Franck Contet

Tout faire avec Word 2010

Le guide complet

EDILIVRE.com

Franck Contet

Tout faire avec Word 2010

Le guide complet

Éditions EDILIVRE APARIS
93200 Saint-Denis – 2011

www.edilivre.com

Edilivre Éditions APARIS
175, boulevard Anatole France – 93200 Saint-Denis
Tél. : 01 41 62 14 40 – Fax : 01 41 62 14 50 – mail : actualite@edilivre.com

Tous droits de reproduction, d'adaptation et de traduction,
intégrale ou partielle réservés pour tous pays.

ISBN : 978-2-8121-4587-2
Dépôt légal : mars 2011

Edilivre Éditions APARIS, 2011

MICROSOFT WORD

Microsoft Word est un logiciel de traitement de texte, il intègre un très grand nombre de commandes.

Ce dossier a été réalisé pour travailler avec Word 2010. Toutefois il peut être adapté pour la version 2007.

Les images ne sont pas contractuelles, certaines images ont été retouchées pour une meilleure compréhension de l'application à mettre en œuvre. Ainsi vous trouvez vos repères plus facilement et rapidement dans le ruban de Word.

Les fonctions de Word sont brièvement expliquées.

ATTENTION :

Ce dossier n'est pas un cours sur Word, il fait figure de guide des procédures pour mettre en œuvre vos envies sur un document. Les explications sont brèves mais la mise en pratique est complète.
À vous de tester les différentes mises en œuvre expliquées dans ce dossier.

COMMENT UTILISER CE LIVRE :

L'index en page 475 offre un récapitulatif des astuces mises en œuvre dans ce livre. Elles sont classées par ordre alphabétique pour mieux vous y retrouvez.

Je vous souhaite bonne lecture et j'espère que mon livre vous sera utile et qu'il devient indispensable à la réalisation de tous vos documents Word.

Les captures d'écran de Word 2010 sont reproduites avec l'autorisation de Microsoft Corporation.

Microsoft, Word, Excel, ActiveX, Hotmail, MSN, Windows Live, Outlook, Powerpoint, Visio, SharePoint Workspace sont soit des marques déposées, soit des marques de Microsoft® Corporation aux États-Unis et d'autres pays.

Sommaire

Démarrage Word 2010 17

Présentation 17

Les 8 Onglets de Word 18
Les onglets invisibles 19

La Saisie Du Texte 21

1.1 Les Règles de ponctuation 23
1.2. La Correction du Texte 24
1.2.1. La correction automatique 24
1.2.2. Le correcteur orthographique 24
1.2.3. La correction personnelle 25
1.3. Modifier et définir les corrections d'orthographe 25
1.3.1. Options de correction automatique 25
1.3.2. Correction orthographique dans les programmes Office 29
1.3.2.1. Ajouter des mots dans le dictionnaire 29
1.3.2.2. Ajouter un dictionnaire personnel 31
1.3.3. Correction orthographique et grammatical dans Word 31
1.3.4. Exceptions 32
1.4. Le dictionnaire des synonymes 33
1.5. La Traduction 34
1.6. Langue 37
1.6.1. Définir la langue 37
1.6.2. Modifier la langue lors de la correction des mots 38
1.7. Limiter le texte 39
1.8. Coupure d'un mot 40
1.9. Cacher du texte 41
1.9.1. Masquer du texte 41
1.9.2. Supprimer le masquage du texte 41
1.10. Majuscules accentuées 41
1.10.1. Avec le clavier 41
1.10.2. Accentuation automatiquement 42
1.11. Écrire un nombre en toutes lettres 42
1.12. La barre d'état 43
1.12.1. Activer la touche Refrappe 43

Personnalisation 45

2.1 Personnaliser Word 47
2.1.1. Personnaliser la barre d'outils Accès rapide 47
2.1.2. Personnaliser les raccourcis claviers. 48
2.2. Personnaliser le Ruban 49
2.2.1. Créer un nouvel onglet avec ses groupes et ses commandes. 49
2.2.2. Ajouter un groupe à un onglet par défaut 50
2.2.3. Supprimer la personnalisation : 50
2.3 Personnaliser la couleur de Word, ... 51

Gestion Des Documents 53

3.1 Créer un nouveau document 55
3.2. Ouvrir 56

3.2.1. Ouvrir un document ... 56
3.2.2. Les Options Ouvrir ... 57
3.2.2.1. Ouvrir et réparer ... 57
3.2.2.2. Autres options ... 57
3.3. Enregistrement ... 58
3.3.1 Enregistrer un document ... 58
3.3.2. Enregistrer ... 59
3.3.3. Sauvegarde automatique ... 59
3.3.4. Modifier les options « Enregistrement » ... 60
3.3.5. Conserver une copie de secours ... 60
3.4. Fermer un document ... 61
3.5. Quitter Word ... 62
3.6. Les modèles Word ... 63
3.6.1. Ouvrir un modèle ... 63
3.6.2. Créer un modèle ... 64
3.6.3. Créer un modèle à partir d'un document ... 65
3.6.4. Supprimer un modèle ... 65

Sélectionner Du Texte ... 67

4.1. Sélection un bloc de caractères ... 69
4.2 Les différentes possibilités de sélection ... 69
4.3 La sélection de texte en colonne ... 69
4.4 Le déplacement du curseur dans le texte ... 69
4.6. Atteindre n'importe quelle partie du document ... 70
4.7. Sélectionner par le Ruban ... 70
4.8. Copier, Déplacer, Effacer ... 70
4.8.1. Copier ... 70
4.8.2. Déplacer ... 71
4.8.3. Les options de collages ... 71
4.8.4. Le collage spécial ... 72
4.8.5. Les options Couper, Copier et Coller ... 73
4.9. Déplacer ... 75
4.9.1. Le déplacé glissé ... 75
4.9.2. Le recopié glissé ... 75
4.10. Touche « Inser » pour coller ... 76
4.11. Suppression ... 76
4.11.1. Supprimer un bloc ... 76
4.11.2. Supprimer du texte ... 76

Mise En Forme Du Document ... 77

5.1 La marge ... 79
5.1.1. Afficher la règle ... 80
5.2. Taille du papier ... 81
5.3 Orientation ... 82
5.4 Alignement du texte (vertical) ... 82
5.5. Colonne ... 83
5.5.1. Texte en colonne ... 83
5.5.2. Les paramètres colonnes ... 83
5.5.3. Supprimer la mise en colonne ... 84
5.6. Trier le texte. ... 84

Paragraphes Caractères ... 87

6.1. Changer les attributs ... 89
6.2. Changer la police ... 91
6.2.1. Ajouter de nouvelles polices ... 91
6.3. Le surlignage ... 92
6.4. La taille de la police ... 92
6.5. La boite de dialogue Police ... 93
6.5.1. Police ... 93
6.5.2. Soulignements ... 94
6.5.3. Les effets ... 94
6.6 Mise en forme par le clavier ... 94
6.7. Style du texte ... 95

6.7.1. Mettre un style à du texte. 95
6.7.1.1. Modifier le jeu de styles 96
6.7.1.2. Modifier les couleurs 96
6.7.1.3. Polices 98
6.7.1.4. Modifier l'espacement de paragraphe 99
6.7.2. Les styles prédéfinis. 100
6.7.2.1. Modifier les styles prédéfinis 102
6.7.3. Créer un nouveau style 104
6.7.4. Gérer les styles 105
6.7.5. Les options de styles 107
6.7.6 Définir par défaut 108
6.7.7. Annuler le style 108
6.7.8. Les Thèmes prédéfinis 109
6.8. Effet du texte 110
6.8.1. Plan 110
6.6.2. Ombre 112
6.8.3. Réflexion 114
6.8.4. Lumière 115
6.8.5. Format 3D 116
6.8.6. Remplissage du texte 117
6.9. Format des paragraphes 118
6.10. Les retraits de paragraphes 118
6.11. Les retraits avec la règle 119
6.11.1. Afficher la règle 119
6.12. L'espacement entre paragraphes 119
6.13. Interligne 120
6.14. Annuler la mise en forme des paragraphes 121
6.15. Les Taquets de Tabulations 121
6.15.1. Paramétrer la tabulation 122
6.15.2 Supprimer les marques de tabulations 123

Arrière-Plan 125

7.1. Filigrane 127
7.1.1 Insérer un filigrane 127
7.1.1.1. Pour une image 128
7.1.1.2. Pour du texte 129
7.1.2. Supprimer un filigrane 129
7.2. Couleur de la page 130
7.2.1. Onglet « Dégradé » 131
7.2.2. Onglet « Texture » 132
7.2.3. Onglet « Motif » 132
7.2.4. Onglet « Image » 133
7.3 Bordures et Trames 134
7.3.1. Les bordures et trames (fenêtre) 134
7.3.1.1. Bordures (paragraphes) 135
7.3.1.2. Bordures de pages 135
7.3.1.3. Trames de fond 136
7.3.2. Création des bordures (Ruban) 137
7.3.3. Ligne horizontale 137
7.3.3.1. Insérer une ligne horizontale 137
7.3.3.2. Modifier la ligne horizontale. 138

Les Listes 141

8.1. Créer une liste à puces 143
8.2. Créer une liste numérotée à un niveau. 144
8.3. Créer une liste à plusieurs niveaux 145
8.4 Supprimer une liste 145
8.5. Personnaliser les puces d'une liste 146
8.5.1. Définir une nouvelle puce personnalisée. 146
8.5.2. Définir un nouveau format de numérotation. 150
8.5.3. Définir une nouvelle liste à plusieurs niveaux. 151
8.5.4. Définir un nouveau style de liste. 153

En-tête & Pied de page 155

9.1 Les en-têtes ... 157
9.1.2. Insérer En-tête et Pied de page ... 157
9.1.3. Modifier En-tête et Pied de page ... 157
9.1.4. Passer de l'en-tête au pied de page et inversement ... 158
9.1.5. Positionnement de l'en-tête dans la marge ... 158
9.1.6. Supprimer l'en-tête et les pieds de page ... 159
9.2 La Numérotation des pages ... 160
9.2 1 Créer la numérotation ... 160
9.2.1.1. En haut et bas de page ... 160
9.2.1.2. Dans la marge ... 161
9.2.1.3. Position actuelle ... 162
9.2.2. Mise en forme « Numérotation » ... 163
9.2.3. Supprimer le numéro de page ... 164
9.3. Insérer le nom des chapitres dans l'en-tête ... 164

Les Sauts ... 167

10.1. Les sauts de page ... 169
10.1.1 Insérer un saut de page manuellement ... 169
10.1.2. Placer des sauts de page automatiques ... 170
10.1.3. Empêcher des sauts de page dans une ligne de tableau ... 171
10.1.4. Supprimer un saut de page ... 172
10.2. Saut de section ... 172
10.2.1. Insérer un saut de section ... 172
10.2.2. Types de sauts de section possibles ... 172
10.2.3. Supprimer un saut de section ... 173
10.3. Page vierge ... 174

Impression ... 175

11.1. Aperçu avant Impression ... 177
11.2 Paramétrer l'impression ... 178
11.3. Imprimer des éléments ... 181

Les Tableaux ... 183

12.1 Créer un tableau ... 185
12.2 Dessiner un tableau ... 186
12.2.1 Créer un tableau ... 186
12.2.2 Gommer ... 187
12.3 Les Tableaux Prédéfinis ... 187
12.4 La sélection de cellules, de lignes, de colonnes ... 188
12.4.1 Avec la souris ... 188
12.4.2 Par le Clic droit ... 188
12.4.3. Par le Ruban ... 189
12.5 Insérer des cellules, lignes, colonnes ... 189
12.5.1 Cellules ... 189
12.5.2 Lignes ... 190
12.5.3 Colonnes ... 191
12.6. Suppression ... 191
12.6.1 Supprimer des cellules. ... 191
12.6.2 Supprimer des lignes/colonnes ... 193
12.6.3 Supprimer un tableau ... 193
12.7. Fusionner des cellules ... 194
12.8. Fractionner les cellules ... 195
12.9. Scinder un tableau ... 196
12.10. La règle du tableau ... 197
12.11. Uniformiser les hauteurs et les largeurs ... 197
12.12. Aligner le texte dans les cellules ... 197
12.13. Orientation du Texte. ... 198
12.14. Alignement du tableau ... 200
12.15. Modifier la largeur et la hauteur des cellules/colonnes ... 203
12.16. Tableaux imbriqués ... 204
12.17. Poignée de déplacement de tableau ... 204
12.18. Poignée de redimensionnement de tableau ... 205
12.19. Style du tableau ... 205
12.20. Création des bordures ... 207

12.20.1. Style de trait 207
12.20.2. Couleur du style 208
12.20.3. Épaisseur du trait 209
12.20.4. Couleur du trait 209
12.20.5. Type de bordure 210
12.20.6. Afficher/masquer le quadrillage 210
12.21. Trier par ordre alphabétique 211
12.22. Répéter les lignes d'en-tête 211
12.23. Convertir le tableau en texte 212
12.24. Insérer une Formule 213

Les Images 215

13.1 Ajouter une image 217
13.1.1 Insérer le contenu du presse-papier 217
13.1.2 Insérer un clipart 217
13.1.3 Insérer une capture d'écran 218
13.1.4 Insérer une image 218
13.2 Modifier une image 219
13.2.1 Correction de l'image 219
13.2.2 Couleur de l'image 220
13.2.3 Les effets de l'image 221
13.2.4 Annuler les modifications 222
13.2.5 Styles de l'image 222
13.2.6. Habillage du texte 222
13.2.7. Position de l'image 224
13.2.8. Effet des images 226
13.2.8.1. Ombre 226
13.2.8.2. Réflexion (effet miroir) 228
13.2.8.3. Lumière et Bordures arrondies 229
13.2.8.4. Prédéfini et Biseau 230
13.2.8.5. Rotation 3D 232
13.2.9. Encadrer l'image 234
13.2.9.1. Couleur de trait 234
13.2.9.2. Style de trait 235
13.2.10. Texte de remplacement 236
13.3. Redimensionner une image 236
13.4. Rogner une image 238
13.4.1. Sur la forme 239
13.4.2. Sur la dimension 240
13.4.3. Rétablir les dimensions initiales d'une image 240
13.5. Supprimer une image 241
13.6. Récupérer les images d'un document 241
13.7. Volet de sélection 241
13.8. Presse-papier 243

Les Insertions 245

14.1. Les Champs dans Word. 249
14.1.1. Insérer un champ 249
14.1.2. Mettre à jour les champs 250
14.1.3. Afficher le code d'un champ 251
14.1.4. Modifier un champ 252
14.1.5. Supprimer un champ 252
14.2. Commentaire 252
14.2.1. Insérer un commentaire 252
14.2.2. Supprimer un commentaire 253
14.3. Comparer & Combiner 253
14.3.1. Comparer deux versions 253
14.3.2. Combiner deux documents 253
14.4. Date et heure 256
14.5. Équations 257
14.5.1. Insérer une Équation 257
14.5.2. Mise en forme manuelle d'une équation 258
14.5.3. Supprimer une équation 259
14.6. Feuille Excel 259

14.6.1. Insérer une feuille de calcul ... 259
14.6.2. Modifier les informations du classeur Excel. ... 260
14.6.3. Accéder directement dans le classeur Excel ... 260
14.6.4. Convertir ... 261
14.6.4.1. Convertir une feuille Excel ... 261
14.6.4.2. Annuler une conversion. ... 262
14.6.5. Supprimer une feuille de calcul ... 262
14.7. Les Formes ... 262
14.7.1. Insérer une forme ... 262
14.7.2. Insérer une image dans une forme ... 263
14.7.3. Supprimer une forme ... 263
14.8. Insertion automatique ... 263
14.8.1. Créer une insertion automatique. ... 264
14.8.2. Modifier les propriétés d'une insertion automatique ... 265
14.8.3. Supprimer une insertion automatique ... 266
14.9. La Légende ... 267
14.9.1. Insérer une légende ... 267
14.9.2. Insérer une Table des illustrations ... 268
14.9.3. Suppression une légende ... 271
14.10. Lettrine ... 271
14.10.1 Insérer une lettrine ... 271
14.10.2. Supprimer une lettrine ... 272
14.11. Une Note ... 272
14.11.1 Insérer une note en bas de page ... 272
14.11.2. Personnaliser une note ... 272
14.11.3. Insérer une note de fin ... 274
14.11.4. Se déplacer dans les notes. ... 274
14.11.5. Supprimer une note ... 274
14.12. Les Objets. ... 275
14.12.1. Insérer un Objet ... 275
14.12.2. Supprimer un objet ... 277
14.13. La Page de garde ... 277
14.13.1. Insérer une page de garde ... 277
14.13.2. Supprimer une page de garde ... 278
14.14. Quadrillages ... 279
14.14.1. Insérer un Quadrillages. ... 279
14.14.2. Supprimer le quadrillage ... 279
14.15. Signature numérique ... 280
14.15.1. Insérer une signature ... 280
14.15.2. Supprimer une signature. ... 284
14.16. Les Symboles ... 285
14.16.1. Insérer de caractères spéciaux ... 285
14.16.2. Supprimer un symbole ... 286
14.17. Volet de Navigation ... 287
14.18. Word Art ... 288
14.18.1. Insérer un Word Art (Version 2010) ... 288
14.18.1.1. Groupe « Insérer des formes » ... 289
14.18.1.2. Groupe « Style de formes » ... 289
14.18.1.3. Groupe « Styles Word Art » ... 289
14.18.1.4. Groupe « Texte » ... 289
14.18.1.5. Groupe « Organiser et Taille » ... 290
14.18.2 Insérer un Word Art (mode de compatibilité) ... 290
14.18.2.1. Groupe « Texte » ... 291
14.18.2.2. Groupe « Styles Word Art » ... 291
14.18.2.3. Groupe « Effets » ... 291
14.18.2.4. Groupe « Organiser et Taille » ... 292
14.18.3. Supprimer un Word Art ... 292
14.19. Table des Matières ... 292
14.19.1. Définir les niveaux du texte ... 292
14.19.2. Insérer une table des matières ... 294
14.19.3. Mettre à jour la Table des Matières ... 296
14.19.4. Supprimer une Table des Matières ... 297
14.20. Zone de texte ... 298
14.20.1. Insérer une zone de texte ... 298
14.20.2. Modifier le texte ... 299
14.20.3. Déplacer une zone de texte ... 300
14.20.4. Supprimer une zone de texte ... 300
14.21. Numération de lignes ... 300

