

© Microsoft

Word 2010

Utilisation de base

Fac similé

Mémento



AVERTISSEMENT

Microsoft Word 2010 est une marque déposée de la société Microsoft. Toutes les marques citées dans cet ouvrage sont des marques déposées par leurs propriétaires respectifs.

Cet ouvrage n'est pas la documentation officielle de Microsoft Word 2010 et son contenu n'engage pas la société Microsoft.

Ce document contient des informations protégées par copyright.

Réf : PK0327 – Mémento A5
Word 2010 : Utilisation de base
Auteur : Philippe Moreau
Mars 2011

Editeur

TSoft
10, rue du Colisée
75008 Paris
<http://www.tsoft.fr>
Tél. : 01 56 88 29 64
Fax : 01 53 76 03 64



Ce pictogramme mérite une explication. Son objet est d'alerter le lecteur sur la menace que représente pour l'avenir de l'écrit, particulièrement dans le domaine de l'édition technique et universitaire, le développement massif du photocopillage.

Le Code de la propriété intellectuelle du 1er juillet 1992 interdit en effet expressément la photocopie à usage collectif sans autorisation des ayants droit. Or, cette pratique s'est généralisée dans les établissements d'enseignement supérieur, provoquant une baisse brutale des achats de livres et de revues, au point que la possibilité même pour les auteurs de créer des œuvres nouvelles et de les faire éditer correctement est aujourd'hui menacée.

En application de la loi du 11 mars 1957, il est interdit de reproduire intégralement ou partiellement le présent ouvrage sans autorisation de l'éditeur ou du Centre Français d'Exploitation du Droit de Copie, 20 rue des Grands-Augustins, 75006 Paris.

©TSOFT, Paris 2011

Avant-propos

Conçu par des pédagogues expérimentés sur Word, l'originalité de cet ouvrage est d'être à la fois un guide de formation à l'utilisation de Word 2010 et un manuel de référence complet présentant les bonnes pratiques d'utilisation.

Ce manuel présente sous forme de fiches pratiques les fonctions de base de Word 2010 et leur mode d'emploi. Ces fiches peuvent être utilisées soit dans une démarche d'apprentissage pas à pas, soit au fur et à mesure de vos besoins, lors de la réalisation de vos propres documents. Une fois les bases du logiciel maîtrisées, vous pourrez également continuer à vous y référer en tant qu'aide-mémoire. Si vous vous êtes déjà aguerri sur une version plus ancienne de Microsoft Word ou sur un autre logiciel de traitement de texte, ces fiches vous aideront à vous approprier rapidement Microsoft Word 2010.



Vous trouverez chez le même éditeur Tsoft, un ouvrage de cas pratiques (référence PK0331), qui vous permettra de mettre en pratique les fonctions de base du traitement de texte Word 2010. La réalisation du parcours complet des exercices et cas pratiques constitue une excellente autoformation et vous prépare à concevoir vos propres applications de manière autonome.

Un formateur pourra aussi utiliser ces cas pratiques pour animer une formation aux fonctions de base de Microsoft Word 2010 : mis à disposition des apprenants, ils permettent à chaque élève de progresser à son rythme et de poser ses questions au formateur sans ralentir la cadence des autres élèves.

Conventions typographiques

Pour faciliter la compréhension visuelle par le lecteur de l'utilisation pratique du logiciel, nous avons adopté les conventions typographiques suivantes :

Ruban :	les onglets, les groupes, les boutons et les zones qui sont sur le Ruban.
<i>Nom :</i>	les noms des boutons, des outils, des dialogues (*), des icônes...
Section :	noms des sections dans les menus ou dans les dialogues (*).
Commande :	noms des commandes dans les menus contextuels et des dialogues (*).
Saisie :	noms de dossier, noms de fichier, texte à saisir.
[Bouton] :	boutons de commandes qui sont dans les dialogues (*).
■ Actions :	les actions à réaliser sont précédées d'une puce.

