

Guide de formation avec exercices et cas pratiques

# Word 2010 initiation

Philippe Moreau

## Les Guides de formation Tsoft

Rédigés par des professionnels de la formation, les Guides de formation Tsoft ont été adoptés par de nombreuses entreprises comme supports de cours ou manuels d'autoformation aux logiciels de bureautique.

Chaque ouvrage de la collection comprend une partie cours, conçue sous forme de fiches descriptives très concrètes, suivie de cas pratiques grâce auxquels vous saurez rapidement créer vos propres documents et vos propres applications de manière autonome.

*Après une carrière d'ingénieur chez IBM, Philippe Moreau a été responsable formation. Après avoir fondé et développé un important organisme de formation informatique en France, il dirige aujourd'hui la société d'édition Tsoft. Il est auteur depuis 15 ans de nombreux ouvrages sur Windows et sur les suites bureautiques.*

## Mâîtrisez rapidement les fonctions de base de Word 2010 pour créer vos propres documents

Destiné aussi bien aux vrais débutants sous Word qu'aux utilisateurs des versions antérieures du traitement de texte souhaitant se familiariser rapidement avec la nouvelle interface de Word 2007/2010, ce manuel d'autoformation est construit en trois parties :

- ▶ La première partie, **Manuel utilisateur**, présente les fonctions de base de Word 2010 sous forme de fiches pratiques : prise en main de Word 2010, création, révision et impression de documents, saisie et mise en forme du texte, mise en page, utilisation des styles, insertion et mise en forme de tableaux, etc..
- ▶ La deuxième partie, **Exercices de prise en main**, permet d'assimiler les notions étudiées précédemment à travers 21 exercices couvrant la plupart des fonctions Word dont vous aurez besoin au quotidien.
- ▶ La dernière partie, **Cas pratiques**, vous propose onze documents complets correspondant à des applications courantes en entreprise : courriers et modèles de courriers, télécopie, mémo, bulletin d'inscription, lettre d'information, tableau de planning, etc.

Les fichiers nécessaires à la réalisation des cas pratiques sont disponibles en téléchargement sur le site Web [www.editions-eyrolles.com](http://www.editions-eyrolles.com)

# **Word 2010**

## **initiation**

**Guide de formation avec exercices et cas pratiques**

P. MOREAU. – **Word 2010 avancé.**

N°12880, à paraître en janvier 2011.

P. MOREAU. – **Excel 2010 initiation.**

N°12852, 2010, 232 pages.

P. MOREAU. – **Excel 2010 avancé.**

N°12853, 2010, 240 pages.

D.-J. DAVID. – **Excel 2010 : programmation VBA.**

N°12793, 2010, 274 pages.

Y. PICOT, P. MOREAU. – **Access 2010 Utilisateur.**

N°12825, 2010, 352 pages.

S. LANGE. – **Configuration et dépannage de PC.**

N°12247, 2009, 616 pages.

---

*Autres ouvrages*

N. BARBARY. – **Excel 2010 expert.**

N°12761, à paraître au 1<sup>er</sup> trimestre 2011.

T. CAPRON. – **D'Excel à Access.**

N°12066, 2008, 350 pages.

I. TAYLOR, B. JELEN. – **Analyse marketing et reporting avec Excel.**

N°12251, 2008, 250 pages.

J. RUBIN. – **Analyse financière et reporting avec Excel.**

N°11460, 2004, 278 pages.

S. GAUTIER, G. BIGNEBAT, C. HARDY, M. PINQUIER. – **OpenOffice.org 3.2 efficace.**

N°12755, 2010, 412 pages + CD-Rom.



# **Word 2010**

## **initiation**

**Guide de formation avec exercices et cas pratiques**

ÉDITIONS EYROLLES  
61, bd Saint-Germain  
75240 Paris Cedex 05  
[www.editions-eyrolles.com](http://www.editions-eyrolles.com)



Le code de la propriété intellectuelle du 1<sup>er</sup> juillet 1992 interdit en effet expressément la photocopie à usage collectif sans autorisation des ayants droit. Or, cette pratique s'est généralisée notamment dans les établissements d'enseignement, provoquant une baisse brutale des achats de livres, au point que la possibilité même pour les auteurs de créer des œuvres nouvelles et de les faire éditer correctement est aujourd'hui menacée.

En application de la loi du 11 mars 1957, il est interdit de reproduire intégralement ou partiellement le présent ouvrage, sur quelque support que ce soit, sans autorisation de l'éditeur ou du Centre Français d'Exploitation du Droit de Copie, 20, rue des Grands-Augustins, 75006 Paris.

© Tsoft et Groupe Eyrolles, 2011, ISBN : 978-2-212-12879-6

# Avant-propos

Conçu par des pédagogues expérimentés, son originalité est d'être à la fois un manuel de formation et un manuel de référence complet présentant les bonnes pratiques d'utilisation.

## FICHES PRATIQUES

La première partie, *Manuel Utilisateur*, présente sous forme de fiches pratiques les fonctions de base de Word 2010 et leur mode d'emploi. Ces fiches peuvent être utilisées soit dans une démarche d'apprentissage pas à pas, soit au fur et à mesure de vos besoins, lors de la réalisation de vos propres documents. Une fois les bases du logiciel maîtrisées, vous pourrez également continuer à vous y référer en tant qu'aide-mémoire. Si vous vous êtes déjà aguerri sur une version plus ancienne de Microsoft Word ou sur un autre logiciel de traitement de texte, ces fiches vous aideront à vous approprier rapidement Microsoft Office Word version 2010.

