme de paragraphe affecte le paragraphe du document principal qui contient la cellule.

- **Ajout d'un nouveau champ à un document de données**

Lorsque vous utilisez l'Aide à la fusion pour créer un document de données, Word insère un tableau pour

recevoir vos données. Vous pouvez utiliser ce tableau comme vous le feriez avec n'importe quel autre tableau sous Word. (Voir les rubriques sur les tableaux.)

Remarque : L'ordre dans lequel vous insérez les champs n'affecte pas le document fusionné.

1. Procédez comme suit, au choix, dans le document de données :
 - Cliquez sur la colonne située à droite de l'endroit où vous voulez insérer le nouveau champ. Word insère une nouvelle colonne à gauche du point d'insertion.
 - Placez le point d'insertion juste devant la marque de fin de ligne pour insérer un nouveau champ à la fin de la première ligne de cellules. Si les marques de fin de ligne ne sont pas visibles, cliquez sur ¶ du ruban.
2. Choisissez **Format Disposition du tableau**.
3. Sélectionnez « Colonne ».
4. Choisissez « Insérer ».
5. Entrez un nom pour le nouveau champ dans la cellule du haut de la colonne, puis indiquez les données.

Les noms de champ peuvent comprendre jusqu'à 253 caractères, espaces compris. N'utilisez pas OU, ET ou NON comme mots individuels dans les noms de champ. A titre d'exemple, vous pouvez utiliser *samedi_ou_dimanche* mais pas *samedi ou dimanche*.

Lorsque vous passez dans le document principal, vous pouvez alors sélectionner le nouveau nom de champ dans la liste Insérer nom de champ de la barre d'aide à la fusion.

- **Fusion d'un document principal et d'un document de données**

1. Assurez-vous que le document principal soit le document actif et qu'il contienne une instruction DONNEES qui identifie le document de données. Cette instruction doit apparaître en premier dans le document principal.
Il n'est pas nécessaire d'ouvrir le document de données.
2. Procédez comme suit selon les besoins :
 - Pour fusionner chaque enregistrement, cliquez sur un des boutons de la barre d'aide à la fusion, comme suit :

Cliquez sur	Pour
--------------------	-------------

K données à la recherche Word du document	Parcourir le document principal et le document de d'erreurs. A titre d'exemple, cherchera un nom de champ principal qui ne se trouve pas dans le document de données.
---	---

L avant fusion sont	Fusionner les documents et placer ceux-ci dans un nouveau document pour vous permettre de les vérifier l'impression. Les documents de nommés Fusion1, Fusion2, Fusion3, etc.
--------------------------------------	--

M	Fusionner et imprimer chaque version du document.
----------	---

- Pour fusionner une sélection d'enregistrements, choisissez **Format Fusionner** et entrez la sélection dans « De » et « A ». Puis, sous « Résultats de la fusion », sélectionnez l'option qui donne le résultat désiré et choisissez « OK ». (Voir les options disponibles dans la boîte de dialogue de la commande **Fichier Fusionner** plus loin dans cette rubrique.)

Si Word ne peut pas trouver le document de données spécifié par l'instruction DONNEES, le logiciel vous demande de le chercher. Sélectionnez-le et choisissez **Ouvrir**.

Si Word découvre une erreur pendant les procédés de fusion, il l'explique et la sélectionne dans l'un ou l'autre des documents. (Voir « Fusion de documents : Dépannage ».)

Conseil : Le texte qui a été mis en forme avec l'attribut de texte caché dans le document de données, sera également en texte caché dans le document principal au moment de la fusion.

- **Annulation d'une fusion**

~ Appuyez sur ECHAP ou sur ⌘+MAJ+POINT.

Options de la boîte de dialogue Aide à la fusion (menu Affiche)

Word affiche cette boîte de dialogue si vous choisissez l'Aide à la fusion et qu'il n'y a pas d'instruction DONNEES au début du document principal.

Liste des fichiers Liste l'ensemble des documents et des dossiers du disque en cours ou du dossier principal ouvert.

En-tête de liste Affiche l'emplacement du fichier ou du dossier sélectionné.

Afficher les fichiers de type Détermine le type des fichiers qui sont compris dans la liste des fichiers. (Voir « Documents : Conversion ».)

Ouvrir Si un document est sélectionné dans la liste des fichiers, insère une instruction DONNEES spécifiant le nom et l'emplacement du document de données dans le document principal. Si un dossier est sélectionné, affiche le contenu du dossier dans la liste des fichiers.

Ejecter Ejecte le disque en cours. Cette option n'est pas disponible si le disque en cours est le disque dur.

Bureau (Système 7) Liste l'ensemble des lecteurs et des dossiers disponibles sur votre bureau.

Lecteur (Système 6.0) Ouvre le lecteur disponible suivant et lit son contenu.

Rechercher Ouvre la boîte de dialogue **Rechercher** pour vous permettre de chercher et d'ouvrir un dossier. (Voir « Documents : Recherche ».)

Nouveau Affiche la boîte de dialogue **Préparation d'un document de données**.

Aucun Affiche la barre d'aide à la fusion en haut du document principal, mais ne spécifie pas de document de données. Utilisez cette option avec un document principal ne contenant que des champs résultant des actions de INCLURE, DEFINIR, DEMANDER et des instructions sur les calculs. (Voir le chapitre 33, « Principes de base sur la fusion », du *Guide de l'utilisateur Microsoft Word*.)

Annuler Annule la commande.

Options de la boîte de dialogue Préparation d'un document de données

Word affiche cette boîte de dialogue si vous choisissez la commande **Affiche Aide à la fusion**, puis le « Nouveau ».

Nom de champ Accepte le nom que vous entrez comme nom de champ.

Liste des champs Liste les noms de champ dans le document de données.

Ajouter Insère un nouveau nom de champ sous celui qui a été sélectionné dans la liste des champs.

Supprimer Retire le nom de champ sélectionné de la liste des champs.

OK Ouvre un nouveau document de données sans titre et affiche la boîte de dialogue **Enregistrer sous** pour vous permettre de le nommer. Word insère un tableau avec l'enregistrement en-tête contenant les noms de champ que vous avez spécifiés, puis passe dans le document principal et insère une instruction DONNEES.

Annuler Annule la commande.

Options de la commande Fichier Fusionner

Enregistrements Spécifie les enregistrements du document de données qui doivent être fusionnés au document principal.

Tous Fusionne et imprime tous les enregistrements.

De/A Fusionne et imprime la sélection d'enregistrements spécifiée. Les enregistrements sont numérotés les uns à la suite des autres, en commençant par 1, de haut jusqu'à en bas du document de données.

Résultats de la fusion Spécifie le type de fusion.

Fusionner et imprimer le résultat Fusionne les documents et imprime les versions spécifiées.

Fusionner vers un nouveau document Fusionne les documents et place ceux-ci dans un nouveau document appelé Fusion1, Fusion2, Fusion3, etc.

Vérifier les données Parcourt le document principal et le document de données à la recherche d'erreurs et vous avertit si certaines ont été

trouvées. Cette option ne fusionne pas les documents.

Aide à la fusion Affiche la barre d'aide à la fusion en haut du document principal ainsi qu'une boîte de dialogue pour vous permettre de choisir un document de données existant ou d'en créer un nouveau.

OK Fusionne les enregistrements spécifiés.

Annuler Annule la commande.

Options et boutons de la commande Affiche Aide à la fusion

Insérer un nom de champ Insère le nom de champ sélectionné, entouré des caractères de fusion (« »), dans le document principal au niveau du point d'insertion. Liste tous les champs du document de données en cours, ainsi que les champs standard suivants :

NuméroSéquence Insère un nombre qui augmente chaque fois qu'un critère de fusion est obtenu. Ce nombre est basé uniquement sur les enregistrements qui ont été fusionnés avec succès.

NuméroEnregistrement Insère le numéro de l'enregistrement du document de données. Ce numéro est basé sur l'ensemble des enregistrements du document de données.

A titre d'exemple, si 10 enregistrements sont contenus dans le document de données, mais que seulement 4 d'entre eux répondent aux critères en vue d'une fusion, l'enregistrement fusionné en dernier porte le numéro 10 comme numéro d'enregistrement et le numéro 4 comme numéro de séquence.

Définir un nouveau champ Insère et définit un nouveau champ dans le but d'être utilisé pour une instruction DEMANDER ou DEFINIR. Ce champ n'est pas ajouté au document de données. Pour définir un nouveau champ dans le document de données, voir « Ajout d'un nouveau champ dans un document de données », plus haut dans cette rubrique.

Insérer un mot clé Insère l'instruction de fusion (SI...FINSI..., SI, SINON, FINSI, DEMANDER, DEFINIR, INCLURE, SUIVANT, DONNEES ou une instruction de calculs) sélectionnée dans le document principal au niveau du point d'insertion. Word affiche une boîte de dialogue pour vous

permettre d'entrer les informations nécessaires. (Voir « Fusion de documents : Instructions de fusion ».)

Boutons de fusions Exécutent les mêmes opérations de fusion que celles qui sont possibles à l'aide de la boîte de dialogue **Fusionner**.

K Parcourt le document principal et le document de données à la recherche si certaines ont été trouvées. Cette option ne fusionne pas les documents.

L Fusionne les documents et place ceux-ci dans un nouveau document appelé Fusion1, Fusion2, Fusion3, etc.

M Fusionne les documents et imprime toutes les versions du document fusionné.

Les instructions de fusion sont des instructions spéciales placées dans le document principal qui établissent des critères pour les informations à être incluses dans un document fusionné. A titre d'exemple, l'instruction DONNEES identifie le document de données à utiliser. L'instruction SI inclut du texte et/ou des informations contenues dans les champs uniquement si une condition spécifiée est satisfaite.

Vous pouvez également utiliser les instructions de fusion pour imprimer des informations variables non définies dans le document de données, inclure un autre document au document principal et imprimer les résultats des calculs.

Le procédé de base quant à l'insertion d'une instruction de fusion dans le document principal est présenté dans cette rubrique et suivi d'une description brève de chaque instruction de fusion. Pour plus d'informations, voir le chapitre 33, « Principes de base sur la fusion », du *Guide de l'utilisateur Microsoft Word*.

- **Insertion d'une instruction de fusion dans le document principal**

1. Placez le point d'insertion dans le document principal au niveau désiré de l'insertion de l'instruction.
2. Choisissez **Affiche Aide à la fusion**.
Si vous n'avez pas inséré d'instruction DONNEES, Word affiche une boîte de dialogue vous demandant de choisir ou de créer un document de données. Procédez comme suit selon les besoins :

Pour	Action
Fusionner les données d'un document données existant	Sélectionnez le document de données et choisissez de « Ouvrir ».
Fusionner des données	Choisissez « Aucun », en n'utilisant que DEMANDER, DEFINIR, INCLUDE et/ou des instructions de calcul
Créer un nouveau document de données	Choisissez « Nouveau ».

3. Choisissez l'instruction désirée dans la liste « Insérer un mot clé » de la barre d'aide à la fusion.
4. Lorsque Word affiche une boîte de dialogue vous demandant de fournir plus d'informations, entrez celles-ci ou sélectionnez les options nécessaires dans la boîte de dialogue.

Instructions de fusion

Instruction DONNEES Identifie le nom et l'emplacement du document de données que vous fusionnez avec le document principal. L'instruction DONNEES doit constituer le premier élément du document principal et ne peut pas être précédée d'espaces ou d'autres caractères.

Word insère automatiquement une instruction DONNEES dans le document en cours lorsque vous choisissez ou créez un document de données à l'aide de l'Aide à la fusion.

Vous pouvez fusionner un document de données différent avec le document principal en remplaçant l'instruction DONNEES existante par une autre. Sélectionnez DONNEES dans « Insérer un mot clé », puis sélectionnez un document de données existant et choisissez « Ouvrir », ou créez un nouveau document en sélectionnant « Nouveau ».

Remarque : Si vous entrez un nom de document de données différent de celui qui apparaît sur la barre

d'aide à la fusion, vous devez procéder à une fusion pour mettre les champs à jour. A titre d'exemple, vous devez vérifier si des erreurs de fusion ont eu lieu ou passer à un autre document, puis retourner au document principal.

Formes de l'instruction DONNEES :

«DONNEES *nom document de données*»

«DONNEES *nom document en-tête, nom document de données*»

La seconde forme spécifie le document en-tête lorsque l'enregistrement en-tête n'est pas dans le même document que les enregistrements de données.

Si le nom du document de données comprend une virgule, Word le met automatiquement entre guillemets (type anglo-saxon) dans l'instruction DONNEES.

Instructions SI, FINSI, et SINON Pour chaque version du document fusionné, SI imprime le document spécifié uniquement si certaines conditions sont satisfaites, et SINON un autre choix de texte si les conditions ne sont pas satisfaites.

Vous devez toujours utiliser une instruction SI de pair avec une instruction FINSI.

Vous choisissez SI... FINSI... dans « Insérer un mot clé », puis sélectionnez un nom de champ, un opérateur et une valeur (texte ou nombres). Il vous est possible de sélectionner un des opérateurs suivants :

=	Egal à
<	Plus petit que
<=	Plus petit que ou égal à
>	Plus grand que
>=	Plus grand que ou égal à
<>	Différent de
Non vide	Valeur ou donnée contenue dans le champ

Formes de l'instruction SI :

«SI *nom de champ*» *texte à imprimer* «FINSI»

Imprime le texte si le champ contient des données quelconques pour l'enregistrement en cours.

«SI *nom de champ=nombre*» *texte à imprimer* «FINSI»

Imprime le texte si les informations contenues dans le champ correspondent au numéro spécifique.

«SI nom de champ="texte à faire correspondre"» premier
texte «SINON» autre texte «FINSI»

Imprime le premier texte si les informations contenues dans
le champ correspondent au texte spécifié ; autrement,
imprime un autre choix de texte entré après SINON.

«SI nom de champ1=""»«nom de champ2»«FINSI»

Imprime le texte de champ 2 si champ 1 est vide.

Remarque : Il vous est possible d'utiliser les opérateurs
logiques suivants pour définir plusieurs conditions dans une
seule instruction SI :

- ET qui inclut des enregistrements répondant aux deux
conditions ;
- OU qui inclut des enregistrements répondant, au
moins, à une des conditions ;
- NON pour lequel le champ ne doit pas correspondre à
la condition spécifiée.

Pour plus d'informations, voir le chapitre 33, « Principes de
base sur la fusion », du *Guide de l'utilisateur Microsoft Word*.

Instructions DEMANDER et DEFINIR Impriment des
informations variables non définies dans le document de
données.

Pour imprimer des informations différentes dans chacune
des versions du document fusionné, utilisez DEMANDER.
Word vous demande de fournir des informations pour le
champ avant de procéder à l'impression de chaque version.

Pour imprimer les mêmes informations dans chacune des
versions du document fusionné, utilisez DEFINIR. Vous
pouvez spécifier le texte à être imprimé dans l'instruction
DEFINIR elle-même ou laisser Word vous demander de
l'entrer.

Ces deux instructions doivent être placées après
l'instruction DONNEES. Si elles apparaissent seules sur une
ligne, elles entraînent la création d'une ligne vierge dans le
document fusionné. Pour éviter que cela se produise, voir le
chapitre 35, « Lettres types et autres documents de
fusion », dans le *Guide de l'utilisateur Microsoft Word*.

Chacune de ces instructions est sélectionnée dans la case
Insérer un mot clé et un champ dans la liste. Vous pouvez
également choisir « Définir un nouveau champ » et entrer
un nouveau nom qui n'est pas utilisé dans le document de
données ou dans une autre instruction DEFINIR ou
DEMANDER.

Dans la boîte de dialogue **DEFINIR**, spécifiez la valeur du champ dans l'instruction en choisissant = et en entrant une valeur. Si vous voulez que ce soit Word qui vous le demande, choisissez =?. et entrez le message. Entrez une autre invite dans la boîte de dialogue **DEMANDER**.

L'invite peut comprendre jusqu'à 253 caractères. y compris le mot clé, le nom de champ, l'opérateur et la valeur du champ ou le texte proprement dit.

Remarque : Si vous n'utilisez que les instructions DEMANDER et DEFINIR dans votre document, il n'est pas nécessaire d'y inclure une instruction DONNEES. Lorsque vous choisissez l'Aide à la fusion et qu'il vous est demandé de sélectionner le document de données, choisissez « Aucun ».

Formes de l'instruction DEMANDER :

«DEMANDER *nom de champ*=?»

Word affiche le message standard se rapportant à l'entrée d'une valeur de champ : Entrez *nom de champ*.

«DEMANDER *nom de champ*=?*texte du message*»

Word affiche le texte du message qui est entré au moment de la fusion de chacune des versions du document.

Formes de l'instruction DEFINIR :

«DEFINIR *nom de champ*=*texte à imprimer*»

Imprime le texte spécifié pour le champ dans tous les documents fusionnés.

«DEFINIR *nom de champ*=?»

Word affiche le message standard se rapportant à l'entrée d'une valeur de champ : Entrez *nom de champ*.

«DEFINIR *nom de champ*=? *texte du message*»

Word affiche le texte du message qui est entré au moment de la fusion de la première version du document.

Instruction INCLURE Insère un document dans le document en cours à l'endroit où elle se trouve. Ces documents sont stockés séparément et fusionnés pendant l'impression. Vous pouvez de cette façon insérer un autre document Word ou n'importe quel fichier dont la mise en forme est reconnue par le logiciel.

Vous sélectionnez l'instruction INCLURE dans la liste « Insérer un mot clé », puis le nom du document à inclure et puis « Ouvrir ». Le document est ainsi trouvé mais n'est pas ouvert à proprement parlé.

Il n'est pas nécessaire d'avoir une instruction DONNEES dans un document ne contenant qu'une instruction INCLURE. Assurez-vous que le document soit imprimé à l'aide de la commande **Format Fusionner** et non de la commande **Fichier Imprimer**.

Le document spécifié dans une instruction INCLURE ne peut pas être celui qui la contient (un document ne peut pas se contenir lui-même), pas plus qu'il ne peut contenir d'instruction DONNEES. Pour plus d'informations, voir le chapitre 33, « Principes de base sur la fusion », du *Guide de l'utilisateur Microsoft Word*.

Forme de l'instruction INCLURE :

«INCLURE *nom document*»

Insère le document spécifié à la place de l'instruction INCLURE.

Instruction SUIVANT Imprime des informations provenant de différents enregistrements de données dans le même document fusionné. A titre d'exemple, vous pouvez imprimer plusieurs adresses pour ne remplir qu'une seule étiquette ou une liste des adresses d'abonnés pour ne former qu'un seul document.

Lorsque vous sélectionnez l'instruction SUIVANT dans la liste « Insérer un mot clé », Word insère une instruction SUIVANT entourée de caractères de fusion (« »). Les informations du champ sont obtenues de l'enregistrement suivant du document de données.

Forme de l'instruction SUIVANT :

«SUIVANT»«nom»«compagnie»
«SUIVANT»«nom»«compagnie»
«SUIVANT»«nom»«compagnie»
(etc....)

Imprime les informations provenant des champs « nom » et « compagnie » de chaque enregistrement de données sans avoir à commencer une nouvelle version du document fusionné.

Conseil : Vous pouvez laisser un enregistrement de côté en plaçant une instruction SUIVANT sur la première ligne à la suite de l'instruction DONNEES. Par exemple :
«SI paiement»«SUIVANT»«FINI» «INCLURE lettre»

Instruction de calculs Imprime le résultat des calculs dans le document principal. Vous pouvez inclure des nombres dans un calcul ou spécifier un nom de champ. Word utilise la valeur du champ pour trouver le résultat. Vous pouvez également utiliser l'instruction de calculs pour évaluer un champ dans une instruction SI et définir des valeurs pour les champs dans une instruction DEFINIR.

Vous sélectionnez l'instruction de calculs dans « Insérer un mot clé ». Tapez ensuite une valeur ou sélectionnez un nom de champ dans « Champ ou Valeur », et sélectionnez +, -, *, ou /. Word inclut les opérateurs dans le calcul selon leur ordre d'apparence. Les expressions entre parenthèses sont calculées en premier.

Si vous utilisez un nom de champ dans un calcul, sa valeur doit être définie dans un document de données ou dans une instruction DEMANDER ou DEFINIR précédant le calcul.

Exemples de calculs :

«prix_unitaire+taxe»

Imprime la somme de deux champs.

«DEFINIR remboursement=«prix_unitaire+taxe»»

Définit la valeur de *remboursement* comme étant égale à la valeur de *prix_unitaire* plus *taxe*.

Cette rubrique présente certains des problèmes dont vous pourriez avoir à faire face au cours de la fusion de documents. Chaque problème est rédigé en gras et suivi de suggestions pour y remédier.

Le document de données ou le document principal s'imprime séparément ; les documents ne sont pas fusionnés.

1. Assurez-vous que le document principal soit le document actif.

2. Procédez comme suit :

- Cliquez sur l'icône « fusionner et imprimer le résultat » située sur la barre d'Aide à la fusion : **M**
(Si la barre d'Aide à la fusion n'est pas disponible, choisissez **Affiche Aide à la fusion**)

-Ou

- Choisissez **Format Fusionner** (et non **Fichier Imprimer**).

Des noms de champ s'impriment dans le document principal.

~ Procédez comme suit :

- Utilisez la commande **Edition Fusionner** pour imprimer le document et non la commande **Fichier Imprimer**.
- Entourez les noms de champ de caractères de fusion :
« »
Utilisez l'entrée du glossaire de fusion ou tapez OPTION+è et OPTION+MAJ+è pour insérer les caractères.

Remarque : Si vous utilisez la liste « Insérer un nom de champ » de la barre d'Aide à la fusion, Word insère automatiquement les caractères de fusion.

Le nombre de champs dans l'enregistrement de données ne correspond pas au nombre de noms de champ indiqué dans l'enregistrement en-tête.

1. Cliquez sur ¶ du ruban pour afficher les marques de paragraphe.
2. Vérifiez :
 - que c'est le nom du document de données correct qui est spécifié dans l'instruction DONNEES du document principal ;
 - que l'enregistrement en-tête et le document de données contiennent le même nombre de champs au cas où les noms de champ soient situés dans un document en-tête individuel ;
 - que l'enregistrement de données ne contient pas de cellules qui ont été fusionnées ou supprimées ;
 - que le document de données ne contient pas de texte ou de marques de paragraphes avant ou après l'enregistrement en-tête, entre des enregistrements ou après le dernier enregistrement.
3. Si des caractères de tabulation ou des points-virgules séparent les champs, assurez-vous :
 - que le même caractère (tabulation ou point-virgule) sépare les champs dans tous les enregistrements du document de données ;
 - que tous les enregistrements ont le même nombre de champs et, par conséquent, le même nombre de caractères de tabulation ou de point-virgule séparateurs de champ.

Si le champ d'un enregistrement ne contient pas d'informations, insérez un caractère de tabulation ou un point-virgule supplémentaire pour indiquer le champ vide, comme dans l'exemple suivant :
Françoise Baure;;2 rue Fantin-Latour¶

- Le texte de champ contenant des guillemets, un taquet de tabulation, un saut de ligne, une marque de paragraphe ou un point-virgule (dans les champs séparés par des point-virgules) doit être entouré de guillemets, comme dans l'exemple suivant :
"Jean Gouvier; L. ès L.;;57 rue Champvert"¶

Le document INCLURE est trop complexe pour pouvoir être imprimé.

1. Ouvrez le document qui a été spécifié dans l'instruction INCLURE.
2. Choisissez **Fichier Enregistrer sous**, désactivez « Enregistrement rapide », puis choisissez « OK ».
3. Remplacez le document existant sur le disque et essayez de nouveau de fusionner.

Word n'a plus de mémoire.

Si Word est à court de mémoire, il se peut qu'un des messages suivants apparaisse à l'écran :

Editions trop nombreuses
Espace disque insuffisant
Mémoire insuffisante pour compléter l'opération


~ Essayez ce qui suit :

- Fusionnez une partie des enregistrements en spécifiant une sélection dans les cases « De » et « A » de la boîte de dialogue **Fusionner**.
- Laissez uniquement le document principal ouvert ; fermez toutes les autres fenêtres (y compris celle du document de données).
- Procédez à un enregistrement ordinaire du document principal.

Choisissez **Fichier Enregistrer sous**, désactivez Enregistrement rapide, puis choisissez « OK ». Ensuite, sélectionnez « Oui » pour remplacer le document existant.

- Enregistrez vos documents et quittez Word. Coupez le courant, puis redémarrez le Macintosh. Choisissez l'icône Word dans le Finder, sélectionnez **Fichier Lire les informations** et allouez plus de mémoire à

Word. 2048 Ko sont recommandés. Ensuite, redémarrez Word.

- Si vous utilisez un logiciel système antérieur à celui correspondant à la version 7.0, choisissez **Tableau de bord** du menu  dans le Finder et désactivez « Mémoire Cache ». Ensuite, redémarrez le Macintosh.

Word n'est pas capable d'ouvrir le document de données ou de vérifier s'il contient des erreurs.

Le nom et/ou l'emplacement du document de données ne correspond(ent) pas aux informations de l'instruction DONNEES du document principal.

- ~ Spécifiez le document de données correct. (Voir « Spécification d'un document de données différent », plus loin dans cette rubrique.)

Le caractère de fusion de gauche («) est absent.

~ Procédez comme suit :

- Vérifiez que les noms de champ dans l'enregistrement en-tête (ou les champs définis à l'aide de DEMANDER ou DEFINIR) ne contiennent pas les mots OU, ET ou NON. A titre d'exemple, utilisez *vents_et_marées* au lieu de *vents et marées*.
- Entourez les noms de champ de caractères de fusion :
« »

Utilisez l'entrée du glossaire de fusion ou entrez OPTION+è et OPTION+MAJ+è pour insérer les caractères.

Remarque : Si vous utilisez la liste « Insérer un nom de champ » de la barre d'aide à la fusion, Word insère automatiquement les caractères de fusion.

Word ne reconnaît pas le nom d'un champ.

Il y a peu de chance que cette erreur se produise si vous insérez des noms de champ à l'aide de la liste « Insérer un nom de champ » de la barre d'aide à la fusion.

1. Dans le document principal, vérifiez :

- que les noms de champ du document principal correspondent aux noms de la liste « Insérer un nom de champ » de la barre d'aide à la fusion.

Remplacez les champs mal orthographiés ou incorrects par les noms appropriés compris dans la liste. (Voir Remplacement d'un nom de champ dans le document principal, plus loin dans cette rubrique.)

- qu'il n'y pas d'espaces entre le nom de champ et les caractères de fusion («»).
 - qu'une seule paire de caractères de fusion entoure le nom de champ, par exemple, «nom» et non pas ««nom»».
 - que l'instruction DONNEES spécifie le document de données correct. Assurez-vous, en particulier, que l'instruction ne spécifie pas le document principal.
2. Dans le document de données, vérifiez que les noms de champ de l'enregistrement en-tête ne comportent pas les mots OU, ET ou NON. A titre d'exemple, utilisez *dîner_non_compris* au lieu de *dîner non compris*.

- **Spécification d'un document de données différent**

1. Si la barre d'aide à la fusion n'est pas affichée dans le document principal, choisissez **Affiche Aide à la fusion**.
2. Choisissez DONNEES dans la liste « Insérer un mot clé ».
3. Word vous demande si vous voulez remplacer l'instruction DONNEES existante. Choisissez « Oui ».
4. Sélectionnez le document de données dans la liste de fichiers, puis choisissez « OK ».

Word insère une instruction DONNEES identifiant le nouveau document de données. La liste « Insérer un nom de champ » de la barre d'aide à la fusion liste les noms de champ définis dans l'enregistrement en-tête des documents de données.

- **Remplacement d'un nom de champ dans le document principal**

1. Assurez-vous que le document de données correct soit spécifié dans l'instruction DONNEES du document principal.
2. Sélectionnez le nom de champ dans le document principal, y compris les caractères de fusion («»).
3. Choisissez le nom de champ approprié dans la liste « Insérer un nom de champ » de la barre d'aide à la fusion.
4. Assurez-vous que le nom de champ ne soit pas entouré que d'une seule paire de caractères de fusion («»).

Vous pouvez stocker du texte ou des graphiques fréquemment utilisés et les insérer rapidement dans

vos documents sans avoir à les retaper, recréer ou copier. Grâce à la commande **Edition Glossaire**, vous pouvez aussi bien insérer les entrées de glossaire standard qui sont offertes par Word que celles que vous définissez vous-même.

Voici quelques exemples d'éléments que vous pouvez stocker dans un glossaire :

- des adresses de publipostage ;
- le nom de votre compagnie et son logo ;
- une conclusion habituelle de lettres d'affaires ;
- du texte dont la mise en forme est particulière.

Word utilise le glossaire standard à moins que vous ouvriez un autre fichier de glossaire. Le glossaire standard inclut les entrées par défaut (identifiées par un •) d'éléments tels que la date, l'heure, un numéro de page et les caractères de fusion (« »). Il ne vous est pas possible de modifier ou de supprimer une entrée de glossaire par défaut.

Remarque : Les options disponibles dans la boîte de dialogue de la commande **Edition Glossaire** sont listées à la fin de cette rubrique.

- **Création d'une entrée de glossaire**

1. Sélectionnez le texte ou le graphique que vous voulez stocker en tant qu'entrée de glossaire.

Si vous voulez également stocker la mise en forme qui leur est appliquée, incluez la marque de paragraphe dans la sélection.

2. Choisissez **Edition Glossaire**.
3. Entrez un nom unique pour l'entrée de glossaire.
4. Choisissez « Définir ».

Word affiche le texte de l'entrée (ou son début) en bas de la boîte de dialogue. Si l'entrée contient un graphique, celui-ci est représenté sous la forme d'une petite case.

5. Choisissez « Fermer ».

- **Insertion d'une entrée de glossaire à l'aide de la commande Edition Glossaire**

1. Placez le point d'insertion à l'emplacement désiré de l'insertion ou sélectionnez l'information qui doit être remplacée par l'entrée.

2. Choisissez **Edition Glossaire**.

Par défaut, les options « Entrées Utilisateur » et « Entrées Standard » sont sélectionnées pour

vous. La première liste les entrées que vous créez et la seconde, celles qui sont offertes par Word.

3. Si vous voulez limiter les entrées présentées dans les listes de glossaire, désactivez la case à cocher appropriée.
4. Sélectionnez l'entrée à insérer dans la liste des entrées de glossaire.
5. Choisissez « Insérer ».

Remarque : Vous pouvez ajouter une entrée de glossaire à un menu. Une fois la boîte de dialogue **Glossaire** ouverte, appuyez sur **⌘**+OPTION+SIGNE PLUS et cliquez sur l'entrée de glossaire. Word ajoute celle-ci au menu **Plus** situé à droite du menu **Ecran**. Voir « Personnalisation des menus et des touches de clavier ».

- **Insertion d'une entrée de glossaire à l'aide du clavier**

1. Placez le point d'insertion à l'emplacement désiré de l'insertion, ou sélectionnez le texte ou les graphiques qui doivent être remplacés par l'entrée de glossaire.
2. Appuyez sur **⌘**+SUPPR.
Le mot « Nom » apparaît dans le coin inférieur gauche de la fenêtre.
3. Entrez le nom de l'entrée de glossaire.
4. Appuyez sur RETOUR.

Conseil : Vous pouvez éliminer une entrée de glossaire si vous activez la commande **Edition Annuler** immédiatement après avoir inséré une entrée. Vous pouvez également la supprimer comme vous le feriez pour n'importe quel texte ou graphique sous Word.

- **Modification d'une entrée de glossaire**

1. Insérez l'entrée de glossaire à modifier dans le document, puis modifiez-la.
2. Sélectionnez l'entrée corrigée.
3. Choisissez **Edition Glossaire**.
4. Entrez ou sélectionnez le nom de l'entrée de glossaire initiale.
5. Choisissez « Définir ».
Le texte ou le graphique sélectionné dans le document remplace l'entrée existante.

- **Suppression d'une entrée de glossaire**

1. Choisissez **Edition Glossaire**.
2. Sélectionnez le nom de l'entrée de glossaire à supprimer.
3. Choisissez « Supprimer ».
4. Pour confirmer la suppression, choisissez « Oui ».

- **Utilisation d'autres commandes**

~ Une fois la boîte de dialogue **Glossaire** ouverte, choisissez une des commandes suivantes des menus **Fichier** et **Edition** :

Choisissez	Pour
Nouveau glossaire	Créer un nouveau glossaire. Word supprime toutes les entrées Utilisateur du et ne garde que les entrées par défaut.
Ouvrir	Copier des entrées du glossaire ouvert dans le glossaire actif.
Enregistrer sous son nom actuel ou un	Enregistrer le glossaire sous autre nom.
Imprimer	Imprimer la liste des entrées de glossaire.
Couper conserver dans le	Supprimer une entrée pour la Presse-papiers.
Copier	Copier une entrée sélectionnée dans le Presse-
Coller papiers comme	Utiliser le contenu du Presse-
boîte de dialogue.	devant être l'entrée de glossaire sélectionnée dans la

Options de la commande Edition Glossaire

Liste de glossaires Liste soit les entrées de glossaire standard offertes par Word, soit les entrées de glossaire définies par l'utilisateur, soit les deux. Le résultat dépend de l'option ou des options sélectionnées à la suite de Affiche.

Affiche Détermine le type des entrées de glossaire qui sont affichées dans la liste des glossaires.

Entrées Standard Affiche la liste des éléments standard offerts sous Word, tels que la date, l'heure et le titre.

Entrées Utilisateur Affiche la liste des entrées de glossaire que vous créez.

Nom Affiche le nom de glossaire sélectionné. Lorsque vous choisissez Nouveau dans la liste des glossaires, vous pouvez entrer un nom pour une nouvelle entrée de glossaire.

Insérer Insère l'entrée de glossaire sélectionnée dans votre document au niveau du point d'insertion ou remplace la sélection.

Définir Ajoute le texte ou le graphique sélectionné au glossaire en tant qu'entrée de glossaire. Si vous n'entrez pas de nom dans la case Nom, Word nomme l'entrée Sans nom1, Sans nom2 , etc.

Supprimer Supprime l'entrée de glossaire définie par l'utilisateur.

Fermer Accepte les paramètres et ferme la boîte de dialogue.

La commande **Outils Grammaire** permet de repérer, dans un document, les phrases susceptibles de contenir des fautes de grammaire, de typographie et de style. Dans de nombreux cas, cette commande propose des solutions pour corriger la phrase concernée. Vous pouvez choisir le mot ou la phrase proposés et indiquer à Word de les modifier dans le document. Vous avez également la possibilité d'effectuer les modifications directement dans le document, puis de continuer la vérification.

Vous pouvez sélectionner les règles que Word observe lors des vérifications de grammaire et de style en choisissant **Outils Options**, puis « Grammaire », ou en choisissant le bouton « Options » dans la boîte de dialogue **Grammaire**. Lors de la vérification grammaticale d'un document, Word vérifie également l'orthographe. Si Word repère un mot dont l'orthographe est en question, la boîte de dialogue **Orthographe** se superpose temporairement à la boîte de dialogue **Grammaire**. Vous pouvez alors corriger le mot ou l'ajouter à un dictionnaire personnalisé. Word continue ensuite la vérification grammaticale.

- **Pour vérifier la grammaire**

Normalement, Word vérifie la totalité d'un document en commençant au point d'insertion. Si vous ne souhaitez pas vérifier la totalité du document, sélectionnez une partie de votre document avant de commencer la vérification grammaticale.

1. Choisissez Outils Grammaire.
2. Si Word repère une phrase dont la grammaire ou le style sont douteux, cette phrase s'affiche dans la boîte de dialogue Grammaire. Les mots mis en cause apparaissent en gras. Choisissez l'une des procédures suivantes :
 - Corrigez l'erreur en sélectionnant l'une des solutions proposées.
Dans la liste « Suggestions », sélectionnez l'un des mots ou l'une des phrases proposés, puis choisissez « Changer », ou cliquez deux fois sur le mot ou la phrase sélectionnés. Word met à jour la phrase du document.
Si le bouton « Changer » est grisé, il n'est pas possible d'obtenir un remplacement automatique pour l'erreur repérée. Dans ce cas, vous devez taper la correction directement dans le document.
 - Passez le mot ou la phrase mis en cause sans modifier la phrase.
Choisissez « Ignorer » pour ignorer le mot ou la phrase affichés en gras. Choisissez « Ignorer la règle » pour ignorer ce mot ou cette phrase et tous les mots ou phrases similaires dans le document qui sont en désaccord avec cette règle.
 - Laissez la phrase telle qu'elle est, en passant sur toutes les autres erreurs qu'elle est susceptible de contenir.
Choisissez « Phrase suivante ». Word commence la vérification de la phrase suivante.
 - Demandez des informations au sujet de l'erreur.
Choisissez « Expliquer ». Word affiche la boîte de dialogue **Aide Grammaticale** contenant la description de la règle qui s'applique à l'erreur. Cliquez sur la case de fermeture.
 - Changez les règles de style et de grammaire.
Choisissez « Options », puis sélectionnez la règle que vous voulez voir appliquée pour le reste de la vérification. Après avoir fermé cette boîte de dialogue, Word continue la vérification du document.
3. Lorsque Word atteint la fin du document, un message s'affiche vous demandant si vous souhaitez reprendre la vérification depuis le début. Choisissez « Oui » pour continuer, « Non » si vous voulez arrêter la vérification.
4. Word affiche un message lorsque la totalité du document (ou la sélection) a été vérifiée. Choisissez « OK » pour retourner au document.

Si l'option « Statistiques après vérification » est sélectionnée dans la boîte de dialogue **Options** (catégorie d'options « Grammaire »), Word affiche les statistiques relatives au document après la vérification grammaticale. Choisissez « OK » pour revenir au document.

Vous pouvez ajouter des graphiques à un document Word à l'aide de Microsoft Graph. Microsoft Graph est un programme séparé et intégré à Word. Vous pouvez créer et insérer des graphiques dans votre document exactement comme ils apparaissent à l'écran. Pour cela, cliquez sur le bouton « Graphique » du ruban.

Pour plus d'informations sur les graphiques, voir le chapitre 6 « Création de graphiques avec Microsoft Graph » dans *Nouveautés de la version 5.1 de Microsoft Word*. Voir aussi le *Guide de l'utilisateur de Microsoft Graph*.

- **Pour créer un nouveau graphique dans un document Word**

1. Placez le point d'insertion à l'endroit désiré pour le graphique.
2. Choisissez l'une des procédures suivantes :
 - Sur le ruban, cliquez sur le bouton « Graphique ».
 - Ou -
 - Choisissez **Insère Objet**, puis sélectionnez Microsoft Graph dans la liste « Type d'objet ».
3. Remplacez, éventuellement, les données et la mise en forme.
4. Pour revenir dans votre document et insérer le graphique, choisissez **Fichier Quitter et retourner**.

- **Pour obtenir de l'aide sur Microsoft Graph**

Vous pouvez obtenir de l'aide à tout moment lorsque vous travaillez dans Graph. L'Aide en ligne de Graph affiche des informations générales et détaillées sur tous les sujets concernant la saisie de données, la création et l'utilisation de graphiques, les commandes, les raccourcis du clavier et les messages.

