

Affiche le numéro de version et d'autres informations se rapportant à votre copie de Microsoft Word et permet d'accéder à l'Aide Word (5).

Ouvre un nouveau document non titré.

Ouvre le document sélectionné. Si la boîte de dialogue Glossaire ou Style est ouverte, Ouvrir fusionne le glossaire sélectionné et le glossaire en cours ou fusionne la feuille de style sélectionnée et celle du document actif.

Ouvre le document sélectionné. Word liste tous les fichiers disponibles dans le dossier en cours.

Ferme la fenêtre active.

Enregistre le document, le glossaire ou la feuille de style en cours à l'aide des paramètres utilisés dans la boîte de dialogue Enregistrer sous. La version affichée remplace celle stockée sur disque.

Enregistre le document actif sous un nouveau nom, dans un type de fichier différent, à un endroit différent ou avec des options d'enregistrement différentes.

Enregistre une copie du document actif sous un nom différent. L'édition reste appliquée au document actif.

Supprime (efface) le document non ouvert sélectionné.

Recherche des fichiers à l'aide des critères de recherche spécifiés tels que le nom ou le contenu d'un fichier ou un résumé. Vous pouvez ouvrir, imprimer ou afficher le contenu d'un fichier trouvé.

Met à jour les liaisons à d'autres documents ou à d'autres programmes. La boîte de dialogue liste les types d'informations disponibles en vue de la mise à jour.

Affiche une ou deux pages telles qu'elles apparaîtront à l'impression. Vous pouvez procéder à un zoom, insérer ou supprimer des numéros de page, changer des marges, déplacer les éléments et imprimer le document.

Définit la taille du papier, l'orientation des pages et les effets d'impression du document actif. Les options dépendent du type d'imprimante sélectionnée à l'aide du Sélecteur et du gestionnaire d'imprimante.

Imprime le document actif, la sélection ou le plan. Si la boîte de dialogue Glossaire ou Style est ouverte, le glossaire ou la feuille de style en cours est imprimé(e).

Permet à Word de mesurer la largeur des caractères avec plus de précision et, de ce fait, d'améliorer la qualité de l'impression. Il se peut que le texte devienne plus difficile à lire à l'écran.

Fusionne le document principal actif et des enregistrements d'un document de données, créant ainsi des versions particulières d'éléments tels que des étiquettes de publipostage et des lettres types.

Voici l'un des quatre derniers documents que vous avez ouvert, puis fermé ou enregistré. Pour réouvrir le document, choisissez-le dans le menu comme vous le feriez pour une commande.

Termine le travail en cours sous Word. Le logiciel vous demande d'enregistrer les changements effectués dans l'un quelconque des documents, glossaires ou dictionnaires de vérification d'orthographe qui sont ouverts.

Quitte Word et met à jour les publications que vous avez modifiées dans les documents édités.

Inverse l'action la plus récente effectuée soit au cours de la frappe ou de la suppression de texte, soit au cours du choix d'une commande. Choisissez Annuler dès que l'action que vous voulez inverser est accomplie.

Répète la commande choisie ou le texte entré le plus récemment suivant le dernier choix d'une commande ou le dernier déplacement du point d'insertion.

Supprime (coupe) la sélection, puis stocke celle-ci dans le Presse-papiers dont le contenu, le cas échéant, est alors remplacé par cette sélection.

Copie la sélection dans le Presse-papiers dont le contenu, le cas échéant, est alors remplacé par cette sélection.

Copie la sélection en tant que graphique MacDraw dans le Presse-papiers.

Insère le contenu du Presse-papiers dans le document actif soit au niveau du point d'insertion, soit à la place de la sélection.

Insère le contenu du Presse-papiers dans le document et lie à son document source la donnée ou le graphique collé(e). Sous Word, vous pouvez mettre les informations à jour en cas de modification de l'information source.

Insère les cellules du Presse-papiers soit dans les cellules existantes d'un tableau, soit au bas ou à droite d'un tableau ou dans un texte.

Insère le contenu du Presse-papiers au niveau du point d'insertion ou à la place de la sélection. Vous pouvez spécifier la mise en forme de l'information collée et sa liaison à un autre programme ou à un autre document.

Insère le contenu du Presse-papiers en tant qu'objet soit au niveau du point d'insertion, soit à la place de la sélection. L'objet ne peut être édité que dans son application source.

Supprime (efface) la sélection sans la placer dans le Presse-papiers.

Sélectionne l'ensemble du texte et des graphiques dans la fenêtre active. En mode Page, la zone de texte principale est sélectionnée.

Supprime le caractère qui se trouve à droite du point d'insertion.

Supprime le mot ou le mot partiel qui se trouve à droite du point d'insertion.

Supprime le mot ou le mot partiel qui se trouve à gauche du point d'insertion.

Copie la sélection en cours à un autre endroit ou copie une sélection ultérieure au niveau actuel du point d'insertion.

Déplace la sélection en cours à un autre endroit ou déplace une sélection ultérieure au niveau actuel du point d'insertion.

Copie les formats de caractères ou de paragraphe d'une sélection (selon que l'ensemble d'un paragraphe est sélectionné ou non) et les applique à un texte sélectionné ultérieurement.

Recherche des mots, des caractères spéciaux, des mises en forme et/ou des styles.

Répète la recherche que vous avez spécifiée lors de votre dernière sélection de la commande

Rechercher, Remplacer ou Rechercher Formats.

Recherche des formats de caractères ou de paragraphe (si l'ensemble du paragraphe est sélectionné) correspondant à ceux du texte sélectionné.

Recherche des mots, des caractères spéciaux, des mises en forme et/ou des styles et les remplace avec du texte et/ou des formats différents.

Déplace le point d'insertion à la page spécifiée. Vous devez paginer le document avant d'utiliser la commande Atteindre.

Renvoie le point d'insertion au niveau de l'édition précédente effectuée dans votre document. La répétition du choix de cette commande vous permet de retourner au niveau des trois dernières éditions effectuées.

Crée ou insère des entrées de glossaire standard ou personnelles au point d'insertion ou à la place d'une sélection. Un glossaire constitue un emplacement de stockage pour le texte et les graphiques fréquemment utilisés.

Vous demande de taper un nom d'entrée de glossaire et d'insérer le texte ou le graphique de l'entrée au niveau du point d'insertion ou à la place d'une sélection.

Crée une publication qui contient la sélection de votre document.

Crée un abonné à une édition Apple existante de votre choix. Le contenu de l'édition est inséré au niveau du point d'insertion ou à la place de la sélection.

Modifie le format, l'emplacement source et la fréquence de mise à jour d'une information liée sélectionnée et vous permet de l'éditer dans son application source ou son document.

Met à jour une information sélectionnée dans votre document Word pour qu'elle corresponde à l'information source en cours dans son application. Cette commande n'est disponible que sous le MultiFinder ou le Système 7.0.

Fait passer à l'application source dans le but d'éditer l'information liée dans votre document Word. Cette commande n'est disponible que si elle est exécutée avec le MultiFinder du Système 6.0.

Lance l'application ou le module de branchement qui a créé l'objet sélectionné. Les changements effectués sont recopiés dans votre document Word. Vous pouvez également cliquer deux fois sur l'objet pour l'éditer.

Abaisse le titre sélectionné au niveau du plan suivant.

Elève le titre sélectionné au niveau du plan suivant.

Déplace le texte sélectionné sous le titre visible suivant. Si le texte secondaire d'un titre de plan sélectionné est réduit en mode Plan, il est également déplacé.

Déplace le texte sélectionné au-dessus du titre visible suivant. Si le texte secondaire d'un titre de plan sélectionné est réduit en mode Plan, il est également déplacé.

Utilise des titres sélectionnés pour en faire le corps du texte du titre de plan précédent.

Affiche tous les niveaux secondaires ou le niveau inférieur suivant du titre de plan sélectionné selon que l'ensemble du titre est sélectionné ou non.

Cache tous les niveaux secondaires ou le niveau supérieur suivant du titre de plan sélectionné selon que l'ensemble du titre est sélectionné ou non.

Réduit l'affichage du plan pour ne montrer que le niveau de titre 1.

Développe ou réduit l'affichage du plan pour ne montrer que les niveaux de titre 1 et 2.

Développe ou réduit l'affichage du plan pour ne montrer que les niveaux de titre allant de 1 à 3.

Développe ou réduit l'affichage du plan pour ne montrer que les niveaux de titre allant de 1 à 4.

Développe ou réduit l'affichage du plan pour ne montrer que les niveaux de titre allant de 1 à 5.

Développe ou réduit l'affichage du plan pour ne montrer que les niveaux de titre allant de 1 à 6.

Développe ou réduit l'affichage du plan pour ne montrer que les niveaux de titre allant de 1 à 7.

Développe ou réduit l'affichage du plan pour ne montrer que les niveaux de titre allant de 1 à 8.

Développe ou réduit l'affichage du plan pour ne montrer que les niveaux de titre allant de 1 à 9.

Affiche tous les niveaux de titre et le corps du texte du plan.

Cache les titres de plan sélectionnés et/ou le corps du texte quel que soit le niveau de titre.

Affiche ou cache la mise en forme des caractères des titres de plan et du corps du texte.

En mode plan, bascule entre l'affichage du corps du texte dans son intégrité ou seulement sa première ligne.

Vous permet d'utiliser le clavier pour hausser, abaisser et déplacer les titres de plan en mode d'affichage standard (Normal) ou en mode Page.

Affiche le document en mode standard (Normal). Pour voir en-têtes, pieds de page et notes de bas de page, ouvrez la fenêtre qui convient à l'aide des commandes du menu Affiche.

Affiche le document en mode Plan. Utilisez ce mode pour visualiser la structure d'un document à différents niveaux de détail et pour réorganiser le document rapidement.

Affiche le document en mode Page. Ce mode permet de visualiser la plupart des éléments d'une page tels qu'ils apparaîtront à l'impression.

Bascule l'affichage vers le mode Plan et vice versa.

Bascule l'affichage vers le mode Page et vice versa.

Affiche ou cache le ruban dans la fenêtre d'un document, d'une note de bas de page, d'un en-tête ou d'un pied de page.

Affiche le ruban lorsque vous ouvrez le document.

Affiche ou cache la règle dans la fenêtre d'un document, d'une note de bas de page, d'un en-tête ou d'un pied de page.

Affiche la règle lorsque vous ouvrez le document.

Affiche le choix de styles dans la boîte de sélection de style située sur la règle.

Définit la règle pour vous permettre de mettre des paragraphes en forme à l'aide des marques de retrait et des îcônes.

