

WORD 2010

Outils d'efficacité

Table des matières

Correction automatique	2
Mémoriser des mots.....	2
Mémoriser du texte avec mise en forme.....	3
Mémoriser une image.....	3
Insertion automatique	4
Mémoriser une insertion automatique.....	4
Utiliser une insertion automatique.....	5
Atteindre un emplacement	5
Atteindre une page.....	5
Atteindre un signet.....	6
Remplacer	8
Remplacer un texte par un autre.....	8
Remplacements particuliers.....	8
Volet Sélection	10
Afficher le volet.....	10
Reproduire une mise en forme	11
Presse-Papier évolué	11

Correction automatique

Mémoriser des mots

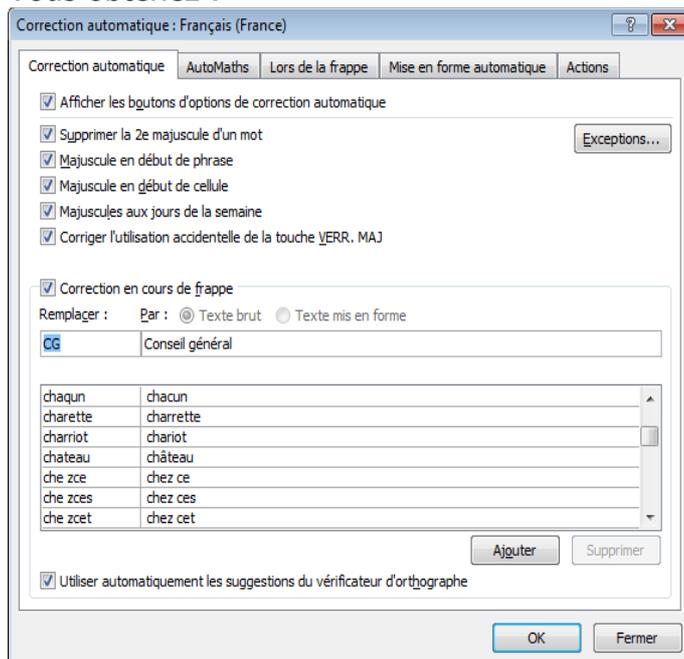
L'outil de correction automatique permet le remplacement immédiat d'une abréviation par un groupe de mots, ceci se faisant au cours de la frappe.

Mémoriser une correction automatique

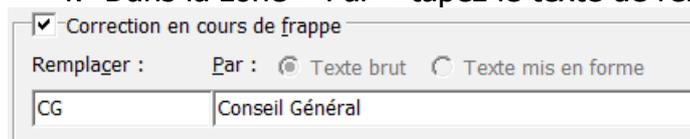
1. Fichier – Options – Vérification
2. Cliquez ici :

Options de correction automatique...

Vous obtenez :



3. Dans la zone « Remplacer » tapez une abréviation
4. Dans la zone « Par » tapez le texte de remplacement



5. Cliquez sur « Ajouter » :

Ajouter

6. Puis sur OK

Pendant la frappe WORD remplacera automatiquement CG par Conseil Général

Mémoriser du texte avec mise en forme

Vous devez par exemple saisir de nombreuses fois m² dans vos documents. Dans un document quelconque tapez votre texte et formatez-le (dans l'exemple choisi ce sera m²)

Sélectionnez ce texte

1. Fichier – Options – Vérification
2. Cliquez ici :

Options de correction automatique...

Notez que votre texte s'est inscrit dans la zone « Par », mais qu'il n'est pas formaté :

Correction en cours de frappe

Remplacer : Par : Texte brut Texte mis en forme

m2

3. Cliquez sur « Texte mis en forme » :

Correction en cours de frappe

Remplacer : Par : Texte brut Texte mis en forme

m²

Votre texte apparaît alors formaté.

