



# GUIDE D'UTILISATION WORD 2010

## *La Mise en forme simple de documents*

---

Siège social AMS France : 22 rue de Médreville - 54000 Nancy ☎ : 03 83 67 63 05 - Fax : 03 83 40.02 08

Salles de formation : Technopôle de Brabois - 1, allée d'Enghien - 54600 Villers les Nancy

Agence de Metz : Cescom - Technopôle 2000 - 4, rue Marconi - 57070 METZ - ☎ : 03 87 20 35 02 - Fax : 03 87 20 41 65

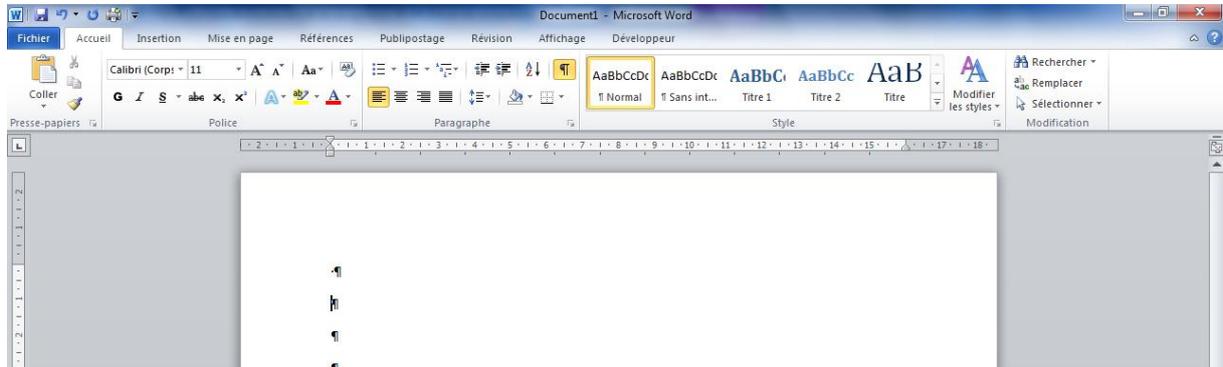
Agence de Reims : Parc Technologique Farman - 8 Bis rue Gabriel Voisin - 51100 Reims ☎ 03.26.05.42.62

E-Mail : [ams-form@ams-formation.com](mailto:ams-form@ams-formation.com) – site internet : [www.ams-formation.com](http://www.ams-formation.com)

## Sommaire

<b>DESCRIPTION DE L'ECRAN</b>	<b>3</b>
<i>Affichage de nouveaux groupes</i>	3
<i>Affichage d'options supplémentaires</i>	4
La barre d'accès rapide	4
La barre de zoom	4
Palette de mise en forme ou mini barre d'outils	4
La prévisualisation directe	4
Les règles graduées	5
Les Statistiques	5
<b>LA MISE EN FORME DES TEXTES</b>	<b>5</b>
Les attributs classiques : gras, italique, souligne, police, taille	6
Les attributs modifier la casse : majuscules minuscules	6
Les couleurs de surbrillance du texte	6
La couleur de police	6
Le lanceur de boîte de dialogue police	6
<i>Les effets : mot Souligné, petites majuscules, contour, barré...</i>	6
<i>Le Crénage</i>	6
<i>Espacement</i>	6
Supprimer les attributs	7
Reproduire une mise en forme sans reproduire le texte	7
Le trait d'union insécable	7
L'espace insécable	7
La commande bordures et trames	7
<i>Créer une bordure de texte</i>	7
<i>Créer une bordure de page</i>	8
<b>LE PRESSE PAPIERS</b>	<b>8</b>
Afficher le volet Presse-papiers	8
Comment l'utiliser	8
Coller – Coller tout	9
<b>LA MISE EN FORME DE PARAGRAPHE</b>	<b>9</b>
Les alignements	9
Les retraits de paragraphe	9
<i>Retrait Gauche et Droite :</i>	9
Les espacements	10
Les interlignes	10
Le saut de page	10
Modifier les marges	10
Insertion de la date du jour	10
L'aperçu avant impression	11
La correction orthographique	11

## Description de l'écran



Vous trouverez les commandes classiques dans l'onglet **Fichier**, **Ouvrir**, **Fermer**, **Imprimer**, **Enregistrer** and **Envoyer** que vous trouviez auparavant dans le menu Fichier des précédentes versions de Word.

