



Word 2010

Créer et mettre en forme un document simple



Sommaire

1	<i>Avant-propos</i>	4
1.1	L'interface graphique du logiciel	4
2	<i>Saisir et mettre en forme un document simple</i>	5
2.1	Paramétrage des interlignes et de la police par défaut	5
2.2	Enregistrement de votre document	8
2.3	Mettre en gras et centrer du texte	10
2.4	Utiliser les retraits de paragraphe	12
2.5	Insertion de puces	13
2.6	Appliquer une bordure et une trame à un bloc de texte	14
2.7	Aligner un bloc de texte	16
3	<i>Réaliser un curriculum vitae</i>	18
3.1	Utilisation des tabulations	19
3.2	Insertion de caractères spéciaux	21
3.3	Insertion d'une bordure de paragraphe	23
3.4	Modification de l'espacement entre des lignes de texte	24
3.5	Insertion de tabulations différentes dans une même ligne	26
3.6	Insertion de retraits de paragraphe	28
3.7	Insertion de puces	29
3.8	Le correcteur orthographique	30
3.9	L'aperçu avant impression	31
3.10	Impression d'un document	32
3.10.1	L'impression papier	32
3.10.2	L'impression en PDF	33
3.11	Entrenez-vous : Cas Voyage Tours	35
4	<i>Utilisation des tabulations en colonnes</i>	36
4.1	Procédure	36
4.2	Insertion de caractères de remplissage	37
5	<i>Trier dans un paragraphe</i>	38
5.1	Entrenez-vous : Cas Top destinations	40
6	<i>Les tableaux</i>	41
6.1	Insertion d'un tableau et saisie d'un texte	41
6.1.1	1 ^{ère} technique	41

6.1.2	2ème technique	42
6.2	Modification de la largeur du tableau	43
6.3	Modification des largeurs de colonnes et des hauteurs de lignes	44
6.3.1	Modification des largeurs de colonnes	44
6.3.2	Modification des hauteurs de lignes	45
6.4	Modification des bordures et utilisation d'une trame de fond	46
6.4.1	Modification des bordures	46
6.4.2	Utilisation d'une trame de fond	47
6.5	Alignement du texte dans les cellules	49
6.6	Fusion de cellules	50
6.7	Utilisation de la fonction calcul automatique	50
6.8	Insertion de colonne ou ligne supplémentaire	52
6.9	Entraînez-vous : Cas Voyage en Angleterre	53
7	<i>Gestion des sauts de pages et des différents formats de page</i>	54
7.1	Insertion de sauts de pages	54
7.2	Utilisation des différents formats de pages	55
8	<i>Utilisation des en-têtes et pieds de pages</i>	57
9	<i>Insertion d'une numérotation dans le pied de page</i>	59
10	<i>Modification des marges d'un document</i>	61
11	<i>Insertion d'image dans un document</i>	62
11.1	Modification d'une image	63

1 Avant-propos



Le logiciel Word 2010 est sans contexte le traitement de texte le plus utilisé au monde.

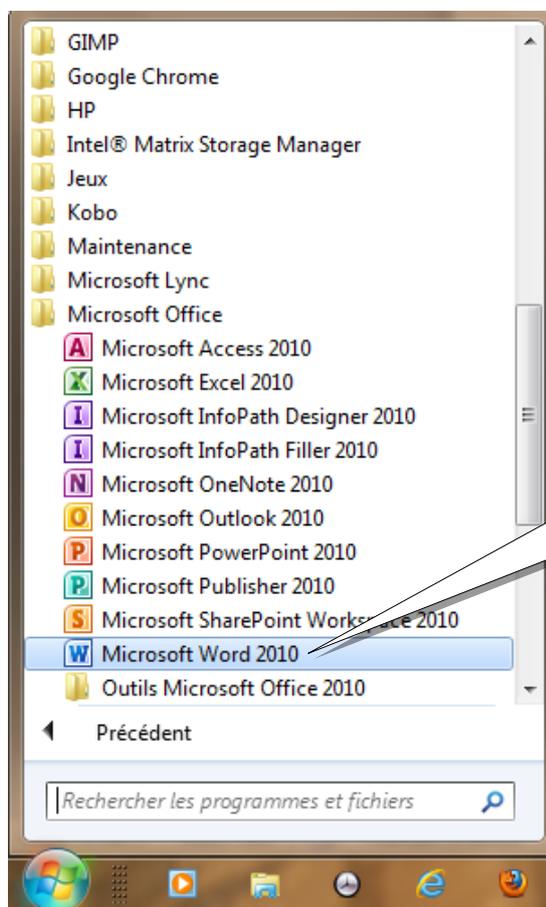
Ce tutoriel s'adresse à des débutants soucieux de créer et de mettre en forme un document simple en utilisant des fonctionnalités offertes par le logiciel.