## EXERCICES DE PRISE EN MAIN


Dans la deuxième partie, *Exercices de prise en main*, il s'agit de réaliser des documents simples, comprenant chacun une étape guidée pas à pas pour revoir les manipulations, et une étape de mise en pratique. Ces exercices s'adressent en priorité aux utilisateurs débutants, mais ils seront également utiles aux utilisateurs déjà agueris sur une précédente version de Word, qui veulent passer directement à la pratique de la nouvelle interface d'Office Word 2010.

La réalisation du parcours complet permet de s'initier seul en autoformation.


Un formateur pourra aussi utiliser cette partie pour animer une formation aux manipulations de base de Microsoft Word 2010 : mis à disposition des apprenants, ces exercices permettent à chaque élève de progresser à son rythme et de poser ses questions au formateur sans ralentir la cadence des autres élèves.

## CAS PRATIQUES

La troisième partie, *Cas pratiques*, consiste à réaliser des documents complets en se servant des commandes de Microsoft Office Word 2010. Cette partie vous propose onze cas pratiques, qui vous permettront de mettre en œuvre la plupart des fonctions étudiées dans les deux parties précédentes, tout en vous préparant à concevoir vos propres documents de manière autonome.

Les fichiers nécessaires à la réalisation de ces cas pratiques peuvent être téléchargés depuis le site Web [www.editions-eyrolles.com](http://www.editions-eyrolles.com). Il vous suffit pour cela de taper le code **G12879** dans le champ <RECHERCHE> de la page d'accueil du site, puis d'appuyer sur . Vous accéderez ainsi à la fiche de l'ouvrage sur laquelle se trouve un lien vers le fichier à télécharger. Une fois ce fichier téléchargé sur votre poste de travail, il vous suffit de le décompresser dans le dossier C:\Exercices Word 2010 ou un autre dossier si vous préférez.

Les cas pratiques sont particulièrement adaptés en fin de parcours de formation, à l'issue d'un stage ou d'un cours de formation en ligne sur Internet, par exemple.



Téléchargez les fichiers  
des cas pratiques depuis  
[www.editions-eyrolles.com](http://www.editions-eyrolles.com)

# Conventions typographiques

Pour faciliter la compréhension visuelle par le lecteur de l'utilisation pratique du logiciel, nous avons adopté les conventions typographiques suivantes :

<b>Ruban :</b>	les onglets, les groupes, les boutons et les zones qui sont sur le Ruban.
<i>Nom :</i>	les noms des boutons, des outils, des dialogues (*), des icônes...
Section :	noms des sections dans les menus ou dans les dialogues (*).
Commande :	noms des commandes dans les menus contextuels et des dialogues (*).
Saisie :	noms de dossier, noms de fichier, texte à saisir.
[Bouton] :	boutons de commandes qui sont dans les dialogues (*).
■ Actions :	les actions à réaliser sont précédées d'une puce.

(\*) Dans cet ouvrage, le terme « dialogue » désigne une « boîte de dialogue ».

# Table des matières

## PARTIE 1

### **MANUEL UTILISATEUR ..... 5**

#### **1. Ergonomie Word 2010 ..... 7**

Lancer Word .....	8
Arrêter Word ou basculer vers un document .....	9
La fenêtre de Word.....	10
Le ruban, les onglets et les outils .....	11
Utilisation du clavier.....	13
Les boîtes de dialogue.....	14
Les commandes et les menus .....	15
Affichage du document .....	16
Volet de Navigation et règles .....	17
Personnaliser l’affichage .....	18
Utiliser l'Aide .....	19
Annuler, restaurer, répéter, récupérer .....	21

#### **2. Créer, ouvrir, enregistrer, imprimer des documents ..... 23**

Créer un document .....	24
Ouvrir un document.....	25
Enregistrer et fermer un document.....	27
Propriétés, statistiques et synthèse .....	30
Imprimer un document .....	31

#### **3. Saisir et mettre en forme ..... 33**

Saisie de texte.....	34
Déplacements dans le texte.....	35
Sélectionner un bloc de texte.....	36
Copier/Déplacer du texte ou des éléments .....	37

Mettre en forme les caractères.....	38
Typographie .....	40
Mettre en forme les paragraphes.....	41
Tabulations .....	44
Listes à puces/numéros à un seul niveau .....	45
Listes à puces/numéros à plusieurs niveaux .....	46
Autres techniques de mise en forme.....	47
Rechercher, remplacer .....	48
Tri de paragraphes, listes ou tableaux .....	51

#### **4. Mettre en page..... 53**

Saut de page et saut de section .....	54
Taille du papier et marges .....	55
En-tête et pied de page, page de garde .....	56
Numérotation des pages.....	58
Bordure de page et filigrane.....	59
Texte en colonnes.....	60

#### **5. Styles et modèles ..... 61**

Appliquer des styles .....	62
Créer des styles .....	63
Styles de liste à plusieurs niveaux .....	64
Modifier des styles .....	66
Volet des styles.....	67
Gérer les styles.....	68
Thèmes.....	69
Modèles de document .....	70

#### **6. Tableaux et calculs..... 73**

Insérer un tableau .....	74
Saisie et sélection dans un tableau .....	76
Largeur des colonnes, hauteur des lignes.....	77
Supprimer et insérer des lignes/colonnes .....	79
Déplacer, fusionner et fractionner .....	80
Mise en forme des cellules d'un tableau .....	81
Styles de tableau .....	83
Fractionnement et tri d'un tableau.....	85
Calculer dans un tableau .....	86
Insérer un tableau Excel.....	87

<b>7. Images et dessins .....</b>	<b>89</b>
Insérer une image ou un clipart .....	90
Insérer un WordArt.....	93
Insérer un Smartart .....	94
Insérer des zones de texte .....	96
Insérer des formes.....	97
Insérer un diagramme.....	100
Insérer un organigramme.....	102
Positionner et habiller les objets.....	103