14.21.1. Insérer une numérotation de lignes ... 300
14.21.2. Paramétrer la numérotation ... 301
14.21.3. Supprimer la numérotation de lignes. ... 302
14.22. Index ... 302
14.22.1 Créer les entrées ... 302
14.22.2. Afficher tout ... 303
14.22.3. Insérer un Index ... 303
14.22.4. Mettre à jour l'Index ... 304
14.22. Supprimer l'index ... 305
14.23. Table des références ... 305
14.23.1. Insérer une citation ... 305
14.23.2. Insérer une table des références ... 306
14.23.3. Mettre à jour la table des références ... 307
14.24. Bibliothèque & Citations ... 308
14.24.1. Citations ... 308
14.24.1.1. Créer une nouvelle source ... 309
14.24.1.2. Modifier une source ... 310
14.24.1.3. Supprimer une source ... 310
14.24.2. Insérer une citation ... 311
14.24.2.1. Modifier une citation ... 311
14.24.2.2. Modifier la source d'une citation ... 312
14.24.2.3. Convertir la citation en texte ... 313
14.24.2.4. Mettre à jour la citation ... 313
14.24.2.5. Supprimer une citation ... 314
14.24.3. Insérer une bibliographie ... 314
14.24.3.1. Mettre à jour la bibliographie ... 314
14.24.3.2 Modifier la bibliographie. ... 315
14.24.4. Supprimer la bibliographie ... 315

Les Graphiques ... 317

15.1. Insérer un graphique ... 319
15.2. Modifier le graphique ... 320
15.2.1. Changer le Type de graphique ... 320
15.2.2. Sélectionner les données d'un graphique ... 321
15.2.3. Modifier les données ... 322
15.2.4. Intervertir les lignes/colonnes. ... 323
15.2.5. Ajouter une Zone de texte ... 323
15.2.6. Ajouter un Titre du graphique ... 323
15.2.7. Ajouter un Titre des axes ... 324
15.2.8. Ajouter une Légende ... 325
15.2.9. Ajouter des Étiquettes de données ... 325
15.2.10. Ajouter une Table des données ... 326
15.2.11. Axes ... 327
15.2.12. Quadrillage ... 328
15.2.13. Arrière-plan d'un graphique ... 330
15.4.13.1. Zone traçage ... 330
15.2.13.2. Paroi du graphique ... 330
15.2.13.3. Plancher du graphique ... 331
15.2.13.4. Rotation 3D ... 331
15.2.14. Analyse du graphique ... 333
15.2.14.1. Courbure de tendance ... 333
15.2.14.2. Ajouter des barres aux lignes ... 333
15.2.14.3. Ajouter des barres en haut et en bas au graphique ... 334
15.2.14.4. Barres d'erreur ... 334
15.3. La sélection ... 335
15.4. Annuler les modifications ... 336
15.5. Modifier l'apparence du graphique ... 337
15.5.1. Dispositions du graphique. ... 337
15.5.2. Style du graphique ... 337
15.6. Modifier l'effet du texte ... 338
15.6.1. « Styles Word Art » ... 338
15.6.2. Style de formes ... 339
15.7. Organiser & Taille ... 340
15.8. Supprimer une partie du graphique ... 341
15.9. Enregistrer le graphique comme modèle. ... 341

Les Smart Art ... 343

16.1. Insérer un Smart Art 345
16.1.1. Ajouter une forme au graphique 346
16.1.2. Volet de Texte 347
16.1.3. Disposition du graphique (Modifier le graphique) 349
16.2. Styles Smart Art 350
16.2.1. Modifier la couleur 351
16.2.2. Modifier le style des formes 352
16.2.3. Annuler tous les modifications 352
16.2.4. Modifier la forme des éléments du graphique 354
16.2.5. Annuler la modification de la forme. 356
16.2.6. Diminuer la taille des formes 356
16.2.7. Agrandir la taille des formes 357
16.3. Format de la forme (boite de dialogue) 358
16.3.1. Remplissage 359
16.3.2. Couleur de trait 363
16.3.3. Style de trait 364
16.3.4. Ombre 365
16.3.5 Réflexion 366
16.3.6. Eclat et contours adoucis 366
16.3.7. L'effet 3D 367
16.3.8. Rotation 3D 368
16.3.9. Couleur de l'image 369
16.3.10. Rogner 369
16.3.11. Zone de texte 370
16.3.12. Texte de remplacement 371
16.4. Supprimer un graphique SmartArt 371

Les Liens 373

17.1. Hypertexte 375
17.1.1. Créer un lien hypertexte 375
17.1.1.1. Créer un lien vers un fichier ou page Web existant(e) 376
17.1.1.2. Créer un lien vers un fichier non créé 376
17.1.1.3. Créer un lien vers une adresse de messagerie 377
17.1.1.4. Créer un lien vers un emplacement d'une page Web ou du document actif 377
17.1.1.5. Personnaliser l'info-bulle. 378
17.1.1.6. Activer ou désactiver les liens hypertextes. 378
17.1.1.7. Supprimer un lien hypertexte individuel. 379
17.2. Signet 379
17.2.1. Insérer un signet 379
17.2.2. Accéder à un signet spécifique 380
17.2.3. Supprimer un signet 380
17.3. Renvoi 381
17.3.1. Insérer un renvoi 381
17.3.2. Mettre à jour un renvoi 382
17.3.3. Supprimer un renvoi 382

La Zone Information 383

18.1. Propriété 385
18.1.1. Le panneau de documents : 386
18.1.2. Propriétés avancées : 387
18.1.3. Afficher toutes les propriétés 392
18.2. Protection 393
18.2.1. Autorisations 394
18.2.1.1. Marquer comme final 395
18.2.1.2. Chiffrer avec un mot de passe 396
18.2.1.3. Restreindre la modification 396
18.2.1.4. Reteindre l'autorisation par les personnes 398
18.2.2. Préparer pour le partage 399
18.2.2.1. Inspecter le document 399
18.2.2.2. Vérifier l'accessibilité 401
18.2.2.3. Vérifier la compatibilité 401
18.2.3. Versions 402
18.2.3.1. Récupérer les versions temporaires. 403
18.2.3.2. Supprimer toutes les versions temporaires 403
18.3. Confidentialité 404

18.3.1. Emplacement approuvé ... 405
18.3.2. Document approuvé ... 405
18.3.3. Complément ... 406
18.3.4. Paramètres ActiveX ... 406
18.3.5. Paramètre des macros ... 407
18.3.6. Mode protégé ... 407
18.3.7. Paramètre de blocage de fichiers ... 408
18.3.8. Options de confidentialité ... 408
18.4. Statistiques ... 410
18.5 Enregistrer et envoyer. ... 411
18.5.1. Enregistrer et envoyer. ... 411
18.5.2. Le type de fichier ... 413

Affichage ... 415

19.1. Les modes d'Affichage ... 417
19.1.1. Page ... 418
19.1.2. Lecteur plein écran ... 418
19.1.3. Web ... 419
19.1.4. Plan ... 420
19.1.5 Brouillon ... 421
19.2. La gestion des fenêtres ... 422
19.3. Le Zoom ... 424
19.4. Afficher les styles utilisés ... 426

Publipostage ... 427

20.1. Enveloppe et Étiquette ... 429
20.1.1. Enveloppe ... 429
20.1.2. Étiquettes ... 431
20.2. Démarrer la fusion et le publipostage ... 433
20.2.1. Démarrer la fusion et le publipostage ... 433
20.2.2. Créer une nouvelle liste ... 434
20.2.3. Utiliser une liste existante ... 436
20.2.4. Modifier la liste de destinateurs. ... 436
20.3. Champs d'écriture et d'insertion ... 439
20.4. Aperçu des résultats et Terminer ... 443
20.4.1. Aperçu des résultats ... 443
20.4.2. Terminer & fusionner ... 444

Rechercher & Remplacer ... 445

21.1. Rechercher ... 447
21.1.1 Rechercher sur le document ... 447
21.1.2. Lancer une recherche sur dictionnaire & Internet. ... 448
21.2. Remplacer ... 448

Formulaires ... 453

22.1. Formulaire avec texte à remplir. ... 455
22.2. Formulaire à liste déroulante ... 456
22.3. Formulaire à case à cocher ... 458
22.4. Protection des formulaires ... 460

Aide ... 461

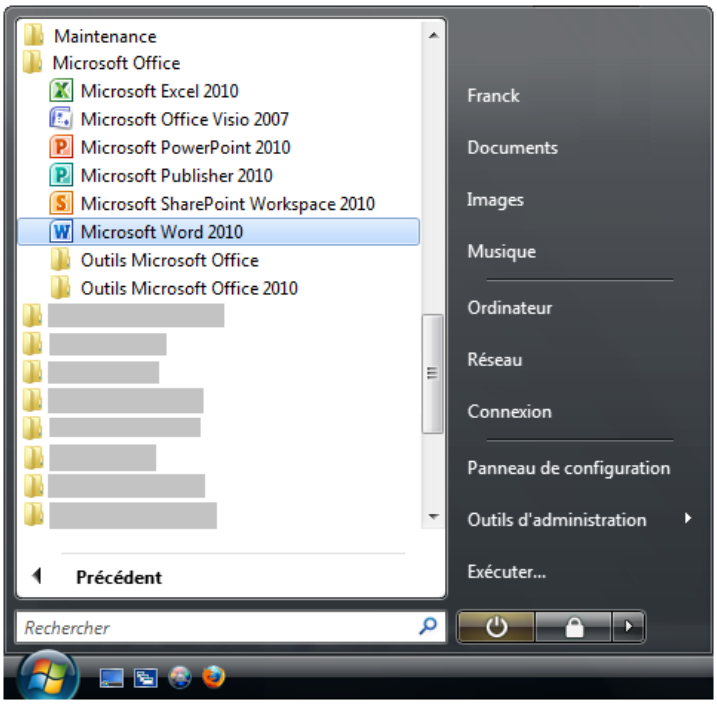
Les Touches Raccourcis ... 465

Glossaire ... 471

Index ... 475

Démarrage Word 2010

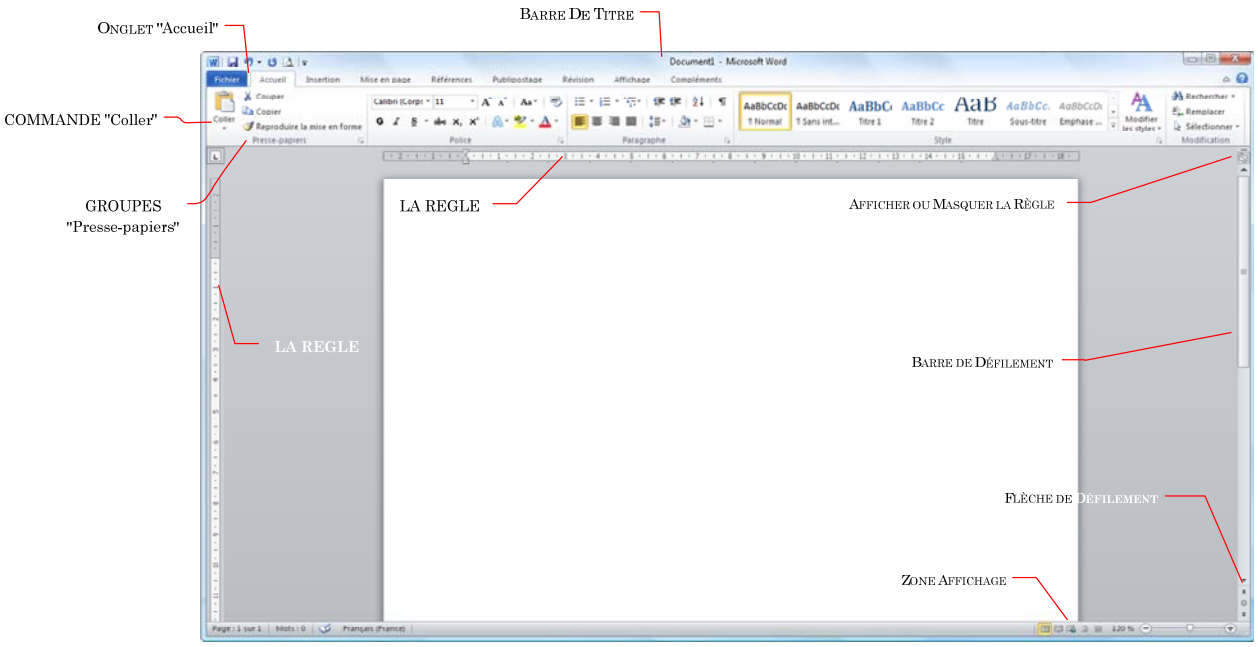
Pour démarrer l'application Word, cliquez sur le bouton « **Démarrer** » puis sur « **Tous les programmes** » ensuite sur le dossier « **Microsoft Office** » cliquez sur « **Microsoft Word 2010** ».



Présentation

Au démarrage de **Microsoft Word**, l'écran suivant apparaît :

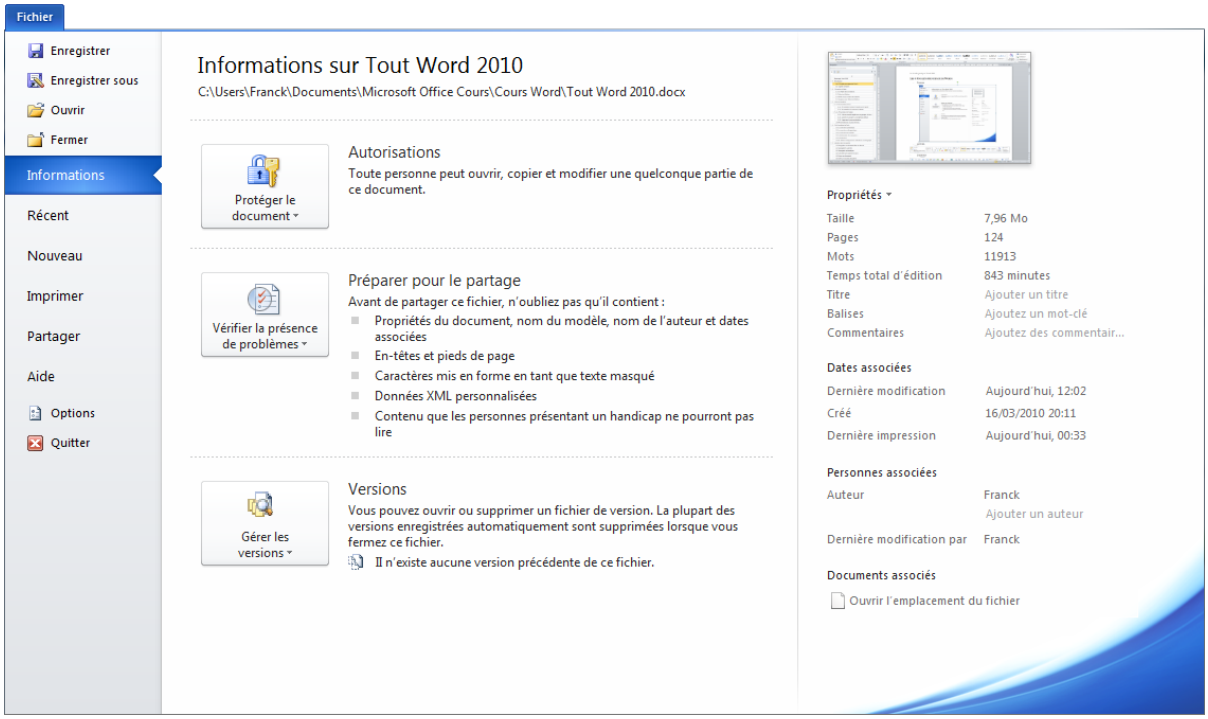
Word 2010 comme 2007 se présente sous la forme d'**Onglet** (Accueil, Insertion…) de **Groupes** (Presse-papier, Police, Paragraphe…) et de **Commandes** (Coller, Copier, Couper…).



