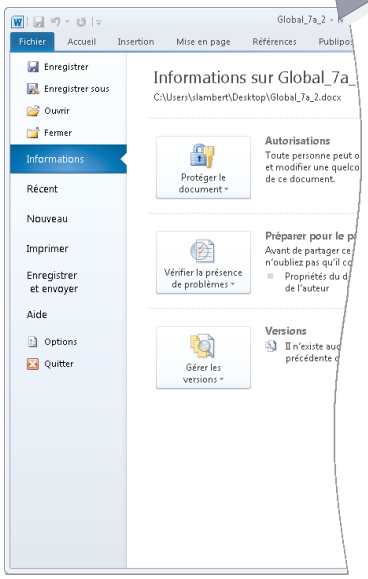
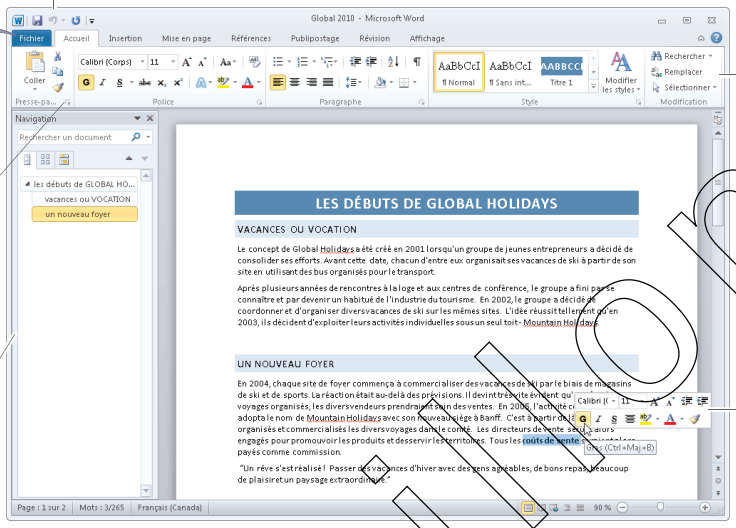
Microsoft® Word 2010
Référence rapide

Explorer l' interface Microsoft Word 2010

Mode Backstage de Microsoft Office — *Cliquez sur l'onglet* **Fichier** *pour ouvrir la vue en mode Backstage où vous pouvez créer, enregistrer, fermer, ouvrir et imprimer, ainsi qu'inspecter les métadonnées du document, protéger un document, préparer un document pour le partage et accéder à des versions automatiquement enregistrées d' un document. Vous pouvez aussi changer les paramètres du système, accéder à l' aide et quitter Word 2010.*



Barre d'outils Accès rapide — *Utilisée pour fournir un accès rapide aux boutons souvent sélectionnés. Cliquez sur le bouton pour activer ou désactiver les boutons à afficher ou cacher. Cliquez sur* ***Autres commandes*** *pour personnaliser encore plus la barre à outils Accès rapide.*



Ruban — *Utilisé comme moyen principal de sélection des commandes. Le ruban est organisé en onglets, groupes et boutons (représentant les commandes Word). Vous pouvez sélectionner les éléments du ruban au moyen de la souris ou du clavier. Pour utiliser le clavier:*

1. *Appuyez sur la touche* ***ALT*** *suivie de la lettre ou du chiffre associé à l'onglet ou la commande choisie, comme appuyez sur* ***L*** *pour sélectionner l'onglet Accueil.*
   - *Si cela est requis, appuyez sur la ou les touches indiquées pour sélectionner la commande.*
   - *Si cela est requis, pour reculer ou annuler la sélection des commandes par le clavier, appuyez sur* ***ÉCHAP.***

Veuillez consulter le sujet ***"Onglets contextuels"*** *ci-dessous pour plus de renseignements.*

Mini-barre d'outils — *Petite barre d'outils flottante apparaissant automatiquement au-dessus du texte sélectionné, fournissant ainsi un accès aux commandes d' édition et de mise en forme fréquemment utilisées.*

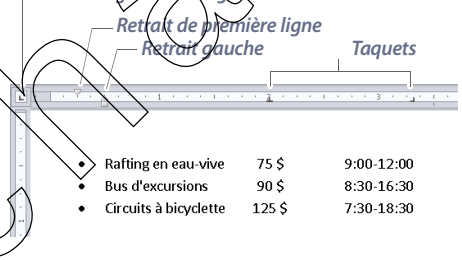
Volet de navigation — *Affiche les titres (si des styles de titres ont été appliqués) dans votre document et vous permet de parcourir ce document sur la base de ces titres. Vous pouvez cliquer à droite sur les en-têtes pour sélectionner, ajouter et supprimer des en-têtes et leurs sections associées. Vous pouvez cliquer sur l'onglet pour afficher les images miniatures représentant les pages dans le document puis cliquez sur l'image miniature voulue pour aller à cette page. De plus, vous pouvez chercher dans le document en entrant du texte dans la zone de texte Rechercher un document. Pour parcourir les résultats de la recherche, cliquez sur l' onglet .*