Définit la règle pour vous permettre de modifier la largeur des colonnes de tableau et de mettre des lignes de tableau en retrait.

Définit la règle pour vous permettre d'ajuster les marges de gauche et de droite ainsi que la taille des colonnes de texte.

Affiche ou cache la barre d'aide à la fusion.

Affiche ou cache les caractères spéciaux non imprimables tels que les marques de paragraphe et les tabulations.

Affiche le texte dont le format de caractères caché est indiqué par un trait de soulignement en pointillé. Le texte caché influe sur les sauts de ligne et la pagination, mais n'est pas imprimé à moins que vous l'indiquiez.

Affiche des rectangles gris à la place de graphiques pour accélérer le défilement. L'impression des graphiques reste la même.

Affiche des lignes en pointillé non imprimables entre les lignes et les colonnes de tableau.

Affiche des lignes en pointillé non imprimables autour d'éléments tels que des zones de texte, des en-têtes, des pieds de page et des éléments encadrés en mode Page.

Ouvre tous les documents en mode Page plutôt que dans le mode d'affichage en cours.

Ouvre la fenêtre d'en-tête standard de la section en cours. En mode Page, cette commande déplace le point d'insertion sur le texte d'en-tête.

Ouvre la fenêtre de pied de page standard de la section en cours. En mode Page, cette commande déplace le point d'insertion sur le texte de pied de page.

Ouvre la fenêtre d'en-tête pour la première page de la section en cours. En mode Page, cette commande déplace le point d'insertion sur le texte d'en-tête.

Ouvre la fenêtre de pied de page pour la première page de la section en cours. En mode Page, cette commande déplace le point d'insertion sur le texte de pied de page.

Ouvre la fenêtre d'en-tête pour les pages paires de la section en cours. En mode Page, cette commande déplace le point d'insertion sur le texte d'en-tête.

Ouvre la fenêtre de pied de page pour les pages paires de la section en cours. En mode Page, cette commande déplace le point d'insertion sur le texte de pied de page.

Ouvre la fenêtre d'en-tête pour les pages impaires de la section en cours. En mode Page, cette commande déplace le point d'insertion sur le texte d'en-tête.

Ouvre la fenêtre de pied de page pour les pages impaires de la section en cours. En mode Page, cette commande déplace le point d'insertion sur le texte de pied de page.

Copie le contenu des en-têtes et des pieds de page des sections précédentes sur les en-têtes et les pieds de page des sections en cours.

Fractionne la fenêtre active en deux volets.

Ouvre la fenêtre de note de bas de page et affiche les notes de bas de page correspondant aux appels de note qui sont visibles dans la fenêtre du document.

Ouvre une fenêtre pour que vous puissiez éditer les caractères qui séparent les notes de bas de page du texte principal.

Ouvre une fenêtre pour que vous puissiez éditer les caractères qui séparent le texte principal des notes de bas de page faisant suite à celles d'une page précédente.

Ouvre une fenêtre pour que vous puissiez indiquer par une remarque à l'écran qu'une note de bas de page continue sur la page suivante. Word insère la remarque quand le besoin se présente.

Insère un saut de page manuel au niveau du point d'insertion.

Insère un saut de section au niveau du point d'insertion. Vous pouvez diviser un document en un nombre illimité de sections et mettre chaque section en forme séparément.

Insère une marque de saut de ligne non imprimable à la fin d'une ligne de texte et place le point d'insertion au début de la ligne suivante sans commencer de nouveau paragraphe.

Insère une marque de paragraphe non imprimable (¶) pour terminer le paragraphe en cours et commence un nouveau paragraphe sur la ligne suivante.

Insère une marque de paragraphe non imprimable (¶) à la suite du point d'insertion sans déplacer ce dernier sur la ligne suivante.

Insère un tableau contenant des lignes et des colonnes de cellules à remplir.

Convertit des lignes et des colonnes de cellules de tableau en texte séparé par des marques de paragraphe, des tabulations ou des points-virgules.

Convertit un texte sélectionné en tableau. Les colonnes et les lignes sont déterminées par les tabulations, les points-virgules ou les marques de paragraphe de la sélection.

Insère un appel de note au niveau du point d'insertion et ouvre la fenêtre de note de bas de page ou, en mode Page, déplace le point d'insertion sur la zone de texte de note de bas de page.

Commence un nouveau paragraphe dont le style est identique à celui du paragraphe en cours, prévalant ainsi sur le Style suivant défini pour le style du paragraphe en cours dans la boîte de dialogue Style.

Insère la sélection dans un cadre et affiche la page en mode Aperçu avant impression pour vous permettre de faire glisser le cadre à la position désirée.

Insère la date courante (jour mois, année). La date est mise à jour quand vous imprimez le document.

Insère l'entrée de glossaire de numéro de page automatique.

Insère l'entrée de glossaire de durée d'impression.

Affiche un jeu de caractères pour une police sélectionnée. Cliquez sur les caractères pour les insérer.

La commande Symbole doit faire partie du dossier Word ou de celui des commandes de Word.

Insère un paragraphe vide ayant le style Normal au-dessus de la ligne de tableau contenant la sélection ou le point d'insertion.

Insère un trait d'union empêchant un saut de ligne au niveau d'un mot coupé par une césure.

Insère un trait d'union qui n'est imprimé que si un saut de ligne survient à la césure.

Insère un espace empêchant que deux mots soient séparés au niveau d'un saut de ligne.

Insère le caractère de formule spécial qui est utilisé dans les codes de formule mathématique sous Word.

Insère un caractère de tabulation qui fait passer le point d'insertion au taquet de tabulation suivant.

Insère le contenu d'un fichier particulier au niveau du point d'insertion.

Insère un fichier graphique sélectionné au point d'insertion, ou ouvre la fenêtre Image pour créer ou modifier graphiques et texte. Cette commande doit être dans les dossiers Word ou commandes de Word.

Insère un cadre de redimensionnement graphique vide et ouvre la fenêtre Image pour créer ou modifier graphiques et texte. Cette commande doit faire partie du dossier Word ou de celui des commandes Word.

Insère des codes d'entrée d'index ayant l'attribut texte caché autour d'un texte sélectionné ou d'un nouveau texte entré par vos soins.

Crée un index basé sur des entrées d'index.

Insère des codes d'entrée de table des matières ayant l'attribut texte caché autour d'un texte sélectionné ou d'un nouveau texte entré par vos soins.

Crée une table des matières basée sur des entrées de titres de plan ou de table des matières.

Insère n'importe lequel des objets que Word peut incorporer.

Modifie des attributs de mise en forme tels que la couleur, l'espacement, la taille et le genre de caractères de texte sélectionnés.

Modifie l'espacement de lignes et des paragraphes, la pose des taquets de tabulations, les retraits, les options de saut de page et les autres attributs de mise en forme des paragraphes sélectionnés.

Applique et supprime des bordures de paragraphe et des ombrages.

Définit et efface des taquets de tabulation pour des paragraphes sélectionnés. Contrôle l'alignement des taquets de tabulation et le type de guide.

Modifie le nombre de colonnes de texte et d'autres paramètres ayant un effet sur la mise en page de la section en cours.

Modifie des paramètres ayant un effet sur l'ensemble du document actif tels que les marges, le numéro de page initial et l'emplacement des notes de bas de page.

Modifie la hauteur des lignes, la largeur et l'espacement des colonnes et l'alignement des cellules.

Ajoute et supprime des lignes, des colonnes et des cellules dans un tableau ; fusionne et scinde également des cellules.

Attribue des bordures et des ombrages à un tableau et les supprime.

Attribue des bordures et des ombrages à des éléments sélectionnés et les supprime.

Insère une nouvelle colonne ou plus dans un tableau à gauche de la (des) colonne(s) sélectionnée(s) contenant le point d'insertion.

Supprime la (les) colonne(s) sélectionnée(s) contenant le point d'insertion dans un tableau.

Insère une nouvelle ligne ou plus dans un tableau au-dessus de la (des) ligne(s) sélectionnée(s) contenant le point d'insertion.

Supprime la (les) ligne(s) sélectionnée(s) contenant le point d'insertion dans un tableau.

Insère de nouvelles cellules à gauche des cellules sélectionnées dans un tableau en décalant ces dernières vers la droite.

Supprime la (les) cellule(s) sélectionnée(s) contenant le point d'insertion. Les cellules situées à droite des cellules supprimées sont décalées vers la gauche.

Insère de nouvelles cellules au-dessus des cellules sélectionnées dans un tableau en décalant ces dernières vers le bas.

Supprime la (les) cellules sélectionnée(s) contenant le point d'insertion. Les cellules situées en dessous des cellules supprimées sont décalées vers le haut.

Combine les cellules sélectionnées d'une ligne en une seule cellule.

Rescinde une cellule fusionnée en cellules individuelles.

Encadre les paragraphes sélectionnés et place le cadre sur la page à la position désirée.

Définit, applique, met à jour et supprime des styles figurant sur la feuille de style des documents actifs.

Redéfinit le style d'un paragraphe sélectionné pour qu'il corresponde au format actuel des paragraphes.

Rétablit pour un texte sélectionné la police, la taille de police et les autres formats de caractères définis pour le style du paragraphe.

Modifie la mise en majuscules d'un texte sélectionné.

Met tout le texte sélectionné en majuscules.

Met tout le texte sélectionné en minuscules.

Met chaque mot de la sélection en majuscules.

Met le premier mot d'une phrase en majuscules.

Convertit les majuscules en minuscules et les minuscules en majuscules.

Supprime les formats de caractères qui peuvent être activés et désactivés tels que les attributs gras, italique et de soulignement.

Applique ou supprime l'attribut gras de mise en forme qui rend le texte plus foncé et plus épais que le texte ordinaire.

Applique ou supprime l'attribut italique de mise en forme qui fait pencher le texte vers la droite.

Applique ou supprime l'attribut de soulignement continu qui souligne également les espaces.

Applique ou supprime l'attribut de soulignement d'un seul mot qui ne souligne pas les espaces.

Applique ou supprime l'attribut de double soulignement.

Applique ou supprime l'attribut de soulignement en pointillé.

Applique ou supprime l'attribut barré de mise en forme qui ajoute un trait horizontal à travers le texte.

Applique ou supprime l'attribut relief de mise en forme qui donne aux caractères du texte un effet de relief en blanc sur la couleur du texte qui est appliquée.

Applique ou supprime l'attribut ombré de mise en forme qui donne aux caractères du texte un effet de relief en blanc sur la couleur du texte qui est appliquée avec une ombre le long de leur côté droit et sur le bas.

