

Centre universitaire
Abdelhafid Boussouf
Centre
d'enseignement à
distance



Informatique – Master1
TICE

– Cours –

Microsoft Word 2010

Staff pédagogique

Nom	Grade	Institut	Adresse e-mail
ABIR BOUZERAA			a.bouzeraa@centre-univ-mila.dz

Etudiants concernés Semestre 1

Institut	Département	Année	Spécialité
Langues étrangère	français	Master1	
.....			

Objectifs du cours

- apprendre Microsoft Word 2010

1. Modifier les paramètres par défaut et les options

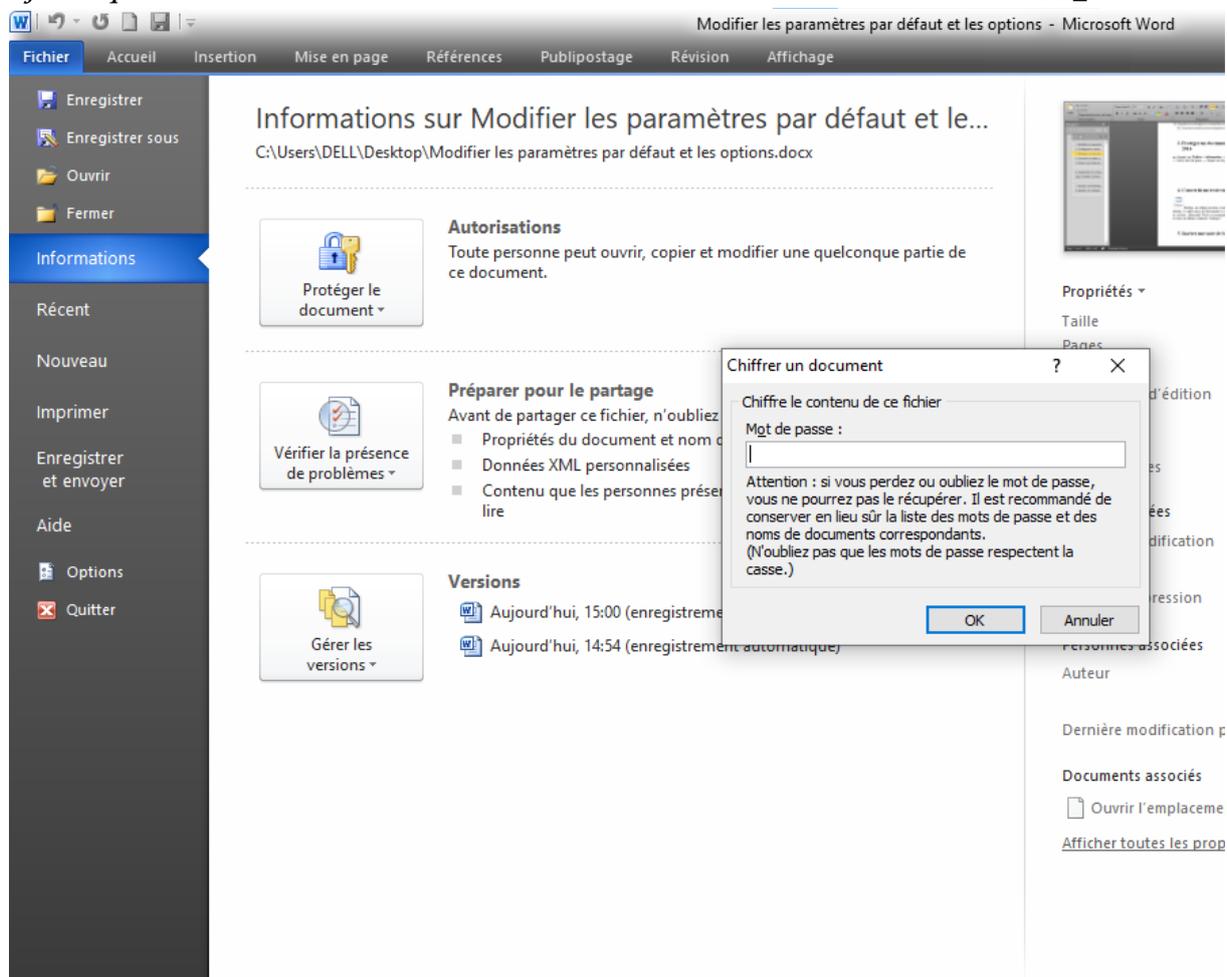
Pour accéder aux paramètres, cliquez sur l'onglet *Fichier* → *Options*. Vous pourrez alors personnaliser l'ensemble des fonctionnalités de Microsoft Word : **jeu de couleurs**, nom d'utilisateur et initiales (affiché dans les propriétés d'un document créé), **type d'affichage par défaut**, affichage 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

