

# WORD 2010

## 1<sup>ère</sup> partie



**Mars 2014**



BIBLIOTHEQUES DE BREST



# SOMMAIRE

## 1. Présentation

- 1.1 l'onglet **Fichier**
- 1.2 le **ruban**
- 1.3 l'onglet **Affichage**
- 1.4 la **barre d'état**
- 1.5 la **barre de défilement**

## 2. Gestion des documents

- 2.1 créer et ouvrir un document
- 2.2 enregistrer, Imprimer et Quitter

## 3. Saisie du texte



# 1. PRESENTATION

Word est un logiciel permettant la saisie, la modification, l'enregistrement, la conversion et l'impression de textes. Ces derniers peuvent contenir à volonté des images, graphiques ou fichiers (appelés d'une façon générale « objets » par Word).

Word est un traitement de texte appartenant à la suite bureautique Microsoft Office (vendue par Microsoft).

Son concurrent payant est WordPerfect Office.

Ses équivalents gratuits les plus connus sont :

- Open Office Writer (et son alternative Libre Office)
- Google docs, une version en ligne.

En tant que logiciel Microsoft, il est soumis à activation avant utilisation et à mises à jour régulières.

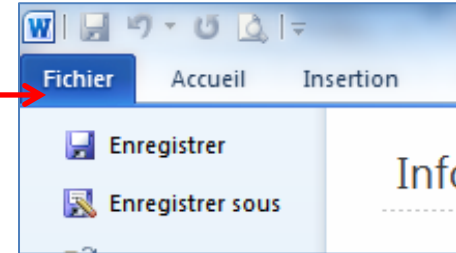
A noter : certains ordinateurs neufs sont équipés d'une version d'essai **valable 3 mois**. Dans ce cas-là, il faut acheter une licence ou payer un abonnement mensuel pour pouvoir continuer à utiliser Microsoft Office.



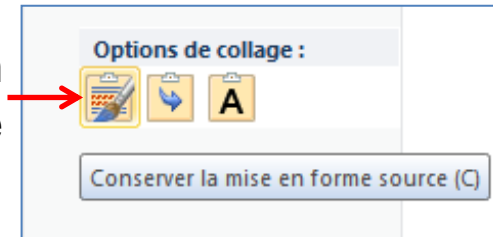
# 1. PRESENTATION

## 2 nouveautés notables de cette version :

- l'onglet « **Fichier** » qui avait disparu avec la version précédente est revenu (il regroupe notamment les principaux paramètres de configuration du logiciel)



- cette version propose, pour la fonction **Copier-coller**, un aperçu instantané vous permettant de valider suivant la mise en forme qui vous intéresse.



Vous trouverez [ici](#) le détail des différences entre les versions.



# 1. PRESENTATION

## 1.1 L'onglet Fichier

- il est facilement repérable : il est bleu
- il regroupe les commandes, paramètres et options principales :

