

Microsoft Word 2010

1. Modifier les paramètres par défaut et les options

Pour accéder aux paramètres, cliquez sur l'onglet **Fichier** → **Options**. Vous pourrez alors personnaliser l'ensemble des fonctionnalités de Microsoft Word : **jeu de couleurs**, nom d'utilisateur et initiales (affiché dans les propriétés d'un document créé), **type d'affichage par défaut**, affichage des marques de mise en forme, impression... N'hésitez pas à y faire un tour, les options sont infinies !

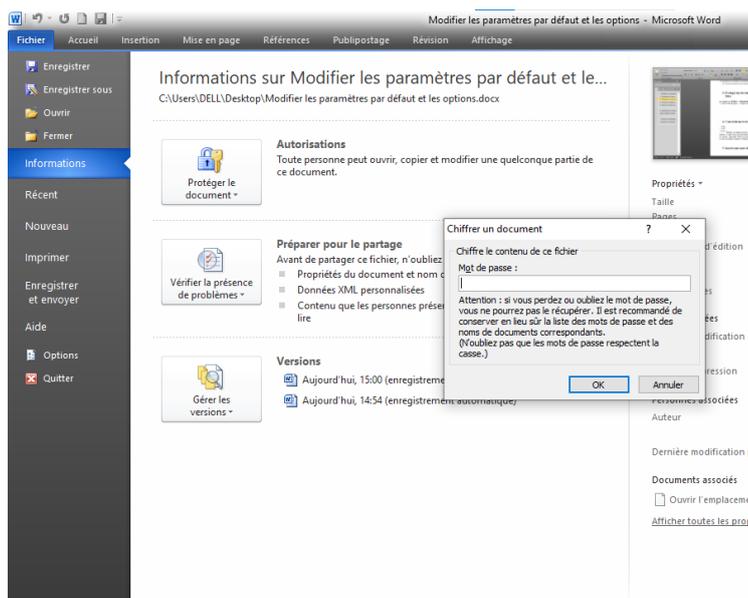
2. Comment changer la police par défaut sur Microsoft Word

Vous pouvez modifier la police par défaut afin que la police que vous choisissez soit utilisée chaque fois qu'un nouveau document Word est créé. Cliquez sur

La petite fleche de groupe → sélectionnez votre police, le style, et la taille dans la liste déroulante → Définir par défaut → enregistrez

3. Protéger un document avec un mot de passe dans Word 2010

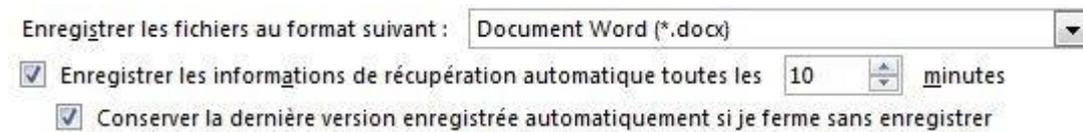
en cliquant sur Fichier → information → protéger le document → chiffrer avec un mot de passe → crée le mot de passe → cliquer sur ok pour valider



4. Configurer la sauvegarde automatique sur Microsoft Word

Par défaut, Word enregistre un document toutes les 10 minutes. Vous pouvez modifier ce laps de temps pour sauvegarder vos documents toutes les minutes si vous le souhaitez ! Rendez-vous simplement dans

Fichier → option → enregistrement → enregistrer les informations de récupération automatique toutes les ... minutes