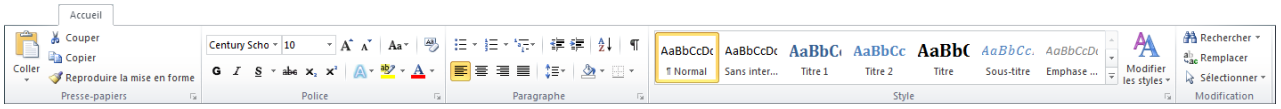
PRÉSENTATION DE WORD 2010

Les 8 Onglets de Word

– Fichier

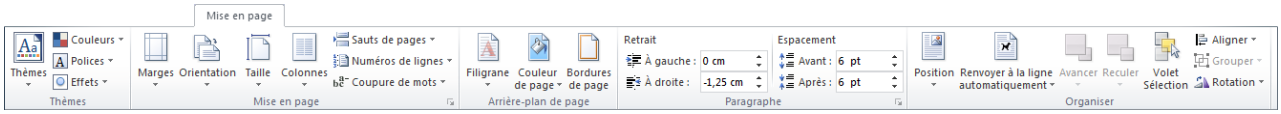


– Accueil

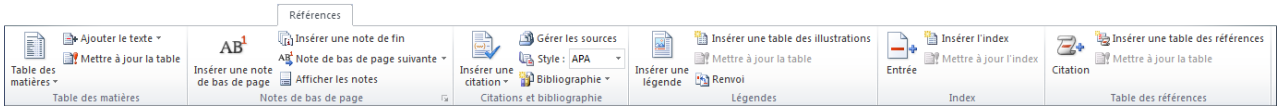


– Insertion

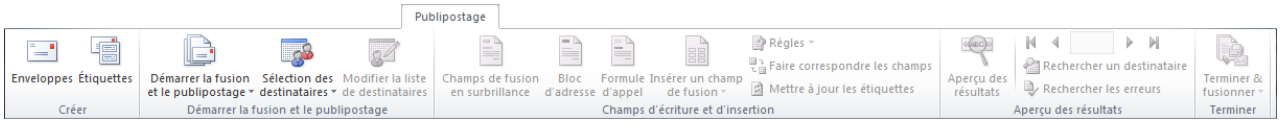
– Mise en page



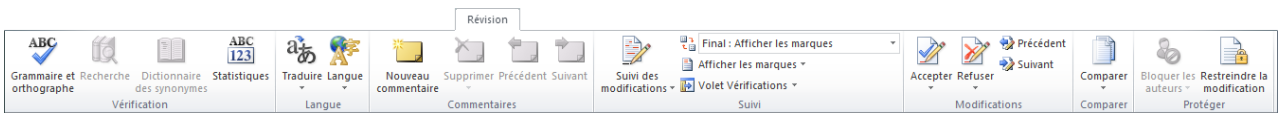
– Référence



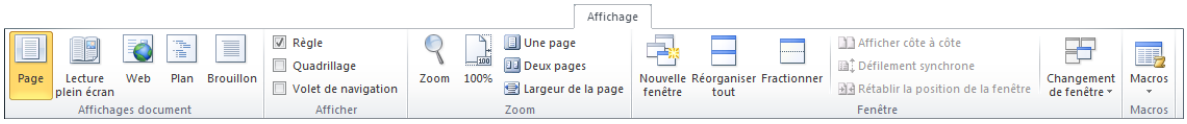
– Publipostage



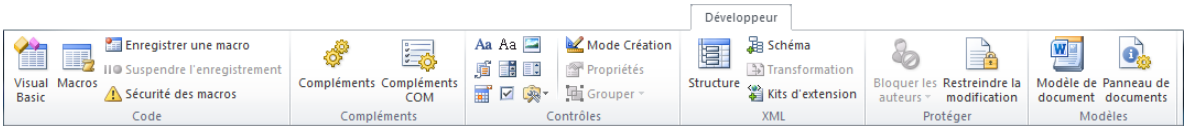
– Révision



-Affichage



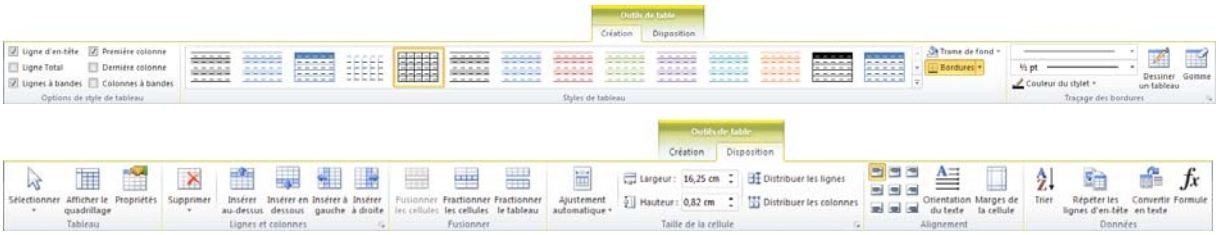
– Développeur (Par défaut, cet onglet n'est pas affiché)



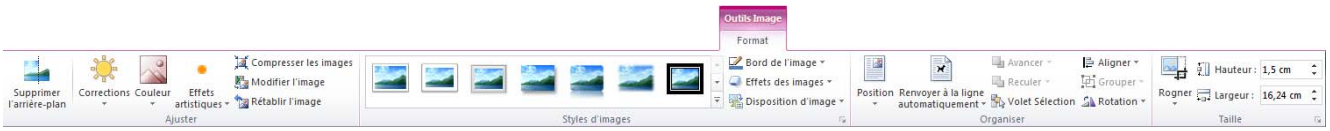
Les onglets invisibles

Il en existe bien d'autre mais ces Onglets sont dits « **invisibles** ». Ils ne s'affichent que lorsque vous les utilisez. Ils s'activent automatiquement lorsque vous insérez dans votre document :

– Tableau

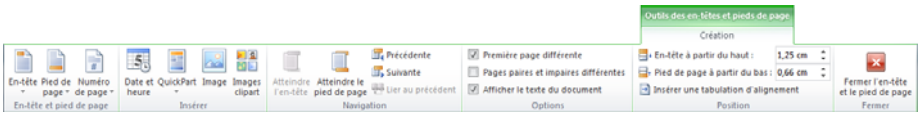


– Image

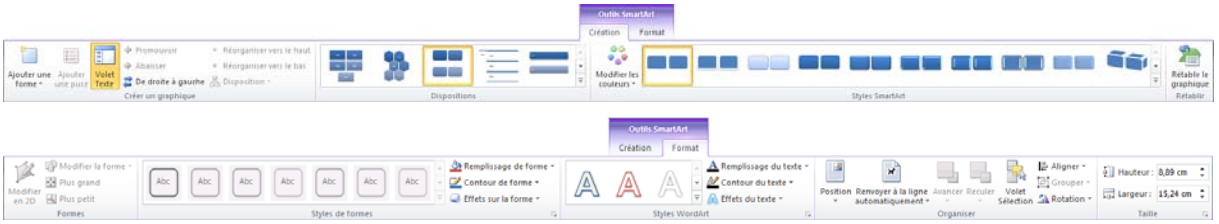


– Zone de texte

– En-têtes et pieds de pages



– Smart Art



– Équation

– Dessin

CHAPITRE I

La Saisie Du Texte

1.1 Les Règles de ponctuation 23
1.2. La Correction du Texte 24
1.2.1. La correction automatique 24
1.2.2. Le correcteur orthographique 24
1.2.3. La correction personnelle 25
1.3. Modifier et définir les corrections d'orthographe 25
1.3.1. Options de correction automatique 25
1.3.2. Correction orthographique dans les programmes Office 29
1.3.2.1. Ajouter des mots dans le dictionnaire 29
1.3.2.2. Ajouter un dictionnaire personnel 31
1.3.3. Correction orthographique et grammatical dans Word 31
1.3.4. Exceptions 32
1.4. Le dictionnaire des synonymes 33
1.5. La Traduction 34
1.6. Langue 37
1.6.1. Définir la langue 37
1.6.2. Modifier la langue lors de la correction des mots 38
1.7. Limiter le texte 39
1.8. Coupure d'un mot 40
1.9. Cacher du texte 41
1.9.1. Masquer du texte 41
1.9.2. Supprimer le masquage du texte 41
1.10. Majuscules accentuées 41
1.10.1. Avec le clavier 41
1.10.2. Accentuation automatiquement 42
1.11. Écrire un nombre en toutes lettres 42
1.12. La barre d'état 43
1.12.1. Activer la touche Refrappe 43

1. La saisie du texte

Word ouvre automatiquement un document appelé « **Document1** ». Il est donc possible immédiatement un nouveau document.

La saisie du texte se fait au kilomètre, c'est-à-dire sans se soucier de la fin de ligne. Word se cnargera de passer à la ligne automatiquement. Ce n'est que lorsque vous avez terminé un paragraphe que vous devez appuyer sur la touche **Entrée** pour séparer les paragraphes en imposant un passage à la ligne.

Un document Word est une entité qui contient du texte, des tableaux, des images, des graphiques, etc.

Une fois le document créé, Word permet de réaliser facilement sa mise en page, de le modifier, de l'imprimer et de l'enregistrer.

Il est important de se relire deux ou trois fois au minimum.

1.1 Les Règles de ponctuation

La saisie de texte est régie par un certain nombre de règle de ponctuation qu'il est impératif de connaitre, même si Word signal en cas d'erreur, mieux vaut éviter de passer son temps à les corriger.

Les règles de ponctuation :

NOM	SYMBOLE	REGLE
Apostrophe	'	pas d'espace avant pas d'espace après
Trait d'union ou Tiret	-	
Slash	/	
Arobas	@	
Point virgule	;	un espace avant un espace après
Deux points	:	
Point d'interrogation	?	
Point d'exclamation	!	
Symbole mathématique	+ -/÷ * =	
Puces (texte en liste)	-	
Pourcentage	%	
Esperluette	&	
Guillemet ouvert/fermé	« »	
Point	.	pas d'espace avant un espace après
Virgule	,	
Parenthèse ouverte	([{	un espace avant pas d'espace après
Guillemet d'ouverture	" ″	
Parenthèse fermée	)] }	pas d'espace avant un espace après
Guillemet de fermeture	" ″	

Si deux signes sont employés, la règle du second à priorité sur le premier.

Une abréviation ne se coupe pas : SARL ou S.A.R.L.

Un titre ne s'abrège pas quand il est employé seul ou quand on s'adresse à la personne :

Ex : Cher Monsieur, Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, ….

Ex : M et Mme Dupuis M. le Directeur de la Société XY.

1.2. La Correction du Texte

Word intègre un correcteur d'orthographe assez performant qui s'améliore au fil des versions. Il n'en reste pas moins limité dans la grammaire et la conjugaison.

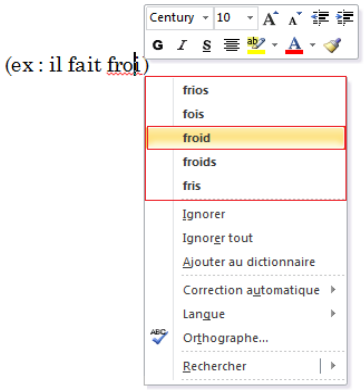
1.2.1. La correction automatique

Les erreurs sont automatiquement soulignées en trois couleurs :

– En **BLEU** : les fautes de conjugaison…
– En **ROUGE** : les fautes d'orthographes…
– En **VERT** : les erreurs de ponctuation, de majuscule…

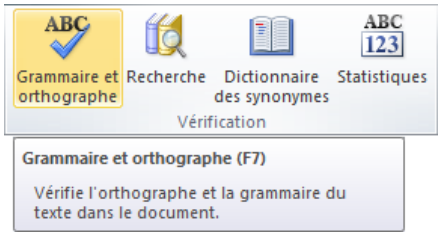
Pour corriger une faute signalée, faites un **Clic** droit sur le mot. Vous obtiendrez une liste de corrections possibles, il suffira de cliquer sur la correction désirée.

Comme ceci :

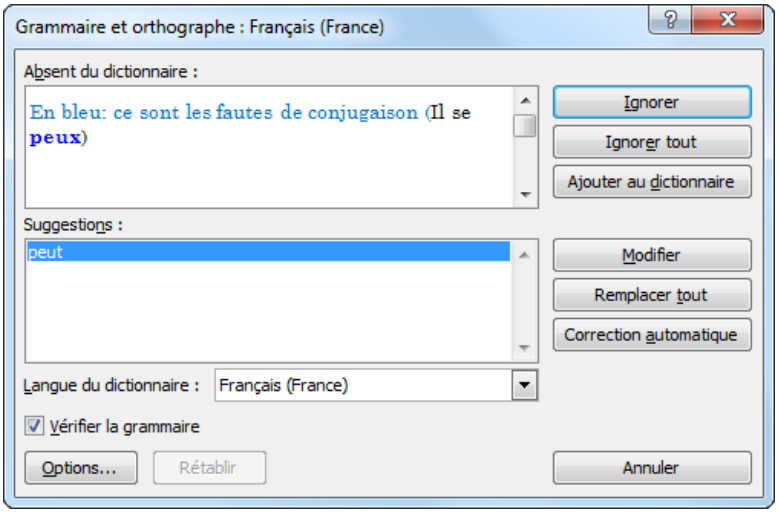


1.2.2. Le correcteur orthographique

Pour lancer une vérification d'orthographe sur tout le document, rendez-vous sous l'onglet « **Révision** », dans le groupe « **Vérification** ». Lancez la commande « **ABC Grammaire et Orthographe** » ou F7



Dans la fenêtre « **Grammaire et orthographe : Français (France)** »



Selon les fautes que Word repère, les fonctions du correcteur divergent. Word vous affiche les fautes qu'il trouve et vous propose une correction. Vous avez plusieurs commandes pour effectuer cette correction.

Ignorer Ignore le mot, le soulignement disparaît du texte.

Ignorer tout ou Ignorer toujours Ignore le mot partout dans le document.

Phrase suivante Passe à la phrase suivante.

Ajouter au dictionnaire Ajoute le mot au dictionnaire.

Modifier ou Remplacer Remplace le mot fauté par celui que vous avez sélectionné.

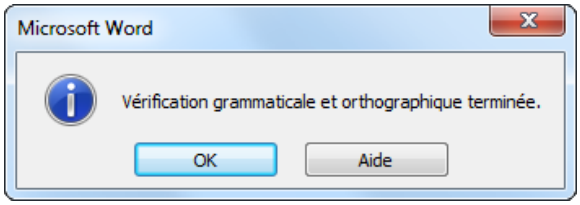
Remplacer tout Remplace le mot fauté partout dans le document par celui choisis.

Correction automatique Word effectue le remplacement automatiquement par le mot qui lui paraît juste.

Annuler Annule la correction orthographique.

Options... Permet d'atteindre les options de correction des « **Options Word** ».

À la fin de la correction, Word vous informe que la vérification est terminée, cliquez sur « OK ».



1.2.3. La correction personnelle

1° solution : Cliquez devant l'erreur et utilisez la touche Suppr.

2° solution : Cliquez derrière l'erreur et utilisez la touche ←.

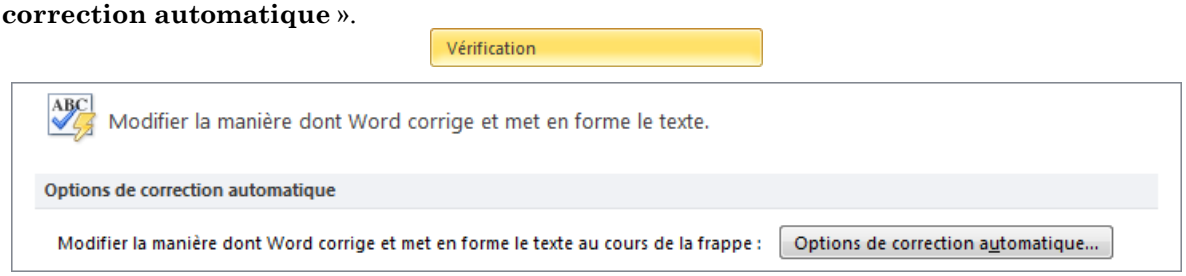
3° solution : Sélectionnez l'erreur avec l'aide du curseur et saisissez la correction.

1.3. Modifier et définir les corrections d'orthographe

Word contient un grand nombre d'options de correction.

1.3.1. Options de correction automatique

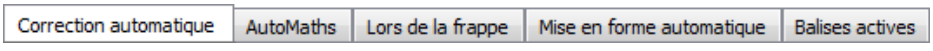
Sous l'onglet « **Fichier** » puis dans « **Options** » cliquez sur « **Vérification** » dans la zone « **Options de correction automatique** ».



Cliquez ensuite sur « Options de correction automatique... » pour atteindre les options de correction.

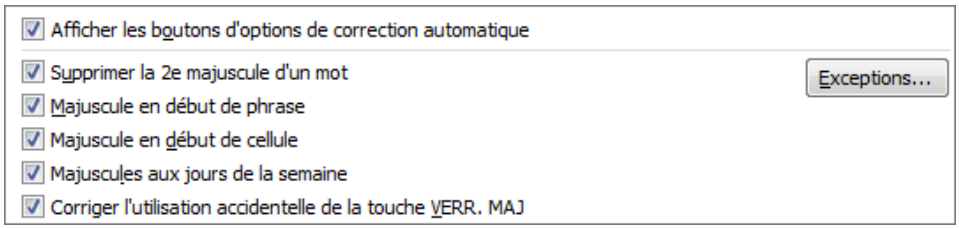
Dans la fenêtre « **Correction automatique : Français (France)** » vous aurez cinq onglets :

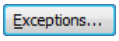
– 1er onglet « **Correction automatique** »



Les majuscules.