**Enregistrer** (les documents)

**Ouvrir** (un document existant)

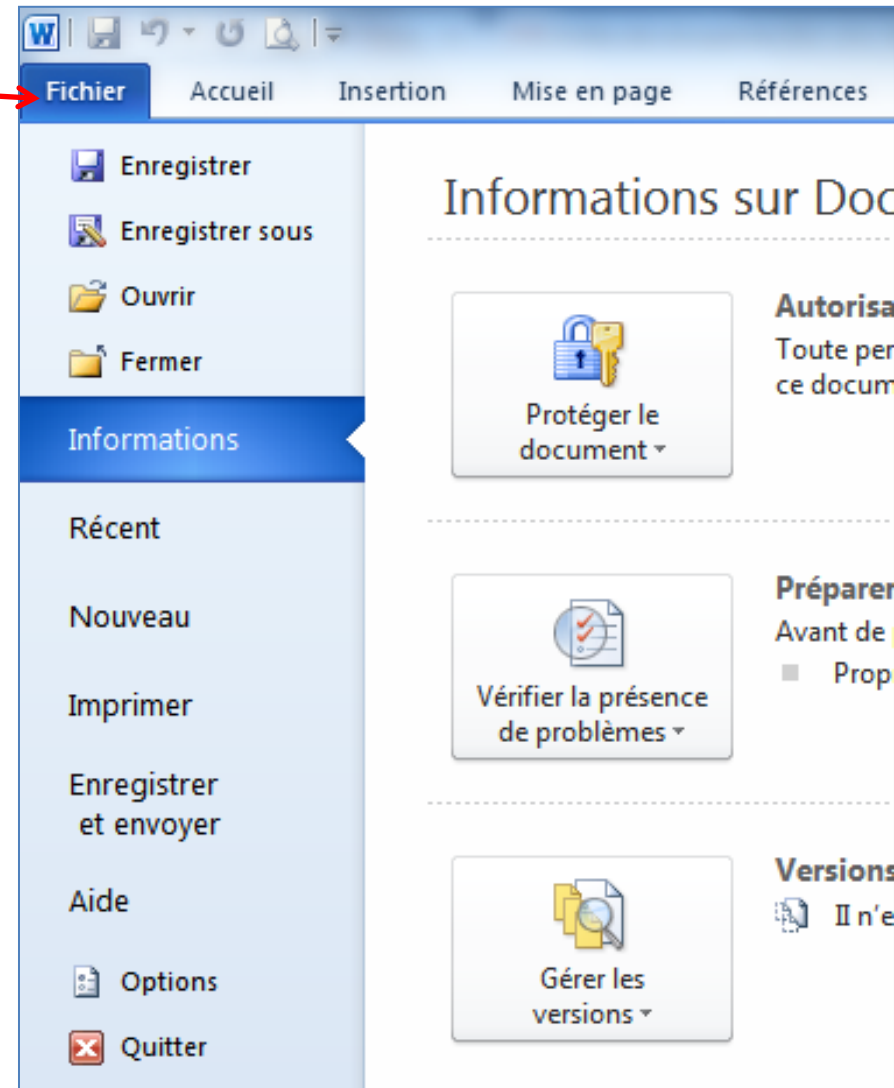
**Fermer** (le document actif)

**Nouveau** (document)

**Imprimer**

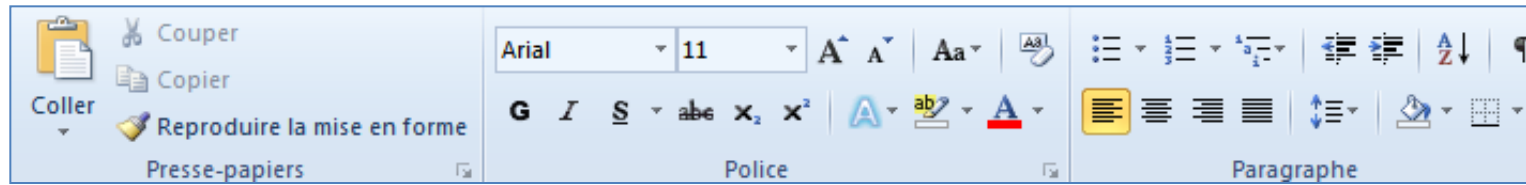
**Options** (de paramétrage de Word)


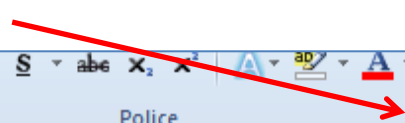
**Quitter** (le programme)

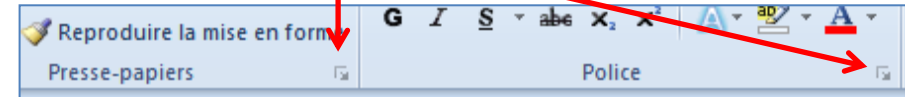
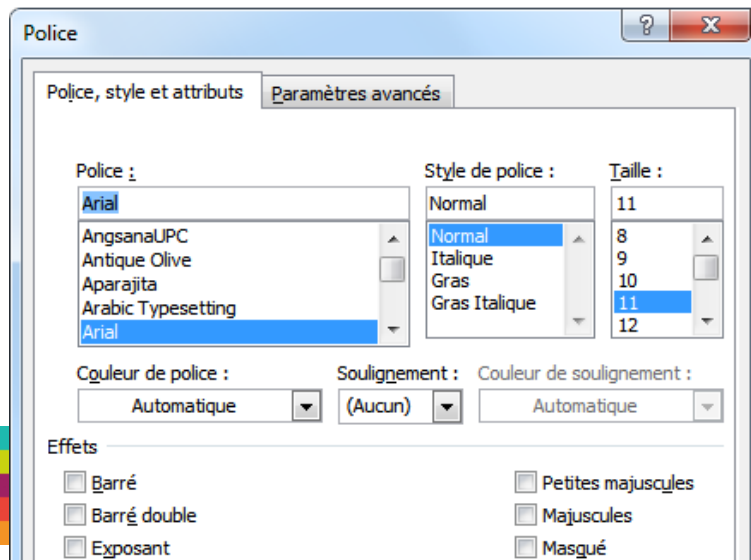


