



**MODE D'EMPLOI**

# Word

## pour DOS

*Nel Saumont*



SYBEX

Les programmes figurant dans ce livre et éventuellement sur la disquette d'accompagnement sont livrés sous forme source pour illustrer les sujets traités. Il n'est donné aucune garantie quant à leur fonctionnement une fois compilés, assemblés ou interprétés dans le cadre d'une utilisation professionnelle ou commerciale. La disquette en option n'est livrée que pour faciliter l'utilisation du livre en évitant une saisie des programmes. Ces programmes peuvent nécessiter des adaptations et modifications dépendant de la configuration utilisée.

Sybex ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable des préjudices de quelque nature que ce soit pouvant résulter de l'utilisation de ces programmes.

Sybex n'est lié à aucun constructeur.

Tous les efforts ont été faits pour fournir dans ce livre une information complète et exacte. Néanmoins, Sybex n'assume de responsabilités, ni pour son utilisation ni pour les contrefaçons de brevets ou atteintes aux droits de tierces personnes qui pourraient résulter de cette utilisation.

Copyright (c) 1992 Sybex Inc

Copyright (c) 1992 Sybex

Tous droits réservés. Toute reproduction, même partielle, par quelque procédé que ce soit, est interdite sans autorisation préalable. Une copie par xérogaphie, photographie, film, bande magnétique ou autre, constitue une contrefaçon passible des peines prévues par la loi sur la protection des droits d'auteur.

ISBN 2-7361-1179-6

ISSN 0991-5834

no 211V.

8473

# SOMMAIRE

<i><u>INTRODUCTION</u></i>	<i>XIII</i>
■ NOUVEAUTÉS DE LA VERSION 6	XV
■ CONVENTIONS EMPLOYÉES	XVI
La souris	XVIII
<i><u>CHAPITRE 1 : INSTALLATION DE WORD 6.0</u></i>	<i>1</i>
■ CONFIGURATION NÉCESSAIRE	1
■ MISE EN ROUTE	2
Création d'un répertoire	5
Chargement du programme	6
<i><u>CHAPITRE 2 : SAISIE, MODIFICATION ET FORMATAGE DE VOTRE PREMIER DOCUMENT</u></i>	<i>7</i>
■ OUVERTURE D'UN NOUVEAU DOCUMENT	8
■ SAISIE DE VOTRE LETTRE	9
■ DÉPLACEMENT DANS LE TEXTE	10
■ QUELQUES FORMATS DE PARAGRAPHE SIMPLES	12
■ SÉLECTION D'ÉLÉMENTS	20
■ MODIFICATION DU TEXTE	22
Effacer et insérer des caractères	22
Déplacer des caractères	25
■ ENRICHISSEMENT, POLICE ET TAILLE DE CARACTÈRES	27
Police et taille de caractères	28

Caractères gras et italiques	30
■ ENREGISTREMENT DU DOCUMENT	31
La commande Fichier Enregistrer sous	32
Le chemin d'accès	33
La commande Fichier Enregistrer	35
La commande Fichier Enregistrer tout	35
Enregistrement automatique	35
■ QUITTER WORD	36
<i><u>CHAPITRE 3 : L'INTERFACE WORD</u></i>	<i>37</i>
■ LA BARRE DE MENU	37
Déroulement des menus et sélection d'une commande	37
Déplacement dans les boîtes de dialogue et sélection des options	39
Annulation d'une commande	39
Répétition d'une commande	40
Les touches de fonction	40
■ LE RUBAN	43
Sélection d'un style, d'une police ou d'une taille de caractères	44
■ LA RÈGLE	44
■ LA BARRE D'ÉTAT	45
■ LA BARRE DE MESSAGE	46
■ LES BARRES DE DÉFILEMENT	47
■ LA BARRE DE SÉLECTION	48
■ LA BARRE DE STYLE	48
■ LES AUTRES OPTIONS DE PERSONNALISATION DE L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL WORD	48
Options de la commande Affiche Préférences	49
Options de la commande Personnaliser	50

■ LES FENÊTRES	5
Ouverture d'une fenêtre	5
Activation d'une fenêtre	5
Partage d'une fenêtre en deux volets	5
Fermeture d'une fenêtre	5
Dimensionnement et disposition des fenêtres	5
■ L'AIDE EN LIGNE	5

#### *CHAPITRE 4 : DES FORMATS PLUS AVANCÉS*

■ INSERTION D'UN EN-TÊTE OU D'UN PIED DE PAGE	6
Saisie et identification du pied de page	6
Positionnement du pied de page	6
■ LE MODE APERÇU AVANT IMPRESSION	6
■ LE MODE PAGE	6
■ NOTES DE RENVOI	6
■ ANNOTATIONS	6
■ PARAGRAPHES CÔTE À CÔTE	6
■ LES BORDURES	7
■ IMPORTATION D'UN LOGO	7
■ FORMAT DE PAGE	7
Les marges	7
La taille et l'orientation du papier	8
La numérotation de page	8
Pagination et position des sauts de page	8
Création de sections	8
Le format multicolonne	8
■ POSITIONNEMENT DE PARAGRAPHE	8