Cette partie concerne principalement la première lettre en majuscule des mots.



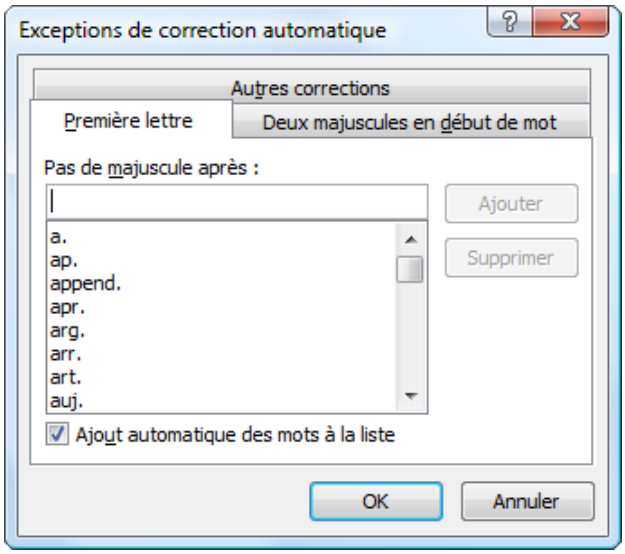
Pour voir et créer des exceptions à ces règles, il vous suffit de cliquer sur «  »

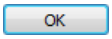
Dans la fenêtre « **Exceptions de correction automatique** » Vous aurez trois onglets

1er onglet : **Première lettre** : Permet de ne pas mettre en majuscule après des abréviations.

2ème onglet : **Deux majuscules en début de mot**

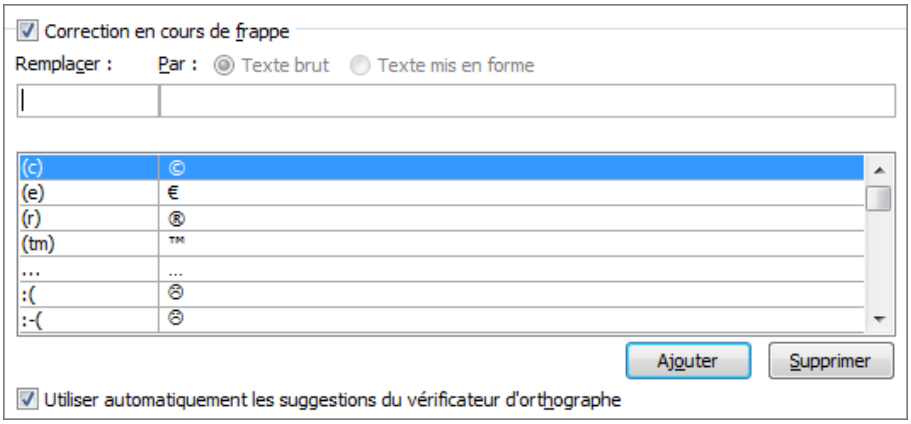
3ème onglet : **Autres corrections** : permet de ne pas effectuer de correction sur le ou les mots inscrit.



Pour valider, cliquez sur «  ».

Correction en cours de frappe.

Cette partie est très intéressante pour corriger des fautes automatiquement. Vous pouvez choisir de remplacer un mot avec une faute par le mot correct. Mais aussi une abréviation par un mot. Vous avez aussi la liste de tous les éléments de Word avec leurs combinaisons d'écriture.

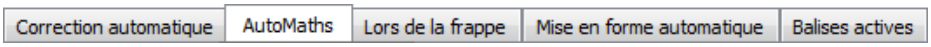


Vous pouvez même créer des insertions de phrase ou de texte avec simplement des lettres associé à un symbole. Utilisez des symboles peu commun dans la langue française par exemple le **$**, **µ**, ***** etc.

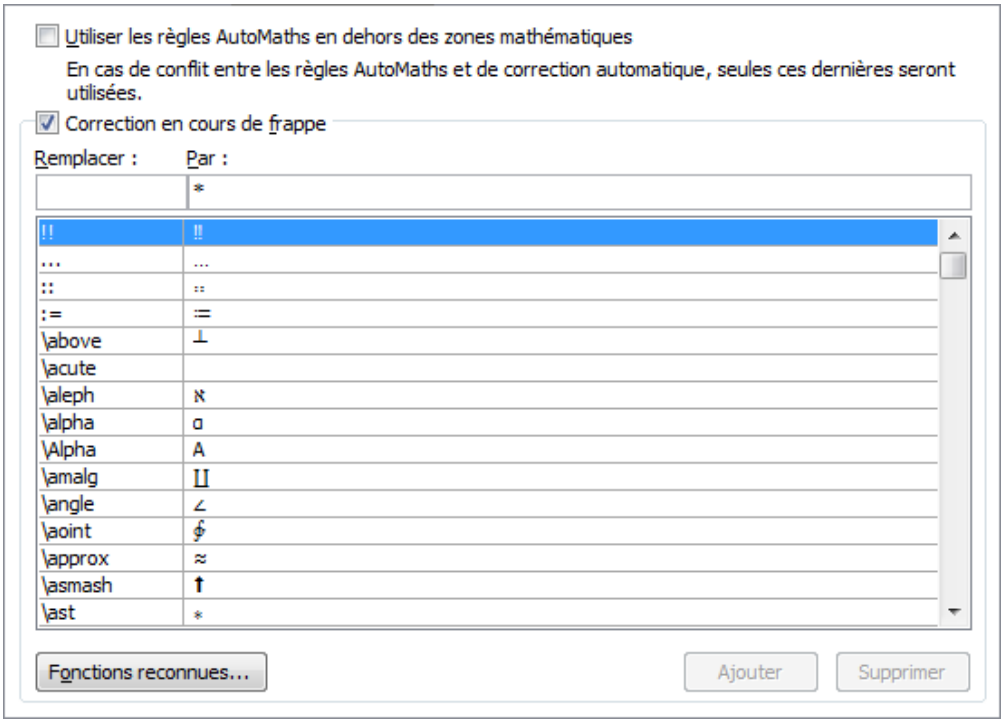
Pour se faire, dans la zone « **Remplacer** » écrivez le mot avec la faute que vous faites souvent ou votre abréviation puis dans la zone « **Par** » écrivez le mot correctement ou votre phrase de remplacement. Puis cliquez sur « Ajouter ».

Si vous voulez supprimer votre remplacement, sélectionnez le remplacement que vous voulez supprimer puis cliquez sur « Supprimer ».

– 2ème Onglet « **Auto Maths** »

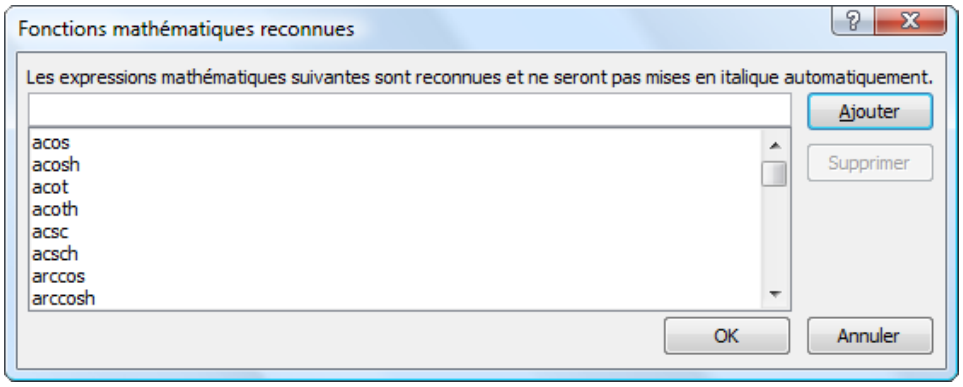


Ce sont des abréviations qui sont remplacés automatiquement par leur symbole associé dans une zone de mathématiques.



Pour utiliser ces abréviations en dehors des zones mathématiques, cochez « **Utiliser les règles AutoMaths en dehors des zones mathématiques** ».

Ajouter une fonction (abréviation mathématiques) pour que Word puisse la reconnaitre. Vous devez cliquer sur « Fonctions reconnues... ». Dans la fenêtre « **Fonctions mathématiques reconnues** » inscrivez le ou les mots que vous voulez puis cliquez sur « Ajouter » puis cliquez sur « OK ».

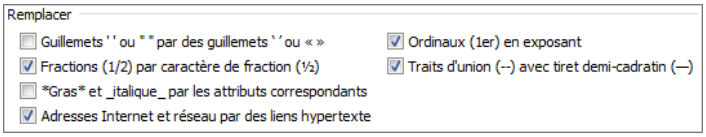


– 3ème Onglet « **Lors de la frappe** » :

Cet onglet applique lors de la saisie du texte. Vous pouvez déterminer ce que vous voulez.

Remplacer :

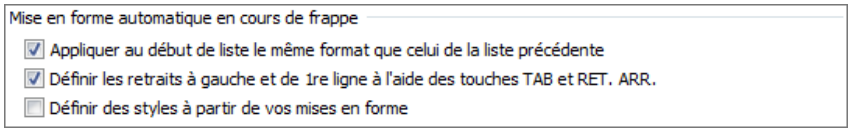
– Pour mettre les guillemets « » de la touche 3 du clavier (cochez par défaut)
– Fractionnez le 1/2 en ½…. etc.



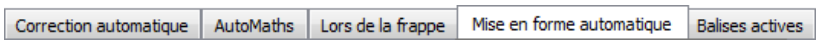
Appliquer :

Décochez pour désactiver.

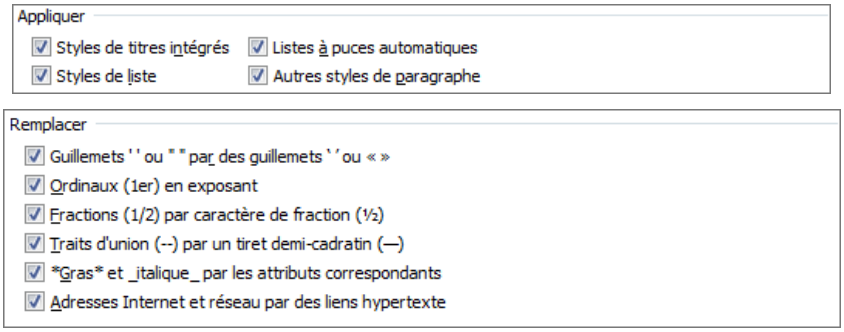
Mise en forme automatique en cours de frappe



– 4ème Onglet « **Mise en forme automatique** »

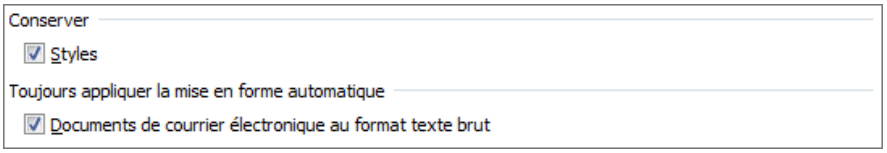


Cette onglet sert à faire la même que chose que l'onglet « **Lors de la frappe** » mais pour la mise en forme du texte.

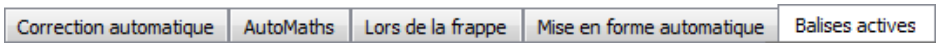


Conserver :

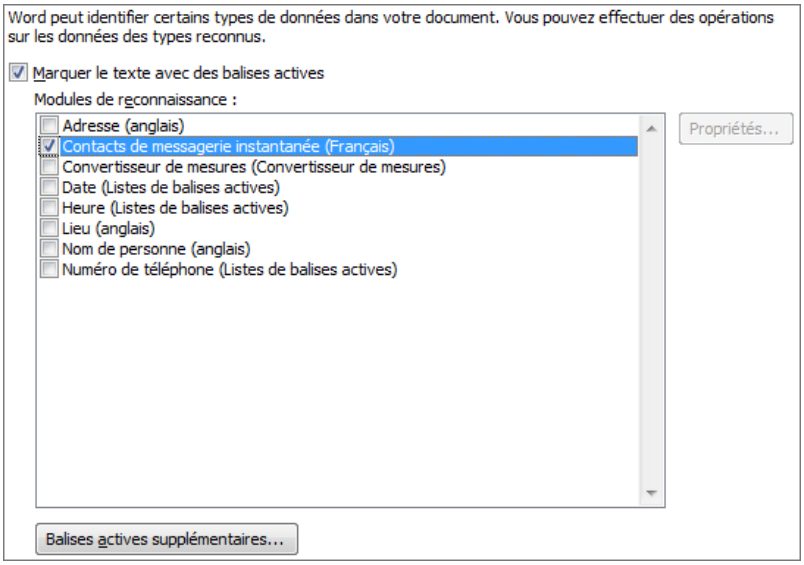
Décochez ce que vous ne voulez pas conservé lors d'un transfert.



– 5ème Onglet « **Balises actives** » :

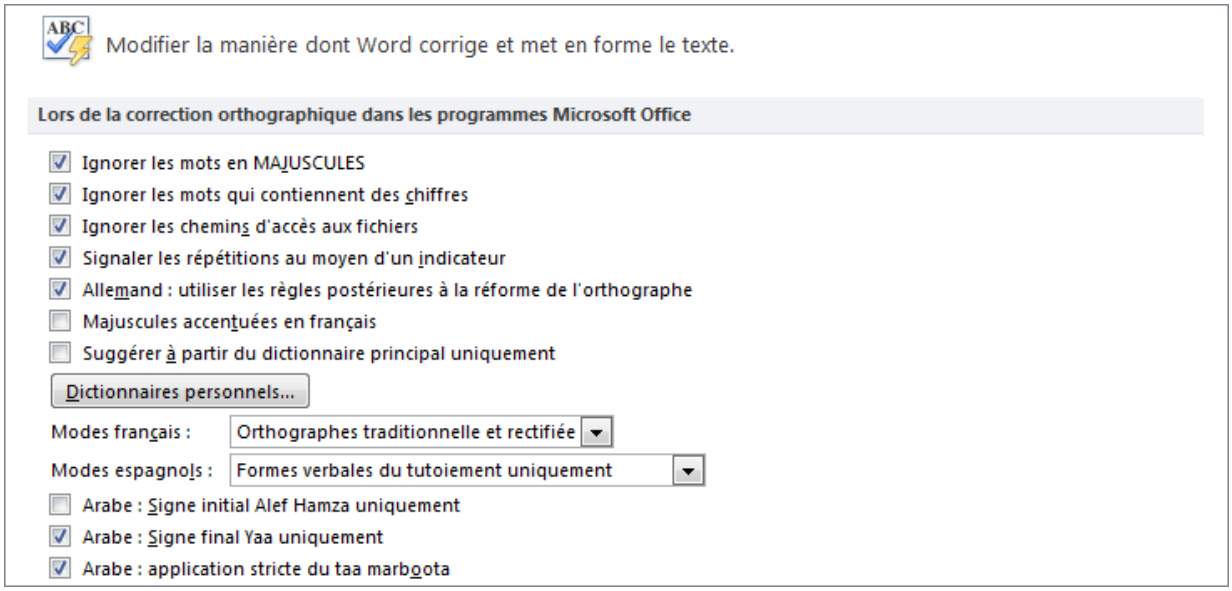


Lorsque Word reconnaît des types de données, il les marque à l'aide d'un indicateur de balise active, c'est-à-dire d'un trait de soulignement violet en pointillé. Pour savoir quelles actions vous pouvez effectuer à l'aide d'une balise active donnée, placez le point d'insertion sur le texte souligné, puis attendez que s'affiche le bouton Actions des balises actives. Vous pouvez ensuite cliquer sur ce bouton pour afficher la liste des actions possibles. Cette fonction n'est pas activée par défaut.



1.3.2. Correction orthographique dans les programmes Office

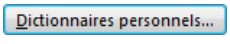
Dans cette zone : vous pouvez ignorer certains mots, mettre des mots dans votre dictionnaire personnel.