L'objectif est de vous faciliter la vie en saisissant et en mettant en forme un document de façon rapide et efficace.

Par le biais de travaux dirigés, je vais vous faire découvrir toutes les fonctionnalités de base du logiciel.

1.1 L'interface graphique du logiciel

Avant de saisir un document nous allons rapidement visualiser de l'interface graphique de Word.



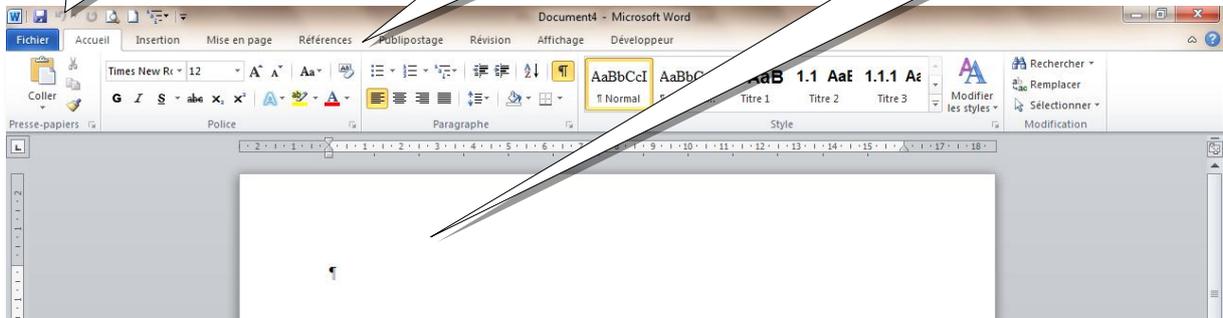
Cliquez sur le bouton **Démarrer** puis cliquez sur l'option **Tous les programmes**. Une fois fait cliquez sur le dossier **Microsoft Office**. Cliquez sur le programme **Microsoft Word 2010**.

La fenêtre qui apparait est divisée en trois parties :

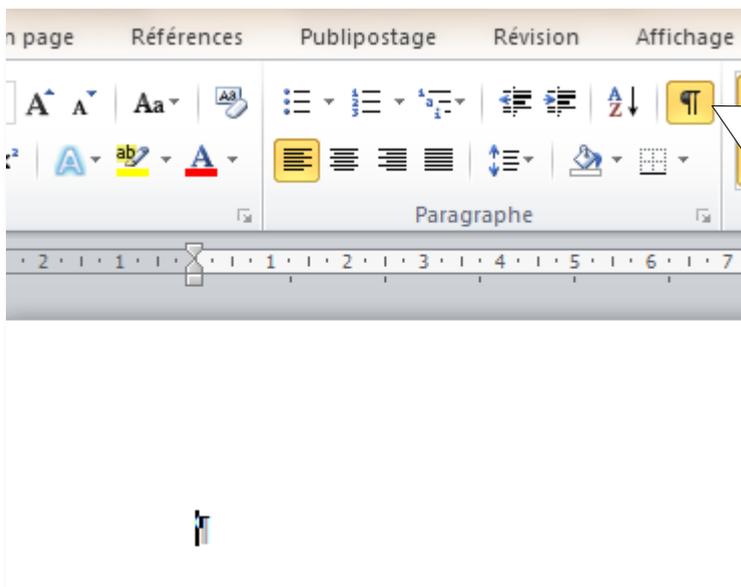
La barre d'outils d'accès rapide qui peut être personnalisée.

Le ruban qui s'adapte en fonction de l'onglet sélectionné.

La zone de saisie.