~ Lorsque vous êtes dans Microsoft Graph, choisissez **Aide Microsoft Graph** dans le menu **? Aide** situé à droite de la barre de menus.

- **Pour utiliser les données d'un tableau et créer un graphique**

1. Sélectionnez les données du tableau que vous voulez transformer en graphique.

Vous devez soit sélectionner le tableau entier, soit une ou des lignes complètes de cellules. Le texte de la première cellule du tableau (cellule A1 dans une feuille de calcul) devient le titre du graphique.

2. Choisissez l'une des procédures suivantes :
 - Sur le ruban, cliquez sur le bouton « Graphique ».
 - Ou -
 - Choisissez **Insère Objet**, puis sélectionnez Microsoft Graph dans la liste « Type d'objet ».
3. Pour revenir dans votre document et insérer le graphique, choisissez **Fichier Quitter et retourner**.

Vous pouvez créer et modifier des graphiques simples et les inclure dans un document Word à l'aide de la commande **Insère Image**. Vous pouvez importer des graphiques créés dans d'autres programmes et enregistrés sous un format PICT, PICT2, TIFF ou EPS. Vous pouvez également convertir un texte existant en graphique.

Word enferme chaque graphique dans un *cadre de graphique* qui comprend des petites cases noires appelées *poignées*. Vous utilisez ces dernières pour modifier les proportions de l'élément d'un graphique. Les poignées vous permettent également de découper des sections de graphique et de les remettre en place. Ce procédé ne modifie pas la taille originale du graphique.

Il vous est possible d'insérer des cadres de graphique vides tenant lieu d'espaces réservés et de créer ou d'importer un graphique par la suite. Les cadres vides sont représentés par des lignes en pointillé lorsque vous sélectionnez la commande **Affiche Afficher ¶**.

Remarque : Les options disponibles dans la boîte de dialogue de la commande **Insère Image** sont listées à la fin de cette rubrique.

Pour plus d'informations sur l'utilisation des outils de la fenêtre Image et sur l'importation des graphiques EPS et du code PostScript, voir « Création et importation de graphiques » dans le *Guide de l'utilisateur Microsoft Word*.

Pour plus d'informations sur des sujets comparables, voir « Emplacement du texte et des graphiques sur une page » et « Documents : Conversion ».

Remarque : La commande **Image** est automatiquement incluse si vous avez installé Word à l'aide de « Installer ». Si vous avez utilisé l'option « Personnaliser » sans inclure **Image**, utilisez de nouveau INSTALLATION pour installer la commande.

- **Ouverture de la fenêtre Image**

~ Procédez comme suit au choix :

- Cliquez sur **F** du ruban.
- Choisissez **Insère Image**, puis « Nouvelle image ».
- Cliquez deux fois sur le graphique existant.

Word ouvre la fenêtre Image pour vous permettre de créer un nouveau graphique ou d'éditer le graphique existant.

Palette d'outils de la fenêtre Image

Vous pouvez dessiner et modifier les éléments d'un graphique à l'aide des outils présentés dans ce chapitre.


Pour utiliser des outils de dessin comme l'outil du rectangle, par exemple, cliquez sur celui-ci et utilisez-le dans la fenêtre Image.

Pour utiliser des outils de modification des éléments existants comme l'outil de retournement d'un élément sur lui-même, par exemple, sélectionnez l'élément, puis cliquez sur l'outil et choisissez l'option désirée.

Pour utiliser des outils de configuration comme la palette de couleur de remplissage, par exemple, cliquez sur l'outil et choisissez la configuration désirée. Cette dernière est appliquée à la sélection ou aux éléments créés par la suite jusqu'à ce que vous changiez la configuration.

Symbole	Nom	Action
S	Sélection	Sélectionne, déplace et redimensionne des graphiques.
T	Texte	Entrez et éditez du texte.
U	Ligne	Dessinez des lignes.
V	Arc	Dessinez des arcs.
W	Rectangle	Dessinez des rectangles. Pour

		dessiner un carré, maintenez enfoncée la touche MAJ et glisser.
faites		
X	Rectangle au coins arrondis arrondis. Pour dessiner un carré,	Dessine des arrondi rectangles à coins arrondis. Pour maintenez enfoncée la glisser.
Y	Polygone irrégulières.	Dessine des formes
Z	Ellipse	Dessine des ellipses.
[Rotation éléments sélectionnés.	Fait tourner les
\	Duplication éléments sélectionnés.	Reproduit les
]	Avant/Arrière d'éléments	Inverse l'ordre superposés.
« Avant	sélection au-dessus	plan » déplace la de ceux-ci et « Arrièreplan » en dessous.
^	Retournement mouvements	Donne des brusques aux éléments sélectionnés
axe	« Retournement retourne d'un côté à	Horizontal » les l'autre sur un vertical, alors que
	« Retournement horizontal	Vertical » les retourne sur un axe et « Annuler retournements et rotations »

		rétablit leur position initiale.
—	Alignement	Spécifie l'alignement du texte. « Gauche » aligne le texte côté gauche de celui-ci, « Centre » centre chaque ligne et « Droite » aligne le texte sur le côté droit.
	Outil Grouper	Cet outil groupe et dissocie plusieurs éléments. L'option Grouper une sélection permet de grouper les éléments sélectionnés. L'option Dissocier la sélection permet de dissocier les éléments groupés. L'option Grouper tous les éléments permet de grouper tous les éléments dans la fenêtre d'image.
b	Largeur de ligne	Spécifie la largeur de ligne.
d	Palette de couleur	Donne une couleur aux lignes et au texte.
e	Palette de forme de ligne	Forme les lignes.
f	Palette de couleur	Remplit le ou les éléments sélectionnés de remplissage d'une couleur.
g	Palette de motif	Remplit le ou les éléments sélectionnés d'un motif de remplissage motif.
C	Pointe de flèche	Associe une ou deux pointes de flèche aux lignes sélectionnées ou les en retire.

La dernière case de la palette contient un exemple montrant la forme de ligne ainsi que les couleurs et les motifs de remplissage choisis.

- **Sélection d'éléments dans la fenêtre Image**

Vous devez d'abord choisir l'élément avant de pouvoir déplacer, redimensionner ou modifier celui-ci dans la fenêtre Image.


1. Cliquez sur l'outil de sélection : **S**
2. Procédez comme suit selon les besoins :
 - Pour ne sélectionner qu'un élément, cliquez sur celui-ci.
 - Pour sélectionner plus d'un élément, maintenez enfoncée la touche MAJ et cliquez sur chacun des éléments ou faites glisser une case de sélection autour du groupe d'éléments.

Conseil : Cliquez deux fois sur l'outil de sélection pour sélectionner tous les éléments.

- **Déplacement d'un élément dans la fenêtre Image**

1. Cliquez sur le bouton de sélection : **S**
2. Procédez comme suit selon les besoins :
 - Si l'élément est rempli d'une couleur ou d'un motif, cliquez sur celui-ci, maintenez le bouton de la souris enfoncé et faites glisser l'élément jusqu'à l'endroit désiré.
 - Si l'élément est transparent, faites-le glisser par un de ses bords.

- **Modification proportionnelle d'un élément dans la fenêtre Image**

1. Sélectionnez l'élément.
2. Vous ne pouvez agrandir ou diminuer que les éléments qui n'ont pas fait l'objet d'un retournement ou d'une rotation. Si nécessaire, cliquez sur l'outil de retour de l'élément () et sélectionnez « Annuler retournement et rotations ».
3. Pointez sur une poignée, maintenez enfoncé le bouton de la souris et faites glisser pour modifier les proportions de l'élément.

Remarque : Pour modifier la proportion d'un polygone, il se peut que vous deviez faire glisser plus d'une poignée pour obtenir les résultats désirés.

- **Sélection d'un graphique dans la fenêtre de document**

~ Procédez comme suit selon les besoins :

- Pour ne sélectionner que le graphique, cliquez sur celui-ci.
- Pour sélectionner le graphique aussi bien que le texte qui l'entoure, faites glisser sur chacun d'eux.

Lorsque vous sélectionnez un graphique, son cadre prend la forme d'une ligne continue et les poignées s'affichent.

- **Modification proportionnelle d'un graphique dans la fenêtre de document**

~ Sélectionnez le graphique et maintenez enfoncée la touche MAJ pendant que vous faites glisser la poignée.

Le fait de faire glisser une poignée sur le bas ou sur la droite du cadre d'un graphique modifie la hauteur ou la largeur de ce dernier. La hauteur et la largeur sont modifiées simultanément dans leurs proportions d'origine lorsque vous faites glisser une des poignées d'angle.

Remarque : Si le graphique a fait l'objet d'un découpage antérieur, il est reconstitué dans sa forme initiale avant que Word modifie ses proportions.

- **Découpage d'un graphique dans la fenêtre de document**

~ Sélectionnez le graphique et faites glisser une poignée.

Le fait de faire glisser une des poignées sur le bas ou sur la droite du cadre d'un graphique découpe une partie de la hauteur ou de la largeur de ce dernier. Une partie de la hauteur et de la largeur sont découpées simultanément dans leurs proportions d'origine lorsque vous faites glisser une des poignées d'angle.

Remarque : Si le graphique a fait l'objet d'une modification proportionnelle antérieure dans la fenêtre de document, il est reconstitué dans sa taille initiale avant que Word en découpe une partie. Si la modification proportionnelle a été faite dans la fenêtre Image, elle n'est pas affectée par le découpage.

- **Restitution de la taille initiale d'un graphique**

~ Maintenez enfoncée la touche COMMANDE et cliquez deux fois sur le graphique.

- **Conversion d'un texte existant en graphique**

1. Sélectionnez le texte.

Si vous ne voulez pas inclure dans votre graphique des marques de paragraphe, des caractères de tabulation et d'autres caractères non imprimables qui sont affichés sur votre écran, choisissez **Affiche Cacher ¶**.

2. Appuyez sur **⌘+OPTION+D**.
3. Placez le point d'insertion au niveau désiré de l'insertion du graphique, puis choisissez **Edition Coller**.

- **Importation d'un graphique à l'aide de la commande Image**

1. Placez le point d'insertion au niveau désiré de l'insertion du graphique.
2. Choisissez **Insère Image**.
3. Sélectionnez, dans la liste des fichiers, le fichier que vous voulez insérer.
4. Choisissez « Insérer ».

- **Importation d'un bitmap, d'un graphique au format PICT ou TIFF**

1. Au niveau du programme graphique ou du scanner, copiez le graphique dans le Presse-papiers.
2. Dans votre document Word, procédez comme suit, au choix :
 - Placez le point d'insertion au niveau désiré de l'insertion du graphique.
 - Si vous avez utilisé un cadre vide pour tenir lieu d'espace réservé, cliquez sur le cadre pour rendre les poignées visibles.
3. Choisissez **Edition Coller**.

Quel que soit son format initial, Word colle le graphique en tant qu'image PICT.

Remarque : Si votre graphique est en couleur 32-bit, le fait de le modifier dans la fenêtre Image réduit les couleurs au nombre de huit ou les limite au noir et au blanc.

Options de la commande Insère Image

Liste des fichiers Liste l'ensemble des fichiers et des dossiers du lecteur ou du dossier de en cours.

En-tête de liste Affiche l'emplacement du fichier ou du dossier sélectionné.

Afficher les fichiers de type Détermine le type des fichiers compris dans la liste des fichiers. Le type par défaut est Fichiers graphiques qui inclut tous les fichiers de format MacPaint ou PICT. Le type Fichiers graphiques inclut également les fichiers EPS et TIFF si leurs convertisseurs ont été installés. (Voir « Documents : Conversion ».)

Ouvrir (Système 7) Liste le contenu du dossier sélectionné.

Insérer Insère le dossier graphique ou de document au niveau du point d'insertion. Sous Système 6.0, Word liste le contenu des dossiers si vous sélectionnez un dossier dans la liste des fichiers et choisissez **Insérer**.

Ejecter Ejecte le disque en cours. Cette option n'est pas disponible si le disque en cours est le disque dur.

Bureau (Système 7) Liste l'ensemble des lecteurs et des dossiers disponibles sur votre bureau.

Lecteur (Système 6.0) Ouvre le lecteur disponible suivant et lit son contenu.

Rechercher Ouvre la boîte de dialogue **Rechercher** pour vous permettre de rechercher et d'ouvrir un fichier. (Voir « Documents : Recherche ».)

Nouvelle image Ouvre la fenêtre Insérer image.

Annuler Annule la commande.

La commande **Fichier Imprimer** imprime le document, la sélection ou le plan actif ainsi que la feuille de style ou le glossaire ouvert.

Installez puis sélectionnez l'imprimante que vous voulez utiliser avant de procéder à la disposition finale du document et de l'imprimer. Pour plus d'informations, voir « Imprimantes : Installation et sélection ».

Il est recommandé d'enregistrer vos documents avant de commencer l'impression pour éviter de perdre une partie de votre travail en cas de panne de courant ou d'autres problèmes.

- **Impression d'un document**

1. Affichez le document dans la fenêtre active.
2. Si vous avez changé d'imprimante, choisissez **Fichier Mise en page** et assurez-vous que les options correctes soient sélectionnées.

3. Choisissez **Fichier Imprimer**.
 4. Sélectionnez les options à utiliser.
 5. Choisissez « OK » ou « Imprimer ».
- **Annulation de l'impression**
 - ~ Appuyez sur ⌘+MAJ+POINT.
 - **Impression d'une ou plusieurs pages**
1. Le document étant dans la fenêtre active, maintenez MAJ enfoncée et choisissez **Outils Tout repaginer maintenant**.
 2. Faites défiler jusqu'à la première et la dernière page du texte à imprimer et notez les numéros de page (et de section, le cas échéant) dans le coin inférieur gauche de la fenêtre.
 3. Choisissez **Fichier Imprimer**.
 4. Procédez comme suit selon les besoins (les trois dernières entrées constituent des exemples) :

Pour imprimer	Action
Une page dans les zones de	Entrez le même numéro de texte « De » et « A ».
Plusieurs de texte « De » et	Entrez les numéros de la pages première et de la dernière pages dans les zones « A ».
Toutes les pages des 2 à 4 de « Sections », de texte « A ».	A la suite de « Pages », sections choisissez « Toutes », a côté entrez 2 dans la zone de texte « De » et 4 dans la zone
De la section 2, page section 4, 28 (pages sans interruption) zone « Sections »	A la suite de « Pages », 12 à la entrez 12 dans la zone de page texte « De » et 28 numérotées dans la zone de texte « A » ne remplissez pas la
De la section 2, page 12 à la section 4, page 7 (chaque section commençant à la page 1)	A la suite de « Pages », entrez 12 dans la zone de texte « De » et 7 dans la zone de texte « A » ; à la suite de Sections, entrez 2 dans la zone de texte « De » et 4 dans la zone de texte « A ».

5. Choisissez « OK ».

- **Impression de la partie sélectionnée d'un document**


1. Sélectionnez le texte ou les graphiques à imprimer.
2. Choisissez **Fichier Imprimer**.
3. Sélectionnez « Imprimer uniquement la sélection ».
4. Choisissez « OK ».

- **Pour imprimer recto verso**

Si vous imprimez recto verso à l'aide d'une imprimante laser, assurez-vous que les pages sont imprimées dans le bon ordre lorsque vous les alimentez la seconde fois dans l'imprimante. Ainsi, la page 2 est imprimée au verso de la page 1, la page 4 est imprimée au verso de la page 3, etc.

1. Choisissez **Fichier Imprimer**.
2. Sélectionnez « Pages paires ».
3. Choisissez « Imprimer ».
4. Placez dans le plateau les pages impaires que vous avez imprimées, en mettant le côté vierge au-dessus. Si votre document a un nombre de pages impair et que les pages sont dans l'ordre recto verso, la dernière page de votre document du magasin d'alimentation. Si vous utilisez une imprimante sans magasin d'alimentation, insérez la première page impaire dans la fente d'alimentation, la face vierge au-dessus.
5. Choisissez **Fichier Imprimer**.
6. Si les pages sont placées dans l'ordre verso recto, sélectionnez « Imprimer de la fin au début ».
7. Choisissez « Imprimer ».

Options de la commande Fichier Imprimer

Les options relevant de l'impression dépendent de l'imprimante que vous sélectionnez à l'aide du Sélecteur (menu ). Les options se rapportant aux imprimantes LaserWriter, ImageWriter, StyleWriter et Personal LaserWriter LS sont décrites ci-dessous.

Copies Affiche le nombre de copies à être imprimées.
Entrez un nombre compris entre 1 et 99.

Pages

Toutes Imprime le document ou la sélection dans sa totalité.

De, A Imprime les pages correspondant à la suite des nombres que vous entrez. Si le document comprend des sections et des pages à numérotation discontinue, utilisez également les options Sections.

Chargement

Automatique Imprime avec une alimentation en papier continue ou provenant d'un plateau à alimentation en papier automatique.

Manuel Imprime sur un papier de taille personnalisée, un papier spécial ou une enveloppe. Word s'arrête entre les impressions de chaque page pour vous permettre d'insérer une autre feuille.

Impression des pages

Toutes Imprime le document tout entier ou uniquement la sélection.

Pages impaires N'imprime que les pages impaires du document.

Pages paires N'imprime que les pages paires du document.

Section Imprime un nombre de sections ou un nombre de pages étalé sur plusieurs sections dans des documents en comportant plusieurs. Entrez le numéro des première et dernières sections à imprimer dans les zones de texte « De » et « A » respectivement.

Imprimer uniquement la sélection N'imprime que la partie du document sélectionnée. Cette option n'est disponible que si vous sélectionnez du texte avant de choisir la commande.

Imprimer le texte caché Imprime du texte ayant l'attribut texte caché, même si le texte caché n'apparaît pas sur le document.

Imprimer le fichier suivant Imprime une série de documents groupés sous la forme d'un document continu. Pour spécifier le fichier suivant de la série, choisissez « Séries de fichier » dans la boîte de dialogue **Format Document**.

OK Imprime le document en entier ou en partie selon les options spécifiées.

Annuler Annule la commande.

Aide Ouvre une boîte de dialogue donnant une description des options de la boîte de dialogue **Imprimer**.

Options LaserWriter supplémentaires

Page de titre Imprime le nom du document, l'heure de l'impression et d'autres informations sur la page de titre. Vous pouvez imprimer cette page avant (Première) ou après (Dernière) le document.

Imprimer Si vous imprimez sur une imprimante en couleurs, sélectionnez « Couleur/Niveaux » de gris pour imprimer du texte et des graphiques dans les couleurs sélectionnées dans la boîte de dialogue **Format Caractère**. Choisissez « Noir & blanc » pour une impression en noir et blanc.

Si vous imprimez sur une imprimante en noir et blanc, Couleur/Niveaux de gris imprime en gris ou en noir selon la mise en forme de la couleur de texte.

Imprimer de la fin au début Imprime le document de la dernière page à la première. Choisissez cette option si votre imprimante imprime les pages de façon à ce que les pages apparaissent sur le dessus.

Destination (Système 7.0) Par défaut, Word envoie le document à l'imprimante. Si vous choisissez « Fichier PostScript », les instructions PostScript décrivant votre document seront dirigées vers un fichier.

Options ImageWriter et StyleWriter supplémentaires

Qualité Spécifie la qualité et la rapidité d'impression.

Supérieure Noircit le texte en imprimant chaque caractère deux fois.

Normale Imprime chaque caractère un seule fois.

Brouillon (ImageWriter seulement) Imprime plus rapidement que les autres options qualitatives, mais n'imprime pas de graphiques ou de formats de caractères et de paragraphes.

Le choix de votre imprimante dans le Sélecteur influe sur l'affichage et sur l'impression de votre document. A titre d'exemple, les caractères imprimés sur une ImageWriter ont une largeur légèrement différente de celle des caractères imprimés sur une LaserWriter. Le choix des polices et l'emplacement des sauts de page peuvent également varier lorsque vous changez d'imprimante.

Si vous n'utilisez qu'une imprimante, il vous suffit de la sélectionner une fois. Si vous changez d'imprimante, utilisez la commande **Fichier Mise en page** pour vérifier que le document soit imprimé comme prévu sur la nouvelle imprimante.

- **Installation d'une imprimante**

1. Branchez et démarrez l'imprimante.
2. Installez le logiciel de gestionnaire d'imprimante approprié dans votre dossier Système en suivant les instructions de votre manuel d'imprimante.

- **Sélection ou changement d'imprimante**

1. Choisissez  **Sélecteur**.
2. A la suite de « AppleTalk », procédez comme suit, au choix :
 - Si l'imprimante est connectée au Macintosh par un câble AppleTalk, sélectionnez « Connecté ».
 - Si l'imprimante est reliée directement au port imprimante ou au port modem, choisissez « Déconnecté ».
3. Cliquez sur l'icône de votre imprimante qui se trouve dans la liste située sur le côté gauche de la boîte de dialogue.

Un message vous rappelle que vous devez utiliser **Fichier Mise en page** pour vérifier si la mise en page correcte a été appliquée à votre document pour l'imprimante sélectionnée. Choisissez « OK ».

4. Si votre imprimante est branchée sur un réseau AppleTalk, sélectionnez la zone appropriée sous Zones AppleTalk.
5. Procédez comme suit au choix :
 - Si vous voulez utiliser une LaserWriter, sélectionnez son nom dans la liste de droite.
 - Si vous voulez utiliser une ImageWriter, une StyleWriter ou une Personal LaserWriter LS, cliquez sur le port (imprimante ou modem) auquel votre imprimante est reliée.

Attention : Vous ne sélectionnez le port modem que si votre imprimante lui est reliée. Le fait de connecter un disque dur ou un autre lecteur au port modem, puis de sélectionner ce dernier peut effacer ou endommager le disque.

6. Cliquez sur la case de fermeture qui se trouve dans le coin supérieur gauche de la boîte de dialogue.

7. Avant de choisir **Aperçu avant impression** ou **Imprimer**, ouvrez le document et sélectionnez **Fichier** **Mise en page**. Assurez-vous que les options correctes sont sélectionnées, puis choisissez « OK ».

Remarque : Si votre imprimante n'est pas incluse dans la boîte de dialogue **Sélecteur**, vous devez installer le gestionnaire d'imprimante. Consultez votre manuel à ce sujet.

Pour plus d'informations sur l'impression, voir « Taille des pages et mise en page », « Impression » et votre documentation Macintosh.

Un objet incorporé est un élément, tel qu'un graphique, un diagramme ou le contenu d'une feuille de calcul, qui a été créé dans une autre application et inséré dans un document Word.

Chaque objet comprend l'élément lui-même, des informations sur le format de son fichier, le nom de l'application d'origine et toutes les informations nécessaires à son affichage et à sa modification

Vous pouvez utiliser des objets incorporés sous le Système 7.0 dans toute application reconnaissant le lien et l'incorporation d'objets, telle que Microsoft Word ou Microsoft Excel. Si vous incorporez des objets créés par une application autre que Word, votre ordinateur doit avoir suffisamment de mémoire pour pouvoir exécuter les deux applications simultanément.

Choisissez **Insère Objet** pour créer un nouvel objet. Une fenêtre s'ouvre dans l'application sélectionnée. Vous créez l'objet, puis fermez la fenêtre. L'objet est inséré automatiquement dans votre document Word.

Sous Word, vous éditez un objet en cliquant deux fois sur celui-ci. Ce procédé démarre automatiquement l'application créatrice et ouvre une fenêtre contenant l'objet. Lorsque vous effectuez des changements et fermez l'application, l'objet est mis à jour sous Word.

Un objet existant peut être incorporé à un document Word à l'aide des commandes **Edition Copier** et **Edition Coller l'objet** qui le collent en tant qu'image.

Les objets incorporés augmentent la taille de vos fichiers. Si l'application d'origine contient des objets que vous ne désirez plus éditer, vous pouvez réduire la taille des fichiers en utilisant la commande **Edition Options de l'objet** qui permet de supprimer l'information modificative de l'objet. Ce dernier prend la forme d'une image qui ne peut pas être éditée, mais exige moins de place.

Remarque : Les options disponibles dans les zones de dialogue des commandes **Edition Objet** et **Edition Options de l'objet** sont listées à la fin de cette rubrique.

Conseil : Si vous utilisez le Système 7.0, vous pouvez échanger des informations d'un document Word à un autre et de cette application à d'autres applications.

Si vous voulez inclure des informations provenant d'autres applications dans un seul document Word, utilisez la méthode d'incorporation.

Si vous désirez mettre les informations à jour régulièrement, procédez comme suit selon les besoins :

- Pour procéder à une mise à jour dans un seul document ou entre applications installées sur le même ordinateur, utilisez la méthode de liaison.
- Pour échanger des informations entre plusieurs applications ou plusieurs ordinateurs, utilisez les méthodes de publication et d'abonnement.

- **Création et incorporation d'un nouvel objet**

Important : Il vous est possible d'incorporer des informations provenant de toute application qui reconnaît ce procédé (soit toute application listée dans la boîte de dialogue

Insérer un nouvel objet). Si l'application n'a pas encore été activée, vous devez le faire avant d'utiliser ce procédé.

1. Placez le point d'insertion au niveau désiré de l'incorporation du nouvel objet.
2. Choisissez **Insère Objet**.
3. Choisissez le type d'objet que vous voulez créer dans la liste « Type d'objet » puis choisissez « OK ».

Une fenêtre s'ouvre dans l'application.

4. Créez l'objet à l'aide d'une des commandes à votre disposition.
5. Choisissez **Fichier Fermer** de l'application ou cliquez sur la case de fermeture située dans le coin supérieur gauche de la fenêtre.

L'objet est incorporé au document Word et inclus dans une case en pointillé. Choisissez le bouton « ¶ » du ruban pour afficher cette case.

- **Edition d'un objet**

1. Cliquez deux fois sur l'objet à éditer.

2. Modifiez l'objet dans la fenêtre correspondante.
3. Choisissez **Fichier Fermer** de l'application ou cliquez sur la case de fermeture située dans le coin supérieur gauche de la fenêtre.

Remarque : Si l'application créatrice de l'objet n'est pas disponible et que Word repère une application de votre ordinateur capable de lire et d'éditer les informations dans le format de l'objet, ce dernier est édité par cette application.

- **Incorporation d'un objet existant**

1. Sélectionnez l'information dans l'application qui la contient, puis choisissez **Edition Copier** de cette application.
2. Si vous incorporez des informations provenant d'une autre application, passez sous Word.
3. Placez le point d'insertion au niveau désiré de l'incorporation de l'information.
4. Tout en maintenant enfoncée la touche MAJ, choisissez **Edition Coller l'objet**.

L'objet est incorporé au document Word et inclus dans une case en pointillé. Choisissez le bouton « ¶ » du ruban pour afficher cette case.

Remarque : Vous pouvez également utiliser la commande **Collage spécial** pour incorporer des informations. Sélectionnez le format qui contient le nom de l'application, Excel par exemple, dans la boîte de dialogue de cette commande, puis choisissez « Coller ». Pour plus d'informations sur les options relatives au collage spécial, voir les données de liaison d'autres applications.

- **Annulation d'une incorporation**

1. Sélectionnez l'objet incorporé dans votre document Word.
2. Choisissez **Edition Options de l'objet**.
3. Sélectionnez « Geler l'image ».

Options de la commande Insère Objet

Les options disponibles dépendent des applications installées sur votre ordinateur. Elles peuvent inclure Equation, Graphique Excel, macro Excel, Feuille de calcul Excel, Son et Document Microsoft Word.

Options de la commande Edition Options de l'objet

Geler l'image Supprime les informations nécessaires à l'édition de l'objet avec l'application d'origine.

Editer l'objet Ouvre une fenêtre d'objet dans l'application nécessaire à l'édition de l'objet. Cette option n'est pas disponible si vous choisissez « Geler l'image ».

Fermer Annule la commande.

Vous pouvez créer un index en deux étapes. Tout d'abord, désignez le texte à utiliser comme entrées d'index à l'aide de la commande **Entrée d'index**. Ensuite, compilez l'index à l'aide de la commande **Index**.

Lorsqu'un texte est identifié en tant qu'entrée d'index, Word insère des codes dans votre document et les met en forme avec l'attribut texte caché. Le logiciel place un code d'index (.i.) devant une entrée et un code de fin d'entrée (;) à sa suite.

Quand vous compilez un index, Word le place à la fin de votre document et insère les numéros de page automatiquement.

Un index peut être simple et ne comporter qu'un niveau d'entrées (index continu) ou plus complexe et inclure des sous-entrées (index imbriqué). Pour créer un index imbriqué, il faut que les entrées d'index comprennent des sous-entrées.

Ce type d'index

A l'aspect suivant :

Continu	Europe: Belgique; 7; France; 4
Imbriqué	Europe France 7 Belgique 4

Vous pouvez également créer des index incluant des virgules ou d'autres caractères de séparation entre le texte et les numéros de page, des entrées autres que des numéros de page comme références de texte et une sélection de pages pour les rubriques qui couvrent plus d'une page. Pour plus d'informations, voir « Index et tables des matières » dans le *Guide de l'utilisateur Microsoft Word*.

Vous pouvez modifier la mise en forme par défaut d'un index en redéfinissant les styles d'index automatiques (Index 1 à 7). Voir « Styles : Création et modification des styles ».

Vous pouvez compiler un index pour un document individuel ou pour une série de documents groupés.

Pour créer une série de documents, voir « Documents : Groupement en série ».

Conseil : Si votre document comprend un grand nombre d'entrées d'index (plus de 1.500), il est préférable de compiler des index partiels, puis de les grouper par la suite. Voir « Compilation d'un index », plus loin dans cette rubrique.

Remarque : Les options disponibles dans la boîte de dialogue **Index** sont listées à la fin de cette rubrique.

- **Insertion d'une entrée d'index**

1. Sélectionnez le texte (jusqu'à 252 caractères) qui est utilisé comme entrée d'index ou placez le point d'insertion au niveau de la frappe de l'entrée.

2. Choisissez **Insère Entrée d'index**

Word insère les codes d'index. Si l'entrée d'index précède immédiatement une marque de paragraphe, le logiciel n'inclut pas de code de fin d'entrée.

3. Si vous n'avez pas sélectionné de texte, tapez l'entrée d'index.

Word met le texte en forme avec l'attribut texte caché. Pour afficher les codes d'index et les autres éléments en texte caché à l'écran, sélectionnez « Texte caché » de la catégorie **Affiche** de la boîte de dialogue **Outils Options**.

- **Compilation d'un index**

1. Insérez les entrées d'index dans votre document.
2. Choisissez **Insère Index**.
3. Sous « Format », sélectionnez Imbriqué ou continu.
4. Pour compiler tout l'index, choisissez « Toutes ».

- Ou -

Pour cet index	Tapez ce qui suit dans les zones de texte partiel « De » et « A »
Alphabétique exemple, a dans la dans la zone de texte	Une sélection de lettres (par zone de texte « De » et m « A »)
Numéroté seulement cases)	Des nombres (dans les deux
Numéroté et alphabétique	Un nombre dans la zone de texte « De » et une

« A » lettre dans la zone de texte

Un nombre ou une seule lettre (dans les deux cases) Le même nombre ou la même lettre (dans les deux cases)

5. Choisissez « Commencer ».

Word rassemble les entrées d'index spécifiées et place l'index à la fin du document.

Si un index existe déjà, le logiciel vous demande si vous voulez le remplacer. Si vous choisissez « Non », Word place le nouvel index à la suite de l'index existant en les séparant par un saut de section. Avant de commencer l'impression de l'index définitif, supprimez tous les sauts de section qui séparent les index à l'exception du premier.

Remarque : Si Word vous indique par un message qu'aucune entrée n'a été trouvée ou si vous remarquez que certaines entrées manquent, assurez-vous que les codes d'index et les codes de fin d'entrée sont mis en forme avec l'attribut texte caché.

- **Création d'une sous-entrée d'index**

1. Placez le point d'insertion au niveau de la frappe de la sous-entrée.
2. Choisissez **Insère Entrée d'index**
3. Tapez le texte d'entrée principal entre le code d'entrée et celui de fin d'entrée et faites suivre le texte d'un signe deux points (:). A titre d'exemple, tapez *Smoking*:
4. Tapez le texte de chaque sous-entrée dans un ordre décroissant allant de 1 à 7 niveaux en séparant chaque niveau par un signe deux points. A titre d'exemple, tapez :

Smoking:style de vêtement
Smoking:style de vêtement:jaquette
Smoking:style d'habit à queue

pour créer ces entrées d'index :

Smoking
 style de vêtement 69
 jaquette 71
 style d'habit à queue 46

Options de la commande Insère Index

Format Contrôle l'apparence des sous-entrées d'index.

Imbriqué Affiche les sous-entrées en dessous de l'entrée principale et en retrait de celle-ci sur la

droite. Les sous-entrées peuvent avoir un style différent de celui de l'entrée principale.

Continu Affiche les sous-entrées sur la même ligne que l'entrée principale. Les sous-entrées ont alors le même style que l'entrée principale.

Lettres à indexer Détermine si le logiciel doit compiler un index complet ou partiel.

Toutes Crée un index pour tout le document.

De, A Crée un index partiel. Celui-ci commence par les entrées qui comportent la lettre ou le nombre indiqué dans la zone de texte « De » et se termine par celles dont la lettre ou le nombre apparaît dans la zone de texte « A ».

Word liste les entrées numérotées avant les entrées alphabétiques. Si vous tapez une lettre dans la zone de texte « De », le logiciel n'accepte pas de nombre dans la zone de texte « A ».

Commencer Compile l'index et place celui-ci à la fin du document.

Annuler Annule la commande.

Utilisez la commande **Insère Fichier** pour insérer de grandes portions d'un fichier dans un autre document. Ce procédé est plus efficace que la méthode de Couper/Coller.

Remarque : Les options disponibles dans la boîte de dialogue de la commande **Insère Fichier** sont les mêmes que celles correspondant à la commande **Fichier Ouvrir**.

- **Insertion d'un fichier dans un document ouvert**

1. Placez le point d'insertion dans le document au niveau désiré de l'insertion d'un autre fichier.
2. Choisissez **Insère Fichier**.
3. Cliquez deux fois sur le fichier mentionné dans la liste des fichiers que vous voulez insérer.

Word insère tout le fichier et supprime toutes les portions du fichier que vous ne désirez pas conserver. Vous insérez un indicateur de position pour la date actuelle dans votre document à l'aide de la commande **Insère Date**. Chaque fois que vous ouvrez ou imprimez un document, la date se modifie pour afficher ou imprimer la date courante.

La commande **Insère Date** insère l'entrée de glossaire standard de Word « date - imprimée » dans votre document. Pour plus d'informations, voir « Glossaires : Enregistrement des entrées de texte ».

- **Insertion de la date actuelle**

1. Placez le point d'insertion au niveau désiré de l'insertion de la date.
2. Choisissez **Insère Date**.

La date actuelle est incorporée dans une zone marquée en pointillé. Pour afficher cette zone, utilisez la commande **Affiche Afficher ¶**.

Vous pouvez mettre en valeur la première lettre d'un paragraphe en créant une majuscule décalée vers le bas, appelée *lettrine*. Généralement, une lettrine est la première lettre d'un paragraphe mais vous pouvez également attribuer cette mise en forme au premier ou à plusieurs mots. Vous pouvez même attribuer cette mise en forme à un paragraphe entier afin de créer rapidement un commentaire dans la marge de votre document.

- **Pour créer une lettrine**

Vous pouvez attribuer la mise en forme lettrine au premier caractère d'un paragraphe, au premier mot ou à un texte sélectionné. Si vous procédez à une sélection au milieu d'un paragraphe et qu'ensuite vous choisissez **Insère Lettrine**, Word crée un nouveau paragraphe qui commence avec le texte sélectionné et attribue la mise en forme lettrine à votre sélection.

Vous pouvez également mettre une lettrine en forme à l'aide de majuscules légèrement plus petites que le texte qui l'entoure. Les petites capitales n'affectent pas les majuscules, mais elles transforment les minuscules en majuscules dont la taille en points est inférieure à celle des majuscules normales.

1. Sélectionnez la lettre, le mot ou la portion de paragraphe auxquels vous voulez attribuer le format lettrine.
- Ou -
Placez simplement le point d'insertion dans le paragraphe concerné.
2. Choisissez **Insère Lettrine**.
3. Dans la zone « Nom de police », sélectionnez la police désirée pour la lettrine.
4. Dans la zone de texte « Hauteur », entrez ou sélectionnez le nombre de lignes sur lesquelles la lettrine doit se décaler.

Vous pouvez aussi entrer une taille en points spécifique pour la police. Tapez « pt » pour indiquer que vous voulez des points. Par exemple, tapez 12 pt pour obtenir une taille de 12 points.

5. Si vous voulez que la sélection soit transformée en petites capitales, sélectionnez « Utiliser des petites capitales ».
6. Choisissez l'une des procédures suivantes :

Pour	Sélectionnez
Transformer le premier caractère du paragraphe courant en lettrine	« 1er caractère »
Transformer le premier mot du paragraphe courant en lettrine	« 1er mot »
Transformer le texte sélectionné en lettrine	« Toute la sélection »

7. Choisissez « OK » (appuyez sur ENTREE).

Word affiche le document en mode Page afin que vous puissiez voir comment la lettrine s'intègre à votre document.

- **Pour créer un commentaire de marge à l'aide de la commande Insère Lettrine**

Si vous attribuez la mise en forme lettrine à tout un paragraphe et que vous sélectionnez l'option « Marge », Word place le paragraphe dans la marge gauche de votre document.

1. Sélectionnez le paragraphe que vous voulez placer dans la marge.
2. Choisissez **Insère Lettrine**.
3. Dans la zone de texte « Hauteur », entrez la taille en points que vous voulez attribuer au commentaire. Comme les lignes représentent la mesure prédéfinie de la zone « Hauteur », vous devez indiquer la mesure en points en tapant pt après la taille en points désirée. Par exemple, entrez 12 pt pour obtenir une taille de 12 points.
4. Sélectionnez « Marge ».
5. Choisissez « OK » (appuyez sur ENTREE).

Options de la commande Lettrine (menu Insère)

Nom de police Affiche la police active pour la lettrine.

Sélectionnez la police désirée dans la liste.

Hauteur Affiche la hauteur, c'est-à-dire le nombre de lignes sur lesquelles la lettrine doit se décaler. Vous pouvez également taper une taille en points.

Utiliser des petites capitales Applique le format petites capitales à la lettrine. La case à cocher « Petites capitales » apparaît en grisé lorsque l'option Premier caractère est sélectionnée pour la commande S'applique à.

Position Indique la position de la lettrine.

Décalée La lettrine est décalée dans le corps du paragraphe qu'elle débute.

Dans la marge La lettrine est décalée dans la marge à côté du paragraphe qu'elle débute.

S'applique à Spécifie l'élément auquel vous voulez attribuer le format de lettrine :

Premier caractère Transforme le premier caractère du paragraphe courant en lettrine.

Premier mot Transforme le premier mot du paragraphe courant en lettrine.

Sélection Transforme le texte sélectionné en lettrine. Si le texte sélectionné ne se trouve pas en début de paragraphe, une marque de paragraphe est automatiquement insérée avant le texte sélectionné. Le texte sélectionné décalé dans la marge comprend des retours à la ligne automatiques.