1.3.2.1. Ajouter des mots dans le dictionnaire

1er méthode :

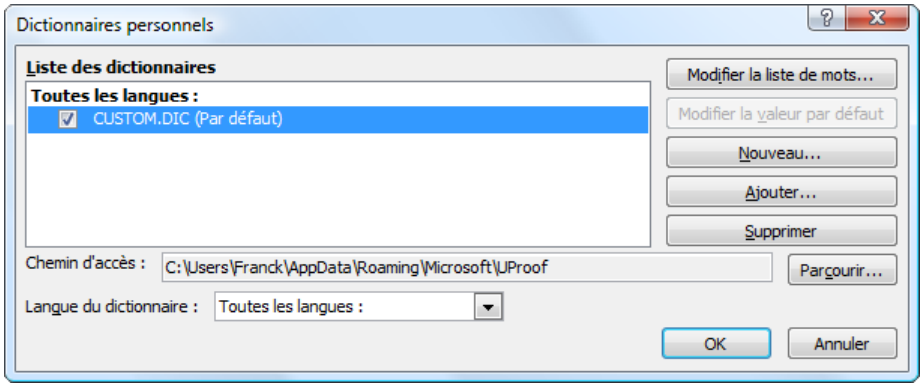
Vous pouvez ajouter des mots au dictionnaire de Word. Pour se faire,

Sous l'onglet « **Fichier** » cliquez sur « **Options** », dans « **Options Word** » cliquez sur « **Vérification** » dans la zone « **Lors de la correction orthographique dans les programmes Microsoft office** » cliquez sur « 

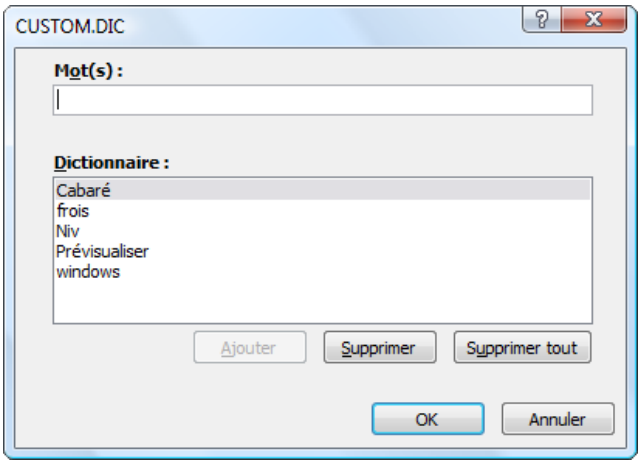
».

Dans la fenêtre « **Dictionnaire personnels** » cliquez sur «

».



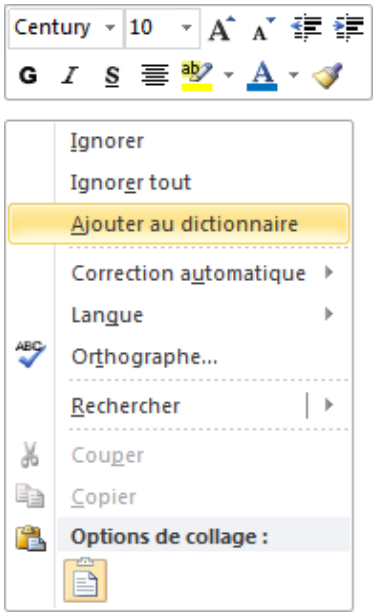
Dans la fenêtre « **CUSTOM.DIC**[1] » ajoutez le mot puis cliquez sur « Ajouter ». Répétez l'opération autant de fois que nécessaire.



Pour supprimer un mot du dictionnaire cliquez sur « Supprimer » ou sur « Supprimer tout » pour tout supprimer.

2ème méthode :

Faites un **Clic** droit sur le mot que Word considère *comme étant une erreur* puis cliquez sur « **Ajouter au dictionnaire** ».

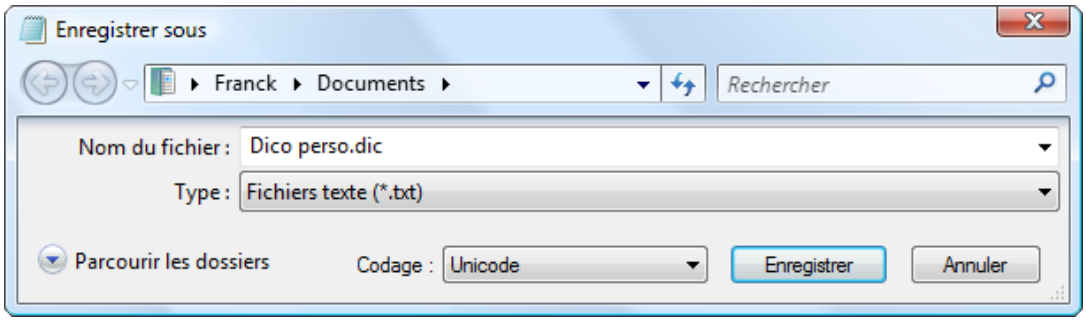


[1] Correspond au nom du dictionnaire, nom par défaut.

1.3.2.2. Ajouter un dictionnaire personnel

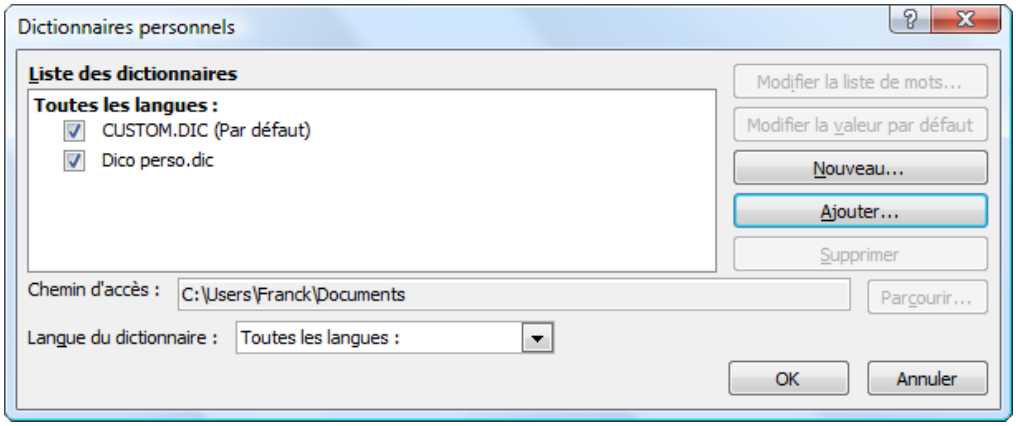
Créez dans un premier temps votre dictionnaire via le Bloc-notes Microsoft (*Démarrer* > *Tous les programmes* > *Accessoires* puis « *Bloc-notes* »). Écrivez la liste des mots de votre dictionnaire les uns en dessous des autres. Vous pouvez la compléter ultérieurement.

Enregistrez votre bloc-notes en lui donnant un nom avec l'extension « **.DIC** » et le codage « **Unicode** » puis placez-le dans le dossier de votre choix puis cliquez sur « Enregistrer ».



Ensuite sous l'onglet « **Fichier** » cliquez sur « **Options** », dans « **Options Word** » cliquez sur « **Vérification** » puis dans la zone « **Lors de la correction orthographique dans les programmes Microsoft Office** » cliquez sur « Dictionnaires personnels... ».

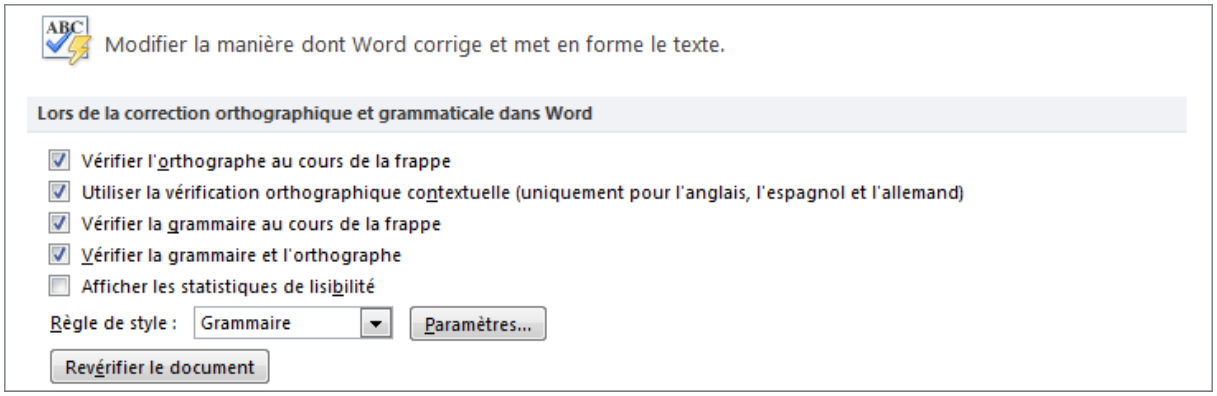
Dans la fenêtre « **Dictionnaire personnel** » cliquez sur « Ajouter... » puis déplacez-vous à la recherche de votre dictionnaire puis sélectionnez-le et cliquez sur « Ouvrir » et valider par « OK ».



Supprimer un dictionnaire personnel, sélectionnez le dictionnaire puis cliquez sur « Supprimer ».

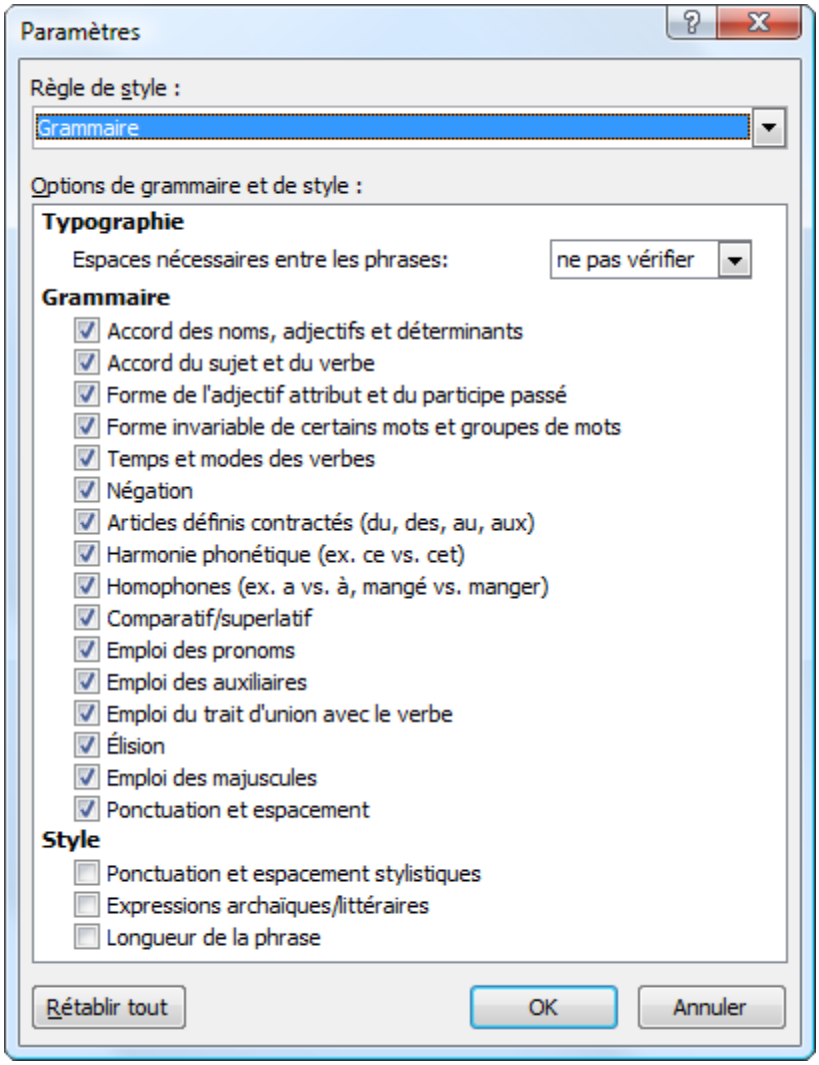
1.3.3. Correction orthographique et grammatical dans Word

Dans cette zone vous avez les vérifications automatiques que Word exécute lors de la saisie d'un texte. Vous pouvez décocher ces vérifications.

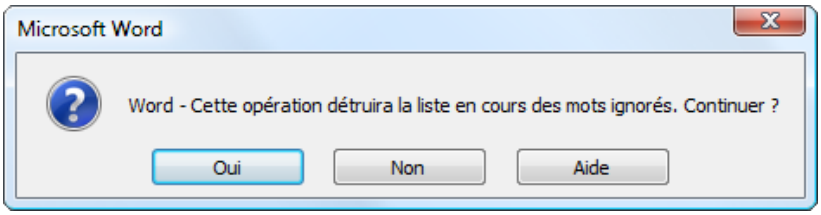


Vous pouvez paramétrer les vérifications que Word exécute uniquement dans le domaine de la grammaire, cliquez sur « Paramètres... » en face de « **Règle de style** ».

Dans la fenêtre « **Paramètres** », décochez ce que vous ne voulez pas que Word vérifie.



Si vous avez ignoré des erreurs que Word vous a signalé, cliquez sur « Revérifier le document » il vous sera demandé si vous voulez détruire la liste des mots ignorés, cliquez sur « Oui ».



Pour valider cliquez sur « OK ».

1.3.4. Exceptions

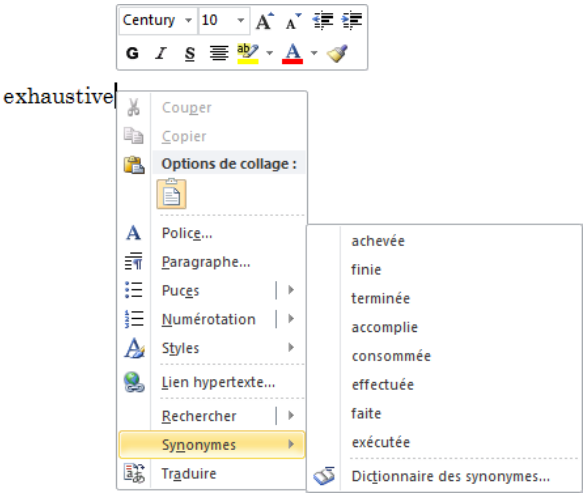
Cette partie permet de masquer les fautes d'orthographe et les erreurs grammaticales dans un document Word uniquement. Il vous suffit de cocher ce que vous voulez et de spécifier une exception.

1.4. Le dictionnaire des synonymes

Word possède un dictionnaire des synonymes très pratique pour éviter d'utiliser toujours le même mot.

1er méthode :

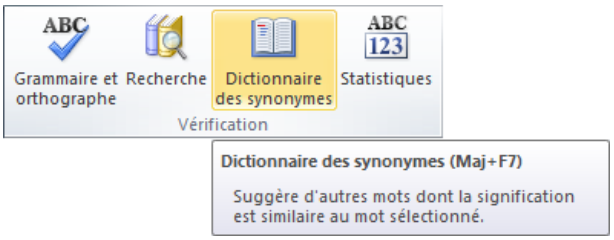
Faites un **Clic** droit sur le nom dont vous voulez une liste de synonymes puis cliquez sur « **Synonymes** ».



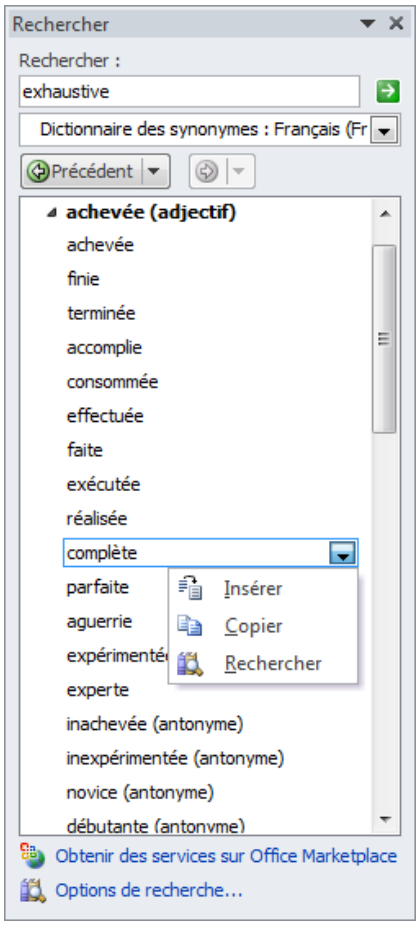
Word vous donne une liste, il vous suffit de le sélectionner mais Word possède une liste plus exhaustive de synonymes, cliquez sur « **Dictionnaire des synonymes…** » en bas de liste.

2ème méthode :

Sous l'onglet « **Révisions** » dans le groupe « **Vérification** » cliquez sur la commande « **Dictionnaire des synonymes** » ou Shift + F7



Dans les deux méthodes vous aurez la fenêtre « **Rechercher** » qui s'ouvre puis sélectionnez un mot puis déroulez pour insérer ou pour copier le nouveau mot. Cliquez sur ✖ pour fermer.

