

Word 2010

Initiation

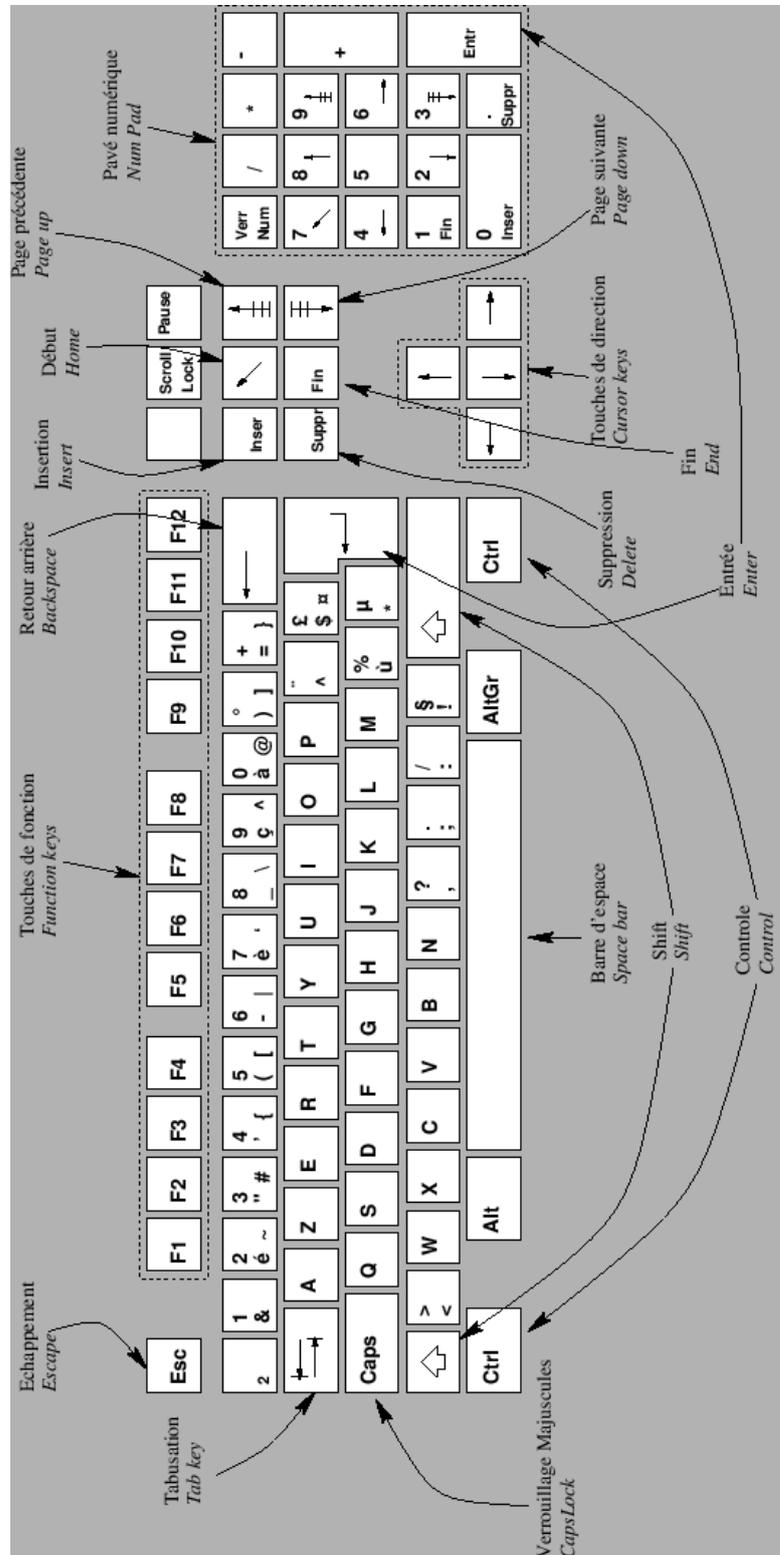
SOMMAIRE

CONTENU

LE CLAVIER	2
L'INTERFACE OFFICE 2010	3
Utiliser l'onglet Fichier	3
Utiliser le ruban et manipuler les onglets	4
Personnaliser le ruban	5
Paramétrer la barre d'outils d'accès rapide	6
Pour ajouter des commandes supplémentaires	6
Pour ajouter des commandes non présentes dans la liste prédéfinie,	7
Afficher rapidement les boîtes de dialogue	7
Découvrir l'aperçu instantané	8
La capture d'écran	8
ENREGISTREment d'UN DOCUMENT	10
Méthode 1	10
Méthode 2	10
FERMETURE D'UN DOCUMENT	11
OUVRErture d'UN DOCUMENT EXISTANT	12
DÉPLACEMENTS DANS LE DOCUMENT	13
Déplacer le point d'insertion avec la souris	13
Défilement d'un document à l'aide des barres de défilement	13
Déplacements rapides avec le clavier	13
EDITION ET CORRECTION DE TEXTE	14
Vérification orthographique et grammaticale	14
Correction en cours de frappe	14
Correction des erreurs : annuler et refaire	15
Annuler une action	15
Annuler plusieurs actions,	15
Rétablir :	15
MISE EN FORME DES CARACTÈRES	16
Sélection du texte avec la souris	16
Sélection adjacente	16
Sélection non adjacente	16
Mise en forme	16
Par l'onglet "Accueil", le groupe "Police"	16
Par la barre d'outils contextuelle	16
MISE EN FORME DES PARAGRAPHES	18
Alignement des paragraphes	18
Retraits de paragraphe	18
Afficher la règle	18

Retrait à gauche :	18
Retrait à gauche :	19
Encadrement de texte ou de titre	19
Avec la boîte Paragraphe	19
Zone Espacement	20
COPIER LA MISE EN FORME	22
DÉPLACEMENTS ET COPIE DE TEXTE	23
Suppression	23