## PARTIE 2

# EXERCICES DE PRISE EN MAIN ..... 107

## 1. Ergonomie Word 2010 ..... 109

Exercice 1 : Démarrer et quitter Word .....	110
Exercice 2 : Les éléments de la fenêtre Word .....	111
Exercice 3 : Les boutons outils sur le ruban .....	112
Exercice 4 : La barre d'outils Accès rapide.....	113
Exercice 5 : Affichage du document.....	114
Exercice 6 : Utiliser l'Aide .....	115

## 2. Créer, mettre en forme et imprimer ..... 117

Exercice 7 : Créer des documents .....	118
Exercice 8 : Saisir du texte .....	119
Exercice 9 : Enregistrer le document .....	120
Exercice 10 : Ouvrir un document .....	121
Exercice 11 : Se Déplacer dans le document .....	122
Exercice 12 : Taille du papier et des marges .....	123
Exercice 13 : Aperçu avant impression.....	124
Exercice 14 : Imprimer le document.....	125
Exercice 15 : Sélectionner du texte.....	126
Exercice 16 : Copier ou déplacer du texte .....	127
Exercice 17 : Mettre en forme les caractères .....	128
Exercice 18 : Symboles spéciaux .....	129
Exercices 19 : Formater les paragraphes.....	130
Exercice 20 : Utiliser la règle horizontale.....	131
Exercice 21 : Annuler ou répéter des actions.....	132

## PARTIE 3

# **CAS PRATIQUES ..... 133**

Cas 1 : Créer un courrier .....	135
Cas 2 : Modèle de courrier .....	141
Cas 3 : Courrier avec liste tabulée .....	146
Cas 4 : Courrier avec liste numérotée .....	151
Cas 5 : Courrier avec un tableau .....	157
Cas 6 : Mémo .....	163
Cas 7 : Télécopie .....	169
Cas 8 : Bulletin d'inscription .....	177
Cas 9 : Lettre d'information .....	183
Cas 10 : Tableaux, calculs et graphiques.....	189
Cas 11 : Tableau de planning.....	195

## **Index ..... 201**




**PARTIE 1**  
**MANUEL**  
**UTILISATEUR**




# **ERGONOMIE WORD 2010**

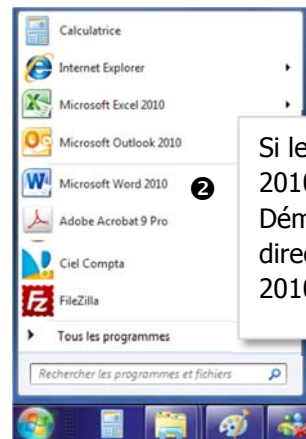
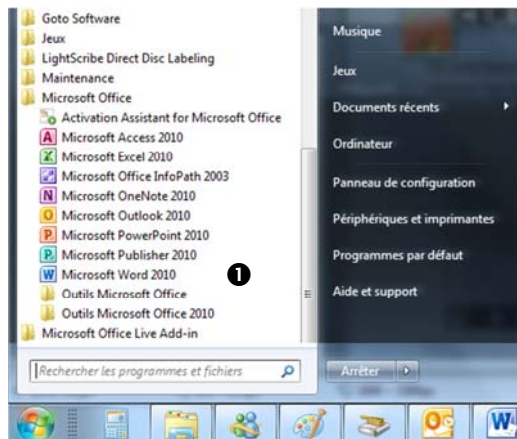
**1**

On peut lancer Word 2010 de diverses manières : à l'aide du menu des programmes Windows en cliquant sur le bouton  *Démarrer* situé sur la gauche de la barre des tâches Windows, en cliquant sur un raccourci posé sur le Bureau, ou en ouvrant un fichier Word enregistré dans un dossier sur disque. Les images de cet ouvrage sont prises sous Windows 7.

Word démarre toujours avec un document ouvert dans la fenêtre Word : un document vierge ou le document que vous avez choisi d'ouvrir.

## AVEC LE MENU TOUS LES PROGRAMMES

- Cliquez sur le bouton  *Démarrer* à gauche de la barre des tâches Windows, puis cliquez sur *Tous les programmes*, ensuite sur *Microsoft Office*, enfin sur *Microsoft Word 2010* ❶.



Si le nom du programme Word 2010 a été épinglé au menu Démarrer, vous pouvez cliquer directement sur Microsoft Word 2010 dans le menu *Démarrer* ❷.

Pour épingler le programme sur le menu *Démarrer* ❷, cliquez droit sur le nom du programme sous *Microsoft Office* puis sur la commande Épingler au menu Démarrer dans le menu contextuel.

## AVEC UN RACCOURCI POSÉ SUR LE BUREAU




Si un raccourci existe sur le Bureau, double-cliquez simplement sur le raccourci vers le programme Microsoft Word 2010.

Le raccourci vers Word 2010 n'est pas mis en place par l'installation d'Excel. Pour ajouter un raccourci vers un programme sur le Bureau, cliquez droit sur le nom du programme dans le menu Démarrer, puis sur Envoyer vers, puis sur Bureau (créer un raccourci) dans le menu contextuel.


## EN OUVRANT DOCUMENT WORD DEPUIS UN DOSSIER

Un document Word est enregistré dans un fichier d'extension *.doc* (en mode compatibilité avec les anciennes versions Word) ou *.docx* (au format spécifique des versions Word 2010 ou 2007).

