



*Avec les Nuls, tout devient facile!*

# Word 2010

## POUR LES NULS

- ✓ Les bases du traitement de texte
- ✓ Orthographe, grammaire et impression
- ✓ Mise en page avec les styles
- ✓ Création de tableaux et incorporation de graphiques et d'objets
- ✓ Etiquettes et publipostage



**Dan Gookin**



***Word 2010***

***POUR***

***LES NULS***



***Word 2010***  
***POUR***  
***LES NULS***

**Dan Gookin**

FIRST  
Interactive

## **Word 2010 Pour les Nuls**

Titre de l'édition originale : *Word 2010 For Dummies*

Pour les Nuls est une marque déposée de Wiley Publishing, Inc

For Dummies est une marque déposée de Wiley Publishing, Inc

Collection dirigée par Jean-Pierre Cano

Édition : Pierre Chauvot

Traduction : Philip Escartin

Maquette et illustration : MADmac

Cette œuvre est protégée par le droit d'auteur et strictement réservée à l'usage privé du client. Toute reproduction ou diffusion au profit de tiers, à titre gratuit ou onéreux, de tout ou partie de cette œuvre, est strictement interdite et constitue une contrefaçon prévue par les articles L 335-2 et suivants du Code de la Propriété Intellectuelle. L'éditeur se réserve le droit de poursuivre toute atteinte à ses droits de propriété intellectuelle devant les juridictions civiles ou pénales

Edition française publiée en accord avec Wiley Publishing, Inc.

© 2010 par Éditions First

Éditions First

60 rue Mazarine

75006 Paris

Tél. : 01 45 49 60 00

Fax : 01 45 49 60 01

e-mail : [firstinfo@efirst.com](mailto:firstinfo@efirst.com)

ISBN : 978-2-7540-1910-1

Dépôt légal : 3<sup>e</sup> trimestre 2010

ISBN Numérique : 9782754022156

# Sommaire

<b>Introduction .....</b>	<b>1</b>
À propos de ce livre .....	1
Comment utiliser ce livre ? .....	2
Hypothèses gratuites.....	3
Comment ce livre est organisé ? .....	3
Première partie : Bien le bonjour mister Word ! .....	3
Deuxième partie : Les bases du traitement de texte.....	3
Troisième partie : La mise en forme.....	4
Quatrième partie : Un peu de fantaisie dans vos documents.....	4
Cinquième partie : Et puis quoi encore ?!.....	4
Sixième partie : Les dix commandements .....	4
Ce qui n'est pas là.....	4
Les icônes utilisées dans ce livre .....	5
And Now Ladies and Gentlemen.....	5

## ***Première partie : Bien le bonjour mister Word ! .....*** 7

<b>Chapitre 1 : Vue panoramique.....</b>	<b>9</b>
Les portes d'accès à Word .....	9
Méthode classique pour lancer Word.....	10
La meilleure manière de lancer Word.....	11
Démarrer Word en ouvrant un document .....	11
Word à l'écran .....	12
Autour de la fenêtre de Word .....	14
La page blanche sur laquelle vous écrivez .....	15
Le pointeur de la souris dans Word .....	16
Lorsque vous avez fini .....	17
Quitter Word .....	17
Comment arrêter de travailler sans quitter Word ? .....	18
<b>Chapitre 2 : Le clavier, mon ami .....</b>	<b>21</b>
Un coup d'œil à votre clavier.....	21
Taper sur le clavier.....	24
Suivre le curseur qui clignote .....	24
Quand appuyer sur la barre d'espace ?.....	25
Les touches Retour arrière et Suppression .....	25
Quand appuyer sur la touche Entrée ? .....	26
Faire correctement ses 1 et ses 0, ses L et ses O .....	27
Choses à remarquer pendant que vous tapez.....	27

Le côté gauche de la barre d'état .....	28
La vie secrète des pages .....	28
Des points entre les mots ! .....	30
Soulignements et ondulations.....	31

## ***Deuxième partie : Les bases du traitement de texte ..... 33***

### **Chapitre 3 : Au sein du document ..... 35**

Faire défiler un document .....	35
La barre de défilement verticale.....	36
La barre de défilement horizontale.....	37
Utiliser la souris pour vous déplacer.....	37
Déplacer le point d'insertion .....	38
Commander le point d'insertion à la souris .....	38
Petits déplacements (les touches directionnelles) .....	38
Le début et la fin .....	39
Utiliser les boutons de navigation .....	41
Retrouver son chemin .....	41
Aller où l'on veut avec la commande Atteindre.....	42