#### *CHAPITRE 5 : DES OUTILS WORD*

■ LE GLOSSAIRE	9
Création d'une entrée de glossaire	9
Insertion d'une entrée de glossaire	9

Modification d'une entrée de glossaire	93
Suppression d'une ou de plusieurs entrées de glossaire	94
Entrées de glossaire prédéfinies	94
Gestion des fichiers glossaire	95
■ CONTRÔLE ORTHOGRAPHIQUE	96
■ RECHERCHE DE SYNONYMES	98
■ CÉSURE	98
■ RECHERCHE DE TEXTE ET DE FORMATS	100
Recherche de formats	102
■ REMPLACEMENT DE TEXTE ET DE FORMATS	102
■ COMPTE LES MOTS D'UN DOCUMENT	103
■ TRI D'UN FICHIER D'ADRESSES	103
■ CALCULER	104
<b><i>CHAPITRE 6 : LES TABLEAUX</i></b>	<b><i>107</i></b>
■ PREMIÈRE MÉTHODE	108
Construction du tableau vide	108
Insertion de texte dans les cellules	112
■ SECONDE MÉTHODE	112
Saisie des données	112
Conversion du texte en tableau	113
■ CENTRAGE DU TABLEAU DANS LA PAGE	113
■ FORMATAGE DU CONTENU DES CELLULES ET DE LEUR BORDURE	114
Les deux cellules en-têtes de colonne	114
Formatage des autres cellules	115
Ajustement de la largeur des colonnes	120

<b><i>CHAPITRE 7 : L'IMPRESSION</i></b>	
■ CONFIGURATION DE L'IMPRIMANTE	1
■ IMPRESSION D'UN DOCUMENT	1
Impression du document en cours en mode Edition	1
Impression du document à partir du mode Aperçu avant impression	1
Impression du document à partir de la commande Gérer les fichiers	1

<b><i>CHAPITRE 8 : L'IMPRESSION FUSIONNÉE</i></b>	
■ DÉFINITION DES VARIABLES DU DOCUMENT PRINCIPAL	1
■ CRÉATION DU FICHIER DE DONNÉES	1
Ajout des enregistrements dans le fichier de données	1
Vérification du fichier de données	1
■ INSERTION DES NOMS DE CHAMPS DANS LE DOCUMENT PRINCIPAL	1
Vérification du document principal	1
■ FUSION DES DOCUMENTS	1
■ GESTION DES NOTES AVEC L'IMPRESSION FUSIONNÉE	1

<b><i>CHAPITRE 9 : LES FEUILLES DE STYLE</i></b>	
■ CRÉATION D'UN STYLE	1
Création par enregistrement	1
Contrôle du contenu de la feuille de style	1
Création d'un style sans enregistrement de format local	1
■ APPLICATION DES STYLES AU TEXTE	1
■ ATTACHER UNE FEUILLE DE STYLE À UN DOCUMENT	1

■ CONVERSION DE STYLES EN FORMATS LOCAUX	158
■ GESTION DES FICHIERS FEUILLE DE STYLE	158
■ LES FEUILLES DE STYLE PRÉDÉFINIES	159

***CHAPITRE 10 : LA GESTION  
DES DOCUMENTS DE GRANDE TAILLE*** **161**

---

■ LE MODE PLAN	161
Entrée des titres et des sous-titres du plan	162
Entrée du corps du texte	164
Réduction ou développement du plan	165
Déplacement de titres ou de sous-titres	168
■ NUMÉROTATION DES CHAPITRES D'UN DOCUMENT	169
Renumérotation des titres d'un document	172
■ CRÉATION D'UNE TABLE DES MATIÈRES	172
Désignation des entrées de table des matières	173
Mise à jour de la table des matières	174
■ CONSTITUTION D'UN INDEX	175
Désignation des entrées principales	175
Désignation des entrées secondaires	176
Compilation de l'index	177
■ INSERTION DE SIGNETS	177
■ DÉPLACEMENTS RAPIDES DANS UN DOCUMENT	177
Accès à une page	178
Accès à un signet	178
Accès à une note	178
Accès à une annotation	179
Localisation avec la commande Edition Rechercher	179

***CHAPITRE 11 : GESTION DES FICHIERS ET  
ACCÈS AU DOS***

---

■ MANIPULATION DE FICHIERS	
Ouverture d'un fichier	
Copie d'un fichier	
Renommer un fichier	
Marquage de fichiers	
Impression de fichiers	
Suppression de fichiers	
■ RECHERCHE DE FICHIERS	
Les résumés	
■ ACCÈS AU DOS	

***CHAPITRE 12 : LES MACROS***

---

■ ENREGISTREMENT AUTOMATIQUE D'UNE MACRO	
Activation du mode Enregistrement de macro	
Enregistrement des commandes constituant la macro	
Arrêt du mode Enregistrement de macro	
■ AFFICHAGE DU CONTENU DE LA MACRO	
■ EXÉCUTION DE LA MACRO	
■ ENREGISTREMENT DU FICHER GLOSSAIRE	
■ MODIFICATION D'UNE MACRO EXISTANTE	
■ ECRITURE D'UNE MACRO EN MODE EDITION	

***INDEX***

---