- Ouvrez la fenêtre de dossiers en cliquant sur l'icône  *Démarrer*, puis sur Documents. La fenêtre de dossiers s'ouvre sur le dossier *Documents* : sélectionnez le dossier qui contient le fichier Excel (extension *.doc* ou *.docx*), puis double-cliquez sur le nom du fichier.

La fenêtre de dossiers est l'équivalent, sous Windows Vista et Windows 7, de la fenêtre *Poste de travail* dans les versions antérieures de Windows.

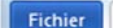
## EN OUVRANT UN DOCUMENT WORD RÉCEMMENT UTILISÉ

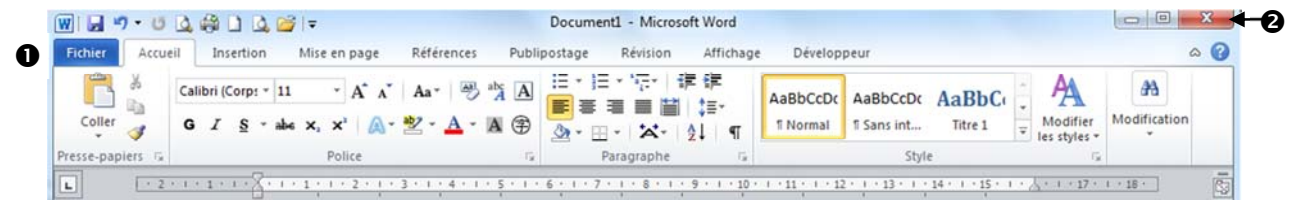
- Cliquez sur l'icône  *Démarrer*, puis sur Documents récents puis, dans la liste proposée par Windows, sélectionnez le fichier Word (extension *.doc* ou *.docx*) parmi les fichiers récemment ouverts sous Windows. (Sous Windows 7, la commande Documents récents doit avoir été activée dans les propriétés du menu *Démarrer* : ☒ Stocker et afficher les fichiers récemment ouverts dans le menu Démarrer et la barre des tâches.)

# ARRÊTER WORD OU BASCULER VERS UN DOCUMENT

Arrêter Word consiste à arrêter le programme Word et à le retirer de la mémoire, donc à fermer tous les documents Word. Fermer un document consiste à enlever le document de la mémoire tout en y laissant le programme Word. Basculer vers un autre document consiste à mettre au premier-plan la fenêtre d'un autre document (de Word ou d'un autre programme) ; on peut ensuite revenir au document qu'on a laissé, car il a simplement été mis en arrière-plan.

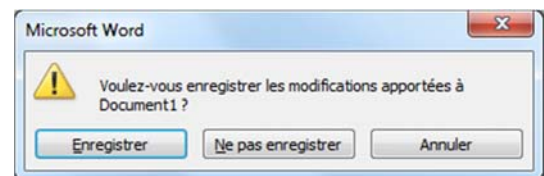
## ARRÊTER WORD

- Cliquez sur l'onglet **Fichier**  ❶ puis, au bas du menu, sur la commande **Quitter**.



Tous les documents Word sont alors fermés. Si des modifications apportées à un document ouvert n'ont pas été enregistrées, Word affiche un message d'invite :

Dans ce cas, cliquez sur l'un de ces trois boutons :  
[Enregistrer] pour enregistrer le classeur, [Ne pas enregistrer] pour ne pas enregistrer les modifications, [Annuler] pour annuler l'arrêt de Word et revenir au document en cours.



## FERMER UN DOCUMENT

- Vous pouvez fermer un document sans arrêter le programme Word : cliquez sur l'onglet **Fichier** puis sur **Fermer**. Si le document a été modifié en mémoire, vous êtes invité à enregistrer les modifications dans le fichier (voir ci-dessus).
- Si plusieurs documents Word sont ouverts, chacun apparaissant dans une fenêtre, vous pouvez aussi fermer la fenêtre document : pour cela, cliquez sur la case de fermeture ❷ de la fenêtre document Word ou **Alt+F4**. Attention tout de même, s'il ne reste plus qu'une seule fenêtre document Word, fermer cette fenêtre arrête le programme Word.

## BASCULER VERS UNE AUTRE APPLICATION OU UN AUTRE DOCUMENT WORD

Plusieurs programmes (par exemple Word, Excel et Paint) peuvent avoir été lancés, et pour chaque programme plusieurs fichiers document peuvent avoir été ouverts. Il est possible de basculer rapidement de l'un à l'autre, notamment pour copier/coller des informations de l'un vers l'autre. La barre des tâches contient un bouton pour chaque document de chaque programme.

Avec Windows 7 ou Vista, les boutons de tous les documents d'un même programme sont empilés en superposition, propriété (modifiable) des tâches de Windows. Lorsque vous cliquez sur cette pile en superposition, des miniatures s'affichent pour les différents documents ouverts, vous cliquez alors sur la miniature dont vous voulez mettre la fenêtre au premier plan.

- Dans la barre des tâches Windows, cliquez sur le bouton associé au programme, puis cliquez sur la miniature associée au fichier document ouvert à mettre au premier plan.

