

Microsoft Word 2010

☐ Environnement

| | |
|---|----|
| Lancer/quitter Word 2010 | 7 |
| Utiliser/gérer le ruban (ribbon) | 8 |
| Annuler/rétablir/répéter les manipulations | 9 |
| Afficher/masquer les marques de mise en forme | 10 |
| Modifier le zoom d'affichage | 10 |
| Changer le mode d'affichage | 11 |

Gestion des documents

☐ Documents

| | |
|---|----|
| Créer/ouvrir/enregistrer/fermer un document | 13 |
| Utiliser la liste des documents récents | 14 |
| Récupérer une version d'un document | 15 |
| Créer un document basé sur un modèle | 18 |
| Exploiter les fichiers des versions antérieures à Word 2010 | 21 |
| Enregistrer un document au format PDF ou XPS | 23 |
| Définir les propriétés d'un document | 25 |
| Insérer un document dans un autre | 26 |
| Comparer des documents côte à côte | 26 |
| Envoyer un document par e-mail | 28 |
| Enregistrer un document dans Windows Live SkyDrive | 29 |
| Publier un document en tant que billet de blog | 32 |

Saisie/modification des données

☐ Saisies et modifications de texte

| | |
|--|----|
| Sélectionner du texte | 37 |
| Saisir/supprimer du texte | 37 |
| Utiliser la vérification orthographique/grammaticale automatique | 38 |
| Utiliser les taquets de tabulation | 39 |
| Insérer des traits d'union/espaces insécables | 39 |
| Insérer la date système | 39 |
| Insérer des symboles dans le texte | 40 |
| Provoquer un saut de page | 41 |
| Effectuer un saut de ligne | 42 |
| Déplacer/copier une partie de texte | 43 |
| Gérer des blocs de texte (sans le Presse-papiers) | 43 |

☐ Insertions automatiques

| | |
|--|----|
| Créer une insertion automatique | 44 |
| Utiliser une insertion automatique | 45 |
| Gérer les insertions automatiques | 46 |

☐ Équations mathématiques

| | |
|---|----|
| Insérer une équation prédéfinie | 48 |
| Écrire une équation | 48 |
| Gérer les équations | 49 |
| Enregistrer une équation | 50 |

☐ Champs

| | |
|---|----|
| Insérer un champ | 51 |
| Afficher/masquer les codes des champs | 51 |
| Mettre à jour un champ | 52 |

Impression

☐ Mise en page

| | |
|--|----|
| Modifier l'orientation des pages | 53 |
| Modifier les marges d'un document | 53 |
| Insérer un en-tête ou un pied de page prédéfini | 56 |
| Créer un en-tête ou un pied de page personnalisé | 57 |
| Gérer les en-têtes et les pieds de page | 60 |
| Numéroter les pages d'un document | 62 |
| Gérer la numérotation des pages | 65 |

☐ Impression

| | |
|--|----|
| Utiliser l'aperçu avant impression | 66 |
| Imprimer un document | 67 |

Présentation des données

☐ Caractères

| | |
|--|----|
| Mettre en valeur des caractères | 71 |
| Utiliser les fonctionnalités OpenType | 72 |
| Modifier les espacements entre les caractères | 74 |
| Appliquer un dégradé aux caractères | 75 |
| Appliquer un contour aux caractères | 77 |
| Appliquer une ombre aux caractères | 79 |
| Appliquer un effet de réflexion aux caractères | 81 |
| Appliquer un effet de lumière aux caractères | 83 |
| Appliquer un effet 3D aux caractères | 85 |
| Modifier la présentation standard des caractères | 86 |
| Appliquer un style de caractères | 87 |

☐ Paragraphes

| | |
|--|-----|
| Introduction | 89 |
| Poser un taquet de tabulation | 89 |
| Gérer les taquets de tabulation | 91 |
| Provoquer des retraits de paragraphe | 91 |
| Modifier l'alignement des paragraphes | 93 |
| Modifier l'interligne | 93 |
| Modifier l'espacement entre les paragraphes | 93 |
| Empêcher une rupture entre des lignes ou des paragraphes | 94 |
| Tracer des bordures autour des paragraphes | 94 |
| Appliquer une couleur au fond d'un paragraphe | 96 |
| Modifier la présentation standard des paragraphes | 96 |
| Appliquer un style de paragraphe | 97 |
| Créer une lettrine | 100 |

☐ Pages

| | |
|---|-----|
| Insérer une page de garde | 101 |
| Gérer les pages de garde | 102 |
| Insérer une page vierge | 103 |
| Aligner du texte dans la hauteur de la page | 103 |
| Appliquer des bordures aux pages | 104 |
| Créer un filigrane | 105 |
| Gérer les filigranes | 108 |