Applique ou supprime le format de caractères petites capitales.

Applique ou supprime l'attribut majuscules de mise en forme.

Applique ou supprime le format de caractères texte caché. Vous pouvez choisir entre l'affichage et l'impression du texte caché.

Donne à la taille de police sa valeur standard inférieure suivante (par exemple, de 12 à 10 points).

Donne à la taille de police sa valeur standard supérieure suivante (par exemple, de 12 à 14 points).

Place les caractères au-dessus de la ligne de base à une distance correspondant au nombre de points spécifié.

Place les caractères au-dessous de la ligne de base à une distance correspondant au nombre de points spécifié.

Diminue l'espace entre les caractères d'une distance correspondant au nombre de points spécifié.

Augmente l'espace entre les caractères d'une distance correspondant au nombre de points spécifié.

Change la couleur du texte en noir.

Change la couleur du texte en bleu.

Change la couleur du texte en cyan.

Change la couleur du texte en vert.

Change la couleur du texte en magenta.
Change la couleur du texte en rouge.
Change la couleur du texte en jaune.
Change la couleur du texte en blanc.
Applique le style Normal aux paragraphes sélectionnés ou au paragraphe contenant le point d'insertion.
Aligne le texte des paragraphes sélectionnés sur le retrait de gauche.
Centre le texte des paragraphes sélectionnés entre les retraits de gauche et de droite.
Aligne le texte des paragraphes sélectionnés sur le retrait de droite.
Aligne le texte des paragraphes sélectionnés sur les retraits de droite et de gauche.
Sépare les lignes des paragraphes sélectionnés avec un simple interligne (haut de 12 points).
Sépare les lignes des paragraphes sélectionnés avec un interligne et demi (haut de 18 points).
Sépare les lignes des paragraphes sélectionnés avec un double interligne (haut de 24 points).
Supprime l'espace vertical qui précède les paragraphes sélectionnés.
Ajoute 12 points d'espace vertical avant les paragraphes sélectionnés.
Applique le format côte à côte aux paragraphes sélectionnés.
Insère un saut de page manuel avant le paragraphe sélectionné.
Empêche qu'un saut de page se produise entre le paragraphe sélectionné et celui qui le suit.
Empêche qu'un saut de page se produise dans le paragraphe sélectionné.
Met la première ligne d'un paragraphe sélectionné en retrait au niveau du premier taquet de tabulation par défaut sur la droite.
Met les lignes suivant la première ligne d'un paragraphe sélectionné en retrait au niveau du taquet de tabulation par défaut suivant sur la droite.
Décale le retrait de gauche du paragraphe sélectionné vers le taquet de tabulation par défaut suivant sur la droite. Le retrait de première ligne continue d'être défini par rapport au nouveau retrait de gauche.
Décale le retrait de gauche du paragraphe sélectionné au niveau du taquet de tabulation par défaut suivant sur la gauche.
Vous permet de désactiver la numérotation des lignes dans les paragraphes sélectionnés. Cette option est disponible si les lignes sont numérotées dans la section en cours.
Applique la bordure spécifiée aux paragraphes sélectionnés.
Applique la bordure spécifiée aux cellules sélectionnées d'un tableau.
Applique l'ombrage spécifié aux paragraphes sélectionnés.
Applique l'ombrage spécifié aux cellules sélectionnées d'un tableau.
Vous permet d'imprimer ou non différents en-têtes ou pieds de page sur la première page de la section. Utilisés dans la section, les numéros de page situés dans la marge ne sont pas imprimés sur la première page.
Met en forme la section en cours avec le nombre de colonnes de texte que vous spécifiez.
Débute la section en cours immédiatement après la section précédente sans commencer de nouvelle page ou colonne.
Débute la section en cours dans la colonne de texte suivante figurant sur la même page, ou sur la page suivante si la section en cours et celle qui la précède ont un nombre différent de colonnes de texte.
Débute la section en cours sur une nouvelle page.
Débute la section en cours sur la page paire suivante.
Débute la section en cours sur la page impaire suivante.
Sélectionne la numérotation des pages en chiffres arabes pour la section en cours.
Sélectionne la numérotation des pages en chiffres romains en majuscules pour la section en cours.

Sélectionne la numérotation des pages en chiffres romains en minuscules pour la section en cours.

Sélectionne les lettres de l'alphabet en majuscules (A à Z) pour numéroter les pages de la section en cours.

Sélectionne les lettres de l'alphabet en minuscules (a à z) pour numéroter les pages de la section en cours.

Imprime les numéros de page dans la marge de la section en cours. Les numéros de page apparaissant dans la marge sont différents de ceux que vous insérez dans un en-tête ou un pied de page.

Début la numérotation des pages de la section en cours au numéro 1.

Imprime des notes de bas de page à la fin de la section en cours. Cette option est disponible si vous avez choisi Fin de section dans la boîte de dialogue Document comme étant la position de la note de bas de page.

Désactive la numérotation des lignes de la section en cours.

Imprime les numéros de ligne dans la section en cours. La numérotation commence à 1 sur chaque page.

Imprime les numéros de ligne dans la section en cours. La numérotation commence à 1.

Imprime les numéros de ligne dans la section en cours. L'ordre numérique est continu entre la section précédente et la section en cours.

Liste toutes les polices installées dans le menu Polices.

Attache la police spécifiée au texte sélectionné ou au texte entré au niveau du point d'insertion.

Applique la taille de police spécifiée au texte sélectionné ou au texte entré au niveau du point d'insertion.

Vérifie si un document ou un texte sélectionné contient des fautes d'orthographe. La commande Vérificateur d'orthographe doit faire partie du dossier Word ou de celui des commandes de Word.

Vérifie si un document ou un texte sélectionné contient des fautes de grammaire. La commande Grammaire doit faire partie du dossier Word ou de celui des commandes de Word.

Suggère un choix de synonymes pour le mot sélectionné. La commande Dictionnaire des synonymes doit faire partie du dossier Word ou de celui des commandes de Word.

Parcourt le document et procède à la césure de mots pour améliorer les sauts de ligne.

Compte les caractères, les mots, les paragraphes et/ou les lignes dans une sélection ou un document (à l'exception des en-têtes et des pieds de page).

Numérote ou renumérote des paragraphes sélectionnés.

Enregistre des informations sur le document actif. Vous pouvez utiliser celles-ci pour chercher un document à l'aide de la commande Rechercher.

Trie, conformément au caractère le plus à gauche, soit l'ensemble du document, soit des lignes, des paragraphes ou des lignes de tableau dans un ordre ascendant (de A à Z ou de 0 à 9).

Trie, conformément au caractère le plus à gauche, soit l'ensemble du document, soit des lignes, des paragraphes ou des lignes de tableau dans un ordre descendant (de Z à A ou de 9 à 0).

Ajoute, soustrait, multiplie ou divise les nombres sélectionnés et place le résultat dans le Presse-papiers.

Repagine l'ensemble du document. En mode Page, ce procédé s'étend jusqu'à la page affichée.

Recalcule les sauts de page même si vous n'avez pas édité le document après la dernière pagination.

Affiche des dessins à l'écran pour protéger celui-ci.

Définit l'intervalle de temps entre les mémentos d'enregistrement de votre document.

Ouvre la boîte de dialogue Macro, vous permettant ainsi d'exécuter ou d'éditer les macros WordBasic.

Définit un grand nombre de paramètres Word par défaut.

Crée et ouvre des combinaisons de touches et des élaborations de menus personnalisés.

Ajoute la commande ou l'option sélectionnée à son menu par défaut.

Vous permet de choisir une commande pour l'éliminer d'un menu.

Affecte une combinaison de touches à une commande.

Active et désactive VERR.NUM pour vous permettre de taper des nombres à l'aide du pavé numérique.

Dissocie une combinaison de touches de la commande qui lui correspond.

Identifie la commande associée à la combinaison de touches que vous tapez.

Inclut des codes RTF (format texte riche) lorsque vous copiez ou coupez du texte à destination du Presse-papiers.

Repagine un document pendant les arrêts d'entrée ou d'édition de texte.

Remplace " " et ' ' par " " et ' ' au moment de la frappe.

Affiche le point d'insertion et le pointeur en I de la souris en italique.

Enregistre un fichier plus rapidement mais risque d'utiliser l'espace disque et la mémoire avec moins d'efficacité.

Affiche les touches de fonction du clavier étendu de Apple qui sont affectées à des commandes de menu.

Conserve la version précédente d'un document avant d'en enregistrer les derniers changements.

Change l'unité de mesure par défaut en pouces.

Change l'unité de mesure par défaut en points.

Change l'unité de mesure par défaut en centimètres.

Change l'unité de mesure par défaut en picas.

Etablit une liste des quatre documents utilisés le plus récemment dans le menu Fichier.

Conserve toujours la version précédente de chaque document avant d'en enregistrer les derniers changements.

Convertit automatiquement le format RTF (format texte riche) des documents que vous ouvrez en format Word sans confirmation de votre part.

Affiche la boîte de dialogue Résumé pour vous permettre d'entrer des informations sur un document au moment de son enregistrement initial.

Vous permet de déplacer et de copier des éléments en les sélectionnant et en les faisant glisser avec la souris.

Abrège des noms de menu pour vous permettre d'inclure plus de menus sur la barre des menus.

Place le point d'insertion avant le premier caractère d'un document.

Place le point d'insertion après le dernier caractère d'un document.

Déplace le point d'insertion d'un caractère sur la gauche.

Déplace le point d'insertion d'un caractère sur la droite.

Place le point d'insertion avant le mot en cours ou précédent.

Place le point d'insertion après le mot en cours ou suivant.

Place le point d'insertion au début de la phrase en cours ou précédente.