C'est à cet endroit que vous accédez aux options générales du logiciel

Le plus important des changements est la disparition des menus verticaux, ainsi que des barres d'outils Standard et Mise en Forme. Désormais, ils sont remplacés par un bandeau horizontal, le **Ruban**

Le vocabulaire est différent et chaque partie du ruban possède un nom bien précis, onglet, groupe, commandes...

Le **Ruban** est organisé en onglets, en groupes avec des commandes.

Les **Onglets** proposent des utilisations précises en fonction des manipulations à effectuer (Accueil, Insertion, Mise en Page, ...), et affichent les commandes disponibles selon ce que l'on veut faire. Ces fonctions regroupées par thèmes dans des ensembles nommées **Groupe**.

Vous pouvez réduire le ruban afin de gagner de la place en double cliquant sur l'onglet actif (Raccourcis clavier : CTRL + F1).

### *Affichage de nouveaux groupes*

De nouveaux onglets peuvent aussi apparaître : par exemple, si l'on insère une image et qu'on la sélectionne, un onglet proposant des outils de retouche d'images apparaît automatiquement. Il s'agit d'onglets contextuels reconnaissables à leur fond coloré rouge.

*Ce menu va alors apparaitre en haut à droite de la barre de menu*

### *Affichage d'options supplémentaires*

Dans le coin inférieur droit de certains groupes, il y a une flèche qui donne accès à des boîtes de dialogue (comme dans les versions précédentes) permettant d'accéder à des fonctions plus détaillées.

Pour afficher la globalité des commandes d'un groupe, cliquez sur la flèche en diagonale dans l'angle inférieur et la boîte de dialogue s'ouvre.

### LA BARRE D'ACCES RAPIDE

En l'absence du menu '*Fichier*' tant utilisé, vous allez pouvoir utiliser une nouvelle fonctionnalité afin de manipuler les actions principales.

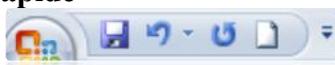
En haut de la fenêtre, au-dessus du ruban, vous retrouverez la **Barre d'accès rapide** très pratique. Par défaut elle ne comprend que quelques raccourcis :

*Annuler frappe, Répéter frappe, Enregistrer.* Elle peut s'afficher en dessous du ruban

Il peut être utile de la personnaliser pour travailler en ajoutant les boutons les plus utiles pour vous.

Par exemple, Courrier électronique, Aperçu avant impression, création d'un nouveau document...

Pour cela, il suffit de cliquer sur le bouton déroulant à droite et de choisir la commande **Personnaliser la barre d'accès rapide**



### LA BARRE DE ZOOM



Il existe aussi la barre de zoom située en bas de l'écran qui peut remplacer l'aperçu avant impression ou la fonction Zoom.

### PALETTE DE MISE EN FORME OU MINI BARRE D'OUTILS

Pour réduire vos déplacements de la souris dans l'écran sur le ruban, des palettes de mise en forme contenant les fonctions les plus courantes (mise en gras, en italique, changement de la police de caractères, alignement du texte, etc.) apparaissent dès que du texte a été sélectionné ou lorsque le menu contextuel est affiché au clic droit de souris.

Cette palette s'appelle la **Mini barre d'outils**.

Il ne faut pas hésiter à s'en servir afin de gagner du temps dans vos déplacements.

### LA PREVISUALISATION DIRECTE

L'aperçu en temps réel des modifications de mise en forme de texte lorsqu'un texte a été mis en surbrillance est très pratique aussi. Cela est utilisé dans le cas de changement de police, de taille, soulignement...

Il suffit de se déplacer avec la souris sur un outil du groupe pour visualiser la modification. Il ne reste plus qu'à valider avec un clic de souris.



## LES REGLES GRADUEES



Les règles graduées horizontale et verticale peuvent être masquées ou non grâce à un petit bouton placé en haut de la barre de défilement verticale. Il est primordial de travailler avec les règles pour se repérer.

## LES STATISTIQUES

En bas de l'écran, des statistiques indiquent en cours de frappe le nombre de mots contenus dans le document. En cliquant dessus, une boîte de dialogue s'ouvre pour résumer le nombre de mots, pages, paragraphes...



## La mise en forme des textes

Plusieurs méthodes sont possibles, vous pouvez utiliser :

- ✓ Soit les groupes
- ✓ Soit la combinaison de touches : CTRL+ un caractère (B, I, U)
- ✓ Soit la touche Alt en raccourcis clavier
- ✓ Soit la mini barre d'outils

Dans tous les cas, la première manipulation à faire est la sélection de texte obligatoire pour attribuer une mise en forme. Ces méthodes sont la clé de la réussite...