OK Accepte les paramètres et ferme la boîte de dialogue.

Annule Annule la commande.

Les liaisons constituent un système de renvois efficace qui vous fait gagner du temps et vous assure que le contenu des documents est consistant. Vous liez des informations en copiant une sélection (la *source*) et en la collant à un autre emplacement (la *destination*). Vous pouvez éditer les informations source à tout moment.

Avec le Système 7.0, tout changement apporté à la source est automatiquement transféré à la destination, à moins d'une indication contraire de votre part. La destination peut se trouver dans le même document, un autre document ou une autre application.

Vous pouvez créer des liens entre des applications qui reconnaissent l'échange dynamique de données ou DDE (Dynamic Data Exchange), telles que Microsoft Word et Microsoft Excel. Les applications contenant les informations liées doivent se trouver sur votre Macintosh.

Avec le Système 6.0, vous pouvez créer des liens entre Word et d'autres applications, mais pas entre deux documents Word. Vous ne pouvez lier qu'en utilisant le format de texte riche ou RTF (Rich Text Format) et les liens ne sont pas mises à jour automatiquement. Pour plus d'informations, voir l'annexe B, « Echange d'informations sous le Système 6.0 », du *Guide de l'utilisateur Microsoft Word*.

Vous pouvez créer un liens à l'aide de la commande **Créer un lien** ou de la commande **Collage spécial** si vous voulez coller les informations dans un format spécial. Une fois la liaison créée, vous pouvez utiliser la commande **Options de lien** pour :

- spécifier la fréquence de mise à jour des informations liées ;
- ouvrir le document source et modifier les informations liées ;
- éditer les informations de lien dans le cas de déplacement ou de changement du nom de la source ;
- annuler la lien ;
- appliquer un autre format aux informations liées au niveau de la destination (option non incluse dans le Système 6.0).

Remarque : Les options disponibles dans la boîte de dialogue des commandes **Collage spécial** et **Options de lien** sont listées à la fin de cette rubrique.

Remarque : Avec le Système 7.0, il vous est possible d'échanger des informations entre des documents Word ou avec d'autres applications. Si vous voulez mettre les informations à jour régulièrement :

- Utilisez les procédés de liaison pour effectuer une mise à jour dans un document ou entre applications installées sur un seul ordinateur.
- Utilisez les procédés de publication et d'abonnement pour échanger des informations entre plusieurs applications ou plusieurs ordinateurs.

Si vous voulez inclure des informations provenant d'autres applications dans un document Word uniquement, utilisez les procédés d'incorporation.

- **Création d'un lien**

1. Sélectionnez les informations à utiliser dans l'application qui les contient et choisissez **Edition Copier**.

Word copie les informations dans le Presse-papiers.

2. Si vous liez des informations provenant d'une autre application, passez sous Word.
3. Ouvrez le document destination et placez le point d'insertion au niveau désiré de l'insertion des informations.
4. Maintenez la touche MAJ enfoncée et choisissez **Edition Coller avec lien**.

Le logiciel colle les informations en tant que liaison et les entoure de crochets. Pour afficher ces derniers, choisissez le bouton « ¶ » du ruban.

- **Liaison d'informations dans un format spécifique**

1. Sélectionnez les informations à utiliser dans l'application qui les contient et choisissez **Edition Copier**.

Word copie les informations dans le Presse-papiers.

2. Si vous liez des informations provenant d'une autre application, passez sous Word.
3. Ouvrez le document destination et placez le point d'insertion au niveau désiré de l'insertion des informations.
4. Choisissez **Edition Collage spécial**.
5. Sélectionnez un format à appliquer aux informations collées dans la liste Coller.

Les formats mis à votre disposition dépendent de l'application à partir de laquelle vous copiez les informations.

Ne sélectionnez pas le format contenant le nom de l'application comme, par exemple, Excel. Ceci causerait une incorporation et non une lien, des informations.

6. Choisissez « Coller avec lien ».

Le logiciel insère les informations en tant que lien et les entoure de crochets. Pour afficher ces derniers, choisissez le bouton « ¶ » du ruban.

- **Mise à jour d'un lien**

1. Sélectionnez les informations liées dans le document destination.

Pour afficher les crochets, choisissez le bouton « ¶ » du ruban.

2. Choisissez **Edition Options de lien**.

3. Sous « Mise à jour », procédez comme suit selon les besoins :

Pour	Sélectionnez
Mettre une liaison à jour quand la source	« Automatique » (n'affecte que Système change 7.0).
Ne mettre une liaison à jour que lorsque vous choisissez « Maintenant »	« Manuelle »
Arrêter la poursuite des mises à jour	« Jamais »
Mettre à jour à un	« Manuelle », moment précis puis « Maintenant »

4. Choisissez « OK ».

Conseil : Si vous utilisez le Système 7.0 et que vous modifiez les informations liées dans le document destination, puis procédez à une mise à jour, les changements sont perdus. Pour conserver ceux-ci, choisissez « Ouvrir la source » de la boîte de dialogue **Options de lien**, effectuez les changements au niveau du document source, puis appuyez sur ⌘+, (VIRGULE) pour retourner au document destination.

- **Annulation d'un lien**

1. Sélectionnez les informations liées dans le document destination ou placez-y le curseur dans le document source.
2. Choisissez **Edition Options de lien**.
3. Procédez comme suit, au choix :
 - Choisissez « Annuler le lien » au niveau du document destination.
 - Choisissez « Supprimer » au niveau du document source.

Word supprime les crochets qui entourent les informations. Ces dernières sont conservées dans votre document, mais ne font plus l'objet d'une mise à jour.

Conseil : Vous pouvez obtenir de meilleurs résultats en désactivant la mise à jour temporairement et en conservant la liaison avec l'intention de l'utiliser par la suite. Pour ce faire, sélectionnez « Jamais » de la boîte de dialogue **Options de lien**.

Options de la commande Edition Collage spécial

Collage spécial du Spécifie le nom de l'application ainsi que le nom et l'emplacement du document source.

Liste Coller Spécifie le format des informations liées. Les formats capables de leur être appliqués dépendent de l'application à partir de laquelle les informations sont copiées.

Coller Colle dans votre document au niveau du point d'insertion, mais ne lie pas, les informations confiées au Presse-papiers. Si vous sélectionnez un format contenant le nom d'une application dans la liste Coller, l'option *incorpore* les informations. (Voir « Incorporation d'objets ».)

Coller avec lien Colle avec lien au niveau du point d'insertion dans votre document les informations confiées au Presse-papiers. Cette option n'est pas disponible si l'application à partir de laquelle vous avez copié les informations ne reconnaît pas le procédé de liaison ou si vous avez sélectionné un format qui contient le nom d'une application.

Annuler Annule la commande.

Options de la commande Edition Options de lien

Si le point d'insertion se trouve dans le document source, cette commande affiche le nom du texte source ou la plage de cellules source et met le bouton « Supprimer » à votre disposition pour vous permettre d'annuler une liaison. Si le document destination est sélectionné, les options suivantes peuvent être choisies :

Lier à Spécifie le nom du texte ou de la plage de cellules des informations liées dans le document source.

dans Spécifie le nom et le chemin d'accès du document contenant les informations source.

En utilisant (Système 7.0) Spécifie l'application dans laquelle les informations source ont été créées ainsi que leur chemin d'accès.

Mise à jour Spécifie les réglementations de mise à jour des informations liées.

Automatique Met les informations liées à jour lorsque celles-ci sont modifiées dans le document source. Le choix de cette option lorsque le Système 6.0 est utilisé ne met pas une liaison à jour.

Manuelle Ne met les informations liées à jour que lorsque vous choisissez « Maintenant ».

Jamais Ne met pas les informations liées à jour.

Maintenant Met à jour les informations liées qui diffèrent du document source. Lorsque vous utilisez le Système 7.0, cette option n'est disponible que si « Manuelle » est sélectionnée.

Format (Système 7.0) Détermine le format des informations liées dans le document destination. Les formats qui sont mis à votre disposition dépendent de l'application source.

Annuler le lien Supprime les crochets qui entourent les informations liées dans le document destination ; les informations sont conservées mais ne font plus l'objet d'une mise à jour.

Ouvrir la source Ouvre le document source dans son application initiale pour vous permettre de le modifier.

Editer le lien Vous permet de modifier le chemin d'accès du document source si celui-ci a été déplacé à un autre endroit.

Application Spécifie l'application qui a créé le document source.

Nom de la source Spécifie le nom du document source.

Nom du lien Spécifie le nom du texte ou de la plage de cellules des informations liées dans le document source.

OK Accepte les paramètres et ferme la boîte de dialogue.

Annuler Annule la commande.

Les marges définissent la distance entre le texte constituant votre document et les bords du papier. Les paramètres utilisés pour les marges se reflètent dans chacun des paragraphes du document.

A l'aide de la commande **Format Document**, vous pouvez :

- définir les marges du haut, du bas, de la gauche et de la droite du document ;
- définir les marges par défaut des nouveaux documents ;
- définir un espace supplémentaire le long de la marge de reliure pour les documents reliés ;
- inverser les marges interne (le long du bord de la reliure) et externe (le long du bord de la page) sur les pages en vis à vis de documents reliés.

Vous pouvez également modifier les marges à l'aide de la règle ou de la commande **Fichier Aperçu avant impression**.

Il vous est possible de mettre des paragraphes en valeur en les mettant en retrait de façon à ce que leur position par rapport aux marges soit décalée. Pour plus d'informations, voir « Mise en retrait des lignes et des paragraphes ».

Conseil : Pour placer du texte et des graphiques dans une marge, utilisez la commande **Format Cadre**. (Voir « Emplacement du texte et des graphiques sur une page ».)

- **Modification des marges à l'aide de la commande Document**

1. Choisissez **Format Document**.
2. Entrez les mesures désirées dans les zones de texte « Gauche », « Droite », « Haut » et « Bas ».
3. Choisissez « OK ».

Pour plus d'informations sur la disposition des marges, voir « Mise en forme : Documents ».

- **Modification des marges à l'aide de la règle**

1. Cliquez sur le bouton d'échelle des marges (?) situé sur la règle pour afficher les marques de marge (B).
2. Faites glisser les marques de marge de gauche et/ou de droite jusqu'à la position désirée.

Word affiche la largeur de la marge dans le coin inférieur gauche de la fenêtre au cours du procédé de glissement.

Remarque : Les marques de marge indiquent les limites de colonne aussi bien que les marges dans les sections à colonnes multiples. Lorsque vous déplacez les marques de marge, Word ajuste les crochets de marge intérieures pour que la largeur des colonnes et leur espacement restent constants.

- **Modification des marges en mode Aperçu avant impression**

1. Choisissez **Fichier Aperçu avant impression**.
2. Pointez sur la poignée de marge (case noire). Le pointeur prend la forme d'une croix.

3. Faites glisser la poignée de marge jusqu'à la position désirée, puis relâchez le bouton de la souris.

Word met l'affichage à jour automatiquement. Pour hâter le processus, cliquez en dehors de la page sur l'arrière plan de la fenêtre.

Pour plus d'informations, voir « Aperçu d'un document avant impression ».

- **Configuration de marges inversées**

Si votre document contient des pages en vis à vis, vous pouvez ajuster les marges pour qu'elles soient inversées.

1. Choisissez **Format Document**.
2. Sous « Marges », sélectionnez « Miroir marges paires/imp. ».
3. Sous « Marges », entrez les mesures désirées dans les zones de texte « Intérieure », « Extérieure », « Haut » et « Bas ».
4. Choisissez « OK ».

La disposition du texte de même que la boîte de dialogue **Document** reflètent la nouvelle configuration des marges.

Vous pouvez utiliser le programme de messagerie électronique sous Word pour envoyer et recevoir des documents sous la forme de *pièces jointes* à des messages. Si la pièce jointe est enregistrée sous un format lisible par Word, il vous est donc possible de la lire directement avec Word.

Pour utiliser Mail sous Word, vous devez :

1. Installer Microsoft Mail sur votre Macintosh
2. Installer la commande **Messagerie** (automatique si vous utilisez **Installer**).
3. Etre connecté à un serveur Microsoft Mail.

Grâce aux commandes **Fichier Ouvrir la messagerie** et **Fichier Envoyer un message**, vous pouvez :

- envoyer des documents Word sous la forme de pièces jointes aux utilisateurs qui sont connectés au réseau ;
- lire les fichiers joints que vous recevez ;
- modifier, imprimer ou enregistrer les pièces jointes comme vous le feriez pour tout autre document.

Remarque : La présentation de cette rubrique présuppose une connaissance de votre part des techniques de messagerie de base décrites dans votre documentation Microsoft Mail.

- **Ouverture de la messagerie**

1. Choisissez **Fichier Ouvrir la messagerie**.

Si vous n'êtes pas connecté au programme, une boîte de dialogue s'ouvre pour vous permettre de le faire.

2. Pour afficher un commentaire, sélectionnez le message dans la liste et choisissez « Commentaires ». Pour fermer la fenêtre de commentaire, choisissez « Fermer ». Vous ne pouvez afficher qu'un commentaire à la fois.
3. Pour afficher une pièce jointe, cliquez deux fois sur le titre du message. Word affiche une liste des pièces jointes de celui-ci. Cliquez deux fois sur la pièce jointe désirée.

Pour afficher plus d'une pièce jointe, maintenez enfoncée la touche MAJ pendant que vous cliquez sur chacune d'elles, puis choisissez « Ouvrir ». Word ouvre chaque pièce jointe dans une fenêtre de document individuelle.

4. Pour fermer la fenêtre de document, cliquez sur la case de fermeture.

Word vous demande si vous voulez enregistrer la ou les pièces jointes du message. Choisissez « Oui » si vous voulez procéder à l'enregistrement comme vous le feriez pour tout autre fichier Word. Les commentaires ne sont pas enregistrés avec le fichier.

- **Envoi d'un document sous la forme d'une pièce jointe**

1. Une fois un document ouvert à l'écran, choisissez **Fichier Envoyer un message**.

Si vous n'êtes pas connecté à Mail, une boîte de dialogue s'ouvre pour vous permettre de le faire.

2. Si la fenêtre **Mail** n'apparaît pas à l'écran, cliquez sur le bouton « Adresse » de la fenêtre **Envoyer un document**
3. Pour spécifier le nom du ou des destinataires, procédez comme suit :

- Entrez le nom dans la zone de texte « Taper un nom ». Si vous entrez plus d'un nom, séparez-les par des points-virgules.

- Ou -

- Sélectionnez le nom du ou des destinataires dans la liste « Choisir un nom ».

Pour ne sélectionner qu'un nom, cliquez deux fois sur celui-ci. Pour sélectionner plusieurs noms, maintenez enfoncée la touche MAJ pendant que vous cliquez sur chacun d'eux.

Pour modifier la liste des noms, procédez comme suit selon les besoins :

Choisissez	Pour afficher le nom des
Global	utilisateurs et groupes de tous les serveurs de messagerie disponibles
Adresse	utilisateurs et groupes de votre carnet d'adresses
Local	utilisateurs de votre serveur Microsoft Mail
Passerelle	utilisateurs d'un système de messagerie externe (le bouton varie selon le ou les systèmes de messagerie disponibles)

4. Choisissez « Ajouter ».
5. Pour envoyer une copie noir sur blanc ou invisible du message, cliquez sur CC ou sur BCC sous « Ajouter » et répétez les étapes 3 et 4 pour sélectionner les destinataires.
6. Lorsque vous avez fini d'adresser le message, choisissez « Fermer ».
Word affiche la fenêtre **Envoyer un document** et propose le nom du document actif dans la zone de texte « Objet ».
7. Entrez un sujet différent si vous le désirez.
8. Procédez comme suit, selon les besoins :
 - Pour joindre un document différent ou inclure des pièces jointes supplémentaires, cliquez sur « Pièce jointe », puis sélectionnez chaque document et cliquez sur « Ajouter ». Pour supprimer une pièce jointe, sélectionnez-la dans la liste correspondante et cliquez sur « Supprimer ». Pour fermer la boîte de dialogue, cliquez sur « Fermer ».
 - Pour joindre un commentaire à un document, cliquez sur la zone de message qui se trouve dans la partie inférieure de la fenêtre et entrez le commentaire.

- Pour que le message soit envoyé en tant que message urgent, demandez confirmation d'une réponse, gardez une copie du message ou ajoutez des destinataires à votre carnet d'adresses, choisissez « Options » puis sélectionnez l'option ou les options appropriées et choisissez « OK ».

9. Choisissez « Envoyer ».

- **Suppression d'un message**

Microsoft Mail stocke tous les messages que vous recevez dans le dossier Boîte aux lettres jusqu'à ce que vous les supprimiez et les stockiez dans le dossier Corbeille qui est vidé si vous arrêtez d'utiliser le programme de messagerie ou éteignez l'ordinateur.

1. Choisissez **Fichier Ouvrir la messagerie**.

2. Sélectionnez le ou les messages à supprimer.

Pour sélectionner plusieurs messages, maintenez enfoncée la touche MAJ et cliquez sur les titres de message.

3. Choisissez « Supprimer ».

Si vous essayez de supprimer un message que vous n'avez pas encore lu, Word vous demande de confirmer la suppression.

Les caractères comprennent les lettres, les marques de ponctuation, les nombres, les symboles et certaines marques particulières (comme &, %, @), que vous entrez comme texte. La mise en forme des caractères affecte leur apparence à l'écran et la façon dont ils sont imprimés.

Dans un nouveau document, le texte utilise le format de caractères par défaut qui est défini par le style standard (Normal). Ce style comprend la police et la taille en points par défaut que vous choisissez lorsque vous installez Word. Il vous est possible de redéfinir le style Normal d'un document ou de tous les nouveaux documents.

Vous pouvez modifier les formats de caractères à l'aide du ruban, des menus traitant des formats et des polices et des touches de mise en forme de caractères.

A moins que vous changiez le format de caractères, le texte que vous entrez utilise la police, la taille en points et les autres attributs de mise en forme du texte précédent.

Remarque : Les options disponibles dans la boîte de dialogue des commandes **Format Caractère** et

Format Changer de casse sont listées à la fin de cette rubrique.

Pour plus d'informations, voir « Styles : Création et modification des styles », « Polices et tailles en points » et « Ruban ».

- **Application et suppression de formats de caractères**

1. Sélectionnez les caractères dont vous voulez modifier le ou les formats
ou placez le point d'insertion au niveau désiré de l'entrée du nouveau format.
2. Choisissez une ou plus des possibilités suivantes :
 - Cliquez sur le bouton du ruban correspondant au format que vous voulez ajouter ou supprimer. Les boutons correspondant aux formats en cours d'utilisation ont un fond noir.
 - Choisissez **Format Caractère**. Activez ou désactivez les options selon votre choix et choisissez « OK ».
Pour obtenir un aperçu du ou des formats, activez « Appliquer » avant de choisir « OK ».
 - Au bas du menu **Format**, choisissez une commande de format de caractère (Gras, Italique, Souligné).
 - Appuyez sur une des combinaisons de touches suivantes pour sélectionner ou supprimer le ou les formats.

Pour appliquer	Appuyez sur ⌘+MAJ+
Gras	A ou B
<i>Italique</i>	I
<u>Soulignement simple</u>	S
<u>Soulignement de mot</u>	*
<u>Soulignement double</u>	_ (trait de soulignement)
<u>Soulignement en pointillé</u>	º (symbole numéroté)
Barré	/ (barre oblique)
Relief	R
Ombre	O
PETITES CAPITALES	M
Majuscules	K

Caché (avec Affiche texte caché sélectionné)	X
Ind _i ce	#
Exp ^o sant	+ (sur le clavier)

Remarque : Vous pouvez supprimer les formats Indice et Exposant en utilisant soit la commande **Format Caractère**, soit la commande **Format Revenir au style standard**.

- **Restauration de la police et de la taille en points du texte**

~ Pour restaurer la police et la taille en points initiales, choisissez **Format Revenir au style standard**

Le texte reprend le style appliqué précédemment au paragraphe. Si le style n'a pas été modifié, le texte reprend le style Normal.

Remarque : Pour supprimer des formats, tels que gras et italique, sans modifier la police, la taille, l'espacement ou la disposition du texte, utilisez la commande **Format Texte standard**

- **Modification de la casse du texte sélectionné**

1. Sélectionnez le texte dont vous voulez modifier la casse.
2. Choisissez **Format Changer de casse**.
3. Sélectionnez « MAJUSCULES », « minuscules », « Titre », « Phrase » ou « iNVERSE ».
4. Choisissez « OK ».

Options de la commande Format Caractère

Police Affiche la police active. Sélectionnez une des polices de la liste.

Taille Affiche la taille en points active. Sélectionnez la taille désirée dans la liste ou entrez-en une.

Soulignement Affiche le type de soulignement appliqué à la sélection. Sélectionnez le type désiré.

Couleur Affiche la couleur du texte sélectionné. Sélectionnez la couleur désirée.

Vous pouvez imprimer du texte en couleurs, même si votre système ne les affiche pas. Si vous voulez que du texte affiché en blanc apparaisse en noir, choisissez **Affiche Afficher ¶**.

Style Applique ou supprime les formats (gras, italique, souligné) qui ont été sélectionnés. Pour appliquer un format, activez une case à cocher. Pour supprimer un format, désactivez-la.

Le texte ayant l'attribut texte caché est affiché lorsque vous sélectionnez « Texte caché » sous Affiche de la boîte de dialogue **Outils Options**.

Position Elève les caractères de 3 points au-dessus de la ligne de base (Exposant) ou les abaisse de 2 points en dessous de celle-ci (Indice). Pour modifier la mesure par défaut, entrez un nombre différent dans la zone de texte « De ».

Espacement Augmente l'espacement des caractères d'un nombre de points allant jusqu'à 14 (Dilaté) ou le diminue jusqu'au nombre de 1,5 point (Condensé). Pour spécifier la quantité de points, tapez un nombre dans la zone de texte « De ».

Appliquer Applique des formats à la sélection pour vous permettre d'avoir un aperçu des changements sans avoir à fermer la boîte de dialogue.

OK Applique les formats sélectionnés et ferme la boîte de dialogue

Annuler Ferme la boîte de dialogue et annule les options qui n'ont pas encore été appliquées. Cette option devient « Fermer » lorsque vous choisissez « Appliquer ».

Options de la commande Format Changer de casse

MAJUSCULES Met tout le texte en majuscules.

minuscules Met tout le texte en minuscules.

Titre Modifie le texte de façon à ce que chaque mot commence par une majuscule. Les autres caractères restent les mêmes.

Phrase Met en majuscule le premier mot d'une phrase.

iNVERSE Change les majuscules d'un texte en minuscules et vice versa.

Sous Word, un paragraphe correspond à une quantité quelconque de texte et/ou de graphiques suivie d'une marque de paragraphe (¶), ou à une marque de paragraphe par elle-même.

Word stocke la mise en forme de l'ensemble d'un paragraphe dans les limites de sa marque de paragraphe. Si vous supprimez cette marque, le texte

et les graphiques du paragraphe s'attribuent le format du paragraphe suivant.

Lorsque vous débutez un nouveau paragraphe en appuyant sur RETOUR, le logiciel continue d'observer, en règle générale, les instructions de mise en forme du paragraphe précédent. Cependant, ce procédé n'a pas lieu lorsque le style de paragraphe que vous utilisez est associé à une option Style suivant. Pour plus d'informations, voir « Styles : Création et modification des styles ».

Vous pouvez définir les retraits, les tabulations, l'espacement des lignes et d'autres attributs de mise en forme affectant l'apparence et la position d'un paragraphe à l'aide de la commande **Format Paragraphe** ou de la règle.

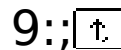
Remarque : Les options disponibles dans la boîte de dialogue de la commande **Format Paragraphe** sont listées à la fin de cette rubrique.

Pour plus d'informations, voir « Règle », « Mise en retrait des lignes et des paragraphes », « Tabulations » et « Alignement et justification du texte ».

- **Application de formats à des paragraphes à l'aide de la règle**

1. Sélectionnez le ou les paragraphes à modifier ou placez le point d'insertion à un endroit quelconque du paragraphe.
2. Choisissez une ou plusieurs des possibilités suivantes :
 - Pour appliquer un style, sélectionnez celui-ci dans la liste des styles ou cliquez sur la zone de texte, entrez le nom de style désiré et appuyez sur RETOUR.
 - Pour appliquer un alignement, cliquez sur le bouton :
0123
 - Pour appliquer un format d'espacement de ligne, cliquez sur le bouton :
456
 - Pour ajouter ou supprimer un espace avant un paragraphe, cliquez sur le bouton :
78

- Pour insérer un taquet de tabulation, cliquez sur le bouton :



Ensuite, cliquez en dessous d'une graduation de la règle.

- Pour insérer une ligne verticale, cliquez sur le bouton :



Ensuite, cliquez en dessous d'une graduation de la règle.

Conseil : Cliquez deux fois sur le bouton d'alignement, d'espacement de ligne ou d'espace avant un paragraphe pour appliquer une mise en forme de paragraphe et afficher la boîte de dialogue **Paragraphe**.

- Définition de retraits à l'aide de la règle

1. Sélectionnez le ou les paragraphes à mettre en retrait.
2. Si nécessaire, cliquez sur le bouton d'échelle de retrait (>) pour afficher l'échelle de retrait sur la règle.
3. Faites glisser les marques de retrait pour obtenir les positions désirées.

Pour mettre en retrait

Faites glisser

La première ligne seulement

La marque de retrait de première ligne : @ (triangle du haut seulement)

Le bord gauche du paragraphe

La marque de retrait gauche : @ (triangle du bas)

Le bord droit du paragraphe

La marque de retrait droit : A

Pour déplacer la marque de retrait gauche sans déplacer la marque de retrait de première ligne, maintenez enfoncée la touche MAJ pendant que vous faites la glisser.

Conseil : Vous pouvez afficher la boîte de dialogue **Paragraphe** en cliquant deux fois sur la marque de retrait gauche (@) ou de retrait droit (A) situé sur la règle.

- **Définition de retraits à l'aide de la commande Paragraphe**

1. Sélectionnez le ou les paragraphes à mettre en retrait.
2. Choisissez **Format Paragraphe**.
3. Sous Retrait, entrez la mesure désirée.

définir	Entrez une mesure Pour dans
Un retrait gauche	La zone de texte « Gauche »
Un retrait droit	La zone de texte « Droit »
Un retrait de première	La zone de texte ligne « Premier »
Un retrait négatif de de texte	La zone de texte première ligne « Gauche », plus un nombre positif dans la zone « Premier »
Un retrait négatif « Droit »	La zone de texte « Gauche », ou « Premier ». Entrer un nombre négatif. Déplace le paragraphe dans la marge de gauche ou de droite ou la première ligne dans la marge de gauche.

4. Procédez comme suit selon les besoins :
 - Pour avoir un aperçu des retraits, choisissez « Appliquer » avant de choisir « OK ». Si nécessaire, faites glisser la boîte de dialogue pour qu'elle ne vous encombre pas.
 - Pour fermer la boîte de dialogue, choisissez « OK ».

- **Ajustement de l'espacement des lignes à l'aide de la commande Paragraphe**

1. Sélectionnez le ou les paragraphes dont vous voulez ajuster l'espacement des lignes.
2. Choisissez **Format Paragraphe**.
3. Dans la liste déroulante « Ligne » sous Espacement, procédez comme suit selon les besoins :
 - Pour utiliser l'espacement des lignes par défaut, sélectionnez « Auto ».

- Pour définir un espacement de lignes minimum susceptible d'être augmenté par le logiciel si nécessaire, sélectionnez « Au moins ».
 - Pour définir un espacement de lignes fixe non modifiable par Word, sélectionnez « Exactement ».
4. Entrez une mesure dans la zone de texte « Ligne ».
La mesure est donnée en points (pt) à moins que vous entriez une autre abréviation (*pc* pour les pouces, *cm* pour les centimètres et *li* pour les lignes) ou que vous changiez l'unité de mesure à l'aide de la commande **Options**.
 5. Choisissez « OK ».

Pour plus d'informations, voir « Espacement des lignes et des paragraphes ».

- **Ajustement de l'espacement de paragraphes à l'aide de la commande Format Paragraphe**

1. Sélectionnez le ou les paragraphes dont vous voulez ajuster l'espacement.
2. Choisissez **Format Paragraphe**.
3. Entrez une mesure soit dans la zone de texte « Avant », soit dans la zone de texte « Après » sous « Espacement », sinon dans les deux.
La mesure est donnée en points (pt) à moins que vous entriez une autre abréviation (*pc* pour les pouces, *cm* pour les centimètres et *li* pour les lignes) ou que vous changiez l'unité de mesure à l'aide de la commande **Outils Options**.
4. Choisissez « OK ».

Pour plus d'informations, voir « Espacement des lignes et des paragraphes ».

- **Insertion de marques de paragraphe et de sauts de ligne à l'aide des touches**

- ~ Utilisez une des combinaisons de touches suivantes selon les besoins :

Appuyez sur	Pour
RETOUR point d'insertion sur la	Insérer un ¶ et placer le ligne suivante pour commencer un nouveau paragraphe.
MAJ+RETOUR une nouvelle	Insérer un ~ et commencer ligne dans le même paragraphe.

⌘+OPTION+RETOUR	Déplacer le texte faisant suite au point d'insertion dans un nouveau paragraphe laissant le point d'insertion paragraphe en cours.
⌘+OPTION+ESPACE	Insérer un nouveau paragraphe au niveau du point d'insertion. Utilisez cette méthode pour insérer un paragraphe au-dessus d'un tableau ou pour diviser un tableau en sections.

Remarque : Le fait d'appuyer sur RETOUR crée un nouveau paragraphe auquel le style du paragraphe précédent est appliqué à moins qu'une option Style suivant soit spécifiée dans la boîte de dialogue **Style**. Pour ignorer l'effet de cette option, appuyez sur ⌘+RETOUR.

Options de la commande Format Paragraphe

Espacement Contrôle l'espacement entre les lignes d'un paragraphe ainsi que l'espacement avant ou après un paragraphe. Entrez une mesure en points, en pouces, en centimètres ou en lignes. Le logiciel convertit l'espacement en points.

Avant Ajoute un espace avant le paragraphe sélectionné.

Après Ajoute un espace après le paragraphe sélectionné.

Ligne Spécifie la hauteur de chacune des lignes d'un paragraphe.

Auto Ajuste l'espacement pour que le caractère ou le graphique le plus haut tienne dans la ligne.

Au moins Définit un espacement de lignes minimum susceptible d'être modifié par Word si nécessaire.

Exactement Définit un espacement de lignes fixe.

Retrait Définit une distance horizontale séparant les bords de la colonne de texte du texte ou des graphiques du paragraphe.

Gauche Met une limite de colonne en retrait sur la gauche.

Droit Met une limite de colonne en retrait sur la droite.

Premier Met la première ligne d'un paragraphe en retrait selon la position de l'indicateur de retrait gauche.

Les mesures propres aux retraits peuvent être 0 (zéro) aussi bien qu'un nombre positif ou négatif.

Entrez	Pour
0 (zéro)	Aligner un bord de paragraphe sur une marge ou une autre limite. Aligne la première ligne sur l'indicateur de retrait gauche.
<i>Nombre positif</i>	Mettre un paragraphe ou sa première ligne en retrait vers le centre de la page.
<i>Nombre négatif</i>	Étendre un paragraphe sur la gauche ou sur la droite au-delà d'une marge ou d'une autre limite. Un retrait négatif de première ligne décale la première ligne sur la gauche par rapport aux autres lignes du paragraphe.

Pagination Détermine l'influence des sauts de page sur les paragraphes au moment de l'impression.

Saut de page avant Insère un saut de page manuel devant le paragraphe sélectionné.

Paragraphes solidaires ¶ Empêche l'intervention d'un saut de page entre le paragraphe sélectionné et celui qui le suit de façon à ce qu'au moins une partie du paragraphe suivant apparaisse sur la même page que le paragraphe sélectionné.

Lignes solidaires Empêche l'intervention d'un saut de page dans le paragraphe sélectionné.

Supprimer numérotation Empêche la numérotation des lignes du paragraphe sélectionné. (Voir « Numérotation des lignes ».)

Tabulations Définit les taquets de tabulation et les points de suite. (Voir « Tabulations ».)

Bordures Attribue des bordures et un ombrage au paragraphe. (Voir « Bordures et ombrage ».)

Cadre Entoure le paragraphe d'un cadre que vous pouvez disposer sur la page. (Voir « Emplacement du texte et des graphiques sur une page ».)

Appliquer Applique des formats à une sélection de façon à vous permettre d'en avoir un aperçu sans avoir à fermer la boîte de dialogue.

OK Applique les formats sélectionnés et ferme la boîte de dialogue.

Annuler Ferme la boîte de dialogue et annule l'effet des options qui n'ont pas encore été appliquées. Cette option devient « Fermer » lorsque vous choisissez « Appliquer ».

Un nouveau document est formé d'une section. Vous pouvez insérer des sauts de section pour diviser un document en plusieurs sections et utiliser la commande **Format Section** pour appliquer l'un des formats suivants à chacune des sections :

- l'emplacement des en-têtes et des pieds de page,
- le format, l'emplacement et la série des numéros de page,
- l'emplacement des notes de bas de page à l'impression,
- la numérotation des lignes,
- le nombre de colonnes de type journal par page.

Si vous n'insérez pas de sauts de section, le logiciel applique les paramètres de la boîte de dialogue **Section** à l'ensemble du document.

En mode d'affichage standard (Normal), un saut de section est affiché sous la forme d'une ligne double en pointillé qui marque la fin de la section précédente et en stocke le format. Si vous supprimez le saut de section, le format de la section inférieure est appliqué à la section supérieure.

Remarque : Les options disponibles dans la boîte de dialogue de la commande **Format Section** sont listées à la fin de cette rubrique.

– **Insertion d'une nouvelle section**

1. Placez le point d'insertion au niveau désiré du début de la nouvelle section.
2. Choisissez **Insère Saut de section**.

Le point d'insertion se déplace en dessous du saut de section dans la nouvelle section pour vous permettre de la mettre en forme.

Le format de la nouvelle section correspond au format de celle qui la précède jusqu'à ce qu'il soit modifié.

- **Mise en forme d'une section**

1. Placez le point d'insertion à n'importe quel endroit de la section à mettre en forme.
2. Choisissez **Format Section**.
3. Sélectionnez l'emplacement du début de la nouvelle section dans la liste déroulante « Commencer ».

Sélectionnez	Pour commencer la section
Pas de rupture	Sur la même page que la section précédente. Utilisez cette option pour varier le nombre de colonnes de texte sur une page. Si la section précédente comprend des notes de bas de page, la nouvelle section débute sur une nouvelle page.
Nouvelle colonne	Au début de la colonne de texte suivante. Si la section précédente comprend un certain nombre de colonnes, la nouvelle section débute sur la page suivante.
Nouvelle page	Sur une nouvelle page
Page paire	Sur la page paire suivante
Page impaire	Sur la page impaire suivante

4. Spécifiez d'autres options pour la section si vous le désirez.
5. Choisissez « OK ».

- **Suppression d'un saut de section**

1. Sélectionnez le saut de section (ligne double en pointillé) en cliquant sur la barre de sélection qui se trouve sur le côté gauche de la fenêtre.
2. Appuyez sur RET.ARR ou sur SUPPR.
La section située au-dessus du saut de section adopte le format de la section suivante.

- **Modification des formats de section par défaut**

1. Choisissez **Format Section**.
2. Définissez les mesures et les options à utiliser par défaut pour toutes les nouvelles sections.
3. Sélectionnez « Défaut ».
4. Choisissez « OK ».

- **Impression de notes de bas de page à la fin d'une section**

1. Choisissez **Format Document**.
2. Sous « Notes de bas de page », sélectionnez « Fin de section ».
3. Choisissez « OK ».
4. Placez le point d'insertion dans la section où les notes de bas de page seront imprimées.
5. Choisissez **Format Section**.
6. Sélectionnez « Inclure notes de fin ».

Si vous désactivez l'option « Inclure notes de fin », les notes de bas de page de cette section s'impriment à la fin de la section ultérieure dans laquelle l'option est sélectionnée.

Conseils

- Vous pouvez afficher la boîte de dialogue **Section** en cliquant deux fois sur un saut de section. Les options affichées reflètent la mise en forme appliquée au texte qui précède celui-ci.
- Vous pouvez copier la mise en forme d'une section en copiant le saut de section qui lui fait suite, puis en le collant. La nouvelle mise en forme est appliquée au texte situé au-dessus du saut de section.
- Les paragraphes côte à côte n'exigent pas de section individuelle et vous pouvez créer un tableau à sa place. Voir « Tableaux : Création ».
- Choisissez la commande **Format Section** et définissez les options de mise en forme à appliquer à la plupart des sections avant de diviser le document en sections. Pour que le même en-tête et le même pied de page soit utilisé dans la plupart du document, créez ceux-ci lorsque le document a la forme d'une seule section.

Options de la commande Format Section

Commencer Détermine l'emplacement du début de l'impression dans une section. L'option par défaut est « Pas de rupture ».

Pas de rupture Commence l'impression sur la même page que celle de la dernière section.

Nouvelle colonne Commence l'impression sur le haut de la colonne de texte suivante.

Nouvelle page Commence l'impression sur une nouvelle page.

Page paire Commence l'impression sur la page paire suivante.

Page impaire Commence l'impression sur la page impaire suivante.

Colonnes Détermine l'aspect de la mise en forme des colonnes d'une section. (Voir « Colonnes ».)

Nombre Spécifie le nombre de colonnes de texte à apparaître sur chaque page d'une section.

Espacement Spécifie la largeur de l'espace à placer entre chaque colonne de texte.

En-tête/Pied de page Contrôle la position des en-têtes et des pieds de page. (Voir « En-têtes et pieds de page ».)

Du haut Spécifie la distance entre le bord supérieur de la page et le haut de la première ligne de l'en-tête.

Du bas Spécifie la distance entre le bord inférieur de la page et le bas de la dernière ligne du pied de page.

1ère page différente Ajoute les commandes **Premier en-tête** et **Premier pied de page** au menu **Affiche** et désactive la numérotation automatique des pages sur la première page de la section.

Inclure notes de fin Imprime les notes de bas de page à la fin de la section. Cette option n'est disponible que si vous sélectionnez « Fin de section » dans la boîte de dialogue **Document** en tant qu'emplacement de la note de bas de page.

N° de page Détermine la position et le format des numéros de page. Les numéros de page insérés à l'aide de la commande **Format Section** n'ont pas de rapport avec les numéros de page imprimés dans les en-têtes et les pieds de page. (Voir « numérotation des pages ».)

Format Spécifie le format des numéros de page. Vous pouvez sélectionner des chiffres arabes, des

chiffres romains en majuscules ou en minuscules ou des lettres.

Redémarrer à 1 Numérote les pages de la section en cours en commençant au numéro 1.

N° de page dans la marge Ajoute des numéros de page à la section en cours. La numérotation suit celle de la section précédente à moins que vous choisissiez « Redémarrer à 1 ».

Du haut Spécifie l'emplacement d'un numéro de page par rapport au bord supérieur de la page. La valeur par défaut est 1,3 cm.

