

WORD 2010

Les Bases

Table des matières

Présentation.....	1
Généralités.....	2
Touches essentielles du clavier.....	2
Personnaliser la barre d'accès rapide.....	2
Premiers pas.....	4
Créer un document.....	5
Enregistrer un document.....	5
Imprimer.....	5
Envoyer un document en PDF.....	6
Ouvrir un document.....	6
Ouvrir un document récemment utilisé.....	7
Sélectionner du texte.....	7
Reproduire une mise en forme.....	7
Mise en forme.....	8
Des caractères.....	8
Des paragraphes.....	9
Aligner le texte.....	10
Définitions.....	10
Aérer le texte.....	11
Espacement entre paragraphes.....	11
Interligne.....	11
Décaler le texte.....	12
La mise en page.....	13
L'orientation de la page.....	13
Les marges.....	13
Les sauts de page.....	13
Les filigranes.....	13
Les images.....	14
Insérer une image.....	14
Redimensionner une image.....	14
Faire pivoter une image.....	14
Déplacer une image.....	14
Modifier une image.....	14

Présentation







WORD est ce qu'on appelle un Traitement de texte. La saisie du texte se fait « au kilomètre », Word passant automatiquement à la ligne.

La mise en forme se fait dans un second temps.

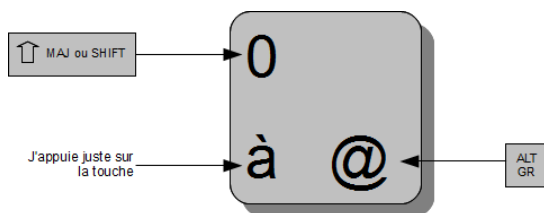
WORD 2010 est compatible avec OpenOffice et LibreOffice.

Généralités

Touches essentielles du clavier

	Échappement : Pour annuler une action
	Tabulation : Pour aligner le texte sur un taquet de tabulation
	Entrée : Pour créer un nouveau paragraphe
	Pour se diriger dans un document ou dans un dossier.
	Pour supprimer le texte situé à gauche du curseur
	Pour supprimer le texte sélectionné ou le texte à droite du curseur
	Arrobase (@)

Les touches de la deuxième rangée :



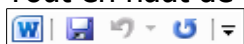
Accent circonflexe : appuyez d'abord sur l'accent, appuyer ensuite sur la voyelle (e, o, u)

Raccourcis clavier

Tout sélectionner	CTRL A
Couper	CTRL X
Copier	CTRL C
Coller	CTRL V
Enregistrer	CTRL S
Ouvrir	CTRL O
Nouveau document	CTRL N

Personnaliser la barre d'accès rapide

Tout en haut de la fenêtre cliquez sur la flèche située à l'extrémité droite :

