

Microsoft Word 2010

☐ Environnement

Lancer/quitter Word 2010	11
Utiliser/gérer le ruban	13
Annuler/rétablir/répéter les manipulations	15
Afficher/masquer les marques de mise en forme	17
Modifier le zoom d'affichage	18
Changer le mode d'affichage	19

Gestion des documents

☐ Documents

Créer/ouvrir/enregistrer/fermer un document	23
Utiliser la liste des Documents récents	25
Récupérer une version d'un document	27
Créer un document basé sur un modèle	33
Exploiter les fichiers des versions antérieures à Word 2010	38
Enregistrer un document au format PDF ou XPS	42
Définir les propriétés d'un document	46
Insérer un document dans un autre	48
Comparer des documents côte à côte	48
Envoyer un document par e-mail	50
Enregistrer un document dans Windows Live SkyDrive	53
Publier un document en tant que billet de blog	57

Saisie/modification des données

☐ Saisies et modifications de texte

Sélectionner du texte	63
Saisir/supprimer du texte	64
Utiliser la vérification orthographique/grammaticale automatique	65
Utiliser les taquets de tabulation	66
Insérer des traits d'union/espaces insécables	67
Insérer la date système	67
Insérer des symboles dans le texte	69

Table des matières

Provoquer un saut de page	71
Effectuer un saut de ligne	72
Déplacer/copier une partie de texte	72
Gérer des blocs de texte (sans le Presse-papiers).	74

☐ **Insertions automatiques**

Créer une insertion automatique	75
Utiliser une insertion automatique	77
Gérer les insertions automatiques	79

☐ **Équations mathématiques**

Insérer une équation prédéfinie	81
Écrire une équation.	81
Gérer les équations.	83
Enregistrer une équation.	84

☐ **Champs**

Insérer un champ	87
Afficher/masquer les codes des champs	88
Mettre à jour un champ.	88

Impression

☐ **Mise en page**

Modifier l'orientation des pages	89
Modifier les marges d'un document	90
Insérer un en-tête ou un pied de page prédéfini	93
Créer un en-tête ou un pied de page personnalisé	96
Gérer les en-têtes et les pieds de page	101
Numéroter les pages d'un document	104
Gérer la numérotation des pages	107

☐ **Impression**

Utiliser l'aperçu avant impression	109
Imprimer un document.	111

Présentation des données

☐ Caractères

Mettre en valeur des caractères	115
Utiliser les fonctionnalités OpenType	117
Modifier les espacements entre les caractères	120
Appliquer un dégradé aux caractères.	121
Appliquer un contour aux caractères.	125
Appliquer une ombre aux caractères	127
Appliquer un effet de réflexion aux caractères	131
Appliquer un effet de lumière aux caractères	134
Appliquer un effet 3D aux caractères	137
Modifier la présentation standard des caractères	139
Appliquer un style de caractères.	140

☐ Paragraphes

Introduction	143
Poser un taquet de tabulation	143
Gérer les taquets de tabulation	146
Provoquer des retraits de paragraphe.	146
Modifier l'alignement des paragraphes.	149
Modifier l'interligne	150
Modifier l'espacement entre les paragraphes.	151
Empêcher une rupture entre des lignes ou des paragraphes	151
Tracer des bordures autour des paragraphes.	152
Appliquer une couleur au fond d'un paragraphe.	155
Modifier la présentation standard des paragraphes	156
Appliquer un style de paragraphe	158
Créer une lettrine	162

☐ Pages

Insérer une page de garde	163
Gérer les pages de garde	165
Insérer une page vierge	166
Aligner du texte dans la hauteur de la page	167
Appliquer des bordures aux pages.	168
Créer un filigrane.	171
Gérer les filigranes	176

Table des matières

☐ Mise en forme

Afficher la mise en forme d'un texte	179
Comparer la mise en forme entre deux textes	181
Sélectionner tous les textes ayant une mise en forme identique	183
Effacer la mise en forme d'un texte	185
Copier des mises en forme.	185

☐ Présentations diverses

Créer et formater une section	187
Présenter les paragraphes avec des puces ou des numéros	188
Créer une liste à plusieurs niveaux	193
Présenter du texte sur plusieurs colonnes	196
Insérer un saut de colonne.	197

Thèmes, styles et modèles

☐ Thèmes

Appliquer un thème au document	199
Personnaliser un thème de document	200
Enregistrer un thème de document	203

☐ Styles et jeux de styles

Créer un style	205
Créer un style de liste.	209
Sélectionner les textes possédant le même style	211
Annuler l'application d'un style	212
Gérer les styles	215
Changer le jeu de styles	222
Enregistrer un nouveau jeu de styles	223
Importer des styles	224

☐ Modèles

Créer un modèle	227
Modifier un modèle de document	229
Changer le modèle associé à un document.	230

Révisions de texte

☐ Recherche et remplacement de texte

Rechercher du texte	231
Remplacer un texte par un autre	235
Remplacer une mise en valeur par une autre	237
Rechercher/remplacer des marques de mise en forme.	238
Utiliser des critères de recherche élaborés	239

☐ Orthographe et grammaire

Vérifier l'orthographe/la grammaire d'un document.	241
Paramétrer la vérification orthographique	243
Utiliser un dictionnaire personnel	244
Exploiter la correction automatique.	246
Préciser la langue utilisée.	249
Compter les phrases, les mots... d'un document	249

☐ Autres révisions

Utiliser le dictionnaire des synonymes	251
Traduire du texte.	252
Effectuer des coupures sur les mots.	256