De droite Spécifie l'emplacement d'un numéro de page par rapport au bord droit de la page. La valeur par défaut est 1,3 cm.

OK Accepte les paramètres et ferme la boîte de dialogue.

Annuler Ferme la boîte de dialogue sans appliquer les options sélectionnées, mais ne supprime pas celles qui ont déjà été appliquées à l'aide du bouton « Appliquer ». Cette option devient « Fermer » lorsque vous choisissez « Appliquer ».

Appliquer Applique des formats à la section pour vous permettre d'avoir un aperçu de vos choix de mise en forme sans avoir à fermer la boîte de dialogue.

Défaut Enregistre les paramètres indiqués dans la boîte de dialogue en tant que paramètres par défaut pour le fichier de paramètres actif.

N° de ligne Contrôle la numérotation des lignes des documents imprimés. Pour visualiser les numéros de ligne, choisissez **Fichier Aperçu avant impression**.

Aucun Supprime les numéros de ligne de la section en cours.

Par page Numérote les lignes de chaque page à partir de 1.

Par section Numérote les lignes de la section en cours à partir de 1.

Continu Numérote les lignes en suivant la numérotation de la section précédente. Si votre document n'a qu'une section, commencez la numérotation des lignes du document à partir de 1.

Numérotés par Imprime les numéros de ligne dans l'intervalle spécifié. Cette option n'est pas

disponible si vous sélectionnez « Aucun » dans la liste déroulante « Numéros de ligne ».

Distance du texte Spécifie la distance séparant le bord gauche du texte et le chiffre d'extrême droite du numéro de ligne. Les numéros de ligne sont imprimés à gauche du texte.

Pour plus d'informations, voir « Numérotation des lignes » et « Compte des mots du texte ».

Les options définies à l'aide de la commande **Format Document** affectent l'ensemble du document. A l'aide de cette commande, vous pouvez :

- définir les marges de gauche, de droite, du haut et du bas de votre document ;
- mettre en forme les marges ordinaires et les marges de reliure d'un document dont les pages sont imprimées sur les deux côtés ;
- accéder aux commandes du menu **Affiche** qui vous permettent de créer des en-têtes et des pieds de page différents pour les pages paires et impaires (applicable pour les documents aux pages en vis à vis) ;
- spécifier l'emplacement des notes de bas de page sur une page et la façon dont elles sont numérotées ;
- créer une série de documents groupés ;
- définir les attributs de mise en forme par défaut pour les nouveaux documents.

Remarque : Les options disponibles dans la boîte de dialogue de la commande **Format Document** sont listées à la fin de cette rubrique.

Pour plus d'informations sur Reportez-vous à

La définition des marges « Marges »

Les en-têtes et les pieds de page « En-têtes et pieds de page »

L'emplacement des notes de bas de page « Notes de bas de page »

Le groupement d'une série de documents « Documents : Groupement en série »

La définition de l'unité de mesure pour le document actif ou tous les documents « Paramètres par défaut »

Options de la commande Format Document

Marges Détermine la largeur de l'espace qui sépare les bords du papier du texte.

Gauche (Intérieure) Spécifie la distance entre le bord gauche ou le bord interne du papier et le texte dans un document composé de pages en vis à vis.

Si vous sélectionnez « Miroir marges paires/imp. », la marge interne est celle de gauche sur les pages impaires et celle de droite sur les pages paires.

Droite (Extérieure) Spécifie la distance entre le bord droit ou le bord externe du papier et le texte dans un document composé de pages en vis à vis.

Si vous sélectionnez « Miroir marges paires/imp. », la marge externe est celle de droite sur les pages impaires et celle de gauche sur les pages paires.

Reliure Spécifie la mesure de l'espace à ajouter à la marge interne des pages pour permettre la reliure d'un document aux pages imprimées recto verso. La marge de reliure est ajoutée à la marge de gauche sur les pages impaires et à la marge de droite sur les pages paires.

Haut Spécifie la distance entre le bord supérieur du papier et le texte.

Au moins Définit une marge du haut minimum qui peut être ajustée par le logiciel, si nécessaire.

Exactement Définit une marge du haut fixe, soit une marge qui, par exemple, n'est pas modifiée pour s'ajuster à un en-tête de grande envergure.

Bas Spécifie la distance entre le bord inférieur du papier et le texte.

Au moins Définit une marge du bas minimum qui peut être ajustée par le logiciel, si nécessaire.

Exactement Définit une marge du bas fixe, soit une marge qui, par exemple, n'est pas modifiée pour s'ajuster à un pied de page de grande envergure.

Miroir marges paires/imp. Met les pages gauches et droites sous la forme de pages en vis à vis, créant ainsi des marges inversées (pour les documents reliés imprimés recto verso). Lorsque vous sélectionnez cette option, les options

« Gauche » et « Droite » sous « Marges » deviennent « Intérieure » et « Extérieure » respectivement.

Notes de bas de page Spécifie la position et la numérotation des notes de bas de page.

Position Détermine l'emplacement de l'impression des notes de bas de page.

Bas de la page Imprime les notes de bas de page en alignement avec la marge du bas sur la même page que celle de l'appel de note.

Sous le texte Imprime les notes de bas de page immédiatement sous le texte principal sur la même page que celle de l'appel de note.

Fin de section Imprime les notes de bas de page à la fin d'une ou plusieurs sections dont l'inclusion des notes de fin (**Format Section**) a été sélectionnée.

Fin de document Imprime les notes de bas de page à la fin du document.

Redémarrer à chaque page/section Reprend la numérotation des notes de bas de page à partir de 1 selon l'emplacement de notes de bas de page sélectionné. Cette option n'est pas disponible si vous sélectionnez « Fin de document ».

Bas de la page Reprend la numérotation des pages à partir de 1 sur chaque page.

Sous le texte Reprend la numérotation des pages à partir de 1 sur chaque page.

Fin de section Reprend la numérotation des pages à chaque section. Si vous choisissez cette option, elle devient « Redémarrer à chaque section ».

Si vous désactivez « Fin de section », Word numérote les notes de bas de page dans l'ordre dans lequel elles apparaissent dans le document en commençant par le nombre indiqué dans la zone de texte « Numéroté de ».

Numéroter de Spécifie le numéro de départ à donner aux notes de bas de page du document (utile dans les documents groupés).

Lignes creuses Empêche qu'un saut de page sépare une ligne isolée du reste du paragraphe. Si vous désactivez cette option, chaque page enferme le nombre maximum de lignes, mais peut présenter des sauts de page inappropriés.

Imprimer le texte caché Spécifie que Word imprime le texte caché, même si celui-ci n'est pas affiché à l'écran.

En-têtes pairs/impairs Ajoute les commandes **En-têtes pairs**, **Pieds de page pairs**, **En-têtes impairs** et **Pieds de page impairs** au menu **Affiche** pour vous permettre de mettre en forme les en-têtes et les pieds de page de la page de gauche et ceux de la page de droite séparément.

Tabulations par défaut Spécifie la distance qui doit séparer les taquets de tabulation ainsi que celle qui doit séparer les en-têtes imbriqués dans les plans et les index.

OK Accepte les paramètres et ferme la boîte de dialogue.

Annuler Annule la commande.

Défaut Enregistre les paramètres actifs de la boîte de dialogue pour en faire les paramètres par défaut dans le fichier d'options actif. Tous les nouveaux documents adopteront alors ces paramètres.

Séries de fichier Affiche la boîte de dialogue **Séries de fichier** pour vous permettre de spécifier le prochain fichier à grouper dans une série. Une série de fichiers prend la forme d'un document individuel au moment de l'impression ou de la création d'un index ou d'une table des matières. (Voir « Documents : Groupement en série »)

Numéros de page Spécifie le numéro de page initial du document.

Continu Permet à la numérotation des pages de faire suite à celle du document précédent dans une série.

Numéroter à partir de Spécifie le numéro de page initial du document.

Numéroter les lignes à partir de Spécifie le numéro de lignes à ligne initial du document.

Fichier suivant Affiche la boîte de dialogue **Ouvrir** pour vous permettre de sélectionner le fichier suivant dans la série. Une fois la sélection accomplie, le bouton devient « Nouveau fichier suivant ». Choisissez ce dernier pour annuler l'affichage du fichier suivant dans la série.

Sous Word, un plan est un des quatre procédés mis à votre disposition pour afficher et manipuler un

document. Le mode Plan présente vos documents sous forme structurée et vous permet de réorganiser de grandes parties de texte rapidement.

En mode Plan, les paragraphes sont constitués soit de titres, soit du texte proprement dit. Les *titres* sont présentés dans un des neuf styles qui leur sont appliqués automatiquement, de Titre 1 à Titre 9. Le *corps du texte* est toute forme de texte à laquelle un style de titre n'est pas appliqué.

En mode Plan, vous pouvez :

- Cacher (ou *réduire*), le document pour ne voir que les titres ou *développer* les titres réduits pour afficher tous les sous-titres et le corps du texte. La réduction d'un document vous permet de porter votre attention sur son organisation alors que le développement vous permet de travailler sur l'ensemble de celui-ci. Vous pouvez également n'afficher que la première ligne d'un corps de texte sous un titre.
- *Abaisser* un titre à un niveau inférieur ou le *hausser* à un niveau supérieur. Le logiciel met les paragraphes en retrait pour exposer les niveaux qui leur sont assignés.
- Déplacer les titres et le corps du texte vers le haut ou vers le bas du plan. Si vous déplacez un titre, tous les sous-titres et le corps du texte sous-jacent se déplacent avec lui.
- Afficher ou cacher les formats de caractères.

En mode Plan, Word affiche une barre de plan en haut du document. Vous sélectionnez le ou les paragraphes, puis cliquez sur un des symboles de la barre pour exécuter une action.

Remarque : Une description de chacun des symboles de la barre de plan est listée à la fin de cette rubrique.

Pour plus d'informations sur la numérotation d'éléments dans un plan, voir « Numérotation des paragraphes ».

- **Affichage d'un document en mode Plan**

~ Choisissez **Affiche Plan**.

Pour quitter ce mode d'affichage, choisissez-en un autre dans le menu **Affiche**.

- **Entrée d'un plan dans un nouveau document**

1. Choisissez **Fichier Nouveau**.

2. Choisissez **Affiche Plan**.

3. Entrez le contenu du premier titre, puis appuyez sur RETOUR.

Word insère un titre de premier niveau et place le point d'insertion sur la ligne suivante.

4. Entrez des titres supplémentaires.
5. Pour entrer le corps du texte, procédez comme suit, au choix :
 - Abaissez les titres comme indiqué dans la section de cette rubrique intitulée « Haussement, abaissement et déplacement de titres et de corps de texte ».
 - Choisissez **Affiche Normal**. Appuyez sur RETOUR à la suite d'un titre, puis entrez le corps du texte.

Par défaut, le style Titre 1 est appliqué aux paragraphes. Vous pouvez appliquer un autre style à l'aide de la règle ou de la commande **Format Style**. Il vous est aussi possible d'abaisser des titres pour en modifier le style. (Voir « Haussement, abaissement et déplacement de titres et de corps de texte » plus loin dans cette rubrique).

- **Mise en plan d'un document existant**

1. Une fois en mode Plan, sélectionnez un paragraphe.
2. Attribuez un niveau de plan au paragraphe en cliquant sur un des symboles de haussement ou d'abaissement situé sur la barre de plan (°, , ou l), ou en faisant glisser un symbole de sélection (N, M, ou Ÿ) à côté du texte.

Pour plus d'informations, voir « Sélection en mode Plan » et « Haussement, abaissement et déplacement de titres et de corps de texte », plus loin dans cette rubrique.

- **Sélection en mode Plan**

En mode Plan, les symboles de sélection N, M et Ÿ sont affichés à la suite des titres et du corps du texte qui constituent les paragraphes. Vous pouvez sélectionner un paragraphe en pointant sur un de ces symboles. Lorsque vous pointez sur un symbole de sélection, le pointeur de la souris prend la forme d'une flèche à quatre pointes.

- ~ Pour procéder à une sélection en mode Plan, procédez comme suit selon les besoins :
- Pour sélectionner un paragraphe de corps de texte, cliquez sur le symbole de sélection de corps de texte (Ÿ) à côté du paragraphe ou


cliquez une fois sur la barre de sélection à gauche du paragraphe.

- Pour sélectionner un titre, y compris les sous-titres et le corps de texte sous-jacents, cliquez sur le symbole de sélection de paragraphe (N ou M) qui lui est proche.
- Pour sélectionner plusieurs paragraphes de titres ou de corps de texte, faites glisser en travers de ceux-ci ou vers le bas par dessus la barre de sélection située sur la gauche.
- Pour sélectionner un seul titre à la fois, cliquez une fois sur la barre de sélection située à gauche du titre.

Remarque : Si vous pointez sur un symbole de sélection (N, M ou Ÿ) et faites glisser ce symbole, le ou les paragraphes sélectionnés sont déplacés à un autre endroit.

- **Haussement, abaissement et déplacement de titres et de corps de texte**

1. Une fois en mode Plan, sélectionnez le ou les paragraphes à hausser, abaisser ou déplacer.
Si vous sélectionnez un titre, Word inclut tout ce qui constitue le sous-texte dans la sélection et le hausse, l'abaisse ou le déplace en même temps que le titre.
2. Procédez comme suit selon les besoins tout en répétant l'action, si nécessaire :
 - Pour hausser un titre au niveau supérieur suivant ou hausser du corps de texte au niveau d'un titre, cliquez sur ° de la barre de plan ou faites glisser le symbole de sélection vers la gauche. A titre d'exemple, le texte Titre 2 devient Titre 1.
 - Pour abaisser un titre au niveau inférieur suivant, cliquez sur , de la barre de plan ou faites glisser le symbole de sélection vers la droite. A titre d'exemple, le texte Titre 2 devient Titre 3.
 - Pour abaisser un titre au niveau du corps d'un texte, cliquez sur l de la barre de plan.
 - Pour déplacer un titre ou le corps d'un texte vers le haut, cliquez sur " de la barre de plan, appuyez sur ⌘+HAUT ou faites glisser le symbole de sélection vers le haut.
 - Pour déplacer un titre ou le corps d'un texte vers le bas, cliquez sur ` de la barre de plan,

appuyez sur  +BAS ou faites glisser le symbole de sélection vers le bas.

Remarque : Le niveau d'un titre ne change pas au cours d'un déplacement. Si vous déplacez le corps d'un texte sous un titre de niveau différent, le corps du texte s'aligne avec le reste du corps de texte situé sous ce titre.

- **Développement et réduction de titres et de corps de texte**

- ~ Pour montrer (développer) ou cacher (réduire) des titres et le corps d'un texte, procédez comme suit selon les besoins :
- Pour développer ou réduire tous les sous-titres ainsi que le corps de texte sous-jacent à un titre, cliquez deux fois sur le symbole de sélection N situé à côté du titre.
 - Pour montrer les sous-titres, s'ils existent, un niveau à la fois sous un titre, puis montrer l'ensemble du corps de texte, placez le point d'insertion sur le titre, puis cliquez sur le symbole de développement du sous-texte (J) de la barre de plan.
 - Pour cacher le corps du texte ainsi que chaque niveau de sous-titre sous-jacent à un titre l'un après l'autre, placez le point d'insertion sur le titre, puis cliquez sur le symbole de réduction de sous-texte (K) de la barre de plan.
 - Pour développer ou réduire l'ensemble du plan de façon à afficher les titres jusqu'à un niveau spécifié, cliquez sur un des symboles de niveau de titre (1, 2, 3 ou 4) de la barre de plan.
 - Pour développer ou réduire l'ensemble des sous-textes sous-jacents à tous les titres, cliquez sur le symbole de développement du titre/corps de texte (d) de la barre de plan.

- **Affichage de paragraphes de corps de texte et de premières lignes**

- ~ Pour faire alterner l'affichage de paragraphes de corps de texte en entier avec celui de la première ligne seulement, cliquez sur le symbole de développement de première ligne (g) de la barre de plan.

- **Affichage de formats de caractères en mode Plan**

- ~ Pour faire alterner l'affichage et la dissimulation des formats de caractères, cliquez sur le symbole de développement/réduction (L) de la barre de plan.

- **Application d'un style en mode Plan**

~ Appuyez sur ⌘+MAJ+F pour vous déplacer vers la zone de nom de style située dans le coin inférieur gauche de la fenêtre, entrez le nom de style ou son abréviation, puis appuyez sur RETOUR.

- **Impression d'un plan**

1. Réduisez ou développez le plan pour indiquer la quantité de texte à imprimer.
2. Choisissez **Fichier Imprimer**.
3. Sélectionnez une des options, puis choisissez « OK ».

Pour plus d'informations, voir « Impression ».

Symboles de la barre de plan

- Hausse un titre au niveau supérieur suivant ou hausse le corps d'un texte au niveau d'un titre.
- ⌵ Abaisse un titre au niveau inférieur suivant.
- I Abaisse un titre au niveau du corps de texte et applique le style standard (Normal).
- “ Déplace le ou les paragraphes sélectionnés vers le haut dans le plan à raison d'un paragraphe à la fois.
- Déplace le ou les paragraphes sélectionnés vers le bas à raison d'un paragraphe à la fois.
- J Développe (montre) les sous-titres et le corps du texte sous le titre sélectionné.
- K Réduit (cache) les sous-titres et le corps du texte sous le titre sélectionné. Lorsque le sous-texte est caché, son titre est souligné par une ligne en pointillé.
- 1 Réduit le plan pour n'afficher que le niveau de titre 1.
- 2 Développe ou réduit le plan pour afficher les niveaux de titre 1 et 2.
- 3 Développe ou réduit le plan pour afficher les niveaux de titre allant de 1 à 3.
- 4 Développe ou réduit le plan pour afficher les niveaux de titre allant de 1 à 4.

- d Fait alterner l'affichage de la totalité des titres et du corps de texte avec celui des titres seulement.
- g Fait alterner l'affichage de la totalité du corps de texte du plan avec celui de la première ligne du corps de texte d'un paragraphe, suivi de points de suspension (...).

L Fait alterner l'affichage et la dissimulation de toute la mise en forme des caractères du plan. Lorsque vous mettez un paragraphe en retrait, vous précisez la distance du texte à imprimer par rapport à la marge. La mise en retrait d'un paragraphe met toutes les lignes de celui-ci en retrait. Vous pouvez définir les retraits à l'aide de la règle, de la commande **Format Paragraphe** ou du clavier.


Selon la disposition de la page et l'emplacement du paragraphe, les retraits correspondent :

- aux marges de gauche et de droite,
- aux limites de colonnes de type journal,
- aux cellules de tableau créées à l'aide de la commande **Format Tableau**,
- aux limites gauche et droite de paragraphes disposés sur une page.

Lorsque vous mettez des paragraphes en retrait à l'aide de la règle ou du clavier, le logiciel met automatiquement les paramètres de mise en retrait à jour dans la boîte de dialogue **Paragraphe**.

Cette rubrique présente des informations sur la mise en retrait de lignes et de paragraphes à l'aide de la règle et du clavier. Pour plus d'informations sur la mise en retrait de paragraphes à l'aide de la commande **Format Paragraphe**, voir « Mise en forme : Paragraphes ».

- **Mise en retrait d'un paragraphe à l'aide de la règle**

1. Sélectionnez le ou les paragraphes à mettre en retrait.
2. Si nécessaire, cliquez sur le bouton d'échelle de retrait () pour afficher cette dernière sur la règle.
3. Faites glisser les marques de retrait pour obtenir l'aspect du texte désiré.

Pour mettre en retrait

Faites glisser

La première ligne seulement

La marque de retrait de première ligne : @ (triangle du haut seulement)

Le bord gauche du paragraphe

La marque de retrait gauche : @ (triangle du bas)

Le bord droit du paragraphe

La marque de retrait droit : A

Pour déplacer la marque de retrait gauche sans déplacer celui de première ligne, maintenez la touche MAJ enfoncée pendant que vous faites glisser la marque de retrait gauche.

Pour créer un retrait négatif de première ligne grâce auquel la première ligne d'un paragraphe se déplace sur la gauche par rapport à celles qui lui font suite, faites glisser la marque de retrait de première ligne vers la gauche ou l'indicateur de retrait gauche vers la droite.

A titre d'exemple, ce paragraphe démontre ce qu'est un retrait négatif de première ligne : la première ligne du paragraphe commence plus à gauche que les lignes suivantes.

Pour plus d'informations, voir « Règle ».

Mise en retrait d'un paragraphe à l'aide du clavier

1. Sélectionnez le ou les paragraphes à mettre en retrait.
2. Utilisez une des combinaisons de touches suivantes :

Appuyez sur

Pour

⌘+MAJ+T

les lignes sauf la

Créer un retrait négatif de première ligne en décalant toutes les premières sur le taquet de tabulation par défaut suivant obtenu sur la droite (1,25 cm).

⌘+MAJ+N

de première ligne, il garde cette mise en forme.

Créer un retrait de paragraphe imbriqué en décalant le retrait gauche de 1,25 cm vers le taquet de tabulation par défaut suivant obtenu sur la droite. Si le paragraphe présente un retrait négatif

⌘+MAJ+U Annuler l'imbrication du retrait de paragraphe en décalant le retrait gauche de 1,25 cm sur le taquet de tabulation par défaut précédent obtenu sur la gauche.

Un modèle est un type de document qui permet de maintenir une certaine cohérence quant au format et à l'apparence des documents créés. C'est également un moyen efficace de gagner du temps puisqu'il inclut le texte, les graphiques, les glossaires, les styles et les dispositions de page que vous utilisez fréquemment.

Lorsque vous ouvrez un document modèle, vous ouvrez, en fait, une copie de celui-ci pour éviter qu'aucun changement ne soit apporté au modèle de document original.

Vous pouvez créer un modèle personnel ou utiliser celui fourni en conjonction avec le mémorandum, la lettre d'affaires, le bilan, le curriculum vitæ, le formulaire, le bulletin et la brochure qui se trouvent dans le dossier subalterne de documents modèles du dossier Word.

Pour plus d'informations, voir « Elaboration de modèles de document » dans le *Guide de l'utilisateur Microsoft Word*.

Conseil : Lorsque vous créez une série de documents groupés, utilisez un modèle pour garantir que les marges, la feuille de style et les autres formats soient les mêmes dans tous les fichiers. (Voir « Documents : Groupement en série ».)

- **Enregistrement d'un document en tant que modèle**

1. Choisissez **Fichier Enregistrer sous**.
2. Entrez un nom pour le fichier.
3. Sélectionnez « Modèle » dans la liste déroulante Format d'enregistrement.
4. Choisissez « Enregistrer ».
5. Entrez une information descriptive du modèle dans la boîte de dialogue Résumé.
6. Choisissez « OK ».

- **Création d'un nouveau document basé sur un modèle**

1. Choisissez **Fichier Ouvrir**.
2. Sélectionnez le nom du modèle dans la liste des fichiers.

Pour n'afficher que les documents modèles, sélectionnez « Modèle » dans la liste déroulante « Afficher les fichiers de type ».

3. Choisissez « Ouvrir ».
Word affiche une copie non titrée du modèle et non le modèle lui-même.
4. Editez le document.
5. Choisissez **Fichier Enregistrer**.
6. Entrez un nouveau nom pour le document.
7. Choisissez « Enregistrer ».

- **Edition d'un modèle**

1. Choisissez **Fichier Ouvrir**.
2. Sélectionnez le document modèle à éditer dans la liste des fichiers.
3. Choisissez « Ouvrir ».
4. Editez le document.
5. Choisissez **Fichier Enregistrer sous**.
6. Faites dérouler la liste des fichiers pour afficher le nom exact du modèle.
7. Entrez le nom du modèle qui vient d'être édité dans la zone de texte « Enregistrer le document sous ».
8. Sélectionnez « Modèle » dans la liste déroulante « Format d'enregistrement ».
9. Choisissez « Enregistrer ».
10. Choisissez « Oui » pour remplacer l'ancien modèle par le nouveau.

Vous insérez un appel de note dans votre document et ouvrez une fenêtre pour y entrer le texte de note de bas de page à l'aide de la commande **Insère Note de bas de page**. Le texte de note de bas de page peut avoir une longueur quelconque et peut être mis en forme comme vous le feriez pour tout autre texte.

Word utilise automatiquement les paramètres par défaut suivants :

- Les notes de bas de page sont numérotées à la suite les unes des autres et les numéros sont mis à jour chaque fois que vous ajoutez, supprimez ou déplacez des notes de bas de page.
- Les notes de bas de page sont mises en forme avec un texte de 10 points et la marque de référence avec un exposant de 9 points.
- Les notes de bas de page sont imprimées en bas de la page et une ligne courte sépare chacune d'elles du

texte du document. Si une note de bas de page est suffisamment longue pour continuer sur la page suivante, Word imprime une ligne de séparation allant d'une marge à l'autre entre le texte et la suite de la note de bas de page.

Vous pouvez imprimer des notes de bas de page en bas d'une page, à la fin d'une section ou à la fin d'un document. Vous pouvez également modifier n'importe lequel des paramètres par défaut des notes de bas de page.

Remarque : Les options disponibles dans la boîte de dialogue de la commande **Insère Note de bas de page** sont listées à la fin de cette section.

- **Ajout d'une note de bas de page**

1. Placez le point d'insertion au niveau désiré pour l'appel de note.

Si un bloc de texte est sélectionné, l'appel de note précède le texte.

2. Choisissez **Insère Note de bas de page**.

3. Procédez comme suit selon les besoins :

- Pour numéroter l'appel de note automatiquement, sélectionnez « Référence automatique ».
- Pour utiliser un appel de note différent comme, par exemple, un astérisque, un mot ou votre système de numérotation personnel, entrez jusqu'à 10 caractères dans la case « Appel de note ».

4. Choisissez « OK ».

Word insère un appel de note au niveau du point d'insertion ou du texte sélectionné précédent. La fenêtre de note de bas de page s'ouvre dans le bas de l'écran.

5. Entrez le texte de note de bas de page dans la fenêtre correspondante.

- **Fermeture de la fenêtre de note de bas de page**

~ Cliquez deux fois sur la barre de fractionnement située dans la barre de défilement verticale ou faites glisser la barre de fractionnement vers le bas de la fenêtre.

- **Suppression d'une note de bas de page**

1. Dans le document, sélectionnez l'appel de note de la note de bas de page à supprimer.
2. Appuyez sur SUPPR.

Remarque : Si vous voulez déplacer une note de bas de page, choisissez **Edition Couper** pour copier l'appel de note dans le Presse-papiers.

- **Affichage des notes de bas de page**

~ Procédez comme suit, au choix :

- Cliquez deux fois sur l'appel de note.
La fenêtre de note de bas de page s'ouvre et affiche le texte correspondant à l'appel de note.
- Choisissez **Affiche Notes de bas de page**.
Word affiche les notes de bas de page de la page en cours dans la fenêtre correspondante.
- Choisissez **Affiche Page**.
Si nécessaire, faites défiler jusqu'au bas de la page, de la fin de la section ou de celle du document pour afficher les notes de bas de page. Il vous est possible d'éditer les notes de bas de page directement à l'écran en mode Page.

- **Personnalisation des séparateurs de notes**

1. Choisissez **Insère Note de bas de page**.
2. Choisissez « Séparateur » ou « Séparateur cont. » (Word n'imprime le séparateur cont. que si la note de bas de page est suffisamment longue pour continuer sur la page suivante.)
3. Sélectionnez le séparateur de ligne existant (séparateur par défaut) et entrez les caractères ou insérez les graphiques que vous voulez utiliser.

Il vous est possible de cliquer sur un des symboles suivants :

O Insère le numéro de page en cours.

P Insère la date actuelle.

Q Insère l'heure actuelle.

Pour reporter un séparateur personnalisé sur la ligne initiale du séparateur, choisissez « Rétablir ».

- **Modification de l'emplacement des notes de bas de page**

1. Choisissez **Format Document**.
2. Sous Notes de bas de page, sélectionnez une des options de la liste déroulante « Position » pour spécifier l'emplacement d'impression désiré des notes de bas de page.

Sélectionnez	Pour imprimer les notes de bas de page
Bas de la page	Dans la marge du bas
Sous le texte	Directement en dessous de la dernière ligne de texte de la page
Fin de Section	A la fin de la section en cours
Fin de Document	A la fin du document

Si vous sélectionnez « Bas de la page » ou « Sous le texte », Word maintient toujours les notes de bas de page sur la même page que leurs numéros de référence.

3. Choisissez « OK ».

- **Redéfinition du style standard de note de bas de page**

1. Remettez une note de bas de page en forme de façon à ce que le style désiré lui soit appliqué.
2. Cliquez sur la boîte de style située sur la règle et appuyez sur RETOUR.
3. Sélectionnez « Redéfinir les styles d'après la sélection ».
4. Choisissez « OK ».

Pour plus d'informations, voir « Styles : Création et modification des styles ».

Options de la commande Insère Note de bas de page

Référence automatique Ajoute un appel de note numéroté dans un ordre successif qui est mis à jour chaque fois que des notes de bas de page sont ajoutées, supprimées ou déplacées.

Appel de note Ajoute l'appel de note entré par vos soins (10 caractères au plus). Le logiciel ne met pas ce type d'appel de note à jour.

Séparateurs de notes Ouvre une fenêtre dans laquelle vous pouvez choisir du texte ou des graphiques à utiliser pour séparer les notes de bas de page du reste du texte. Cette fenêtre vous permet également d'insérer une remarque en cas de texte continu.

Séparateurs Modifie le séparateur situé entre le texte du document et les notes de bas de page. Le séparateur par défaut a la forme d'une ligne courte continue.

Séparateur cont. Modifie le séparateur situé entre le texte principal et celui de la note de bas de page faisant suite à la note de la page précédente. Le séparateur par défaut est une longue ligne continue.

Remarque cont. Insère une remarque vous avertissant que la note de bas de page continue sur la page suivante. Cette remarque apparaît sous le texte de note de bas de page sur la page où elle débute. La remarque par défaut correspond à une absence d'avertissement.

La commande **Format Section** vous permet d'ajouter des numéros de ligne dans la marge de gauche de vos documents. La numérotation des lignes s'avère particulièrement utile dans les documents juridiques et les manuscrits.

Les numéros de ligne ne sont affichés qu'en mode Aperçu avant impression et au moment de l'impression de votre document.

Word numérote chaque ligne de texte de la section en cours, y compris les titres, les sous-titres et les paragraphes sans texte. Si votre document n'est pas divisé en sections, Word numérote tout le document.

Word ne numérote pas les lignes comprises dans des notes de bas de page, des tableaux, des en-têtes et des pieds de page ou dans un texte mis sous la forme de paragraphes côte à côte.

Il vous est possible d'éviter que certains paragraphes inclus dans une section numérotée soient eux aussi numérotés. A titre d'exemple, vous pouvez réprimer la numérotation des sous-titres et des paragraphes dépourvus de texte.

Pour plus d'informations sur la manipulation des sections, voir « Mise en forme : Sections ».

- **Ajout de numéros de ligne**

1. Si le document ne possède qu'une section, placez le point d'insertion sur n'importe quelle page.

Si le document possède plusieurs sections, placez le point d'insertion dans la section dont vous voulez numéroté les lignes.

2. Choisissez **Format Section**.
3. Choisissez « N° de ligne ».
4. Sélectionnez une des options suivantes :

Option	Action
Aucun	Lignes non numérotées

Par page	Lignes numérotées à partir de 1 en haut de chaque page
Par section	Lignes numérotées à partir de 1 au début de chaque section
Continu	Lignes numérotées en ordre successif dans l'ensemble du document

- Entrez un incrément de numérotation dans la zone de texte « Numérotés par ». A titre d'exemple, entrez 5 si vous voulez que la numérotation ait lieu toutes les cinq lignes.
- Entrez une mesure appelée à spécifier la distance entre le numéro de ligne et le texte dans la zone de texte « Distance du texte ».

Auto spécifie une distance de 0,5 cm pour une seule colonne de texte et de 0,25 cm pour plusieurs colonnes.
- Choisissez « OK » pour fermer la boîte de dialogue **Numéros de ligne**.
- Choisissez « OK » pour fermer la boîte de dialogue **Section**.

- **Affichage des numéros de ligne**

~ Choisissez **Fichier Aperçu avant impression** ou imprimez le document.

- **Suppression des numéros de ligne dans certaines parties d'un document**

- Sélectionnez le ou les paragraphes dont vous voulez supprimer la numérotation.
- Choisissez **Format Paragraphe**.
- Sélectionnez « Supprimer numérotation ».
- Choisissez « OK ».

Vous pouvez ajouter des numéros de page aux en-têtes ou aux pieds de page d'un document à l'aide d'une des commandes appropriées ou insérer des numéros de page dans les marges d'un document à l'aide des commandes **Aperçu avant impression** ou **Section**.

Remarque : Si vous insérez des numéros de page en utilisant une méthode, puis en insérez d'autres à l'aide d'une autre méthode, Word ne supprime pas automatiquement les numéros insérés de la première façon. Vous devez les supprimer vous-même.

La numérotation des pages correspond à un format de section ; il vous est possible d'avoir un système de numérotation différent dans chacune des sections du

document. Pour plus d'informations sur les sections, voir « Mise en forme : Sections ».

Vous pouvez numéroter les pages d'un document individuel ou de documents groupés en série. Voir « Documents : Groupement en série » pour plus d'informations sur la manipulation des documents de ce genre.

Les numéros de page en en-tête et en pied de page sont mis en forme à l'aide des styles standard d'en-têtes et de pieds de page. Les numéros de page marginaux sont mis en forme à l'aide du style standard de numérotation des pages. Vous pouvez soit modifier les formats directement, soit modifier les styles. Pour plus d'informations, voir « Styles : Création et modification des styles ».

- **Insertion et suppression de numéros de page dans un en-tête ou un pied de page**

1. Si le document ne comprend qu'une section, placez le point d'insertion sur n'importe quelle page.
Si le document comprend plusieurs sections, placez le point d'insertion sur n'importe quelle page de la section dans laquelle vous voulez insérer ou supprimer des numéros de page.
2. Assurez-vous que vous êtes en mode d'affichage standard en sélectionnant **Affiche Normal**.
3. Choisissez **Affiche En-tête ou Affiche Pied de page**.
Si vous avez sélectionné 1ère page différente dans la boîte de dialogue **Section**, choisissez « En-tête », « Pied de page », « Premier en-tête » ou « Premier pied de page ».
4. Entrez et modifier du texte ou mettez-le en forme dans la fenêtre d'en-tête ou de pied de page comme vous le feriez pour tout autre texte.
5. Cliquez sur le symbole de numérotation de page **O** pour insérer un indicateur de position du numéro.
6. Cliquez sur la case de fermeture située dans le coin supérieur gauche de la fenêtre d'en-tête ou de pied de page.
7. Si une section possède plus d'un en-tête ou d'un pied de page ou le document plus d'une section, le procédé peut être répété pour chaque section.

Pour supprimer le numéro de page d'un en-tête ou d'un pied de page, procédez comme vous le feriez pour tout autre texte d'un document. Pour plus d'informations

sur les en-têtes et les pieds de page, voir « En-têtes et pieds de page ».

- **Insertion et suppression de numéros de page en mode Aperçu avant impression**

1. Choisissez **Fichier Aperçu avant impression**.
2. Si le document ne comprend qu'une section, affichez n'importe laquelle de ses pages.
Si le document comprend plus d'une section, affichez une des pages de la section à laquelle vous voulez ajouter des numéros de page.
3. Procédez comme suit selon les besoins :
 - Pour insérer des numéros de page au niveau de l'emplacement par défaut (soit à 1,25 cm du haut de la page et à 1,25 cm de son bord droit), cliquez deux fois sur le symbole de numérotation de page **O**.
 - Pour insérer des numéros de page à un autre emplacement que celui par défaut, cliquez sur le symbole de numérotation de page. Le pointeur prend la forme d'un **-1-**. Cliquez sur le pointeur à l'emplacement désiré pour le numéro de page.
 - Pour supprimer des numéros de page, placez le pointeur sur chacun d'eux et faites-le glisser en dehors de la page.
4. Si le document comprend plus d'une section, vous pouvez répéter les étapes 2 et 3 pour chacune d'elles.
5. Pour repasser au mode d'affichage que vous utilisiez avant de passer en mode Aperçu avant impression, Choisissez « Fermer ».

Pour plus d'informations sur le mode Aperçu avant impression, voir « Aperçu d'un document avant impression ».

- **Insertion et suppression de numéros de page à l'aide de la commande Section**

1. Si le document ne comprend qu'une section, placez le point d'insertion sur n'importe quelle page.
Si le document comprend plus d'une section, placez le point d'insertion sur n'importe quelle page de la section dans laquelle vous voulez ajouter ou supprimer des numéros de page. Il vous est possible de sélectionner plusieurs sections simultanément.
2. Choisissez **Format Section**.

3. Sous N° de page, procédez comme suit selon les besoins :
 - Pour insérer des numéros de page, sélectionnez N° de page dans la marge.
 - Pour supprimer des numéros de page, désactivez l'option mentionnée ci-dessus.
4. Si vous insérez des numéros de page, l'emplacement par défaut est à 1,3 cm du haut de la page et à 3 cm de son bord droit.

Pour placer les numéros de page à un endroit différent, entrez des mesures dans la zone de texte « Du haut » et « De droite » sous N° de page.
5. Choisissez « OK ».
6. Si le document comprend plus d'une section, vous pouvez répéter ce procédé pour chacune d'elles.

Pour plus d'informations sur les options de numérotation des pages de la commande **Format Section**, voir « Mise en forme : Sections ».

- **Numérotation des pages à partir de la seconde page**

Ce procédé réprime la numérotation de la première page et débute à 2 sur la seconde page.

1. Insérez des numéros de page en utilisant une des méthodes présentées dans cette rubrique.
2. Choisissez **Format Section**.
3. Sous « En-tête/Pied de page », sélectionnez « 1ère page différente ».
4. Choisissez « OK ».
5. Si le document comprend plus d'une section, il vous est possible de répéter ce procédé pour chacune d'elles.

La commande **Outils Renuméroter** vous permet de numérotter et de renuméroter des paragraphes. Le procédé de numérotation par défaut consiste en l'utilisation de chiffres arabes suivis d'un point et d'un taquet de tabulation. Il vous est possible de spécifier un format différent. Vous pouvez également ajuster la position des taquets de tabulation comme vous le feriez pour tout autre tabulation sous Word.

Au cours de la numérotation de documents, Word traite les paragraphes dont les styles de titre ou de retrait sont différents comme étant à des niveaux différents. Il ne considère pas que les retraits créés à l'aide de taquets de tabulation ou d'espaces sont à différents niveaux. Si tous les paragraphes sélectionnés ont le

même niveau de mise en retrait, Word les numérote à la suite les uns des autres sans niveaux de numérotation subalternes.

Word ne numérote pas les paragraphes sans texte.

En mode Plan, Word numérote tous les titres non réduits d'une sélection si celle-ci débute par un style de titre. Si la sélection débute par un paragraphe ordinaire, Word numérote tous les paragraphes non réduits de la sélection, quel que soit leur style.