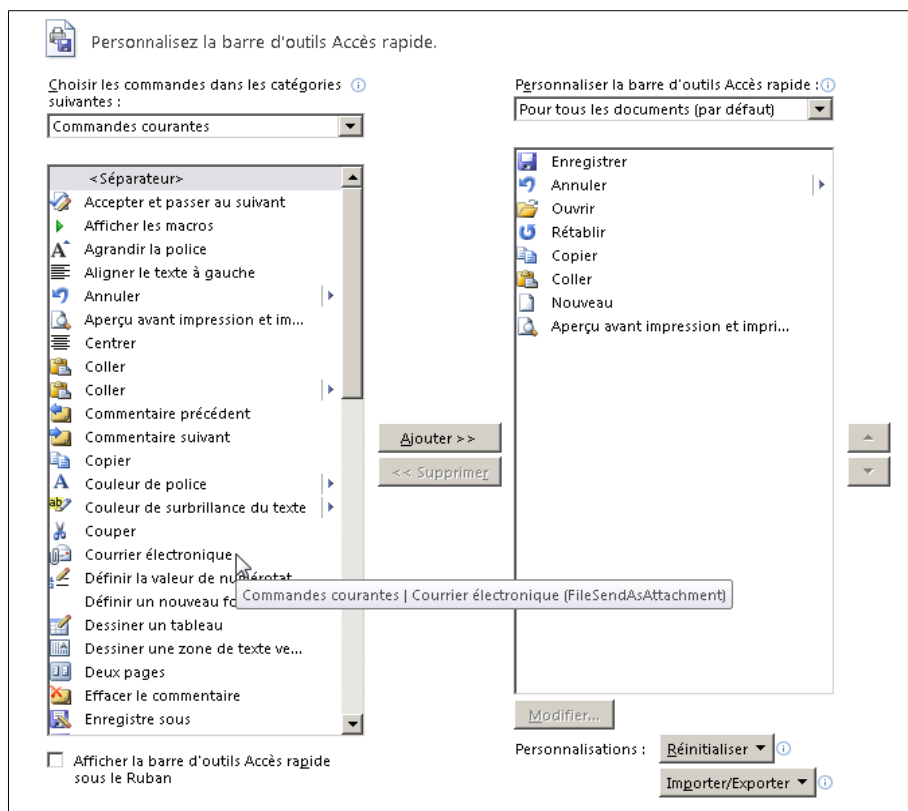


Cochez les menus que vous désirez utiliser :

Personnaliser la barre d'outils Accès rapide

- Nouveau
- Ouvrir
- Enregistrer
- Courrier électronique
- Impression rapide
- Aperçu avant impression et imprimer
- Grammaire et orthographe
- Annuler
- Rétablir
- Dessiner un tableau
- Ouvrir un fichier récent
-
- Autres commandes...
- Afficher en dessous du ruban

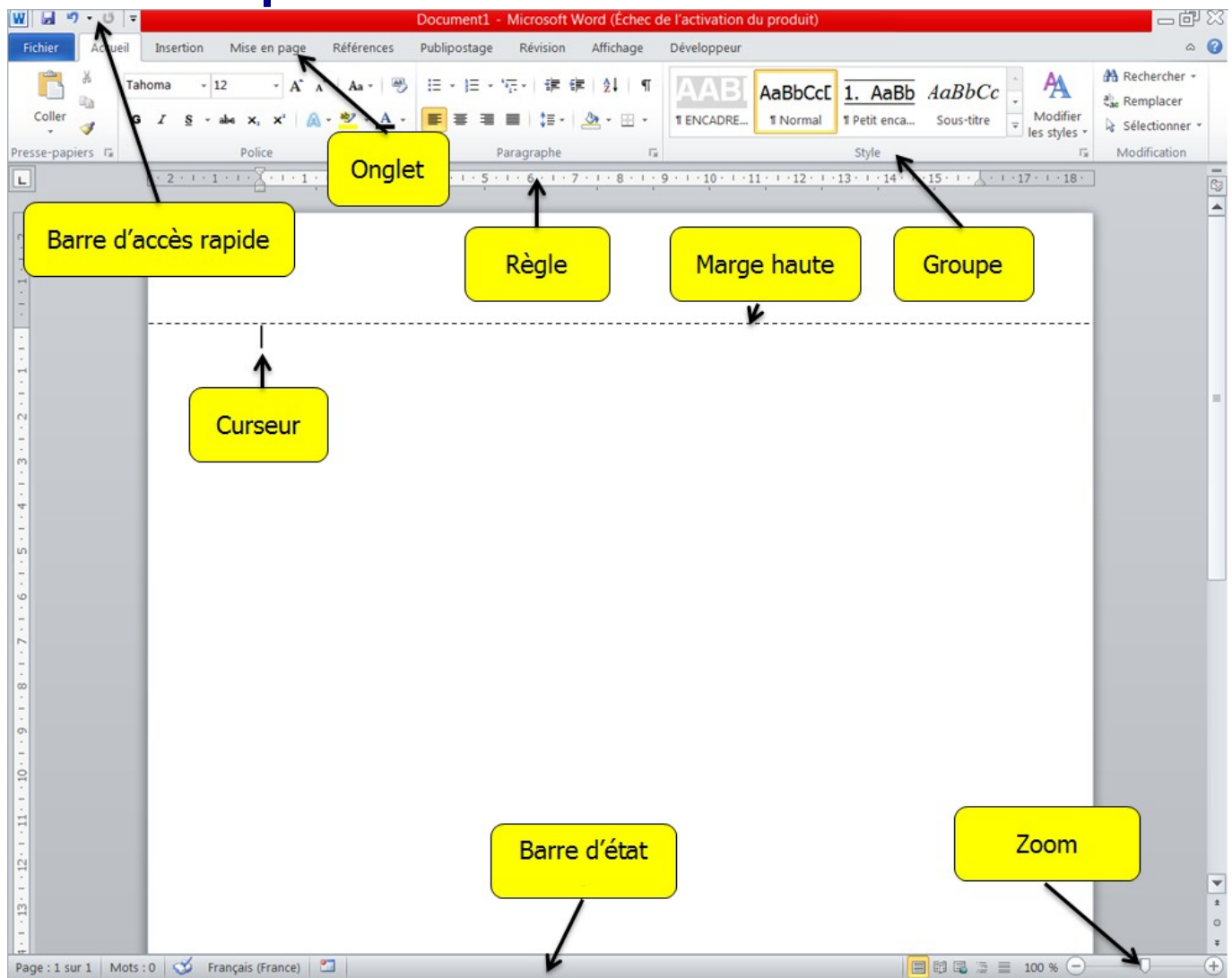
Un grand nombre de menus est disponible en cliquant sur « Autres commandes » :