4. Tapez « m2 » dans la zone « Remplacer » :

Correction en cours de frappe

Remplacer : Par : Texte brut Texte mis en forme

m2 m²

5. Cliquez sur « Ajouter » :

Ajouter

6. Puis sur OK

Chaque fois que vous taperez « m2 » Word le remplacera par « m² »

Mémoriser une image

1. Sélectionnez votre image
2. Fichier – Options – Vérification
3. Cliquez ici :

Options de correction automatique...

Notez la présence de l'astérisque dans la zone « Par », elle représente votre image :

Correction en cours de frappe

Remplacer : Par : Texte brut Texte mis en forme

*

4. Tapez une abréviation dans la zone « Remplacer » :

Correction en cours de frappe

Remplacer : Par : Texte brut Texte mis en forme

logo *

5. Cliquez sur « Ajouter » :

Ajouter

6. Puis sur OK

Chaque fois que vous taperez votre abréviation (ici logo) Word la remplacera par l'image.

Insertion automatique

L'outil « Correction automatique en cours de frappe » est utile pour des mots uniques ou des petits groupes de mots

L'insertion automatique, elle, vous permet de réutiliser des blocs de paragraphes (voir des pages entières) préalablement mémorisés.

Mémoriser une insertion automatique

1. Sélectionnez votre texte (un ou plusieurs paragraphes)
2. Dans le groupe « Texte » de l'onglet « Insertion » cliquez sur le bouton « QuickPart » :



QuickPart

3. Sélectionnez « Enregistrer la sélection dans la galerie de composants QuickPart »

Enregistrer la sélection dans la galerie de composants QuickPart...

Vous obtenez :

4. Dans la zone « Nom » tapez une abréviation. Par exemple fp si vous désirez mémoriser une formule de politesse :

5. Cliquez sur OK

Votre insertion automatique est alors enregistrée dans l'environnement Word et vous pourrez l'utiliser dans n'importe quel document.

Utiliser une insertion automatique

1ère technique

1. Placez-vous à l'emplacement désiré
2. Tapez le nom de votre insertion (par exemple "fp")
3. Appuyez sur la touche de fonction F3

2ème technique

1. Placez-vous à l'emplacement désiré dans votre document
2. Dans le groupe « Texte » de l'onglet « Insertion » cliquez sur le bouton « QuickPart » :



QuickPart

3. Sélectionnez «Insertion automatique »



Insertion automatique

4. Choisissez votre insertion automatique dans la liste :

fp

Veillez agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Paul GORGONZOLA
Directeur artistique

politesse

Veillez agréer, «CIVIL», l'expression de nos sentiments dévoués.

Atteindre un emplacement

Vous pouvez atteindre immédiatement un endroit particulier de votre document.

Atteindre une page

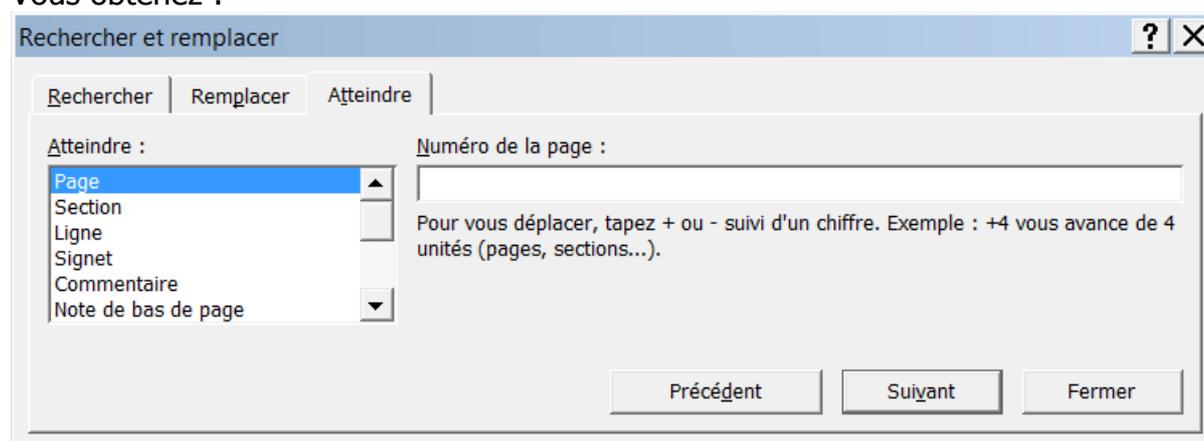
1. Dans le groupe « Modification » de l'onglet « Accueil » cliquez sur le bouton « Rechercher » :