### **Chapitre 4 : Modifier le texte ..... 45**

Effacer du texte .....	45
Effacer un seul caractère.....	46
Effacer un mot.....	47
Effacer des lignes, des phrases et des paragraphes .....	47
Séparer et grouper .....	50
Créer deux paragraphes à partir d'un seul.....	50
Créer un paragraphe à partir de deux.....	50
Séparer des lignes avec un retour à la... ligne .....	50
Annuler ses erreurs .....	51
Voudriez-vous répéter, s'il vous plaît ? .....	51
Quand répéter change de sens .....	52

### **Chapitre 5 : Chercher et remplacer ..... 53**

Le plaisir de la recherche.....	53
Mais où te caches-tu ? .....	54
Utiliser la traditionnelle commande Rechercher.....	56
Rechercher avec plus de précision .....	57
Rechercher des caractères qu'on ne peut pas taper.....	59
Rechercher une mise en forme .....	61
Rechercher et remplacer.....	63
Le miraculeux bouton Remplacer tout .....	65
Chercher et remplacer une mise en forme.....	66

<b>Chapitre 6 : Travailler avec des blocs de texte .....</b>	<b>69</b>
Qu'est-ce qu'un bloc de texte ? .....	70
Sélectionner des blocs de texte .....	71
Sélectionner du texte au clavier .....	71
Marquer un bloc avec la souris.....	73
Sélectionner un bloc en utilisant la talentueuse touche F8 .....	75
Sélectionner tout le document.....	76
Désélectionner un bloc.....	77
Vous avez sélectionné un bloc, et puis après ? .....	77
Copier un bloc.....	78
Déplacer un bloc.....	78
Options de collage du texte .....	79
Copier ou déplacer un bloc avec la souris .....	80
Copier et déplacer avec la touche F2 .....	81
Le miracle du Presse-papiers .....	81
Un coup d'œil au Presse-papiers .....	81
Coller à partir du Presse-papiers .....	82
Vider le Presse-Papiers .....	82
 <b>Chapitre 7 : Vérifier son document : orthographe et grammaire .....</b>	 <b>85</b>
Cachez cette coquille que je ne saurais voir !.....	86
Vérifier son orthographe.....	86
La crainte du soulignement ondulé rouge.....	86
Que faire quand le vérificateur se trompe ?.....	88
Annuler la commande Ignorer tout .....	89
Retirer des mots du dictionnaire.....	89
Correction instantanée avec la Correction automatique .....	90
Comprendre la correction automatique.....	90
Créer ses propres entrées de correction automatique.....	91
Annuler une correction automatique .....	92
Que ma grammaire soit immaculée !.....	93
Vérifier tout le document en une seule opération .....	94
Personnaliser les options de vérification.....	95
Modifier les paramètres de vérification orthographique et grammaticale.....	95
Modifier les options de correction automatique .....	96
 <b>Chapitre 8 : Documents et fichiers .....</b>	 <b>99</b>
Un fichier ? Mais qu'est-ce donc ?!.....	100
Créer un document .....	101
Enregistrer un document .....	102
Premier enregistrement d'un document .....	102
Problèmes avec l'enregistrement d'un document sur disque .....	104
Enregistrer un document qui a déjà été enregistré.....	105
Enregistrer quand le travail est terminé .....	106