Choisissez à gauche votre menu et cliquez sur « Ajouter »

En cliquant sur les flèches à droite vous pourrez modifier l'ordre de ces menus

Premiers pas



Votre feuille possède par défaut 4 marges réglées à 2,5cm.
 Dans un premier temps tapez votre texte « au kilomètre ». Appliquez ensuite la mise en forme (présentation) au texte que vous aurez sélectionné au préalable.

Il est vivement recommandé de laisser visibles les caractères non imprimables en laissant actif le bouton ¶

Ainsi les retours ligne (paragraphes) seront symbolisés par ¶

Les tabulations par →

Et les espaces par un point.

Ces caractères vous serviront de repères et vous permettront une saisie plus aisée.



Vous pouvez revenir en arrière sur toute modification effectuée dans votre document avec le bouton ↶

Créer un document

FICHIER – Nouveau

Puis cliquez sur ce bouton :



Document
vierge

Enregistrer un document

1. FICHIER – Enregistrer
2. En bas de la fenêtre tapez le nom du document. Pensez à être explicite.

Nom de fichier :

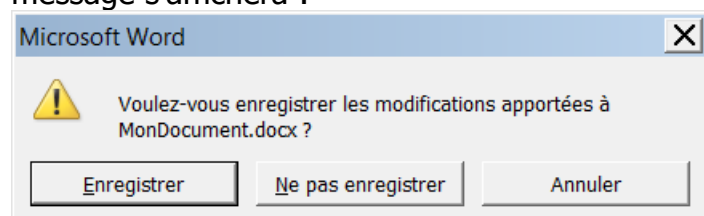
3. Sélectionnez le Dossier où sera stocké ce document. Son chemin apparaît alors en haut de la fenêtre :

Ordinateur > Data (D:) > Documentation technique

4. Pensez à le vérifier avant de valider avec le bouton

Enregistrer

Si vous quittez Word et que vous n'avez pas procédé à un enregistrement entre temps, un message s'affichera :



Enregistrer

Enregistre le document avec toutes les modifications apportées depuis votre dernière sauvegarde.

Ne pas enregistrer

Le document ne sera pas enregistré toute modification apportée depuis la dernière sauvegarde est perdue.

Annuler

Vous décidez de ne pas quitter Word et vous revenez sur votre document qui reste intact.