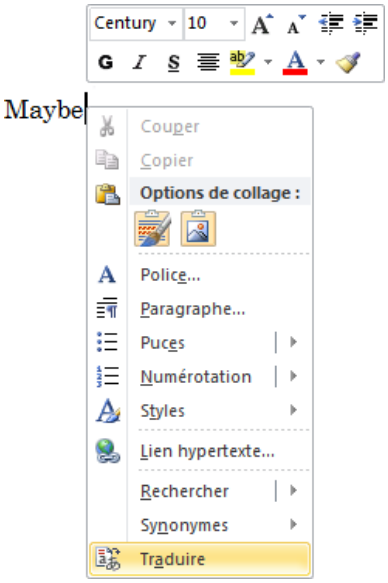


1.5. La Traduction

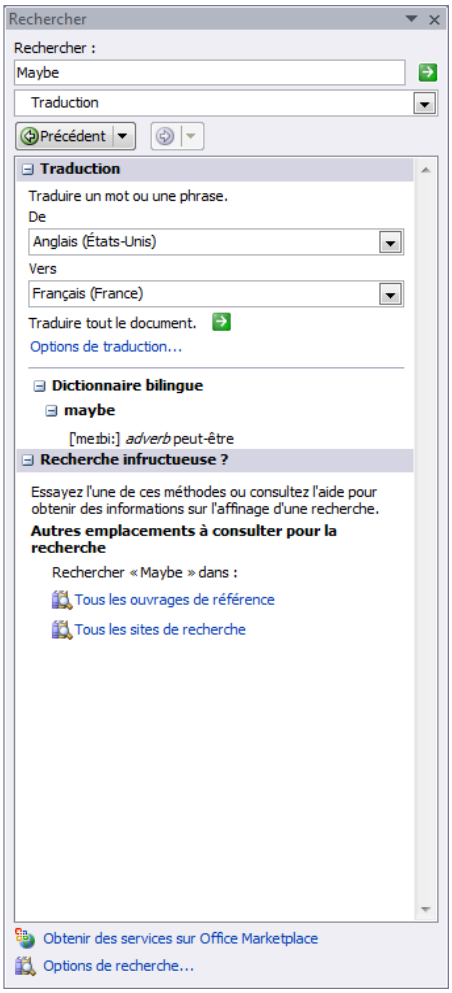
Word intègre un traducteur performant dans diverses langues. Pour l'utiliser :

1er méthode :

Faites un **Clic** droit sur le mot puis cliquez sur « **Traduire...** ».

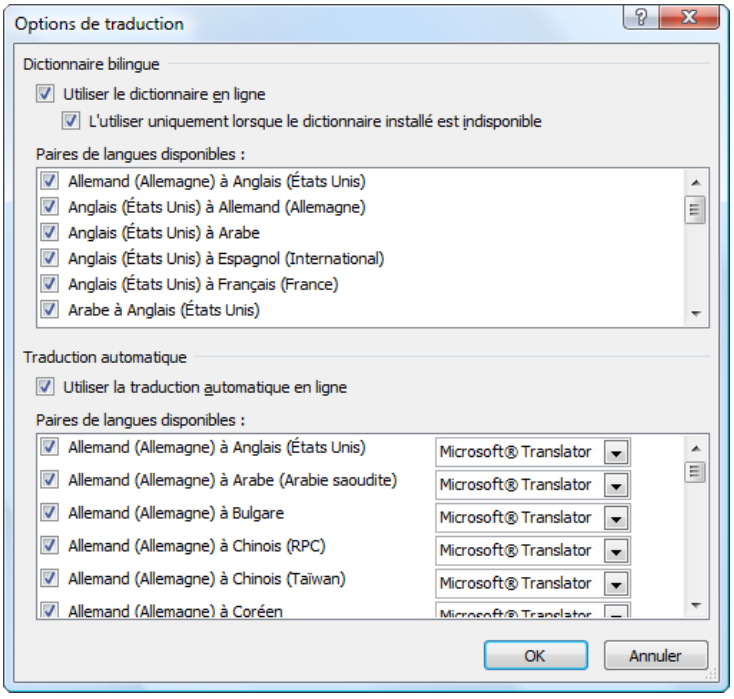


Dans la fenêtre « **Rechercher** » vous aurez la traduction du mot. Vous pouvez modifier les langues…



Cliquez sur la croix en haut « ✕ » pour **Fermer**.

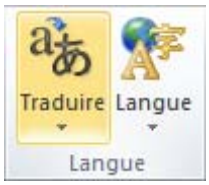
Pour atteindre les options de traduction cliquez sur « **Options de tractions**… » dans la zone « **Traduction** ».



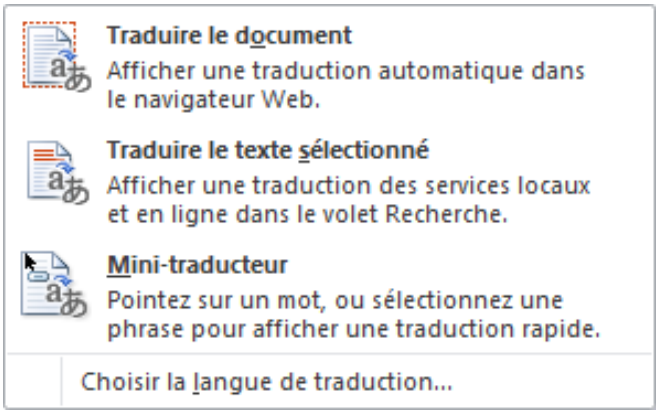
Décochez les éléments que vous ne souhaitez plus utiliser puis valider sur « OK ».

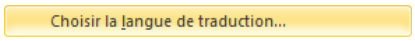
2ème méthode :

Sous l'onglet « **Révision** », dans le groupe « **Langue** » cliquez sur la commande « **Traduire** »,

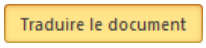


Dans la liste présente, vous pouvez « **Traduire le document** » ou « **Traduire le texte sélectionné** » ou encore sur « **Mini-traducteur** » qui traduira ce qui se trouve vers le curseur. Sélectionnez celui qui vous convient.

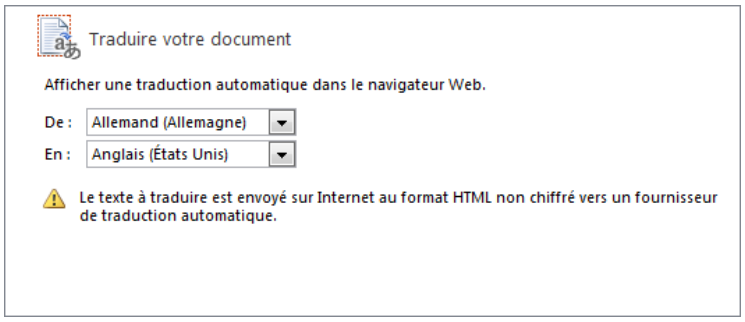


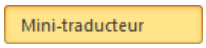
Pour choisir la langue cliquez sur «  ».

Dans la fenêtre « **Options de langue de traduction** » les deux options votre texte sera envoyé chez un traducteur automatique vous avez :

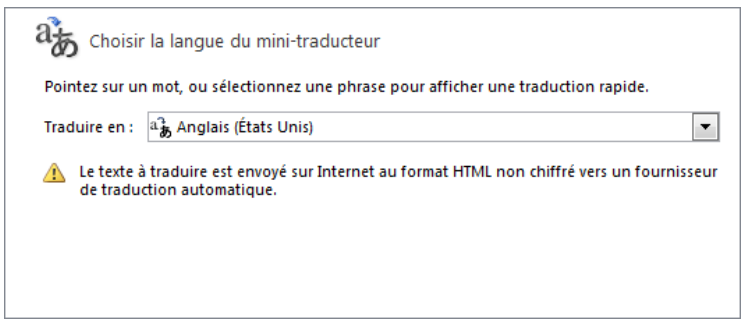


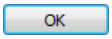
Choisissez les langues auxquelles le mot ou la phrase seront traduite.





Choisissez la langue à laquelle vos mots ou phrase seront traduite.



Pour valider votre choix cliquez sur «  ».

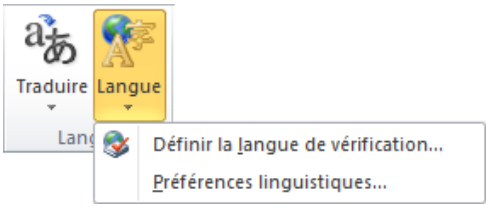
1.6. Langue

Lors de la frappe du texte, Word vérifie la langue des mots pour lancer la vérification d'orthographe. Mais ce n'est pas infaillible.

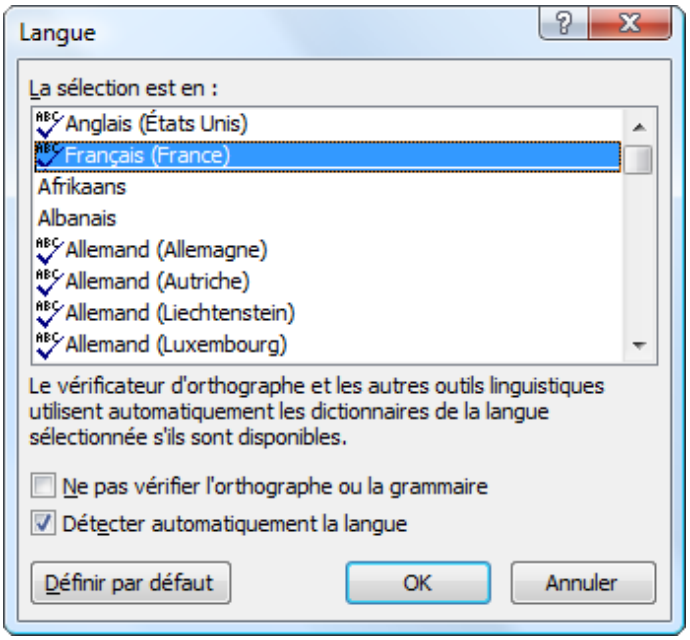
1.6.1. Définir la langue

1er méthode :

Sous l'onglet « **Révision** », dans le groupe « **Langue** » cliquez sur la commande « **Langue** » puis « **Définir la langue de vérification…** ».



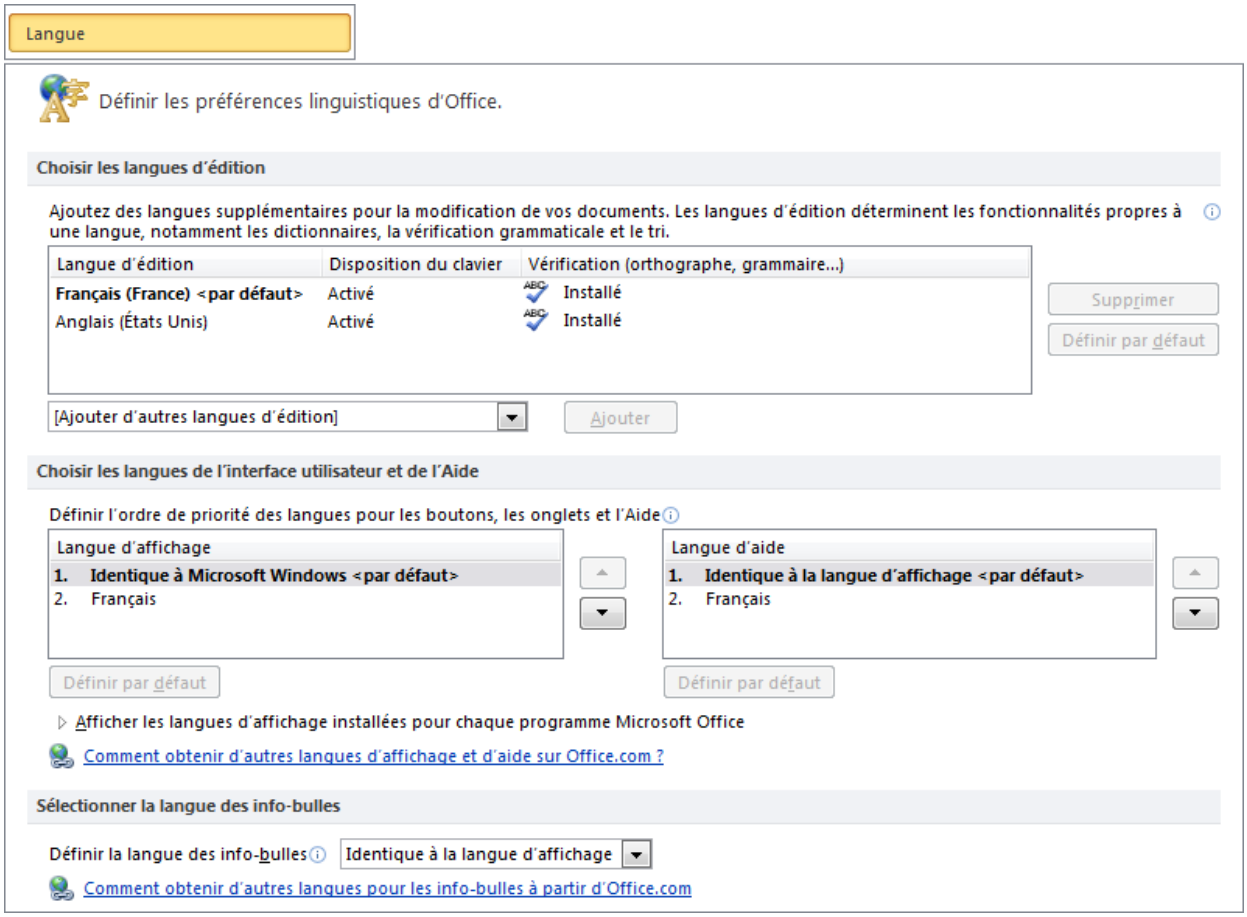
Puis dans la fenêtre « **Langue** » choisissez la langue de votre choix puis cliquez sur « OK ».



2ème méthode :

1er accès : Sous l'onglet « **Fichier** », dans le groupe « **Options** » cliquez sur « **Langue** ».

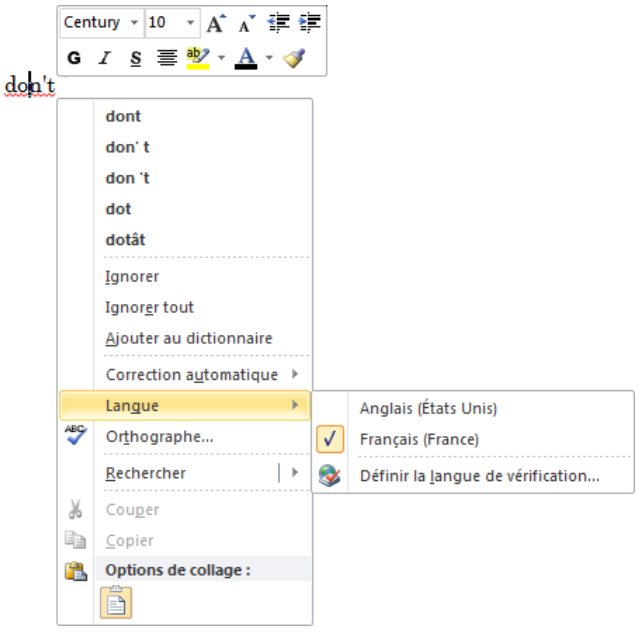
2ème accès : Sous l'onglet « **Révision** », dans le groupe « **Langue** » cliquez sur « » **Langue** puis sur « **Préférence linguistiques**… ».



Définissez votre langue préférée puis cliquez sur « OK ».

1.6.2. Modifier la langue lors de la correction des mots

Vous avez écrit un mot en anglais et Word le prends comme étant une faute d'orthographe.
Faites un **Clic** droit puis cliquez sur « **Langue** » et sélectionnez « **Anglais** ».

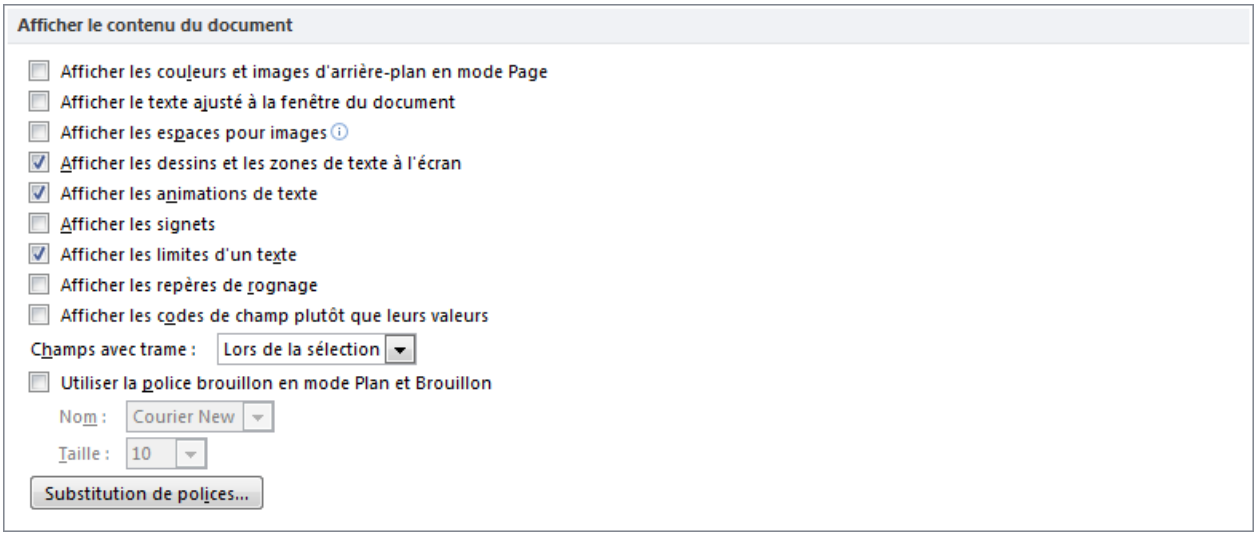


1.7. Limiter le texte

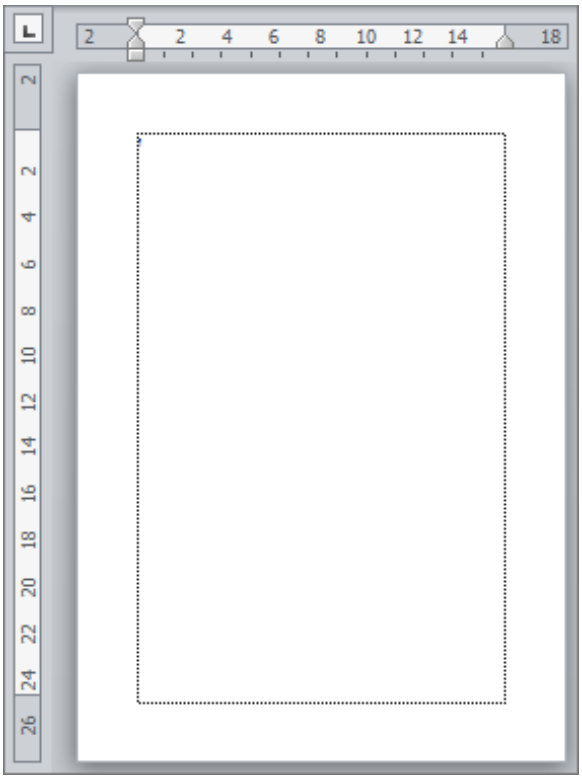
Cette commande permet de délimiter le texte dans votre document, elle vous permet de visualiser la zone de texte, pratique si vous voulez couper ou éviter que des mots soient coupés.