Pour sélectionner	Procédez comme suit
<b>Du texte</b>	Cliquez où vous souhaitez commencer la sélection, maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé, puis faites glisser le pointeur sur le texte à sélectionner.
<b>Un mot</b>	Double-cliquez n'importe où dans le mot.
<b>Une ligne de texte</b>	Déplacez le pointeur vers la gauche de la ligne jusqu'à ce qu'il prenne la forme d'une flèche vers la droite, puis cliquez.
<b>Une phrase</b>	Maintenez la touche CTRL enfoncée, puis cliquez n'importe où dans la phrase.
<b>Un paragraphe</b>	Cliquez trois fois n'importe où dans le paragraphe ou deux fois dans la marge gauche.
<b>Plusieurs paragraphes</b>	Déplacez le pointeur vers la gauche du premier paragraphe jusqu'à ce qu'il prenne la forme d'une flèche vers la droite, appuyez sur le bouton gauche de la souris et maintenez-le enfoncé tout en faisant glisser le pointeur vers le haut ou le bas.
<b>Un grand bloc de texte</b>	Cliquez au début de la sélection, défilez jusqu'à la fin de la sélection, puis maintenez la touche MAJ enfoncée tout en cliquant où vous souhaitez terminer la sélection.
<b>Un document entier</b>	Déplacez le pointeur vers la gauche du texte jusqu'à ce qu'il prenne la forme d'une flèche vers la droite, puis cliquez trois fois.
<b>Un bloc de texte vertical</b>	Maintenez la touche ALT enfoncée tout en faisant glisser le pointeur sur le texte.

Dans l'onglet **Accueil** se trouve le groupe Police dans lequel est stocké toutes les manipulations de base pour les mises en forme.

### LES ATTRIBUTS CLASSIQUES : GRAS, ITALIQUE, SOULIGNE, POLICE, TAILLE

- ⇒ Sélectionnez votre texte d'après une des méthodes listées à la page précédente
- ⇒ Cliquez sur les différents attributs proposés dans le Groupe Font ou avec la mini barre d'outils  
*Lorsqu'une flèche apparaît à droite de l'icône, pensez à cliquer dessus pour plus de détails.*

### LES ATTRIBUTS MODIFIER LA CASSE : MAJUSCULES MINUSCULES

- ⇒ Sélectionnez votre texte d'après une des méthodes proposées ci-dessus et cliquez sur 

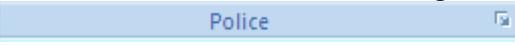
### LES COULEURS DE SURBRILLANCE DU TEXTE

- ⇒ Sélectionnez le texte à surligner, cliquez sur le bouton  et choisissez la couleur

### LA COULEUR DE POLICE

- ⇒ Sélectionnez le texte à modifier, sélectionnez  la couleur voulue en cliquant sur la flèche

### LE LANCEUR DE BOITE DE DIALOGUE POLICE

Pour plus d'options, vous pouvez accéder au lanceur de boîte de dialogue et ainsi faire des choix de mise en forme plus complets. 

*Les effets : mot Souligné, petites majuscules, contour, barré...*

- ⇒ Vous pouvez donc affecter différents effets grâce aux options proposées dans la boîte de dialogue Police en cochant les cases correspondantes. Vous vérifiez le résultat dans l'aperçu en bas de la fenêtre

*Le Crénage*

Il ajuste l'espace entre certaines paires de lettres pour améliorer l'apparence générale du texte sélectionné.

- ⇒ Cliquez sur l'onglet Avancé, déterminez dans la zone d'entrée "points et plus" la taille de caractères à partir de laquelle l'ajustement automatique sera effectué.

*Espacement*

Position du texte sur la ligne : Cette option définit le niveau du texte par rapport à la position de base du texte.

- ⇒ Choisissez Décalage haut ou Décalage bas dans la zone "Position" et indiquez le nombre de points.

## La Mise en forme simple de documents

---

**Espacement** : Il permet de définir l'espace entre les caractères. La même valeur sera utilisée sur l'ensemble des caractères

⇒ Choisissez Etendu ou Condensé dans la zone "Espacement" et indiquez le nombre de points.

### SUPPRIMER LES ATTRIBUTS

⇒ Cliquez sur  dans le groupe Police en haut de l'écran après avoir sélectionné le texte

### REPRODUIRE UNE MISE EN FORME SANS REPRODUIRE LE TEXTE

⇒ Pour recopier une mise en forme, il faut sélectionner le texte possédant la mise en forme à recopier

⇒ Cliquez sur le bouton  du groupe Presse papiers. Le pointeur de la souris change de forme pour prendre celle d'un pinceau

⇒ Ensuite, il suffit de sélectionner les caractères à mettre en forme sans relâcher le bouton de la souris. La mise en forme est effectuée immédiatement.