(*) Dans cet ouvrage, le terme « dialogue » désigne une « boîte de dialogue ».

Table des matières

1. Ergonomie Word 2010.....	5
Lancer Word	6
Arrêter Word ou basculer vers un document.....	7
La fenêtre de Word.....	8
Le ruban, les onglets et les outils.....	9
Utilisation du clavier.....	11
Les boîtes de dialogue	12
Les commandes et les menus.....	13
Affichage du document	14
Volet de Navigation et règles.....	15
Personnaliser l’affichage.....	16
Utiliser l’Aide	17
Annuler, restaurer, répéter, récupérer.....	19
2. Créer, ouvrir, enregistrer, imprimer des documents.....	21
Créer un document.....	22
Ouvrir un document.....	23
Enregistrer et fermer un document.....	25
Propriétés, statistiques et synthèse.....	28
Imprimer un document	29
3. Saisir et mettre en forme	31
Saisie de texte.....	32
Déplacements dans le texte	33
Sélectionner un bloc de texte	34
Copier/Déplacer du texte ou des éléments	35
Mettre en forme les caractères	36
Typographie.....	38
Mettre en forme les paragraphes	39
Tabulations	42
Listes à puces/numéros à un seul niveau	43
Listes à puces/numéros à plusieurs niveaux	44

Autres techniques de mise en forme	45
Rechercher, remplacer	46
Tri de paragraphes, listes ou tableaux.....	49
4. Mettre en page	51
Saut de page et saut de section.....	52
Taille du papier et marges	53
En-tête et pied de page, page de garde	54
Numérotation des pages.....	56
Bordure de page et filigrane	57
Texte en colonnes.....	58
5. Styles et modèles	59
Appliquer des styles	60
Créer des styles	61
Styles de liste à plusieurs niveaux	62
Modifier des styles	64
Volet des styles.....	65
Gérer les styles	66
Thèmes	67
Modèles de document	68
6. Tableaux et calculs	71
Insérer un tableau	72
Saisie et sélection dans un tableau.....	74
Largeur des colonnes, hauteur des lignes	75
Supprimer et insérer des lignes/colonnes.....	77
Déplacer, fusionner et fractionner	78
Mise en forme des cellules d'un tableau.....	79
Styles de tableau	81
Fractionnement et tri d'un tableau	83
Calculer dans un tableau	84
Insérer un tableau Excel.....	85
7. Images et dessins.....	87
Insérer une image ou un clipart	88
Insérer un WordArt	91
Insérer un Smartart	92
Insérer des zones de texte	94

Insérer des formes	95
Insérer un diagramme	98
Insérer un organigramme	100
Positionner et habiller les objets	101
Index.....	105

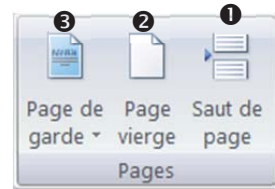
METTRE EN PAGE

4

INSÉRER UN SAUT DE PAGE

Insérer manuellement un saut de page

- Onglet **Insertion** > groupe **Pages**, cliquez sur un des boutons.
 - ❶ Pour insérer un saut à la page suivante.
 - ❷ Pour insérer une page vierge (insère deux sauts de page).
 - ❸ Pour insérer une page de garde en début de section courante.
- Vous pouvez aussi utiliser le raccourci clavier : **Ctrl** + **↵** ou, sous l'onglet **Mise en page** > groupe **Mise en page**, cliquez sur la flèche déroulante du bouton **Sauts de pages** et choisissez **Page**.



Les marques de saut de page ne sont visibles que si vous affichez les caractères spéciaux :

.....Saut de page.....

Supprimer un saut de page

- affichez les marques de mise en forme, puis cliquez sur la marque de saut de page et appuyez sur la touche **Suppr**.