# 1. PRESENTATION

## 1.2 Le ruban



- présent dans tous les onglets, il regroupe les principales fonctions
- il est escamotable (les onglets restent visibles) 
- l'arrêt de l'icône de la souris sur chaque outil provoque l'apparition d'une info-bulle vous renseignant sur l'action du bouton pointé
- dans certaines parties de ce ruban, se trouve une petite flèche 



cliquer dessus fait apparaître une boîte de paramétrage complémentaire très complète

# 1. PRESENTATION

## 1.3 L'onglet Affichage

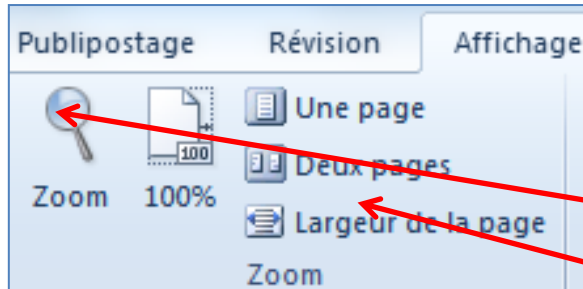
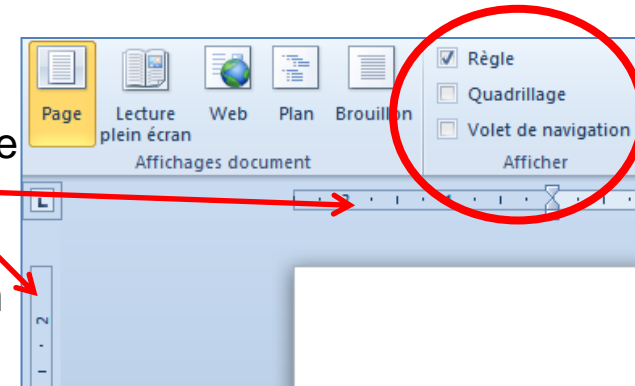
A gauche, différents choix sont à votre disposition :

- **Page** : affichage « réaliste »
- **Lecture pleine écran** (touche **Echap** pour sortir)
- **Web** : format internet (les pages se suivent sans rupture)
- **Plan** : aider la structuration des documents longs
- **Brouillon** : comme son nom l'indique...



Ainsi que des cases à cocher :

- **Règle** : fait apparaître au-dessus et à gauche de la page une règle graduée afin de travailler plus précisément
- **Quadrillage** : affiche une grille sur la page
- **Volet de navigation** : fait apparaître à gauche de l'écran des miniatures des pages



Et enfin, il existe une possibilité de zoomer sur la page (uniquement à l'écran, ne modifie pas l'impression) :

d'une manière précise

d'une façon pré-calibrée



# 1. PRESENTATION

## 1.4 La barre d'état

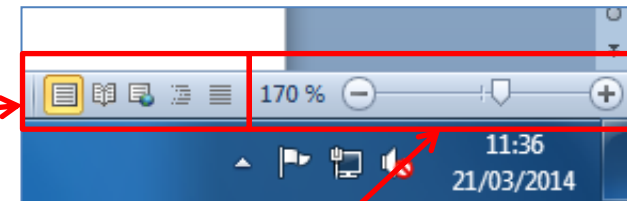
A **gauche** se trouvent :

- le numéro de page (en cliquant dessus, vous avez la possibilité d'aller directement à la page désirée)
- des statistiques sur le contenu du document



A **droite**, vous trouvez 2 autres possibilités pour :

- changer le format de la page (plein écran, web, plan...)
- zoomer sur la page (au moyen d'un curseur que vous déplacez à la souris)



Cette barre est paramétrable (un clic droit vous donne accès au menu).





