


Word 2010 Débutant

Table des matières

1) Changer le symbole de puce par une image :.....	2
2) Déplacer un texte dans la flèche :.....	2
3) Insérer un tableau à la place d'un texte.....	2
4) Modifier le positionnement vertical de l'image par rapport à la marge :.....	2
5) Faire pivoter l'image :	2
6) Insérer un lien hypertexte :	2
7) Fractionner le document :	2
8) Limiter l'utilisation d'un document :.....	2
9) Remplacer un mot par un autre :.....	2
10) Définir la position de l'en tête à partir du haut au bas de la page :.....	3
11) Ajouter lien hypertexte à l'image :.....	3
12) Insérer bibliographie :	3
13) Afficher les commentaires utilisateur Windows :.....	3
14) Convertir tableau en texte :	3
15) Afficher documents côte à côte :.....	3
16) Ajouter un commentaire :.....	3
17) Appliquer la police du thème Métro :.....	3
18) Enregistrer le document en format PDF :	3
19) Appliquer Remplissage dégradé ... à un titre :	3
20) Ajouter un interligne avant le 1er paragraphe après le titre Sel en mer :	3
21) Créer nouveau Doc en utilisant le model :.....	4
22) Appliquer à tout le document une bordure de page :	4
23) Créer lettre mailing en utilisant l'assistant Publipostage :.....	4
24) Modifier l'habillage de l'image :	4
25) Personnaliser les options de corrections automatique	4
26) Appliquer un espacement de caractères :	4
27) Insérer une table des matières personnalisée :	4
28) Ajouter au document un filigrane personnalisé :	4
29) Modifier l'emplacement du fichier de récupération automatique :.....	5
30) Appliquer au document un en-tête de page :.....	5
31) Appliquer la couleur de remplissage à l'intégralité de la zone de texte :.....	5
32) Eviter un saut de page au milieu d'un paragraphe :	5
33) Créer un billet de blog depuis le document actif :	5
34) Abaisser le niveau de la liste :	5

1) Changer le symbole de puce par une image :

Sélectionner le texte cliquer sur la flèche à côté du bouton puce  → **définir une puce** → **image** → **importer** → on cherche l'image dans le disque dur de l'ordinateur → **Ajouter** → on clique dessus l'image → ok

2) Déplacer un texte dans la flèche :

Sélectionner le texte → cliquer droite → couper → Sélectionner la flèche → cliquer droite → Modifier texte → Options de collage → conserver la mise en forme source.

3) Insérer un tableau à la place d'un texte

Sélectionner le texte et on le supprime, puis on clique sur **l'onglet insertion** → **tableau** → **insérer un tableau** → dans la boîte on choisit le nombre de **colonne** et de **ligne** et on choisit la **largeur** de colonne fixe de 3,2 cm → ok

4) Modifier le positionnement vertical de l'image par rapport à la marge :

Cliquer sur l'image → **onglet Format** → **groupe organiser** → **position** → **autres options de dispositions** → dans la boîte pointer la rubrique **vertical** → cocher la case **position relative** et on change les paramètres.

5) Faire pivoter l'image :

Cliquer sur l'image → **onglet Format** → **groupe organiser** → **Rotation** → **autre option de rotation** → **faire pivoter** et on saisit le pourcentage 30° → ok

6) Insérer un lien hypertexte :

On sélectionne le texte **cliquer ici** on clique sur **l'onglet insertion** → **lien hypertexte** → dans la boîte à gauche on choisit **Fichier ou page web existant** → on saisit l'adresse Web www.microsoft.com → ok

7) Fractionner le document :

L'onglet **Affichage** puis **Fractionner** et on clique à l'endroit où on veut voir le fractionnement.

8) Limiter l'utilisation d'un document :

L'onglet **Révision** → **le groupe Protéger** → **Restreindre la modification** → on coche la case **Autoriser uniquement ce type de modification** → on choisit dans la liste **commentaire** → **activer la protection** → dans la boîte on ne choisit aucun mot de passe → ok.

9) Remplacer un mot par un autre :

L'onglet **Accueil** → **modification** → **Remplacer**, dans la boîte qui s'affiche on écrit le mot à remplacer et par quoi on veut le remplacer, on peut aussi chercher des mots avec une mise en forme précise en cliquant sur **Plus** → **format**.

10) Définir la position de l'en tête à partir du haut au bas de la page :

L'onglet **Insertion** → En tête → Modifier l'en tête → Position → entrer la valeur 1,5 cm

11) Ajouter lien hypertexte à l'image :

Sélectionner l'image → Onglet **insertion** → Lien hypertexte → Emplacement dans ce document → choisir le titre demandé.

12) Insérer bibliographie :

Sélectionner le texte insérer bibliographie ici → Onglet **Références** → Citations et bibliographie → Bibliographie → choisir le style prédéfini.

13) Afficher les commentaires utilisateur Windows :

Onglet **Révision** → le groupe **Suivi** → **Afficher les marques** → on laisse juste **commentaires** qui est coché → **Relecteurs** → on laisse juste (**utilisateur Windows**) qui est coché.

14) Convertir tableau en texte :

Sélectionner le tableau, on choisit le nouveau onglet **disposition** → le groupe **donnée** → **convertir en texte** → dans la boîte on choisit le **séparateur** demandé (autre : =) → ok

15) Afficher documents côte à côte :

Onglet **Affichage** → le groupe **Fenêtre** → Afficher côte à côte.