Saut de page automatique avant un paragraphe

Pour que chaque paragraphe d'un certain style, par exemple (Titre 1), commence automatiquement sur une nouvelle page, modifiez le style avec l'option ☒ **Saut de page avant** : dans le volet **Styles**, cliquez droit sur le style puis sur la commande **Modifier...**, puis sur le bouton **[Format]**, puis sur **Paragraphe...** Sous l'onglet **Enchaînements**, cochez ☒ **Saut de page avant**.

INSÉRER UN SAUT DE SECTION

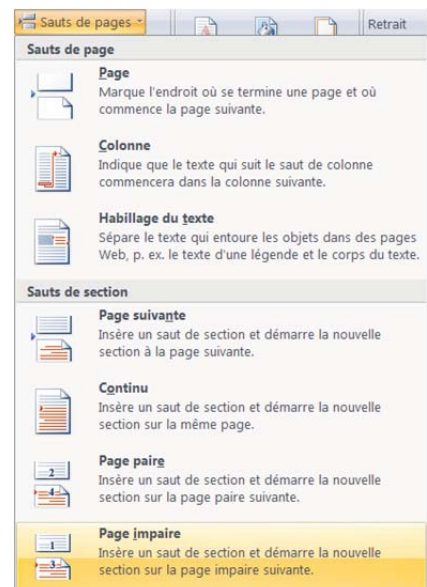
Un saut de section permet de commencer une nouvelle partie du document qui aura une mise en page différente (marges, en-tête ou pied de page, numérotation, colonne...).

- Onglet **Mise en page** > groupe **Mise en page**, cliquez sur la flèche déroulante du bouton **Sauts de pages**.

Sous la section **Sauts de section**, cliquez sur :

- **Page suivante** : débute la section sur la page suivante.
- **Continu** : continue la section sur la même page (pour passer d'une à deux colonnes en cours de page, par exemple).
- **Page paire** : débute la section sur la page paire suivante.
- **Page impaire** : débute la section sur la page impaire suivante.

Word insère une marque de fin de section (visible en affichage *Brouillon*) qui indique si la section suivante commence sur la page suivante, paire ou impaire ou continue sur la page.



.....Saut de section (page suivante).....

.....Saut de section (continu).....

Pour supprimer un saut de section : passez en affichage *Brouillon*, cliquez sur la marque de saut de section et appuyez sur la touche **Suppr**.

Une marque de fin de section contient les paramètres de mise en page de la section qui précède, si vous la supprimez, le texte se remet en page comme la section qui suit.

Vous pouvez reproduire la mise en page d'une section en copiant la marque de fin de section et en la collant à la fin d'une autre partie du même document ou d'un autre document.

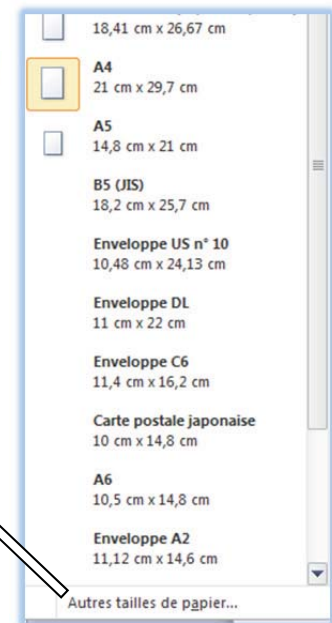
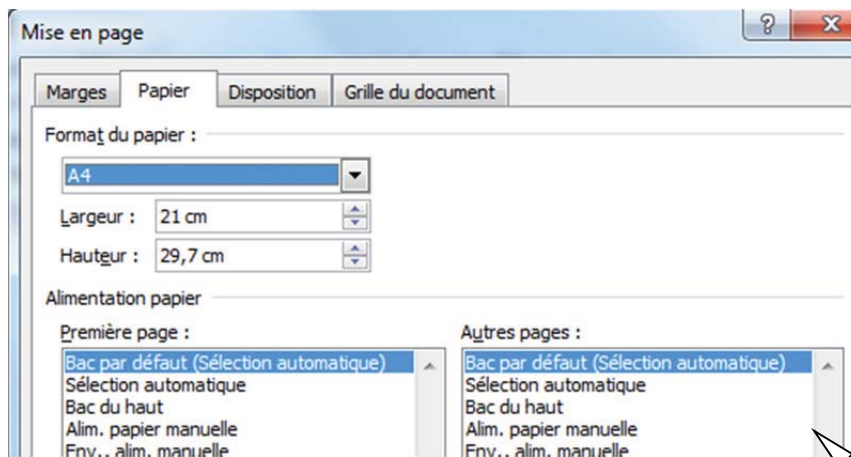
Un indicateur du numéro de la section en cours peut être affiché dans la barre d'état.



