

**■ SECTIONS**

Créer et formater une section	8
Présenter du texte sur plusieurs colonnes	10
Insérer un saut de colonne	10
Aligner du texte dans la hauteur de la page	12

**■ EN-TÊTES ET PIEDS DE PAGE**

Créer un en-tête ou un pied de page personnalisé	14
Enregistrer un en-tête ou un pied de page	14
Créer un en-tête/pied de page pour la première page	16
Créer un en-tête/pied de page pairs/impairs différents	16
Créer plusieurs en-têtes/pieds de page	18

**■ SIGNETS**

Créer un signet	20
Utiliser un signet	20

**■ RENVOI**

Créer des renvois	22
-------------------	----

**■ NOTES**

Créer des notes	24
Modifier l'emplacement et/ou le format des notes	26
Gérer les notes existantes	28

**■ FILIGRANE**

Ajouter un filigrane prédéfini	30
Ajouter un filigrane personnalisé	30
Gérer les filigranes	32

**■ PLAN**

Créer un plan en utilisant les styles prédéfinis	34
Atribuer un niveau hiérarchique à un paragraphe	36
Atribuer un niveau hiérarchique à un style de paragraphe	36
Exploiter le plan d'un document	38
Utiliser le volet de navigation	40
Numérotter les titres de plan créés avec des styles prédéfinis	42
Numérotter les paragraphes présentés avec des styles	42
Personnaliser la numérotation des titres du plan	44

## ■ TABLE

Créer une table des matières prédéfinie	46
Créer une table des matières personnalisée	48
Mettre à jour une table des matières	50
Enregistrer une table des matières personnalisée	50
Associer une légende à un objet	52
Créer une table des illustrations	54

## ■ INDEX

Définir une entrée d'index	56
Gérer les entrées d'index	56
Insérer la table d'index	58
Mettre à jour une table d'index	58

## ■ DOCUMENTS MAÎTRES

Créer un document maître	60
Utiliser un document maître	62

# □□□ STYLES ET MODÈLES

## Partie 2

## ■ MISE EN FORME

Afficher la mise en forme d'un texte	66
Sélectionner les textes ayant une mise en forme identique	66
Comparer la mise en forme entre deux textes	68
Effacer la mise en forme d'un texte	70

## ■ STYLES

Créer un style basé sur une mise en forme existante	72
Créer un style sans exemple de mise en forme	74
Créer un style de liste	76
Appliquer un style de caractères/de paragraphe	76
Modifier un style (première méthode)	78
Modifier un style (deuxième méthode)	78
Remplacer automatiquement un style par un autre	80
Supprimer un style	80
Imprimer la liste des styles	82
Importer des styles d'un autre modèle ou document	82
Changer le jeu de styles	84
Enregistrer un nouveau jeu de styles	84

## ■ MODÈLES

Créer un modèle basé sur un modèle existant	86
Créer un modèle basé sur un document existant	88
Modifier un modèle de document	88
Changer le modèle associé à un document	90

## □□□ PUBLIPOSTAGE

## Partie 3

### ■ FORMULAIRES

Créer un formulaire	94
Insérer des contrôles dans un formulaire	94
Propriétés d'un contrôle de Texte	96
Propriétés d'une zone de liste modifiable ou déroulante	98
Propriétés d'un sélecteur de dates	98
Protéger un formulaire	100
Utiliser un formulaire	100

### ■ MAILING

Les étapes de conception d'un mailing	102
Définir le document de base	102
Associer une liste de données au document de base	104
Insérer des champs de fusion dans le document de base	106
Exécuter le mailing	108
Ouvrir un document de base	110
Créer une liste de données	110
Accéder au formulaire de saisie/à la source de données	112
Ajouter un enregistrement	114
Rechercher un enregistrement	114
Supprimer un enregistrement	116
Modifier un enregistrement	116
Trier une liste de données	118
Limiter l'exécution d'un mailing à certains enregistrements	120
Poser une condition pour l'affichage d'un texte	122
Réaliser des étiquettes de publipostage	124

# □□□ GESTION DES DONNÉES

## Partie 4

### ■ CHAMPS

Insérer/mettre à jour un champ	128
Afficher/masquer les codes des champs	128

### ■ INSERTIONS ET CORRECTIONS AUTOMATIQUES

Créer une insertion automatique	130
Utiliser une insertion automatique (première méthode)	132
Utiliser une insertion automatique (deuxième méthode)	132
Gérer les insertions automatiques existantes	134
Définir les corrections automatiques	136
Utiliser le bouton Correction automatique	138

### ■ ÉQUATIONS MATHÉMATIQUES

Insérer une équation prédéfinie	140
Écrire une équation	140
Gérer les équations	142
Enregistrer une équation	144

### ■ RECHERCHE/REPLACEMENT

Atteindre un élément d'un document	146
Remplacer une mise en valeur par une autre	148
Rechercher/remplacer des marques spéciales	148
Utiliser des critères de recherche élaborés	150

### ■ IMPORTATION/EXPORTATION DE DONNÉES

Insérer un lien hypertexte	152
Copier des données Excel dans Word	154
Insérer une feuille de calcul Excel dans Word	154

# □□□ FONCTIONS AVANCÉES DIVERSES

## Partie 5

### ■ DOCUMENTS

Enregistrer un document au format PDF ou XPS	158
Renseigner les propriétés d'un document	160
Insérer un document dans un autre	162
Comparer des documents côté à côté	162
Enregistrer un document dans Windows Live SkyDrive	164

## ■ TRAVAIL DE GROUPE

Créer un commentaire	168
Afficher/masquer les commentaires	168
Gérer les commentaires	170
Mettre un document à la disposition de plusieurs utilisateurs	172
Fusionner des documents	174
Accepter ou refuser les modifications	178
Protéger le contenu d'un document	180
Marquer un document comme étant final	182
Limiter la mise en forme d'un document	184
Associer un mot de passe à un document	186

## ■ CONFIGURATION

Personnaliser la barre d'outils Accès rapide	188
Personnaliser le ruban	190
Définir des raccourcis-clavier	194
Gérer les blocs de construction	196
Index	199