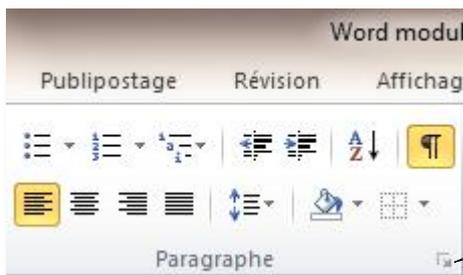
2 Saisir et mettre en forme un document simple



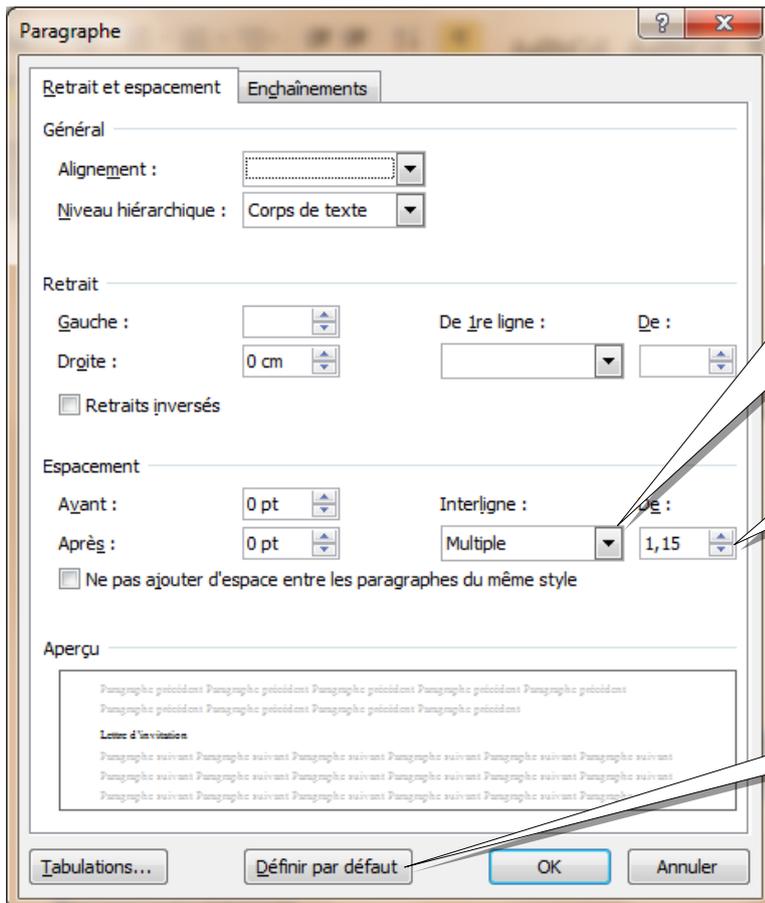
Votre curseur doit à priori clignoter sur la 1^{ère} ligne de votre document.
L'onglet **Accueil** doit également être activé par défaut.
Cliquez sur l'icône **Afficher tout** du groupe **Paragraphe**.
Cette icône vous permet de visualiser les espaces entre chaque mot ainsi que les marques de retour à la ligne.

2.1 Paramétrage des interlignes et de la police par défaut

Nous allons avant tout paramétrer les interlignes puis nous attribuerons une police de caractère et une taille de police par défaut. Cela a pour conséquence d'avoir une même police, d'une même taille ainsi qu'un même interlignage pour le document en cours de réalisation ainsi que pour tous les documents à venir.



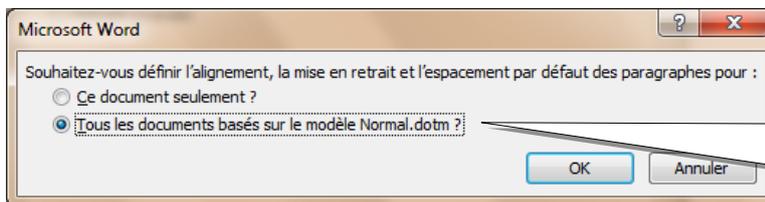
Cliquez sur le petit carré en bas à droite du groupe **Paragraphe** du menu **Accueil**.



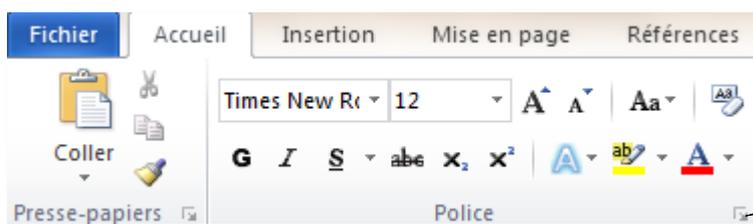
Sélectionnez **Multiple** dans la zone **Interligne** : du groupe **Espacement**.