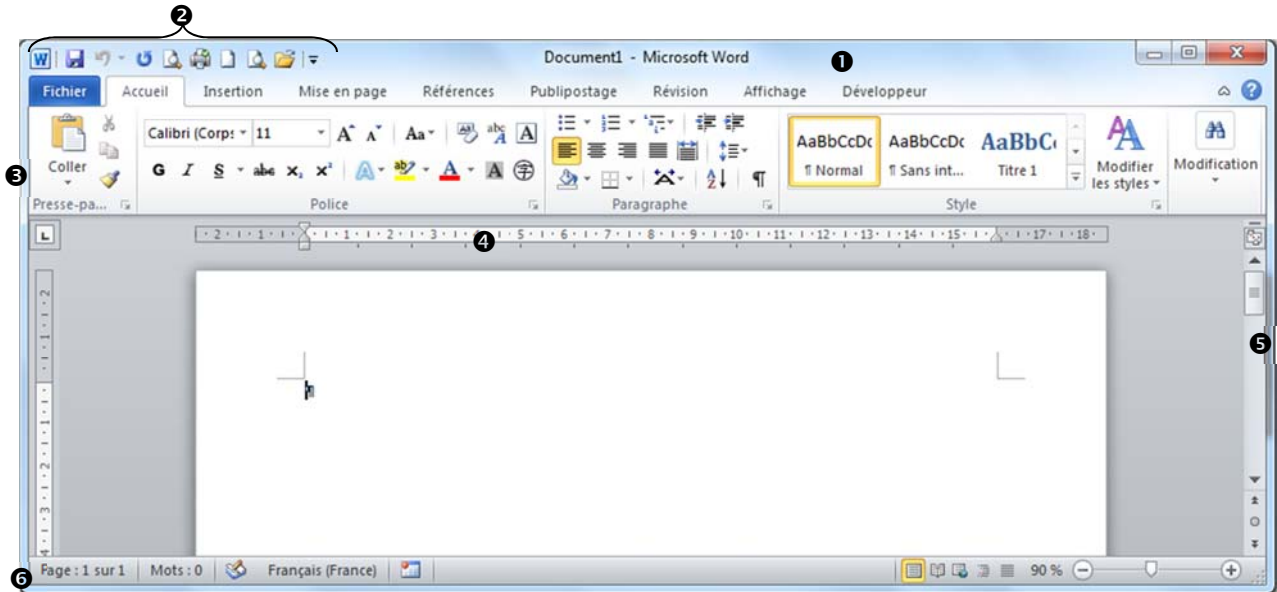


Vous pouvez aussi utiliser **Alt+Tab** pour passer successivement d'une fenêtre document Windows à la suivante. Lorsque le document voulu est affiché, vous relâchez la pression.

- Pour revenir au document Word : dans la barre des tâches, cliquez sur le bouton associé au programme Word puis sur la miniature associée au document voulu ou utilisez **Alt+Tab**.

# LA FENÊTRE DE WORD

## PHYSIONOMIE DE LA FENÊTRE WORD



- ❶ **Barre de titre** : elle affiche le nom du document en cours, si le document n'a encore jamais été enregistré il est nommé automatiquement DocumentN (N pour énième document créé). À droite les cases *Réduire*, *Niveau inférieur/Agrandir*, *Fermer* la fenêtre.
- ❷ **Barre d'outils Accès rapide** : dans cette barre, vous placez les outils du Ruban que vous utilisez le plus fréquemment, et même certains outils en plus de ceux disponibles sur le Ruban.
- ❸ **Ruban** : il contient les commandes de Word sous forme de boutons (outils), chaque onglet contient plusieurs groupes d'outils, par exemple l'onglet **Accueil** contient les groupes **Presse-papiers**, **Police**, **Paragraphe**, **Style** et **Modification**. L'onglet **Fichier** permet d'accéder aux commandes de fichier : **Nouveau**, **Ouvrir**, **Fermer**, **Enregistrer**, **Imprimer**...
- ❹ **Règle horizontale** : elle sert à placer directement avec la souris les taquets de tabulation, les retraits de paragraphes et à modifier la taille des marges. La règle verticale sert à positionner des objets flottants sur la page. Pour rendre visibles les règles ou les masquer : onglet **Affichage** > groupe **Afficher**, cochez ou décochez la case ☒ **Règle**.
- ❺ **Barre de défilement vertical** : pour faire défiler le document dans la fenêtre, ligne à ligne ou fenêtre à fenêtre, ou selon votre choix page à page, section à section, titre à titre, etc.
- ❻ **Barre d'état** : elle affiche le numéro de page en cours/nombre de pages, le nombre de mots, la langue de vérification, et présente dans sa partie droite les boutons permettant de changer le mode d'affichage du document et un curseur permettant d'ajuster le zoom d'affichage.

## PERSONNALISER LA BARRE D'ÉTAT

- Cliquez droit sur la barre d'état, puis dans la liste cochez ou décochez l'information que vous voulez voir figurer dans la barre d'état, terminez en cliquant dans le document.

Page : 10    Section : 4    Page : 12 sur 108    À : 25,4 cm    Ligne : 30    Colonne : 19    Mots : 33 082    Français (France)

Suivi des modifications : Désactivé    Verr. maj.    Insérer    90 %

La barre d'état peut indiquer :

- le numéro de page mis en forme – le numéro de section – le numéro de page/nombre de pages
- la position verticale (en cm) – le numéro de ligne du point d'insertion – le numéro de colonne du point d'insertion – le nombre de mots – la langue de vérification – les indicateurs (Insérer/Refrappe, Verr.maj, mode de sélection, mode enregistrement de macro) – les boutons de mode d'affichage – le curseur de zoom.