Remarque : Les options disponibles dans la boîte de dialogue de la commande **Outils Renuméroter** sont listées à la fin de cette rubrique.

Conseil : Le moyen le plus rapide de numérotter des paragraphes est d'en créer avec les niveaux de titre, les retraits et le système de numérotation que vous voulez utiliser. Incluez des caractères de séparation, (par exemple *1.* ou *1*), suivis d'un taquet de tabulation. Sélectionnez les paragraphes modèles et tous les autres paragraphes à numérotter, puis choisissez **Outils Renuméroter**. Si Par l'exemple est activée, choisissez « OK ».

- **Numérotation de paragraphes**

1. Sélectionnez les paragraphes à numérotter.
Si vous ne faites pas de sélection, Word numérote le tout document.
2. Choisissez **Outils Renuméroter**.
3. Pour faire débiter la numérotation par un nombre autre que 1, entrez-le dans la zone de texte « Commencer de ».
4. Spécifiez un format dans la case du même nom. Séparez les nombres ou les lettres par un point ou un autre caractère de séparation. Les caractères suivants sont admis :

Tapez	Pour obtenir
1	Chiffres arabes (1, 2, 3)
I	Chiffres romains en majuscules (I, II, III)
i	Chiffres romains en minuscules (i, ii, iii)
A	Lettres majuscules (A, B, C)
a	Lettres minuscules (a, b, c)

Caractères de séparation

. Point

,	Virgule
-	Trait d'union
/	Barre oblique
;	Point-virgule
:	Deux-points
()	Parenthèses droite et gauche
[]	Crochets droit et gauche
{ }	Accolades droite et gauche

A titre d'exemple, pour numéroter des paragraphes (1), (2), (3), etc., entrez (1) dans la zone de texte « Format ».

En présence de plusieurs niveaux, entrez *1.A.1.a.i.* si vous voulez utiliser une numérotation de niveau standard.

Entrez un espace après le dernier numéro ou le dernier séparateur si vous voulez utiliser un espace à la place d'une tabulation.

5. A la suite de « Numéros », sélectionnez une option de numérotation :

Sélectionnez	Pour ce procédé de numérotation
1	Un nombre ou une lettre affecté(e) à chaque paragraphe (à utiliser lorsque tous les paragraphes ont le même niveau)
1.1	Deux nombres ou plus ou deux lettres ou plus affecté(e)s à chaque paragraphe (à utiliser lorsque les paragraphes ont des niveaux différents)

6. Choisissez « OK ».

- **Renumérotation de paragraphes**

1. Si vous voulez inclure des paragraphes qui n'ont pas encore été numérotés, tapez un nombre quelconque suivi d'un taquet de tabulation au début de chacun d'eux.

Utilisez un des procédés de mise en forme décrits dans la section « Numérotation de paragraphes » de cette rubrique.

2. Sélectionnez les paragraphes à renuméroter.

Vous pouvez inclure des paragraphes que vous ne désirez pas numérotés dans votre sélection ; Word n'en tient pas compte s'ils ne sont pas numérotés.

3. Choisissez **Outils Renumeroter**.
4. Sélectionnez « Si déjà numéroté ».
5. Entrez le numéro de départ désiré dans la zone de texte « Commencer de ».
Word choisit le format du premier numéro de la sélection et sélectionne « Par l'exemple » automatiquement.
6. Choisissez « OK ».

- **Suppression de numéros de paragraphes**

1. Sélectionnez les paragraphes dont vous voulez supprimer les numéros.
Si aucun paragraphe n'a été sélectionné, Word supprime les numéros de tous les paragraphes qui possèdent un numéro.
2. Choisissez **Outils Renumeroter**.
3. A la suite de « Numéros », sélectionnez « Supprimer ».
4. Choisissez « OK ».

Options de la commande Outils Renumeroter

Paragraphes Spécifie les paragraphes à numéroté.

Tous Numérote ou renumérote tous les paragraphes d'un document ou d'une sélection. En mode Plan, ne numérote que les titres développés.

Si déjà numéroté Renumerote les paragraphes d'un document ou d'une sélection.

Commencer de Spécifie le numéro initial à utiliser dans le premier paragraphe de la sélection. Si cette dernière n'est pas numérotée, Word propose 1. Sinon, le logiciel propose le numéro du premier paragraphe de la sélection.

Format Spécifie le format des chiffres et des caractères de séparation à utiliser pour la numérotation des paragraphes.

Si vous n'entrez pas de format, Word utilise des chiffres arabes séparés par des virgules à tous les niveaux. Si la sélection est déjà numérotée, le logiciel propose le format du premier numéro de la sélection et active « Par l'exemple » automatiquement.

Numéros Le procédé de numérotation est contrôlé par ces options ainsi que par le format indiqué dans la case Format.

1 Présente un numéro ou une lettre pour chaque niveau :

1
2
 1
 1
 2

1.1 Présente tous les numéros ou toutes les lettres à la suite les uns des autres pour chaque niveau :

1
2
 2.1
 2.1.1
 2.1.2

Par l'exemple Utilise le procédé de numérotation 1 ou 1.1 selon le genre de numérotation du premier paragraphe de chaque niveau. Si les formats varient d'un niveau à un autre, Word respecte la mise en forme de chacun.

Supprimer Supprime l'ensemble des numéros et des taquets de tabulation qui les suivent dans un document ou une sélection. Lorsque vous choisissez cette option, « Commencer de » et « Format » ne sont pas disponibles.

OK Accepte les paramètres et ferme la boîte de dialogue.

Annuler Annule la commande.

Les sauts de page divisent un document en pages par rapport à la taille du papier et à la définition des marges. Lorsque vous remplissez une page de texte ou de graphiques, un saut de page automatique est inséré par Word et paraît sous la forme d'une ligne horizontale en pointillé en mode d'affichage Normal.

Les travaux de modification et de mise en forme sont suivis d'ajustements automatiques des sauts de page. Vous ne pouvez pas supprimer les sauts de page automatiques, mais vous pouvez éviter des sauts de page indésirables dont l'effet serait de couper ou de séparer des paragraphes à l'aide des options de pagination de la boîte de dialogue

Paragraphe.

Si vous voulez qu'un saut de page ait lieu à un endroit particulier, il vous est possible d'insérer un saut de page manuel. Ce genre de saut de page paraît sous la forme de deux lignes horizontales en pointillé compact. Word ajuste les sauts de page automatiques ultérieurs à un saut de page manuel au moment de l'insertion de ce

dernier. Le logiciel ne peut pas déplacer les sauts de page manuels.

Word *repagine* (ajuste les sauts de page) lorsque vous imprimez, visualisez un texte avant l'impression, compilez un index ou une table des matières ou choisissez la commande **Outils Repaginer maintenant**. De même, Word repagine automatiquement au fur et à mesure de votre travail. Si vous ne voulez pas que ce procédé ait lieu, désactivez l'option « Pagination d'arrière-plan » de la catégorie **Général** de la boîte de dialogue **Options**. (Voir « Personnalisation de l'environnement de travail ».)

- **Affichage de sauts de page**

~ Choisissez une des possibilités suivantes :

- Faites défiler le document et observez les sauts de page.
- Choisissez **Affiche Page**.
La page contenant le point d'insertion est affichée telle qu'elle apparaîtra à l'impression. Word repagine automatiquement depuis le début du document jusqu'à cette page.
- Choisissez **Fichier Aperçu avant impression**.
Le logiciel imprime une ou deux pages à la fois dans une taille réduite.

- **Insertion d'un saut de page manuel**

1. Placez le point d'insertion au niveau désiré du saut de page.
2. Choisissez **Insère Saut de page**.

- **Suppression d'un saut de page manuel**

1. Sélectionnez le saut de page manuel en cliquant sur la barre de sélection située sur le côté gauche de la fenêtre.
2. Appuyez sur SUPPR.

Pour plus d'informations sur le déplacement et sur la suppression de sauts de page en mode Aperçu avant impression, voir « Aperçu d'un document avant impression ».

- **Procédé imposé à un paragraphe pour qu'il s'imprime en haut d'une page**

Cette méthode insère un saut de page manuel devant un paragraphe comme faisant partie de la mise en forme de

celui-ci. Le résultat en est que le paragraphe s'imprime toujours en haut de la page.

1. Sélectionnez le paragraphe que vous voulez imprimer au début d'une page.
2. Choisissez **Format Paragraphe**.
3. Sous « Pagination », sélectionnez « Saut de page avant ».
4. Choisissez « OK ».

- **Repagination d'un document**

Si vous désactivez l'option « Pagination d'arrière-plan » de la boîte de dialogue **Options**, utilisez ce procédé pour repaginer.

~ Procédez comme suit selon les besoins :

- Pour repaginer les parties d'un document qui ont été modifiées depuis la dernière repagination, choisissez **Outils Repaginer maintenant**.
- Si la dernière repagination n'a pas été précédée d'un travail d'édition, maintenez enfoncée la touche MAJ et choisissez **Outils Tout repaginer maintenant**.

- **Solidarité des lignes et des paragraphes d'une page**

Ce procédé évite un saut de page automatique indésirable.

1. Sélectionnez les lignes ou les paragraphes qui doivent rester solidaires.
2. Choisissez **Format Paragraphe**.
3. Procédez comme suit selon les besoins :
 - Pour que toutes les lignes d'un paragraphe restent groupées sur la même page, sélectionnez « Lignes solidaires ».
 - Pour que le paragraphe sélectionné et le paragraphe qui le suit restent groupés sur la même page, choisissez « Paragraphes solidaires ».
4. Choisissez « OK ».

Conseils

- « Affiche Texte caché » (boîte de dialogue **Options**, catégorie **Affiche**) détermine si le texte caché est affiché ou non en mode d'affichage Normal et en mode Page. Imprimer le texte caché (Document et zones de dialogue d'impression) détermine si le texte caché est affiché ou non en mode Aperçu avant impression et à l'impression. Si

Affiche texte caché est sélectionnée et qu'Imprimer le texte caché ne l'est pas (ou vice versa), il se peut que les sauts de ligne et de page apparaissent d'une certaine façon à l'écran et d'une autre à l'impression.

- Si un paragraphe ultérieur à un saut de page automatique est mis en forme avec un espace qui lui est antérieur, Word ignore l'espace et débute le paragraphe au niveau de la marge du haut.
- Une fois la pagination terminée, les numéros de page et de section de la page en cours sont affichés dans le coin inférieur gauche de la fenêtre. Les nombres sont estompés si vous éditez après la pagination.
- Les options suivantes affectent les sauts de page. Il vous est possible d'ajuster la pagination en désactivant une case à cocher et en repaginant.

Commande	Options
Paragraphe	Espacement, Retrait et Pagination
Section	Options Commencer
Document	Options Marge, Lignes creuses et Imprimer le texte caché
Options	Affiche Texte caché

Pour plus d'informations sur ces commandes, voir « Mise en forme : Paragraphes », « Mise en forme : Sections », « Mise en forme : Documents » et « Personnalisation de l'environnement de travail ».

Après avoir été utilisé pour la première fois, Word crée automatiquement un fichier appelé Options Word (5) qu'il place dans le dossier Préférences de votre dossier Système ou dans le dossier Système proprement dit si vous utilisez le Système 6.0.

Le fichier Options Word (5) contient les paramètres de menus et de clavier actifs, ceux de la commande **Outils Options** et ceux que vous définissez en tant que paramètres par défaut dans les boîtes de dialogue **Mise en page**, **Document**, **Section** et **Style**.

Pour	Procédez comme suit
Restaurer les paramètres défaut définis par	Supprimez ou renommez le fichier actif Options Word (5). Microsoft Word crée automatiquement un nouveau fichier de paramètres la prochaine

Enregistrer les options des commandes Fichier , Mise en page , Format Document et Format Section comme options par défaut des nouveaux documents	fois que vous utilisez Word. Choisissez « Défaut » dans les boîtes de dialogue de ces commandes.
Changer la police et points par défaut	Choisissez Polices la taille en Police par défaut et changez la police et la taille.
Changer le format par défaut du paragraphe	Choisissez la commande Format Style , redéfinissez le style Normal et choisissez « Défaut ».

Pour plus d'informations sur les fichiers de paramètres, voir « Personnalisation des menus et des touches de clavier ». Grâce à la commande **Outils Options**, il vous est possible de contrôler Word pour qu'il réponde à vos besoins. A titre d'exemple, vous pouvez changer la police par défaut, que la règle et le ruban soient affichés ou non et indiquer quels dictionnaires le logiciel doit utiliser pendant une vérification de l'orthographe.

Lorsque vous quittez Word, les paramètres actifs des options préférentielles sont enregistrés dans le dossier subalterne de paramètres du dossier Système ou, si vous utilisez le Système 6.0, dans votre dossier Système.

Remarque : Les options disponibles dans la boîte de dialogue de la commande **Outils Options** sont listées à la fin de cette rubrique.

- **Définition ou affichage des options préférentielles**

1. Choisissez **Outils Options**.
2. Dans la liste des catégories sur la gauche, sélectionnez la catégorie dont vous voulez définir ou afficher les options par défaut.
3. Dans le panneau sur la droite, spécifiez les paramètres par défaut que vous voulez utiliser en activant ou en désactivant des options conformément à votre intention.

4. Sélectionnez une autre catégorie ou fermez la boîte de dialogue en cliquant sur la case de fermeture située dans le coin supérieur gauche de la fenêtre.

Options de la commande Outils Options

Cette section décrit les catégories standard. Si vous installez d'autres commandes pourvues de paramètres préférentiels, Word ajoute leurs catégories à la fin de la liste.

Catégorie Général

Votre nom Affiche le nom utilisé comme nom d'auteur par Word à ce moment précis, par exemple celui indiqué dans la zone de texte « Auteur » de la boîte de dialogue **Résumé**. Entrez le nom que vous voulez utiliser. Le nom par défaut est celui qui a été entré lorsque vous avez installé Word.

Vos initiales Entrez vos initiales ou une autre abréviation de votre nom. Word les utilise pour identifier l'initiateur d'annotations vocales.

Taille de papier (Largeur, Hauteur) N'est disponible qu'avec Apple ImageWriter ou ImageWriter LQ. Si vous avez l'intention de créer des documents d'une taille particulière, entrez la largeur et la hauteur désirées. Lorsque vous choisissez la commande **Fichier Mise en page**, Word liste cette taille personnalisée en tant qu'option. Vous pouvez avoir jusqu'à deux tailles de papier personnalisées par document.

Unité de mesure Spécifie l'unité de mesure affichée sur la règle à utiliser pour des mesures de marges ou de tabulations, par exemple. Sélectionnez Pouce, Centimètre, Point ou Pica.

Guillemets "typographiques" Substitue des guillemets de composition (" " et ' ') aux caractères " ou ' que vous entrez au clavier. Par défaut, les guillemets "typographiques" ne sont pas utilisés.

Pagination d'arrière-plan Repagine automatiquement le document actif quand vous n'entrez pas de texte. Par défaut, la pagination d'arrière-plan est utilisée.

Inclure texte RTF dans Presse-papiers Spécifie que le texte copié dans le Presse-papiers conserve la mise en forme initiale appliquée aux caractères et aux paragraphes. Si vous voulez que le texte copié ne soit pas mis en forme, désactivez

cette option. Par défaut, le texte mis en forme est inclus.

Autoriser Glisser-Déplacer Déplace ou copie du texte ou des graphiques sélectionnés d'un endroit à un autre dans le même document à l'aide de la souris. Par défaut, ce procédé de modification est permis.

Catégorie Affiche

Affiche Spécifie des éléments en vue de l'affichage de documents à l'écran.

Texte caché Affiche le texte caché souligné d'une ligne en pointillé. Cette option affecte les sauts de ligne et la pagination à l'écran, mais pas au moment de l'impression. Par défaut, le texte caché est affiché.

Quadrillage tableau Affiche un quadrillage en pointillé entre les lignes et les colonnes d'un tableau pour en faciliter l'apparence. Le quadrillage n'apparaît pas à l'impression. Par défaut, le quadrillage du tableau est affiché.

Limites du texte en mode Page En mode Page, affiche des rectangles en pointillé autour d'éléments tels que des zones de texte, des en-têtes, des pieds de page et des cadres. Par défaut, les limites du texte ne sont pas affichées.

Espace réservé aux images Affiche des rectangles gris à la place de graphiques pour accélérer le défilement. Par défaut, l'espace réservé aux images n'est pas affiché.

Ouvrir les documents Spécifie les options d'affichage au moment de l'ouverture de documents.

En mode Page Ouvre des documents en mode Page. Par défaut, les documents sont ouverts dans le mode d'affichage en cours.

Avec la règle active Affiche la règle automatiquement lorsque vous ouvrez un document. Par défaut, la règle est affichée lors de l'ouverture de document.

Avec le ruban actif Affiche le ruban automatiquement lorsque vous ouvrez un document. Par défaut, le ruban est affiché lors de l'ouverture de document.

Menus Spécifie les éléments que Word doit afficher dans les menus.

Affiche les touches de fonction dans les menus

Affiche les touches de fonction équivalentes aux commandes des menus, par exemple, \checkmark F8 pour la commande **Fichier Mise en page**. Si votre clavier ne dispose pas de touches de fonction, désactivez cette option. Par défaut, les touches de fonction sont affichées.

Affiche les derniers fichiers ouverts Liste les quatre documents qui ont été fermés ou enregistrés en dernier en bas du menu **Fichier**. Par défaut, Word liste les documents récemment ouverts sur un grand écran, mais ne le fait pas sur un petit écran.

Utilisez les noms de menu abrégés Réduit le texte de la barre des menus en affichant les noms de menu abrégés. Par défaut, les noms de menu sont affichés en entier.

Ruban et règle en 3-D Ajoute ou supprime l'affichage en trois dimensions du ruban et de la règle. Pour pouvoir activer l'affichage en trois dimensions, vous devez exécuter System 7 et votre moniteur doit pouvoir afficher au moins seize couleurs ou niveaux de gris.

Catégorie Ouvrir et enregistrer

Toujours interpréter le format RTF Traduit automatiquement des documents enregistrés dans un format texte riche ou RTF (Rich Text Format) en format Word Normal lorsque vous les ouvrez. Si vous désactivez cette option, vous devez confirmer que vous désirez une interprétation de fichier RTF chaque fois que vous en ouvrez un. Par défaut, les documents RTF sont interprétés automatiquement.

Toujours créer une copie de secours Crée automatiquement une copie de secours (appelée Copie de secours de *nom du document*) lorsque vous enregistrez un document. La copie de secours contient le document tel qu'il était au cours du dernier enregistrement. Par défaut, aucune copie de secours n'est créée.

Autoriser l'enregistrement rapide Enregistre des documents dans un format capable d'accélérer le procédé. Le logiciel ne crée pas de copie de secours si cette option est sélectionnée. Il se peut cependant que Word procède à un enregistrement ordinaire dans le but de réduire la taille des fichiers. Par défaut, l'enregistrement rapide est autorisé.

Résumé Affiche la boîte de dialogue **Résumé** la première fois que vous enregistrez un document.

Par défaut, la boîte de dialogue **Résumé** est affichée.

Enregistrer toutes les __ minutes Vous demande d'enregistrer votre travail à intervalles réguliers. Entrez un nombre de minutes de 1 à 120. Par défaut, le message n'apparaît pas.

Catégorie Police par défaut

Police par défaut Affiche la police par défaut des nouveaux documents. Cette police définit la police de style Normal du document actif et de tous les nouveaux documents en tenant compte du fichier de paramètres actif.

Taille par défaut Affiche la taille en points par défaut des nouveaux documents. Cette taille définit la taille de style standard (Normal) du document actif et de tous les nouveaux documents en tenant compte du fichier de paramètres actif.

Catégorie Orthographe

Dictionnaire principal Liste tous les dictionnaires qui se trouvent dans le dossier de commandes Word. Sélectionne le dictionnaire à utiliser comme dictionnaire principal au cours d'une vérification d'orthographe.

Dictionnaires personnels Liste tous les dictionnaires personnels disponibles. Sélectionnez le dictionnaire personnel à utiliser pendant une vérification d'orthographe. Les dictionnaires personnels enferment des termes particuliers, des acronymes et des noms à ignorer pendant une vérification d'orthographe. Ces dictionnaires sont vides jusqu'à ce que vous y mettiez des mots pendant une vérification d'orthographe.

Nouveau Crée et nomme un nouveau dictionnaire personnel.

Ouvrir Ouvre un dictionnaire personnel stocké dans un autre dossier, sur un autre disque ou sur un serveur de fichier AppleTalk.

Editer Vous permet d'afficher des mots et des phrases d'un dictionnaire personnel et de les en supprimer.

Toujours suggérer Fait une proposition d'épellations automatique pour des mots mal orthographiés. Si vous désactivez cette option, il vous est toujours possible d'afficher les épellations proposées à l'aide du bouton « Suggérer » de la

boîte de dialogue **Vérificateur d'orthographe**. Par défaut, un choix d'épellations est suggéré.

Ignorer Spécifie le genre de mots à ignorer lors d'une vérification d'orthographe dans le but d'en accélérer le processus.

Les mots en majuscules Ignore les mots tout en majuscules, mais vérifie toujours les mots dont le format de caractères « Majuscule » ou « Petite capitale » est appliqué à leur première lettre. Cette option est utile si vous utilisez des acronymes. Par défaut, les mots en majuscules sont vérifiés.

Les mots avec des nombres Ignore les groupes de caractères qui contiennent un nombre. Cette option est utile si votre document contient des combinaisons de nombres et de lettres comme, par exemple, 2ème, 30mg ou 2000F. Par défaut, les mots contenant des nombres sont vérifiés.

Rétablir la liste « Ignorer partout » La commande Vérificateur d'orthographe n'ignore plus les mots que vous avez choisis précédemment à l'aide du bouton « Ignorer partout » de la boîte de dialogue Outils Vérificateur d'orthographe.

Catégorie Grammaire

Catégorie d'erreurs Affiche une liste d'erreurs de style, de grammaire ou de typographie. Word suit les règles relatives aux sujets cochés lors d'une vérification grammaticale.

Style Affiche une liste de règles de style.

Grammaire Affiche une liste de règles grammaticales.

Typographie Affiche une liste de règles typographiques.

Expliquer Affiche une fenêtre qui contient une explication de la règle que vous avez sélectionnée dans la liste « Catégorie d'erreurs ».

Options supplémentaires Définit les conditions pour la vérification grammaticale.

Ne pas vérifier les paragraphes Le vérificateur grammatical ne tient pas compte des marques de ponctuation indiquant la fin d'un paragraphe, ni des retours chariot. Cette option est utile si vous voulez éviter les messages d'erreur du type « Paragraphe : d'habitude, un paragraphe comporte plus d'une phrase. »

Considérer complètes les phrases avec !?: Le vérificateur grammatical ne considère pas incomplètes les phrases qui ne contiennent pas de verbe et qui se termine par « ! », par « ? » ou par « : ».

« ; » « : » **sont des coupures de phrase** Les « ; » et « : » marquent des coupures de phrases pour l'établissement des statistiques et notamment pour le calcul du nombre moyen de mots par phrases.

Phrases longues Définit le nombre de mots pour une phrases dite « longue ». Pour modifier cette valeur par défaut, placez le curseur dans la zone de modification et tapez une nouvelle valeur. Word repère toutes les phrases contenant un nombre de mots supérieur à celui spécifié et les comptabilise (dans la catégorie des phrases longues) dans les statistiques relatives au document.

Phrases courtes Définit le nombre de mots pour une phrases dite « courte ». Pour modifier cette valeur par défaut, placez le curseur dans la zone de modification et tapez une nouvelle valeur. Word repère toutes les phrases contenant un nombre de mots inférieur à celui spécifié et les comptabilise (dans la catégorie des phrases courtes) dans les statistiques relatives au document.

Statistiques après vérification Après chaque vérification grammaticale, affiche une fenêtre des statistiques relatives au document pour vous permettre d'évaluer le degré de lisibilité de votre document. Par défaut, les Statistiques après vérification sont affichées.

Catégorie Synonymes

Langue Liste tous les fichiers de synonymes situés dans le dossier de commandes Word. Sélectionnez le fichier que vous voulez utiliser

Catégorie Césure

Langue Liste tous les fichiers de césure situés dans le dossier de commandes Word. Sélectionnez le dossier que vous voulez utiliser.

Catégorie Barre d'outils

Barre d'outils Affiche la barre d'outils. Valeur par défaut : barre d'outils affichée.

Emplacement de la barre d'outils Détermine l'emplacement de la barre d'outils.

Haut (horizontal) Positionne la barre d'outils horizontalement en haut de l'écran.

Gauche (vertical) Positionne la barre d'outils verticalement sur le côté gauche de l'écran.

Droit (vertical) Positionne la barre d'outils verticalement sur le côté droit de l'écran.

Personnaliser Affiche la boîte de dialogue Personnalisation de la barre d'outils.

Adresses Affiche la boîte de dialogue Adresses (du menu Insère).

A l'aide de la commande **Outils Commandes**, vous pouvez :

- modifier les affectations des commandes de Word à un menu ou à une combinaison de touches ;
- exécuter des commandes ou sélectionner des options non affectées à un menu ou à une combinaison de touches ;
- déterminer quelle commande est affectée à une combinaison de touches particulière ;
- utiliser un nouveau fichier de paramètres, en créer un ou restaurer les paramètres Word d'origine ;
- créer un document contenant la liste des paramètres de commandes ou de touches.

Une affectation de touches est une suite de frappes commençant souvent par la touche \mathbb{A} , MAJ ou OPTION et se terminant par une lettre, un nombre ou un caractère spécial. Si vous utilisez le clavier étendu de Apple, vous pouvez également affecter une touche de fonction ou une touche du pavé numérique à une commande.

Un fichier de paramètres (ou fichier de configuration) est un groupe d'affectations de menus et de touches ainsi que de paramètres par défaut et d'options de commandes. Word stocke les fichiers de paramètres dans le dossier subalterne Préférences du dossier Système ou, en cas d'utilisation du Système 6.0, dans le dossier Système.

Remarque : Les options disponibles dans la boîte de dialogue de la commande **Outils Commandes** sont listées à la fin de cette rubrique.

- **Ajout d'une commande à un menu**

1. Choisissez **Outils Commandes**.
2. Sélectionnez la commande à ajouter dans la liste des commandes.
 Pour ajouter un séparateur à un menu, sélectionnez « ---Séparateur--- » dans la liste.
 Pour faire rapidement défiler la liste jusqu'à une commande, appuyez sur la combinaison de touches qui lui correspond ou entrez la première lettre de son nom.
 Word affiche une description de la commande sélectionnée dans la boîte « Description ».
3. Sous « Menu », sélectionnez le menu dans lequel vous voulez que la commande apparaisse. Word propose le menu par défaut ou en recommande un s'il existe.
4. Sélectionnez la position à attribuer à la commande dans le menu dans « Ajouter sous ».

Sélectionnez	Pour placer la commande
Auto	A la position recommandée dans le menu par défaut
En haut	En haut du menu
En bas	En bas du menu
Un nom de commande	En dessous du nom de commande sélectionné

5. Sous « Menu », choisissez « Ajouter ».

Conseil : Pour ajouter une commande à un menu à l'aide de touches quand un document est ouvert, appuyez sur **⌘+OPTION+SIGNE PLUS (+)**. Lorsque le point d'insertion prend la forme d'un signe plus, choisissez une commande ou une option de boîte de dialogue. Word ajoute l'une ou l'autre à son menu par défaut.

A titre d'exemple, si vous voulez ajouter le format de caractère Ombre à un menu, appuyez sur **⌘+OPTION+SIGNE PLUS**. Ensuite, choisissez **Format Caractère** et cliquez sur Ombre. Word ajoute Ombre en tant que commande dans le menu **Format**.

- **Suppression d'une commande d'un menu**

1. Choisissez **Outils Commandes**.
2. Sélectionnez la commande à supprimer dans la liste des commandes.
3. Sous « Menu », choisissez « Supprimer ».

Conseil : Pour supprimer une commande d'un menu à l'aide de touches quand un document est ouvert, appuyez sur **⌘+OPTION+SIGNE MOINS (-)**. Lorsque le point d'insertion prend la forme d'un signe moins, choisissez la commande que vous voulez supprimer.

- **Exécution d'une commande à l'aide de la boîte de dialogue Commandes**

1. Choisissez **Outils Commandes**.
2. Sélectionnez la commande à exécuter dans la liste des commandes.
3. Choisissez « Exécuter ».

- **Détermination de la disponibilité d'une combinaison de touches**

1. Choisissez **Outils Commandes**.
2. Appuyez sur la combinaison de touches que vous voulez affecter à une commande.

Si la combinaison de touches est déjà affectée à une commande, Word fait défiler la liste des commandes jusqu'à ce qu'il la trouve.

- **Affectation d'une combinaison de touches à une commande**

1. Choisissez **Outils Commandes**.
2. Sélectionnez la commande à laquelle vous voulez affecter une combinaison de touches dans la liste des commandes.

Si une touche ou une combinaison de touches est déjà affectée à la commande, ses symboles apparaissent sous « Touches ». Word utilise les symboles suivants pour représenter les touches :

Symbole	Touche
⌘	COMMANDE (⌘)
⌥	OPTION
⇧	MAJ
⌃	CTRL
↵	RETOUR
↵	ENTREE (sur le pavé numérique)
␣	ESPACE
⇧	TAB
~	SUPPR ou RET.ARR

I	touche du pavé numérique
Ò	ECHAP
^	Touche de suppression (Suppression vers l'avant)
" ; , ° ,	TOUCHES DE DIRECTION

3. Sous « Touches », choisissez « Ajouter ».
4. Appuyez sur les touches que vous voulez utiliser dans la combinaison.

Si vous entrez une combinaison de touches qui a déjà été affectée à une commande, Word vous demande si vous voulez dissocier cette combinaison de l'autre commande.

Remarque : Vous ne pouvez pas affecter de commandes à certaines touches prises individuellement. Ces touches comprennent COMMANDE, OPTION, MAJ, CTRL, ESPACE, ECHAP ou toute touche lettrée ou chiffrée. Il vous est cependant possible d'affecter ces touches en combinaison avec d'autres touches.

- **Création d'un nouveau fichier de paramètres**

Si vous voulez créer des groupes différents d'options capables de convenir à certains documents ou à certaines tâches, vous pouvez créer des fichiers de paramètres ou fichiers d'options, séparés, chacun d'eux contenant un choix de commandes, des affectations de touches et des paramètres par défaut uniques.

1. Choisissez **Outils Commandes**.
2. Sous « Fichier d'options », choisissez « Enregistrer sous ».
3. Entrez le nom du nouveau fichier d'options et choisissez « Enregistrer ».

Si vous entrez le nom d'un fichier d'options qui existe déjà, Word vous demande si vous voulez le remplacer.

Word enregistre automatiquement dans le nouveau fichier d'options tout changement apporté aux affectations de menus ou de touches ou aux paramètres par défaut que vous avez définis dans les boîtes de dialogue.

- **Changement de fichier d'options**

1. Choisissez **Outils Commandes**.

2. Sous « Fichier d'options », choisissez « Ouvrir ».
3. Sélectionnez le fichier d'options dans la liste des fichiers.
4. Choisissez « Ouvrir ».

Remarque : Pour lister les paramètres de commandes et de touches pour un fichier d'options, utilisez le bouton « Liste » dans le but de créer un document Word qui donne cette liste.

- **Ouverture de Word à l'aide d'un fichier d'options spécifique**

1. A l'aide du Finder (Système Apple), ouvrez le dossier Système, puis le dossier Préférences. Si vous utilisez le Système 6.0, ouvrez le dossier Système.
2. Cliquez deux fois sur l'icône ou sur le nom du fichier d'options que vous voulez utiliser.

- **Rétablissement des options d'origine de Word**

1. Choisissez **Outils Commandes**.
2. Sous « Fichier d'options », choisissez « Revenir ».
3. Sélectionnez « Rétablir les options par défaut de Word ».
4. Choisissez « OK ».
5. Choisissez « Fermer ».

Options de la boîte de dialogue Commandes (menu Outils)

Liste des commandes Liste toutes les commandes de Word et la plupart des options disponibles dans les boîtes de dialogue.

Commande Affiche le nom de la commande sélectionnée et toutes les options disponibles.

Description Affiche une description de la commande sélectionnée.

Menu Affiche le nom du menu qui contient la commande sélectionnée. Si la commande n'est pas dans le menu, affiche le menu par défaut ou un menu recommandé pour la commande. Sélectionnez le menu où vous désirez trouver la commande.

Ajouter sous Détermine la position de la commande dans le menu sélectionné.

Ajouter Ajoute la commande au menu sélectionné à l'endroit de votre choix.

Supprimer Supprime la commande de son menu actuel.

Touches Affiche la(les) combinaison(s) de touches affectée(s) à la commande sélectionnée.

Ajouter Affecte une combinaison de touches à une commande.

Supprimer Supprime la combinaison de touches sélectionnée de la commande sélectionnée.

Fichier d'options Identifie le fichier d'options Word actif (ouvert).

Ouvrir Ouvre un fichier d'options différent en vue de son utilisation.

Enregistrer sous Enregistre les paramètres Word en cours sous la forme d'un fichier d'options séparé.

Liste Crée un document Word qui liste les affectations de menus et de touches soit aux options actives, soit aux paramètres de commandes et de touches.

Revenir Rétablit les options par défaut de Word, les paramètres qui étaient actifs la dernière fois que vous avez ouvert le fichier de paramètres actif ou ajoute toutes les commandes de la liste des commandes à leurs menus par défaut.

Fermer Ferme la boîte de dialogue et met le fichier de paramètres actif à jour avec les affectations de menus et de touches que vous avez définies. Word enregistre les changements lorsque vous quittez Word ou enregistrez le fichier de paramètres.

Exécuter Exécute la commande sélectionnée et ferme la boîte de dialogue.

Une police correspond à l'apparence d'un jeu de caractères dont l'utilisation déterminera l'aspect du texte. La taille en points correspond à la hauteur et à la largeur des caractères, mesurées en points.

Voici quelques exemples de polices et de tailles en points différentes :

Helvetica 9 pt

Courier 10 pt

Chicago 12 pt

Word n'affiche et n'imprime que les polices installées sur le Système Macintosh. Si vous utilisez le Système

7.0, installez des polices en faisant glisser leurs icônes dans le dossier Système. Sinon, utilisez le Font/DA Mover pour installer et supprimer des polices du système. Pour plus d'informations, voir votre documentation sur le Macintosh.

Word affiche toutes les polices qui sont installées dans votre fichier Système, ainsi que toutes les tailles en points disponibles dans le menu **Polices**, sur le ruban et dans la boîte de dialogue **Caractère**. Pour plus d'informations, voir « Mise en forme : Caractères ».

- **Changement de polices et de tailles en points**

1. Sélectionnez les caractères dont vous voulez changer la police et la taille en points ou placez le point d'insertion au niveau désiré du début de l'entrée de la nouvelle police ou de la nouvelle taille
2. Pour changer la police, procédez comme suit, au choix :
 - Sélectionnez la police désirée dans la case des polices sur le ruban.
 - Choisissez le nom de la police dans le menu **Polices**. Une coche indique la police en cours.
3. Pour changer la taille en points, procédez comme suit, au choix :
 - Sélectionnez la taille en points désirée dans la case des points sur le ruban.
 - Choisissez une taille en points dans le menu **Polices**. Une coche indique la taille en cours.
 - Pour augmenter la taille d'un point, choisissez **Polices Taille supérieure**.
 - Pour diminuer la taille d'un point, choisissez **Polices Taille inférieure**.

Remarque : Si la taille en points désirée n'est pas indiquée dans le menu **Polices**, choisissez la commande **Polices Autre**, puis tapez la taille dans la zone de texte « Taille ».

- **Changement de la police et de la taille en points par défaut**

1. Choisissez **Polices Police par défaut**.
2. Dans « Police par défaut » et « Taille par défaut », sélectionnez ou entrez la nouvelle police ou la nouvelle taille en points que vous voulez utiliser pour le document actif et tous les nouveaux documents.

3. Cliquez sur la case de fermeture située dans le coin supérieur gauche de la fenêtre.

- **Restauration de toutes les polices du menu Polices**

Utilisez ce procédé si vous avez supprimé les polices qui étaient installées dans le menu **Polices** (avec la commande **Outils Commandes**) et voulez les restaurer.

1. Choisissez **Outils Commandes**.
2. Sélectionnez « Afficher toutes les polices » dans la liste de commandes.
3. Choisissez « Exécuter ».

Pour ne restaurer qu'une seule police, ajoutez-la en tant que commande du menu. (Voir « Personnalisation des menus et des touches de clavier ».)

Lorsque vous coupez ou copiez du texte ou un graphique, Word place celui-ci dans le Presse-papiers qui correspond à une zone de stockage temporaire du Macintosh. Un élément confié au Presse-papiers y reste jusqu'à ce que vous rechoisissez la commande **Edition Couper** ou **Edition Coller**.

Tant que le texte ou le graphique est conservé dans le Presse-papiers, il vous est possible d'utiliser la commande **Edition Coller** ou **Edition Collage spécial** pour coller l'élément dans le document.

Pour afficher le texte ou le graphique copié en dernier dans le Presse-papiers, choisissez la commande **Ecran Afficher le Presse-papiers**.

- **Affichage du contenu du Presse-papiers**

~ Choisissez **Ecran Afficher le Presse-papiers**.

Vous pouvez faire défiler pour visualiser le contenu du Presse-papiers dans son entier, mais vous ne pouvez pas éditer celui-ci.

- **Restauration du contenu du Presse-papiers**

Chaque fois que vous coupez ou copiez du texte ou des graphiques, Word remplace le contenu du Presse-papiers.

~ Choisissez immédiatement **Edition Annuler** pour restaurer le contenu précédent du Presse-papiers.

Lorsque vous quittez Word, le Presse-papiers préserve son contenu pour que vous puissiez le coller dans une autre application. Si le Presse-papiers contient une grande quantité de texte, un message vous demande si vous voulez en enregistrer le contenu.

Choisissez « Non » pour augmenter la mémoire disponible si le contenu ne vous est plus utile.

Si vous collez des éléments provenant d'autres applications ou d'un autre document Word, vous trouverez peut-être préférable d'utiliser la commande **Edition Collage spécial** plutôt que la commande **Edition Coller**. La commande **Edition Collage spécial** vous permet de coller le contenu du Presse-papiers dans un certain nombre de formats : texte mis en forme (RTF), texte non mis en forme ou image. Vous pouvez également coller le contenu en tant que lien ou, quand le Système 7.0 est utilisé, en tant que document incorporé.

Pour plus d'informations, voir « Copie et déplacement du texte et des graphiques », « Liaison des données provenant d'autres applications » et « Incorporation d'objets ». Avec le Système 7.0, vous pouvez utiliser les commandes **Edition Créer une publication** et **Edition S'abonner à** pour échanger des informations d'un utilisateur à un autre sur le même réseau ou entre applications qui reconnaissent la publication et l'abonnement.

Vous créez tout d'abord une *publication* en sélectionnant les informations à échanger et en choisissant la commande **Edition Créer une publication**. Ce procédé insère des crochets de chaque côté des informations et crée un fichier appelé *édition* qui contient une copie des informations. Si les informations sont modifiées dans la publication, elles sont automatiquement mises à jour dans l'édition. Vous pouvez stocker des informations sur une disquette, un disque dur ou un serveur de réseau.