Gestion des longs documents

☐ Notes et signets

Créer des notes de bas de page et des notes de fin de document	259
Gérer les notes existantes.	262
Travailler avec des signets	262
Créer des renvois	264

☐ Plans et tables

Créer un plan en utilisant les styles prédéfinis	267
Attribuer un niveau hiérarchique à un paragraphe.	268
Exploiter le plan d'un document.	269
Utiliser le volet Navigation	271
Numérotter les titres	277
Personnaliser la numérotation des titres du plan	279

Table des matières

Construire une table des matières	281
Mettre à jour une table des matières	290
Enregistrer une table des matières	291
Créer un index	293
Mettre à jour une table d'index	302
Créer une table des illustrations	302
Créer une table des références	305
Créer une bibliographie	309
Gérer les sources	315

☐ Documents maîtres

Créer un document maître	319
Utiliser un document maître	320

Tableaux

☐ Création d'un tableau

Insérer un tableau	323
Sélectionner dans un tableau	326
Poser et utiliser des taquets dans un tableau	327
Insérer une colonne/ligne	327
Insérer des cellules	327
Supprimer des lignes/colonnes/cellules	328
Scinder un tableau en deux	329
Fusionner des cellules	329
Fractionner des cellules	330
Trier un tableau	330
Trier une seule colonne d'un tableau	332
Convertir du texte en tableau	332
Répéter des libellés de colonnes sur plusieurs pages	334
Faire un calcul	334

☐ Mise en forme d'un tableau

Modifier la largeur des colonnes/hauteur des lignes	337
Uniformiser la largeur des colonnes/hauteur des lignes	340
Augmenter l'espacement entre les cellules d'un tableau	340
Modifier les marges des cellules dans un tableau	340
Modifier l'alignement du texte dans les cellules	342

Table des matières

Mettre en forme un tableau en appliquant un style	342
Modifier les bordures d'un tableau	344
Appliquer une couleur au fond des cellules	347
Modifier la taille d'un tableau	349
Déplacer un tableau avec la poignée de déplacement.	349
Positionner un tableau dans la largeur d'une page	349
Enregistrer un tableau dans la galerie	350

Objets graphiques

☐ Objets de dessin

Tracer un objet de dessin	353
Créer une zone de texte.	355
Créer un lien entre deux zones de texte.	356
Insérer une capture d'écran	356
Créer un objet WordArt	358
Modifier un objet WordArt	359
Insérer un objet diagramme (graphique SmartArt)	361
Modifier la structure d'un diagramme	364
Modifier la mise en forme d'un diagramme	366

☐ Images

Rechercher et insérer une image, un son ou une vidéo	371
Insérer une image à partir d'un fichier.	373
Définir les paramètres de compression des images.	375
Dimensionner une image insérée	377
Rogner une image	377
Supprimer l'arrière-plan d'une image	380
Modifier la luminosité, le contraste, la netteté et les couleurs d'une image	382
Appliquer un style et/ou un effet à une image	383
Appliquer un effet artistique à une image.	385
Annuler les mises en forme appliquées à une image.	386

☐ Gestion des objets

Gérer les objets	387
Gérer la grille de dessin	387
Positionner un objet dans la page	390

Table des matières

Modifier l'habillage d'un objet	391
Associer une légende à un objet	393
Aligner/espacer des objets	396
Modifier l'ordre de superposition des objets	397
Grouper/dissocier des objets	398
Changer le type d'une forme	398
Faire pivoter un objet (une image)	398
Appliquer un style à un objet	399
Modifier le contour d'un objet (une image)	399
Modifier le fond d'un objet	401
Appliquer un effet à un objet	402
Appliquer une rotation 3D à un objet	404
Enregistrer une zone de texte	407

Publipostage

☐ **Formulaires**

Créer un formulaire	409
Insérer des contrôles dans un formulaire	410
Définir les propriétés d'un contrôle	412
Protéger un formulaire	416
Utiliser un formulaire	417

☐ **Mailing**

Les étapes de conception d'un mailing	419
Créer un mailing	419
Ouvrir un document de base	427
Créer une liste de données	428
Gérer les enregistrements d'une liste de données	429
Limiter l'exécution d'un mailing à certains enregistrements	434
Poser une condition pour l'affichage d'un texte	436
Trier une liste de données	437
Réaliser des étiquettes de publipostage	439

Fonctions avancées diverses

☒ **Importation/exportation de données**

Copier des données Excel dans Word.	443
Insérer une feuille de calcul Excel dans Word	444
Insérer un objet.	445
Insérer un lien hypertexte.	447

☒ **Travail de groupe**

Gérer les commentaires.	451
Mettre un document à la disposition de plusieurs utilisateurs	454
Modifier les options de suivi des modifications	455
Fusionner des documents.	457
Accepter ou refuser les modifications	462
Protéger le contenu d'un document.	463
Limiter la mise en forme d'un document	467
Associer un mot de passe à un document	469
Marquer un document comme étant final.	471

☒ **Personnalisation de l'interface Word**

Personnaliser la barre d'outils Accès rapide.	473
Personnaliser le ruban	475
Définir des raccourcis-clavier	481
Gérer les blocs de construction	483

☒ **Macro-commandes**

Afficher l'onglet Développeur	485
Créer une macro	485
Exécuter une macro.	487
Modifier une macro	487
Supprimer une macro.	488

Annexes

Raccourcis-clavier	489
Les bonnes pratiques du Traitement de texte	493
Index	501