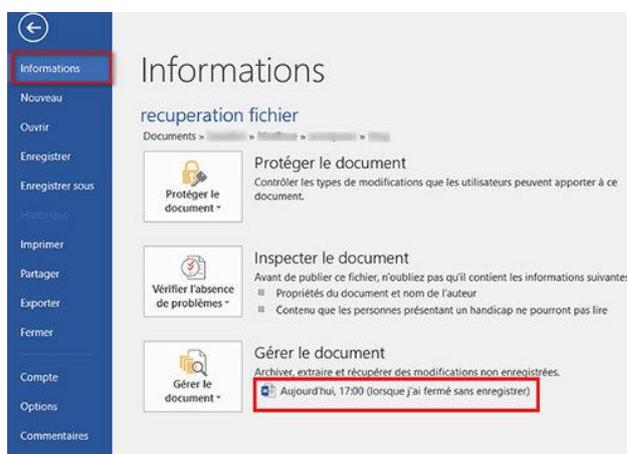


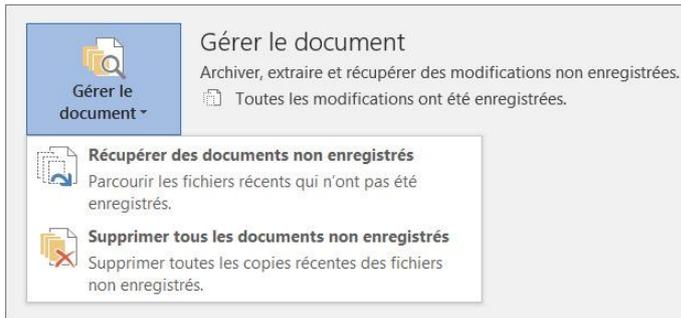
5. Comment récupérer un document Word non enregistré sur Windows

Méthode1 :Récupérer à partir de la récupération automatique d'Office

Si vous avez activé les options de sauvegarde automatique dans Microsoft Word (Fichier > Options Enregistrement) pour enregistrer les informations de récupération automatique des fichiers, vous pouvez suivre des instructions ci-dessous pour récupérer les documents Word perdus à partir des sauvegardes.

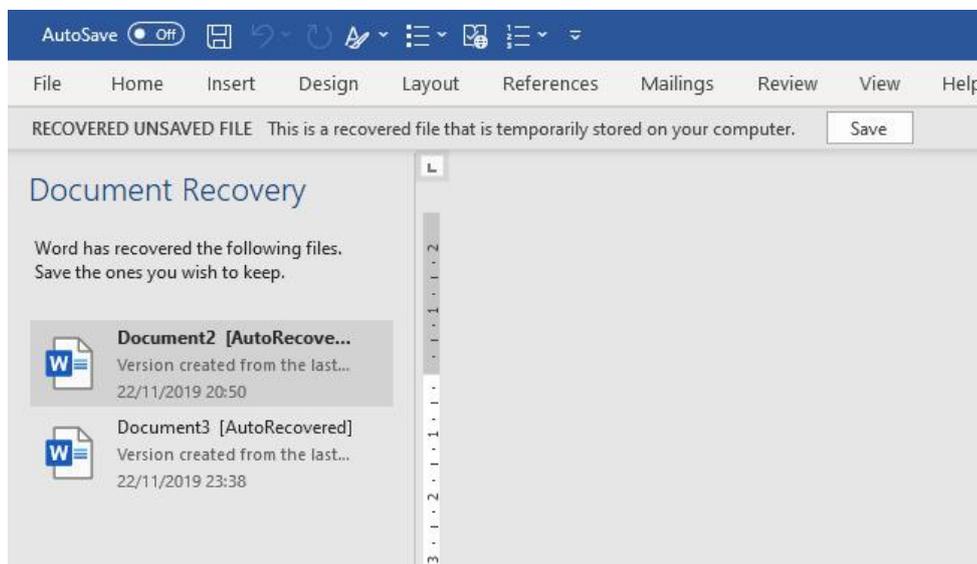
- Lancez Microsoft Office → Fichier → cliquez sur Informations → Gérer le document → "Récupérer des documents non enregistrés" → les documents non enregistrés vont être listés sur la fenêtre → Cliquez sur le document pour la restaurer
-





Méthode 2: Utiliser la récupération de documents de Microsoft Word

Si votre ordinateur tombe en panne, une fois que votre système est de nouveau en ligne, ouvrez Microsoft Word, le document Word non enregistré sera automatiquement restauré sur le côté gauche. Ou sélectionnez "Fichier" puis "Ouvrir"



6. Comment copier et coller plusieurs éléments

Le Presse-papiers Office vous permet de copier jusqu'à 24 éléments provenant de documents Office ou d'autres programmes, puis de les coller dans un autre document Office.

Utilisation de la fonction Presse-papiers, vous pouvez copier des éléments provenant de plusieurs programmes de cite net , Excel , Word , PowerPoint , etc ... et puis collez-les tous en même temps, les réarranger ensemble en un seul document cohérent.
Instructions

accéder au fichier ou des fichiers à partir de laquelle vous voulez copier des éléments → Ouvrez Word → l'onglet accueil → Cliquez sur la petite flèche située dans le coin du groupe Presse-papiers → Double -cliquez sur chaque élément que vous souhaitez copier.