☐ Mise en forme

| | |
|--|-----|
| Afficher la mise en forme d'un texte | 109 |
| Comparer la mise en forme entre deux textes | 110 |
| Sélectionner tous les textes ayant une mise en forme identique | 111 |

| | |
|---|-----|
| Effacer la mise en forme d'un texte | 112 |
| Copier des mises en forme | 112 |

☐ Présentations diverses

| | |
|---|-----|
| Créer et formater une section | 113 |
| Présenter les paragraphes avec des puces ou des numéros | 114 |
| Créer une liste à plusieurs niveaux | 117 |
| Présenter du texte sur plusieurs colonnes | 119 |
| Insérer un saut de colonne | 120 |

Thèmes, styles et modèles

☐ Thèmes

| | |
|--|-----|
| Appliquer un thème au document | 121 |
| Personnaliser un thème de document | 122 |
| Enregistrer un thème de document | 123 |

☐ Styles et jeux de styles

| | |
|---|-----|
| Créer un style | 125 |
| Créer un style de liste | 128 |
| Sélectionner les textes possédant le même style | 129 |
| Annuler l'application d'un style | 129 |
| Gérer les styles | 132 |
| Changer le jeu de styles | 135 |
| Enregistrer un nouveau jeu de styles | 136 |
| Importer des styles | 136 |

☐ Modèles

| | |
|---|-----|
| Créer un modèle | 139 |
| Modifier un modèle de document | 141 |
| Changer le modèle associé à un document | 141 |

Révisions de texte

☐ Recherche et remplacement de texte

| | |
|---|-----|
| Rechercher du texte | 143 |
| Remplacer un texte par un autre | 145 |
| Remplacer une mise en valeur par une autre | 146 |
| Rechercher/remplacer des marques de mise en forme | 147 |
| Utiliser des critères de recherche élaborés | 148 |

☐ Orthographe et grammaire

| | |
|---|-----|
| Vérifier l'orthographe/la grammaire d'un document | 149 |
| Paramétrer la vérification orthographique | 150 |
| Utiliser un dictionnaire personnel | 150 |
| Exploiter la correction automatique | 151 |
| Préciser la langue utilisée | 153 |
| Compter les phrases, les mots... d'un document | 154 |

☐ Autres révisions

| | |
|--|-----|
| Utiliser le dictionnaire des synonymes | 155 |
| Traduire du texte | 156 |
| Effectuer des coupures sur les mots | 158 |

Gestion des longs documents

☐ Notes et signets

| | |
|--|-----|
| Créer des notes de bas de page et des notes de fin de document | 161 |
| Gérer les notes existantes | 162 |
| Travailler avec des signets. | 162 |
| Créer des renvois | 163 |

☐ Plans et tables

| | |
|--|-----|
| Créer un plan en utilisant les styles prédéfinis | 165 |
| Attribuer un niveau hiérarchique à un paragraphe | 166 |
| Exploiter le plan d'un document | 166 |
| Utiliser le volet Navigation (Navigation Pane) | 167 |
| Numéroter les titres | 170 |
| Personnaliser la numérotation des titres du plan. | 171 |
| Construire une table des matières | 172 |
| Mettre à jour une table des matières. | 178 |
| Enregistrer une table des matières | 178 |
| Créer un index | 179 |
| Mettre à jour une table d'index | 185 |
| Créer une table des illustrations | 185 |
| Créer une table des références | 187 |
| Créer une bibliographie | 189 |
| Gérer les sources. | 193 |

☐ Documents maîtres

| | |
|---------------------------------------|-----|
| Créer un document maître | 195 |
| Utiliser un document maître | 195 |

Tableaux

☐ Création d'un tableau

| | |
|--|-----|
| Insérer un tableau | 197 |
| Sélectionner dans un tableau. | 199 |
| Poser et utiliser des taquets dans un tableau. | 199 |
| Insérer une colonne/ligne | 199 |
| Insérer des cellules. | 199 |
| Supprimer des lignes/colonnes/cellules | 200 |
| Scinder un tableau en deux | 200 |
| Fusionner des cellules | 200 |
| Fractionner des cellules | 201 |
| Trier un tableau | 201 |
| Trier une seule colonne d'un tableau. | 202 |
| Convertir du texte en tableau | 202 |
| Répéter des libellés de colonnes sur plusieurs pages | 203 |
| Faire un calcul | 203 |

☐ Mise en forme d'un tableau

| | |
|--|-----|
| Modifier la largeur des colonnes/hauteur des lignes | 205 |
| Uniformiser la largeur des colonnes/hauteur des lignes | 206 |
| Augmenter l'espace entre les cellules d'un tableau | 206 |
| Modifier les marges des cellules dans un tableau. | 207 |
| Modifier l'alignement du texte dans les cellules | 208 |
| Mettre en forme un tableau en appliquant un style | 208 |
| Modifier les bordures d'un tableau | 209 |
| Appliquer une couleur au fond des cellules. | 211 |
| Modifier la taille d'un tableau | 212 |
| Déplacer un tableau avec la poignée de déplacement | 212 |

| | |
|---|-----|
| Positionner un tableau dans la largeur d'une page | 212 |
| Enregistrer un tableau dans la galerie | 212 |