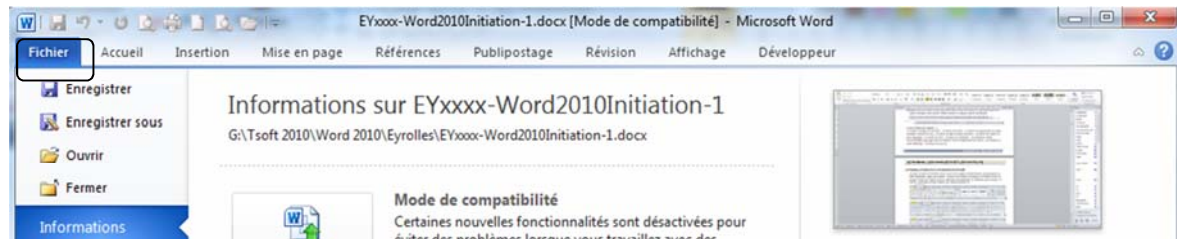


# LE RUBAN, LES ONGLETS ET LES OUTILS

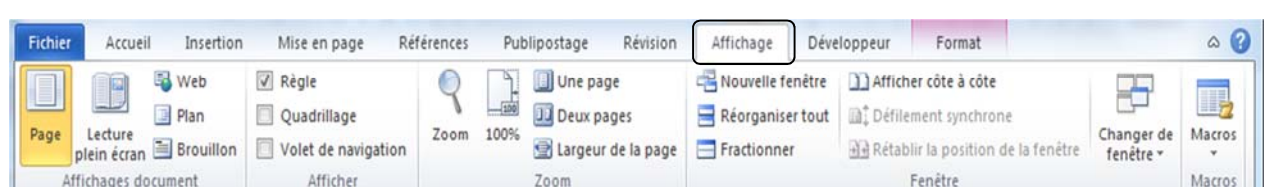
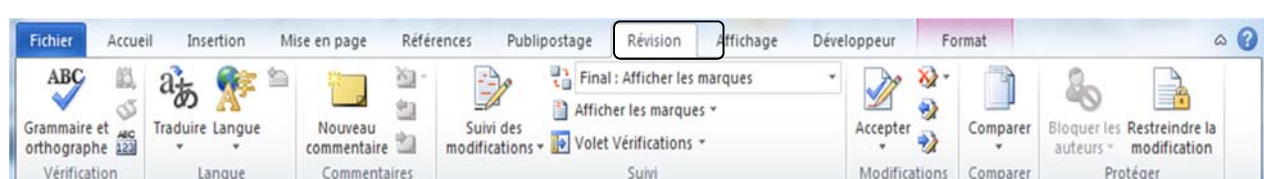
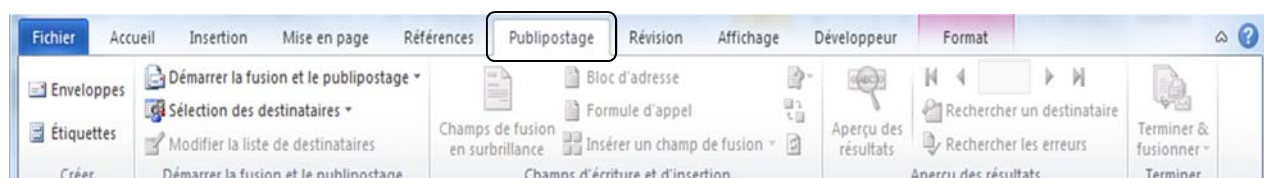
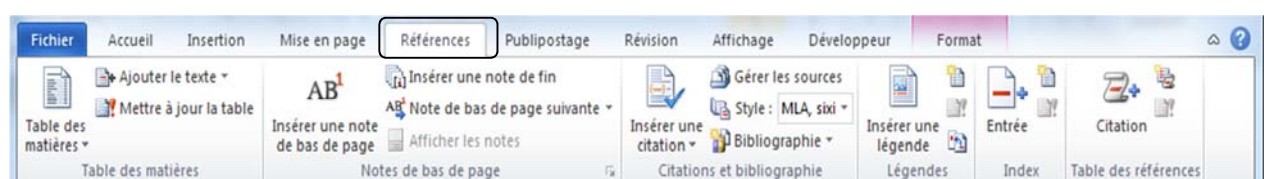
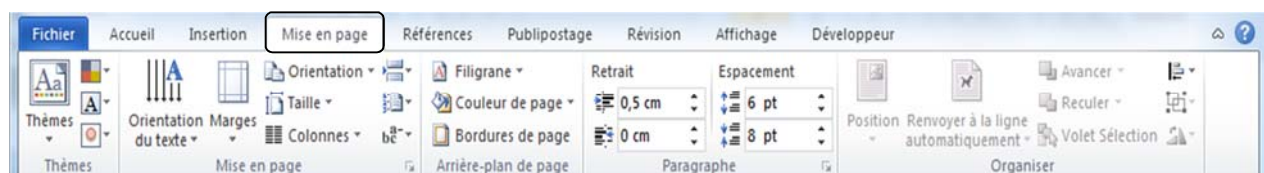
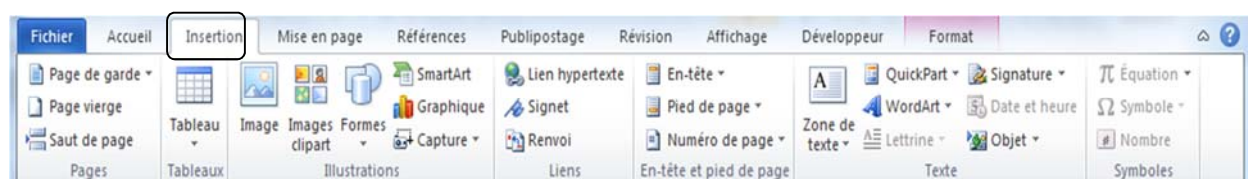
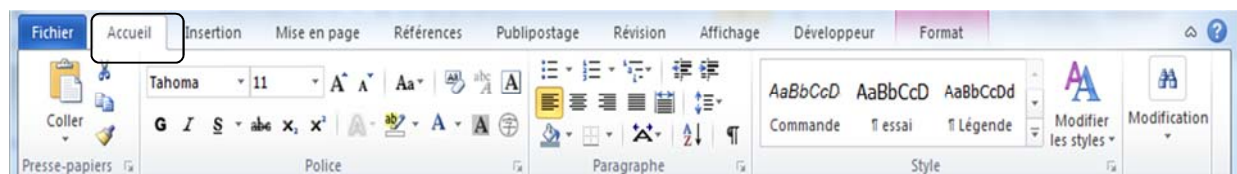
## LE RUBAN, LES ONGLETS ET LES GROUPES D'OUTILS