Pour se faire,

Sous l'onglet « **Fichier** » cliquez sur « **Options** » dans « **Options Word** » cliquez sur « **Options avancées** » déplacez-vous jusqu'à « **Afficher le contenu du document** » puis cochez la case « **Afficher les limites d'un texte** ».



Votre document ressemblera à l'image en dessous. La zone en pointillé représente la zone de texte que nous avons mis en place.



Pour supprimer les limites du texte,

Sous l'onglet « **Fichier** » cliquez sur « **Options** » dans « **Options Word** » cliquez sur « **Options avancées** » déplacez-vous jusqu'à « **Afficher le contenu du document** » puis décochez la case « **Afficher les limites du texte** » puis cliquez sur « OK ».

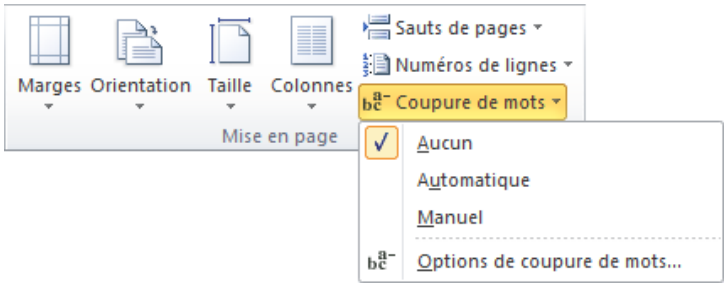
1.8. Coupure d'un mot

La saisie du texte ne prend pas en compte la coupure des mots, par exemple vous verrez quand vous écrivez un texte, les mots ne sont pas coupés mais restent en entier et vont directement à la ligne.

Mais vous pouvez activer cette fonction et faire en sorte que Word coupe les mots.

Pour se faire,

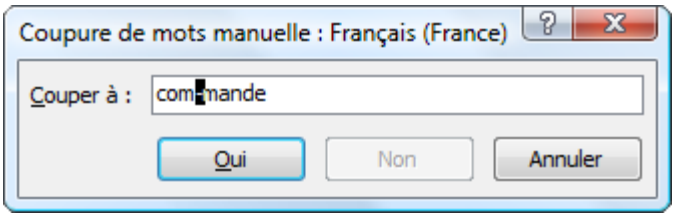
Sous l'onglet « **Mise en page** » dans le groupe « **Mise en page** » cliquez sur la commande « **Coupure de mots** » puis cliquez sur « Automatique ».



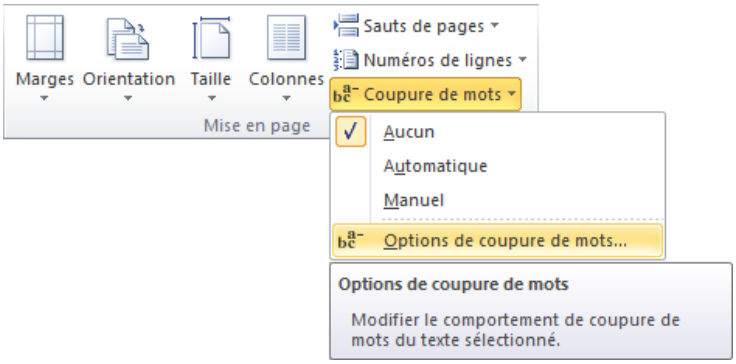
Pour couper vous-même un mot cliquez sur « Manuel ».

Dans la fenêtre « **Coupure de mots manuelle : Français (France)** ».

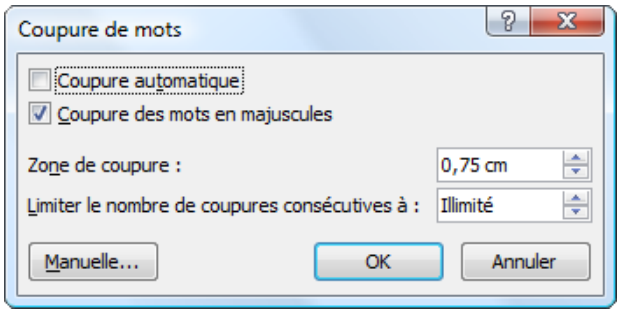
Si le choix de coupure qui vous est proposé vous convient cliquez sur « Oui » sinon déplacez le curseur là où vous souhaitez couper votre mot puis cliquer sur « Oui ».



Pour définir les options, cliquez sur « **Options de coupure de mots...** »



Dans la fenêtre « **Coupure de mots** » vous pouvez délimiter la zone de coupure, limiter le nombre de coupure, etc…



Pour valider cliquer sur « OK ».

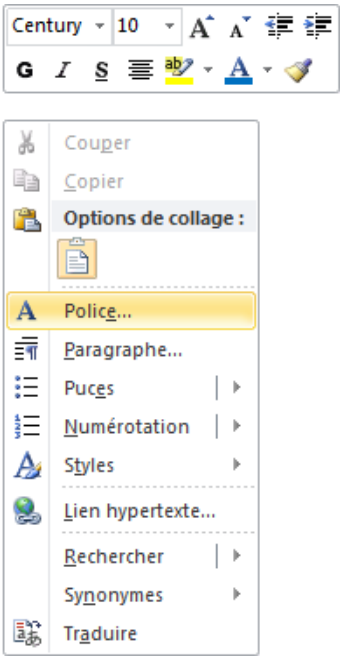
1.9. Cacher du texte

Si vous devez imprimer un document mais que vous ne voulez pas qu'une partie du texte y soit, il vous suffit de masquer ce texte.

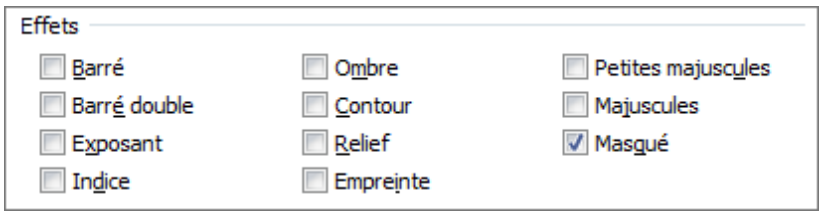
1.9.1. Masquer du texte

Pour se faire,
Sélectionnez le texte puis,

Faites un **Clic** droit puis « **Police** ».



Dans la fenêtre « **Police** » sous l'onglet « **Police, style et attributs** » rendez-vous dans la zone « **Effet** » puis cochez « **Masqué** ».



Le texte que vous avez sélectionnez apparait à présent avec des pointillés sur sa totalité. Il est masqué.

1.9.2. Supprimer le masquage du texte

Sélectionnez le texte puis **Clic** droit puis « **Police** ».

Dans la fenêtre « **Police** » sous l'onglet « **Police, style et attributs** » rendez-vous dans la zone « **Effet** » puis décochez « **Masqué** ».

1.10. Majuscules accentuées

1.10.1. Avec le clavier

Pour mettre un accent sur une majuscule ou un c cédille, voici comment procéder :

-Pour afficher un **Ç** cédille : Ctrl + ? , (virgule). Puis Shift + C

-Pour afficher un **É** (aigu) : Ctrl + 4 puis Shift + E

-Pour afficher un **È** (grave) ou **Ù :** Alt Gr + 7 puis Shift + E ou U

-Pour afficher un **Ê, Î,** ou **Ô** (circonflexe) : ^ puis Shift + E ou I ou O

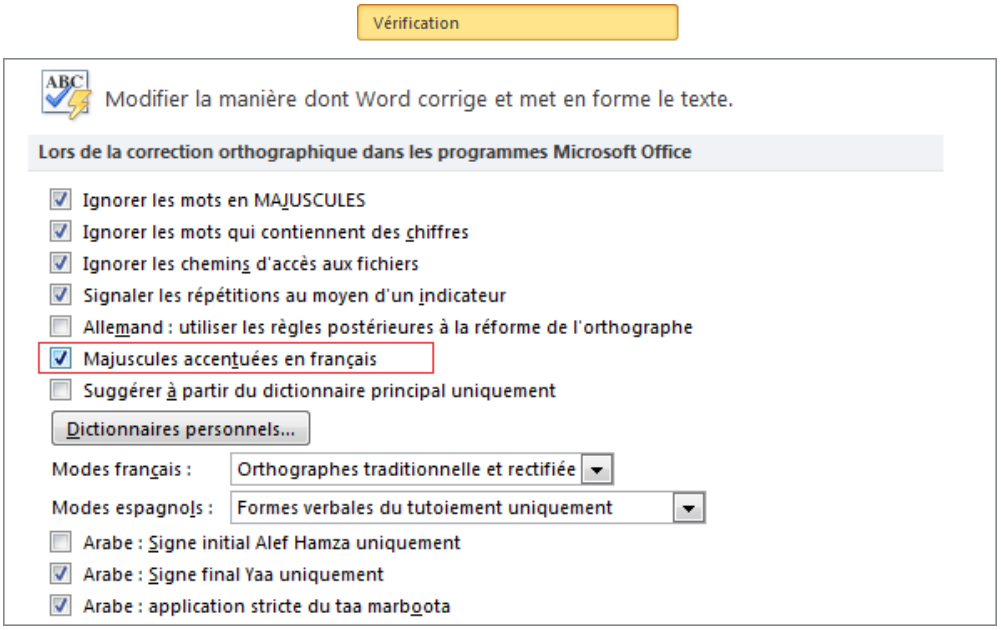
-Pour afficher un **Ë, Ï ou Ö** (tréma) : Shift + ¨ ^ puis Shift + **E** ou **I** ou **O**

-Pour afficher un **Á** : Ctrl + 4 $ { puis Shift + **A**

1.10.2. Accentuation automatiquement

Sous l'onglet « **Fichier** » cliquez sur « **Options** » dans « **Options Word** » cliquez sur « **Vérification** » rendez-vous dans la zone « **Lors de la correction orthographique dans les programmes Microsoft Office** ».

Cochez la case « **Majuscules accentuées en français** » cliquez sur « OK » puis quittez Word pour que la modification soit pris en compte.



À présent, lorsque vous inscrivez un mot dont sa première lettre majuscule est accentuée, Word vous proposera, dans la correction orthographique, la lettre accentuée.

Pour désactiver les majuscules accentuées, décochez simplement « **Majuscules accentuées en français** ».

1.11. Écrire un nombre en toutes lettres

Word est là pour vous le faire à votre place. En effet, il permet de transformer un nombre en lettres.

Appuyez simultanément sur les touches Ctrl + **F9**. Vous aurez un champ qui apparaît :

{ }

Puis saisissez = suivie de votre nombre.

{=9625 }

Ajouter le paramètre suivant : ***CardText** ⚠ : \ (anti slash) avec les touches Alt Gr + 8 _

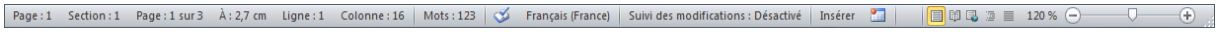
{=9625*CardText}

Appuyez sur la touche **F9** pour que la conversion se fasse.

neuf mille six cent vingt-cinq

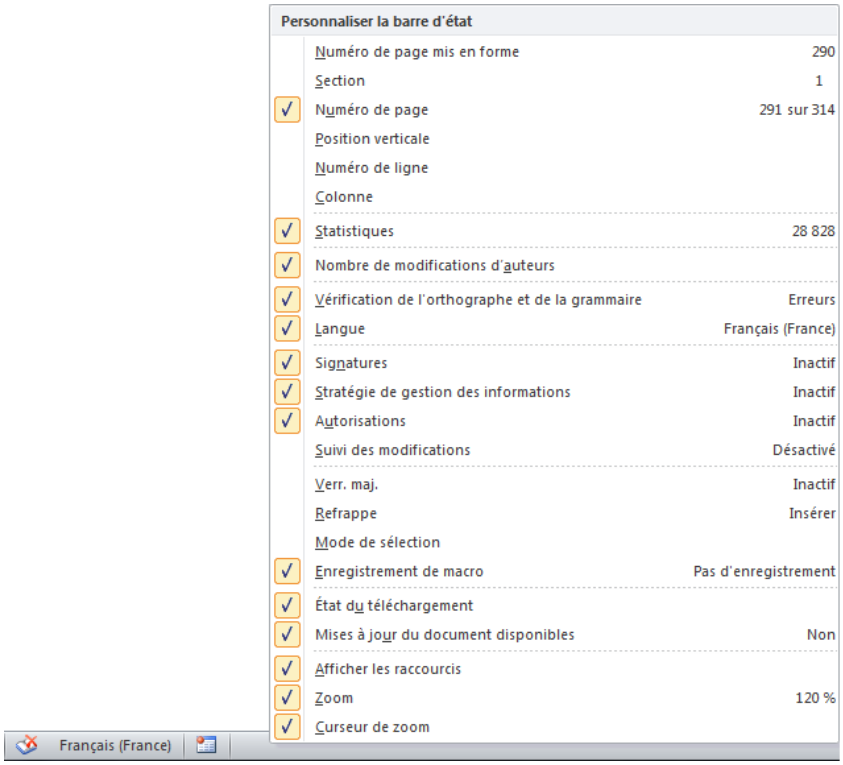
1.12. La barre d'état

La barre d'état, c'est la barre d'information du document, il vous permet de connaitre la page dans laquelle vous travaillez, de zoomer, de sélectionner le mode d'affichage etc.



C'est barre est personnalisable. Pour se faire,

Faites un **Clic** droit dans la barre d'état et sélectionnez les éléments que vous souhaitez incorporer.



1.12.1. Activer la touche Refrappe

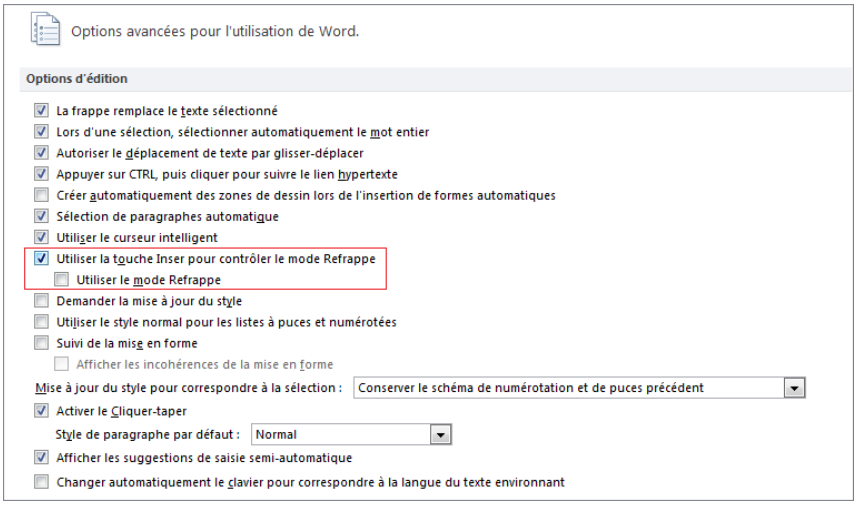
Par défaut, cette fonction est désactivée, si vous voulez par l'appui de la touche

que le texte remplace celui qui suit.

Pour se faire,

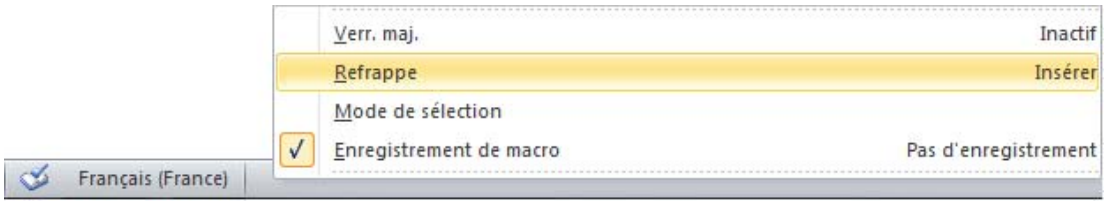
1er méthode :

Sous l'onglet « **Fichier** » dans « **Options** » dans la fenêtre « **Options Word** » sous l'onglet « **Options avancées** » dans la zone « **Options d'éditions** » cochez la case « **Utiliser la touche Inser pour contrôler le mode Refrappe** ».