**Astuce** : si vous double-cliquez sur le bouton, vous pourrez effectuer la recopie sur plusieurs parties de texte sans avoir à rechercher l'outil à chaque fois.

### LE TRAIT D'UNION INSECABLE

Ce tiret va permettre de ne pas séparer deux mots reliés par un tiret sur deux lignes.

Ex : Meurthe-et-Moselle. Si Word n'a pas assez d'espace pour placer l'expression entière sur une seule et même ligne, elle passera sur la ligne suivante.

⇒ Appuyez sur CTRL+ \_ (Touche 8 du clavier alphabétique) entre les deux mots à la place du tiret normal.

### L'ESPACE INSECABLE

Comme le tiret insécable, l'espace insécable permet de relier deux ou plusieurs mots afin qu'ils ne soient jamais répartis sur deux lignes. Ex : Monsieur le Président Directeur Général

⇒ Appuyez sur les touches : CTRL + MAJ + Barre Espace entre les mots à la place de l'espace

### LA COMMANDE BORDURES ET TRAMES

#### *Créer une bordure de texte*

⇒ Pour créer une bordure, sélectionnez le paragraphe à encadrer

⇒ Dans le groupe Paragraphe, déroulez la flèche de la bordure inférieure 

1<sup>ère</sup>  *méthode* :

⇒ Choisissez le type de trait si vous souhaitez rester avec un trait simple parmi ceux proposés soit Bordure supérieure, Bordure gauche...

### 2<sup>e</sup> méthode :

- ⇒ Choisissez la commande en bas **Bordures et trames**
- ⇒ En fonction de votre sélection de départ, il est possible de choisir Appliquer à :
  - Paragraphe** : la largeur et la hauteur de la bordure peuvent se modifier à volonté
  - Texte** : dans ce cas, la bordure se situera obligatoirement autour du texte et ne pourra être modifiée

Il est possible aussi d'ajouter des trames de fond :

Pour cela, il suffit de se placer dans l'onglet trames et choisir une couleur ou de cliquer sur la commande trame à côté de la commande Bordures et trames

### *Créer une bordure de page*

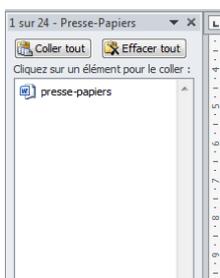
La Bordure de page est une commande qui permet d'encadrer une page d'un document. Des bordures simples peuvent être insérées mais aussi des bordures très diversifiées avec des images. Pour insérer une bordure de page,

- ⇒ Cliquez sur l'onglet Bordure de page et choisissez les options comme pour les bordures de texte
- ⇒ Sinon, vous pouvez aussi dérouler la liste **Motifs** contenant les images  
Par défaut, ces bordures s'appliquent à toutes les pages du document

## **LE PRESSE PAPIERS**

Le presse-papiers permet de garder en mémoire les textes copiés. Au maximum, 24 textes différents peuvent être copiés sans avoir besoin d'utiliser la fonction Coller entre chaque manipulation. Ainsi, lorsqu'un texte est déjà saisi sur une autre partie d'un document, il n'est plus nécessaire de refaire la saisie de ce dernier.

### AFFICHER LE VOLET PRESSE-PAPIERS



Pour afficher le volet presse-papiers à l'écran

- ⇒ Cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue presse-papiers dans l'onglet **Accueil**
- ⇒ Un volet s'affiche alors à gauche de l'écran
- ⇒ Les icônes devant les morceaux de texte copiés correspondent au logiciel de ces textes et le dernier texte copié est affiché en haut de la liste.

### COMMENT L'UTILISER

Pour pouvoir visualiser les différents textes copiés dans le presse-papiers, vous devez dans un premier temps utiliser la fonction **Copier** du groupe après avoir sélectionné un texte. A chaque copie de texte, le volet à gauche de l'écran se complète et mettant toujours le dernier texte copié en haut de la liste.

### COLLER - COLLER TOUT

Vous pouvez choisir de coller à un endroit précis un seul élément ou tous les éléments du volet.