TAILLE DU PAPIER ET MARGES

TAILLE DU PAPIER

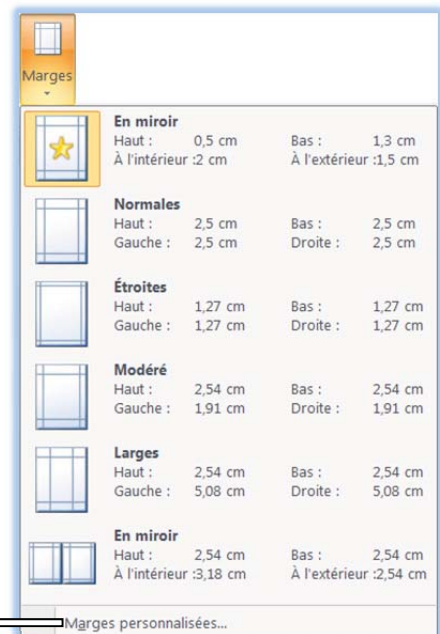
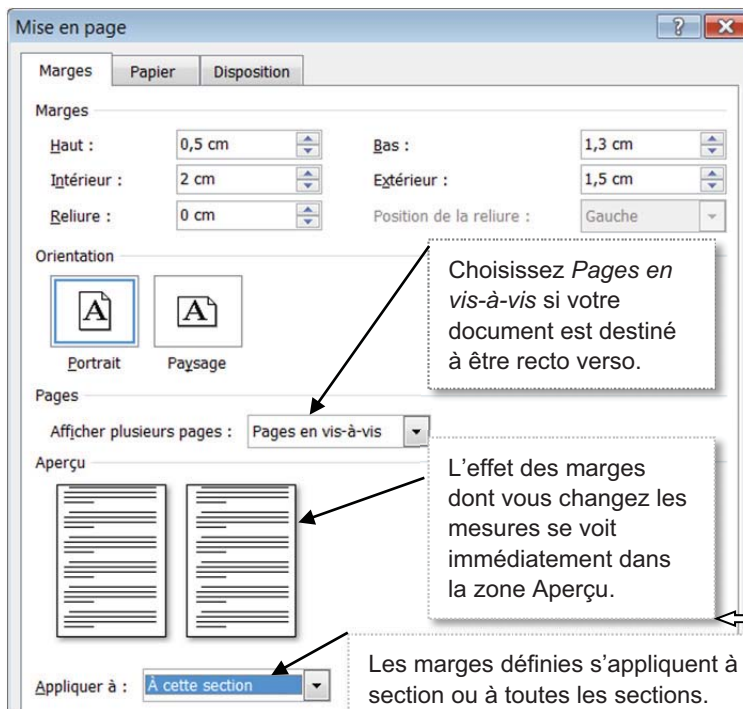
- Onglet **Mise en page** > groupe **Mise en page**, cliquez sur le bouton **Taille**.
- Choisissez le format (par défaut A4, standard européen), ou si le format que vous souhaitez n'y figure pas, cliquez sur la commande **Autres tailles de papiers...**, puis dans la zone <Format de papier> choisissez **Taille personnalisée** et entrez vos mesures.



Si votre imprimante dispose de deux bacs d'alimentation papier, il est possible de sélectionner un bac différent pour la première page et pour les suivantes.