Copie et déplacement à l'aide du "Presse-papiers"	23
Déplacements et copie de texte avec la fonction Glisser - Déplacer	24
MISE EN PAGE	25
Modifier les "Marges"	25
Modifier l'Orientation	25
Modifier la "Taille"	25
Les en-têtes et pieds de pages	27
Ajouter un en-tête ou pied de page	27
Insérer un numéro de page	27
.APERÇU ET IMPRESSION D'UN DOCUMENT	29
Impression et aperçu avant impression	29
Choisir une imprimante de sortie,	29
Choisir des Paramètres d'impression	29
Choisir un nombre d'exemplaires à imprimer	30
Paramétrage via la boîte de dialogue imprimer	30
Imprimer (impression rapide)	30
LES TABLEAUX	31
Création d'un tableau	31
Déplacement dans un tableau	31
Sélection dans un tableau	32
Modification de taille	32
Largeur des colonnes	32
L'aperçu avant impression	32
Impression du document	34
Imprimer x copies d'un même document	34
Sélectionner une imprimante	34
Imprimer une sélection de pages	35
Imprimer Recto Verso	35
Imprimer x pages par feuille	35
Imprimer via l'impression rapide	35

LE CLAVIER



L'INTERFACE OFFICE 2010

Utiliser l'onglet Fichier

Dans cette version d'office 2010, l'onglet fichier remplace le traditionnel menu Fichier de la version office 2003. En l'activant vous masquez temporairement le document. Le volet situé à gauche donne accès aux fonctionnalités de base de gestion d'un document ainsi qu'aux options du logiciel : Enregistrer, Ouvrir, Fermer, Créer, Imprimer, options.....

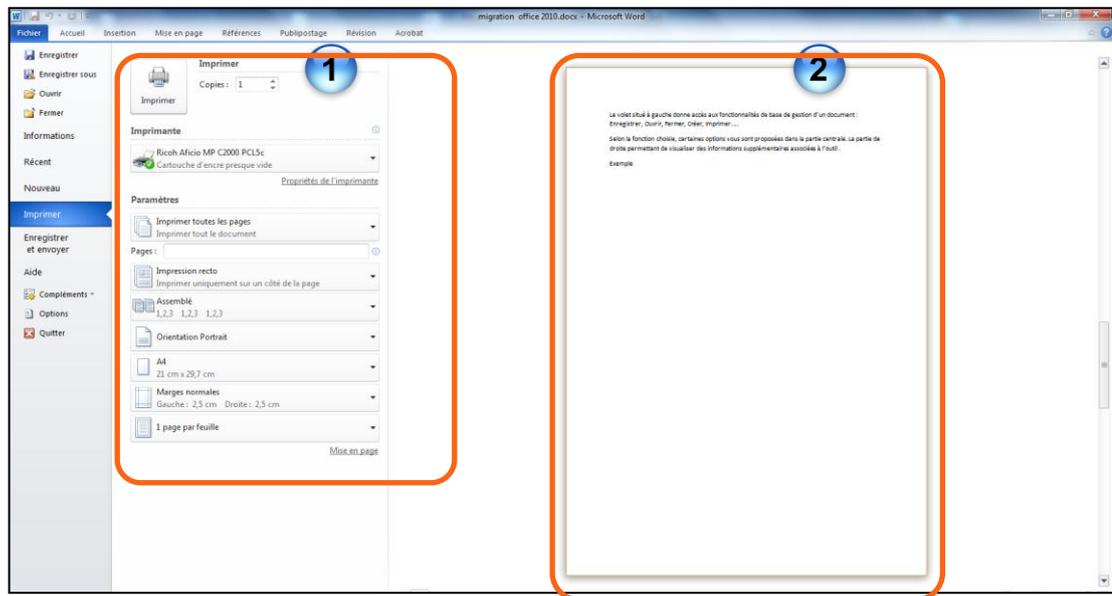
Selon la fonction choisie, certaines options sont proposées dans la partie centrale.