- ⇒ Positionnez votre curseur où le texte sera inséré
- ⇒ Déroulez la liste du morceau choisi et choisissez la commande **Coller**.  
Le texte se place dans la feuille.
- ⇒ Pour coller tous les textes du volet, vous devez cliquer sur le bouton Coller tout en haut du volet.
- ⇒ Pour supprimer un élément du Presse-papiers, vous devez choisir la commande Supprimer.

## LA MISE EN FORME DE PARAGRAPHE

### LES ALIGNEMENTS

L'alignement de texte s'effectue relativement aux marges gauche et droite et Word 2007 donne la possibilité de réaliser des alinéas ou retraits de première ligne, de modifier l'alignement de texte (à gauche, au centre, à droite, justifier) etc. ...

4 types d'alignement sont possibles :

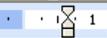
- Alignement gauche : texte sélectionné à gauche de la feuille
  - Alignement Centré : texte sélectionné au milieu de la feuille
  - Alignement Droite : texte sélectionné à droite de la feuille
  - Alignement Justifié : texte sélectionné aligné autant à droite qu'à gauche de la feuille
  -
- ⇒ Sélectionnez votre texte
  - ⇒ Cliquez sur les différents attributs proposés dans le groupe Paragraphe. 

### LES RETRAITS DE PARAGRAPHE

#### *Retrait Gauche et Droite :*

- ⇒ Sélectionnez votre texte
- ⇒ Cliquez sur le lanceur de la boîte de dialogue Paragraphe
- ⇒ Puis entrez une valeur en centimètre dans la zone Gauche ou Droite ou Cliquez sur  dans le groupe Paragraphe  
Ce bouton effectuera un retrait de la valeur d'une tabulation.

Ces procédures peuvent s'exécuter plus rapidement grâce à la règle

Si la règle n'apparaît pas à l'écran, activer l'onglet Affichage et cochez l'option Règle faites glisser le carré situé sous les triangles de gauche sur la règle pour un retrait de paragraphe par rapport à la marge de gauche . Déplacer le triangle situé le plus à droite dans la règle pour un retrait droit. 

### LES ESPACEMENTS

Les espacements de paragraphe servent à espacer ou rapprocher les paragraphes entre eux au lieu de créer soi-même ses espacements.

- ⇒ Sélectionner les paragraphes à espacer
- ⇒ Cliquez sur le lanceur de la boîte de dialogue **Paragraphe**
- ⇒ Dans la zone Avant et/ou Après, entrez un nombre en points
- ⇒ Validez avec le bouton Ok

### LES INTERLIGNES

L'interligne définit l'espace entre les lignes de texte des paragraphes sélectionnés.

- ⇒ Sélectionner les lignes à espacer
- ⇒ Cliquez sur le lanceur de la boîte de dialogue **Paragraphe**
- ⇒ Cliquez sur la zone Interligne (liste déroulante)
- ⇒ Puis sélectionnez un type d'interligne ou entrez une valeur

### LE SAUT DE PAGE

Les sauts de page servent à passer directement à une autre page à tout moment sans avoir à créer soi-même les interlignes du haut en bas de la page.

- ⇒ Cliquez sur l'onglet **Insertion** du groupe Pages
- ⇒ Cochez la commande Saut de page  
Pour accéder rapidement à cette commande, vous pouvez aussi utiliser un raccourci clavier : Ctrl + Enter

### MODIFIER LES MARGES

- ⇒ Pour faire les changements de marges, cliquez sur l'onglet Mise en page et dans le groupe Mise en page
- ⇒ Vous pouvez choisir celles proposées en exemple ou aller dans la commande Marges personnalisées et définir ainsi vos mesures

### INSERTION DE LA DATE DU JOUR

- ⇒ Cliquez sur l'onglet **Insertion** et dans le groupe Texte
- ⇒ Vous devez choisir Date et Heure et un format de date précis parmi ceux proposés
- ⇒ Si vous cochez la case mettre à jour automatiquement, cela permettra que la date insérée dans le document se mette à jour à chaque ouverture

### L'APERÇU AVANT IMPRESSION

Pour aller en aperçu, cliquez sur  dans la barre d'accès rapide en haut de votre écran.

Une fois les changements effectués, vous pouvez ressortir de la fonction Aperçu avant impression en cliquant sur



### LA CORRECTION ORTHOGRAPHIQUE

Cliquer sur le bouton  de l'onglet Révision.

L'assistant de la correction orthographique permet de passer sur chacun des mots faux et ainsi de lui indiquer une nouvelle orthographe si besoin.

Pour imprimer la lettre, il suffit de cliquer sur le bouton de l'imprimante  de la barre d'accès rapide, et l'impression se lance.