Ouvrir un document .....	106
Utiliser la commande traditionnelle Ouvrir .....	106
Ouvrir l'icône d'un document .....	108
Accéder aux fichiers récents .....	108
Ouvrir plusieurs documents à la fois .....	109
Ouvrir un document dans un autre .....	109
Fermer un document .....	111
Récupérer un brouillon .....	111
<b>Chapitre 9 : Imprimer vos documents sur papier .....</b>	<b>113</b>
Votre document sur papier .....	114
Préparer l'imprimante .....	114
Voir l'aperçu avant impression .....	115
Imprimer la totalité d'un document .....	116
Imprimer une page spécifiée .....	118
Imprimer une plage de pages .....	119
Imprimer un bloc .....	120
Imprimer plusieurs exemplaires d'un document .....	120
Sélectionner une autre imprimante .....	121
Annuler une commande d'impression .....	121
Publication électronique .....	123
Préparer un document au partage .....	123
Envoyer un document Word par e-mail .....	124
Enregistrer un document dans un format partageable .....	125
Un document Word au format PDF .....	126
<b>Troisième partie : La mise en forme .....</b>	<b>129</b>
<b>Chapitre 10 : Mettre en forme texte, caractères et polices .....</b>	<b>131</b>
Comment mettre en forme votre texte ? .....	131
Mise en forme élémentaire .....	132
Changer la police .....	133
Mises en forme élémentaires des caractères .....	134
Propriétés de caractère inhabituelles .....	136
Grandes lettres, petites lettres : la taille du texte .....	136
Spécifier la taille du texte .....	137
Rendre le texte plus grand ou plus petit .....	138
Le monde merveilleux de la couleur .....	138
Utiliser la boîte de dialogue Police .....	139
Modifier la casse du texte .....	141
Annuler un ensemble de mises en forme .....	141
<b>Chapitre 11 : Mettre en forme des paragraphes .....</b>	<b>143</b>
Techniques de mise en forme de paragraphe .....	144
Localisation des commandes de mise en forme .....	145
Justification et alignement des paragraphes .....	146

Aligner à gauche.....	146
Tout centrer.....	146
Aligner à droite.....	147
Justification totale !.....	147
Aérer verticalement le texte.....	147
Modifier l'interlignage.....	148
Définir un interlignage spécifique.....	148
Aérer les paragraphes.....	149
Modifier le retrait d'un paragraphe.....	150
Mettre en retrait automatiquement la première ligne d'un paragraphe....	151
Définir un retrait négatif.....	151
Mettre en retrait tout le paragraphe.....	152
À quoi sert la règle ?.....	153
<b>Chapitre 12 : Définir des tabulations.....</b>	<b>157</b>
Histoire des tabulations.....	157
Définir une tabulation gauche.....	159
Créer une liste.....	159
Création de colonnes avec des tabulations.....	161
La tabulation centrée.....	163
La tabulation droite.....	164
Tabulation droite et tabulation gauche.....	164
Liste alignée sur la droite.....	165
L'étonnante tabulation décimale.....	166
La tabulation barre.....	167
Utiliser la boîte de dialogue Tabulations.....	168
Créer des tabulations <i>via</i> la boîte de dialogue.....	168
Créer une tabulation à points de suite.....	169
Supprimer un taquet de tabulation.....	170
<b>Chapitre 13 : La mise en page du document.....</b>	<b>171</b>
Description d'une feuille de papier.....	171
Quelle est la taille de ma page ?.....	172
Portrait ou paysage ?.....	173
Attention à vos marges !.....	174
La boîte de dialogue Mise en page.....	175
Numéroter les pages.....	177
Où mettre le numéro de page ?.....	177
Commencer la numérotation à partir d'une valeur spécifiée.....	178
Numéroter avec des chiffres romains.....	179
Supprimer des numéros de page.....	180
Commencer une nouvelle page.....	180
Commencer une nouvelle page vierge.....	180
Insérer une page vierge.....	181
Pages en folies.....	182
Page en couleurs.....	182
En filigrane.....	183