Lanceur de boîte de dialogue — *Cliquez sur le bouton* ***Lanceur de boîte de dialogue*** *d'un groupe (là où il est disponible) pour ouvrir une boite de dialogue ou un volet de tâches associé à ce groupe afin d' accéder à la fonctionnalité additionnelle du ruban.*

Word 2010 Composants de l'écran

Règles

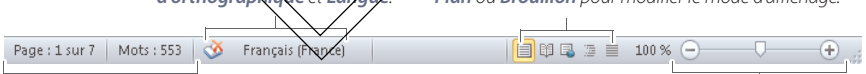
- *Pour afficher les règles, activez la case à cocher* ***Règle*** *dans le groupe Affichage > Afficher.*
- *Cliquez sur la boîte* ***Origine de la règle*** *pour changer l'alignement de la tabulation.*
- *Ajoutez un nouveau taquet de tabulation au paragraphe actuellement sélectionné en cliquant sur l'emplacement voulu sur la règle horizontale.*
- *Modifiez les retraits de paragraphe en faisant glisser le marqueur de retrait de première ligne ou celui de gauche*



Barre d' état

Boutons Vérification d'orthographique *et* ***Langue***.

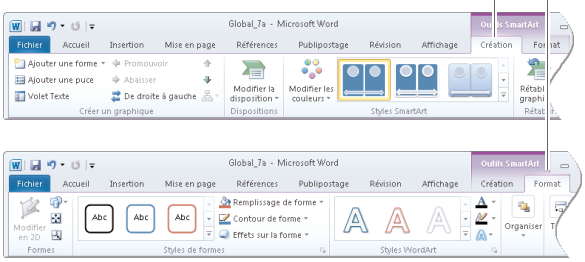
Cliquez sur le bouton ***Page***, ***Lecture plein écran***, ***Web***, ***Plan*** *ou* ***Brouillon*** *pour modifier le mode d'affichage.*



Numéro de page *et* ***Statistiques***.

La zone Zoom montre le niveau de ***zoom***. *Pour modifier le niveau de zoom, cliquez sur le bouton* ***Zoom arrière*** *ou* ***Zoom avant***, *cliquez sur la barre* ***Zoom*** *ou glissez le pointeur* ***Zoom***.

Onglets contextuels — *S'affichent sur le ruban en plus des onglets standards lorsque certains objets sont sélectionnés.*
Par exemple, l' onglet contextuel ***Outils SmartArt*** *apparaît lorsqu' un graphique SmartArt est sélectionné. Les Onglets contextuels contiennent des groupes et des boutons spécifiques à l' objet sélectionné. Dans certains cas, plusieurs onglets subordonnés sont disponibles dans un onglet contextuel, ainsi qu' illustré dans l' exemple ci-dessous.*



D' autres onglets contextuels disponibles comprennent les ***Outils de tableau***, ***Outils Image***, ***Outils de dessin***, ***Outils SmartArt***, ***Outils En-têtes et pieds de page*** *et* ***Outils de graphique***.

Objectifs présentés

PAGE 1

Explorer l' interface Microsoft Word 2010
- *Apprenez à utiliser l' interface utilisateur Office Fluent avec ses composants d' écran et leur personnalisation.*

PAGE 2

Prise en main
- *Apprenez à lancer et à quitter Word 2010, à créer, ouvrir, enregistrer, imprimer, et fermer un document, ainsi qu' à accéder à l' aide.*

Insérer du texte et des objets
- *Apprenez comment insérer du texte à l'aide de la fonction Cliquer-taper et des blocs de construction, ainsi que la façon d'insérer divers types d'objets.*

Sélectionner texte, paragraphe, et documents
- *Apprenez des moyens plus efficaces pour sélectionner caractères, textes, paragraphes, lignes et documents.*

PAGE 3

Édition de texte et de paragraphes
- *Apprenez à éditer des documents en utilisant efficacement les fonctions Rechercher et remplacer, Copier / déplacer et Coller, la vérification orthographique et l'explorateur de documents.*

Mise en forme de texte et de documents
- *Apprenez à mettre en forme du texte et des paragraphes, y compris la copie de mise en forme, l'application de styles et de thèmes à un document.*

PAGE 4

Gérer la disposition et la mise en page
- *Apprennez à mettre en forme des pages, y compris la mise en place des onglets personnalisés; insérer des sauts de page et des sauts de section; insérer des en-têtes, pieds de pages, et numéros de pages; qu'insérer des pages de couverture, des tables des matières et des tableaux.*

© 2010 Digital Content Factory Ltd. Microsoft® est une marque commerciale déposée de Microsoft Corporation.