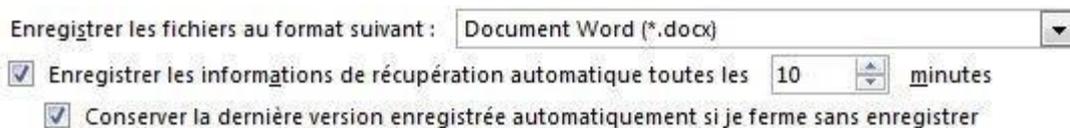
3. Protéger un document avec un mot de passe dans Word 2010

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



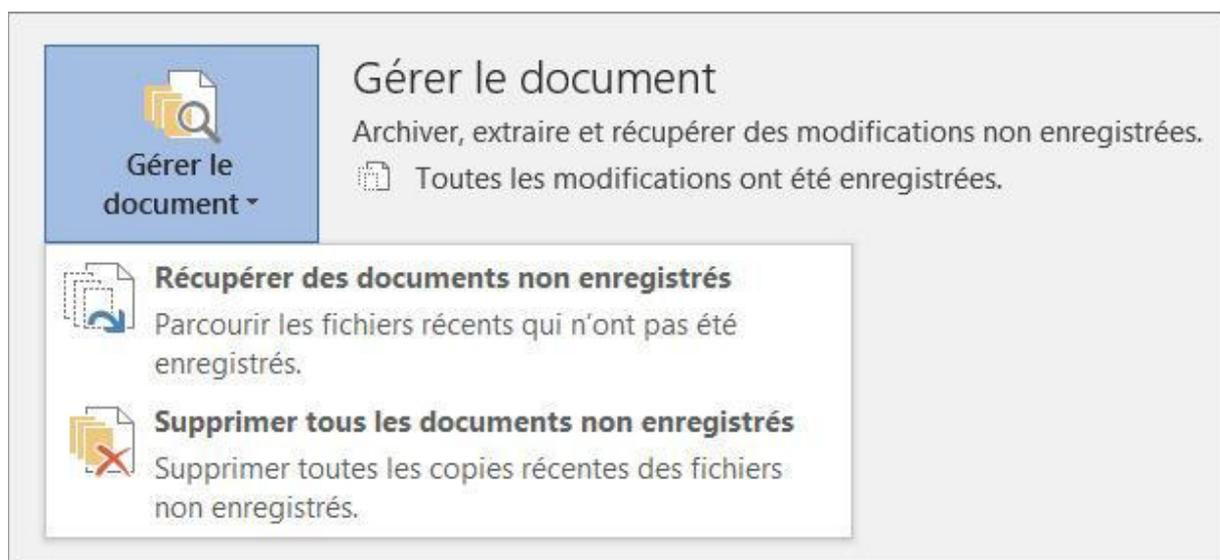
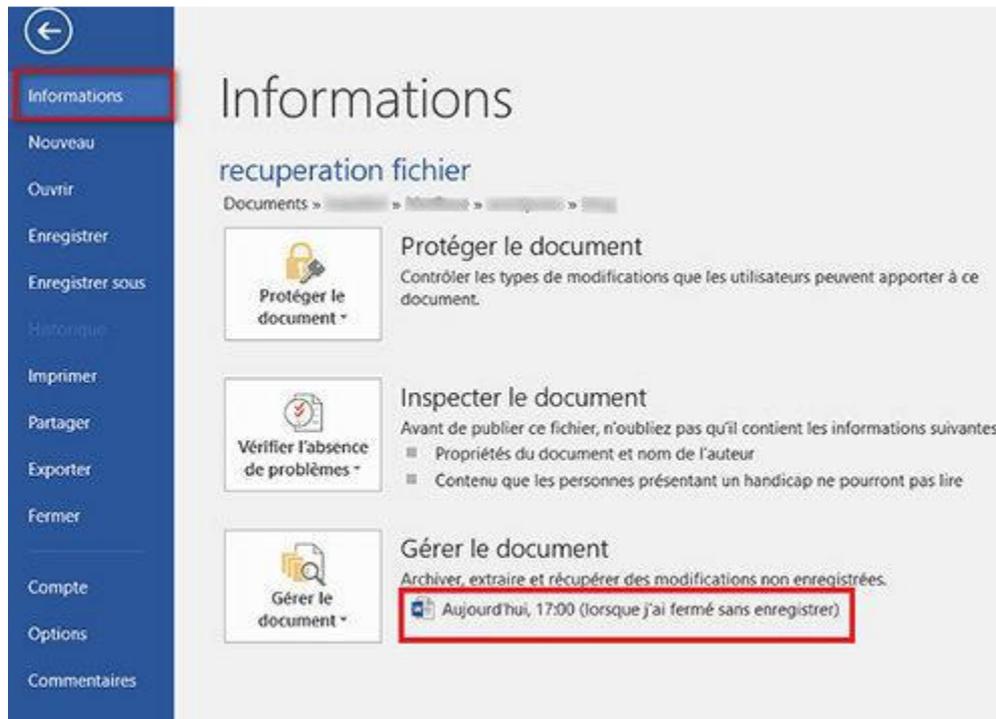
5. Comment récupérer un document Word non enregistré sur Windows