MARGES ET ORIENTATION

- Onglet **Mise en page** > groupe **Mise en page**, cliquez sur le bouton **Marges**, les marges actuelles sont présentées dans la vignette supérieure, marquée d'une étoile.
- si vous souhaitez changer les marges, choisissez une autre vignette de marges prédéfinies ou si les marges prédéfinies ne vous conviennent pas, cliquez sur **Marges personnalisées...**



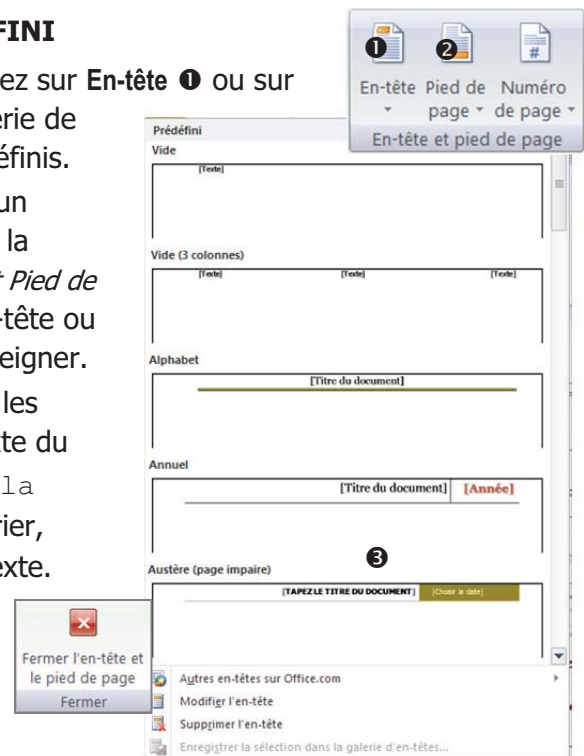
Vous pouvez aussi faire glisser les marques de marge sur les règles horizontale et verticale.

- Pour changer l'orientation : sous l'onglet **Mise en page** > groupe **Mise en page** cliquez sur le bouton **Orientation** puis cliquez sur **Paysage** ou **Portrait**.

L'en-tête et le pied de page se retrouvent en haut ou en bas de chaque page. Ils peuvent être différents d'une section à une autre ou selon les pages paires et impaires.

INSÉRER UN EN-TÊTE OU UN PIED DE PAGE PRÉDÉFINI

- Onglet **Insertion** > groupe **En-tête et pied de page**, cliquez sur **En-tête** ❶ ou sur **Pied de page** ❷. Le menu déroulant affiche une galerie de vignettes ❸ d'en-têtes (ou de pieds de page) prédéfinis.
- Amenez le pointeur sur une vignette pour afficher un aperçu de cet en-tête ou pied de page. Cliquez sur la vignette, le document passe en affichage *En-tête et Pied de page*, avec un onglet contextuel sur le Ruban. L'en-tête ou le pied de page sont insérés avec des zones à renseigner.
- Cliquez sur chaque champ à renseigner pour saisir les informations, [Nom chapitre] affiche avec le texte du précédent titre de style Titre 1, [Sélectionner la date] permet de choisir une date dans un calendrier, [Tapez le texte] est un champ de saisie de texte.
- Après avoir complété l'en-tête ou le pied de page, cliquez sur le bouton **Fermer l'en-tête et le pied de page** ou repassez en affichage *Page*.



INSÉRER UN EN-TÊTE/PIED DE PAGE À DÉFINIR

- Onglet **Insertion** > groupe **En-tête et pied de page**, cliquez sur **En-tête** ❶ ou sur **Pied de page** ❷.
- Sélectionnez la vignette nommée **Vide** ou **Vide (trois colonnes)** qui comprend trois zones de texte à remplir.