2ème méthode :

Faites un **Clic** droit dans la barre d'état puis cliquez sur « **Refrappe** »



CHAPITRE II

Personnalisation

2.1 Personnaliser Word 47
2.1.1. Personnaliser la barre d'outils Accès rapide 47
2.1.2. Personnaliser les raccourcis claviers. 48
2.2. Personnaliser le Ruban 49
2.2.1. Créer un nouvel onglet avec ses groupes et ses commandes. 49
2.2.2. Ajouter un groupe à un onglet par défaut 50
2.2.3. Supprimer la personnalisation :..... 50
2.3 Personnaliser la couleur de Word, ... 51

2. Personnalisation

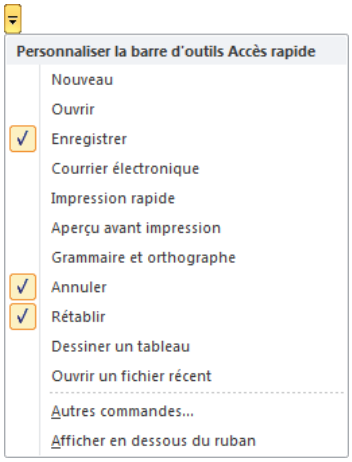
2.1 Personnaliser Word

Depuis la version 2007 de Word, beaucoup de changement ont été introduit des versions antérieures, 2010 garde les mêmes mais apporte quelques améliorations.

2.1.1. Personnaliser la barre d'outils Accès rapide

La barre de lancement rapide est une barre d'icône de raccourci vers des commandes.

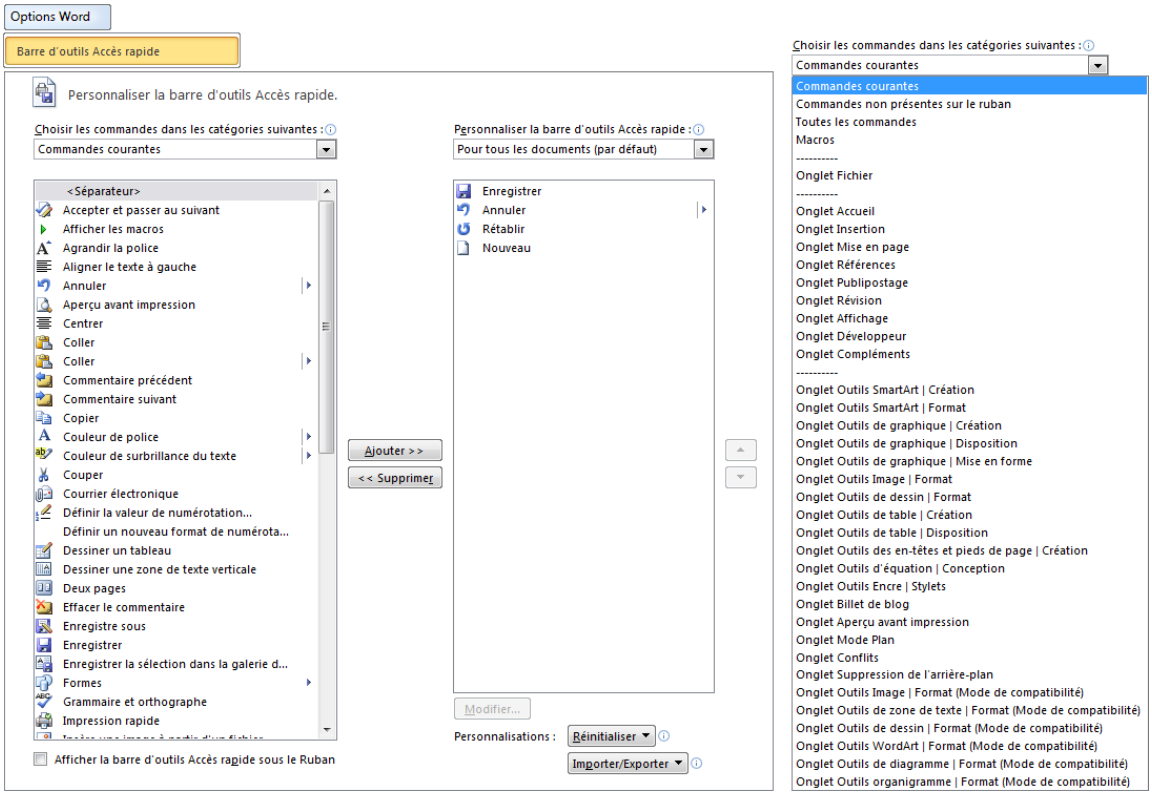
Cliquez sur la flèche de la barre de lancement rapide « ▾ ». Vous aurez un choix certes intéressant mais limité.



Cliquez sur la commande à afficher ou cliquez sur « **Autres commandes** » pour en ajouter de nouvelles.

Une nouvelle fenêtre s'ouvre c'est l'onglet « **Barre d'outils Accès rapide** » des « **Options Word** ».

Déroulez le menu de « **Choisir les commandes dans les catégories suivantes** », sélectionnez les commandes que vous souhaites puis cliquez sur « Ajouter >> » puis valider par « OK ».



Supprimer une commande de la barre Accès rapide.

Sélectionnez la commande puis cliquez sur « << Supprimer » puis valider par « OK ».

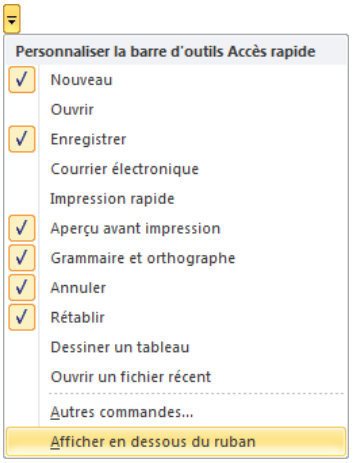
Afficher la barre en dessous du ruban.

1er méthode :

Sous l'onglet « **Fichier** » cliquez sur « **Options** » puis dans « **Options Word** » cliquez sur « **Barre d'outils Accès rapide** ». En bas, cochez « **Afficher en dessous du ruban** » puis valider par « OK ».

2ème méthode :

Cliquez sur la flèche de la barre de lancement rapide « ▾ ». Puis sur « **Afficher en dessous du ruban** »



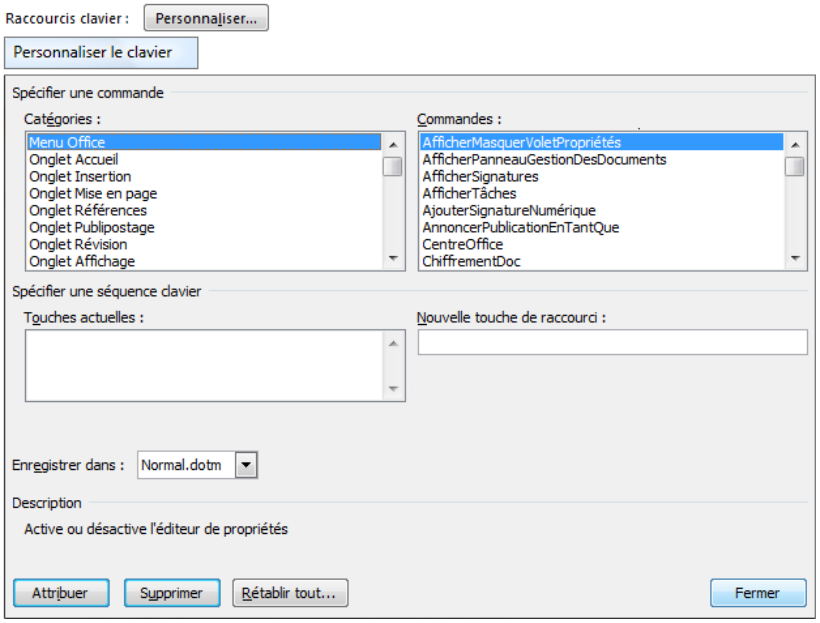
2.1.2. Personnaliser les raccourcis claviers.

Word permet en plus de personnaliser les commandes via un raccourci clavier (série de touches).

Pour se faire,

Sous l'onglet « **Fichier** » cliquez sur « **Options** » dans « **Options Word** » cliquez sur « **Personnaliser le ruban** » en bas vous aurez « **Raccourcis clavier : Personnaliser** ». Cliquez sur « Personnaliser... ».

Dans la fenêtre « **Personnaliser le clavier** » Sélectionnez la commande dont vous souhaitez créer, un raccourci clavier puis définissez la commande clavier dans la zone « **Nouvelle touches de raccourci** », appuyez sur la combinaison de touches clavier de votre choix (celle qui reste disponible). Word les écrira automatiquement, cliquez sur « Attribuer » et la commande est à présent opérationnelle.



Recommencer l'opération autant de fois que nécessaire. Cliquez sur « Fermer » pour quitter la personnalisation des raccourcis clavier.

Supprimer un raccourci, cliquez sur le raccourci puis sur « Supprimer ».

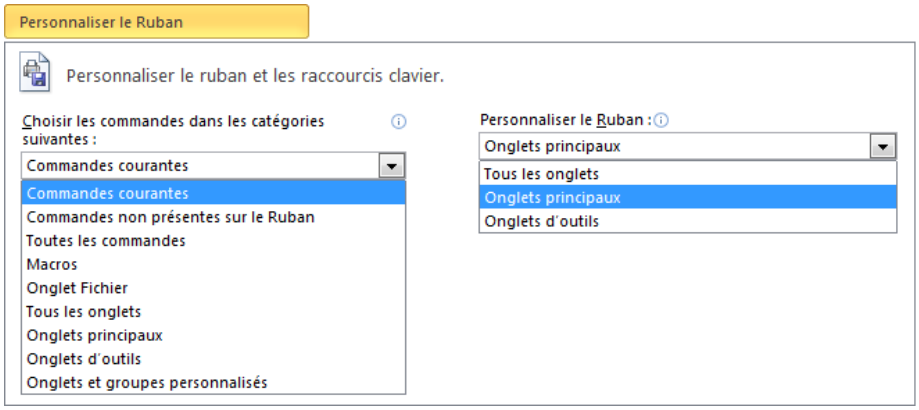
2.2. Personnaliser le Ruban

La nouveauté de 2010 c'est la personnalisation du Ruban au maximum : la création d'onglet avec ses groupes et ses commandes.

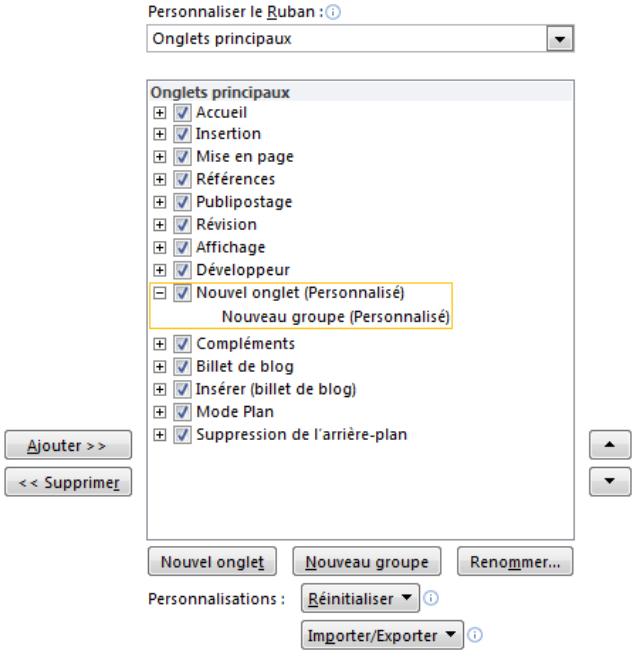
2.2.1. Créer un nouvel onglet avec ses groupes et ses commandes.

Sous l'onglet « **Fichier** » cliquez sur « **Options** » dans « **Options Word** » cliquez sur « **Personnaliser le Ruban** ». Dans la partie droite, vous aurez deux listes :

– Choisir les commandes dans les catégories suivantes : sélectionnez « **Toutes les commandes** ».
– Personnaliser le Ruban : choisissez « **Onglets principaux** ».



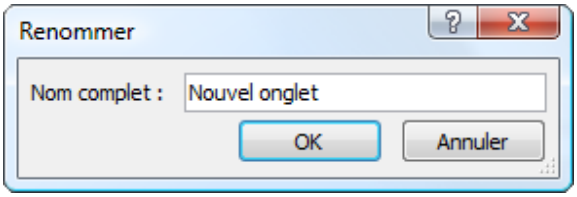
Dans un premier temps, nous allons créer notre onglet et ses groupes puis nous ajouterons les commandes par après.



En bas dans la zone « **Personnaliser le Ruban** » à droite, vous avez plusieurs petites commandes.

Placez-vous où vous voulez insérer votre Onglet dans le Ruban, (avant accueil après Révision etc.) puis cliquez sur « Nouvel onglet », un « **Nouvelle onglet (Personnalisé)** » se crée avec son « **Nouveau groupe (Personnalisé)** ».

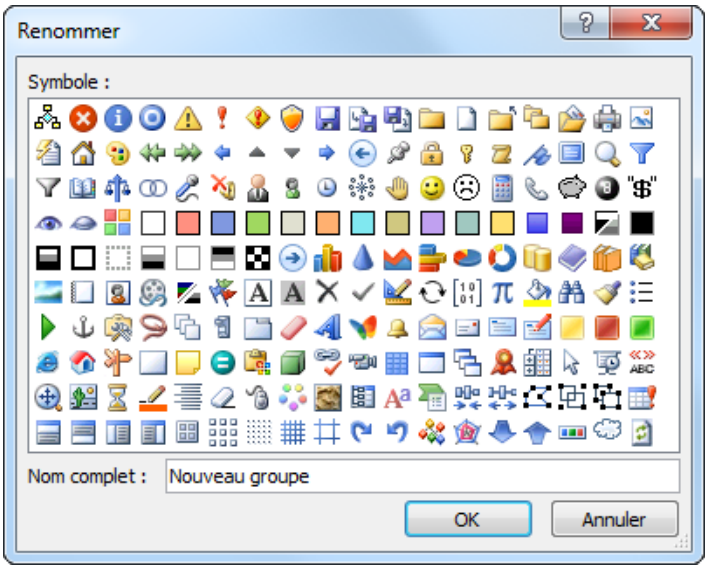
Pour renommer le nom de l'onglet, sélectionnez l'onglet puis cliquez sur « Renommer... ». La fenêtre « **Renommer** » s'ouvre, inscrivez le nom que vous voulez donner puis cliquez sur « OK ».



Pour ajouter des groupes supplémentaires cliquez sur « Nouveau groupe », cliquez autant de fois que vous voulez créer de groupe.

Pour renommer un groupe, cliquez sur le groupe nouvellement crée puis cliquez sur « Renommer... ».

Dans la fenêtre « **Renommer** », donnez un nom puis cliquez sur « OK ».



Lorsque vous renommez un groupe personnalisé, vous pouvez également lui attribuer un icône pour le représenter.

Ensuite, choisissez et sélectionnez la commande que vous souhaitez insérer dans votre nouveau groupe puis cliquez sur « Ajouter >> ». Recommencez l'opération autant de fois que vous voulez insérer de commande dans votre ou vos groupes.

Permet de déplacer les onglets et les groupes dans la liste. Cela se répercutera sur le Ruban.

2.2.2. Ajouter un groupe à un onglet par défaut

Vous pouvez également ajouter un groupe personnalisé dans les onglets par défaut.

Cliquez sur l'onglet par défaut de votre choix, puis cliquez sur « Nouveau groupe ». Renommer votre groupe en cliquant sur « Renommer... ». Vous pouvez également lui ajouter un icône pour le représenter puis cliquez sur « OK ».

Déroulez la zone « **Choisir les commandes dans la catégorie suivante** » sélectionnez « **Toutes les commandes** » pour avoir le plus large choix possible. Sélectionnez la commande à insérer puis cliquez sur « Ajouter >> » pour que la commande soit transférer dans votre nouveau groupe.

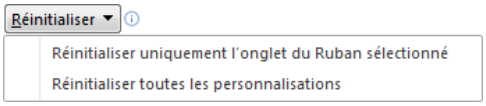
Recommencez l'opération autant de fois que nécessaire. Vous avez peu de restriction.

2.2.3. Supprimer la personnalisation :

Dans la zone « **Personnalisations** » cliquez sur la commande « Réinitialiser » puis sélectionnez :

« **Réinitialiser uniquement l'onglet du Ruban sélectionné** ».

« **Réinitialiser toutes les personnalisations** ».



Pour **Supprimer**[2], un **Onglet**, un **Groupe** ou une **Commande** d'un groupe, sélectionnez la puis cliquez sur « << Supprimer ».

[2] Les onglets par défaut ne peuvent pas être supprimés.