Objets graphiques

☐ Objets de dessin

| | |
|--|-----|
| Tracer un objet de dessin | 215 |
| Créer une zone de texte | 216 |
| Créer un lien entre deux zones de texte | 217 |
| Insérer une capture d'écran. | 217 |
| Créer un objet WordArt | 218 |
| Modifier un objet WordArt | 219 |
| Insérer un objet diagramme (graphique SmartArt). | 220 |
| Modifier la structure d'un diagramme. | 222 |
| Modifier la mise en forme d'un diagramme | 223 |

☐ Images

| | |
|--|-----|
| Rechercher et insérer une image, un son ou une vidéo | 226 |
| Insérer une image à partir d'un fichier | 227 |
| Définir les paramètres de compression des images | 228 |
| Dimensionner une image insérée | 229 |
| Rogner une image. | 229 |
| Supprimer l'arrière-plan d'une image | 231 |
| Modifier la luminosité, le contraste, la netteté et les couleurs d'une image | 232 |
| Appliquer un style et/ou un effet à une image | 233 |
| Appliquer un effet artistique à une image | 234 |
| Annuler les mises en forme appliquées à une image | 234 |

☐ Gestion des objets

| | |
|--|-----|
| Gérer les objets | 235 |
| Gérer la grille de dessin. | 235 |
| Positionner un objet dans la page. | 236 |
| Modifier l'habillage d'un objet | 237 |
| Associer une légende à un objet | 239 |
| Aligner/espacer des objets | 240 |
| Modifier l'ordre de superposition des objets | 241 |
| Grouper/dissocier des objets | 241 |
| Changer le type d'une forme | 241 |
| Faire pivoter un objet (une image). | 241 |
| Appliquer un style à un objet | 242 |
| Modifier le contour d'un objet (une image). | 242 |
| Modifier le fond d'un objet | 243 |
| Appliquer un effet à un objet | 243 |
| Appliquer une rotation 3D à un objet | 245 |
| Enregistrer une zone de texte | 246 |

Publipostage

☐ Formulaires

| | |
|--|-----|
| Créer un formulaire. | 249 |
| Insérer des contrôles dans un formulaire | 249 |
| Définir les propriétés d'un contrôle | 251 |
| Protéger un formulaire | 253 |
| Utiliser un formulaire | 254 |

| | |
|---|-----|
| ☐ Mailing | |
| Les étapes de conception d'un mailing | 255 |
| Créer un mailing | 255 |
| Ouvrir un document de base | 260 |
| Créer une liste de données | 261 |
| Gérer les enregistrements d'une liste de données | 262 |
| Limiter l'exécution d'un mailing à certains enregistrements | 264 |
| Poser une condition pour l'affichage d'un texte | 266 |
| Trier une liste de données | 267 |
| Réaliser des étiquettes de publipostage | 267 |

Fonctions avancées diverses

| | |
|---|-----|
| ☐ Importation/exportation de données | |
| Copier des données Excel dans Word | 271 |
| Insérer une feuille de calcul Excel dans Word | 272 |
| Insérer un objet | 272 |
| Insérer un lien hypertexte | 273 |

| | |
|---|-----|
| ☐ Travail de groupe | |
| Gérer les commentaires | 276 |
| Mettre un document à la disposition de plusieurs utilisateurs | 277 |
| Modifier les options de suivi des modifications | 278 |
| Fusionner des documents | 279 |
| Accepter ou refuser les modifications | 282 |
| Protéger le contenu d'un document | 283 |
| Limiter la mise en forme d'un document | 285 |
| Associer un mot de passe à un document | 286 |
| Marquer un document comme étant final | 287 |

| | |
|--|-----|
| ☐ Personnalisation de l'interface Word | |
| Personnaliser la barre d'outils Accès rapide | 288 |
| Personnaliser le ruban | 289 |
| Définir des raccourcis-clavier | 293 |
| Gérer les blocs de construction | 294 |

| | |
|---------------------------------------|-----|
| ☐ Macro-commandes | |
| Afficher l'onglet Developer | 296 |
| Créer une macro | 296 |
| Exécuter une macro | 297 |
| Modifier une macro | 297 |
| Supprimer une macro | 298 |

Annexes

| | |
|---|-----|
| Raccourcis-clavier | 299 |
| Les bonnes pratiques du Traitement de texte | 302 |
| Index | 307 |