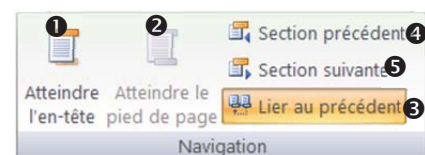
L'en-tête ou le pied de page est créé, vous pouvez cliquer dans chacune des zones existantes pour saisir du texte, insérer des images ou des champs et mettre en forme.

- Insérez la date du jour formatée : onglet **Insertion** > groupe **Texte**, cliquez sur le bouton **Date et heure**, sélectionnez le format, [OK] ; si vous cochez la case ☒ **Mettre à jour automatiquement**, la date sera toujours celle du jour actuel, lorsque vous ouvrirez le document.
- Insérez une propriété du document : cliquez sur le bouton **QuickPart**, puis sur la commande **Propriétés du document**, puis cliquez sur la propriété, par exemple **Auteur**, **Titre**...
- Insérez un champ Word : cliquez sur le bouton **QuickPart**, sur la commande **Champ...**, puis dans le dialogue *Champ* : sélectionnez le champ (numéro de page, nombre de page...), [OK].

MODIFIER LES EN-TÊTES OU LES PIEDS DE PAGE

En mode affichage *Page*, vous pouvez double-cliquer directement sur l'en-tête (le pied de page) pour accéder en modification à l'en-tête (au pied de page). Sinon, sous l'onglet **Insertion** > groupe **En-tête et pied de page**, cliquez sur le bouton **En-tête (Pied de page)**, puis cliquez sur **Modifier l'en-tête** (ou **Modifier le pied de page**).

Ensuite, pour passer de la modification de l'en-tête à celle du pied de page : sous l'onglet contextuel **En-tête et pied de page**, vous pouvez utiliser les boutons ❶ et ❷.



Lorsque vous insérez une nouvelle section, l'en-tête (et le pied de page) de la nouvelle section sont liés à ceux de la section précédente : toute modification d'en-tête (ou du pied de page) de l'une des deux sections est reproduite dans l'autre (le bouton [Lier au précédent] est surligné en orange). Pour rendre indépendant l'en-tête (ou le pied de page) d'une section par rapport à la précédente : cliquez dans l'en-tête (ou le pied de page), puis cliquez sur le bouton [Lier au précédent] pour le désactiver.

EN-TÊTE ET PIED DE PAGE, PAGE DE GARDE

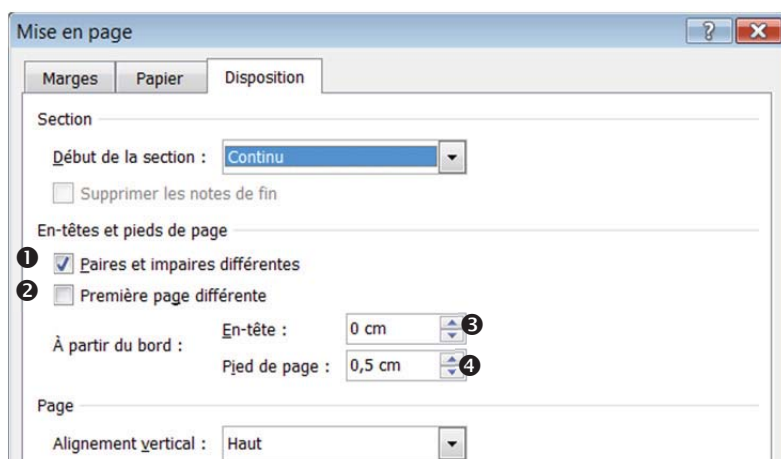
Inversement, si l'en-tête (ou le pied de page) d'une section n'est pas lié à celui de la section précédente, cliquez sur [Lier au précédent] ③ pour rétablir la liaison. Le bouton [Lier au précédent] est une bascule.

Les boutons ④ **Section précédente** et ⑤ **Section suivante** servent à passer directement à l'en-tête/pied de page précédent ou suivant.