Imprimer

Imprimer un document

1. FICHIER- Imprimer
2. Cliquez sur le bouton



Imprimer

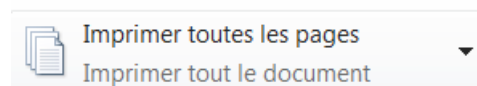
Imprimer un certain nombre de copies

Sélectionnez le nombre de copies :

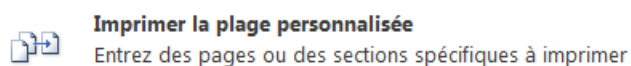
Copies : 1

Imprimer certaines pages

Cliquez sur la flèche à droite de ce bouton :



Sélectionnez ceci :

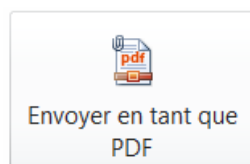


Dans l'exemple ci-dessous on demande à Word d'imprimer de la page 1 à la page 5 et d'imprimer également la page 9 :

Pages : 1-5;9

Envoyer un document en PDF

1. FICHIER – Enregistrer et envoyer
2. Cliquez sur ce bouton



Votre logiciel de messagerie s'ouvre alors sur un nouveau message comportant en pièce jointe votre document au format PDF. Il n'y a plus qu'à indiquer le destinataire et à envoyer.

Avec cette technique votre destinataire pourra toujours lire votre document, ce qui n'est pas forcément le cas si vous joignez votre fichier au format Word.

Ouvrir un document

1. FICHIER – Ouvrir
2. Sélectionnez le dossier et le fichier
3. Cliquez sur le bouton



Ouvrir un document récemment utilisé

FICHIER – Récent

Les documents les plus récents se trouvent en tête de liste.

Si vous cliquez sur l'épingle située à droite d'un fichier




Elle changera d'apparence :



Et le fichier restera alors dans la liste en permanence.

Sélectionner du texte

Avec le clavier

1. Placez-vous devant le premier caractère à sélectionner
2. Maintenez appuyée la touche 
3. Cliquez après le dernier caractère.

Pour sélectionner tout le texte appuyez sur CTRL A

Avec la souris

Placez le curseur au début du texte à sélectionner puis faites glisser le pointeur de la jusqu'à la fin de ce texte.

Un mot : Double-clic sur le mot

Un paragraphe : CTRL-Clic dans le paragraphe


Une ligne : clic dans la marge de gauche

Pour annuler une sélection, cliquez de nouveau dessus ou appuyez sur une touche de direction quelconque ou cliquez avec votre souris n'importe où dans le texte


Reproduire une mise en forme

Le pinceau (dans le groupe « Presse-papier en haut à gauche) permet de formater du texte en se servant d'un formatage déjà réalisé.

Procédure :

1. Sélectionnez le texte déjà formaté
2. Cliquez sur le pinceau 
3. Sélectionnez le texte à formater

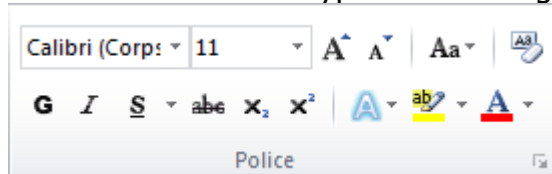


En faisant un double clic sur le pinceau vous pouvez reproduire le format autant de fois que vous le désirez. Appuyez sur la touche  pour arrêter.