Place le point d'insertion au début de la phrase suivante.
Place le point d'insertion au début du paragraphe en cours ou précédent.
Place le point d'insertion au début du paragraphe suivant.
Déplace le point d'insertion d'une ligne vers le haut.
Déplace le point d'insertion d'une ligne vers le bas.
Place le point d'insertion au début de la ligne en cours.
Place le point d'insertion à la fin de la ligne en cours.
Affiche le texte d'un document qui apparaît sur l'écran précédent (longueur correspondant à celle de la fenêtre).
Affiche le texte d'un document qui apparaît sur l'écran suivant (longueur correspondant à celle de la fenêtre).
Place le point d'insertion avant le premier caractère visible dans la fenêtre.
Place le point d'insertion après le dernier caractère visible dans la fenêtre.
Fait défiler pour afficher une ligne supplémentaire en haut de la fenêtre.
Fait défiler pour afficher une ligne supplémentaire en bas de la fenêtre.
Etend la sélection (zone mise en surbrillance) jusqu'au caractère que vous entrez.
Augmente la portée des fonctions ultérieures du clavier Macintosh d'origine (par exemple, DROITE place le point d'insertion sur le paragraphe suivant au lieu du caractère suivant).
Place le point d'insertion sur la cellule de droite.
Place le point d'insertion sur la cellule de gauche.
Place le point d'insertion sur la zone de texte (en mode Page) ou la cellule (dans un tableau) située au-dessous de la zone de texte ou de la cellule qui contient le point d'insertion au moment du déplacement.
Place le point d'insertion sur la zone de texte (en mode Page) ou la cellule (dans un tableau) de gauche.
Place le point d'insertion sur la zone de texte (en mode Page) ou la cellule (dans un tableau) de droite.
Place le point d'insertion sur la zone de texte (en mode Page) ou sur la cellule (dans un tableau) située au-dessus de la zone de texte ou de la cellule qui contient le point d'insertion au moment du déplacement.
Place le point d'insertion sur la première zone de texte (en mode Page) ou la première cellule (dans un tableau) qui est visible dans la fenêtre.
Place le point d'insertion sur la dernière zone de texte (en mode Page) ou la dernière cellule (dans un tableau) qui est visible dans la fenêtre.
Place le point d'insertion sur la zone de texte précédente (en mode Page) ou la cellule précédente (dans un tableau) de la page.
Place le point d'insertion sur la zone de texte suivante (en mode Page) ou la cellule suivante (dans un tableau) de la page.
Affiche les procédés d'utilisation de Word.
Affiche le contenu du Presse-papiers.
Donne à la taille maximum de la fenêtre active une taille différente.
Active la fenêtre de document suivante, selon l'ordre dans lequel les fenêtres ont été ouvertes.
Ouvre une nouvelle fenêtre pour le document actif.
Dimensionne la fenêtre active de façon à ce qu'elle remplisse tout l'écran.
Ouvre le document spécifié.
Insère l'entrée de glossaire spécifiée au niveau du point d'insertion ou à la place de la sélection.
Applique le style spécifié à un paragraphe sélectionné.
Active la fenêtre de document spécifiée.
Insère un caractère dans la police en cours ayant le numéro de caractère décimal que vous tapez.

Attache la police que vous indiquez en entrant un nom de police et en appuyant sur RETOUR.
Applique le style que vous indiquez en entrant un nom de style et en appuyant sur RETOUR.
Supprime la sélection ou le caractère qui se trouve à gauche du point d'insertion (ne peut pas être ajoutée à un menu).

Arrête l'action de la commande en cours (ne peut pas être ajoutée à un menu).

Attache la police Symbole de LaserWriter à la sélection (ne peut pas être ajoutée à un menu).

Active la barre des menus de façon à ce que vous puissiez choisir des commandes à l'aide du clavier.

Affiche des instructions relevant de l'utilisation de la boîte de dialogue ouverte ou de la commande que vous choisissez par la suite (ne peut pas être ajoutée à un menu).

En mode Page, place le point d'insertion en haut de la page précédente.

En mode Page, place le point d'insertion en haut de la page suivante.

Applique l'espacement de caractères standard au texte sélectionné ou à celui que vous entrez au niveau du point d'insertion.

Applique la position de caractères standard (par rapport à la ligne de base du texte) au texte sélectionné ou à celui que vous entrez au niveau du point d'insertion.

Augmente d'1 point la taille de police du texte sélectionné ou de celui que vous entrez au niveau du point d'insertion.

Diminue d'1 point la taille de police du texte sélectionné ou de celui que vous entrez au niveau du point d'insertion.

Définit la police, la taille de police exacte et d'autres formats de caractères pour le texte sélectionné ou celui que vous entrez au niveau du point d'insertion.

Définit la police et la taille en points correspondant au style Normal utilisé dans de nouveaux documents.

Sépare le texte principal des notes de bas de page par une ligne de 5 cm de long et de 1 point de haut (ligne par défaut).

Sépare le texte principal des notes de bas de page faisant suite à celles de la page précédente par une ligne de 15 cm de long et de 1 point de haut (ligne par défaut).

Supprime l'avertissement indiquant que les notes de bas de page continuent sur la page suivante (la valeur par défaut étant le manque d'avertissement).

Insère une ligne en pointillé dans un menu pour séparer les groupes de commandes.

la situation n'est pas critique.

aucun accessoire de bureau n'est actif.

des fenêtres sont ouvertes sur le bureau.

un des documents Word n'est pas actif.

une des fenêtres d'en-tête ou de pied de page n'est pas active.

un des volets de note de bas de page n'est pas actif.

le mode Plan n'est pas sélectionné.

le mode Page n'est pas sélectionné.

le mode d'affichage standard (Normal) n'est pas sélectionné.

vous pouvez procéder à d'autres tâches dans le document pendant que la boîte de dialogue en cours est ouverte.

la boîte de dialogue Glossaire n'apparaît pas sur l'avant de l'écran.

la boîte de dialogue Style n'est pas ouverte.

la boîte de dialogue Rechercher ou Remplacer n'apparaît pas sur l'avant de l'écran.

la boîte de dialogue Vérificateur d'orthographe n'apparaît pas sur l'avant de l'écran.
aucune note de bas de page incorrecte n'a été sélectionnée.
la fenêtre du Presse-papiers n'est pas ouverte.
le Presse-papiers est vide.
la dernière action ne peut pas être inversée.
des éléments sont sélectionnés (mis en surbrillance) dans le document.
la sélection ou le point d'insertion ne se trouve pas dans un tableau.
la sélection ou le point d'insertion ne se trouve pas dans une note de bas de page.
menus courts (Word 4.0).
vous pouvez utiliser Répéter la recherche dans ce cas.
le Presse-papiers ne contient pas d'informations de liaison.
aucune sélection d'informations liées n'a été faite.
la boîte de dialogue Paragraphe est ouverte.
vous ne pouvez pas répéter la dernière action.
aucune cellule de tableau ne se trouve dans le Presse-papiers.
la fenêtre d'édition des images n'est pas ouverte.
la sélection ou le point d'insertion ne se trouve pas dans un en-tête ou un pied de page.
les formats de caractères sont affichés.
la fenêtre de séparateur de note de bas de page n'est pas active.
un objet incorporé est sélectionné.
Edition Manger est installé.
AppleEvent est installé.
un des documents créé par un module de branchement n'est pas actif.
des informations liées sont sélectionnées.
vous ne pouvez faire fonctionner qu'un module de branchement à la fois.
le module de branchement que vous êtes en train d'utiliser ne permet pas l'exécution actuelle de cette commande.
vous ne pouvez pas utiliser cette commande de Word pendant que vous faites fonctionner le module de branchement en cours.
la situation est critique.
un des accessoires de bureau est actif.
il n'y a aucune fenêtre d'ouverte sur le bureau.
un des documents Word est actif.
une des fenêtres d'en-tête ou de pied de page est active.
un des volets de note de bas de page est actif.
le document est affiché en mode Plan.
le mode Page est sélectionné.
le mode d'affichage standard (Normal) est sélectionné.
vous pouvez procéder à d'autres tâches dans le document pendant que la boîte de dialogue en cours est ouverte.
la boîte de dialogue Glossaire apparaît sur l'avant de l'écran.
la boîte de dialogue Style est ouverte.
la boîte de dialogue Rechercher ou Remplacer apparaît sur l'avant de l'écran.
la boîte de dialogue Vérificateur d'orthographe apparaît sur l'avant de l'écran.
une note de bas de page incorrecte est sélectionnée.
la fenêtre du Presse-papiers est active.
un élément se trouve dans le Presse-papiers.
la dernière action peut être inversée.
aucun élément n'est sélectionné (mis en surbrillance) dans le document.
la sélection ou le point d'insertion se trouve dans un tableau.
la sélection ou le point d'insertion se trouve dans une note de bas de page.
menus courts (Word 4.0).
vous ne pouvez pas utiliser Répéter la recherche dans ce cas.
le Presse-papiers contient des informations de liaison.

des informations liées sont sélectionnées.
la boîte de dialogue Paragraphe n'est pas ouverte.
vous pouvez répéter la dernière action.
des cellules de tableau se trouvent dans le Presse-papiers.
la fenêtre d'édition des images est ouverte.
la sélection ou le point d'insertion se trouve dans un en-tête ou un pied de page.
les formats de caractères ne sont pas affichés.
la fenêtre de séparation de note de bas de page est active.
aucune sélection d'objet incorporé n'a été faite.
Edition Manger n'est pas installé.
AppleEvent n'est pas installé.
un des documents créé par un module de branchement est actif.
aucune information liée n'a été sélectionnée.
menu Fichier

Utilisez ces commandes pour récupérer et stocker des documents, imprimer, envoyer des documents par l'intermédiaire de Microsoft Mail et quitter Word.
menu Edition

Utilisez ces commandes pour modifier le contenu du document, annuler et répéter des travaux d'édition.
menu Affiche

Utilisez ces commandes pour visualiser les différentes parties du document et contrôler son affichage.
menu Insère

Utilisez ces commandes pour insérer des éléments tels que des sauts de page et de section, des notes de bas de page, des tableaux et des graphiques.
menu Format

Utilisez ces commandes pour modifier l'apparence et la disposition du texte et des graphiques sur la page.
menu Polices

Utilisez ces commandes pour modifier la taille et le style des caractères.
menu Outils

Utilisez ces commandes pour automatiser un grand nombre de fonctions d'édition et personnaliser Word.
menu Ecran

Utilisez ces commandes pour obtenir l'Aide en ligne, changer de fenêtre de document et afficher le contenu du Presse-papiers.
menu Plus

Utilisez ce menu pour accéder facilement aux commandes, aux entrées de glossaire et aux documents fréquemment utilisés.

Voici l'échelle de la règle marquée par les unités de mesure sélectionnées. Cliquez deux fois sur la règle pour sélectionner la commande Paragraphe.

Cliquez ici en dessous de l'échelle de la règle pour définir une tabulation ou faire glisser les marques de retrait dans le but de modifier des retraits.

Voici le numéro de page de la page visible en entier ou en partie qui est en haut de la fenêtre de document. Cliquez deux fois à cet endroit pour sélectionner la commande Atteindre.

Cliquez sur ces flèches pour afficher la page précédente ou suivante en mode Page.

