

Table des Matières

GÉNÉRALITÉS

1.1	L'environnement.....	1
A-	Lancer/quitter Word 2010	1
B-	Utiliser/gérer le ruban	2
C-	Annuler les manipulations	3
D-	Afficher/masquer les marques de mise en forme	3
E-	Modifier le zoom d'affichage	3
F-	Changer le mode d'affichage	4
1.2	Les documents.....	5
A-	Créer/ouvrir/enregistrer/fermer un document.....	5
B-	Récupérer une version d'un document.....	7
C-	Créer un document basé sur un modèle.....	9
D-	Définir les propriétés d'un document.....	10
E-	Comparer des documents côté à côté	10
F-	Envoyer un document par e-mail	11
G-	Enregistrer un document dans Windows Live SkyDrive.....	12

TEXTE

2.1	Saisie et modifications de texte	14
A-	Sélectionner du texte.....	14
B-	Saisir du texte	14
C-	Supprimer du texte	15
D-	Utiliser des taquets de tabulation	15
E-	Insérer la date système.....	15
F-	Insérer des symboles dans le texte	16
G-	Insérer des traits d'union/espaces insécables	17
H-	Insérer un champ	17
2.2	Copie/déplacement.....	18
A-	Déplacer/copier une partie de texte.....	18
B-	Copier des données Excel dans Word	19
2.3	Les insertions automatiques	20
A-	Créer une insertion automatique	20
B-	Utiliser une insertion automatique.....	21

IMPRESSION

3.1	Mise en page	22
A-	Modifier l'orientation des pages	22
B-	Modifier les marges d'un document	22
C-	Insérer un en-tête et/ou pied de page prédéfini	24
D-	Créer un en-tête et/ou pied de page personnalisé	24
E-	Créer un en-tête et/ou pied de page différent pour la première page	25
F-	Créer un en-tête et/ou pied de page pair et impair	25
G-	Créer plusieurs en-têtes/pieds de page	25
H-	Numéroter les pages d'un document	26
3.2	Impression	27
A-	Utiliser l'aperçu avant impression	27
B-	Imprimer un document	27

PRÉSENTATION

4.1	La présentation des caractères	29
A-	Mettre en valeur les caractères	29
B-	Modifier les espacements entre les caractères	30
C-	Appliquer un effet aux caractères	31
D-	Appliquer un contour aux caractères	31
E-	Appliquer un effet 3D aux caractères	32
4.2	Les tabulations	33
A-	Poser un taquet de tabulation	33
B-	Gérer les taquets existants	34
4.3	La mise en forme des paragraphes	34
A-	Provoquer des retraits de paragraphe	34
B-	Modifier l'alignement des paragraphes	35
C-	Modifier l'interligne	35
D-	Modifier l'espacement entre les paragraphes	36
E-	Empêcher une rupture entre des lignes/paragraphes	36
F-	Annuler des mises en forme de paragraphes	37
G-	Tracer des bordures autour des paragraphes	37
H-	Appliquer une couleur au fond d'un paragraphe	38
I-	Créer une lettrine	39
4.4	Les pages	39
A-	Insérer une page de garde	39
B-	Insérer une page vierge	40
C-	Aligner du texte dans la hauteur de la page	40
D-	Appliquer des bordures aux pages	40
E-	Créer un filigrane	41

4.5	La mise en forme	42
A-	Afficher la mise en forme d'un texte.....	42
B-	Comparer la mise en forme entre deux textes	43
C-	Copier des mises en forme.....	43
4.6	Présentations diverses	44
A-	Insérer un saut de section.....	44
B-	Présenter les paragraphes avec des puces.....	44
C-	Présenter les paragraphes avec des numéros	45
D-	Présenter du texte sur plusieurs colonnes	46

THÈMES/STYLES/MODELES

5.1	Les thèmes	48
A-	Appliquer un thème au document	48
B-	Personnaliser un thème de document.....	48
5.2	Les styles	49
A-	Créer un style	49
B-	Appliquer un style de caractères ou de paragraphe.....	50
C-	Annuler l'application d'un style.....	51
D-	Changer le jeu de styles	51
E-	Modifier/supprimer un style de caractères ou de paragraphe.....	52
5.3	Les modèles	52
A-	Créer un modèle de document.....	52
B-	Modifier un modèle de document.....	53
C-	Changer le modèle associé à un document.....	53

RÉVISION DE TEXTE

6.1	Recherche/remplacement de texte	54
A-	Rechercher du texte	54
B-	Remplacer un texte par un autre	55
6.2	Orthographe/grammaire	56
A-	Vérifier l'orthographe/la grammaire d'un document	56
B-	Utiliser un dictionnaire personnel.....	57
C-	Exploiter la correction automatique	57
6.3	Révisions diverses	59
A-	Utiliser le dictionnaire des synonymes	59
B-	Traduire du texte	60
C-	Effectuer des coupures sur les mots.....	61