Le Ruban en haut de la fenêtre donne accès à des onglets (orientés tâches)

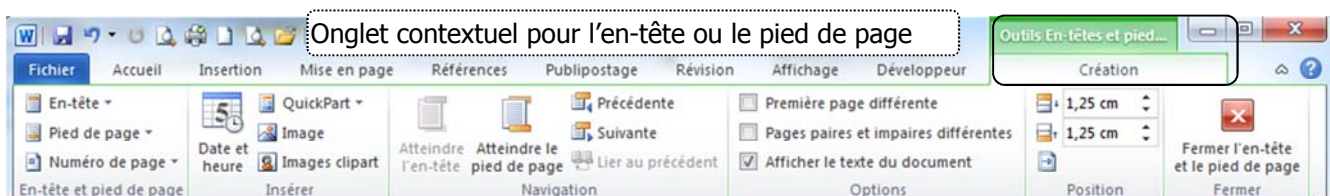
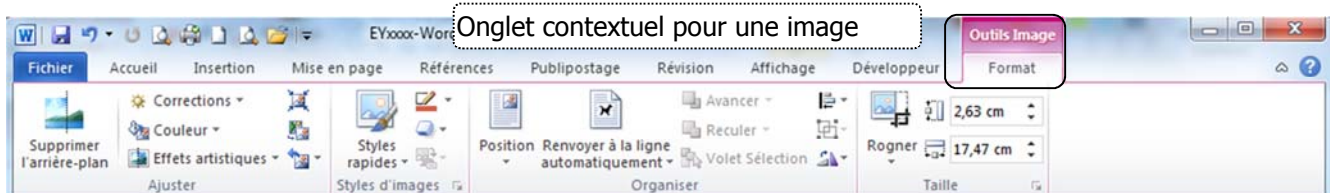
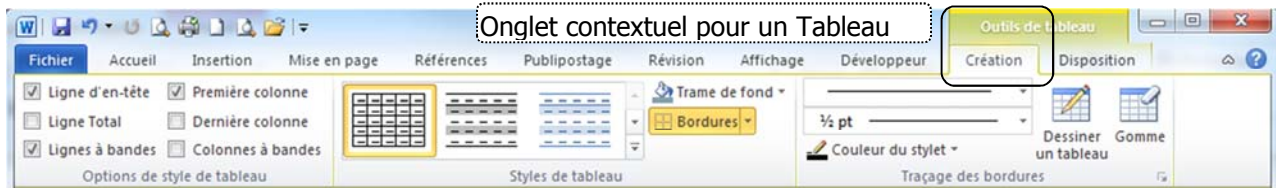
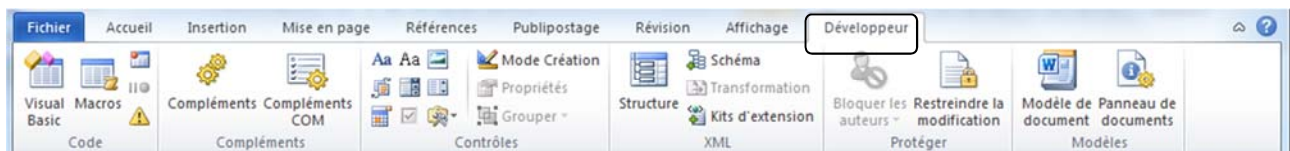
L'onglet **Fichier** donne accès au mode dit « backstage », dans le panneau de gauche les commandes de fichier, **Enregistrer**, **Ouvrir**, **Fermer**, **Informations**, **Imprimer**... Le panneau central propose des sous-commandes ou des paramétrages de la commande sélectionnée à gauche.



Les autres onglets présentent les outils disponibles rangés par groupes. Lorsque vous réduisez la largeur de la fenêtre Word, les groupes d'outils de l'onglet ouvert se réduisent horizontalement en affichant moins d'icônes. Ce sont les commandes les plus utilisées qui restent présentes.



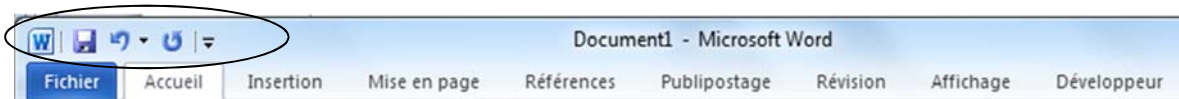
# LE RUBAN, LES ONGLETS ET LES OUTILS



- Pour réduire le ruban : **Ctrl+F1** ou double-cliquez sur l'onglet actif du Ruban. On ne voit plus alors que les noms des onglets et il faut cliquer sur un onglet pour faire apparaître le ruban le temps d'exécuter la commande, puis il disparaît à nouveau.
- Pour annuler la réduction du ruban : **Ctrl+F1** ou double-cliquez sur un onglet du Ruban

## LA BARRE D'OUTILS ACCÈS RAPIDE

La barre d'outils *Accès rapide* est située en haut à gauche. Vous y placez les outils que vous voulez avoir immédiatement sous la main.



Par défaut, trois boutons standards sont affichés : *Enregistrer*, *Annuler* et *Rétablir* ou *Répéter*.