DISPOSITION DES EN-TÊTES ET PIEDS DE PAGE

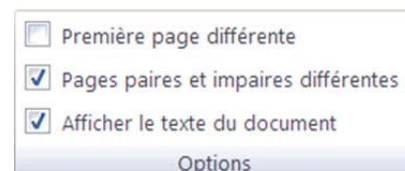
Les en-têtes et pieds de page peuvent être différents sur les pages paires et impaires, ainsi que sur la première page d'une section. La position de l'en-tête ou du pied de page par rapport au bord de la feuille de papier peut être définie avec précision.

- Onglet **Mise en page**>groupe **Mise en page**, cliquez sur le lanceur du groupe, puis dans le dialogue, cliquez sur l'onglet **Disposition**.



- Spécifiez ① si les en-têtes et pieds de page sont différents sur les pages paires et impaires, et ② s'ils sont différents sur la première page du document.
- Spécifiez ③ la distance de l'en-tête par rapport au bord haut du papier et ④ la distance du pied de page par rapport au bord bas de la page.
- Validez en cliquant sur [OK].

Vous pouvez aussi utiliser les boutons sur le Ruban, de l'onglet contextuel **En-tête et pied de page**>groupe **Options**. Onglet qui ne s'affiche que lorsque vous êtes en mode modification de l'en-tête ou de pied de page.



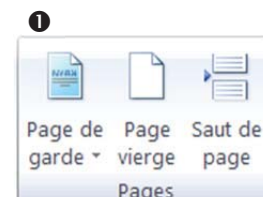
Si vous avez choisi <☑ Première page différente> et <☑ Pages paires et impaires différentes>, le contenu de l'en-tête et du pied de page doivent être définis sur la première page, puis sur une page paire et enfin sur une page impaire (autre que la première).

Si vous avez choisi des pages en vis-à-vis sous l'onglet **Marges**, vous devrez cocher <☑ Pages paires et impaires différentes>, si le contenu de l'en-tête ou du pied de page n'est pas centré.

PAGE DE GARDE

L'utilisation de cette fonction suppose que votre document n'est pas enregistré en mode compatibilité avec les versions antérieures Word 97-2003.

- Onglet **Insertion**>groupe **Pages**, cliquez sur le bouton ① *Page de garde*. Une galerie propose des vignettes de page de garde. Choisissez une page de garde. Si vous en avez déjà une, la nouvelle remplacera l'ancienne.
- Pour supprimer une page de garde, onglet **Insertion**>groupe **Pages**, cliquez sur le bouton ① **Page de garde**. Puis, cliquez sur la commande **Supprimer la page de garde actuelle**.



Vos critiques et suggestions

TSOFT fait la mise à jour dès que les lecteurs lui font part de leurs remarques et chaque fois qu'une mise à jour est nécessaire. Nous comptons sur vous pour nous faire part de toute correction à effectuer ou de toute amélioration à apporter. Nous y serons attentifs.

Vous avez choisi les ouvrages TSOFT pour vous former ou former d'autres personnes. Vous êtes donc les premiers concernés pour qu'à votre prochaine commande, le guide de formation ait été rectifié si nécessaire ou complété s'il le faut.

Titre de l'ouvrage :

Date d'achat ou d'entrée en possession de l'ouvrage :

Erreurs relevées (notez les pages concernées)

.....

.....

.....

.....

Sujets à ajouter (précisez éventuellement le chapitre)

.....

.....

.....

Critiques et suggestions

.....

.....

.....

.....

M. Mme Mlle Prénom.....

Société Profession.....

Adresse

.....

Code postal..... Ville Pays.....

A découper ou télécopier et envoyer à :
Tsoft – Service lecteurs – 10 rue du Colisée 75008 Paris
Fax : 01 53 76 03 64 - e-mail : lecteur@tsoft.fr
Consultez tous nos ouvrages sur le site Web : **www.Tsoft.fr**

Réf : PK0327 – Mémento A5
Word 2010 : Utilisation de base
Auteur : Philippe MOREAU
Mars 2011