

## □□□ GÉNÉRALITÉS

## Partie 1

### ■ ENVIRONNEMENT

Lancer Word 2010	8
Quitter Word 2010	8
Découvrir l'écran de travail	10
Annuler les actions	12
Répéter la dernière manipulation	12

### ■ AFFICHAGE

Modifier le zoom d'affichage	14
Changer le mode d'affichage	14
Utiliser le mode Lecture plein écran	16
Afficher/masquer les marques de mise en forme	16

### ■ DOCUMENTS

Créer un nouveau document	18
Créer un document basé sur un modèle	18
Appliquer un thème au document	20
Enregistrer un document	20
Enregistrer un document au format Word 97-2003	22
Ouvrir un document	24
Fermer un document	24
Utiliser la liste Documents récents	26
Activer un document ouvert mais masqué	26
Enregistrer un document au format PDF	28
Envoyer un document par messagerie	30

## □□□ TEXTE

## Partie 2

### ■ SAISIE

Saisir du texte	34
Utiliser la vérification orthographique automatique	34
Utiliser les taquets de tabulation	36
Insérer des traits d'union/espaces insécables	36
Insérer la date système	38
Insérer des symboles dans le texte	38
Provoquer un saut de page	40

## ■ DÉPLACEMENT/SÉLECTION

Déplacer le point d'insertion	42
Atteindre un élément d'un document (première méthode)	42
Atteindre un élément d'un document (deuxième méthode)	44
Sélectionner du texte	44
Utiliser le volet Navigation	46

## ■ MODIFICATION

Supprimer du texte	48
Modifier la casse des caractères	48
Rechercher du texte	50
Rechercher le texte possédant certaines mises en valeur	52
Remplacer un texte par un autre	52
Activer la coupure de mots automatique	54
Effectuer des coupures de mots manuellement	54
Vérifier l'orthographe d'un document	56
Traduire du texte	58
Utiliser le dictionnaire des synonymes	60

## ■ COPIE/DÉPLACEMENT

Déplacer/copier une partie de texte	62
Déplacer/copier du texte sans le Presse-papiers	64
Copier des mises en forme	64

## □□□ PRÉSENTATION

## Partie 3

## ■ CARACTÈRES

Mettre en forme des caractères	68
Annuler des mises en forme de caractères	70
Modifier les espacements entre les caractères	70
Modifier la police/la taille des caractères	72
Appliquer une couleur aux caractères	72
Encadrer des caractères	74
Appliquer un dégradé aux caractères	74
Appliquer un contour aux caractères	76
Appliquer une ombre aux caractères	76
Appliquer un effet de réflexion aux caractères	78
Appliquer un effet de lumière aux caractères	78
Appliquer un effet 3D aux caractères	80
Appliquer un style de caractères à l'aide du volet Styles	80
Appliquer un style de caractères via la galerie Styles rapides	82

## ■ PARAGRAPHES

Modifier l'alignement des paragraphes	84
Provoquer des retraits de paragraphes	84
Modifier l'interligne	86
Annuler des mises en forme de paragraphe	86
Modifier l'espacement entre les paragraphes	88
Empêcher une rupture entre des lignes ou des paragraphes	88
Tracer des bordures autour des paragraphes	90
Appliquer une couleur de remplissage à un paragraphe	92
Appliquer un motif de remplissage à un paragraphe	92
Présenter les paragraphes avec des puces	94
Présenter les paragraphes avec des numéros	96
Appliquer un style de paragraphe à l'aide du volet Styles	98
Appliquer un style de paragraphe via la galerie Styles rapides	98
Annuler l'application d'un style	100

## ■ TABULATIONS

Poser un taquet de tabulation	102
Poser un taquet de tabulation précédé de points de suite	102

## ■ PAGES

Insérer une page de garde	104
Insérer une page vierge	104
Appliquer des bordures aux pages	106

# IMPRESSION

## Partie 4

## ■ MISE EN PAGE

Insérer un en-tête ou un pied de page prédéfini	110
Créer un en-tête et/ou un pied de page identique pour toutes les pages du document	112
Modifier un en-tête/pied de page	114
Supprimer un en-tête ou un pied de page	114
Insérer les numéros de page	116
Modifier le format des numéros de page	118
Supprimer les numéros de page	118
Modifier l'orientation des pages	120
Appliquer des marges prédéfinies	120
Définir des marges personnalisées	122

## ■ APERÇU/IMPRESSION

Utiliser l'aperçu avant impression	124
Imprimer un document	126

## □□□ TABLEAU

## Partie 5

### ■ CRÉATION/MODIFICATION

Insérer un tableau (première méthode)	130
Insérer un tableau (deuxième méthode)	130
Insérer un tableau prédéfini	132
Compléter un tableau	132
Déplacer le point d'insertion dans un tableau	134
Sélectionner dans un tableau	134
Insérer une colonne/une ligne/une cellule	136
Supprimer des lignes/des colonnes ou le tableau	136
Supprimer des cellules	138
Trier un tableau	138

### ■ PRÉSENTATION

Mettre en forme un tableau en appliquant un style	140
Modifier la largeur d'une colonne	140
Modifier la largeur de plusieurs colonnes	142
Modifier la hauteur d'une ligne	142
Modifier la hauteur de plusieurs lignes	144
Uniformiser la largeur des colonnes/la hauteur des lignes	144
Modifier la taille d'un tableau	146
Modifier les bordures d'un tableau (première méthode)	146
Modifier les bordures d'un tableau (deuxième méthode)	148
Modifier l'alignement du texte dans les cellules	150
Fusionner des cellules	150
Fractionner des cellules	152
Répéter des libellés de colonnes sur plusieurs pages	152
Appliquer une couleur de remplissage aux cellules	154
Appliquer un motif de remplissage	154
Positionner un tableau dans la largeur d'une page	156
Déplacer un tableau avec la poignée de déplacement	156

## **■ OBJET DE DESSIN**

Tracer un objet de dessin	160
Insérer une zone de texte prédéfinie	160

## **■ IMAGES**

Insérer une capture d'écran	162
Créer un objet WordArt	162
Modifier un objet WordArt	164
Insérer un objet diagramme SmartArt	166
Modifier la structure ou la mise en forme d'un diagramme	168
Rechercher et insérer une image, un son ou un clip animé	170
Insérer une image à partir d'un fichier	172
Rogner une image	172
Supprimer l'arrière-plan d'une image	174
Modifier la luminosité, le contraste, la netteté et les couleurs d'une image	176
Appliquer un style et/ou un effet à une image	176
Appliquer un effet artistique à une image	178

## **■ GESTION DES OBJETS**

Sélectionner des objets	180
Déplacer/dimensionner des objets	180
Modifier l'habillage d'un objet	182
Modifier l'ordre de superposition des objets	182
Faire pivoter un objet (une image)	184
Appliquer un style à un objet	184
Modifier le contour d'un objet (une image)	186
Modifier le fond d'un objet	188
Appliquer un effet à un objet	188
Appliquer une rotation 3D à un objet	190

Index	193
-------	-----