Voici le nom du style appliqué au paragraphe sélectionné ou à celui contenant le point d'insertion.

Cliquez deux fois à cet endroit pour sélectionner la commande Style.

Barre de fractionnement

Faites glisser la barre de fractionnement ou cliquez deux fois sur celle-ci pour fractionner la fenêtre en deux volets.

Affiche des informations sur les procédés d'utilisation de Word.

Ferme la boîte de dialogue.

Affiche la rubrique sélectionnée ou réaffiche la liste des rubriques.

Ferme la boîte de dialogue Aide.

Affiche la rubrique d'aide qui précède la rubrique actuelle dans la liste.

Affiche la rubrique d'aide qui suit la rubrique suivante dans la liste.

Cliquez sur la barre de défilement pour visualiser d'autres rubriques.

Ferme la boîte de dialogue et applique les bordures sélectionnées aux éléments spécifiés.

Ferme la boîte de dialogue sans appliquer ni supprimer les bordures et l'ombrage.

Cliquez sur le style de ligne de la bordure que vous voulez appliquer ou modifier.

Ajoutez des bordures à cet exemple comme vous voulez qu'elles apparaissent dans le document.

Augmente l'espacement standard minimum (2 pts) qui sépare les bordures et le contenu des paragraphes sélectionnés. Tapez un nombre de 1 à 31.

Supprime toutes les bordures des éléments sélectionnés.

Enferme les éléments sélectionnés dans une boîte délimitée par le style de ligne spécifié.

Enferme les éléments sélectionnés dans une boîte ombrée.

Sélectionnez un ombrage dans la liste ou entrez un pourcentage dans la boîte de dialogue.

Affiche la liste des options d'ombrage.

Donne un exemple de l'ombrage sélectionné.

Vous permet d'appliquer des bordures à un élément différent de la sélection si plusieurs choix sont possibles.

Ferme la boîte de dialogue et applique les formats sélectionnés au texte ou aux graphiques spécifiés.

Ferme la boîte de dialogue sans appliquer les formats sélectionnés. Les formats que vous avez appliqués précédemment à l'aide du bouton correspondant ne sont pas supprimés.

Applique les formats au texte sélectionné sans fermer la boîte de dialogue. Si les résultats ne sont pas satisfaisants, choisissez d'autres formats et cliquez une nouvelle fois sur le bouton correspondant.

Sélectionne le style de caractère ou la police.

Sélectionne la taille en points du texte. Entrez une taille dans la boîte de dialogue ou choisissez une taille dans la liste.

Affiche la liste des tailles de police disponibles.
Sélectionne le style de soulignement.
Sélectionne la couleur du texte.
Place le texte sur la ligne de base.
Elève le texte au-dessus de la ligne de base d'une hauteur en points indiquée dans la zone de texte De.
Abaisse le texte au-dessous de la ligne de base d'une hauteur en points indiquée dans la zone de texte De.
Spécifie le nombre de points selon lequel le texte est élevé ou abaissé.
Espace les caractères selon un crénage standard.
Réduit l'espace qui sépare les caractères d'une distance indiquée dans la zone de texte De.
Augmente l'espace qui sépare les caractères d'une distance indiquée dans la zone de texte De.
Spécifie le nombre de points selon lequel l'espacement des caractères est dilaté (de 0 à 14 points) ou condensé (de 0 à 1,75 point).
Ferme la boîte de dialogue et applique au texte la casse sélectionnée.
Ferme la boîte de dialogue sans modifier le texte sélectionné.
Ferme la boîte de dialogue.
Exécute la commande que vous sélectionnez dans la liste et ferme la boîte de dialogue.
Sélectionnez une commande dans la liste pour l'affecter à un menu ou à une touche de raccourci.
Liste toutes les touches de raccourci qui sont affectées à la commande sélectionnée.
Affecte la touche de raccourci que vous entrez à la commande sélectionnée.
Dissocie la touche de raccourci sélectionnée de la commande.
Affecte un menu à la commande sélectionnée.
Indique la position des commandes du menu. Sélectionne l'élément qui doit précéder la nouvelle commande.
Ajoute la commande sélectionnée au menu indiqué.
Supprime la commande sélectionnée de son menu.
Décrit la commande.
Ouvre un fichier de paramètres Word différent.
Enregistre les modifications apportées aux menus et aux touches de raccourci dans un fichier de paramètres Word.
Etablit une liste de commandes ainsi que des menus et des touches de raccourci qui leur sont affectés.
Restaure les paramètres Word par défaut d'origine ou un groupe de paramètres précédent.
Ferme la boîte de dialogue et crée la liste sélectionnée.

Ferme la boîte de dialogue sans créer de liste.

Crée un document qui liste toutes les commandes affectées à un menu ou à une touche de raccourci.

Crée un document qui liste toutes les commandes Word de la liste précédente.

Ferme la boîte de dialogue et restaure les paramètres mentionnés.

Ferme la boîte de dialogue sans modifier les paramètres en cours.

Restaure les paramètres d'origine de Word affectés aux menus et aux touches.

Restaure les paramètres qui étaient en vigueur au moment de la dernière ouverture du fichier de paramètres en cours.

Ajoute toutes les commandes Word à un menu selon la fonction de chacune d'elles.

Compte les éléments indiqués dans l'ensemble du document ou dans une partie sélectionnée de celui-ci.

Ferme la boîte de dialogue.

Compte chaque caractère, y compris les caractères non imprimables tels que les marques de paragraphe (¶).

Compte chaque mot.

Compte chaque ligne.

Compte chaque marque de paragraphe (¶).

Liste les comptes se rapportant à la partie indiquée du document.

Liste les comptes se rapportant à la fois au document principal et aux notes de bas de page de la sélection.

Ferme la boîte de dialogue et applique les formats sélectionnés au document.

Ferme la boîte de dialogue sans modifier le document.

Utilise les paramètres sélectionnés pour le document actif en tant que formats par défaut pour tous les nouveaux documents.

Vous permet de définir le numéro de page et de ligne initial du document actif et relie le document actif à un autre document.

Définit la marge de gauche ou la marge intérieure si vous sélectionnez l'option Miroir marges paires/imp.

Définit la marge de droite ou la marge extérieure si vous sélectionnez l'option Miroir marges paires/imp.

Définit la marge du haut.

Contrôle les ajustements automatiques de la taille de la marge du haut. Sélectionnez Au moins pour permettre à Word d'augmenter la marge dans le but d'incorporer le contenu de l'en-tête ou

Exactement pour que la marge ait la taille voulue.

Définit la marge du bas.

Contrôle les ajustements automatiques de la taille de la marge du bas. Sélectionnez Au moins pour permettre à Word d'augmenter la marge dans le but d'incorporer le contenu du pied de page ou

Exactement pour que la marge ait la taille voulue.

Vous permet de définir des marges intérieures et extérieures pour des documents recto verso reliés.
Augmente la marge de gauche ou intérieure de la largeur spécifiée pour permettre au document d'être relié.
Empêche qu'une seule ligne de texte courte apparaisse en haut de la page.
Imprime du texte dont le format de caractères texte caché lui est appliqué.
Vous permet d'utiliser des en-têtes et des pieds de page différents pour les pages paires et impaires.
Indique où les notes de bas de page sont imprimées.
Définit le numéro initial des notes de bas de page.
Vous permet de spécifier le numéro initial des notes de bas de page du document actif.
Réactive la numérotation des notes de bas de page en commençant à 1 pour chaque page ou chaque section selon la position de la note de bas de page sélectionnée.
Définit l'espacement entre les taquets de tabulation par défaut sur la règle.
Ferme la boîte de dialogue et associe le document actif au document suivant de la série.
Ferme la boîte de dialogue sans associer le document.
Vous permet de sélectionner le document que vous voulez placer après le document actif.
Continue l'ordre de numérotation des pages du document précédent de la série.
Vous permet de spécifier le numéro de page initial du document actif.
Définit le numéro de page initial du document actif.
Définit le numéro de ligne initial du document actif.
Ferme la boîte de dialogue et stocke les informations fournies avec le document.
Ferme la boîte de dialogue sans stocker de changements dans le résumé.
Entrez un titre pour le document. Le titre et le nom du document peuvent être différents.
Entrez une description du contenu du document.
Entrez le nom de l'auteur du document actif s'il est différent de celui qui est affiché.
Entrez un nombre, un mot ou une phrase pour identifier la version en cours du document.
Entrez des mots capables de vous aider à rechercher ce document à l'aide de la commande Rechercher tels qu'une rubrique importante ou un numéro de compte.
Insère le contenu du Presse-papiers sans lier l'information. Si vous sélectionnez un format d'incorporation (en général, le nom de l'application d'où vous avez copié l'information du Presse-papiers), le document source est incorporé.
Insère le contenu du Presse-papiers et lie l'information à son document source.
Ferme la boîte de dialogue sans modifier le document.
Identifie le nom et l'emplacement du document d'où vous avez copié l'information qui se trouve actuellement dans le Presse-papiers.
Spécifie le format dans lequel l'information du Presse-papiers sera insérée dans le document actif.
Identifie le nom et l'emplacement du document contenant la source de la liaison.
Met à jour dans votre document Word l'information liée à chaque fois que l'information source est modifiée.
Met à jour dans votre document Word l'information liée uniquement quand vous le demandez.
Empêche des mises à jour de l'information liée de votre document Word.
Met l'information à jour si vous sélectionnez Sur demande comme option de mise à jour.
Vous permet de modifier l'information qui identifie l'emplacement du document source si son nom est changé ou s'il est déplacé dans un autre dossier ou sur un autre disque.
Sélectionne le format qui doit être appliqué à l'information liée au cours d'une mise à jour ultérieure.
Discontinue la liaison avec l'information initiale dans son document source mais conserve l'information dans le document Word actif.
Ouvre le document source dans son application pour vous permettre de modifier l'information initiale.
Ferme la boîte de dialogue et modifie la liaison conformément aux changements sélectionnés.
Ferme la boîte de dialogue sans modifier la liaison.

Supprime l'information nécessaire à l'édition d'un objet dans son application appropriée en gelant son image dans votre document Word.

Ouvre une fenêtre d'objet dans une application permettant d'éditer celui-ci. N'est pas disponible si vous supprimez l'information d'édition de l'image de l'objet.

Ferme la boîte de dialogue sans modifier l'objet incorporé ou votre document Word.

Ferme la boîte de dialogue et insère l'objet sélectionné.

Ferme la boîte de dialogue sans insérer d'objet.