Pour accéder aux informations de l'édition, les autres utilisateurs doivent insérer un *abonnement* soit dans un document Word, soit dans une autre application qui reconnaît la publication et l'abonnement. Les modifications apportées aux informations de la publication entraînent une mise à jour de l'édition qui, à son tour, met les informations de l'abonnement à jour.

Il vous est possible d'utiliser les commandes **Edition Options de publication** et **Edition Options d'abonnement** pour spécifier la fréquence de mise à jour de l'édition et des abonnements. Si la fréquence n'est pas modifiée, Word procède à la mise à jour automatiquement. Vous pouvez arrêter le procédé en annulant la publication ou l'abonnement.

Remarque : Les options disponibles dans les boîtes de dialogue des commandes suivantes sont listées à la fin de cette rubrique : **Edition Créer une publication, Edition Options de publication, Edition S'abonner à** et **Edition Options d'abonnement.**

Conseil : Il vous est possible d'échanger des informations d'un document Word à un autre ou avec d'autres applications quand vous utilisez le Système 7.0.

Si vous désirez mettre des informations à jour régulièrement :

- Utilisez la publication et l'abonnement pour échanger des informations entre plusieurs applications ou plusieurs ordinateurs.
- Utilisez le procédé de liaison pour que la mise à jour soit effectuée dans un document ou d'une application à une autre sur le même ordinateur.

Utilisez le procédé d'incorporation pour inclure des informations provenant d'autres applications dans un document Word uniquement.

- **Création d'une publication**

1. Sélectionnez les informations à publier.

Si vous voulez ajouter, par la suite, des informations à la fin d'un document qui ne seront pas publiées, n'incluez pas la dernière marque de paragraphe dans la sélection.

2. Choisissez **Edition Créer une publication.**
3. Sélectionnez le disque ou ouvrez le dossier dans lequel l'édition sera stockée.
Choisissez « Bureau » si vous voulez stocker l'édition sur un autre Macintosh connecté à votre réseau.
4. Tapez un nom pour l'édition dans la zone de texte « Nom de l'édition ».
5. Choisissez « Publier ».

Word entoure les informations publiées de crochets. Pour afficher ces derniers, choisissez le bouton « ¶ » du ruban.

Stockez les éditions sur un serveur si vous voulez que les autres utilisateurs puissent y accéder facilement. Activez « Réglages partage de fichiers » du tableau de bord de votre Macintosh si vous voulez que les autres utilisateurs du réseau puissent accéder aux éditions stockées sur votre disque dur.

- **Définition de l'intervalle de mise à jour d'une édition publiée**

1. Sélectionnez les informations publiées dans votre document ou placez le point d'insertion entre les deux crochets qui les entourent.

Pour afficher les crochets, choisissez le bouton « ¶ » du ruban.

2. Choisissez **Edition Options de publication**.
3. Sous « Envoyer les éditions », sélectionnez une des options suivantes :

Pour mettre à jour	Sélectionnez
Automatiquement lorsque vous enregistrez la publication	« Lors de l'enregistrement »
Uniquement lorsque vous choisissez « Envoyer l'édition »	« Sur demande »
Pendant que vous éditez la publication	« Lors de l'enregistrement », puis choisissez « Envoyer l'édition après avoir été éditée ».
A un moment particulier	« Sur demande », puis choisissez « Envoyer l'édition ».

4. Choisissez « OK ».

Remarque : L'option « Envoyer l'édition après avoir été éditée » est particulièrement utile dans le cas de modifications fréquentes de la publication, mais risque de ralentir quelque peu Word.

- **Annulation d'une publication**

1. Placez le point d'insertion au niveau des informations publiées.
2. Choisissez **Edition Options de publication**.
3. Choisissez « Arrêter la publication ».
4. Choisissez « Oui » pour confirmer l'annulation de la publication.

Word supprime les crochets qui entourent la publication, mais les informations sont conservées dans le document. Il est toujours possible que les utilisateurs s'abonnent à l'édition, mais celle-ci n'est plus mise à jour. Utilisez le Finder pour supprimer l'édition.

- **Abonnement à une édition**

1. Si l'édition à laquelle vous voulez vous abonner se trouve sur un autre Macintosh, connectez-vous à celui-ci. (Voir votre documentation sur le réseau.)

2. Placez le point d'insertion au niveau désiré de l'insertion d'une copie de l'édition.

Assurez-vous qu'un autre abonnement ou une autre publication n'est pas sélectionné(e) en choisissant le bouton « ¶ » du ruban pour afficher les crochets.

3. Choisissez **Edition S'abonner à**.

4. Sélectionnez l'édition à laquelle vous voulez vous abonner dans la liste des fichiers.

Si l'édition se trouve sur un autre Macintosh, Choisissez « Bureau ». Sélectionnez le disque ou le Macintosh, puis choisissez l'édition dans la liste des fichiers.

5. Choisissez l'option « S'abonner ».

Word insère une copie de l'édition entourée de crochets dans votre document.

- **Mise à jour d'un abonnement**

1. Sélectionnez les informations de l'abonnement dans votre document.

Choisissez le bouton « ¶ » du ruban pour afficher les crochets qui entourent les informations.

2. Choisissez **Edition Options d'abonnement**.

3. Sous « Recevoir les éditions », sélectionnez une des options suivantes :

Pour mettre à jour	Sélectionnez
Quand l'édition est modifiée	« Automatique »
Uniquement lorsque vous choisissez « Demander l'édition »	« Sur demande »
A un moment particulier	Sur demande, puis choisissez « Demander l'édition ».

4. Choisissez « OK ».

Conseil : Vous perdez vos modifications si vous changez la mise en forme d'un abonnement, puis si vous le mettez à jour. Pour les conserver, choisissez « Ouvrir la publication » dans la boîte de dialogue **Options d'abonnement**, mettez la publication en forme et appuyez sur ⌘+, (VIRGULE) pour retourner à l'abonnement. Si vous ne pouvez pas accéder à la publication, il vous est possible d'annuler

l'abonnement, puis de mettre le texte en forme. Cependant, les informations ne seront plus mises à jour.

- **Annulation d'un abonnement**

1. Sélectionnez l'abonnement à annuler.
2. Choisissez **Edition Options d'abonnement**.
3. Choisissez « Résilier l'abonnement ».
4. Choisissez « Oui » pour confirmer l'annulation de l'abonnement.

Word supprime les crochets qui entourent les informations. Celles-ci sont conservées dans le document, mais ne sont plus mises à jour.

Options de la commande Edition Créer une publication

Aperçu Affiche la première partie des informations à être publiées.

Liste des fichiers Liste les dossiers subalternes et les éditions existantes sur le lecteur ou dans le dossier en cours.

En-tête de liste Affiche l'emplacement du fichier ou du dossier subalterne sélectionné.

Nom de la nouvelle édition Spécifie le nom de l'édition que vous êtes en train de publier.

Ejecter Ejecte le disque en cours. Cette option n'est pas disponible si le disque en cours est le disque dur.

Bureau Liste tous les disques durs et les serveurs disponibles sur lesquels vous pouvez stocker la nouvelle édition.

Créer Crée un nouveau dossier subalterne pour la nouvelle édition.

Publier Publie les informations sélectionnées dans votre document en tant qu'édition dont le nom est celui qui a été entré dans la zone de texte « Nom de l'édition ».

Annuler Annule la commande.

Options de la commande Edition Options de publication

Publication Affiche le nom de l'édition publiée ainsi que le chemin d'accès de son répertoire.

Envoyer les éditions Spécifie la règle de mise à jour de l'édition publiée.

Lors de l'enregistrement Met l'édition à jour automatiquement lorsque vous enregistrez le document qui contient la publication.

Sur demande Met l'édition à jour uniquement lorsque vous choisissez « Envoyer l'édition ».

Envoyer l'édition Met l'édition à jour avec les modifications provenant de la publication.

Envoyer l'édition après avoir été éditée Met l'édition à jour dès que des changements sont effectués dans la publication. Cette option n'est disponible que si Lors de l'enregistrement est sélectionnée.

Arrêter la publication Supprime les crochets qui entourent le texte publié ; les informations sont conservées, mais les modifications ne sont pas reportées dans l'édition.

OK Accepte les paramètres et ferme la boîte de dialogue.

Annuler Annule la commande.

Options de la commande Edition S'abonner à

Aperçu Affiche la première partie de l'édition qui a été sélectionnée dans la liste des fichiers.

Liste des fichiers Liste les éditions qui sont présentes sur le lecteur ou dans le dossier en cours.

En-tête de liste Affiche l'emplacement du fichier ou du dossier subalterne sélectionné.

Ejecter Ejecte le disque en cours. Cette option n'est pas disponible si le disque en cours est le disque dur.

Bureau Liste tous les disques durs et tous les serveurs qui sont disponibles.

S'abonner S'abonne à l'édition sélectionnée. Cette option n'est pas disponible si la sélection n'est pas une édition.

Annuler Annule la commande.

Options de la commande Edition Options d'abonnement

Abonnement Affiche le nom de l'édition à laquelle vous êtes abonné ainsi que le chemin d'accès de son répertoire.

Recevoir les éditions Spécifie la règle de mise à jour du contenu de l'abonnement.

Automatique Met l'abonnement à jour automatiquement lorsque vous mettez l'édition à jour.

Sur demande Ne met l'édition à jour que lorsque vous choisissez « Demander l'édition ».

Demander l'édition Met l'abonnement à jour avec les modifications provenant de l'édition.

Résilier l'abonnement Supprime les crochets qui entourent le texte de l'édition ; les informations sont conservées dans le document, mais ne sont plus mises à jour.

Ouvrir la publication Ouvre la publication pour vous permettre de modifier les informations publiées.

OK Accepte les paramètres et ferme la boîte de dialogue.

Annuler Annule la commande.

La commande **Fichier Quitter** termine une session Word et vous ramène au bureau Macintosh.

Si vous quittez Word sans enregistrer les changements apportés à un document, à un glossaire ou à un dictionnaire de vérification d'orthographe, Word vous demande d'y procéder.

Word enregistre automatiquement le contenu du Presse-papiers s'il représente des informations de longueur courte. Dans le cas d'informations plus importantes, Word vous demande si vous voulez enregistrer le contenu du Presse-papiers.

Lorsque vous quittez Word, celui-ci enregistre les affectations en cours de menus et de touches dans le fichier de paramètres actif.

- **Sortie de Word**

~ Choisissez **Fichier Quitter**.

Utilisez les commandes **Edition Rechercher** et **Edition Remplacer** si vous avez besoin de vérifier ou de modifier le texte de votre document. A l'aide de ces commandes, vous pouvez :

- Rechercher toutes les fois où un mot, une phrase ou une série de caractères apparaît dans un document ou une sélection.

- Rechercher et remplacer du texte à formats spécifiques comme gras ou souligné. A titre d'exemple, vous pouvez remplacer Titre par **Titre**.
- Rechercher et remplacer des mises en forme, y compris des styles, sans remplacer de texte.
- Rechercher et remplacer des caractères spéciaux tels que des marques de tabulation, des marques de paragraphe et des traits d'union conditionnels.

Pour inclure du texte ayant l'attribut texte caché dans la recherche, vous devez l'afficher à l'écran à l'aide de l'option « Texte caché » de la catégorie **Affiche** de la boîte de dialogue **Outils Options**.

Remarque : Par défaut, Word ne procède à la recherche que dans la sélection si celle-ci a été faite avant l'activation de la commande **Edition Rechercher** ou **Edition Remplacer**. Pour faire une recherche dans l'ensemble du document, ne sélectionnez pas de texte avant de choisir ces commandes ; sinon, sélectionnez une option autre que « Sélection » dans la boîte de dialogue **Rechercher**.

- **Recherche de texte ou de formats**

1. Choisissez **Edition Rechercher**.
2. Entrez le texte à rechercher dans la zone de texte « Rechercher ».

Si vous voulez rechercher un caractère spécial, entrez-le dans la zone de texte « Spécial ».

Si vous voulez limiter la recherche à une mise en forme ou à un style, supprimez le contenu de la zone de texte « Rechercher ».
3. Pour contrôler la recherche plus explicitement, choisissez une ou plusieurs des possibilités suivantes :
 - Pour rechercher des formats ou des styles, cliquez sur les boutons correspondants ou choisissez les styles, les polices ou les tailles en points qui font l'objet de la recherche sur le ruban ou sur la règle.

ou

Sélectionnez « Caractère », « Paragraphe » ou « Style » dans la liste déroulante « Format » et spécifiez les formats ou les styles désirés.

 - Pour supprimer les formats existants, sélectionnez « Effacer » dans la liste déroulante « Format ».

- Pour sélectionner la direction dans laquelle la recherche aura lieu dans le document, sélectionnez une des options suivantes de la liste déroulante « Direction » :

Cette option	Conduit la recherche
Bas	Du point d'insertion vers la fin du document
Haut	Du point d'insertion vers le début du document
Partout	Le document du début à la fin
Sélection	Uniquement dans la sélection

- Pour ne rechercher que des mots individuels et non des caractères incorporés dans d'autres mots, sélectionnez « Mot entier ». A titre d'exemple, Word recherchera *vent* mais pas *paravent* si vous entrez *vent* dans la zone de texte « Rechercher ».
 - Pour ne rechercher que des mots dont la constitution en majuscules et en minuscules est particulière, sélectionnez « Respect Majuscules/Minuscules ».
4. Pour commencer la recherche, choisissez « Suivant ».
- Word sélectionne le premier exemple du texte recherché et fait défiler le document pour l'afficher. Appuyez de nouveau sur « Suivant » pour trouver l'exemple suivant du texte faisant l'objet de la recherche.
- Pour éditer le texte, cliquez sur le document. Pour continuer la recherche une fois l'édition terminée, choisissez la commande **Edition Rechercher** une seconde fois, puis sélectionnez « Suivant ».

Remarque : Les notes de bas de page, les en-têtes et les pieds de page ne sont pas inclus dans la recherche effectuée dans un document. Pour faire une recherche dans un de ces éléments, ouvrez la fenêtre correspondante, puis choisissez la commande **Edition Rechercher** ou **Edition Remplacer**.

- **Recherche et remplacement de texte ou de formats**
1. Choisissez **Edition Remplacer**.
 2. Entrez le texte à rechercher dans la zone de texte « Rechercher ».

Pour rechercher un caractère spécial, sélectionnez-le dans la liste déroulante « Spécial ».

Pour limiter la recherche à une mise en forme, supprimez le contenu de la zone de texte « Rechercher ».

3. Pour contrôler la recherche plus explicitement, reportez-vous à l'étape 3 de la procédure précédente, Recherche de texte ou de formats.
4. Répétez les étapes 2 et 3 en ce qui concerne la zone de texte « Remplacer par ».

Pour supprimer le texte recherché quand il apparaît dans le document, n'entrez rien dans la zone de texte « Remplacer par » et choisissez « Effacer » de la liste déroulante « Format ».

5. Procédez comme suit selon les besoins :
 - Pour confirmer chaque changement, choisissez « Suivant ». Quand un exemple du texte recherché a été trouvé, choisissez « Remplacer » pour modifier le texte ou « Suivant » pour l'ignorer et rechercher l'exemple suivant.
 - Pour permettre la modification de tous les exemples du texte recherché sans confirmation de votre part, choisissez « Remplacer partout ». Si une partie de texte a été sélectionnée et que l'option de recherche est « Sélection », Word n'effectue des changements que dans la sélection.

Remarque : Pour remplacer un format de caractères par un autre, ajoutez le nouveau format et supprimez l'ancien. A titre d'exemple, cliquez sur la zone de texte « Rechercher » et sur le bouton « Gras » du ruban si vous voulez remplacer l'attribut gras de mots par l'attribut italique. Ensuite, cliquez sur la zone de texte « Remplacer par », cliquez deux fois sur le bouton « Gras », puis une fois sur le bouton « Italique ». Les mots Non Gras, Italique apparaissent à la suite de la liste déroulante « Format ».

- **Spécification d'un caractère spécial en tant que texte de recherche ou de remplacement**

- ~ Le point d'insertion se trouvant dans la zone de texte « Rechercher » ou « Remplacer par », sélectionnez une option dans la liste déroulante « Spécial ». Vous remarquerez que certaines options ne sont disponibles que dans la zone de texte « Rechercher ».

Word insère un code de deux caractères dans la zone de texte.

Sélectionnez	Pour spécifier
Marque de tabulation (^t) jusqu'au taquet	Une marque de tabulation () et l'espace de tabulation suivant
Marque de fin de ligne (^n)	Une marque de fin de ligne ()
Marque de paragraphe (^p)	Une marque de paragraphe (¶)
Saut de page (^d)	Un saut de page manuel (inséré avec MAJ+ENTREE). Recherche également les marques de saut de section.
Espace insécable (^s)	Un espace insécable (")
Trait d'union conditionnel (^-)	Un trait d'union conditionnel (°)
Point d'interrogation (^?)	Un point d'interrogation. Par exemple, Où^? trouve Où?.
Note de bas de page (^5)	Une marque de référence de note de bas de page
Graphique (^1)	Des graphiques et des cadres vides. Un cadre vide est inséré si vous spécifiez un graphique en tant que texte de remplacement.
Espace blanc (^w)	Un nombre ou une combinaison quelconque d'espaces : espaces ordinaires et insécables, marques de tabulation, marques de paragraphe, marques de fin de ligne, marques de fin de cellule, sauts de section et sauts de page manuels.
Lettre quelconque (^*)	N'importe quelle lettre de l'alphabet. Par exemple, ^*nir trouve prévenir et convenir.
Chiffre quelconque (^#)	N'importe quel chiffre simple. Par exemple,

9^# trouve les nombres allant de 90 à 99.

Caractère de contrôle (^)	Un signe (^)
Caractère de formule (^\)	Des caractères de commande de formule Word (.)
Caractère quelconque (?)	N'importe quel(le) lettre, nombre, espace ou caractère spécial
Contenu du Presse-papiers (^c)	Le contenu du Presse-papiers

Options des commandes Edition Rechercher et Edition Remplacer

Rechercher et Remplacer par Entrez un texte de 255 caractères au plus. Pour rechercher de longs passages de texte, copiez le texte dans le Presse-papiers, choisissez **Edition Rechercher** et collez le texte dans la zone de texte.

Format Limite votre recherche en spécifiant les formats et les styles de caractère et de paragraphe.

Effacer Efface les formats et les styles précédents.

Caractère Vous permet de choisir des formats de caractère.

Paragraphe Vous permet de choisir des formats de paragraphe.

Styles Vous permet de choisir un style.

Vous pouvez également spécifier des formats en entrant la touche raccourci-clavier correspondante (par exemple, ⌘+G pour gras), en cliquant sur les boutons du ruban ou de la règle ou en choisissant une commande du menu **Polices**.

Spécial Insère le code d'un caractère spécial comme, par exemple les tabulations, les sauts de page et les points d'interrogation dans la zone de texte Rechercher. Certains formats ne sont pas disponibles dans la zone de texte Remplacer.

Mot entier Ne recherche que des mots entiers. A titre d'exemple, l'entrée de *part* incitera la recherche de ce mot, mais pas celle de partager ou de partition.

Respect Majuscules/Minuscules Ne recherche que le texte dont la combinaison de majuscules et de minuscules correspond à celle que vous entrez dans les zones de textes « Rechercher » et « Remplacer par ». A titre d'exemple, l'entrée de *océan* incitera la recherche de ce mot, mais pas celle de Océan ou de OCEAN.

Direction Spécifie la direction de la recherche. Par défaut, Word conduit la recherche du point d'insertion à la fin du document ou du début à la fin d'une sélection.

Bas Recherche l'ensemble du document en partant du point d'insertion et en continuant vers la fin.

Haut Recherche l'ensemble du document en partant du point d'insertion et en continuant vers le début.

Partout Recherche l'ensemble du document en commençant au début, y compris les en-têtes, les pieds de page et les notes de bas de page.

Sélection Conduit la recherche dans le texte sélectionné.

Suivant Recherche l'exemple suivant du texte faisant l'objet de la recherche.

Annuler Annule la commande.

Remplacer Remplace le texte trouvé par le texte de remplacement et recherche l'exemple suivant du texte faisant l'objet de la recherche.

Remplacer partout Remplace tous les exemples de texte trouvés par le texte de remplacement sans vous en demander confirmation.

La règle est une échelle horizontale munie de boutons qui vous permet d'accéder rapidement à de nombreuses options de mise en forme. Elle est affichée en haut de la fenêtre du document.

La règle vous permet de :

- changer le style d'un paragraphe ;
- changer l'alignement d'un paragraphe ;
- changer l'espacement des lignes d'un paragraphe ;
- insérer un espace supplémentaire entre des paragraphes ou le supprimer ;
- insérer différents types de taquets de tabulation et de lignes verticales ;

- mettre des paragraphes en retrait par rapport à la marge de gauche ou de droite ;
- modifier les marges d'un document ;
- modifier la largeur et l'espacement des colonnes de type journal ou de celles d'un tableau.
- vérifier la quantité d'énergie restante dans votre batterie PowerBook si vous exécutez Word sur un Apple Macintosh PowerBook. Notez que l'indicateur de charge de la batterie n'est visible que si vous exécutez Word sur un PowerBook.

Les paramètres des boîtes de dialogue **Paragraphe**, **Document** et **Section** (menu **Format**) sont mis à jour automatiquement dans le but de refléter les changements effectués à l'aide de la règle.

Vous pouvez changer l'unité de mesure par défaut en pouces, en centimètres, en points ou en picas à l'aide de l'option Unité de mesure de la catégorie **Général** de la boîte de dialogue **Outils Options**. (Voir « Personnalisation de l'environnement de travail ».)

Remarque : Une description des options et des boutons de la règle est donnée à la fin de cette rubrique.

- **Affichage ou dissimulation de la règle**

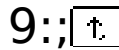
~ Choisissez **Affiche Règle**.

- **Application de formats à des paragraphes à l'aide de la règle**

1. Sélectionnez le(s) paragraphe(s) à modifier ou placez le point d'insertion à un endroit quelconque d'un paragraphe individuel.
2. Choisissez une ou plusieurs des possibilités suivantes :
 - Pour appliquer un style, sélectionnez-le dans la boîte de style ou cliquez sur la zone de texte, entrez le nom et appuyez sur RETOUR.
 - Pour appliquer un alignement, cliquez sur un des boutons correspondants :
0123
 - Pour appliquer un format d'espacement, cliquez sur un des boutons correspondants :
456
 - Pour ajouter un espace avant un paragraphe ou le supprimer, cliquez sur un des boutons correspondants :

78

- Pour insérer une tabulation, cliquez sur un des boutons correspondants :



Cliquez ensuite en dessous d'une des graduations de la règle.

- Pour insérer une ligne verticale, cliquez sur le bouton correspondant :



Cliquez ensuite en dessous d'une des graduations de la règle.

Remarque : L'utilisation d'une ligne verticale est comparable à celle d'une bordure partielle, mais n'est pas limitée à l'indication des bords extérieurs d'un paragraphe. Vous pouvez placer une ligne verticale non seulement dans la marge, mais aussi n'importe où dans le paragraphe. La ligne verticale ne tient pas lieu de taquet de tabulation.

Pour plus d'informations sur les styles, voir « Styles : Création et modification des styles » et « Styles : Application des styles ». Pour plus d'informations sur la mise en forme des paragraphes et l'utilisation des tabulations, voir « Mise en forme : Paragraphes » et « Tabulations ».

Conseil : Cliquez deux fois sur un des boutons d'alignement, d'espacement des lignes ou d'espacement avant un paragraphe pour appliquer une mise en forme de paragraphe et afficher la boîte de dialogue **Paragraphe**.

- Manipulation des tabulations et des lignes verticales

1. Placez le point d'insertion dans un paragraphe au niveau désiré de la manipulation d'une tabulation ou d'une ligne verticale.
2. Procédez comme suit selon les besoins :

Pour	Faites comme suit
Insérer	Cliquez sur le bouton de tabulation ou sur celui de ligne verticale, puis cliquez en dessous d'une graduation de la règle.
Ajuster	Faites glisser la marque de tabulation ou de ligne verticale jusqu'à un autre emplacement.

Supprimer

Faites glisser la marque de tabulation ou de ligne verticale en dehors de la règle.

Conseil : Cliquez deux fois sur un des boutons de tabulation ou de ligne verticale pour insérer une tabulation ou une ligne verticale et afficher la boîte de dialogue **Tabulations**. Vous pouvez également afficher cette dernière en cliquant deux fois sur une marque de tabulation de la règle.

- **Modification des retraits d'un paragraphe**

1. Sélectionnez le(s) paragraphe(s) à mettre en retrait.
2. Si nécessaire, cliquez sur le bouton d'échelle des retraits (>) pour afficher cette dernière sur la règle.
3. Faites glisser les indicateurs de retrait gauche, de première ligne et droit pour obtenir les résultats désirés.
Maintenez la touche MAJ enfoncée pendant que vous faites glisser pour pouvoir déplacer l'indicateur de retrait gauche sans déplacer celui de première ligne.

Pour plus d'informations, voir « Mise en retrait des lignes et des paragraphes ».

Conseil : Il vous est possible d'afficher la boîte de dialogue **Paragraphe** en cliquant deux fois sur l'indicateur de retrait gauche (@) ou droit (A).

- **Modification de l'échelle de la règle**

L'apparence et l'utilisation de la règle dépendent de l'échelle correspondante qui est activée.

~ Cliquez sur un des boutons d'échelle de la règle :

Bouton	Nom	Formats
>	Echelle des retraits	Paragraphe et tabulations
?	Echelle des marges	Marges de page et de colonne
@	Echelle de tableau	Marges de tableau

Le bouton d'échelle de tableau n'est disponible que si le point d'insertion ou la sélection se trouve dans un tableau.

- **Modification des marges et de la largeur des colonnes de type journal**

Le fait de déplacer les indicateurs de marge gauche et droit modifie les paramètres des marges correspondantes dans le document.

1. Cliquez sur le bouton d'échelle des marges : ?
2. Faites glisser les indicateurs de marge gauche et droit et/ou les marques de colonne aux positions désirées.
Word affiche la largeur de marge ou de colonne dans le coin inférieur gauche de la fenêtre pendant le procédé de glissement.

Lorsque vous déplacez les indicateurs de marge dans des sections à colonnes multiples, Word ajuste les marques de colonne intérieures pour que leur largeur et leur espacement restent égaux. Il vous est possible d'ajuster les marques de colonne intérieures l'une après l'autre.

Conseil : Si le point d'insertion se trouve dans une colonne individuelle, le fait de cliquer deux fois sur l'indicateur de marge (B) d'extrême droite ou d'extrême gauche de la règle affiche la boîte de dialogue **Document**. Si le point d'insertion se trouve dans une section à colonnes multiples, le fait de cliquer deux fois entre les indicateurs de marge affiche la boîte de dialogue **Section**.

Pour plus d'informations sur les marges, voir « Colonnes » et « Mise en forme : Documents ».

- **Modification de la largeur des colonnes dans des tableaux**

1. Sélectionnez les lignes d'un tableau dont vous voulez modifier la largeur des colonnes.
2. Cliquez sur le bouton d'échelle de tableau : @
3. Faites glisser une marque de colonne gauche C pour en modifier la largeur.

Faites également glisser des marques de colonne C vers la droite pour que les colonnes conservent leur largeur initiale.

Pour déplacer la marque de colonne gauche C sans avoir à déplacer les marques C vers la droite, maintenez la touche MAJ enfoncée pendant que vous faites glisser.

Pour plus d'informations, voir « Tableaux : Mise en forme des cellules ».

Conseil : Vous pouvez afficher la boîte de dialogue **Cellules de tableau** en cliquant deux fois sur une marque C.

Options et boutons de la règle

Les boutons relevant de la mise en forme des paragraphes et des tabulations ne sont disponibles que sur l'échelle de retrait (normale). Le fait de cliquer sur un des boutons applique ce format au paragraphe sélectionné et le bouton apparaît sous la forme d'un symbole blanc sur fond noir.

Si vous sélectionnez des paragraphes à formats différents, la règle prend une teinte grise et aucun des boutons n'est mis en surbrillance. Il vous est toujours possible de cliquer sur des boutons pour appliquer des formats et d'utiliser la règle pour définir des tabulations dans les paragraphes sélectionnés. Si vous cliquez sur un des boutons, il applique la mise en forme correspondante à l'ensemble de la sélection. Si vous cliquez une deuxième fois sur le même bouton, la mise en forme est supprimée.

Boîte de style Liste tous les styles définis en cours. Cette case se trouve à l'extrémité gauche de la règle.

Boutons d'alignement Appliquent un alignement conformément aux retraits du paragraphe sélectionné.

- 0 Texte aligné à gauche
- 1 Texte centré
- 2 Texte aligné à droite
- 3 Texte justifié

Boutons d'espacement des lignes Appliquent un nouvel espacement de lignes dans les paragraphes sélectionnés.

- 4 Interligne simple
- 5 Un Interligne et demi
- 6 Double interligne

Boutons d'espace avant un paragraphe Suppriment ou ajoutent 12 points d'espace avant les paragraphes sélectionnés.

7 Pas d'espace avant un paragraphe

8 Espace avant un paragraphe

Boutons de taquet de tabulation et de ligne verticale

Insèrent un taquet de tabulation ou une ligne verticale dans le(s) paragraphe(s) sélectionné(s).


9 Tabulation alignée à gauche

:

Tabulation centrée

;

Tabulation alignée à droite

 Tabulation décimale

=

Ligne verticale

Boutons d'échelle Modifient l'échelle de la règle. L'échelle de tableau n'est disponible que si le point d'insertion ou la sélection se trouve dans un tableau.

>

Echelle des retraits (normale)

?

Echelle des marges

@

Echelle de tableau

Echelles et indicateurs de la règle

Echelle des retraits > 0 (zéro) de la règle aligne sur la marge de gauche, la limite de colonne gauche ou celle d'un paragraphe encadré. Une ligne en pointillé verticale indique la marge de droite ou la limite de colonne droite.

Marques de retrait Signalent les retraits du paragraphe sélectionné.

@ La marque de retrait de première ligne (triangle du haut) décale la première ligne par rapport au reste du paragraphe.
L'indicateur de retrait gauche (triangle du bas) décale les lignes suivantes du paragraphe par rapport à la marge de gauche.

A La marque de retrait droit décale l'ensemble du paragraphe par rapport à la marge de droite qui est indiquée par une ligne verticale en pointillé sur la règle.

Echelle des marges ? 0 (zéro) de la règle aligne sur le bord gauche de la page.

- B Ces crochets marquent les marges de gauche et de droite et les limites des colonnes de texte.

Echelle de tableau @ 0 (zéro) de la règle aligne sur la marge de gauche d'un paragraphe enfermant un tableau.

- C Ces marques identifient les limites de colonne d'un tableau.

Indicateur de charge de la batterie PowerBook

Lorsque la batterie PowerBook est complètement chargée, l'indicateur est entièrement rempli. Au fur et à mesure que vous utilisez votre PowerBook et que la batterie commence à perdre de sa puissance, le niveau de remplissage noir de l'indicateur diminue.

La commande **Edition Répéter** a pour effet de répéter la dernière commande choisie ou le dernier texte entré depuis qu'une commande a été choisie. En cas de répétition d'une entrée, les corrections faites à l'aide de SUPPR ou du procédé de reffape y sont incluses.

Word inclut l'action à répéter dans le nom de la commande. A titre d'exemple, le nom de la commande devient **Répéter Mise en forme** si vous venez de mettre un paragraphe en forme.

~ Répétition d'une commande ou d'une entrée

~ Choisissez **Edition Répéter**.

Conseil : Il vous est possible d'inverser rapidement l'effet de la dernière commande choisie ou le dernier texte entré à l'aide de la commande **Edition Annuler**. (Voir « Annulation des commandes ».)

Le résumé consiste en une série d'informations sur un document, telles que son auteur et son sujet, qui vous permettent de l'identifier et de le trouver par la suite.

Lorsque vous enregistrez un fichier pour la première fois, Word affiche la boîte de dialogue **Résumé**. Vous pouvez y entrer le titre, le sujet, l'auteur, la version et des mots clés particuliers au document. Vous pouvez également choisir la commande **Fichier Résumé** pour éditer le résumé de vos documents quand vous le jugez nécessaire. L'élaboration d'un résumé est facultative.

Si vous ne voulez pas que la boîte de dialogue **Résumé** soit affichée lorsque vous enregistrez des documents, désactivez l'option « Enregistrer toutes les _ minutes » de la catégorie **Ouvrir et enregistrer** de la boîte de dialogue **Options**. (Voir « Personnalisation de l'environnement de travail ».)

Remarque : Les options disponibles dans la boîte de dialogue de la commande **Fichier Résumé** sont listées à la fin de cette rubrique.

Pour plus d'informations, voir « Documents : Recherche ».

- **Entrée des informations récapitulatives sur le document**

1. Choisissez **Fichier Résumé** si la boîte de dialogue correspondante n'est pas encore affichée.
2. Entrez ou éditez les informations que vous voulez reporter sur le document. Vous pouvez entrer jusqu'à 255 caractères, y compris les espaces, pour chaque type d'informations.
3. Choisissez « OK ».

Options de la commande Fichier Résumé

Titre Entrez un titre pour le document actif. Il n'est pas nécessaire que ce soit une répétition du nom du document.

Sujet Entrez une description du contenu du document.

Auteur Affiche tout d'abord le nom que vous avez tapé lorsque Word a été installé sur votre ordinateur. Vous pouvez entrer un nom d'auteur de votre choix ou changer le nom par défaut qui est indiqué dans la case « Votre nom » de la catégorie **Général** de la boîte de dialogue **Options**. (Voir « Personnalisation de l'environnement de travail ».)

Version Entrez un numéro, un mot ou une phrase d'identification du document.

Mots clés Entrez des mots capables d'être utilisés plus tard pour procéder à la recherche du document, tels qu'un des sujets principaux, un nom de client ou un numéro de compte.

OK Accepte le texte entré dans la boîte de dialogue **Résumé** et ferme celle-ci.

Annuler Annule la commande. Si la boîte de dialogue a été affichée après l'activation de la commande **Fichier Enregistrer** ou **Fichier Enregistrer**

sous, la commande **Annuler** enregistre le document.
Le ruban est une barre horizontale pourvue de boutons qui vous permet d'accéder rapidement à de nombreuses options de mise en forme. Il est affiché en haut de la fenêtre de document.

Vous pouvez utiliser le ruban pour :

- changer la police et la taille en points d'un texte ;
- ajouter ou supprimer les attributs de mise en forme gras, italique et trait de soulignement simple ;
- appliquer le format exposant ou indice.
- insérer un nouveau tableau, convertir du texte existant dans un tableau ou insérer dans un tableau des cellules, des lignes et des colonnes.
- ajouter un graphique à votre document ou en modifier un existant.
- mettre du texte sous la forme d'exposant ou d'indice ;
- ouvrir rapidement la fenêtre Image pour vous permettre de créer un nouveau graphique ou d'éditer un graphique sélectionné ;
- décider quant à l'affichage des marques de paragraphe et des autres caractères spéciaux dans votre document ;
- mettre du texte automatiquement sous la forme de deux ou trois colonnes de type journal ou convertir un texte à colonnes multiples en un texte d'une seule colonne.

Remarque : Les options et les boutons correspondant au ruban sont décrits à la fin de cette rubrique.

- **Affichage ou dissimulation du ruban**

~ Choisissez **Ruban Affiche**.

- **Application de formats à l'aide du ruban**


1. Sélectionnez le texte à modifier ou placez le point d'insertion au niveau désiré de l'entrée de texte à laquelle le nouveau format sera appliqué.
2. Choisissez une ou plusieurs des possibilités suivantes :
 - Pour attacher une police, sélectionnez une police dans la boîte de police ou cliquez sur cette boîte pour entrer le nom, puis appuyez sur RETOUR.

- Pour appliquer une taille en points, sélectionnez une taille dans la boîte de taille en point ou cliquez sur cette boîte pour entrer la taille, puis appuyez sur RETOUR.
- Pour appliquer ou supprimer un ou plusieurs attributs de mise en forme de caractères (gras, italique, souligné, exposant ou indice), cliquez sur les boutons correspondants.
- Pour afficher du texte en une, deux ou trois colonnes, cliquez sur un des boutons correspondants. Par défaut, le texte est affiché en une colonne.

Pour plus d'informations, voir « Mise en forme : Caractères » et « Colonnes ».

Conseil : Pour afficher la boîte de dialogue **Caractère**, cliquez deux fois sur une partie du ruban dépourvue de case ou de bouton de mise en forme de caractères.

- **Pour insérer un tableau vide à l'aide du bouton « Tableau »**


1. Placez le point d'insertion où vous voulez insérer le tableau.
2. Cliquez sur le bouton « Tableau » du ruban : 
3. Faites glisser la souris sur la grille pour sélectionner le nombre de colonnes et de lignes que vous voulez attribuer au nouveau tableau.

Word indique au bas de la grille le nombre de colonnes et de lignes que vous sélectionnez. Par exemple, si vous sélectionnez 2 lignes et 3 colonnes, « 2 x 3 Table » apparaît au bas de la grille.

4. Relâchez le bouton de la souris pour insérer le tableau.

Pour plus d'informations, voir « Tableaux ».

- **Pour créer un nouveau graphique dans un document Word**

1. Placez le point d'insertion à l'endroit désiré pour le graphique.
2. Choisissez l'une des procédures suivantes :
 - Sur le ruban, cliquez sur le bouton « Graphique » : 
 - Ou -
 - Choisissez **Insère Objet**, puis sélectionnez Microsoft Graph dans la liste « Type d'objet ».

3. Remplacez, éventuellement, les données et la mise en forme.
4. Pour revenir dans votre document et insérer le graphique, choisissez **Fichier Quitter et retourner**.

Pour plus d'informations, voir « Graphiques ».

- **Affichage de marques ¶ et d'autres caractères non imprimables**

~ Choisissez le bouton « ¶ » du ruban : **G**

Pour plus d'informations, voir « Caractères spéciaux sous Word ».

Options et boutons du ruban

En cas d'application de mise en forme à un texte, l'aspect vidéo du bouton du ruban qui lui correspond est inversé, soit, par exemple, un symbole blanc sur fond noir.

En cas d'application de plusieurs mises en forme au texte sélectionné comme, par exemple, la présence d'un mot en gras dans un texte ordinaire, le bouton correspondant au format particulier devient estompé. Si vous cliquez sur un bouton ayant cet aspect, le format qui lui correspond est appliqué à l'ensemble de la section. Si vous cliquez une deuxième fois sur ce bouton, la mise en forme est supprimée.

Boîte de police Affiche le nom de la police en cours et liste toutes les polices installées. La case des polices est celle qui est située à l'extrémité gauche du ruban.

Boîte de taille en point Affiche la taille en points en cours et liste toutes les tailles qui peuvent être appliquées à la police en cours. La case des points est celle située en deuxième position à partir de l'extrémité gauche du ruban.