Saisissez **1,15** dans la zone **De** : du groupe **Espacement**.

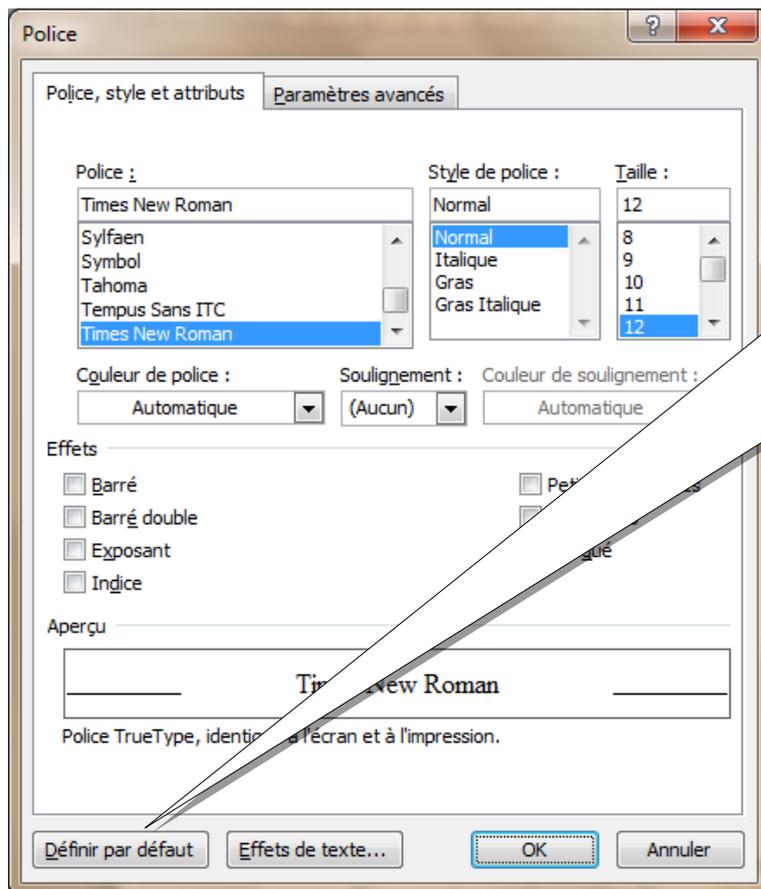
Cliquez sur le bouton **Définir par défaut**.



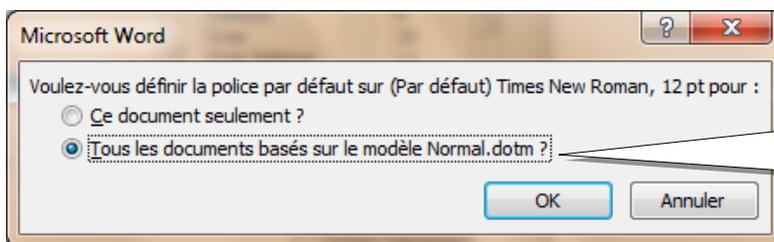
Cliquez sur **Tous les documents basés sur le modèle Normal.dotm ?**
Cliquez sur **OK**.



Cliquez sur le petit carré noir en bas à droite du groupe **Police**.