# 1. PRESENTATION

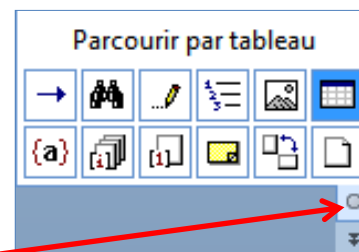
## 1.5 La barre de défilement à droite de l'écran (appelée aussi « l'ascenseur »)

Elle vous permet de circuler dans le document.

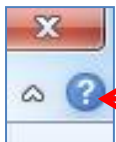
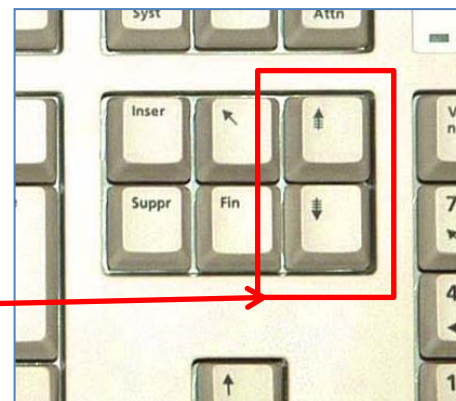


Autre possibilité de navigation : cliquez sur les boutons situés en-dessous :

- le triangle
- le double triangle (page par page)
- ou bien, plus sophistiqué, sur le petit rond : vous pouvez choisir les précédents ou suivants titre, graphique, tableau...



**Dernière alternative** : les touches **Page précédente** et **Page suivante** du clavier vous font monter ou descendre dans le document écran par écran (sur les ordinateurs portables, il peut être difficile de trouver les touches adéquates).



**Et pour finir la présentation** : ne pas négliger l'aide en ligne, elle peut être très utile.

# 2. GESTION DES DOCUMENTS

## 2.1 Créer et ouvrir un document

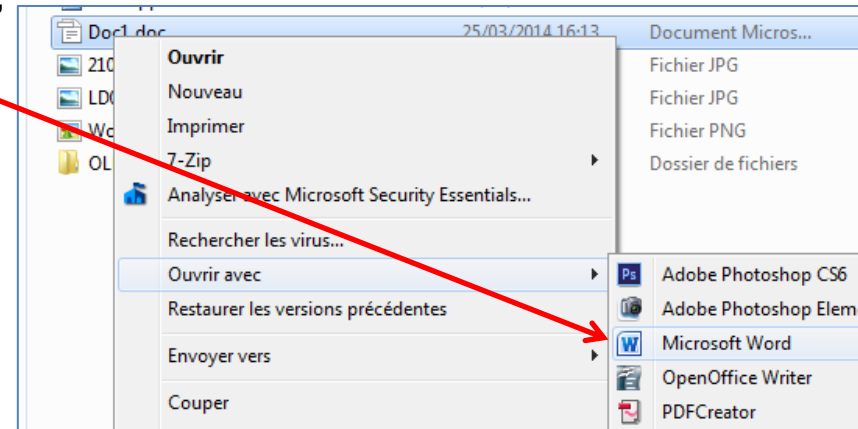
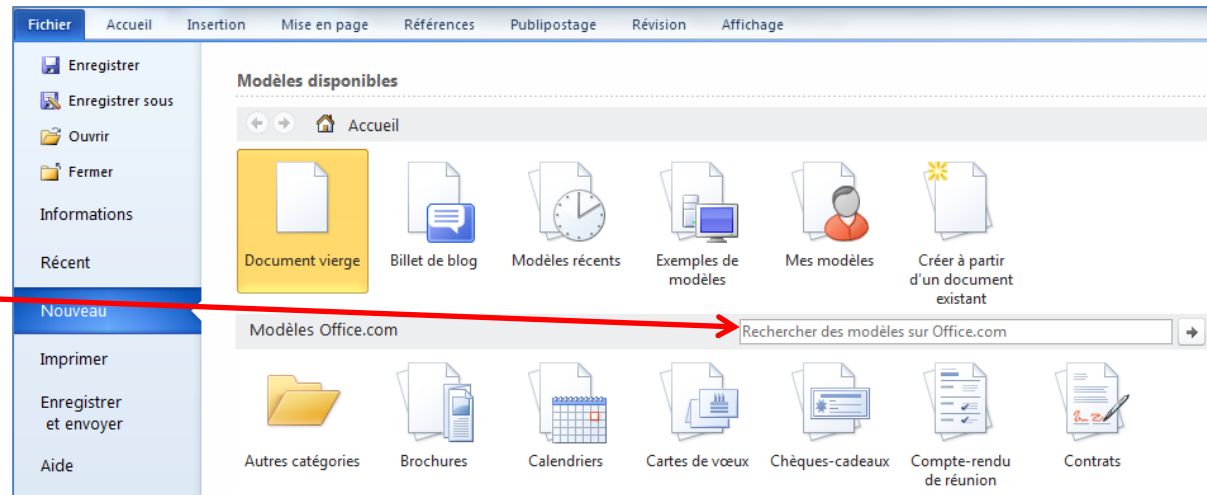
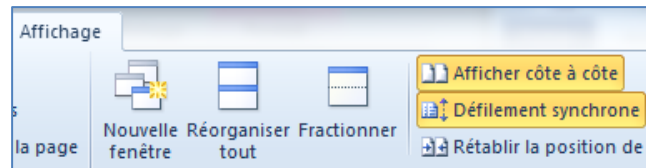
Onglet **Fichier**  
Cliquer sur **Nouveau**