Boutons de formats de caractères Appliquent des formats de caractères au texte sélectionné. Si aucune sélection n'a été faite, les boutons appliquent des formats au texte entré avant le point d'insertion. (Voir « Mise en forme : Caractères ».)



Gras




Italique




Souligné (simple)

D Exposant

E Indice

Bouton Tableau  Insère un nouveau tableau, convertit un texte existant en tableau, ou insère des cellules, des colonnes ou des lignes dans un tableau. (Voir « Tableaux ».)

Bouton Graphique  Démarre Microsoft Graph pour vous permettre d'ajouter un graphique à votre document ou de modifier un graphique existant. (Voir « Graphiques ».)

Bouton Image **F** Insère un cadre de graphique au niveau du point d'insertion et ouvre la fenêtre d'image pour vous permettre de créer un graphique. (Voir « Images ».)

Bouton G Afficher/Cacher ¶ Affiche ou dissimule des marques de paragraphe, des espaces et d'autres caractères non imprimables. (Voir « Caractères spéciaux sous Word ».)

Boutons Colonne Mettent le texte de la section en cours sous la forme de deux ou trois colonnes de type journal ou rétablissent le format par défaut en une colonne. (Voir « Colonnes ».)

H Une colonne

I Deux colonnes

J Trois colonnes

Le procédé de *sélection* représente une étape initiale importante en ce qui concerne de nombreuses actions accomplies sous Word. En effet, vous devez d'abord sélectionner le texte avant de pouvoir y effectuer des changements, le modifier, le remettre en forme, le déplacer ou le supprimer.

Le texte sélectionné est mis en surbrillance et son fond prend une couleur différente de celui du texte qui constitue le reste du document. La couleur de fond dépend de votre ordinateur et de votre moniteur.

Pour plus d'informations sur le procédé de sélection dans des tableaux, voir « Tableaux : Sélection et déplacement ».

Pour plus d'informations sur le procédé de déplacement du point d'insertion, voir « Déplacement dans un document ».

Pour plus d'informations sur l'utilisation du clavier et de la souris, voir l'Annexe C, « Raccourcis à l'aide du clavier et de la souris » dans le *Guide de l'utilisateur Microsoft Word*.

- **Sélection à l'aide de la souris**

Vous pouvez rapidement sélectionner des éléments de texte et des graphiques en cliquant sur la barre de sélection, soit une bande invisible située le long du côté gauche de la fenêtre de document. Lorsqu'il superpose la barre de sélection, le pointeur de la souris prend la forme d'une flèche diagonale dirigée vers la droite.

~ Procédez comme suit selon les besoins :

Pour sélectionner	Faites comme suit
Une quantité de texte quelconque	Faites glisser au-dessus du texte.
Un mot	Cliquez deux fois sur le mot.
Une ligne de texte dehors d'un tableau)	Cliquez sur la barre de sélection à côté de la ligne.
Une phrase sur la phrase.	Appuyez sur ⌘ et cliquez
Un paragraphe (en dehors d'un tableau)	Cliquez deux fois sur la barre de sélection à côté du paragraphe ou cliquez trois fois à n'importe quel endroit du paragraphe.
Tout le document	Appuyez sur ⌘ et cliquez sur la barre de sélection.
Un graphique	Cliquez une fois sur le graphique ou placez le point d'insertion devant le graphique et faites glisser.

Pour étendre une sélection après avoir relâché le bouton de la souris, placez le point d'insertion à la fin du texte à inclure dans la sélection, maintenez la touche MAJ enfoncée et cliquez.

- **Sélection à l'aide de touches**

~ Procédez comme suit selon les besoins :

- Pour sélectionner du texte ou un graphique à partir du point d'insertion, maintenez la touche MAJ enfoncée et appuyez sur une des touches de direction.
- Pour procéder à une sélection du point d'insertion à un caractère spécifique, appuyez sur ⌘+OPTION+H et entrez le caractère. Pour continuer à étendre la sélection, entrez des caractères supplémentaires.
- Pour sélectionner le document dans son entier, appuyez sur ⌘+A.

- **Annulation d'une sélection**

~ Cliquez n'importe où dans la fenêtre de document en dehors de la sélection.

- **Sélection de l'ensemble d'un document**

~ Choisissez **Edition Tout sélectionner**.

Un style est un ensemble de formats de paragraphe et de caractère que vous appliquez à un paragraphe. Vous nommez l'ensemble des formats, puis appliquez le nom de style à tous les paragraphes pour lesquels vous désirez que le style soit identique. Il vous est possible d'appliquer de nombreux formats simultanément et de les modifier rapidement dans tous les paragraphes à l'aide du style commun à ces paragraphes.

Chaque nouveau document comprend une *feuille de style* par défaut, soit un ensemble de styles définis pour un document, y compris les styles standard de Word et ceux que vous créez.

Les *styles standard* sont des styles prédéfinis (tels que Titre 1, Index 2 et Pied de page) qui sont insérés par Word lorsque vous créez des éléments de document tels que des plans, des index et des pieds de page. Les styles standard sont indiqués par le symbole (•) dans la boîte de dialogue **Définir les styles**.

Le *style Normal* est le style standard appliqué à tous les paragraphes jusqu'à ce que vous appliquiez un style différent. Ce style comprend la police et la taille en points par défaut que vous avez sélectionnées au moment de l'installation du logiciel.

Vous pouvez redéfinir les styles standard ou créer et redéfinir vos propres styles à l'aide de la règle et de la commande **Format Définir les styles**. Il vous est également possible de copier un style individuel ou l'ensemble d'une feuille de style dans un autre document et d'imprimer une feuille de style à titre de référence.

Remarque : Les options disponibles dans la boîte de dialogue **Définir les styles** sont listées à la fin de cette rubrique.

Pour plus d'informations, voir « Styles : Application des styles », « Mise en forme : Caractères » et « Mise en forme : Paragraphes ».

- **Création d'un style à l'aide de la règle**

Ce procédé représente le moyen le plus simple de créer un style conformément aux formats du paragraphe sélectionné.

1. Sélectionnez le paragraphe dont les formats sont ceux que vous voulez définir en tant que style.
La boîte de style située à l'extrémité gauche de la règle affiche le nom du style de paragraphe en cours.
2. Pointez sur la boîte de style et cliquez le bouton de la souris.
3. Entrez un nouveau nom de style dans la boîte.
4. Appuyez sur RETOUR.
5. Choisissez « Définir » pour définir le nouveau style conformément à la sélection.

- **Affichage de styles**

1. Choisissez **Format Définir les styles**.
2. Sélectionnez le style dont vous désirez afficher le format.
Choisissez « Styles Standard » pour afficher d'autres styles.

- **Redéfinition d'un style existant à l'aide de la règle**

Lorsque vous redéfinissez un style, Word met automatiquement à jour tous les paragraphes qui ont été mis en forme à l'aide de ce style. La redéfinition d'un style affecte également les autres styles qui sont basés sur celui-ci.

1. Sélectionnez le paragraphe dont vous voulez redéfinir le style et remettez le paragraphe en forme.
2. Cliquez sur la boîte de style située à l'extrémité gauche de la règle.
3. Appuyez sur RETOUR.
4. Procédez comme suit selon les besoins :
 - Pour redéfinir le style basé sur les formats du paragraphe sélectionné, choisissez « Définir de nouveau le style fondé sur la sélection ».

- Pour réappliquer le style initial, choisissez « Appliquer de nouveau le style à la sélection ».
5. Choisissez « OK ».
 - **Création ou redéfinition d'un style à l'aide de la commande Format Définir les styles**
 1. Choisissez **Format Définir les styles**.
 2. Procédez comme suit selon les besoins dans la liste des styles :
 - Pour redéfinir un style, sélectionnez le nom du style à redéfinir. Word affiche les formats définis pour le style en dessous de la zone de texte « Style ».
 - Pour créer un nouveau style, sélectionnez « Nouveau style » et nommez le style dans la zone de texte « Style ». Vous pouvez entrer jusqu'à 254 caractères, y compris les espaces.

Un nouveau style est basé sur le style en cours du paragraphe sélectionné. Pour baser un style sur un autre que ce dernier, sélectionnez le nom du style dans la liste déroulante « Basé sur » et entrez un nom différent ou choisissez un style différent dans la liste.
 3. Sélectionnez les formats prévus pour composer le style à l'aide de la règle, du ruban et des commandes des menus **Format** et **Polices**.

Word liste chacun des formats au moment où ils sont ajoutés à la zone de description Style.
 4. Choisissez « Définir ».
 5. Sélectionnez « Défaut » si vous désirez utiliser le style dans le document actif aussi bien que dans tous les nouveaux documents.
 6. Procédez comme suit selon les besoins :
 - Pour appliquer le style à ou aux paragraphes sélectionnés et maintenir la boîte de dialogue ouverte, choisissez « Appliquer ».
 - Pour appliquer le style à ou aux paragraphes sélectionnés et fermer la boîte de dialogue, choisissez « OK ».
 - Pour fermer la boîte de dialogue sans appliquer de style, choisissez « Annuler ».

Conseil : Il vous est possible d'inclure une abréviation lorsque vous entrez le nom du style. Utilisez-la plutôt que le nom en entier pour gagner du temps la prochaine fois que vous appliquez un style. Tapez un point-virgule à la suite du nom de style, puis

une forme abrégée du nom. A titre d'exemple, tapez *paragraphe en retrait;pr.*

- **Fusion d'une feuille de style**

1. Ouvrez un nouveau document ou un document existant.
2. Choisissez **Format Définir les styles.**
3. Choisissez **Fichier Ouvrir.**
4. Sélectionnez le document dont vous désirez inclure la feuille de style dans le document ouvert.
5. Choisissez « Ouvrir ».

Word fusionne tous les styles du document sélectionné à la feuille de style du document ouvert. Si un des styles fusionnés a le même nom qu'un des styles du document ouvert, le style fusionné remplace celui du document ouvert.

- **Copie d'un style individuel**

1. Sélectionnez un texte provenant d'un paragraphe du document qui contient le style à copier.
2. Choisissez **Edition Copier.**
3. Ouvrez le document dans lequel vous voulez copier le style.
4. Choisissez **Edition Coller.**

Si vous sélectionnez plus de 50 paragraphes, Word fusionne l'ensemble de la feuille de style à celle du document ouvert. Si un des styles fusionnés a le même nom qu'un des styles du document ouvert, le style fusionné remplace celui du document ouvert.

- **Impression d'une feuille de style**

1. Ouvrez le document dont vous désirez imprimer la feuille de style.
2. Choisissez **Format Définir les styles.**
3. Choisissez **Fichier Imprimer.**
4. Sélectionnez « Imprimer ».

Options de la commande Format Définir les styles

Liste Styles Liste les styles du document actif selon les options d'affichage sélectionnées.

Afficher Détermine le type des styles affichés dans la liste des styles.

Styles Utilisateur Liste tous les styles que vous avez créés pour ce document.

Styles Standard Liste l'ensemble des styles du document ainsi que les styles standard comme, par exemple, Titre 1 et Pied de page.

Style Affiche le nom de style qui a été sélectionné dans la liste des styles. Si Nouveau style est sélectionnée, la case est vide pour vous permettre d'entrer un nom de style.

Zone de description de style (sous la zone de texte « Style ») Affiche la mise en forme du style sélectionné, y compris le style de base (Normal la plupart du temps) et les formats supplémentaires.

Basé sur Spécifie le style existant sur lequel le style en cours est basé. Tous les formats du style de base sont inclus dans le style en cours.

Style suivant Spécifie le style à appliquer automatiquement au prochain paragraphe que vous entrez à la suite de celui auquel ce style est appliqué. Si vous ne spécifiez pas de style suivant, Word applique le style du paragraphe en cours au paragraphe suivant.

OK Accepte les paramètres et ferme la boîte de dialogue.

Annuler Ferme la boîte de dialogue sans appliquer le style sélectionné, mais ne supprime pas ceux qui ont déjà été appliqués à l'aide du bouton « Appliquer ». « Annuler » devient « Fermer » lorsque vous choisissez « Appliquer ».

Appliquer Applique le style sélectionné aux paragraphes sélectionnés pour vous permettre d'avoir un aperçu des changements sans avoir à fermer la boîte de dialogue.

Définir Enregistre un nouveau nom de style et des instructions de mise en forme dans la feuille de style.

Supprimer Supprime le style sélectionné de la feuille de style du document. Il ne vous est pas possible de supprimer des styles standard.

Défaut Enregistre le style sélectionné dans la feuille de style par défaut pour qu'il puisse être utilisé dans tous les documents. Il vous est possible de choisir cette option après avoir révisé les styles automatiques dans le but de changer les styles de tous les nouveaux documents.

Une fois qu'un style a été défini, vous l'appliquez aux paragraphes sélectionnés en choisissant un nom de

style à l'aide de la règle, du clavier ou de la commande
Format Définir les styles.

Pour plus d'informations sur les styles, voir « Styles :
Création et modification des styles ».

- **Application d'un style à l'aide de la règle ou du clavier**

1. Sélectionnez le ou les paragraphes auxquels vous voulez appliquer un style.

Pour appliquer un style à un paragraphe individuel, placez le point d'insertion à n'importe quel endroit du paragraphe.

2. Choisissez une des possibilités suivantes :

- Sélectionnez un style dans la boîte de style située à l'extrémité gauche de la règle.
- Cliquez sur la boîte de style située à l'extrémité gauche de la règle, entrez le nom de style ou son abréviation et appuyez sur RETOUR.
- Appuyez sur $\text{⌘} + \text{MAJ} + \text{F}$ pour vous rendre à la zone de nom de style située dans le coin inférieur gauche de la fenêtre, entrez le nom de style ou son abréviation et appuyez sur RETOUR.
- Pour appliquer le style Normal (standard), appuyez sur $\text{⌘} + \text{MAJ} + \text{P}$.

- **Application d'un style à l'aide de la commande Format Définir les styles**

1. Sélectionnez le ou les paragraphes auxquels vous voulez appliquer un style

Pour appliquer un style à un paragraphe individuel, placez le point d'insertion à n'importe quel endroit du paragraphe.

2. Choisissez **Format Définir les styles.**

3. Cliquez deux fois sur le nom du style mentionné dans la liste des styles.

Pour afficher d'autres styles, sélectionnez « Styles Standard ».

Conseil : La commande **Format Définir les styles** n'est pas disponible en mode Plan. Pour appliquer un style dans ce mode, appuyez sur $\text{⌘} + \text{MAJ} + \text{F}$ pour vous rendre dans la zone de nom de style située dans le coin inférieur gauche de la fenêtre, puis entrez le nom du style ou son abréviation et appuyez sur RETOUR.

Vous pouvez supprimer du texte et des graphiques soit à l'aide du clavier, soit à l'aide des commandes **Edition**

Couper ou **Edition Effacer**. Vous pouvez également remplacer (et par conséquent, supprimer) du texte ou des graphiques sélectionnés soit en entrant des caractères, soit en collant le contenu du Presse-papiers dans la sélection.

Si vous utilisez la commande **Edition Annuler** immédiatement après avoir supprimé ou remplacé du texte ou des graphiques, ceux-ci reprennent leur position d'origine.

Pour plus d'informations, voir « Presse-papiers », « Copie et déplacement du texte et des graphiques » et « Annulation des commandes ».

- **Suppression ou remplacement de texte ou de graphiques sélectionnés**

~ Sélectionnez le texte ou les graphiques à supprimer ou à remplacer, puis choisissez une des possibilités suivantes :

- Appuyez sur SUPPR.
- Choisissez **Edition Couper**. Word conserve la sélection coupée dans le Presse-papiers.
- Choisissez **Edition Effacer**. Word ne conserve pas la sélection supprimée dans le Presse-papiers.
- Pour remplacer une sélection par le contenu du Presse-papiers, choisissez **Edition Coller**.
- Pour remplacer une sélection par un nouveau texte, appuyez sur une touche quelconque. Le premier caractère tapé remplace la sélection.

- **Suppression de texte à l'aide du clavier**

~ Placez le point d'insertion au niveau désiré de la suppression de texte, puis procédez comme suit selon les besoins :

Pour supprimer	Appuyez sur
Le caractère précédent	SUPPR ou RET.ARR
Le caractère suivant	⌘+OPTION+F ou ^
Le mot précédent	⌘+OPTION+SUPPR ou RET.ARR
Le mot suivant	⌘+OPTION+G

Remarque : Le texte supprimé à l'aide de ces touches n'est pas conservé dans le Presse-papiers.

- **Restauration de texte ou de graphiques supprimés**

~ Choisissez **Edition Annuler** immédiatement après avoir accompli la suppression.

Il est plus facile de disposer du texte en colonnes par l'intermédiaire de la création d'un tableau que de définir des colonnes à l'aide de tabulations.

Sous Word, les tableaux sont formés de lignes et de colonnes qui sont divisées en zones rectangulaires appelées *cellules*. Ces cellules peuvent être remplies de texte ou de graphiques. Le texte retourne à la ligne automatiquement à l'intérieur de chaque cellule pour vous permettre de procéder à une édition sans modifier la disposition des colonnes.

Pour insérer un tableau vide, servez-vous du bouton « Tableau » du ruban ou choisissez la commande Tableau dans le menu Insère. Vous pouvez remplir le tableau de texte et de graphiques mais vous pouvez aussi convertir le texte existant en un tableau.

Pour plus d'informations sur la conversion d'un tableau en son texte initial, voir « Tableau : Conversion d'un tableau en texte ».

Une marque de fin de cellule stocke la mise en forme de chaque cellule et en indique la fin. Une marque de fin de ligne indique la fin de celle-ci. Pour afficher ces deux types de marque, choisissez le bouton « ¶ » du ruban.

Par défaut, Word affiche des quadrillages de tableau pour faciliter la visualisation des limites de cellule. Désactivez l'option « Quadrillage tableau » de la catégorie **Affiche** de la boîte de dialogue **Options** si vous ne voulez pas qu'elles soient affichées. (Voir « Personnalisation de l'environnement de travail ».)

Remarque : Les options disponibles dans la boîte de dialogue des commandes **Insère Tableau** et **Insère Texte vers tableau** sont listées à la fin de cette rubrique.

- **Pour insérer un tableau vide à l'aide du bouton « Tableau »**

Vous pouvez aussi bien utiliser la commande **Insère Tableau** pour insérer un tableau.

1. Placez le point d'insertion où vous voulez insérer le tableau.
2. Cliquez sur le bouton « Tableau » du ruban.
3. Faites glisser la souris sur la grille pour sélectionner le nombre de colonnes et de lignes que vous voulez attribuer au nouveau tableau.

Word indique au bas de la grille le nombre de colonnes et de lignes que vous sélectionnez. Par exemple, si vous sélectionnez 2 lignes et 3 colonnes, « 2 x 3 Table » apparaît au bas de la grille.

4. Relâchez le bouton de la souris pour insérer le tableau.

- **Pour convertir un texte existant en tableau à l'aide du bouton « Tableau »**

Vous pouvez aussi bien utiliser la commande **Insère Texte vers tableau** pour insérer un tableau.

1. Sélectionnez les lignes de texte ou le paragraphe que vous voulez convertir en tableau.

2. Cliquez sur le bouton « Tableau » du ruban.

Word affiche une boîte de dialogue énumérant les diverses options de conversion.

3. Sélectionnez les options de conversion désirées.

4. Choisissez « OK » (appuyez sur ENTREE).

Conseils

- Pour ajouter des colonnes à un tableau existant, utilisez le bouton « Tableau » du ruban ou la commande Disposition du tableau. Pour supprimer des colonnes, servez-vous de la commande Disposition du tableau.
- Pour ajouter une ligne à la fin d'un tableau, placez le point d'insertion dans la dernière cellule ou à la fin de la dernière ligne et appuyez sur TAB.
- Pour changer la largeur des colonnes ou des cellules d'un tableau existant, sélectionnez les cellules ou les colonnes, cliquez sur le bouton d'échelle de tableau (ⓐ) situé sur la règle, puis faites glisser les marques C jusqu'aux positions désirées ou utilisez la commande **Format Cellules de tableau**.
- Pour insérer une tabulation dans un tableau, appuyez sur OPTION+TAB plutôt que sur TAB.
- Pour insérer un paragraphe vide au-dessus d'un tableau, placez le point d'insertion dans la cellule supérieure gauche du tableau et appuyez sur ⌘+OPTION+ESPACE ou ⌘+CTRL+ESPACE.
- Pour scinder un tableau et insérer un paragraphe vide, placez le point d'insertion dans la ligne au niveau désiré de la scission et appuyez sur ⌘+OPTION+ESPACE ou ⌘+CTRL+ESPACE.

Options des commandes Insère Tableau et Insère Texte vers tableau

Nombre de colonnes Spécifie le nombre initial des colonnes du tableau.

Nombre de lignes Spécifie le nombre initial des lignes du tableau.

Largeur de colonne Spécifie la largeur de toutes les colonnes du tableau.

Convertir à partir de Contrôle la façon dont Word distribue le texte dans les cellules de tableau en spécifiant le caractère ou le format qui signale le début d'une nouvelle cellule. Si vous sélectionnez du texte à convertir en tableau, Word propose une option conformément au caractère ou au format de la sélection.

Paragraphes Spécifie qu'une marque de paragraphe signale le début d'une nouvelle cellule.

Word propose une colonne et un nombre de lignes égal au nombre de paragraphes sélectionnés. Si vous changez le nombre des colonnes, Word ajuste le nombre des lignes. A titre d'exemple, si vous sélectionnez neuf paragraphes et spécifiez trois colonnes, Word diminue le nombre des lignes à trois.

Tabulations Spécifie qu'un caractère de tabulation signale le début d'une nouvelle cellule.

Word base le nombre des colonnes sur le plus grand nombre de tabulations incluses dans un paragraphe ou une ligne. Chaque paragraphe ou chaque ligne de texte qui se termine par une marque de nouvelle ligne (~) est converti en une ligne séparée.

Points-virgules Spécifie qu'un point-virgule signale le début d'une nouvelle cellule.

Word base le nombre de colonnes sur le plus grand nombre de points-virgules inclus dans un paragraphe ou une ligne. Chaque paragraphe ou chaque ligne de texte qui se termine par une marque de nouvelle ligne (~) est converti en une ligne séparée.

Côte à côte seulement Convertit du texte mis sous la forme de paragraphes côte à côte en un tableau dont le nombre de colonnes est le même que celui des paragraphes.

OK Crée un tableau conformément aux options spécifiées.

Annuler Annule la commande.

Format Crée un tableau conformément aux options spécifiées et ouvre la boîte de dialogue **Cellules de tableau** qui vous permet de mettre le tableau en forme. La sélection de texte et le déplacement à l'aide de la souris ou des touches de direction sont accomplis dans une cellule de tableau de la même façon que dans des paragraphes ordinaires. Si vous continuez d'appuyer sur une des touches de direction après avoir atteint la fin de la cellule en cours, vous passez à la cellule adjacente.

Les colonnes et les cellules possèdent des barres de sélection invisibles. Celle de la sélection de colonne s'étend sur le haut de chaque colonne et celle de la sélection de cellule sur le côté gauche de chaque cellule. C'est grâce aux barres de sélection que vous pouvez sélectionner des colonnes et des cellules.

Le pointeur de la souris prend la forme d'une flèche vers le bas lorsqu'il est introduit dans une barre de sélection de colonne où superpose un tableau pendant que la touche OPTION est maintenue enfoncée. Il prend la forme d'une flèche en diagonale lorsqu'il est introduit dans une barre de sélection de cellule.

Pour sélectionner	Procédez comme suit
Une cellule	Cliquez sur la barre de sélection de cellule où placez
le point d'insertion	à un endroit quelconque de la cellule.
Le contenu d'une	Cliquez sur la barre de cellule
cellule suivante	sélection de cellule.
Le contenu de la	Appuyez sur TAB.
cellule précédente	Appuyez sur MAJ+TAB.
Toute une ligne de sélection de	Cliquez deux fois sur la barre
Toute une colonne	cellule.
sur la colonne.	Cliquez sur la barre de sélection de colonne ou maintenez la touche OPTION enfoncée et cliquez
Tout un tableau	Maintenez la touche OPTION enfoncée et

cliquez deux fois sur le tableau.

Pour consulter d'autres techniques de déplacement de cellule en cellule, voir « Déplacement dans un document ». Il vous est possible de modifier la structure d'un tableau grâce à l'ajout ou à la suppression de cellules de tableau, de lignes et de colonnes. Vous pouvez également fusionner des cellules pour qu'elles s'étendent sur plusieurs colonnes, ou scinder des cellules fusionnées pour que les cellules qui les constituaient reprennent leur aspect d'origine.

Vous pouvez enfin insérer un paragraphe vide au-dessus d'un tableau ou en insérer un pour scinder un tableau en deux.

Remarque : Les options disponibles dans la boîte de dialogue **Disposition du tableau** sont listées à la fin de cette rubrique.

- **Pour insérer des cellules, des colonnes ou des lignes à l'aide du bouton « Tableau »**

1. Choisissez l'une des procédures suivantes :

Pour	Faites ceci
Insérer des cellules	Sélectionnez le nombre de cellules désirées selon la configuration souhaitée.
Insérer des cellules	Sélectionnez le nombre de lignes que vous voulez ajouter, directement au-dessous de l'emplacement souhaité.
Insérer des cellules	Sélectionnez le nombre de colonnes que vous voulez ajouter, directement à droite de l'emplacement souhaité.

2. Cliquez sur le bouton « Tableau » du ruban.

- **Ajout de cellules à un tableau**

1. Placez le point d'insertion dans une cellule individuelle ou sélectionnez des cellules dont le nombre correspond à celui des cellules à insérer.
2. Choisissez **Format Disposition du tableau**.
3. Assurez-vous que l'option « Sélection » est activée.
4. Sous « Décaler les cellules », procédez comme suit selon les besoins :
 - Pour insérer des cellules à gauche de la sélection, choisissez « Horizontalement ».
 - Pour insérer des cellules au-dessus de la sélection, choisissez « Verticalement ».
5. Choisissez « Insérer ».

- **Suppression de cellules d'un tableau**

1. Sélectionnez les cellules à supprimer.
2. Choisissez **Format Disposition du tableau**.
3. Assurez-vous que l'option « Sélection » est activée.
4. Sous « Décaler les cellules », procédez comme suit selon les besoins :
 - Pour décaler des cellules sur la gauche dans le but de remplacer les cellules supprimées, choisissez « Horizontalement ».
 - Pour décaler des cellules vers le haut dans le but de remplacer les cellules supprimées, choisissez « Verticalement ».
5. Choisissez « Supprimer ».

Conseil : Utilisez la commande **Edition Couper** pour supprimer le contenu des cellules sélectionnées, mais pas les cellules elles-mêmes.

- **Ajout de lignes et de colonnes**

Par défaut, Word ajoute des lignes au-dessus des lignes sélectionnées ou de celle qui contient le point d'insertion et ajoute des colonnes à gauche des colonnes sélectionnées ou de celle qui contient le point d'insertion.

1. Placez le point d'insertion dans la ligne ou la colonne appropriée ou sélectionnez des lignes ou des colonnes dont le nombre correspond à celui des lignes et des colonnes à insérer.

Pour ajouter une colonne à l'extrémité droite d'un tableau, placez le point d'insertion à la fin d'une ligne juste avant la marque de fin de ligne. Si ces

marques ne sont pas visibles à l'écran, cliquez sur le bouton « ¶ » du ruban.

2. Choisissez **Format Disposition du tableau**.
3. Sélectionnez « Ligne », « Colonne » ou « Sélection ».
4. Choisissez « Insérer ».

Conseil : Pour ajouter une ligne ou une colonne rapidement, utilisez les commandes **Edition Copier** et **Edition Coller les cellules**. (Voir « Tableaux : Copie et déplacement des cellules ».)

- **Ajout d'une ligne vierge à la fin d'un tableau**

1. Placez le point d'insertion dans la dernière cellule de la dernière ligne ou à la fin de la dernière ligne.
2. Appuyez sur la touche TAB.

- **Suppression de lignes et de colonnes**

1. Sélectionnez les lignes ou les colonnes à supprimer.
2. Choisissez **Format Disposition du tableau**.
3. Sélectionnez « Ligne », « Colonne » ou « Sélection ».
4. Choisissez « Supprimer ».

- **Fusion de plusieurs cellules en une seule**

Vous pouvez fusionner des cellules horizontalement, mais pas verticalement. A titre d'exemple, utilisez le procédé de fusion pour créer un titre qui puisse s'étendre sur plusieurs colonnes. Il n'est pas possible de fusionner à d'autres cellules une cellule préalablement fusionnée.

1. Sélectionnez les cellules à fusionner en cliquant sur la barre de sélection d'une des cellules et en faisant glisser jusqu'à la ou les cellules suivantes.
2. Choisissez **Format Disposition du tableau**.
3. Sélectionnez « Fusion des cellules ».

- **Scission de cellules préalablement fusionnées**

Vous pouvez scinder une cellule fusionnée pour que les cellules qui la constituaient reprennent leur aspect initial, mais vous ne pouvez pas scinder de cellules qui n'ont pas fait l'objet d'une fusion.

1. Sélectionnez la cellule provenant de la fusion de deux ou trois cellules.
2. Choisissez **Format Disposition du tableau**.

3. Sélectionnez « Scinder la cellule ».
Si cette option n'est pas disponible, ceci indique que la cellule sélectionnée n'avait pas été fusionnée au préalable.

- **Insertion d'un paragraphe vide au-dessus d'un tableau ou en vue d'une scission**

1. Procédez comme suit selon les besoins :
 - Pour insérer un paragraphe vide au-dessus d'un tableau, placez le point d'insertion dans la ligne du haut du tableau.
 - Pour scinder un tableau en insérant un paragraphe vide, placez le point d'insertion dans la ligne au-dessus de laquelle vous voulez insérer le paragraphe.
2. Appuyez sur ⌘+OPTION+ESPACE ou ⌘+CTRL+ESPACE.

Remarque : Pour supprimer une marque de paragraphe qui a été insérée à l'aide de ⌘+OPTION+ESPACE ou ⌘+CTRL+ESPACE, choisissez **Edition Couper** ou appuyez sur ⌘+X. N'utilisez pas la touche SUPPR.

Options de la commande Format Disposition du tableau

Ligne Insère ou supprime une ou plusieurs lignes conformément à la taille de la sélection.

Colonne Insère ou supprime une ou plusieurs colonnes conformément à la taille de la sélection.

Sélection Insère de nouvelles cellules conformément au nombre de cellules qui font l'objet de la sélection présente ou supprime la zone sélectionnée. Si vous activez cette option, vous devez en activer une autre sous « Décaler les cellules ».

Décaler les cellules Spécifie dans quelle direction les cellules adjacentes se déplacent lorsque vous insérez ou supprimez des cellules. Cette option n'est disponible que si vous sélectionnez l'option « Sélection ».

Horizontalement Ajoute de nouvelles cellules à gauche de la sélection.

Verticalement Ajoute de nouvelles cellules au-dessus de la sélection.

Insérer Insère des lignes, des colonnes ou des cellules conformément à la sélection. Les nouvelles

lignes sont insérées au-dessus de la ou des lignes sélectionnées ou de celle qui contient le point d'insertion.

Supprimer Supprime les lignes, les colonnes ou les cellules sélectionnées.

Fusion des cellules Associe le contenu d'au moins deux cellules sélectionnées sur la même ligne pour créer une cellule individuelle qui s'étend sur plusieurs colonnes. Le texte de chaque cellule sélectionnée constitue un paragraphe individuel dans la nouvelle cellule. Si une cellule fusionnée a été sélectionnée, « Fusion des cellules » devient « Scinder la cellule ».

Scinder la cellule Divise une cellule préalablement fusionnée en cellules individuelles. Si vous sélectionnez plusieurs cellules sur une même ligne, cette option devient « Fusion des cellules » à moins qu'une des cellules de la sélection ait été préalablement fusionnée.

Annuler Annule la commande.

Vous devez sélectionner le texte et les graphiques inclus dans une cellule pour pouvoir les déplacer et les copier, puis utiliser les commandes **Edition Couper**, **Edition Copier** et **Edition Coller** comme vous le feriez pour tout autre texte ou graphique situé en dehors d'un tableau.

Cependant, il est à noter que si vous sélectionnez des cellules dans leur totalité (y compris leurs marques de fin de cellule), les commandes **Edition Couper** ou **Edition Copier** agissent en conséquence non seulement pour le contenu des cellules, mais aussi pour les cellules elles-mêmes. Vous pouvez ensuite coller les cellules soit à l'intérieur, soit à droite ou en bas d'un tableau existant.

Pour plus d'informations, voir « Copie et déplacement du texte et des graphiques ».

– **Copie et déplacement de cellules**

1. Sélectionnez les cellules à copier ou à déplacer.
2. Choisissez **Edition Copier** ou **Edition Couper**.
Si vous sélectionnez des marques de fin de cellules, Word coupe ou copie les cellules et leur contenu. Si vous choisissez **Edition Couper**, les cellules vides demeurent dans le tableau.
3. Pour déterminer l'emplacement de cellules et/ou du contenu de cellules, choisissez une des possibilités suivantes :

- Placez le point d'insertion dans la cellule supérieure gauche de la zone de collage désirée.
- Sélectionnez une zone du tableau correspondant exactement au nombre et à la disposition des cellules que vous avez coupées ou copiées.
- Pour ajouter des cellules à droite d'une ligne, placez le point d'insertion devant la marque de fin de ligne.
- Pour ajouter des cellules dans le bas d'un tableau, placez le point d'insertion devant la marque de paragraphe en dessous du tableau.
- Pour placer un tableau à l'intérieur d'un texte, placez le point d'insertion au niveau désiré de l'insertion du tableau.

4. Choisissez **Edition Coller les cellules**.

Si une sélection a été faite dans le tableau, cette commande remplace le contenu de la sélection. Si le texte copié comprend une marque de fin de cellule, cette commande remplace le contenu de la cellule, même si celle-ci n'est pas sélectionnée. Si le nombre de cellules coupées ou collées est plus grand que le nombre de cellules vides, le texte des cellules existantes est écrasé.

Il vous est possible de modifier l'apparence d'un tableau de plusieurs façons à l'aide de la commande **Format Cellules de tableau**. Vous pouvez :

- modifier la largeur de cellules sélectionnées ou de colonnes entières ;
- définir une hauteur minimum ou fixe pour chaque ligne ;
- mettre des lignes entières en retrait par rapport à la marge de gauche ;
- aligner un tableau conformément aux marges de la page ;
- ajouter une bordure ou un ombrage à des cellules de tableau.

Pour plus d'informations sur l'ajout de bordures et d'ombrage à des cellules, voir « Bordures et ombrage ».

Conseil : Il est plus facile d'utiliser la règle si vous avez besoin de modifier la largeur des colonnes d'un tableau ou le retrait de marge gauche. (Voir « Règle ».)

Remarque : Les options disponibles dans la boîte de dialogue de la commande **Format Cellules de tableau** sont listées à la fin de cette rubrique.

- **Modification de la hauteur d'une ligne**

Les hauteurs de ligne fixes sont particulièrement utiles dans les formulaires.

1. Sélectionnez les lignes à modifier.
2. Choisissez **Format Cellules de tableau**.
3. Dans la zone de texte « Hauteur » sous « Lignes », procédez comme suit selon les besoins :

Sélectionnez	Pour
Auto	Ajuster la hauteur de ligne automatiquement de façon à ce qu'elle s'ajuste au texte ou aux graphiques contenus dans les cellules de la ligne, la hauteur maximum étant la hauteur de la page.
Au moins	Définir une hauteur de ligne minimum pour la taille spécifiée dans la zone de texte. Word peut ajuster la hauteur pour qu'elle s'ajuste au texte et aux graphiques de plus grande taille.
Exactement	Définir une hauteur de ligne fixe pour la taille spécifiée dans la zone de texte. Si la hauteur du texte ou des graphiques dépasse la hauteur fixe, les excédents sont coupés au moment de l'impression.

4. Si vous choisissez « Au moins » ou « Exactement », entrez une mesure en pouces (pc), en points (pt) ou en centimètres (cm) dans la zone de texte « Hauteur » sous « Lignes ».
5. Choisissez « OK ».

- **Alignement ou mise en retrait de lignes**

1. Sélectionnez les lignes à aligner ou à mettre en retrait.
2. Choisissez **Format Cellules de tableau**.
3. Procédez comme suit selon les besoins :
 - Pour aligner des lignes sur la gauche ou sur la droite ou les centrer, sélectionnez un alignement dans la liste déroulante correspondante :

Option	Action
Gauche	Aligne les lignes sur le retrait gauche.

Centré Centre les lignes entre les retraits gauche et droit.

Droite Aligne les lignes sur le retrait droit.

- Pour mettre des lignes en retrait à une distance précise de la marge de gauche, spécifiez cette mesure dans la zone de texte « Retrait ».

4. Choisissez « OK ».

- **Ajustement de l'espacement standard de colonnes**

1. Sélectionnez la ligne dont vous voulez ajuster l'espacement de colonnes.
2. Choisissez **Format Cellules de tableau**.
3. Entrez un nombre représentant la largeur de l'espace qui doit séparer le texte d'une cellule de la bordure de celle-ci dans la zone de texte « Espace entre les colonnes ».
4. Choisissez « OK ».

Options de la commande Format Cellules de tableau

Appliquer à Spécifie la partie du tableau qui est mise en forme.

Sélection N'applique une mise en forme qu'aux cellules sélectionnées ou à celle qui contient le point d'insertion.

Chaque cellule du tableau Applique une mise en forme à l'ensemble du tableau.

Colonnes entières sélectionnées Applique une mise en forme à toutes les colonnes qui contiennent une cellule sélectionnée.

Rangées entières sélectionnées Applique une mise en forme à toutes les lignes qui contiennent une cellule sélectionnée.

Largeur de colonnes Modifie la largeur des colonnes ou des cellules sélectionnées conformément à la sélection indiquée dans la liste déroulante « Appliquer à ».

Lignes Modifie la hauteur de ligne, la mise en retrait, l'alignement et l'espacement des colonnes d'une ligne.

Hauteur Ajuste la hauteur de ligne conformément à l'option qui a été sélectionnée dans la liste déroulante et à la mesure qui a été entrée dans la zone de texte « Hauteur ».

Espace entre les colonnes Spécifie la largeur de l'espace qui doit séparer le texte d'une cellule de sa bordure gauche dans la ou les lignes sélectionnées.

Retrait Définit la distance selon laquelle les lignes sélectionnées sont mises en retrait à partir de la marge de gauche. Cette option n'affecte pas le texte contenu dans les cellules.

Alignement Dispose les lignes par rapport aux marges de la page. Cette option n'affecte pas l'alignement du texte contenu dans les cellules.

Appliquer Applique les options de mise en forme des cellules pour vous permettre d'avoir un aperçu de vos choix de mise en forme sans avoir à fermer la boîte de dialogue.

Bordures Affiche la boîte de dialogue **Bordures** pour vous permettre d'appliquer des bordures et un ombrage aux cellules de tableau. (Voir « Bordures et ombrage ».)

OK Accepte les paramètres et ferme la boîte de dialogue.

Annuler Annule la commande.