 Rechercher ▾

2. Sélectionnez « Atteindre » :

 Atteindre...

Vous obtenez :



Rechercher et remplacer

Rechercher Remplacer **Atteindre**

Atteindre :

- Page
- Section
- Ligne
- Signet
- Commentaire
- Note de bas de page

Numéro de la page :

Pour vous déplacer, tapez + ou - suivi d'un chiffre. Exemple : +4 vous avance de 4 unités (pages, sections...).

Précédent Suiyant Fermer

3. Tapez le numéro de la page :

Atteindre : Numéro de la page :
Page 45

4. Cliquez sur le bouton « Atteindre » :

Atteindre

Word se place alors dans la page choisie.

Vous pouvez laisser cette fenêtre ouverte de manière à atteindre d'autres pages.

5. Quand vous avez terminé cliquez sur le bouton « Fermer » :

Fermer

Atteindre un signet

Placer un signet

Les signets sont des repères (comme des marques-page) que vous pouvez placer à différents endroits de votre document de manière à vous y rendre ensuite directement.

1. Placez le curseur à l'endroit voulu
2. Dans le groupe « Liens » de l'onglet « Insertion » cliquez sur le bouton « Signet » :



Vous obtenez :

Signet

Nom du signet :

Ajouter

Supprimer

Atteindre

Trier par : Nom Emplacement

Signets masqués

Annuler

3. Donnez un nom à votre signet :

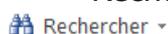
Nom du signet :
chapitre22

4. Cliquez sur le bouton « Ajouter » :

Ajouter

Atteindre un signet

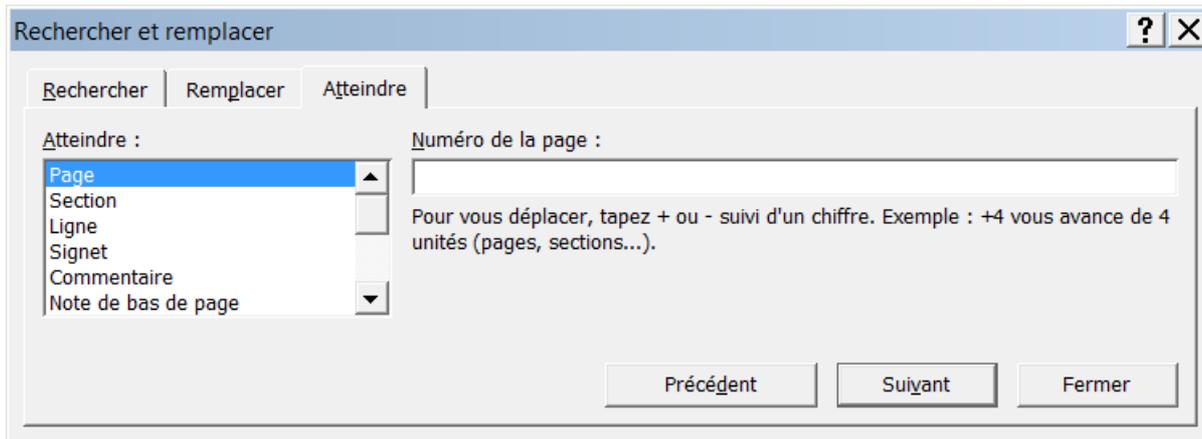
1. Dans le groupe « Modification » de l'onglet « Accueil » cliquez sur le bouton « Rechercher » :