A retenir : une foule de modèles disponibles avec possibilité d'aller en chercher d'autres sur le web

Les différentes manières d'ouvrir un document existant :

- **Fichier**, **Ouvrir** et choisir son fichier dans l'explorateur (dans le répertoire **Documents** par défaut)
- **Fichier**, cliquer sur **Récent** (apparaît la liste des documents créés ou ouvert précédemment)
- Ouvrir l'explorateur Windows, un clic droit sur le fichier, cliquer sur **Ouvrir avec** et cliquer sur Word

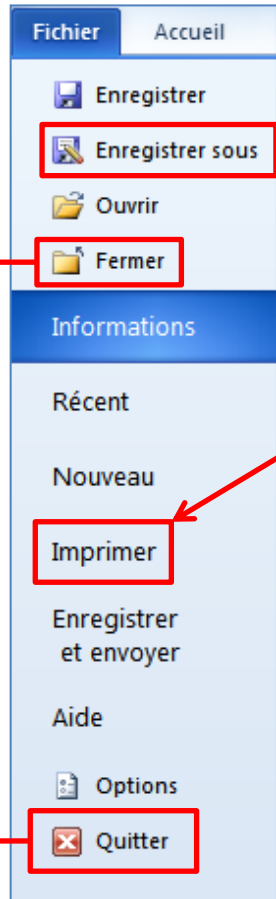
Vous pouvez consulter 2 documents en même temps avec une navigation synchronisée : onglet **Affichage** et cliquer sur **Afficher côte à côte**



# 2. GESTION DES DOCUMENTS

## 2.2 Enregistrer, Imprimer et Quitter

Par défaut, Word est paramétré pour sauvegarder le document toutes les 10 minutes (avec une récupération automatique du document à la réouverture du logiciel après une panne électrique ou informatique).

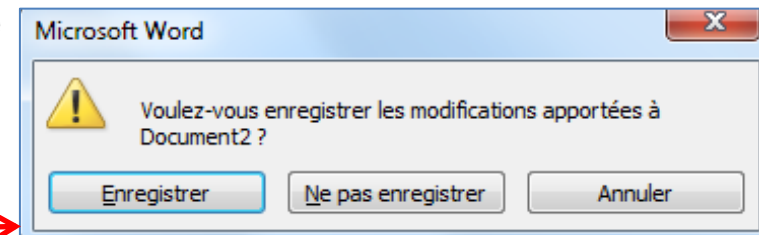


Pour enregistrer son document : onglet **Fichier**, cliquer sur **Enregistrer sous**, l'explorateur s'ouvre et vous pouvez enregistrer votre document où vous voulez.

*Attention à la compatibilité : Word affecte automatiquement l'extension **.docx** non reconnue par les versions antérieures à Word 2007.*

Pour imprimer, onglet **Fichier** et cliquer sur **Imprimer**, un aperçu apparaît. Vous avez accès au choix de l'imprimante, à ses propriétés et aux paramètres d'impression.