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

recupération automatique des fichiers, vous pouvez suivre des instructions ci-dessous pour récupérer les documents Word perdus à partir des sauvegardes.

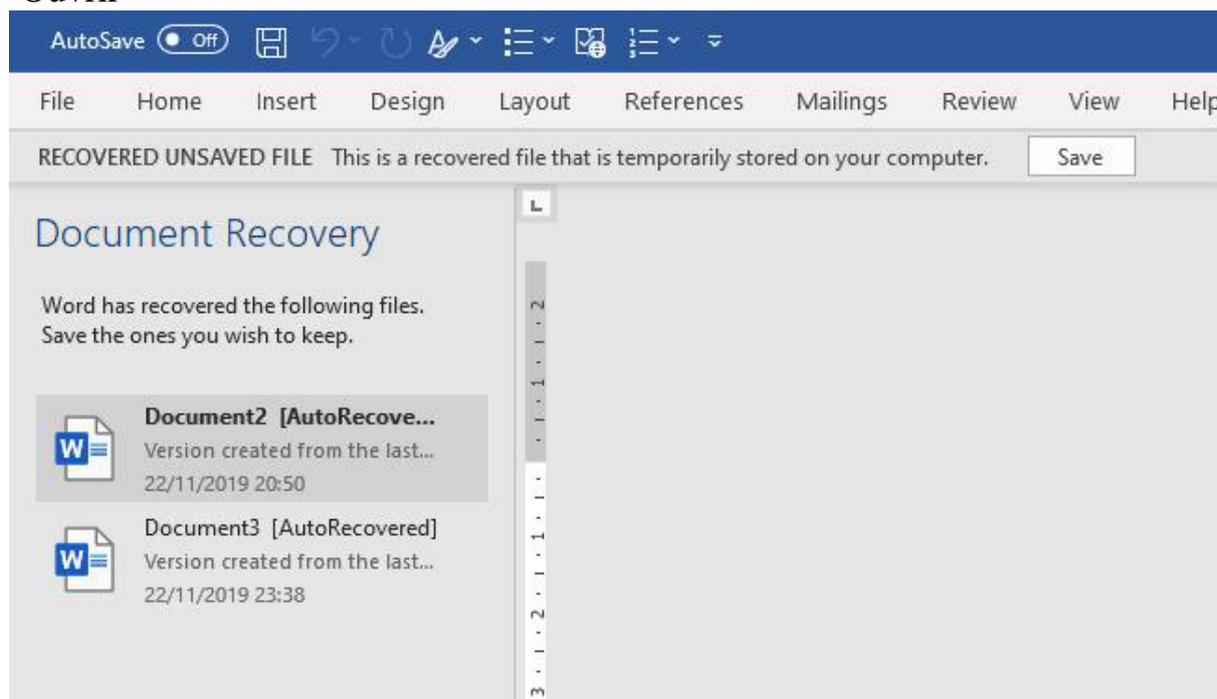
□ Lancez Microsoft Office → Fichier → cliquez sur Informations → Gérer le document → "Récupérer des documents non enregistrés" → les documents non enregistrés vont être listés sur la fenêtre → Cliquez sur le document pour la restaurer



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

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.