7. Variez votre vocabulaire

Vous avez un mot sur le bout de la langue ou souhaitez éviter les répétitions ? Faites un clic droit sur le terme que vous voulez remplacer. Déroulez la liste des synonymes et choisissez le mot qui convient parmi les suggestions de Word. Il remplace aussitôt le texte d'origine.

8. Traduire instantanément du texte

Il est facile de traduire du texte ou des phrases dans plus de 60 langues, directement dans Word.

Sélectionnez simplement le texte → cliquez sur Révision → Traduire → Traduire le document → Sélectionnez les langues De et À → Cliquez sur Traduire.

9. Afficher et comparer des documents côte à côte

Ouvrez les deux fichiers que vous souhaitez comparer → l'onglet Affichage → dans le groupe Fenêtre → Afficher côte à côte.

10. Commenter et corriger un document Word

Nous sommes plusieurs à rédiger les articles. Et généralement, pour éviter de publier des énormités, nous nous relisons entre nous avant de publier. Bien que nous ne rédigeons pas nos articles sur Microsoft Word, sachez que le logiciel intègre une solution complète pour commenter un document et le corriger. Cliquez sur l'onglet *Révision*, et laissez-vous guider : vous pouvez ajouter un commentaire, vérifier la grammaire et l'orthographe, ajouter des notes. Il est également possible de restreindre les modifications et accepter (ou non) une correction suggérée.

Sectionnez le paragraphe → révision → nouveau commentaire

11. Insérer une note de bas de page ou ajouter une note de fin

Dans certains cas, expliquer une notion ou faire référence à un ouvrage n'est pas simple à insérer au sein du texte. D'où l'intérêt des notes de bas de page et des notes de fin. Vous pouvez les insérer via un bouton dédié de l'onglet *Références*, dans le ruban. Pratique !

Cette méthode peut être utilisée pour écrire des références et s'appelle Chicago

Ajouter le curseur après le paragraphe ou la phrase → l'onglet références → insérer une note de bas de page

12. Insérer des références sur un document Word

Placez le curseur à la fin du texte que vous souhaitez citer → Références → Style choisissez le style de citation

- puis Sélectionnez Insérer une citation → Ajouter une nouvelle source → remplissez les informations sur votre source

Une fois la source ajoutée à votre liste, vous pouvez la citer à nouveau

13. Ajouter une bibliographie sur un document Word

Une fois les sources citées dans votre document, vous êtes prêt à créer une bibliographie.

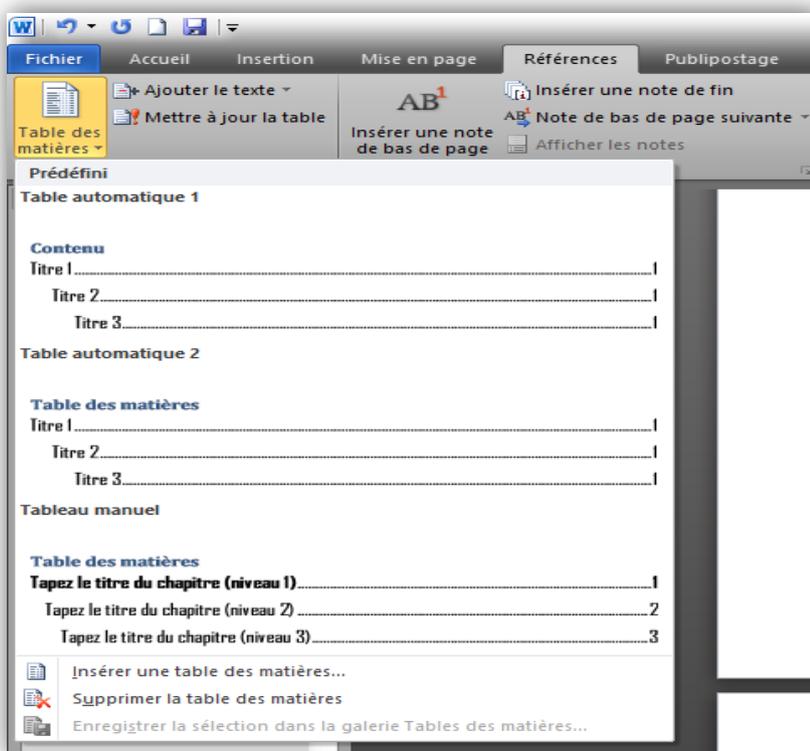
Placez le curseur à l'endroit où vous voulez ajouter la bibliographie → à Références → Bibliographie → choisissez un format

14. Ajouter un sommaire / une table des matières sur Word

Vous pouvez créer **Table des matières** Ou la table des matières sous l'onglet Références. Notez que vous devez mettre en forme votre contenu avec des styles de titre. Chaque titre sera alors inclus dans **Table des matières**.