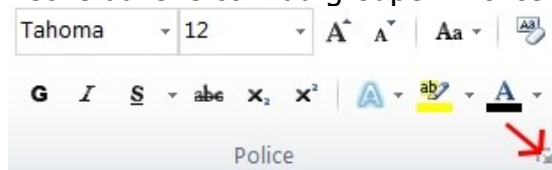
Mise en forme

Des caractères

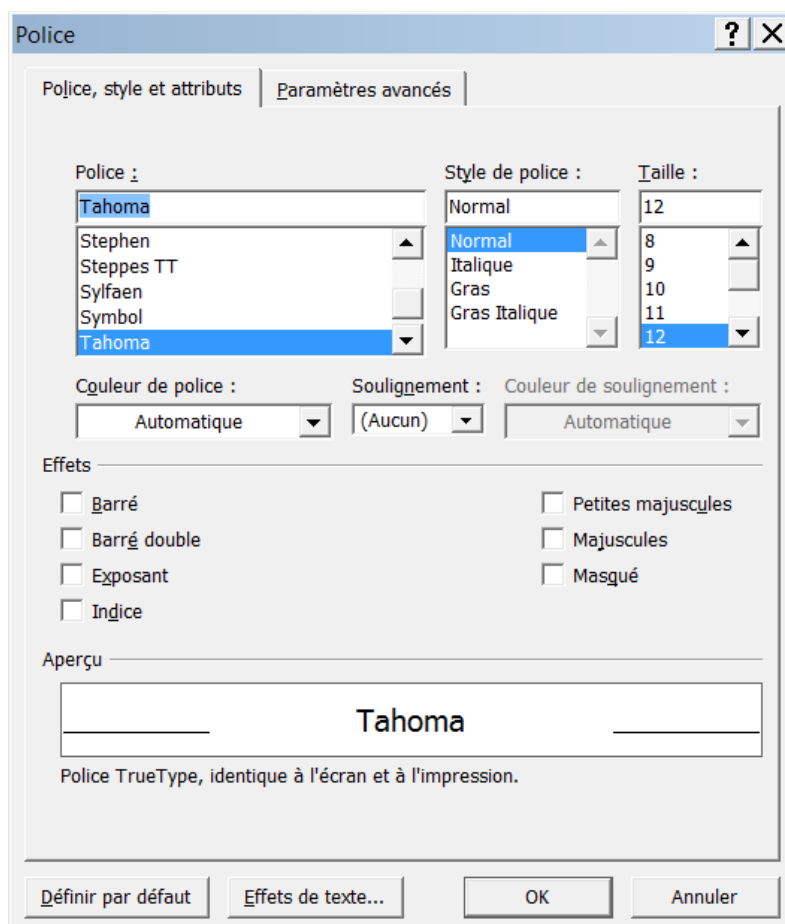
1. Sélectionnez le texte à formater
2. Choisissez le type de formatage dans le groupe « Police » de l'Onglet Accueil



Laissez la souris immobile au-dessus d'un bouton, elle vous informera de l'action de ce bouton. Seuls sont présent ici les formatages usuels. Si vous désirez d'autres formatages cliquez sur la flèche dans le coin du groupe « Police » :



Vous obtenez :



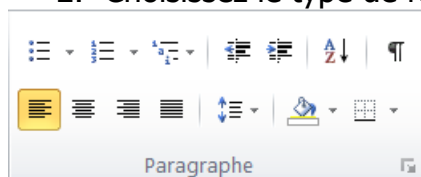
Notez le bouton **Effets de texte...** qui pourra vous permettre une présentation originale.

Voici un exemple avec le contour:

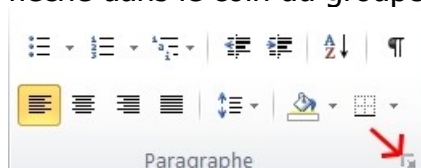
TITRE

Des paragraphes

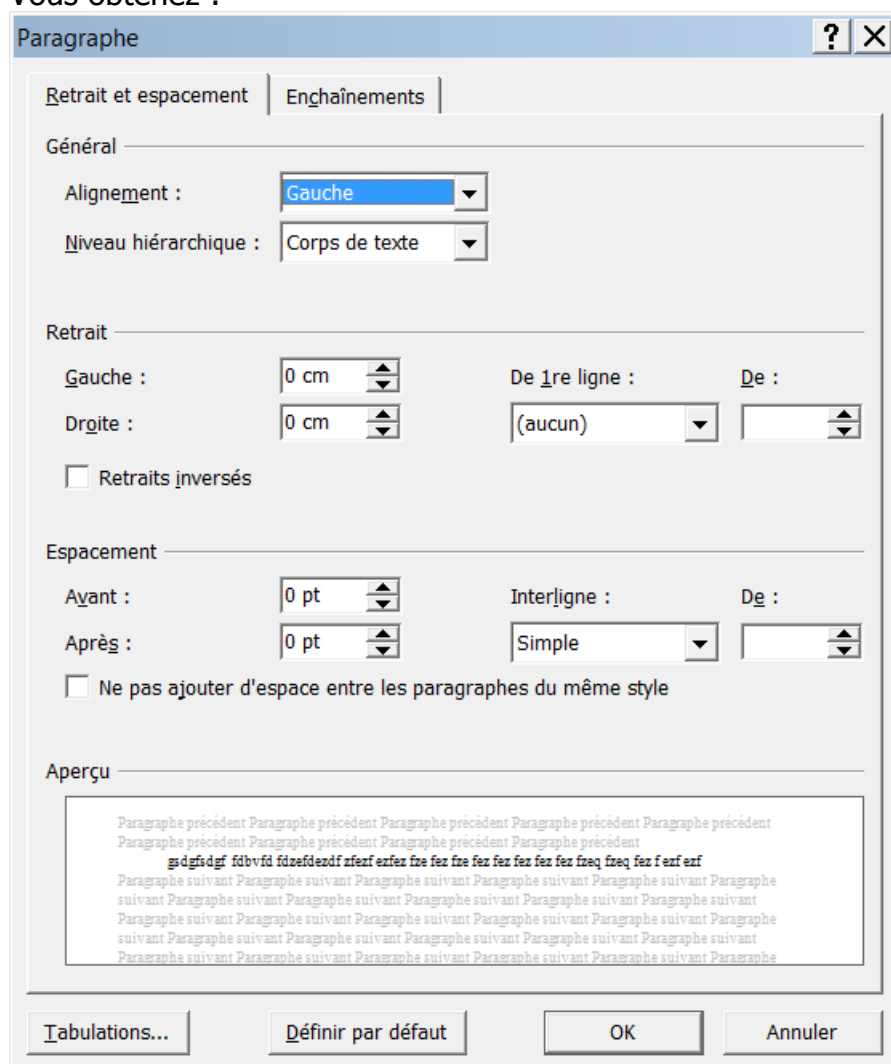
1. S'il n'y a qu'un paragraphe à formater, placez-vous simplement à l'intérieur. S'il y en a plusieurs, sélectionnez-les.
2. Choisissez le type de formatage dans le groupe «Paragraphe» de l'Onglet Accueil



Laissez la souris immobile au-dessus d'un bouton, elle vous informera de l'action de ce bouton. Seuls sont présent ici les formatages usuels. Si vous désirez d'autres formatages cliquez sur la flèche dans le coin du groupe «Paragraphe» :



Vous obtenez :



Effacer tout formatage manuel

Dans le groupe « Police » de l'onglet « Accueil » cliquez sur le bouton 

Aligner le texte

Définitions

Il existe 4 types d'alignements :

L'alignement gauche



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc eget dui velit. Nullam efficitur dui id ligula dapibus ullamcorper. Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus. Suspendisse sollicitudin ligula vitae nisl tristique ultricies. Quisque id pharetra lacus, ut sagittis sem. ¶

L'alignement droite



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc eget dui velit. Nullam efficitur dui id ligula dapibus ullamcorper. Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus. Suspendisse sollicitudin ligula vitae nisl tristique ultricies. Quisque id pharetra lacus, ut sagittis sem. ¶

L'alignement centré



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc eget dui velit. Nullam efficitur dui id ligula dapibus ullamcorper. Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus. Suspendisse sollicitudin ligula vitae nisl tristique ultricies. Quisque id pharetra lacus, ut sagittis sem. ¶

L'alignement justifié



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc eget dui velit. Nullam efficitur dui id ligula dapibus ullamcorper. Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus. Suspendisse sollicitudin ligula vitae nisl tristique ultricies. Quisque id pharetra lacus, ut sagittis sem. ¶

Dans l'alignement justifié Word va adapter les espaces entre les mots de manière à parfaitement aligner les fins de ligne sur le retrait droit.