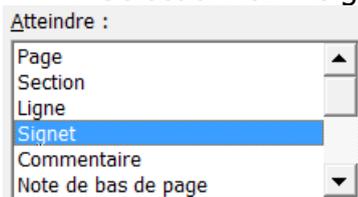
2. Sélectionnez « Atteindre » :



3. Vous obtenez :



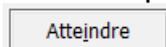
4. Sélectionnez « Signet » :



5. Sélectionnez à droite le signet désiré :



6. Cliquez sur le bouton « Atteindre » :



Word place alors le curseur au niveau du signet.

Vous pouvez laisser cette fenêtre ouverte de manière à atteindre d'autres signets.

7. Quand vous avez terminé cliquez sur le bouton « Fermer » :



Remplacer

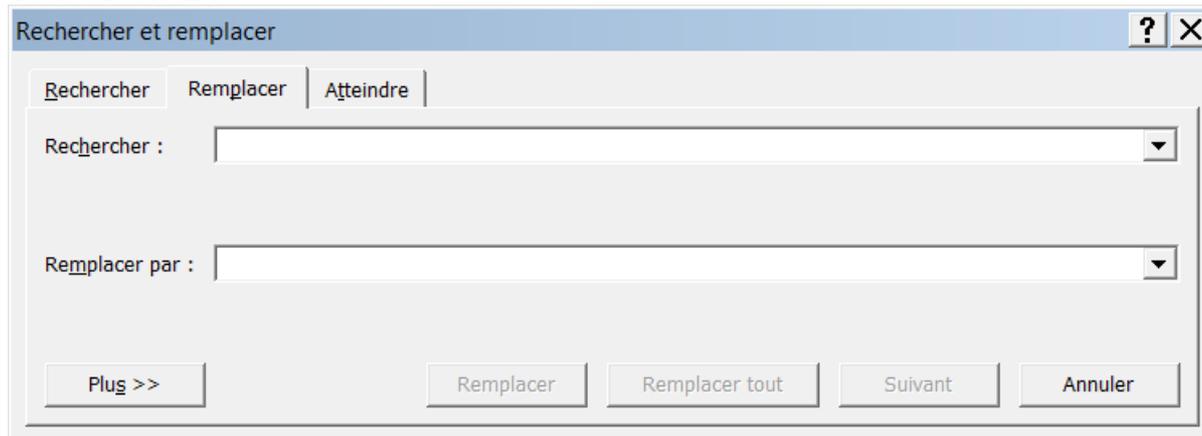
Remplacer un texte par un autre

Permet de remplacer toutes les occurrences d'un mot par un autre ou de supprimer toutes les occurrences (en les remplaçant par rien...)

1. Dans le groupe « Modification » de l'onglet « Accueil » cliquez sur le bouton « Remplacer » :

 Remplacer

Vous obtenez :



2. Tapez le texte à remplacer dans la zone « Rechercher ». Par exemple :

Rechercher :

3. Tapez le texte de remplacement dans la zone « Remplacer par... ». Par exemple :

Remplacer par :

4. Cliquez sur le bouton « Remplacer tout » :

Dans cet exemple Word remplacera alors le mot « Mademoiselle » par le mot « Madame » dans tout le document.

Remplacements particuliers

Vous pouvez demander à Word de remplacer par exemple tous les retours ligne ↵ par des marques de paragraphe ¶ Ceci peut être utile lorsque que vous copiez/collez du texte en provenance d'internet.