Etape 1 : Chaque titre doit organisé en mode style titre ou sous titre : accueil → style → choisit le style

Etape 2 : crée le sommaire : Références → Table des matières



15. les raccourcis clavier sur Microsoft Word

CTRL+S : sauvegarder le document

CTRL+G : mettre un texte en gras. *CTRL+I* pour l'italique et *CTRL+U* pour souligner.

CTRL+ Flèche latérale : permet de déplacer le curseur, mot à mot.

CTRL+BACKSPACE permet de supprimer un mot entier

CTRL+X pour couper

CTRL+C pour copier

CTRL+V pour utiliser le collage

CTRL+F4 : fermer la fenêtre

Shift+F3 : basculez rapidement entre majuscules et minuscules

Vous pouvez également utiliser la touche **Ctrl** pour sélectionner des multi éléments

Microsoft power point 2010

1. Introduction à PowerPoint

PowerPoint est un outil qui permet de vous assister lors de présentations en réunion. C'est un outil énormément utilisé par les étudiants pour leurs oraux.

PowerPoint permet de créer un support visuel, diffusé à l'écran ou via un vidéoprojecteur pendant votre présentation orale afin de mettre en avant les idées principales, arguments, chiffres permettant ainsi d'appuyer et illustrer votre discours.

Il est possible de donner de la personnalité à vos présentations grâce aux outils de mise en forme et de personnalisation graphique.

2. Le principe des diaporamas

PowerPoint vous permet de faire ce que l'on appelle un diaporama, composé de plusieurs diapositives, chaque diapositive pourra contenir au choix du texte, une liste, une image, un graphique... Tout ce qui peut appuyer votre présentation.

Le principe est de faire défiler les diapositives en même temps que votre discours.

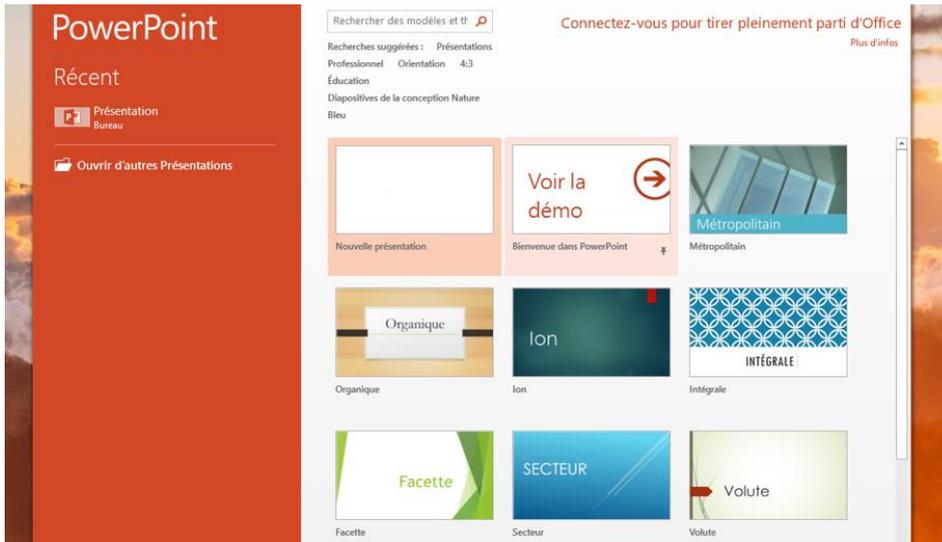
Dans cet exemple, la première diapositive affiche le titre de la présentation. La suivante présente rapidement l'orateur, celle d'après aborde le premier sujet, la quatrième reprend une citation importante...

Les présentations PowerPoint doivent être synthétiques, faciles à lire afin que les personnes qui vous écoutent ne voient pas leur attention détournée de votre discours. Il faut donc limiter le texte sur chaque diapositive et se limiter à une seule idée principale.