<b>Chapitre 14 : Mettre en forme des documents .....</b>	<b>185</b>
Tout savoir sur les sections .....	186
La notion de sections.....	186
Créer une section .....	187
Utiliser une section .....	188
Supprimer un saut de section .....	189
Ajouter une page de couverture .....	189
Les joies des en-têtes et des pieds de page .....	190
Ajouter un en-tête ou un pied de page.....	191
Modifier un en-tête.....	192
En-têtes pairs pour les pages paires, impairs pour les pages impaires ....	194
Mais je ne veux pas d'en-tête sur la première page !.....	195
Les en-têtes et les sections du document .....	195
Supprimer un en-tête .....	196
<b>Chapitre 15 : Utiliser les styles.....</b>	<b>199</b>
Qu'est-ce qu'un style ? .....	200
Types de styles .....	200
Localiser les styles de Word.....	201
Utiliser des styles .....	202
Comprendre les styles de titres.....	203
Identifier le style utilisé.....	203
Basculer vers un autre jeu de styles .....	204
Remplacer un style.....	205
Créer son style .....	205
Créer un style à partir d'un paragraphe que vous avez déjà mis en forme.....	205
Créer un style de caractère, de liste, et d'autres types de styles.....	208
Modifier un style .....	208
Attribuer un raccourci clavier à un style .....	209
Personnaliser la galerie des styles rapides.....	210
Supprimer un style.....	211
<b>Chapitre 16 : Travailler avec des modèles .....</b>	<b>213</b>
Mise en forme rapide et sophistiquée avec un thème .....	214
Appliquer un thème .....	215
Modifier ou créer un thème.....	216
Des documents instantanés grâce aux modèles.....	217
Utiliser un modèle de document.....	218
Créer un modèle à partir d'un document existant .....	219
Créer un modèle à partir de rien .....	220
Modifier un modèle que vous avez créé.....	221
Attacher un modèle à un document.....	221

<b>Chapitre 17 : Petites astuces de mise en forme .....</b>	<b>223</b>
S'amuser avec le texte.....	223
Mise en forme automatique .....	225
Les plaisirs de la mise en forme automatique du texte.....	225
Astuces de mise en forme de paragraphes.....	226
Annuler la mise en forme automatique.....	227
Désactiver cette satanée mise en forme automatique .....	228
Centrer au centre de la page.....	229
Reproduire ce format !.....	230

## ***Quatrième partie : Un peu de fantaisie dans vos documents .....*** **233**

<b>Chapitre 18 : Des traits et des couleurs .....</b>	<b>235</b>
Le principe des bordures.....	235
Le bouton de commande des bordures .....	236
La boîte de dialogue Bordure et trame.....	236
Utiliser le bouton de commande Trame de fond.....	237
Lignes, bordures et cadres .....	238
Insérer une ligne au-dessus d'un titre .....	238
Encadrer un texte.....	238
Encadrer un titre .....	238
Encadrer partiellement des zones .....	239
Tracer des lignes épaisses .....	240
Mettre un cadre autour d'une page.....	240
Supprimer des bordures .....	241
Arrière-plan en couleurs .....	242
<b>Chapitre 19 : Construire des tableaux.....</b>	<b>243</b>
Pourquoi utiliser des tableaux ? .....	244
Du plaisir de créer des tableaux .....	244
Tableau instantané.....	246
De la création (trop) facile d'un tableau .....	246
Dessine-moi un tableau !.....	247
Convertir un texte tabulé en tableau .....	248
Texte dans un tableau.....	249
Placer du texte dans un tableau.....	249
Sélectionner du texte dans un tableau .....	250
Convertir un tableau en texte .....	250
À vous de configurer le tableau .....	251
Utiliser la souris dans un tableau.....	251
Formater un tableau.....	252
Ajuster un tableau .....	253
Supprimer un tableau .....	254

<b>Chapitre 20 : Mettre le texte en colonnes .....</b>	<b>255</b>
Tout sur les colonnes.....	256
Créer plus de trois colonnes .....	257
Mélanger les formats de colonnes.....	258
Ajuster les colonnes dans la boîte de dialogue Colonnes .....	258
La fin de la colonne .....	259
<b>Chapitre 21 : La farandole des listes.....</b>	<b>261</b>
Listes à gogo.....	261
Créer une liste à puces .....	262
Liste numérotée.....	262
Créer des listes numérotées à plusieurs niveaux .....	263
Numéroter les lignes d'une page .....	264
Tables des matières et index.....	264
Créer une table des matières .....	264
Réaliser un index.....	265
Notes de pied de page ou notes de fin.....	268
<b>Chapitre 22 : Illustrez-moi ça ! .....</b>	<b>271</b>
Voilà une image !.....	272
Insérer une image stockée sur votre disque dur.....	272
Insérer un clipart.....	273
Créer une forme.....	274
Graphiques instantanés grâce à SmartArt.....	275
Insérer un graphique .....	276
Dites-le avec WordArt !.....	276
Capture d'écran .....	277
Ajouter une légende.....	277
Supprimer une image ou un dessin.....	278
Habiller le texte autour de l'image.....	278
Déplacer une image sur une page.....	279
Modifier l'image .....	280
Modifier la taille d'une image .....	281
Rogner une image.....	282
Faire pivoter l'image.....	282
Modifier l'apparence de l'image.....	283
Organiser plusieurs images.....	283
<b>Chapitre 23 : Insérer des objets .....</b>	<b>285</b>
Des joies et des plaisirs du caractère .....	285
Espaces et trait d'union insécables.....	286
Saisir des caractères comme Ü, Ç, et Ñ.....	286
Insérer des symboles et des caractères spéciaux.....	287
Épicer son document avec des zones de texte.....	288
La profondeur des champs.....	289
Insérer un champ dans un document.....	289
Jouer avec des champs .....	291