1. Dans le groupe « Modification » de l'onglet « Accueil » cliquez sur le bouton « Remplacer » :

 Remplacer

2. Placez le curseur dans la zone « Rechercher »

3. Cliquez sur le bouton « Plus » :

4. Puis sur le bouton « Spécial » :

5. Sélectionnez « Saut de ligne manuel » :

Champ

Appel de note de bas de page

Graphisme

Saut de ligne manuel

Saut de page manuel

Trait d'union insécable

Espace insécable

6. Placez le curseur dans la zone « Remplacer par... »

7. Cliquez sur le bouton « Spécial » :

Spécial ▾

8. Sélectionnez « Marque de paragraphe »

Marque de paragraphe

Tabulation

Signe ^

§ Caractère de section

Vous obtenez :

Rechercher :

^l

Remplacer par :

^p

9. Cliquez sur le bouton « Remplacer tout » :

Remplacer tout

Volet Sélection

Il est parfois mal commode de sélectionner plusieurs objets dans un document. Le volet de sélection vous le permet facilement.

Vous avez par exemple dessiné ces 3 formes :

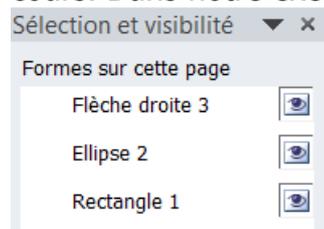


Afficher le volet

1. Dans le groupe « Modification » de l'onglet « Accueil » cliquez sur le bouton «Sélectionner» :
2. Sélectionnez « Volet Sélection... » :



Word affiche alors à droite le volet sélection. Celui-ci liste les objets présents dans la page en cours. Dans notre exemple il affichera ceci :



L'ordre d'affichage de ces objets correspond à leur dispositions les uns par rapport aux autres. Ainsi l'objet en tête de liste est placé au-dessus de tous les autres, celui en fin de liste est placé en dessous de tous les autres.

Vous avez la possibilité de modifier cet ordre en cliquant sur les flèches situées en bas du volet Sélection :



Réorganiser

Pour sélectionner des objets

Cliquez sur les noms de ces objets. Pour sélectionner plusieurs noms laissez la touche CTRL enfoncée.

Pour masquer des objets

Cliquez sur le bouton  situé à droite du nom. Ce bouton devient  et l'objet est masqué.

Reproduire une mise en forme

Il est possible de reproduire une mise en forme en de multiples endroits de votre document. Vous utiliserez pour cela l'outil "Pinceau"

1. Cliquez dans la zone contenant la mise en forme à reproduire
2. Dans le groupe « Presse-papiers » de l'onglet « Accueil » cliquez sur le pinceau :



3. Avec ce pointeur sélectionnez la zone à formater.

Ce pointeur disparaîtra alors et vous ne pourrez reproduire qu'une fois. Pour reproduire autant de fois que vous le souhaitez il suffit au départ de faire un double clic sur le pinceau. Pour sortir de ce mode appuyez sur la touche ESC ou bien cliquez sur le pinceau pour le désactiver.

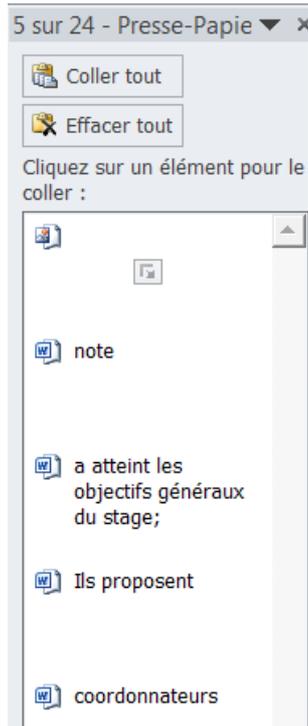
Presse-Papier évolué

Cette fonctionnalité vous permet de stocker jusqu'à 24 éléments copiés ou coupés. Vous pourrez ensuite coller ces éléments à votre convenance.

1. Dans le groupe « Presse-papiers » de l'onglet « Accueil » cliquez sur le bouton situé en bas à droite :



2. Word affiche alors le volet « Presse-Papiers » à gauche du document :



Ce Presse-papiers est capable de mémoriser jusqu'à 24 éléments copiés. Vous avez ensuite la possibilité de coller tel ou tel élément ou bien de tout coller avec le bouton « Coller tout » :