3. Créer votre première présentation

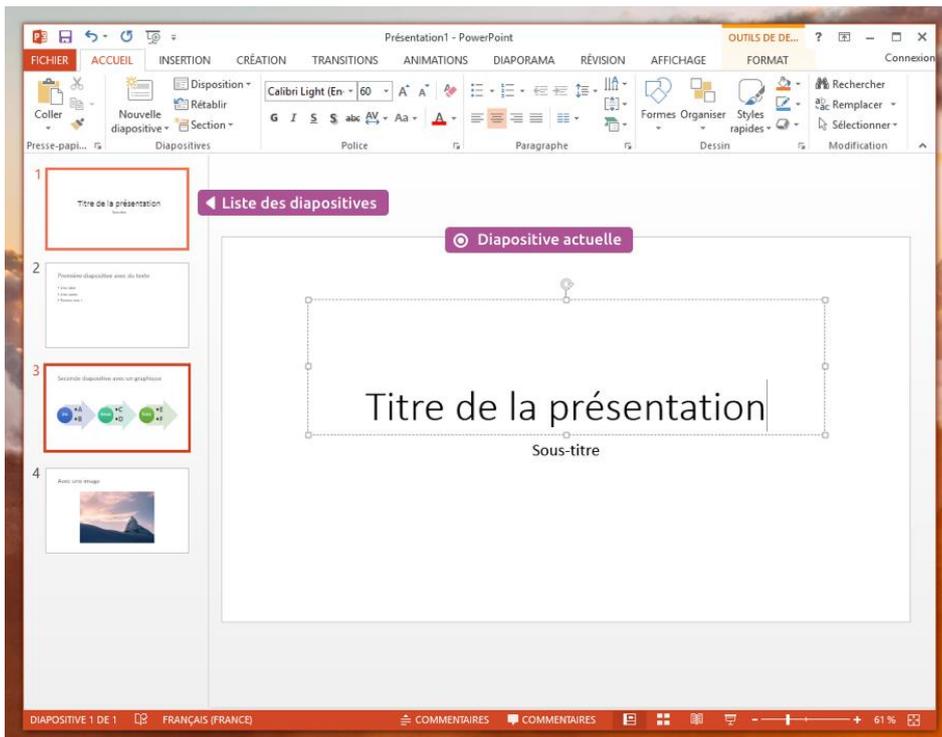
Nous allons maintenant créer notre premier diaporama PowerPoint et tester les possibilités de mise en page qui nous sont offertes !

À l'ouverture de PowerPoint, une fenêtre vous suggère différentes apparences :



4. Interface de PowerPoint

Outre le ruban, commun à tous les logiciels Office, PowerPoint sépare sa zone principale en 2 parties :

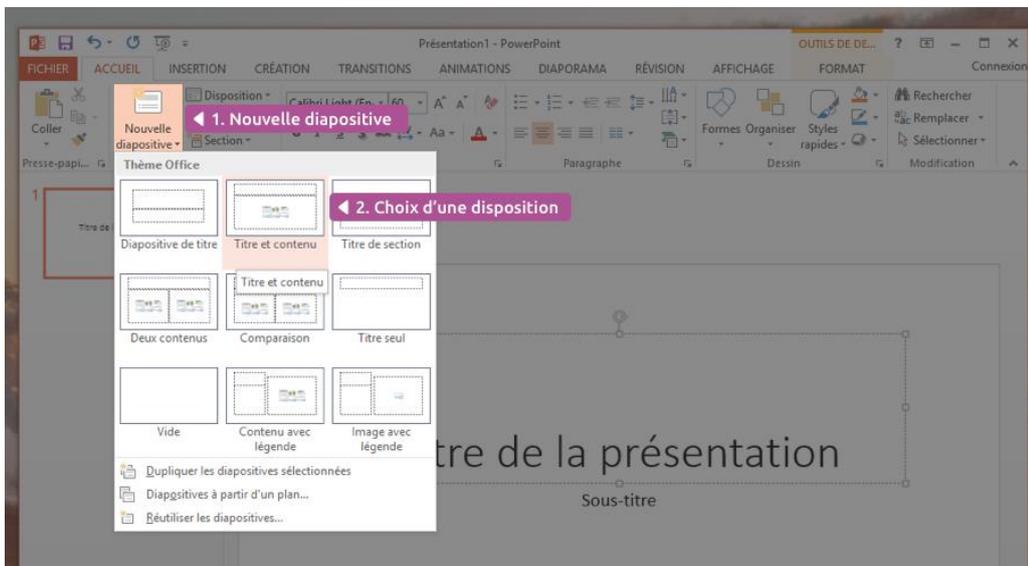


La colonne de gauche affiche la liste des diapositives que vous avez créées. La zone centrale affiche la diapositive sur laquelle vous travaillez actuellement.