Date et Heure.....	293
Insérer la date et l'heure dans un document.....	293
Insérer la date et l'heure avec des raccourcis clavier.....	293
Date d'impression.....	293

## ***Cinquième partie : Réveiller un document qui dort !..... 295***

### **Chapitre 24 : Documents, fenêtres et formats multiples.....297**

Et pourquoi pas plusieurs documents ?!.....	297
Gérer plusieurs documents.....	298
Afficher le même document dans plusieurs fenêtres.....	300
Utiliser la bonne vieille méthode du fractionnement.....	300
Travailler avec d'autres formats de fichier.....	301
Utiliser la liste Type de fichiers.....	301
Charger un fichier d'un format étranger.....	302
Enregistrer un fichier dans un format étranger.....	303
Charger d'anciens documents Word.....	303

### **Chapitre 25 : Les autres manières d'afficher un document.....305**

Le mode Plan de Word.....	306
Les secrets du mode Plan.....	306
Ajouter des rubriques à son plan.....	308
Utiliser des sous-rubriques (Abaisser).....	309
Promouvoir une rubrique.....	310
Ajouter une rubrique de texte.....	310
Réorganiser les rubriques.....	311
Afficher son plan.....	311
Imprimer son plan.....	312
Organisation des grands documents.....	313
Préparer un grand document.....	314
Créer un document maître.....	314
Fractionner un document.....	316
Donner plus de puissance aux mots.....	316
Le volet Rechercher.....	317
Les statistiques du document.....	318

### **Chapitre 26 : Pour travailler en groupe.....319**

Voici ce que j'en pense !.....	319
Ajouter un commentaire.....	320
Masquer les commentaires.....	321
Consulter tous les commentaires.....	322
Imprimer (ou pas) des commentaires.....	322
Supprimer un commentaire.....	323
Les joies du surlignage.....	323

Eh ! Qui a modifié mon texte ?!	324
Suivre les modifications entre deux versions d'un même document	324
Réviser les révisions	326
Suivre les modifications au fur et à mesure que vous les faites	327
<b>Chapitre 27 : Publipostons dans la joie !</b>	<b>329</b>
Tout sur le publipostage	329
La terminologie du publipostage	330
Les grandes étapes du publipostage	331
Le document de base	332
Créer une lettre destinée au publipostage	332
Publipostage pour e-mail	334
Créer un publipostage pour des enveloppes	334
Créer un publipostage pour un répertoire	335
La liste des destinataires	335
Créer une liste de destinataires	336
Utiliser une liste de destinataires existante	339
Récupérer une liste de destinataire dans Outlook	339
Modifier une liste de destinataires	340
Cultiver les champs	341
Fusionner !	342
Aperçu des documents fusionnés	342
Fusionner vers un nouveau jeu de documents	343
Fusionner vers l'imprimante	344
Fusionner vers un e-mail	344
<b>Chapitre 28 : Créer des étiquettes</b>	<b>345</b>
Tout sur les étiquettes	345
Imprimer une feuille d'étiquettes identiques	346
Imprimer cette liste d'adresses	348
Étiquettes avec des images	350
<b>Chapitre 29 : Personnaliser Word</b>	<b>353</b>
C'est pour mieux te voir mon enfant	353
Zoomer <i>via</i> le contrôle de zoom de la barre d'état	354
Utiliser les commandes de zoom	354
Personnaliser la barre d'état	355
Quand Word change de visage	356
Localiser la barre d'accès rapide	356
Ajouter des boutons de commande à la barre d'outils	357
Ajouter des éléments au Ruban	359