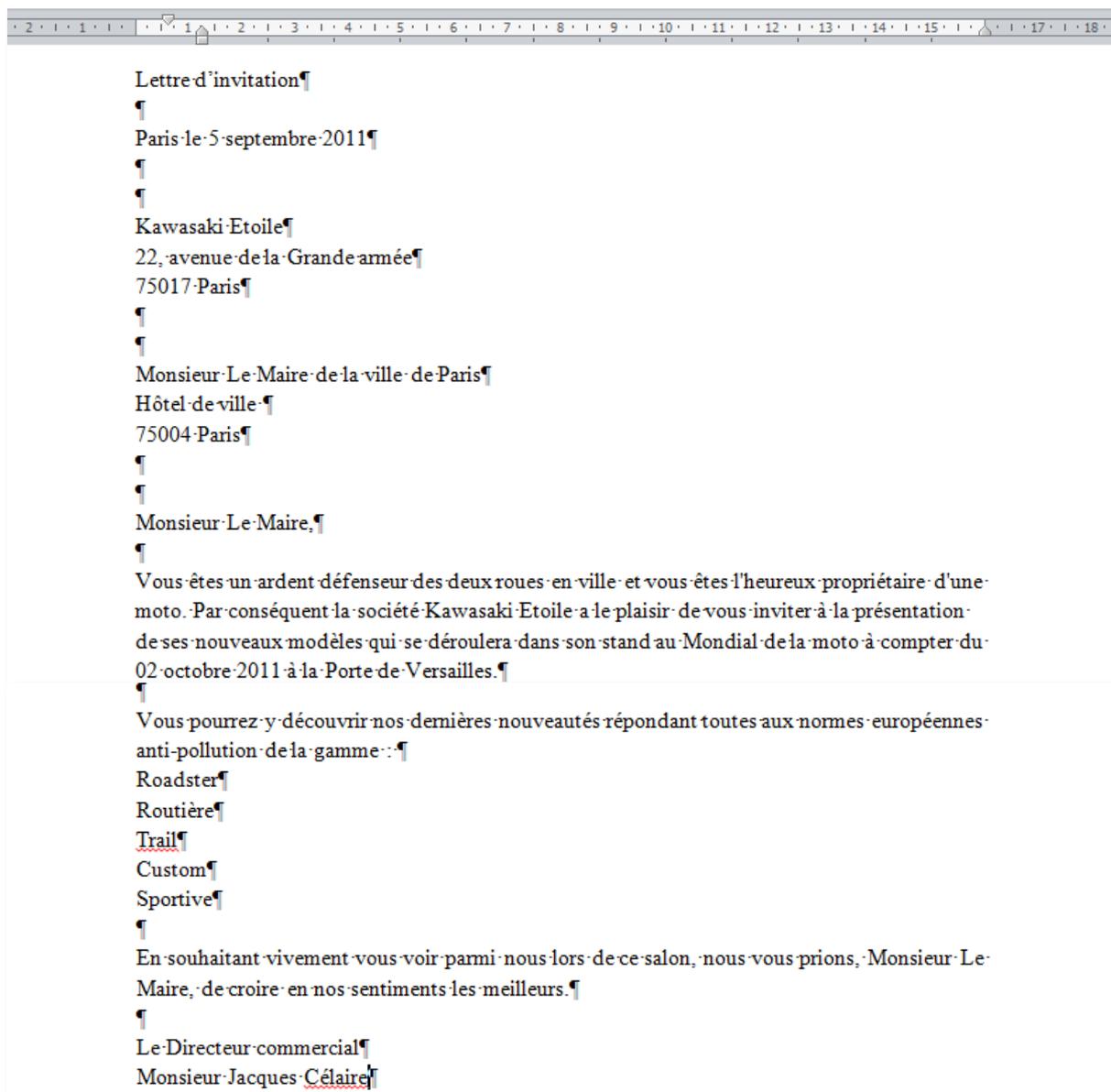
Sélectionnez la police de caractère **Times New Roman** dans la zone **Police**.
Sélectionnez l'option **Normal** dans la zone **Style de police**.
Sélectionnez l'option **12** dans la zone **Taille**.
Cliquez sur le bouton **Définir par défaut**.



Cliquez sur **Tous les documents basés sur le modèle Normal.dotm ?**.
Cliquez sur **OK**.

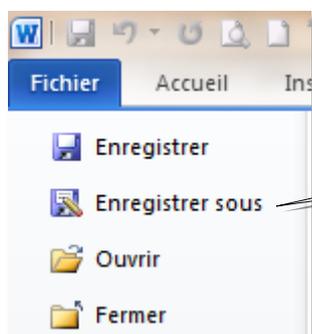
Votre document en cours est à présent paramétré par défaut avec une police **Times New Roman** de taille **12** et un interlignage de **1,15**. Ceci est également valable pour tous les nouveaux documents à venir.

- Saisissez le texte ci-dessous en respectant les sauts de lignes.



2.2 Enregistrement de votre document

Une fois votre document saisi, nous allons l'enregistrer dans un dossier.



Cliquez sur le menu **Fichier** puis sélectionnez l'option **Enregistrer sous**.