Il vous est possible de convertir un tableau en texte comme il vous est possible de convertir un texte existant en tableau. Vous pouvez ajouter des point-virgules et des caractères de tabulation pour séparer le contenu des cellules ou convertir le contenu de celles-ci en un ou plusieurs paragraphes.

Remarque : Les options disponibles dans la boîte de dialogue de la commande **Insère Tableau vers texte** sont listées à la fin de cette rubrique.

Pour plus d'informations sur la conversion d'un texte existant en tableau, voir « Tableaux : Création ».

- **Conversion d'un tableau en texte**

1. Sélectionnez les lignes du tableau à convertir en paragraphes de texte.

Assurez-vous que chaque ligne se termine par une marque de fin de ligne. Si ces marques ne sont pas visibles, cliquez sur le bouton « ¶ » du ruban.

2. Choisissez **Insère Tableau vers texte**.

-Ou-

Cliquez sur le bouton « Tableau » du ruban.

3. Sélectionnez « Paragraphes », « Tabulations » ou « Points-virgules » pour choisir le caractère de séparation du contenu de chaque cellule.
Si vous êtes en présence de cellules contenant plusieurs paragraphes de texte, il est préférable d'utiliser l'option « Paragraphes ».
4. Choisissez « OK ».

Options de la commande Insère Tableau vers texte

Convertir en Détermine le caractère de séparation du contenu de chaque cellule.

Paragraphes Sépare le contenu de chaque cellule par une marque de paragraphe.

Tabulations Sépare le contenu de chaque cellule par un caractère de tabulation.

Points-virgules Sépare le contenu de chaque cellule par un point-virgule.

OK Accepte les paramètres et ferme la boîte de dialogue.

Annuler Annule la commande.

Deux étapes essentielles vous permettent de créer une table des matières ou une autre liste, telle qu'une liste d'illustrations. La première étape consiste à désigner le texte qui servira d'entrée de tables des matières et la seconde à utiliser la commande **Insère Table des matières** pour compiler la table des matières ou la liste.

Vous pouvez désigner le texte qui servira d'entrée de table des matières à l'aide de styles de titre ou de code. Les premiers sont plus faciles à utiliser, mais les seconds offrent plus de possibilités.

Lorsque vous compilez une table des matières ou une liste, vous pouvez spécifier les niveaux de styles de titre ou de code que vous voulez y inclure. Si vous voulez créer soit des niveaux inférieurs dans une table des matières, soit plusieurs listes, utilisez différents niveaux de titres ou de codes pour chaque niveau inférieur ou chaque liste. Vous pouvez indiquer jusqu'à neuf niveaux différents de titres aussi bien que de codes.

Au cours de la compilation d'une table des matières ou d'une liste, Word repagine le document et insère l'une ou l'autre au début du document en la faisant suivre d'un saut de section.

Word met les niveaux inférieurs en retrait et met les listes en forme conformément aux styles automatiques de table des matières (TDM 1 à TDM 9). Vous pouvez changer la mise en forme par défaut en redéfinissant les styles de table des matières. (Voir « Styles : Création et modification des styles ».)

Il vous est possible de compiler une table des matières et plusieurs listes aussi bien pour un document que pour une série de documents groupés. Pour plus d'informations sur l'inclusion de listes multiples dans un document, voir le chapitre 30, « Index et tables des matières », dans le *Guide de l'utilisateur Microsoft Word*. Pour créer une série de documents, voir « Documents : Groupement en série ».

Remarque : Les options disponibles dans la boîte de dialogue de la commande **Insère Table des matières** sont listées à la fin de cette rubrique.

- **Désignation d'une entrée de table des matières à l'aide de styles de titre**

1. Sélectionnez le paragraphe qui va servir d'entrée de table des matières.
2. Sélectionnez le niveau de titre approprié pour le paragraphe dans la boîte de style située à l'extrémité gauche de la règle. A titre d'exemple, choisissez « Titre 1 » pour un titre de premier niveau.

Si la boîte de style n'affiche pas de style de titre, maintenez la touche MAJ enfoncée et sélectionnez un style dans la liste.

Remarque : Si vous créez une autre liste en plus de la table des matières, telle qu'une liste d'illustrations, sélectionnez des styles de titre distincts pour chaque liste de façon à ce qu'elles ne soient pas compilées en une seule liste.

- **Désignation d'une entrée de table des matières à l'aide de codes**

1. Sélectionnez le texte qui va servir d'entrée de table des matières.
2. Choisissez **Insère Entrée de TDM**.

Word insère un code d'entrée (.m.) devant le texte sélectionné et un code de fin d'entrée (;) à sa suite et met les codes sous la forme de texte caché. Si l'entrée précède immédiatement une marque de paragraphe, Word n'inclut pas de code de fin d'entrée.

Pour afficher les codes ayant l'attribut texte caché, sélectionnez l'option « Texte caché » de la catégorie **Affiche** de la boîte de dialogue **Options**.

Pour créer des niveaux inférieurs dans la table des matières, entrez un nombre allant de 1 à 9 dans le code d'entrée (immédiatement avant le deuxième point). A titre d'exemple, utilisez .m2. pour une entrée de deuxième niveau. Word met automatiquement les niveaux inférieurs en retrait dans la table des matières conformément aux styles qui leur correspondent.

Remarque : Un point-virgule indique la fin d'une entrée de table des matières et un signe deux-points une entrée de niveau inférieur. Entourez le texte, point-virgule ou signe deux-points compris, de guillemets simples ayant l'attribut texte caché pour inclure ces caractères en tant que partie d'une entrée de tables des matières, comme suit :
.m.'Catalogue;liste:':

- **Compilation d'une entrée de table des matières**

1. Désignez le texte qui va servir d'entrées de table des matières à l'aide de styles de titre ou par insertion de codes à l'aide de la commande **Insère Entrée de TDM**.
2. Choisissez **Insère Table des matières**.
3. Sous « Recueillir », procédez comme suit selon les besoins :
 - Pour compiler une table des matières à l'aide de styles de titre, sélectionnez « Plan ».
 - Pour compiler une table des matières à l'aide de codes, sélectionnez « .m. Paragraphes ».
4. Si vous ne désirez pas inclure de numéros de page, désactivez « Afficher les numéros de page ».
5. A la suite de « Niveaux », procédez comme suit selon les besoins :
 - Pour créer une tables des matières en utilisant tous les titres ou tous les .m. niveaux disponibles, sélectionnez « Tous ».
 - Pour créer une table des matières en utilisant une série subalterne de titres ou de .m. niveaux disponibles, sélectionnez « De ».

Entrez un nombre correspondant au niveau le plus haut à inclure dans la table des matières dans la zone de texte « De », et un nombre correspondant au niveau le plus bas dans la zone de texte « A ». A titre d'exemple, entrez 3 dans la zone de texte « De » et 5 dans la zone de

texte « A » si vous voulez inclure les niveaux allant de 3 à 5.

Pour n'inclure qu'un niveau, entrez le nombre correspondant à ce niveau dans les deux zones de texte.

6. Choisissez « Commencer ».
7. Pour préparer plus d'une liste, répétez les étapes 2 à 6 pour chaque liste en choisissant « Non » lorsque Word vous demande si vous voulez remplacer la table des matières.

Remarque : Si vous utilisez des niveaux de titre en tant qu'entrées de table des matières, ne les mettez pas sous la forme de texte caché. Si vous utilisez des codes .m., assurez-vous que ceux-ci ainsi que le texte (le cas échéant) sont mis en forme avec l'attribut texte caché.

Options de la commande Insère Table des matières

Recueillir Spécifie si Word utilise des styles de titre ou des paragraphes codés pour compiler la table des matières ou une autre liste.

Plan Compile une table des matières ou une autre liste à l'aide de styles de titre.

.m. Paragraphes Compile une table des matières ou une autre liste à l'aide de codes.

Afficher les numéros de page Contrôle l'inclusion de numéros de page dans une table des matières ou une autre liste.

Niveaux Spécifie le niveau de styles de titre ou d'entrées codées à inclure dans une table des matières ou une autre liste.

Tous Inclut tous les niveaux de styles de titre ou tous les .m. paragraphes.

De, A Incluent uniquement les niveaux de titre ou de .m. paragraphes spécifiés. Pour n'inclure qu'un niveau, entrez le même nombre dans les deux cases.

Commencer Compile la table des matières ou une autre liste.

Annuler Annule la commande.

Lorsque vous appuyez sur la touche TAB, le point d'insertion « saute » jusqu'au *taquet de tabulation* suivant. Il existe deux sortes de taquets de tabulation :

- D'une part, les taquets de tabulation par défaut qui sont prédéfinis pour tous les paragraphes à

intervalles de 1,25 cm. Vous pouvez les changer à l'aide de la commande **Format Document**.

- D'autre part, les taquets de tabulation personnalisés qui sont définis pour le ou les paragraphes ou la ou les cellules de tableau sélectionnés à l'aide de la règle ou de la commande **Format Paragraphe**. Lorsque vous définissez des taquets de tabulation personnalisés, Word conserve tous les taquets de tabulation par défaut qui les suivent, mais supprime ceux qui les précèdent.

Lorsque vous appuyez sur TAB, vous insérez un caractère de tabulation dans votre document en avant du taquet de tabulation. Le caractère de tabulation devient visible lorsque vous sélectionnez le bouton « ¶ » du ruban ou choisissez la commande **Affiche Afficher**.

Vous avez le choix entre quatre alignements de taquets de tabulation, soit gauche, centré, droit ou décimal. L'alignement décimal est particulièrement utile pour l'alignement de nombres en colonnes.

L'espace inséré par un caractère de tabulation est normalement blanc, mais vous pouvez le mettre en forme avec des *points de suite* affichés en points, en traits d'union ou en lignes de soulignement. Les points de suite sont particulièrement utiles dans les tables des matières et les autres types de liste.

Conseil : L'utilisation des tabulations est la plus appropriée lorsque vous devez aligner du texte que vous entrez dans un formulaire. Utilisez des tableaux pour aligner du texte en lignes et en colonnes, déplacer des lignes et des colonnes, trier du texte et procéder à des calculs numériques. (Voir « Tableaux : Création ».)

Remarque : Les options disponibles dans la boîte de dialogue de la commande **Format Paragraphe** sont listées à la fin de cette rubrique.

- **Changement de taquets de tabulation par défaut**

1. Choisissez **Format Document**.
2. Entrez la distance qui doit séparer les taquets de tabulation dans la zone de texte « Tabulations par défaut ».

Pour spécifier une unité de mesure autre que celle par défaut, entrez *pc* pour les pouces, *pt* pour les points, *pi* pour les picas ou *cm* pour les centimètres après le nombre.
3. Procédez comme suit selon les besoins :

- Pour changer les taquets de tabulation par défaut dans le document actif, choisissez « OK ».
- Pour changer les taquets de tabulation par défaut dans le document actif et dans tous les nouveaux documents, choisissez « Défaut ».

- **Insertion, déplacement ou suppression de taquets de tabulation à l'aide de la règle**

1. Sélectionnez le ou les paragraphes dans lesquels vous voulez insérer, déplacer ou supprimer des tabulations.
2. Pour insérer une tabulation, cliquez sur un des boutons d'alignement de tabulation, puis cliquez sur la règle à l'endroit désiré de son insertion.


9 Tabulation alignée à gauche

:

 Tabulation centrée

;

 Tabulation alignée à droite

 Tabulation décimale

3. Pour déplacer une tabulation, faites glisser la marque de tabulation à un autre endroit de la règle.
4. Pour supprimer une tabulation, faites glisser la marque de tabulation en dehors de la règle.

- **Définition ou effacement de taquets de tabulation à l'aide de la commande Paragraphe**

1. Sélectionnez le ou les paragraphes dans lesquels vous voulez définir ou effacer des taquets de tabulation.
2. Choisissez **Format Paragraphe**.
3. Sélectionnez le bouton « Tabulations ».
4. Sous « Type », choisissez l'alignement de tabulation désiré.
5. Entrez la position correspondant au niveau de définition ou d'effacement désiré de la tabulation dans la zone de texte « Position ».

Entrez des mesures en nombres décimaux (par exemple, 0,8 ou 1,5). Pour spécifier une mesure autre que celle par défaut, entrez *pc* pour les pouces, *pt* pour les points, *pi* pour les picas ou *cm* pour les centimètres après le nombre.

6. Procédez comme suit selon les besoins :
 - Pour définir une tabulation à la position désirée ou changer le type de la tabulation ou les points de suite, Choisissez « Définir ».

- Pour effacer un taquet de tabulation sélectionné sur la règle, choisissez « Effacer ».
- Pour effacer tous les taquets de tabulation personnalisés du ou des paragraphes sélectionnés, choisissez « Effacer tout ». Les taquets de tabulation par défaut sont conservés.

7. Choisissez « OK ».

Conseils

- Dans un tableau, vous appuyez sur la touche TAB pour vous rendre dans la cellule suivante. Appuyez sur OPTION+TAB pour y insérer un taquet de tabulation.
- Une fois la boîte de dialogue **Tabulations** ouverte, vous pouvez définir (insérer), déplacer et effacer des taquets de tabulation directement sur la règle. La case se met à jour pour indiquer les paramètres du taquet de tabulation sélectionné.
- Cliquez deux fois sur un taquet de tabulation ou sur un des boutons de tabulation de la règle pour afficher la boîte de dialogue **Tabulations** sans avoir à choisir la commande **Format Paragraphe**.

Options de la boîte de dialogue Tabulations (Commande Format Paragraphe)

Type Spécifie l'alignement du texte au niveau du taquet de tabulation ou insère une ligne verticale à la position spécifiée.

Gauche Le côté gauche du texte s'aligne sur le taquet de tabulation.

Centré Le texte est centré au niveau du taquet de tabulation.

Droite Le côté droit du texte s'aligne sur le taquet de tabulation.

Décimal La virgule décimale du texte s'aligne sur le taquet de tabulation ; en l'absence de virgule décimale, le côté droit du texte s'aligne sur le taquet de tabulation.

Vertical Insère une ligne verticale à n'importe quel endroit de la page. Ce résultat est comparable à l'utilisation d'une bordure verticale, mais ne vous limite pas aux bords extérieurs d'un paragraphe. Il vous est possible de placer une ligne verticale dans la marge ou à l'intérieur d'un paragraphe. Les lignes verticales et les taquets de tabulation ne sont pas identiques.

Guide Spécifie le type de points de suite appelés à remplir l'espace occupé par le caractère de tabulation.

Définir Définit le type de taquet de tabulation spécifié à la position entrée dans la zone de texte Position.

Effacer Efface le taquet de tabulation sélectionné.


Effacer tout Efface tous les taquets de tabulation personnalisés de la sélection. Ceux-ci reprennent leur position par défaut.

Position Spécifie la distance séparant la marge de gauche (0 sur l'échelle normale de la règle) et le taquet de tabulation en cours.

OK Accepte les paramètres et ferme la boîte de dialogue.

Annuler Annule les changements effectués sur les taquets de tabulation et ferme la boîte de dialogue.

La commande **Fichier Mise en page** définit la taille du papier, l'orientation et les effets d'impression particuliers à utiliser pour votre document.

Utilisez la commande **Sélecteur** du menu  pour choisir une imprimante avant de procéder à la conception de votre mise en page. En effet, les options mises à votre disposition dans la boîte de dialogue **Fichier Mise en page** dépendent de l'imprimante en cours d'utilisation.

Word enregistre les options de mise en page sélectionnées avec le document actif. Il vous est également possible de spécifier que ces options soient utilisées comme valeurs par défaut pour les nouveaux documents.

En cas de changement d'imprimante, assurez-vous que les options de mise en page sont correctes pour chacun des documents que vous ouvrez.

Pour plus d'informations, voir « Imprimantes : Installation et sélection ».

- **Choix d'une taille de papier standard**

1. Choisissez **Fichier Mise en page**.
2. A la suite de Papier, sélectionnez la taille de papier désirée.
3. Choisissez « OK ».

- **Choix d'une taille de papier personnalisée**

Vous pouvez ajouter jusqu'à deux tailles de papier personnalisées à vos options de mise en page si votre imprimante peut imprimer sur un papier autre que le papier standard.

1. Choisissez **Outils Options**.
2. A la suite de Taille de papier (personnalisée), entrez la largeur et la hauteur de papier désirées.
Entrez *pc* si vous voulez vos mesures en pouces ou *cm* si vous les voulez en centimètres.
3. Cliquez sur la case de fermeture située dans le coin supérieur gauche de la boîte de dialogue.
4. Choisissez **Fichier Mise en page**.
5. Sélectionnez les options de mise en page qui vous conviennent.
6. Choisissez « OK ».

- **Changement de l'orientation de la page**

L'orientation de la page affecte l'ensemble du document. Choisissez l'orientation *portrait* (verticale) ou *paysage* (horizontale).

1. Choisissez **Fichier Mise en page**.
2. Sélectionnez l'orientation désirée.
3. Choisissez « OK ».

Options de la commande Fichier Mise en page

Papier Liste les tailles de papier standard. Liste également les tailles de papier personnalisées (deux au maximum) si votre imprimante peut imprimer sur un papier autre que le papier standard et si vous avez spécifié une taille personnalisée à l'aide de la commande **Outils Options**.

Orientation Spécifie si l'impression sera faite verticalement (orientation portrait) ou horizontalement (orientation paysage) sur une page.

Document Ouvre la boîte de dialogue **Format Document** pour vous permettre de définir les marges, de créer des en-têtes et des pieds de page, de grouper des documents en série et de définir les paramètres par défaut des documents. (Voir « Mise en forme : Documents ».)

Utiliser par défaut Enregistre les paramètres de la boîte de dialogue en tant que paramètres par défaut du fichier de paramètres actif.

Effets spéciaux Consultez le manuel de votre imprimante pour obtenir des informations sur ces options.

OK Accepte les paramètres et ferme la boîte de dialogue.

Annuler Annule la commande.

Options LaserWriter de la commande Fichier Mise en page

Ces options ne sont disponibles que si l'imprimante sélectionnée est une LaserWriter.

Réduire/Agrandir Réduit ou agrandit un document selon un pourcentage allant du quart (25%) au quadruple (400%) de la taille initiale. Entrez un pourcentage.

Grande précision Améliore l'espacement des caractères et des mots utilisant certaines polices PostScript lorsqu'ils sont imprimés sur une imprimante qui les reconnaît. Il se peut, cependant, que le texte devienne plus difficile à lire à l'écran.

Imprimer le PostScript sur le texte Imprime le PostScript (commandes entrées dans Word et mises en forme dans le style PostScript) au-dessus du texte ou de graphiques créés sous Word. Par défaut, le texte et les graphiques sont imprimés au-dessus du PostScript. Cette option n'affecte pas les graphiques PostScript incorporés (EPS). (Voir l'Annexe G, « PostScript », dans le *Guide de l'utilisateur Microsoft Word*.)

Options Affiche une boîte de dialogue contenant des options LaserWriter et un petit graphique. Activez ou désactivez ces options pour voir l'effet qu'elles produisent sur le petit graphique et choisissez « OK » si un des effets désirés est obtenu par cette méthode.

Aide Affiche des informations sur les effets d'impression de l'imprimante LaserWriter et sur les options de la boîte de dialogue **Fichier Mise en page**.

Les touches raccourci-clavier vous permettent d'effectuer rapidement certaines actions sans avoir à quitter le clavier. Elles sont listées en regard des noms de commande dans les menus.

Les raccourcis contiennent des symboles représentatifs de touches dont certains pourraient ne pas apparaître sur votre clavier. Le tableau suivant vous donne un aperçu des symboles et des touches qu'ils représentent.

Symbole	Touche
⌘	COMMANDE (⌘)
⌥	OPTION
⇧	MAJ
⌘	CTRL
↵	RETOUR
↵	ENTREE (sur le pavé numérique)
␣	ESPACE
-	TAB
~	SUPPR ou RET.ARR
	touche du pavé numérique
⌘	ECHAP
^	touche de suppression (suppression vers l'avant)
⌈ ; ; ° ; ⌋	touches de direction

Remarque : Les claviers étendus de Apple possèdent les touches de fonction comprises entre F1 et F15. Par défaut, Word affiche les touches raccourci-clavier à l'inclusion des touches de fonction. Si vous ne disposez pas d'un clavier étendu de Apple, il vous est possible d'afficher les combinaisons de touches à l'exclusion des touches de fonction. (Voir « Personnalisation de l'environnement de travail ».)

Pour une liste des touches raccourci-clavier, voir l'Annexe C, « Raccourcis du clavier et de la souris », du *Guide de l'utilisateur Microsoft Word*.

Conseil : Vous pouvez afficher la touche de raccourci se rapportant à n'importe quelle commande de Word dans la zone correspondante de la boîte de dialogue **Outils Commandes**. Cette commande vous permet de créer vos touches raccourci-clavier personnelles. (Voir « Personnalisation des menus et des touches de clavier ».)

Les commandes se rapportant au tri vous permettent de disposer du texte à l'écran sans avoir à le couper ou à le coller. Les paragraphes, les tableaux et les listes créées à l'aide de tabulations peuvent être triés dans un ordre alphabétique ou numérique. Si vous utilisez le procédé de fusion, il vous est également possible d'effectuer un tri dans le but de modifier l'ordre des

enregistrements de données. Vous pouvez procéder à un tri dans n'importe quel mode d'affichage sauf dans le mode Aperçu avant impression.

Word trie le texte en se basant sur la lettre ou le nombre constitutif du caractère le plus à gauche de chaque paragraphe d'une sélection. Le tri peut être ascendant (0-9 et A-Z) ou descendant (9-0 et Z-A).

Si la sélection ne comprend que des nombres, ceux-ci sont triés dans un ordre numérique. Si la sélection comprend un mélange de lettres et de nombres, ceux-ci sont triés dans un ordre alphanumérique. Word trie d'abord les caractères de ponctuation et les symboles particuliers (tels que ! et &), puis les nombres et enfin les lettres. Les lettres en majuscules sont triées avant celles en minuscules.

Si un tri ne donne pas les résultats escomptés, vous pouvez l'annuler à l'aide de la commande **Edition Annuler** qui doit être utilisée immédiatement après que le tri ait été accompli.

Enregistrez votre document avant de procéder à un tri dans le but d'éviter des changements faits par erreur. En cas de besoin à la suite d'un tri défectueux, il vous est possible de fermer le document sans l'enregistrer, puis de le rouvrir tel qu'il se présentait avant le tri.

- **Tri de paragraphes**

Utilisez ce procédé pour trier des paragraphes numérotés ou des listes de mots et de phrases. Si vous voulez redisposer des paragraphes non numérotés, utilisez le mode Plan ou celle de Glisser/Déplacer.

1. Sélectionnez les paragraphes à trier.
2. Procédez comme suit selon les besoins :
 - Pour trier dans un ordre ascendant (0-9, A-Z), choisissez **Outils Trier**.
 - Pour trier dans un ordre descendant (9-0, Z-A), maintenez la touche MAJ enfoncée et choisissez **Outils Tri décroissant**.

Remarque : Si vous triez l'ensemble d'un document dans lequel se trouvent des tableaux, Word traite chaque tableau comme étant une unité individuelle et l'insère conformément au contenu de sa première cellule.

- **Tri de tableaux**

- ~ Sélectionnez la ou les colonnes à utiliser comme critère de tri, puis suivez le procédé décrit plus haut dans cette rubrique au chapitre Tri de paragraphes.

Lorsque vous triez un tableau, les lignes sont triées conformément à la ou aux colonnes sélectionnées. Si une colonne est sélectionnée, le tri est basé sur cette colonne.

Si vous sélectionnez plus d'une colonne, les lignes sont triées conformément au contenu des cellules de la colonne de la sélection située le plus à gauche. Si certaines cellules de la première colonne ont la même valeur, Word base le reste du tri sur la deuxième colonne, puis sur toute colonne supplémentaire jusqu'à ce que le tri soit terminé.

Remarque : Le tri d'une liste créée à l'aide de tabulations est comparable à celui d'un tableau. Pour trier des lignes en se basant sur le contenu de la première colonne, sélectionnez tous les paragraphes à trier. Pour trier des lignes en se basant sur une colonne autre que la première, maintenez la touche **OPTION** enfoncée, puis faites glisser au-dessus de la colonne à utiliser comme critère de tri.

Conseils

- Si vous n'avez besoin de trier que le contenu de la première colonne tout en laissant le reste du tableau intact, copiez la colonne à un autre endroit, triez-la, puis collez la colonne triée dans le tableau.
- Lorsque vous triez des cellules à bordures, ces dernières restent avec les cellules. Il est possible que vous ayez à remettre les cellules en forme une fois le tri accompli.
- Pour éviter le tri de titres de tableaux, n'incluez pas ceux-ci dans la sélection.

- **Inversement d'un tri**

- ~ Choisissez **Edition Annuler** immédiatement après avoir terminé le tri.

Lorsque vous installez Word sur un Apple Macintosh PowerBook, la règle comporte un indicateur de puissance de pile qui vous permet de contrôler la quantité d'énergie restante sans quitter Word. Cet indicateur n'apparaît que lorsque vous installez Word sur un PowerBook.

L'indicateur de puissance est entièrement rempli lorsque votre pile PowerBook est complètement chargée. Au fur et à mesure que vous utilisez votre PowerBook et que la pile commence à perdre de la puissance, le niveau de remplissage noir de l'indicateur diminue.

Lorsque le niveau de l'indicateur de puissance est bas, l'ordinateur PowerBook estompe l'écran et affiche un

message indiquant qu'il est temps de recharger la pile. Enregistrez votre travail aussitôt, puis rechargez la pile.

Un indicateur vide signifie que votre pile PowerBook est pratiquement vide. Si vous possédez un PowerBook 140 ou 170, vous avez sans doute tout juste le temps d'enregistrer votre document avant que PowerBook n'arrête de fonctionner. Si vous possédez un PowerBook 100, vous pouvez peut-être travailler encore un peu. Néanmoins, il est préférable d'enregistrer votre travail et de recharger la pile dès que possible.

La commande **Outils Vérificateur d'orthographe** parcourt votre document en entier ou en partie à la recherche de fautes d'orthographe et suggère des corrections possibles. C'est l'ensemble du texte qui est vérifié, y compris les en-têtes, les pieds de page et les notes de bas de page.

Si Word trouve un mot qu'il ne reconnaît pas, vous pouvez :

- afficher une liste d'épellations suggérées ;
- modifier cet exemple ou tous les exemples du mot ;
- ignorer cet exemple ou tous les exemples du mot ;
- ajouter le mot à un dictionnaire personnel. Word utilise ce genre de dictionnaire pour stocker des termes particuliers, des acronymes, des noms et des abréviations qu'il ne conteste pas pendant une vérification orthographique.

Remarque : Vous devez afficher le texte caché à l'écran avant de pouvoir le vérifier. Dans ce but, sélectionnez l'option « Texte caché » de la catégorie **Affiche** de la boîte de dialogue **Options**.

A l'aide de la commande **Outils Options**, vous pouvez spécifier que Word utilise un dictionnaire principal particulier. Vous pouvez également créer, ouvrir, fermer et éditer des dictionnaires personnels et spécifier le type de mots que Word doit ignorer.

Remarque : Les options disponibles dans la boîte de dialogue de la commande **Vérificateur d'orthographe** sont listées à la fin de cette rubrique.

- **Vérification orthographique**

Word vérifie le texte qui commence au niveau du point d'insertion ou au premier mot de la sélection. Pour vérifier un mot individuel, voir « Vérification de l'orthographe d'un mot sélectionné » plus loin dans cette rubrique.

Remarque : Si vous voulez utiliser des dictionnaires personnels, vous devez les ouvrir avant d'activer la commande **Vérificateur d'orthographe**. Voir Ouverture et fermeture de dictionnaires personnels plus loin dans cette rubrique.

1. Choisissez **Outils Vérificateur d'orthographe**.

Word affiche le premier mot qu'il conteste dans la boîte de dialogue **Vérificateur d'orthographe** et procède à sa sélection dans le document.

2. Procédez comme suit selon les besoins chaque fois que Word conteste l'orthographe d'un mot :

- Si vous voulez corriger l'épellation :

Pour n'accepter l'épellation proposée dans la zone de texte « Remplacer par » uniquement pour le mot actuel, choisissez « Changer ».

Pour accepter l'épellation proposée pour tous les exemples de ce mot, choisissez « Changer partout ».

Pour choisir une épellation différente, sélectionnez un mot dans la liste « Suggestions » et choisissez « Changer » ou « Changer partout ». Si la liste « Suggestions » est vide, choisissez « Suggérer » pour obtenir une liste des épellations possibles.

Pour entrer une nouvelle épellation, tapez le mot correct dans la zone de texte « Remplacer par ».

- Si vous ne voulez pas corriger le mot et décidez de continuer la vérification d'orthographe :

Pour laisser l'exemple du mot actuel de côté, choisissez « Ignorer ».

Pour laisser tous les exemples du mot de côté, choisissez « Ignorer partout ».

- Si vous voulez ajouter le mot à un dictionnaire personnel :

Pour ajouter le mot à un dictionnaire personnel affiché dans la zone « Ajouter dans », choisissez « Ajouter ».

Pour ajouter le mot à un dictionnaire différent, cliquez sur la flèche située à côté de la zone « Ajouter dans », sélectionnez le dictionnaire dans la case et choisissez « Ajouter ».

Si Word ne liste pas le dictionnaire désiré, choisissez « Options » et ouvrez le dictionnaire. (Voir « Ouverture et fermeture

d'un dictionnaire personnel » plus loin dans cette rubrique.)

- Pour supprimer la répétition successive d'un mot (par exemple, avec avec), choisissez « Supprimer ».
- 3. Lorsque vous arrivez à la fin du document, choisissez « OK » pour que la vérification continue vers le début ou choisissez « Annuler » pour y mettre fin.
- 4. Pour retourner au document une fois que la vérification orthographique est achevée, choisissez « OK ».

Conseil : Vous pouvez prolonger la liste de suggestions en entrant un mot partiel qui comprend un point d'interrogation ou un astérisque (en remplacement d'un ou plusieurs caractères respectivement) dans la zone de texte « Remplacer par », puis en choisissant le bouton « Suggérer ». A titre d'exemple, entrez *qu?* pour lister qui et que et *qu** pour lister qui, que, quoi, quel(s), quelle(s), quelque et quelconque.

Remarque : Si le point d'insertion se trouve dans une fenêtre d'en-tête, de pied de page ou de note de bas de page au moment de l'activation de la commande **Outils Vérificateur d'orthographe**, seul le contenu de cette fenêtre est vérifié.

- **Vérification de l'orthographe d'un mot sélectionné**

1. Sélectionnez le mot à vérifier.
2. Choisissez **Outils Vérificateur d'orthographe**.
3. Si le mot ne se trouve dans aucun des dictionnaires ouverts, Word affiche la boîte de dialogue **Vérificateur d'orthographe** pour vous permettre de corriger le mot et de l'ajouter à un dictionnaire.

Si l'épellation du mot est correcte, Word affiche un message. Choisissez « OK » pour fermer la boîte de message. Choisissez « Continuer la vérification » pour continuer la vérification orthographique dans le reste du document.

- **Interruption et reprise d'une vérification orthographique**

1. Cliquez sur la fenêtre de document pendant une vérification orthographique.
2. Corrigez le document à votre gré.

3. Choisissez **Outils Vérificateur d'orthographe** ou cliquez sur la boîte de dialogue correspondante.
 4. Choisissez « Commencer ».
La vérification continue en commençant au niveau actuel du point d'insertion ou à l'emplacement actuel de la sélection.
- **Arrêt d'une vérification orthographique**
 - ~ Choisissez « Fermer » pour arrêter la vérification avant que Word atteigne la fin du document ou de la sélection.
 - **Sélection d'un dictionnaire principal et d'options de vérification orthographique**
1. Procédez comme suit selon le cas :
 - Si la vérification orthographique n'a pas encore débuté, choisissez **Outils Options**. Sélectionnez la catégorie **Orthographe** dans la liste correspondante sur la gauche.
 - Si la vérification orthographique a déjà débuté, choisissez « Options » dans la boîte de dialogue **Vérificateur d'orthographe**.
 2. Sous « Dictionnaire principal », sélectionnez le dictionnaire que vous voulez utiliser comme dictionnaire standard.
 3. Procédez comme suit selon les besoins :
 - Pour que des suggestions d'écriture d'un mot soient faites automatiquement, sélectionnez l'option « Toujours suggérer ».
 - Pour que les suggestions suggérées ne soient affichées que lorsque vous choisissez « Suggérer », désactivez l'option « Toujours suggérer ».
 4. Sous « Ignorer », sélectionnez le type de mots que vous voulez laisser de côté pendant les vérifications orthographiques.

Sélectionnez	Pour ignorer
Mots en MAJUSCULES	Les mots entrés en majuscules et toute combinaison de nombres, de lettres et de caractères non alphanumériques, comme, par exemple UNESCO et FY90.
Mots avec nombres et TX102. Les mots	Les groupes de caractères des comprenant un nombre, comme, par exemple, 2ième dont la composition de

ignorés, comme, par exemple, 3a et 120m. nombres et de lettres ne comprend qu'une lettre sont

- **Création d'un nouveau dictionnaire personnel**

1. Choisissez **Outils Options**.
2. Sélectionnez la catégorie **Orthographe** dans la liste correspondante sur la gauche.
3. Choisissez « Nouveau ».
4. Entrez un nom pour le dictionnaire (31 caractères maximum, y compris les espaces).
5. Ouvrez le dossier ou passez au lecteur où le dictionnaire doit être stocké. Word trouve les dictionnaires personnels facilement si vous les stockez dans le même dossier que le dictionnaire principal.
6. Choisissez « Enregistrer ».

Word crée et ouvre le dictionnaire qui est ensuite listé sous « Dictionnaires personnels ». Une coche en regard d'un dictionnaire indique qu'il est ouvert.

- **Ouverture et fermeture d'un dictionnaire personnel**

1. Choisissez **Outils Options**.
2. Sélectionnez la catégorie **Orthographe** dans la liste correspondante sur la gauche.
Word affiche tous les dictionnaires personnels. Une coche en regard d'un dictionnaire indique qu'il est ouvert.
3. Procédez comme suit selon les besoins :
 - Pour ouvrir un dictionnaire, cliquez à gauche de son nom.
 - Pour fermer un dictionnaire, cliquez sur la coche en regard de celui-ci.
 - Pour ouvrir un dictionnaire stocké dans un autre dossier, sur un autre disque ou sur le serveur Apple Talk, choisissez « Ouvrir ».

Word affiche une boîte de dialogue pour vous permettre de trouver le dictionnaire. Sélectionnez ce dernier dans la liste et choisissez « Ouvrir » ; Word l'ajoute dans la liste « Dictionnaires personnels ».

Conseil : Word procède aux vérifications orthographiques plus rapidement si vous fermez les

dictionnaires personnels dont vous n'avez pas besoin au cours d'une vérification particulière.

- **Suppression de mots d'un dictionnaire personnel**

1. Choisissez **Outils Options**.
2. Sélectionnez la catégorie **Orthographe** dans la liste correspondante sur la gauche.
3. Sous « Dictionnaires personnels », sélectionnez celui que vous voulez modifier.
4. Choisissez « Editer » pour afficher une boîte de dialogue dans laquelle se trouvent tous les mots et toutes les phrases du dictionnaire personnel.
5. Sélectionnez le mot ou la phrase à supprimer et choisissez « Supprimer ».
6. Répétez l'étape 5 pour chacun des mots que vous voulez supprimer.
7. Pour fermer la boîte de dialogue et accepter les changements, choisissez « OK ».
Pour fermer la boîte de dialogue sans modifier le dictionnaire, choisissez « Annuler ».

Remarque : Les dictionnaires personnels sont vides jusqu'à ce que vous y ajoutiez des mots au cours d'une vérification d'orthographe. (Voir « Vérification orthographique » plus haut dans cette rubrique.)

- **Suppression d'un dictionnaire personnel**

1. Une fois dans le Finder, faites glisser l'icône du dictionnaire personnel vers l'icône de la corbeille. Lorsque cette dernière est mise en surbrillance, relâchez le bouton de la souris.
2. Choisissez **Rangement Vider la corbeille**.

Options de la commande Outils Vérificateur d'orthographe

Absent du dictionnaire Affiche un mot trouvé dans le document qui n'est inclus ni dans le dictionnaire principal en cours, ni dans un des dictionnaires personnels ouverts.

Si Word trouve une répétition de mot, comme, par exemple avec avec, cette option devient « Mot Répété ».

Si Word trouve une utilisation peu commune de majuscules, comme dans BRetaGne, par exemple, cette option devient « Majuscule ».

Remplacer par Affiche le mot qui va remplacer le mot contesté dans votre document lorsque vous choisissez « Changer » ou « Changer partout ».

Si la liste « Suggestions » contient un choix de remplacements, la première suggestion apparaît dans la zone de texte « Remplacer par ». Vous pouvez en sélectionner une autre ou entrer un mot.

Suggestions Liste des épellations possibles pour le mot contesté, soit automatiquement, soit lorsque vous choisissez « Suggérer ».

Ajouter dans Affiche le nom du dictionnaire personnel ouvert auquel Word ajoute le mot contesté lorsque vous choisissez « Ajouter ». Si plusieurs dictionnaires personnels sont ouverts, vous pouvez passer à un autre d'entre eux en le sélectionnant dans la case « Ajouter dans ».

Ignorer Ne modifie pas l'exemple indiqué du mot contesté et continue la vérification orthographique. Si vous interrompez une vérification pour éditer un document, puis reprenez celle-ci, « Ignorer » devient « Commencer ».

Ignorer Toujours Word ignore le mot sélectionné lors de la vérification en cours ainsi que lors de toutes les autres vérifications subséquentes jusqu'à ce que vous quittiez l'application.

Commencer Continue la vérification orthographique après une interruption.

Changer Remplace l'exemple indiqué du mot contesté par le mot affiché dans la zone de texte « Remplacer par ». Si Word trouve une répétition de mot, « Changer » devient « Supprimer ».

Tout changer Remplace tous les exemples du mot contesté par le mot affiché dans la zone de texte « Remplacer par ». Cette option n'est pas disponible quand Word trouve une répétition de mots.

Supprimer Supprime le deuxième mot d'une répétition.

Ajouter Ajoute le mot contesté au dictionnaire personnel ouvert dont le nom est affiché dans la zone « Ajouter dans ». Si aucun dictionnaire personnel n'est ouvert, Word affiche une boîte de dialogue pour vous permettre d'ouvrir un dictionnaire personnel ou d'en créer un.

Suggérer Remplit la liste « Suggestions » de remplacements possibles pour le mot contesté. Si vous sélectionnez « Toujours suggérer » dans la boîte de dialogue **Options**, cette option n'est pas disponible jusqu'à ce que vous entriez un mot dans la zone de texte « Remplacer par ».

Fermer Accepte les changements d'épellation ou les ajouts apportés à un dictionnaire personnel et ferme la boîte de dialogue.

Options Affiche la catégorie **Orthographe** de la boîte de dialogue **Outils Options** qui vous permet de spécifier le dictionnaire principal, les dictionnaires personnels et les règles réservées à la vérification orthographique. (Voir « Personnalisation de l'environnement de travail ».)