LONGS DOCUMENTS

7.1	Les notes/signets	63
A-	Créer des notes	63
B-	Modifier l'emplacement et/ou le format des notes.....	63
C-	Gérer les notes existantes	64
D-	Travailler avec des signets	64
E-	Créer des renvois	65
7.2	Plans et tables	66
A-	Créer un plan en utilisant les styles prédéfinis	66
B-	Attribuer un niveau hiérarchique.....	66
C-	Exploiter le plan d'un document	67
D-	Utiliser le volet Navigation.....	67
E-	Numéroter les titres.....	69
F-	Personnaliser la numérotation des titres du plan	70
G-	Construire une table des matières	71
H-	Créer un index.....	72
7.3	Les documents maîtres	74
A-	Créer un document maître.....	74
B-	Utiliser un document maître	75

TABLEAU

8.1	La conception d'un tableau	77
A-	Insérer un tableau	77
B-	Insérer un tableau prédéfini	78
C-	Sélectionner dans un tableau.....	78
D-	Insérer une colonne/une ligne	78
E-	Insérer des cellules.....	79
F-	Supprimer des lignes/colonnes/cellules	79
G-	Scinder un tableau en deux	79
H-	Fusionner des cellules.....	79
I-	Fractionner des cellules	80
J-	Trier un tableau	80
K-	Répéter des libellés de colonnes sur plusieurs pages	81
L-	Faire un calcul.....	81
8.2	La présentation d'un tableau.....	82
A-	Modifier la largeur des colonnes/hauteur des lignes	82
B-	Modifier les marges et/ou l'espacement entre les cellules.....	83
C-	Modifier l'alignement du texte dans les cellules.....	84
D-	Mettre en forme un tableau en appliquant un style	84
E-	Modifier les bordures d'un tableau	84
F-	Modifier la taille d'un tableau	86
G-	Déplacer un tableau avec la poignée de déplacement	86
H-	Positionner un tableau dans la largeur d'une page	86

DESSIN

9.1	La création d'objets de dessin.....	87
A-	Tracer un objet de dessin.....	87
B-	Créer une zone de texte	87
C-	Insérer une capture d'écran	88
D-	Créer un objet WordArt.....	88
E-	Modifier un objet WordArt	88
F-	Insérer un objet diagramme (graphique SmartArt)	89
9.2	Les images	89
A-	Rechercher et insérer une image, un son ou une vidéo.....	89
B-	Insérer une image à partir d'un fichier	90
C-	Rogner une image.....	91
D-	Supprimer l'arrière-plan d'une image	91
E-	Appliquer un effet artistique à une image	92
9.3	La gestion des objets.....	92
A-	Gérer les objets.....	92
B-	Positionner un objet dans la page	93
C-	Modifier l'habillage d'un objet	94
D-	Associer une légende à un objet	95
E-	Aligner/espacer des objets.....	95
F-	Modifier l'ordre de superposition des objets	96
G-	Faire pivoter un objet (une image).....	96
H-	Appliquer un style à un objet.....	96
I-	Modifier le contour ou le fond d'un objet (une image)	97
J-	Appliquer un effet à un objet.....	97

FORMULAIRE/MAILING

10.1	Les formulaires	98
A-	Créer un formulaire (principe)	98
B-	Insérer des contrôles de contenu.....	98
C-	Protéger un formulaire.....	99
D-	Utiliser un formulaire	100
10.2	Le mailing	101
A-	Créer un mailing	101
B-	Créer une liste de données	103
C-	Gérer les enregistrements d'une liste de données.....	104
D-	Limiter l'exécution d'un mailing à certains enregistrements.....	105
E-	Réaliser des étiquettes de publipostage.....	106

FONCTIONS AVANCÉES DIVERSES

11.1	Le travail de groupe	107
A-	Gérer les commentaires.....	107
B-	Mettre un document à la disposition de plusieurs utilisateurs.....	108
C-	Fusionner des documents.....	109
D-	Accepter ou refuser les modifications	110
E-	Protéger le contenu d'un document.....	111
F-	Associer un mot de passe à un document.....	112
G-	Marquer un document comme étant final.....	113
11.2	Personnalisation de l'interface Word	113
A-	Personnaliser la barre d'outils Accès rapide.....	113
B-	Personnaliser le ruban	114
11.3	Les macro-commandes.....	116
A-	Créer/exécuter une macro-commande	116
B-	Supprimer une macro.....	117
	RACCOURCIS-CLAVIER	118
	INDEX	121