Sélectionne dans cette liste le type d'objet que vous voulez insérer.

Ferme la boîte de dialogue et stocke le nouvel emplacement de l'information source.

Ferme la boîte de dialogue sans modifier l'emplacement.

Spécifie le nom et l'emplacement du document qui contient l'information source.

Spécifie la partie du document source qui contient l'information liée, telle qu'une plage de cellules sur une feuille de calcul Microsoft Excel.

Spécifie le programme d'application dans lequel le document source a été créé.

Ferme la boîte de dialogue sans modifier la liaison à l'information source.

Annule la liaison entre l'information se rapportant à la source sélectionnée et des copies de l'information situées dans d'autres documents.

Voici un nom unique donné à l'information source liée. Ce nom est utilisé dans tous les documents clients pour identifier l'information source. Il ne peut pas être changé.

Ferme la boîte de dialogue et ouvre le fichier à l'aide du convertisseur du texte sélectionné.

Ferme la boîte de dialogue sans ouvrir le fichier sélectionné.

Liste les convertisseurs actuellement installés dans le logiciel qui peuvent convertir ce document particulier.

Ferme la boîte de dialogue et accepte les nouveaux paramètres.

Vous ramène au document Word qui est actif.

Sélectionne le motif initial.

Entrez un nombre de 2 à 5 pour augmenter la durée d'affichage de l'image du motif.

Entrez un nombre de 1 à 100 pour augmenter le nombre de lignes du motif.

Contrôle la fréquence de modification du style du motif.

Sélectionne la couleur de fond.

Ferme la boîte de dialogue, insère une référence de note de bas de page dans le texte principal et place le point d'insertion de telle sorte que vous puissiez entrer le texte de la note.

Ferme la boîte de dialogue sans insérer de note de bas de page.

Utilise une référence de note de bas de page numérotée dans un ordre successif. Le logiciel met les numéros à jour au moment de l'ajout, de la suppression ou du déplacement des notes de bas de page.

Utilise la référence de note de bas de page que vous entrez, telle que *. Word ne met pas ces marques à jour.

Ouvre une fenêtre pour vous permettre d'éditer les caractères qui séparent les notes de bas de page du document principal.

Ouvre une fenêtre pour vous permettre d'éditer les caractères qui séparent le texte principal des notes de bas de page faisant suite à celles de la page précédente.

Ouvre une fenêtre pour que vous puissiez indiquer par un avertissement à l'écran qu'une note de bas de page continue sur la page suivante. Word insère l'avertissement quand le besoin se présente.

Insère l'entrée de glossaire sélectionnée dans votre document.

Supprime l'entrée sélectionnée du glossaire.
Définit les éléments sélectionnés de votre document comme étant une entrée de glossaire.
Ferme la boîte de dialogue sans annuler votre travail.
Liste le nom des entrées actuellement définies dans le glossaire.
Spécifie le nom d'une nouvelle entrée de glossaire ou l'entrée sélectionnée dans le but d'être insérée ou supprimée.
Liste uniquement les entrées de glossaire standard de Word telles que le nom de l'auteur, la date et l'heure.
Liste uniquement les entrées de glossaire que vous créez.
Ferme la boîte de dialogue et place le point d'insertion sur la page spécifiée.
Ferme la boîte de dialogue sans déplacer le point d'insertion.
Entre le numéro de la page que vous voulez obtenir.
Insère le contenu de l'en-tête ou du pied de page de la section précédente dans la fenêtre d'en-tête ou de pied de page en cours.
Ferme la boîte de dialogue et arrête la césure. Les mots qui ont déjà été coupés ne sont pas changés. Sélectionne tous les mots susceptibles d'être coupés pour que vous puissiez confirmer leur césure. Une fois l'opération commencée, ce bouton devient Pas de changement.
Coupe le mot sélectionné de votre document comme indiqué dans la boîte de dialogue.
Coupe tous les mots qualifiés du document ou d'une sélection partielle de celui-ci sans demander votre confirmation.
Affiche les coupes de syllabes ou les niveaux de césure proposés pour un mot qualifié. Cliquez entre les lettres pour couper le mot à un autre endroit. La ligne verticale en pointillé indique la marge.
Permet la césure de mots commençant par une capitale ou écrits en majuscules.
Groupe les entrées d'index que vous avez insérées dans votre document et compile l'index.
Ferme la boîte de dialogue sans compiler l'index.
Met les entrées secondaires en retrait sous l'entrée principale.
Place les entrées secondaires sur la même ligne que l'entrée principale.
Compile toutes les entrées d'index dans le document.
Crée un index partiel contenant les entrées correspondant à une sélection de lettres ou de nombres particulière.
Définit la lettre ou le nombre initial pour la sélection d'entrées.
Définit la lettre ou le nombre final pour la sélection d'entrées.
Fusionne le document principal et le document de données conformément aux options sélectionnées.
Ferme la boîte de dialogue sans fusionner les documents.
Fusionne chaque enregistrement du document de données avec le document principal, créant ainsi une version du document pour chaque enregistrement.
Fusionne uniquement la sélection des enregistrements de données que vous spécifiez dans les cases De et A.
Définit le numéro d'enregistrement initial pour la sélection d'enregistrements à fusionner.
Définit le numéro d'enregistrement final pour la sélection d'enregistrements à fusionner.
Fusionne les documents et imprime chaque version.
Fusionne les documents et stocke les documents résultant de la fusion dans un nouveau document appelé Fusion 1, Fusion 2, etc..
Vous avertit de la présence d'erreurs dans le document principal et le document de données, mais ne fusionne pas les documents.
Affiche la barre d'aide à la fusion dans le document actif. Si le document ne contient pas d'instruction DONNEES, Word vous demande de trouver ou de créer le document de données à fusionner avec le document actif (principal).

Ferme la boîte de dialogue et accepte votre réponse comme étant la valeur du champ.

Ferme la boîte de dialogue et ne fusionne aucun des enregistrements restants.

Entrez la valeur du champ que vous avez définie à l'aide de l'instruction DEMANDER ou DEFINIR. Le texte remplacera le nom du champ que vous avez inséré dans le document principal.

Ferme la boîte de dialogue et définit le nom du champ à utiliser dans le document principal actif.

Ferme la boîte de dialogue sans définir de nouveau champ.

Spécifie le nom du nouveau champ.

Vous permet de contrôler la fréquence d'envoi d'une édition quand la publication sélectionnée de votre document Word est mise à jour.

Vous permet de contrôler la fréquence de mise à jour de l'abonnement sélectionné de votre document Word.

Vous permet d'éditer l'objet dans son application source ou de geler son image dans votre document.

Insère un tableau, une rangée, une colonne ou une cellule dans un tableau existant.

Lance l'application Graph et ouvre une fenêtre pour créer ou modifier un graphique. Crée un graphique à partir d'un tableau Word s'il est sélectionné.

Affiche ou masque l'aspect 3-D du ruban et de la règle. La représentation en 3-D n'est possible que sur un moniteur disposant d'au moins 16 couleurs ou niveaux de gris.

Affiche la boîte de dialogue Document pour vous permettre de définir les marges et d'autres formats de document.

Améliore l'espacement entre les mots et les caractères représentés par certaines polices PostScript. Il se peut que le texte devienne plus difficile à lire à l'écran.

Utilise les paramètres de la boîte de dialogue pour les nouveaux documents que vous créez à l'aide de la commande Nouveau.

Imprime les effets créés à l'aide de commandes PostScript lorsque vous entrez du texte et mettez celui-ci en forme avec le style PostScript au-dessus de texte et de graphiques non PostScript dans votre document Word. Normalement, ces effets sont imprimés en dessous.

Ferme la boîte de dialogue et applique les formats indiqués aux paragraphes sélectionnés.

Ferme la boîte de dialogue sans appliquer de format. Les formats appliqués précédemment à l'aide du bouton Appliquer ne sont pas supprimés.

Applique les formats indiqués aux paragraphes sélectionnés sans fermer la boîte de dialogue. Si les résultats ne sont pas satisfaisants, choisissez d'autres options de mise en forme et cliquez de nouveau sur Appliquer.

Affiche la boîte de dialogue Tabulations pour définir des options de tabulation pour les paragraphes sélectionnés.

Affiche la boîte de dialogue Bordures pour attribuer des bordures et un ombrage aux paragraphes sélectionnés.

Affiche la boîte de dialogue Position du Cadre pour encadrer et disposer les paragraphes sélectionnés sur la page.

Définit l'espacement entre la limite de la marge de gauche ou de la colonne de texte et le texte ou les graphiques du paragraphe. Pour mettre le texte en retrait dans la marge de gauche, tapez un nombre négatif.

Définit l'espacement entre la limite de la marge de droite ou de la colonne de texte et le texte ou les graphiques du paragraphe. Pour mettre le texte en retrait dans la marge de droite, entrez un nombre négatif.

Met la première ligne du paragraphe en retrait par rapport à la position du retrait gauche.

Définit le montant de l'espace à ajouter devant chaque paragraphe sélectionné.

Définit le montant de l'espace à ajouter après chaque paragraphe sélectionné.

Utilise des options de cette liste pour définir une hauteur de ligne exacte ou minimum. Quand Auto est sélectionnée, Word ajuste chaque ligne pour accommoder la taille du texte.

Définit la hauteur exacte ou minimum de chaque ligne du paragraphe conformément à l'option sélectionnée dans la liste Ligne.

Ferme la boîte de dialogue et place les paragraphes sélectionnés conformément aux paramètres indiqués.

Ferme la boîte de dialogue sans modifier les paragraphes sélectionnés.

Retire les éléments sélectionnés de l'intérieur d'un cadre et restaure ceux-ci dans le document dans leur ordre correct, à la suite les uns des autres.

Applique les paramètres d'encadrement spécifiés aux éléments sélectionnés et affiche la page contenant le cadre en mode Aperçu avant impression. Dans ce mode, vous pouvez faire glisser le cadre pour ajuster sa position.

Place le cadre horizontalement conformément à la référence de page sélectionnée. Entrez une mesure dans la case ou sélectionnez une option dans la liste.

Affiche la liste d'options de référence horizontale.

Sélectionne la partie de la page utilisée comme référence horizontale.

Place le cadre verticalement conformément à la référence de page sélectionnée. Entrez une mesure dans la case ou sélectionnez une option dans la liste.

Affiche la liste d'options de référence verticale.

Définit la partie de la page utilisée comme référence verticale.

Définit la largeur du cadre. Les retours à la ligne automatiques seront effectués à l'intérieur du cadre.