---

**Sixième partie : Les dix commandements ..... 361****Chapitre 30 : Les dix commandements de Word.....363**

Tu te souviendras d'enregistrer ton travail.....	364
Tu ne taperas point d'espaces inutiles.....	364
Tu n'appuieras point sur Entrée à la fin de chaque ligne.....	364
Tu ne négligeras point ton clavier .....	364
Tu ne numérotteras point manuellement tes pages.....	365
Tu n'utiliseras point la touche Entrée pour commencer une nouvelle page....	365
Tu n'oublieras point la commande Annuler .....	365
Tu honoreras ton imprimante .....	365
Tu ouvriras plusieurs documents.....	366
Avec Windows tu ne confondras point .....	366

**Chapitre 31 : Dix trucs sympas .....367**

Enregistrer automatiquement un document .....	368
Utiliser des raccourcis clavier.....	368
Créer des fractions.....	369
Insérer des signets .....	370
Vérifier la sécurité du document .....	370
Créer une lettrine .....	371
Explorer le document .....	372
Créer et imprimer des enveloppes .....	372
Trier des paragraphes .....	373
Masquer le texte .....	374

**Chapitre 32 : Dix trucs vraiment bizarres .....375**

Insérer de belles équations.....	375
Quand Word fait des calculs.....	376
Créer une macro .....	376
L'onglet Développeur .....	377
La coupure de mots .....	378
Définir les propriétés du document .....	378
Créer un renvoi .....	378
Désactiver le Cliquer-taper .....	379
Word et Internet.....	379

**Index.....381**



# Introduction

Bienvenue dans *Word 2010 pour les Nuls*, où vous allez découvrir les folies du dernier et du plus éminent traitement de texte de Microsoft pour l'année 2010 à venir et sûrement au-delà !

Opter pour ce livre, c'est choisir la meilleure solution pour maîtriser les aspects essentiels et méconnus du monstre Word. Et même si vous êtes un habitué d'une ancienne version de ce programme, les nouveautés 2010 sont telles que la lecture de ce livre sera loin d'être inutile.

## À propos de ce livre

Je ne vous demande pas de lire ce livre de la première à la dernière page. Ce n'est pas un roman, et ça vaut mieux parce que s'il l'était, je tuerais tout le monde à la fin et ce serait sinistre.

Ce livre est plutôt une référence. Chaque chapitre traite d'une tâche ou d'un thème particulier de Word, et vous y trouverez des sections autosuffisantes, chacune d'elles expliquant comment accomplir une tâche particulière ou obtenir un résultat. Vous pouvez ainsi rencontrer des sections comme :

- ✓ Enregistrer votre travail.
- ✓ Déplacer un bloc de texte.
- ✓ Vérifier l'orthographe
- ✓ Aligner des paragraphes.
- ✓ Construire rapidement un tableau.
- ✓ Insérer des cliparts.
- ✓ Faire du publipostage (Impressionné ?!).

Il n'y a pas de clés à retenir, pas de codes secrets, pas de tours de passe-passe, pas de dioramas. Chaque section donne les explications nécessaires sur un sujet, comme si c'était la première chose que vous lisiez dans le livre. Je ne présume rien, et tout ce qui peut faire l'objet d'une référence croisée est indiqué. Les indications techniques sont signalées par une icône dans la marge, ce qui vous permet d'éviter de les lire si elles ne vous intéressent pas. Le principe est que rien ne vous oblige à tout apprendre. Ce livre doit vous permettre de trouver facilement ce qui vous intéresse, comprendre comment ça marche et vous remettre au travail.

## Comment utiliser ce livre ?

Pour accomplir une tâche dans Word, on utilise la souris et les menus... oups ! Les onglets et les groupes, c'est-à-dire ce que vous devez apprendre à maîtriser dans Word 2010. Comme son interface reprend désormais la philosophie des applications Microsoft développées pour Windows 7, de nombreuses petites choses apprises ici seront transposables ailleurs.

Voici un raccourci clavier :

Ctrl + P

Cela signifie que vous devez maintenir enfoncée la touche Ctrl, et ensuite presser une fois la touche P. Enfin, relâchez la touche Ctrl.