- Pour afficher les autres boutons standards : cliquez sur la flèche à droite de la barre *Accès rapide*, puis cliquez sur l'item : Nouveau, Ouvrir, Courrier électronique, Impression rapide, Aperçu avant impression et imprimer, Grammaire et orthographe, Dessiner un tableau, Ouvrir un fichier récent.
- Pour masquer un bouton standard : effectuez la même procédure que pour le rendre visible, ce qui a pour effet de le désactiver.
- Pour ajouter un bouton : cliquez droit sur un bouton dans un groupe d'outils sous un onglet, puis sur Ajouter à la barre d'outils Accès rapide.  
Vous pouvez aussi cliquer sur la flèche à droite de la barre *Accès rapide*, puis sur Autres commandes... dans le dialogue : choisissez la catégorie de commande, sélectionnez l'outil, cliquez sur [Ajouter>>], spécifiez si vous voulez personnaliser pour tous les documents (par défaut) ou seulement pour le document actif, validez par [OK].
- Pour supprimer un bouton : cliquez droit sur le bouton, puis sur Supprimer de la barre d'outils Accès rapide.



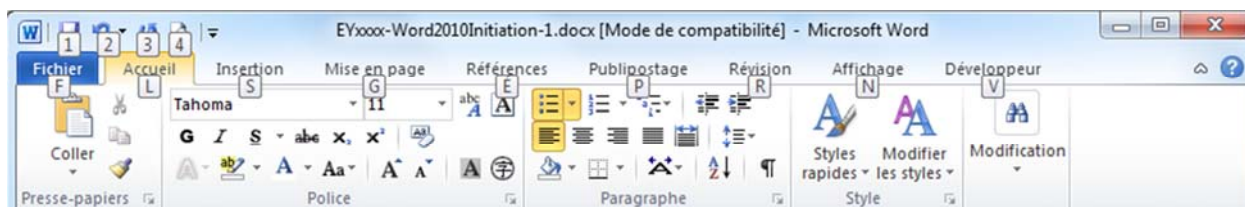
# UTILISATION DU CLAVIER

L'utilisation du clavier pour exécuter des commandes est toujours possible avec Word 2010 et l'interface correspondante a été améliorée par rapport à celle de la version 2007 de Word.

## UTILISER LES INFOBULLES DE CLAVIER

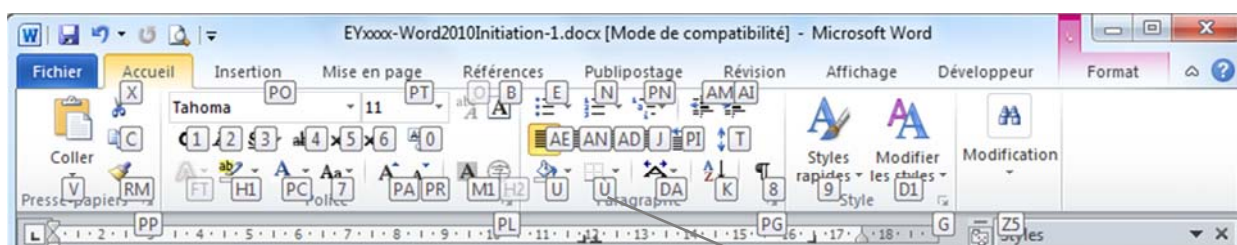
- Appuyez sur la touche **Alt** ou sur **F10**.

Sur chaque onglet apparaît une infobulle indiquant le caractère à taper pour activer cet onglet.

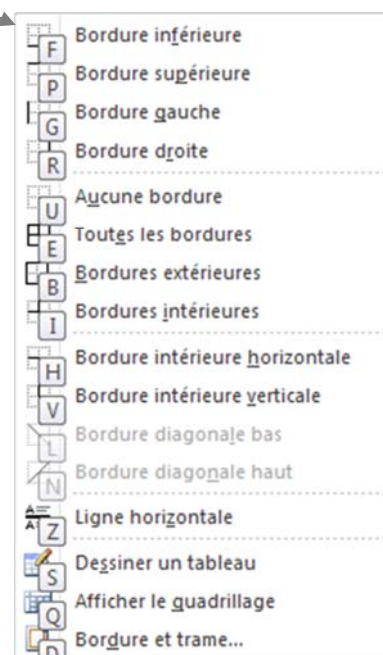


- Par exemple, appuyez sur **L** pour activer l'onglet **Accueil**.

Une fois l'onglet **Accueil** activé, une infobulle apparaît sur chaque bouton outil sous cet onglet, indiquant le(s) caractère(s) à taper pour exécuter la commande associée au bouton.



- Par exemple, appuyez sur **U** pour activer le bouton de commande **Bordures**.  
Le menu présente les commandes précédées d'une infobulle avec une touche par commande.
- Par exemple, appuyez sur **F** pour *Bordure inférieure*.



## NAVIGUER DANS LE RUBAN EN UTILISANT LE CLAVIER

- Affichez pour commencer les infobulles de clavier en appuyant sur **Alt** ou sur **F10**.
- Utilisez les touches fléchées pour sélectionner l'onglet, la commande puis l'item dans le menu :
  - d'abord, **→** **←** pour passer d'un onglet à l'autre ;
  - puis l'onglet étant sélectionné, **↓** pour passer dans la zone des boutons outils sous l'onglet ;
  - ensuite, **→** **↓** **←** **↑** pour passer d'un bouton outil à un autre dans un onglet.
- Le bouton étant sélectionné validez par **↵** pour exécuter la commande.
- Si un menu apparaît, utilisez **↓** **↑** pour sélectionner l'item, validez par **↵**.