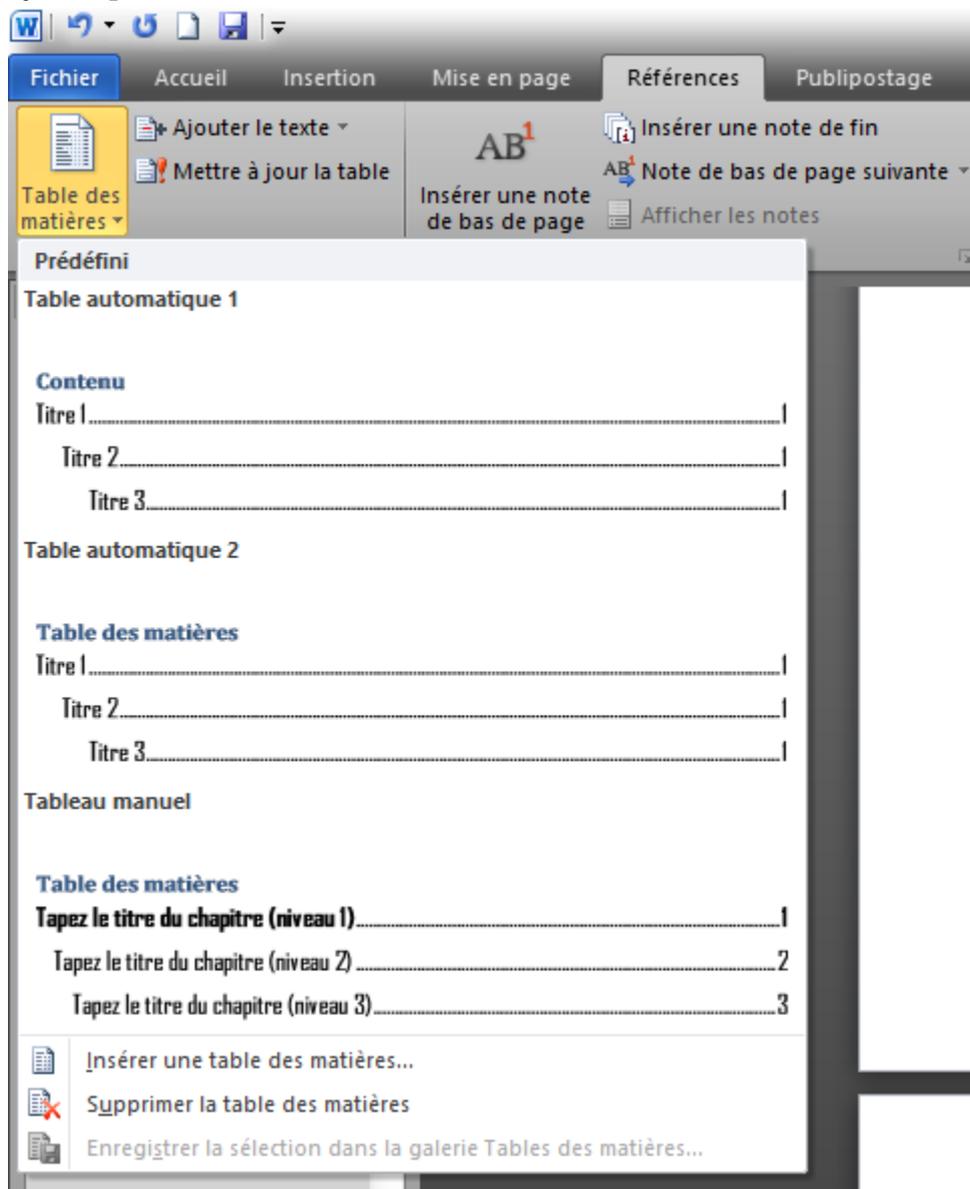
Placez le curseur à l'endroit où vous voulez ajouter la bibliographie → à Références → Bibliographie → choisissez un format

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 être organisé en mode style titre ou sous titre : accueil → style → choisissez 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