Quand Auto est sélectionnée, le texte a la largeur de la colonne de texte.

Resélectionne l'option Auto une fois que vous avez spécifié une largeur de cadre.

Définit l'espacement minimum séparant les bords du cadre du texte ordinaire.

Ferme la boîte de dialogue et applique les poses de taquets de tabulation sélectionnées.

Ferme la boîte de dialogue sans modifier les poses de taquets de tabulation.

Pose un taquet de tabulation à l'endroit spécifié et applique les formats de tabulation sélectionnés.

Efface un taquet de tabulation à l'endroit spécifié.

Efface tous les taquets de tabulation des paragraphes sélectionnés.
Aligne le texte à gauche au niveau d'un nouveau taquet de tabulation ou de celui qui est spécifié.
Centre le texte au niveau d'un nouveau taquet de tabulation ou de celui qui est spécifié.
Aligne le texte à droite au niveau d'un nouveau taquet de tabulation ou de celui qui est spécifié.
Aligne les nombres sur le séparateur décimal au niveau d'un nouveau taquet de tabulation ou de celui qui est spécifié ; aligne le texte à droite.
Insère une ligne verticale en travers des paragraphes sélectionnés à la position spécifiée.
Supprime les points de suite de la tabulation spécifiée.
Remplit l'espace précédant la tabulation spécifiée avec une ligne en pointillé.
Remplit l'espace précédant la tabulation spécifiée avec une ligne discontinue.
Remplit l'espace précédant la tabulation spécifiée avec une ligne continue.
Spécifie la position sur la règle d'un nouveau taquet de tabulation ou d'un taquet existant que vous voulez changer. Entrez une mesure ou cliquez sur la règle pour spécifier une position.
Ferme la boîte de dialogue et insère l'instruction SI.
Ferme la boîte de dialogue sans insérer d'instruction.
Sélectionne le champ dont vous voulez comparer la valeur.
Sélectionne l'opérateur de comparaison.
Spécifie une valeur à laquelle le champ sera comparé. Pour comparer les valeurs de deux champs, ne remplissez pas cette case et choisissez OK. Ensuite, insérez le deuxième champ en utilisant la boîte Insérer un nom du champ de la barre d'aide à la fusion.
Ferme la boîte de dialogue et insère l'instruction DEMANDER.
Ferme la boîte de dialogue sans insérer d'instruction.
Définit le nom d'un nouveau champ à utiliser dans le document principal actif. Vous pouvez alors définir la valeur du champ à l'aide de l'instruction DEMANDER.
Sélectionne un nouveau champ dont vous voulez définir la valeur à l'aide de l'instruction DEMANDER.
Spécifie l'invite que vous voulez voir affichée au moment de l'entrée d'une valeur unique pour le champ de chaque version du document fusionné.
Ferme la boîte de dialogue et insère l'instruction DEFINIR.
Ferme la boîte sans insérer d'instruction.
Définit le nom d'un nouveau champ à utiliser dans le document principal actif. Vous pouvez alors définir la valeur du champ à l'aide de l'instruction DEFINIR.
Sélectionne un nouveau champ dont vous voulez définir la valeur à l'aide de l'instruction DEFINIR.
Sélectionne = pour définir la valeur du champ dans l'instruction ou =? pour que la valeur vous soit demandée.
Spécifie la valeur du champ ou l'invite que vous voulez voir affichés lorsque vous fusionnez le document.
Ferme la boîte de dialogue et insère le calcul.
Ferme la boîte de dialogue sans insérer de calcul.
Sélectionnez un champ ou entrez un nombre à utiliser comme première valeur du calcul.
Affiche les noms de champ que vous pouvez sélectionner.
Sélectionnez un opérateur mathématique dans cette liste.
Sélectionnez un champ ou entrez un nombre à utiliser comme seconde valeur du calcul.
Affiche les noms de champ que vous pouvez sélectionner.
Ferme la boîte de dialogue et crée un nouveau document de données avec les noms de champ spécifiés dans l'enregistrement en-tête (premier enregistrement). Word vous demande de nommer le nouveau document de données.
Ajoute à la liste de champs le nom entré dans la zone de texte.
Supprime un nom sélectionné de la liste.
Ferme la boîte de dialogue sans créer de document de données. Les noms de champ que vous entrez sont rejetés.

Liste les noms de champ à utiliser dans l'enregistrement en-tête (premier enregistrement) du nouveau document de données.

Entrez des noms de champ dans cette case. Appuyez sur RETOUR après chaque nom de champ.

Sélectionnez le champ dont vous voulez voir la valeur imprimée dans le document principal au niveau du point d'insertion.

Sélectionnez un mot clé pour insérer une instruction de fusion au niveau du point d'insertion.

Vous avertit de la présence d'erreurs dans le document principal et le document de données, mais ne fusionne pas les documents.

Fusionne les documents et stocke le résultat dans un nouveau document appelé Fusion 1, Fusion 2, etc..

Fusionne les documents et imprime chaque version.

Cliquez sur une icône de cette liste pour afficher le groupe de paramètres correspondant.

Spécifie le nom enregistré en tant qu'auteur dans le résumé du document. C'est, à l'origine, le nom que vous avez tapé lorsque vous avez installé Word.

Spécifie vos initiales ou une autre abréviation dans le but d'identifier les annotations vocales que vous créez pendant la révision d'un document.

Définit la largeur du papier. (N'est disponible que si votre imprimante accepte des tailles de papier standard). Sélectionnez la taille standard dans la boîte de dialogue Mise en page.

Définit la hauteur du papier. (N'est disponible que si votre imprimante accepte des tailles de papier standard). Sélectionnez la taille standard dans la boîte de dialogue Mise en page.

Sélectionne l'unité de mesure par défaut à utiliser pour l'échelle de la règle et la plupart des options de mise en forme.

Affiche la boîte de dialogue Résumé pour vous permettre d'entrer des informations sur un document au moment de son enregistrement initial.

Vous rappelle d'enregistrer votre document dans l'intervalle de temps spécifié.

Spécifie le nombre des minutes qui séparent les rappels.

Sélectionne l'aspect du style de caractère, ou police.

Spécifie la taille du texte en points. Entrez le nombre de points dans la zone de texte et sélectionnez une taille dans la liste.

Affiche la liste des différentes tailles en points.

Sélectionne le dictionnaire utilisé pour la césure.

Ferme la boîte de dialogue tout en enregistrant le document et vous rappelle quand l'enregistrer de nouveau une fois que l'intervale de temps requis est écoulé.

Ferme la boîte de dialogue sans enregistrer le document. Word vous rappelle quand y procéder une fois que l'intervale de temps requis est écoulé.

Enregistre le document lorsque vous choisissez OK.

Retarde l'enregistrement et vous rappelle d'y procéder une fois que l'intervale de temps requis est écoulé.

Spécifie le nombre des minutes à attendre avant que le rappel suivant apparaisse.

Cliquez à cet endroit, puis cliquez sur la partie de la page que vous voulez grossir.

Cliquez à cet endroit, puis cliquez sur la partie de la page où les numéros de page de la section en cours doivent être imprimés.

Cliquez à cet endroit pour afficher ou dissimuler les marges, les sauts de page et les lignes en pointillé qui entourent les éléments des pages pour que vous puissiez ajuster leur taille et leur position.

Cliquez à cet endroit pour afficher une ou deux pages à la fois.

Cliquez à cet endroit pour sélectionner la commande Imprimer.

Accepte les changements effectués dans le document et affiche ce dernier en mode Page.

Accepte les changements effectués dans le document et vous ramène à l'affichage précédent.

Ferme la boîte de dialogue et numérote les paragraphes sélectionnés selon les options choisies. Si aucun texte n'est sélectionné, tous les paragraphes du document sont numérotés.

Ferme la boîte de dialogue sans modifier votre document.

Renumérote tous les paragraphes sélectionnés ou, en l'absence de sélection de texte, l'ensemble du document.

Renumérote uniquement les paragraphes que vous avez déjà sélectionnés manuellement ou à l'aide de la commande Renuméroter.

Spécifie le numéro initial de paragraphe.

Entrez les nombres et/ou les lettres indiquant le format (arabe ou romain) des chiffres et des caractères de séparation (par exemple, **I.A.1.a** pour une numérotation de plan) dans la case.

Numérote chaque paragraphe sans répéter les numérotations de niveau supérieur.

Répète en succession les numérotations de niveau supérieur à chaque niveau de numérotation (ex : 3.B.2).

Fait correspondre au format numérique de la première numérotation de paragraphe de la sélection.

Supprime toutes les numérotations des paragraphes sélectionnés.

Affiche des caractères sous la forme d'exposants au-dessus de la ligne de base.

Affiche des caractères sous la forme d'indices en dessous de la ligne de base.

Donne à la section du document en cours la forme d'une colonne de texte principal.

Donne à la section du document en cours la forme de deux colonnes de texte de type journal.

Donne à la section du document en cours la forme de trois colonnes de texte de type journal.

Ferme la boîte de dialogue et affecte le nom de style spécifié au groupe de formats appliqués au paragraphe sélectionné.

Ferme la boîte de dialogue sans définir le style.

Ferme la boîte de dialogue et exécute l'action sélectionnée.

Ferme la boîte de dialogue sans modifier le paragraphe sélectionné ou son style.

Réapplique les formats définis pour le style de paragraphe. Ce procédé supprime les formats supplémentaires qui ont été appliqués au paragraphe.

Redéfinit le style du paragraphe sélectionné pour qu'il inclue les nouveaux formats appliqués au paragraphe.

Met un paragraphe en forme avec le style sélectionné. Pour définir un style, sélectionnez le paragraphe mis en forme, entrez un nom de style dans la zone de texte et appuyez sur RETOUR.

Aligne le texte à gauche au niveau des nouveaux taquets de tabulation que vous avez définis.

Centre le texte au niveau des nouveaux taquets de tabulation que vous avez définis.

Aligne le texte à droite au niveau des nouveaux taquets de tabulation que vous avez définis.

Aligne le texte sur le séparateur décimal au niveau des nouveaux taquets de tabulation que vous avez définis.

Insère une ligne verticale en travers des paragraphes sélectionnés au niveau de la position de la règle sur laquelle vous avez cliqué.

Commence ou continue la recherche du texte spécifié.

Ferme la boîte de dialogue et annule la recherche.

Spécifie le texte à rechercher.

Les formats à rechercher sont listés à cet endroit.

Ne recherche que les mots formés d'une seule syllabe (par exemple, recherche plan mais ignore plancher ou plantation).