Au début, vous n'aurez qu'une seule diapositive affichée dans la colonne de droite. Nous allons voir comment en créer une nouvelle juste après.

5. Ajouter une diapositive

Afin d'ajouter une nouvelle diapositive, cliquez sur **Nouvelle diapositive** dans le ruban et choisissez la disposition



- **PowerPoint propose des mises en page (des dispositions) diapositives préconçues**

Plusieurs choix vous sont proposés. Ces mises en pages préconçues sont pratiques pour concevoir rapidement votre diapositive. Choisissez le plus basique : **Titre et contenu**.

Vous n'êtes pas cependant limités à ces mises en page et vous pourrez disposer les éléments (texte, image...) comme bon vous semble.

6. Composition manuelle et insertion de médias

- Lors de l'ajout d'une nouvelle diapositive, vous pouvez choisir un modèle vide et ajouter vous-même des éléments parmi ceux vus précédemment. Cela vous permet plus de libertés sur la mise en page !

Pour insérer des éléments, cliquez sur **Insertion** dans le ruban, choisissez ensuite quel type d'élément vous souhaitez insérer

Un text

Une zone liste

Une image

Un tableau

une forme

Un organigramme ou un smartart

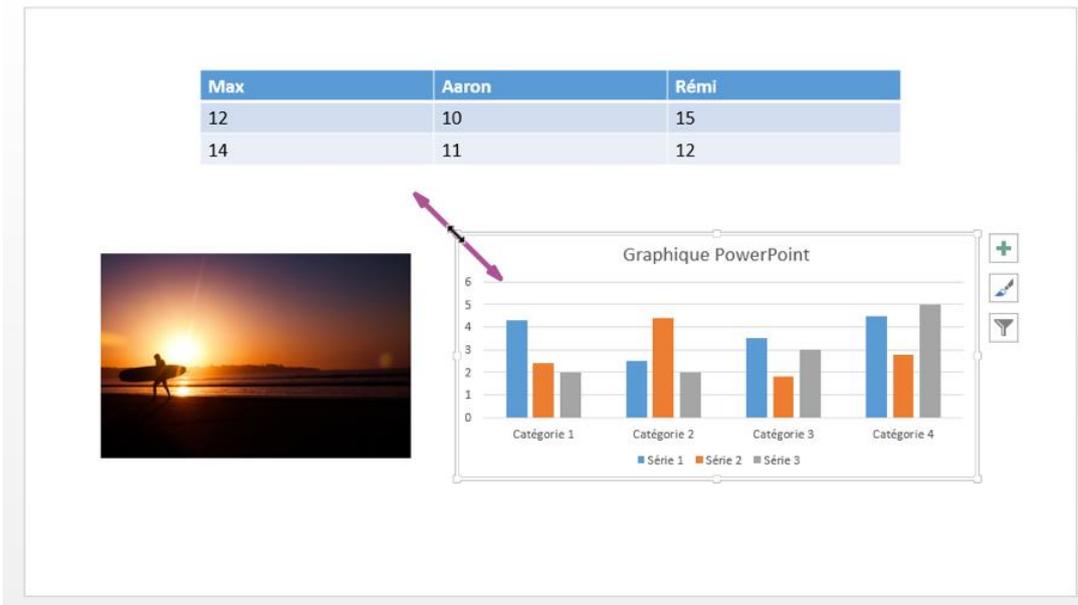
Un graphique

Un objet multimédia : video, audio

extes, images, tableaux, graphiques, insérez ce qu'il vous plait !