Un paragraphe est toujours aligné entre le retrait gauche et le retrait droite et non entre les marges comme on pourrait le penser.

Aérer le texte

Word vous propose 2 outils pour aérer votre texte :

L'espacement entre paragraphes

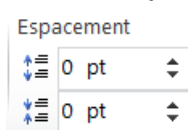
L'interligne

Espacement entre paragraphes

Au lieu de créer des paragraphes vides utilisez cette fonctionnalité. Vous pourrez ajuster bien plus précisément la distance séparant vos différents paragraphes.

Procédure

1. Sélectionnez les paragraphes concernés
2. Dans le groupe « Paragraphe » de l'onglet « Mise en page » modifiez la valeur de l'espacement avant ou après :



Interligne

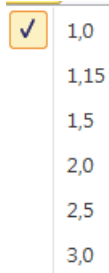
C'est la distance entre chacune des lignes d'un paragraphe.

Procédure

1. Sélectionnez le ou les paragraphes concernés
2. Dans le groupe « Paragraphe » de l'onglet « Accueil » cliquez sur le bouton « Interligne » :



3. Sélectionnez la valeur de l'interligne :



Pour augmenter la densité du texte dans une page réglez l'interligne à 0,9. Les lignes seront légèrement plus serrées et vous « gagnerez » une ligne toutes les 10 lignes :

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



2. Sélectionnez « Options d'interligne » :

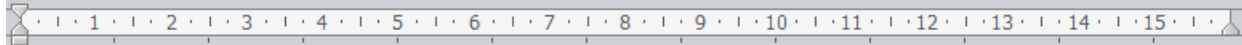
Options d'interligne...

3. Tapez ceci :



Décaler le texte

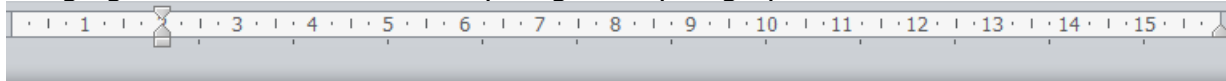
Décalez votre texte en faisant glisser les curseurs situés à gauche et à droite de la règle :



1- Retrait gauche



Il décale toutes les lignes d'un paragraphe vers la droite. Sa valeur correspond à l'écart entre la marge gauche et le début de chaque ligne du paragraphe.

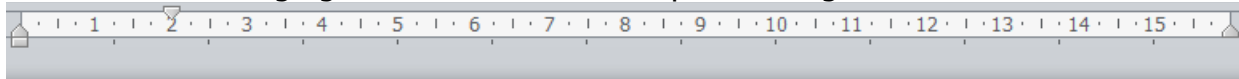


Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc eget dui velit. Nullam efficitur dui id ligula dapibus ullamcorper. Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus. Suspendisse sollicitudin ligula vitae nisl tristique ultricies. Quisque id pharetra lacus, ut sagittis sem.

2- Retrait 1ère ligne



Il décale uniquement la première ligne d'un paragraphe vers la droite. Sa valeur correspond à l'écart entre la marge gauche et le début de la première ligne.

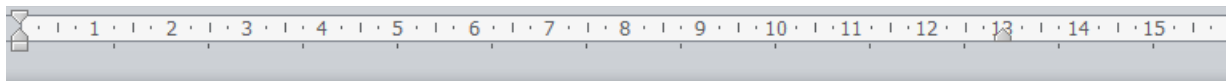


Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc eget dui velit. Nullam efficitur dui id ligula dapibus ullamcorper. Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus. Suspendisse sollicitudin ligula vitae nisl tristique ultricies. Quisque id pharetra lacus, ut sagittis sem.