**A noter** : avec le bouton **Fermer**, vous fermez le document actif à l'écran tandis que le bouton **Quitter** ferme complètement le logiciel Word. Dans les 2 cas, ce message apparaîtra si vous n'avez pas enregistré vos documents.

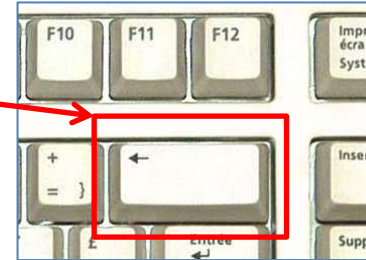
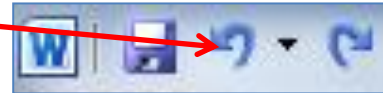


### 3. SAISIE DU TEXTE

- Word convertit automatiquement la première lettre d'un paragraphe en **majuscule** (la modification est possible en revenant sur le caractère).

- Suppression du dernier caractère saisi touche **Retour arrière**  
(ou Backspace)

2ème possibilité : **la petite flèche**  
(attention : annulation « en bloc »)



En fait, **Annuler** la dernière action (possible jusqu'à la dernière ouverture du document)  
Voir **Refaire** (possible à volonté sauf si modification du document)  
raccourci clavier : Ctrl+Z et Ctrl+Y

- **Copier-coller** : Ctrl+C et Ctrl+V ou dans le ruban

- ligne complète
- déplacer
- décale automatiquement la suite
- à partir du web (parfois très lent)
- dans le presse-papier (message à la fermeture)  
disponible pour d'autres logiciels



- **Couper-coller** (Ctrl+X et Ctrl+V)

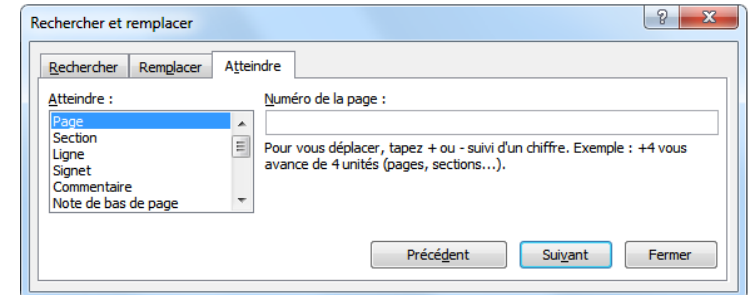
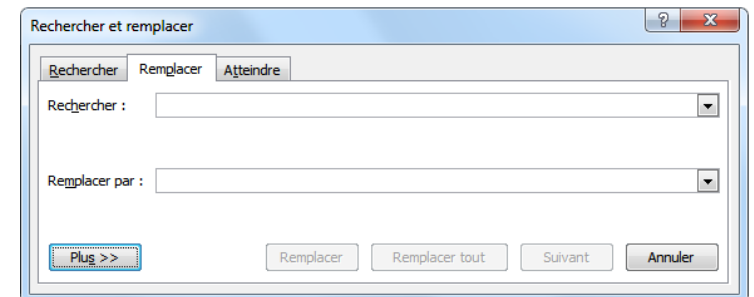
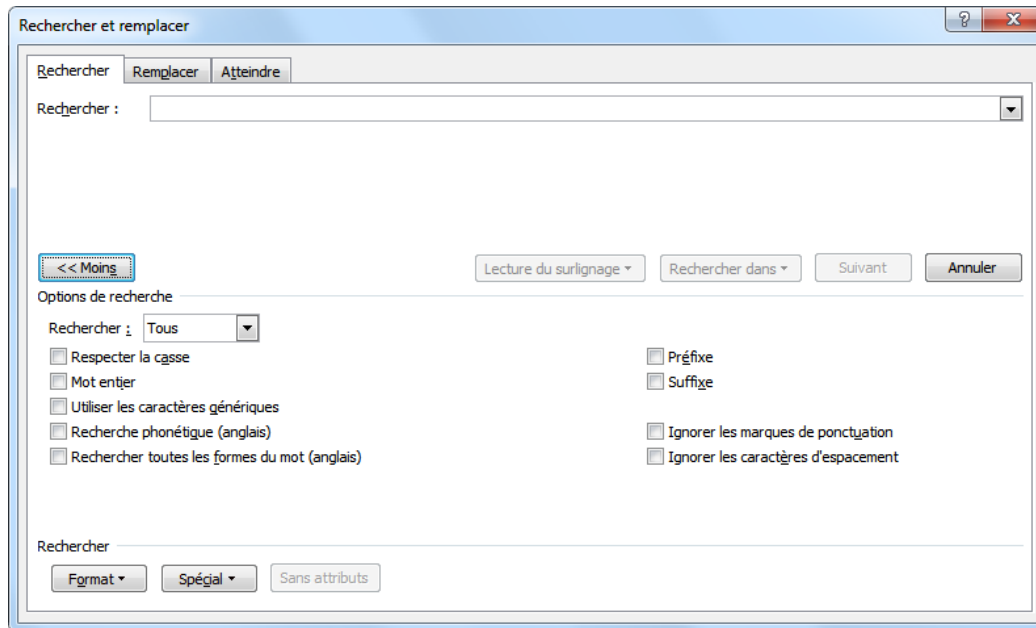
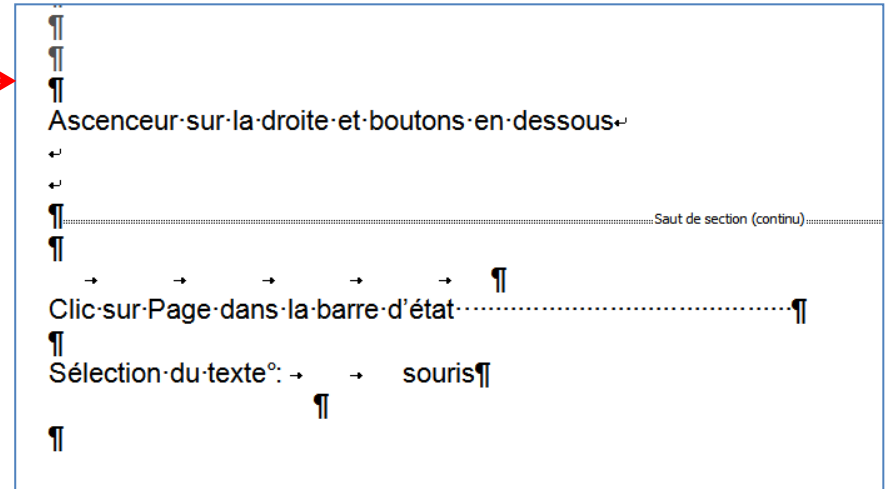