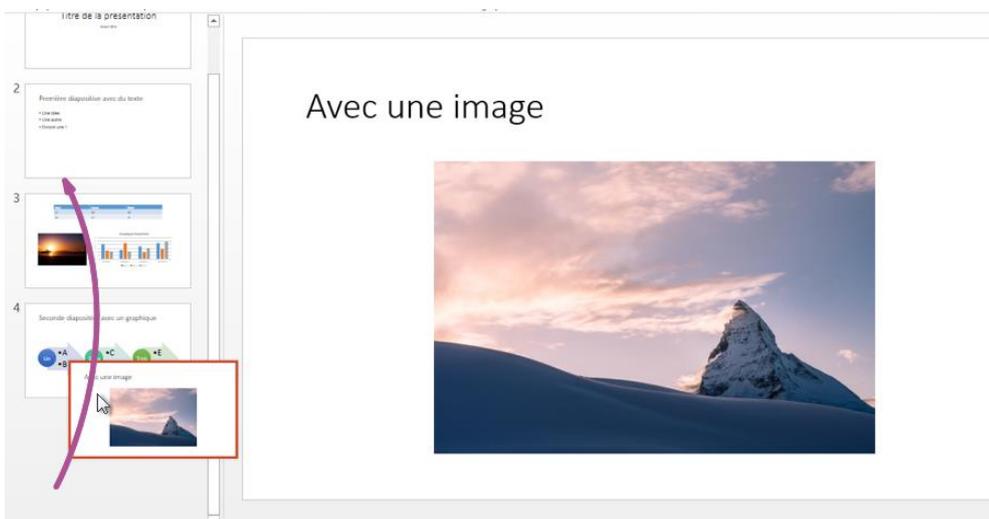


- Cliquez sur l'élément et faites-le glisser où bon vous semble dans la diapositive. Composez-la à votre convenance ! Vous pouvez également réduire ou agrandir la taille des éléments en cliquant dessus puis en tirant les petites poignées présentes dans les coins et les angles :



7. Changer l'ordre des diapositives

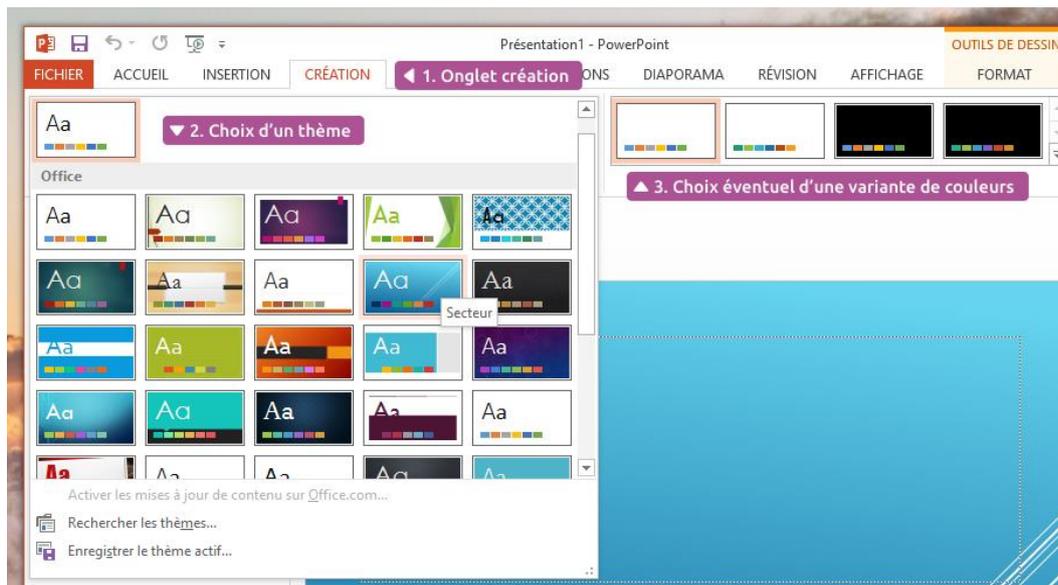
Vous pouvez aisément changer l'ordre des diapositives si l'envie vous prend. Cliquez sur une diapositive dans la colonne de gauche et faites-la glisser vers sa nouvelle position :



8. Thèmes visuels

Nous allons maintenant choisir un thème graphique afin d'améliorer le rendu de votre diapositive. Cliquez sur l'onglet **Création** dans le ruban, puis sélectionnez un thème dans la liste. De nombreux thèmes sont proposés et vous pourrez même en télécharger d'autres sur Internet.