16) Ajouter un commentaire :

Sélectionner le texte → l'onglet **Révision** → groupe **commentaires** → cliquer sur **Nouveau commentaire** → on écrit le texte Vérifier.

17) Appliquer la police du thème Métro :

Pour appliquer la police du Thème Métro, aller à l'onglet **Mise en page** → groupe **Thèmes** → cliquer sur **Polices du thèmes** et choisir parmi la liste Métro.

18) Enregistrer le document en format PDF :

Onglet **Fichier** → **enregistrer sous** → choisir l'emplacement du dossier Documents et on garde le nom du fichier → choisir le type de fichier **PDF** puis on clique sur le bouton **enregistrer**.

19) Appliquer Remplissage dégradé ... à un titre :

Choisir le titre → Onglet **Accueil** → groupe **Police** → Effet du texte → choisir le remplissage demandé.

20) Ajouter un interligne avant le 1er paragraphe après le titre Sel en mer :

Sélectionner le paragraphe, onglet **accueil** → groupe **paragraphe** → Retrait et espacement → choisir **interligne (Exactement)** → entrer la valeur.

21) Créer nouveau Doc en utilisant le model :

Onglet **Fichier** → **nouveau** → **exemples de modèles** → choisir le modèle demandé après on clique sur **créer**, dans la zone titre on écrit **Contoso** → enregistrer comme c'est demandé.

22) Appliquer à tout le document une bordure de page :

Onglet **Mise en page** → Groupe **Arrière-plan de page** → cliquer sur **Bordures de page** et choisir dans le type **Ombre** et la largeur **1pts**. On clique sur **Options**, on choisit **Texte** pour que les marges définies correspondent à l'espace entre le texte et la bordure.

23) Créer lettre mailing en utilisant l'assistant Publipostage :

Onglet **Publipostage** → **Démarrer la fusion et le publipostage** → **Assistant fusion et publipostage Pas à Pas**, on choisit **Lettres** comme type du document (étape 1) → on choisit **utiliser le document actuel** (étape 2) → on choisit **Utilisation d'une liste existante** (étape 3) → on clique sur **Parcourir** puis on choisit le fichier **Contacts** dans le dossier **Mos** → on valide par **OK** dans la boîte qui apparaît.

24) Modifier l'habillage de l'image :

Pour modifier l'**habillage** de l'image on sélectionne l'image (cliquer sur l'image) puis un nouveau onglet s'affiche (**Format**) on pointe le **groupe Organiser** → **Renvoyer à la ligne automatiquement** → **Rapproché**.

25) Personnaliser les options de corrections automatique

Pour personnaliser les options de corrections automatique on clique sur le menu **fichier** puis la rubrique **vérification** après on clique sur **options de corrections automatique** et on décoche les de cases de l'option **adresse internet et réseau par des liens hypertextes** dans les deux onglets **lors de la frappe** et **Mise en forme automatique**.

26) Appliquer un espacement de caractères :

Sélectionner les paragraphes → Onglet **Accueil** → Groupe **Police** → **paramètres Avancés** → **espacement (choisir Etendu)** → **OK**.

27) Insérer une table des matières personnalisée :

Sélectionner le texte « *Insérer table des matières ici* » et on le supprime → Onglet **Références** → groupe **Table des matières** → cliquer sur **Table des matières** → **Insérer une table des matières**, on choisit d'abord le format **Recherché** puis on diminue les niveaux jusqu'à avoir 1 (Afficher les niveaux). Enfin, dans caractères de suite, on choisit **Aucun**.

28) Ajouter au document un filigrane personnalisé :

Onglet **Mise en page** → groupe **Arrière-plan de page** → cliquer sur **Filigrane** → **Filigrane personnalisé** et choisir dans la boîte qui apparaît **Texte en filigrane**. Saisir le texte **Evaluer** et choisir la police **Verdana** et la taille **90**.

29) Modifier l'emplacement du fichier de récupération automatique :

Pour modifier l'emplacement du fichier de récupération automatique, on clique sur le menu **Fichier** → **Option** → **enregistrements** après on accède à l'option emplacement du fichier de récupération on clique sur **parcourir** et on sélectionne le dossier qu'on veut.

30) Appliquer au document un en-tête de page :

Onglet **Insertion** → groupe **En-tête et pied de page** → cliquer sur **En-tête** → choisir dans la liste **Bloc Superposés (pages impaires)** → saisir **Eau** comme titre dans la partie **Titre du document** → dans l'onglet supplémentaire qui apparaît (**En-tête et pied de page**), on coche l'option **Page paire et impaire différente**.

31) Appliquer la couleur de remplissage à l'intégralité de la zone de texte :

sélectionner d'abord la zone de texte en cliquant sur cette zone → Onglet supplémentaire **Format** → groupe **Styles de forme** → **Remplissage de forme** → choisir dans la palette la couleur **Bleu, Accentuation1, plus clair 40%**.

32) Eviter un saut de page au milieu d'un paragraphe :

Sélectionner le paragraphe → groupe **paragraphe** → onglet **enchaînement** → on coche la case **lignes solidaires** → ok.

33) Créer un billet de blog depuis le document actif :

Menu **fichier** puis **enregistrer et envoyer** puis on clique sur **publier en tant que billet de blog**.

34) Abaisser le niveau de la liste :

Sélectionner les éléments de la liste → groupe **paragraphe** → **puce** → **modifier le niveau de la liste** → on clique sur **Niveau demandé**.