# 3. SAISIE DU TEXTE

## - Afficher tout

- retour à la ligne (2 sortes)
- tabulation
- aide à la correction
- aide à l'impression (pages blanches)

## - Rechercher-remplacer atteindre (+ et -)



# 3. SAISIE DU TEXTE

## - Onglet **Révision** :

- > Correcteur orthographique et grammatical activé en permanence par défaut (paramétrable)

vert : erreur grammaticale

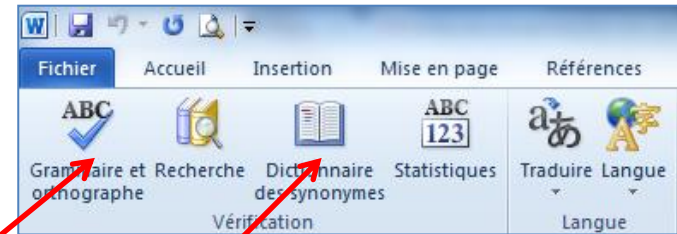
rouge : faute d'orthographe

En plus : possibilité de lancer la vérification avec ce bouton

*possibilité de compléter le dictionnaire*

*ne signale pas toutes les erreurs !*

- > Dictionnaire des synonymes



# Tutoriel réalisé par l'Espace Multimédia (Médiathèque Neptune – Brest)

**Tous les tutoriels peuvent être téléchargés ou consultés  
directement en ligne sur le site de l'Espace Multimédia :**

**[www.atelier-multimedia-brest.fr](http://www.atelier-multimedia-brest.fr)**



**Espace Multimédia (Médiathèque Neptune)  
16 bis rue Traverse  
29200 BREST  
02.98.00.88.31  
[ecm.bibli-neptune@mairie-brest.fr](mailto:ecm.bibli-neptune@mairie-brest.fr)**