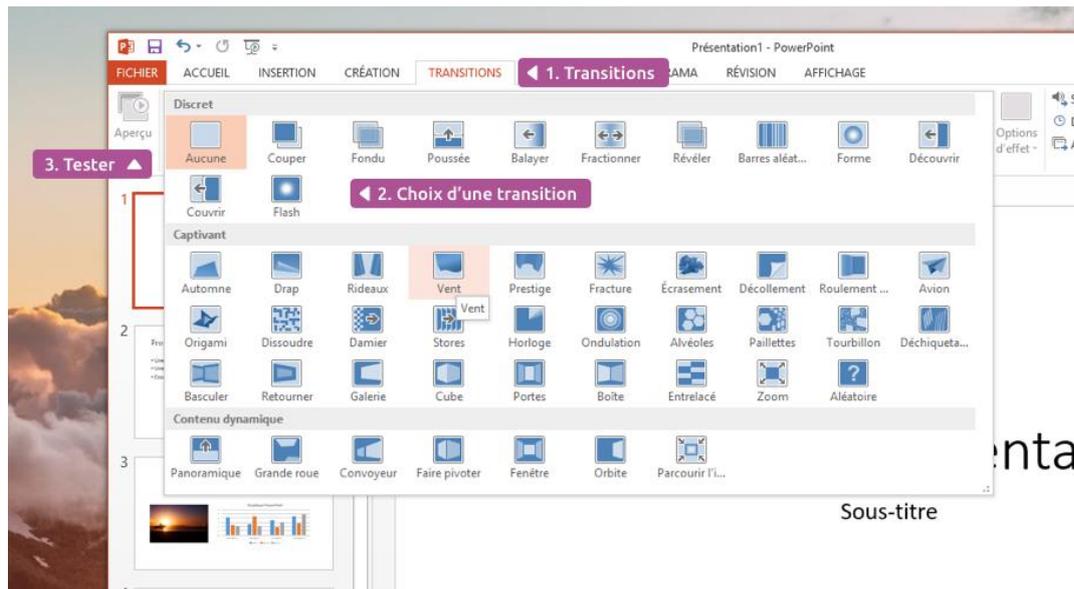
Création → thème → choisit le thème



9. Transitions

Lors du changement de diapositive, vous pouvez choisir une transition animée. Il en existe de toutes sortes : déroulement, apparition en fondu, effet de page tournée...

Afin de choisir une transition, sélectionnez tout d'abord la diapositive souhaitée dans la colonne de gauche, puis cliquez sur **Transitions** dans le ruban, et enfin choisissez une transition dans la liste.



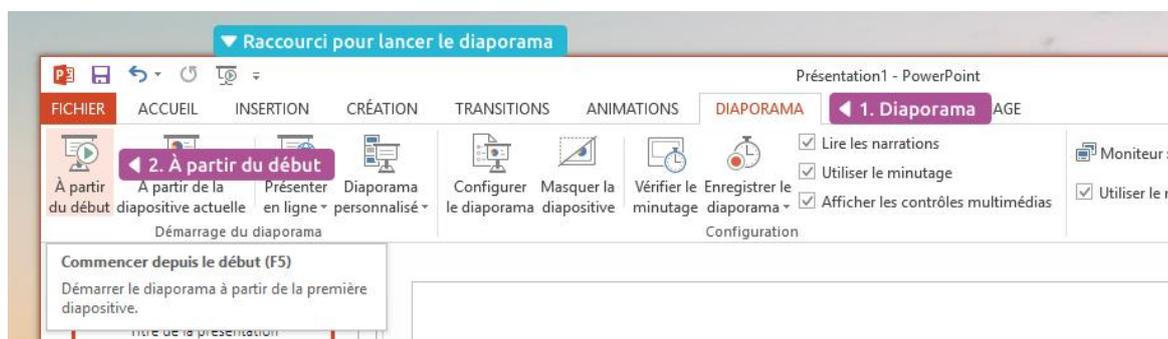
Vous pouvez avoir un aperçu de la transition en cliquant sur **Aperçu**.

Vous pouvez également ajouter des animations sur chaque élément de vos diapositives grâce à l'onglet **Animations**. Vous pourrez réaliser de belles animations grâce à cet outil mais n'en n'abusez pas trop car vous risquez d'y passer plus de temps que nécessaire et trop d'animations peuvent déconcentrer votre auditoire.

10. Présentation en public

Ça y est, votre présentation est prête

Pour lancer la présentation en plein écran, cliquez sur l'onglet **Diaporama** → puis **À partir du début**. La présentation se lance en plein écran !



Un petit raccourci tout en haut de l'écran vous permettra de lancer vos diaporamas encore plus rapidement. Vous pouvez également utiliser la **touche F5** de votre clavier!

Utilisez les **flèches haut et bas** pour aller à la diapositive suivante ou précédente et appuyez sur **Échap** pour quitter le plein écran.