3- Retrait droit



Sa valeur correspond à la distance entre la fin de chaque ligne d'un paragraphe et la marge droite.



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc eget dui velit. Nullam efficitur dui id ligula dapibus ullamcorper. Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus. Suspendisse sollicitudin ligula vitae nisl tristique ultricies. Quisque id pharetra lacus, ut sagittis sem.

La mise en page

L'orientation de la page

Dans le groupe « Mise en page » de l'onglet « Mise en page » cliquez sur le bouton « Orientation » :



Et sélectionnez Portrait pour une orientation verticale, Paysage pour une orientation horizontale.

Les marges

Par défaut les 4 marges de Word sont paramétrées à 2,5cm.

Pour les modifier cliquez sur le bouton « Marges » de l'onglet « Mise en page » :



Word va alors vous proposer une sélection de marges prédéfinies.

Pour définir vous-même vos propres marges sélectionnez en bas de cette liste « Marges personnalisées » :

Marges personnalisées...

Et réglez vos marges :

Marges	
Haut :	2,5 cm
Bas :	2,5 cm
Gauche :	5 cm
Droite :	2,5 cm
Reliure :	0 cm
Position de la reliure :	Gauche

La valeur de la marge de reliure va se rajouter à droite sur les pages paires et à gauche sur les pages paires pour tenir compte de la place occupée par cette reliure.

Les sauts de page

Il n'est pas recommandé de laisser Word changer de page une fois atteinte la fin de la page (et surtout pas en créant des paragraphes vides !)

Au contraire, une fois toutes les pages saisies, placez des sauts de page forcés aux endroits opportuns. Le plus simple :

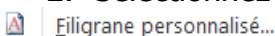


Les filigranes

1. Dans le groupe « Arrière-plan de page » de l'onglet « Mise en page » cliquez sur le bouton « Filigrane » :



2. Sélectionnez « Filigrane personnalisé »



3. Cochez Image en filigrane ou Texte en filigrane

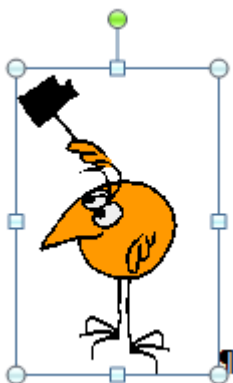
Le filigrane va alors se placer derrière le contenu de votre page.

Les images

Insérer une image

1. Onglet INSERTION – image
2. Choisissez le fichier image

Redimensionner une image



Cliquez sur une poignée dans un des 4 angles. En procédant ainsi vous conserverez les proportions de l'image et ne la déformerez pas.

Faire pivoter une image

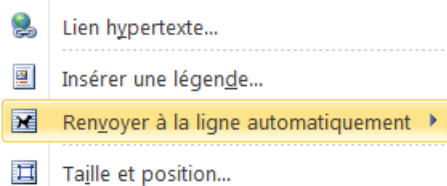
Cliquez sur le rond vert situé en haut de l'image et faites glisser.

Déplacer une image

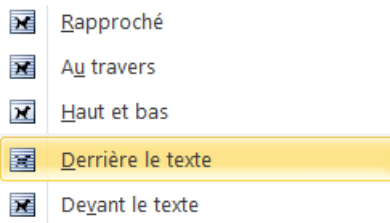
Par défaut Word considère une image comme un caractère. Vous ne pouvez donc pas la déplacer. Pour y arriver voici la méthode :

Faites un clic-droit sur l'image

Sélectionnez :



Sélectionnez :



Cliquez alors sur l'image et faites la glisser pour la déplacer.

Modifier une image

Lorsqu'une image est sélectionnée Word affiche à droite dans le ruban un Onglet spécifique (FORMAT)

N'hésitez pas à tester les outils de ce menu, ils vous permettront de créer des effets intéressants.