Ne recherche que le texte dont la composition en majuscules et en minuscules correspond à celle que vous avez entrée dans la case Rechercher.

Spécifie dans quelle direction ou dans quelle partie du document la recherche est effectuée.

Sélectionnez des options de cette liste pour que certains caractères tels que des taquets de tabulation ou des marques de paragraphe soient spécifiés dans la zone de texte Rechercher.

Utilisez des commandes de cette liste pour rechercher un texte à formats spécifiques ou toute application de format telle que le format gras. Vous pouvez également utiliser le ruban, la règle ou des touches de raccourci.

Remplace le texte et/ou le(s) format localisé(s) avec le texte et/ou le format de remplacement spécifié(s) et continue la recherche.

Commence à rechercher le texte ou les formats spécifiés. Pour ne pas tenir compte d'une localisation de texte ou de mise en forme qui n'a pas été tributaire d'un changement, cliquez de nouveau sur ce bouton.

Remplace toutes les occurrences du texte soumis à la recherche sans vous demander confirmation. Ferme la boîte de dialogue et arrête la recherche mais n'annule pas les changements déjà effectués dans votre document.

Spécifie le texte à rechercher.

Spécifie le texte de remplacement.

Les formats à rechercher sont listés à cet endroit.

Les changements de format spécifiés sont listés à cet endroit.

Ne remplace que les mots formés d'une seule syllabe (par exemple, remplace plan mais ignore plancher ou plantation).

Ne remplace que le texte dont la composition en majuscules et en minuscules correspond à celle que vous avez entrée dans la zone de texte Rechercher.

Spécifie dans quelle direction ou dans quelle partie du document la recherche est effectuée.

Sélectionnez des options de cette liste pour que des caractères tels que des taquets de tabulation ou des marques de paragraphe soient spécifiés dans la zone de texte Rechercher.

Utilisez des commandes de cette liste pour rechercher un texte à format spécifique ou toute application de format tel que le format gras. Vous pouvez également utiliser le ruban, la règle ou les touches de raccourci.

Utilisez des commandes de cette liste pour spécifier les formats à modifier, ou utilisez le ruban, la règle ou des touches de raccourci.

Sélectionnez des options de cette liste pour insérer des caractères tels que des caractères de tabulation ou des marques de paragraphe dans la zone de texte Remplacer par.

Ferme la boîte de dialogue et accepte les formats à attribuer aux sections sélectionnées de votre document.

Ferme la boîte de dialogue sans appliquer les formats sélectionnés. Les formats appliqués précédemment à l'aide du bouton Appliquer ne sont pas éliminés.

Applique les formats de la sélection en cours sans fermer la boîte de dialogue. Si les résultats ne sont pas satisfaisants, sélectionnez d'autres formats et cliquez de nouveau sur Appliquer.

Détermine la page de début d'impression d'une section.

Utilise les formats sélectionnés pour la section en cours comme étant les formats de section par défaut pour tous les nouveaux documents.

Affiche une boîte de dialogue pour vous permettre d'ajouter ou de supprimer des numéros de ligne.

Imprime des notes de bas de page à la fin de la section en cours. N'est disponible que si vous choisissez Fin de section en tant que position de note de bas de page dans la boîte de dialogue Document.

Sélectionne le style des numéros de page.

Définit la position des numéros de page marginaux par rapport au bord supérieur de la page.

Définit la position des numéros de page marginaux par rapport au bord droit de la page.

Définit le nombre de colonnes de type journal par page.

Définit l'espacement entre les colonnes.

Définit la position des en-têtes par rapport au haut de la page.

Définit la position des pieds de page par rapport au bas de la page.

Ferme la boîte de dialogue et accepte les paramètres de numérotation des lignes.

Ferme la boîte de dialogue sans modifier les paramètres de numérotation des lignes.

Sélectionne la succession numérique ou supprime des numéros de ligne.

Spécifie l'intervalle de temps qui doit s'écouler entre chaque impression des numéros de ligne.

Définit la position des numéros de ligne par rapport au bord gauche de la colonne de texte.

Ferme la boîte de dialogue et accepte les changements effectués sur la feuille de style des documents.

Le fait de cliquer sur Annuler ferme la boîte de dialogue et suspend les travaux en cours. Après une action telle que la définition ou l'application d'un style, ce bouton devient Fermer et ferme la boîte de dialogue sans annuler votre travail.

Applique le style de votre choix aux paragraphes sélectionnés dans votre document. La boîte de dialogue reste ouverte.

Affecte le nom de style affiché dans la case Style au groupe de formats listés sous ce nom.

Supprime le style sélectionné de la feuille de style des documents.

Ajoute le style sélectionné à la feuille de style par défaut de façon à ce qu'il soit disponible dans tous les nouveaux documents.

Liste les styles définis pour le document.

Spécifie le nom du nouveau style en voie de définition ou le style existant sélectionné dans la liste des styles.

Liste les formats du style sélectionné ou le nouveau style en voie de définition.

Spécifie le style qui est automatiquement appliqué au premier paragraphe entré à la suite de celui dont le style a été sélectionné.

Affiche la liste des styles à sélectionner en tant que style suivant.

Spécifie un style existant dont vous voulez incorporer les formats dans un nouveau style.

Affiche la liste des styles à sélectionner en tant que style de base.

Liste uniquement les styles que vous avez définis et les styles standard utilisés dans le document.

Liste tous les styles mis à la disposition du document, y compris les styles que vous avez définis et tous les styles standard.

Ferme la boîte de dialogue et ajoute le style à la liste des formats de recherche ou de remplacement.

Ferme la boîte de dialogue sans sélectionner de style.

Ajoute le style à la liste des formats de recherche ou de remplacement mais ne ferme pas la boîte de dialogue.

Liste les styles définis pour le document.

Liste les formats du style sélectionné.

Ferme la boîte de dialogue et crée un tableau.

Ferme la boîte de dialogue sans créer de tableau.

Affiche la boîte de dialogue Cellules de tableau pour vous permettre de définir des formats de tableau tels que la hauteur des lignes et l'espacement des colonnes.

Spécifie le nombre des colonnes du tableau. Vous pouvez modifier le nombre proposé par Word.

Spécifie le nombre des lignes du tableau. Vous pouvez modifier le nombre proposé par Word.

Spécifie la largeur des colonnes. Word propose une largeur par défaut en se basant sur l'espace disponible dans la colonne de texte.

Place les paragraphes sélectionnés dans un tableau à raison d'un paragraphe par cellule. (N'est disponible que si le texte est sélectionné).

Convertit en plage de cellules chaque paragraphe ou chaque ligne se terminant par un saut de ligne. Des taquets de tabulation marquent le début d'une nouvelle cellule. (N'est disponible que si du texte est sélectionné).

Convertit en plage de cellules chaque paragraphe ou chaque ligne se terminant par un saut de ligne. Des virgules marquent le début d'une nouvelle cellule. (N'est disponible que si du texte est sélectionné).

Convertit le texte mis sous la forme de paragraphes côte à côte sous Word 3.0 ou ultérieurement sous la forme d'un tableau dont la disposition correspond à la disposition initiale des paragraphes. (N'est disponible que si du texte est sélectionné).

Ferme la boîte de dialogue et dispose le contenu du tableau sélectionné en paragraphes.

Ferme la boîte de dialogue sans modifier le tableau.

Convertit chaque cellule en un paragraphe séparé.

Convertit chaque plage de cellules en un paragraphe, le contenu de chaque cellule étant séparé par des taquets de tabulation.

Convertit chaque plage de cellules en un paragraphe, le contenu de chaque cellule étant séparé par des virgules.

Insère de nouvelles cellules dans un tableau selon les paramètres sélectionnés.

Supprime les cellules indiquées d'un tableau.

Combine en une seule cellule deux ou plusieurs cellules sélectionnées. Si vous sélectionnez une cellule qui a été fusionnée, ce bouton devient Scinder la cellule et peut restituer le nombre de cellules initial.

Ferme la boîte de dialogue sans modifier le tableau.

Insère ou supprime la plage de cellules sélectionnée ou une ligne contenant au moins une cellule sélectionnée.

Insère ou supprime la colonne de cellules sélectionnée ou une colonne contenant au moins une cellule sélectionnée.

Insère autant de nouvelles cellules que de cellules sélectionnées dans le tableau, ou supprime uniquement les cellules sélectionnées.

Déplace les cellules adjacentes sur la gauche pour qu'elles prennent la place des cellules supprimées, ou sur la droite pour qu'elles donnent de la place aux cellules ajoutées.

Déplace les cellules adjacentes vers le haut pour qu'elles prennent la place des cellules supprimées, ou vers le bas pour qu'elles donnent de la place aux cellules ajoutées.

Ferme la boîte de dialogue et modifie la partie indiquée du tableau.

Ferme la boîte de dialogue sans modifier le tableau.

Modifie le tableau pour vous montrer les résultats de votre choix sans avoir à fermer la boîte de dialogue.

Affiche la boîte de dialogue Bordures pour vous permettre d'ajouter des bordures et d'ombrer le tableau.

Selon votre choix dans la liste déroulante Appliquer, définit la largeur des colonnes ou des cellules sélectionnées.

Vous permet de définir une hauteur de ligne minimum ou exacte. Quand Auto est sélectionnée, Word définit la hauteur pour qu'elle s'ajuste au contenu de la ligne.

Selon que votre choix dans la liste est Au moins ou Exactement, définit la hauteur minimum ou exacte des lignes sélectionnées.

Définit la distance séparant le contenu de chaque colonne dans les lignes sélectionnées.

Met la ligne sélectionnée en retrait par rapport à la marge de gauche conformément à la distance spécifiée. Vous pouvez également faire glisser la marque de retrait sur la règle.

Aligne la ligne sélectionnée par rapport aux marges de gauche et de droite.

Spécifie la partie du tableau que vous êtes en train de mettre en forme.

Ferme la boîte de dialogue, compile la table des matières et place celle-ci dans une nouvelle section au début du document.

Ferme la boîte de dialogue sans compiler la table des matières.

Base la table des matières sur les paragraphes que vous avez mis en forme avec les styles de titres de plan du titre 1 au titre 9.

Base la table des matières sur les paragraphes que vous avez marqués avec des codes de table des matières (.m.).

Inclut les numéros de page dans la table des matières.

Inclut toutes les entrées dans la table des matières.

Spécifie le niveau d'entrée compris entre 1 et 9 à être inclus dans la table des matières.

Définit le niveau d'entrée initial.

Définit le niveau d'entrée final.