Parfois, vous devez appuyer sur plus de deux touches comme avec :

Ctrl + Maj + T

Les commandes de Word 2010 existent sous forme de *boutons de commande* répartis sur le ruban. Ce livre se réfère aux onglets, aux groupes de commandes, puis aux boutons eux-mêmes. Ainsi, vous lirez souvent quelque chose dans ce genre : « Cliquez sur l'onglet Mise en page. Dans le groupe Arrière-plan de page, cliquez sur le bouton Couleur de page. »

Très souvent, l'icône du bouton sur lequel vous devez cliquer pour exécuter une commande ou dérouler un menu local est affichée dans la marge.

Lorsque vous devez ouvrir un menu et y exécuter une commande, vous lirez par exemple :

Tableau/Insérer un tableau.

Cette instruction signifie que vous devez d'abord cliquer sur le bouton Tableau, puis choisir Insérer un tableau dans le menu local qui s'affiche.

Depuis Word 2007, le menu Fichier des anciennes versions de Word a disparu au profit du bouton Office. Avec 2010 c'est le bouton Office lui-même qui n'existe plus. Il est remplacé par un onglet Fichier. Pour accéder à son contenu, soit vous cliquez dessus, soit vous appuyez sur le raccourci Alt + F.

Si je décris un message ou un autre élément que vous voyez à l'écran, il pourra ressembler à ceci :

Le lecteur sélectionné n'est pas en service.

Si pour utiliser votre ordinateur vous avez besoin d'une aide supplémentaire ou d'une bonne référence générale, je me permets de vous conseiller mon livre, *Le PC pour les Nuls*, publié par les Éditions First Interactive. Il contient de nombreuses informations utiles en plus de ce que vous trouverez dans ce livre.

## Taille

- du texte 136, 137
- page 171

## Taquets de tabulation 158

- barre 167
- centré 163
- décimale 166
- droite 164
- gauche 159
- points de suite 169
- supprimer 170

## Texte

- aligner dans un tableau 254
  - bloc 69
    - clic (sélectionner par) 74
    - coller 79
    - copie multiple 81
    - copier 78
    - déplacer 78
    - désélectionner 77
    - glisser-déplacer 80
    - raccourcis clavier 71
    - sélectionner 71
    - sélectionner avec la touche F8 75
    - souris (sélectionner avec) 73
  - caractère
    - sélectionner 74
  - colonnes 255
  - couleurs 138
  - effacer 45, 46
  - encadrer 238
  - interlignage 147
    - définir 148
    - modifier 148
  - masquer 374
  - mise en forme 131
  - mise en forme automatique 225
  - plan
    - ajouter une rubrique 310
    - rechercher un fragment 57
    - réorienter dans un tableau 254
    - sélectionner tout le document 76
  - tableau (convertir en) 248
  - taille 136, 137
  - zone 288
- Thème 214
- appliquer 215

composition 214

- contenu 214
- créer 216
- enregistrer 217
- modifier 216
- supprimer 217

## Titre

- centrer verticalement 229
- encadrer 238

Touches de contrôle du curseur 38, 40

Touches rémanentes 27

Tour d'horizon de Word 9

Traçage des bordures 252

## Traits d'union

- mise en forme automatique 226

Trame de fond 237

Travail en groupe 319

- commentaires 319
  - ajouter 320
  - consulter 322
  - imprimer 322
  - masquer 321
  - supprimer 323

marques de modification 324

révisions 326

suivi des modifications 324

- surlignage 323
  - annuler 324

Travailler avec d'autres formats de

fichiers 301

## Trier

- paragraphe 373

**U**

## Utilisation

- de la barre d'espace 25
- de la barre d'état 28
- de la touche Entrée 26

**V**

## Vérification

- document 94
- options 95
- personnaliser 95

Vérification grammaticale 93

Vérification orthographique

---

ajouter au dictionnaire 88  
ignorer tout 88  
options 88  
retirer des mots du dictionnaire 89  
Vider le Presse-papiers 82

## W

### Word

affichage écran 14  
agrandir la fenêtre 14  
aide 17  
démarrer 11

document (ouvrir) 11  
épingler à la Barre des tâches 11  
masquer 19  
quitter un document 18  
réduire 19  
tour d'horizon 9  
WordArt 276

## Z

Zone de texte 288  
Zoomer 353