La partie de droite permettant de visualiser des informations supplémentaires associées à l'outil.

Exemple : la fonction Imprimer, **Fichier** → **Imprimer**

1. Partie centrale : choix de l'imprimante, paramétrage de l'imprimante

2. Partie de droite : Aperçu du document



Pour fermer le menu **Fichier** et ainsi revenir au document,

- Appuyez sur la touche **[Echap]** du clavier

Ou

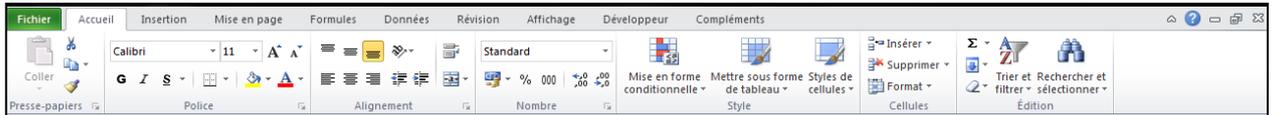
- Cliquez sur l'onglet **Fichier**.

Utiliser le ruban et manipuler les onglets

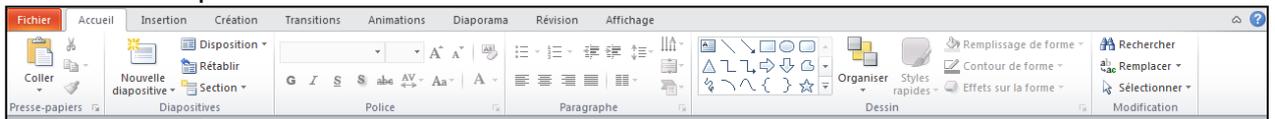
Ruban Word :



Ruban Excel :



Ruban Powerpoint :

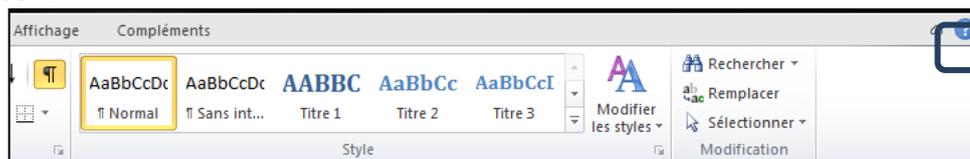


Ruban Outlook



Le ruban remplace les menus et les barres d'outils des versions antérieures d'office. Il regroupe la presque quasi-totalité des commandes disponibles dans l'application. Il s'agit en fait d'une immense barre d'outils dont chaque catégorie est accessible par des onglets. Dans chacun des ces onglets, on retrouve des groupes d'outils contenant des commandes, des boutons ou des galeries.

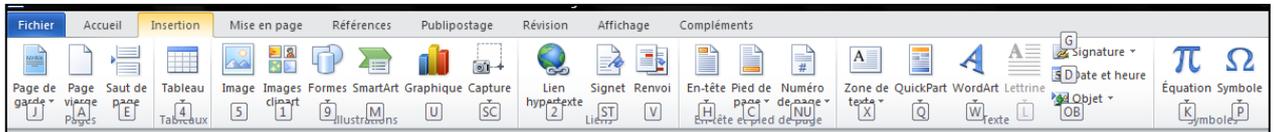
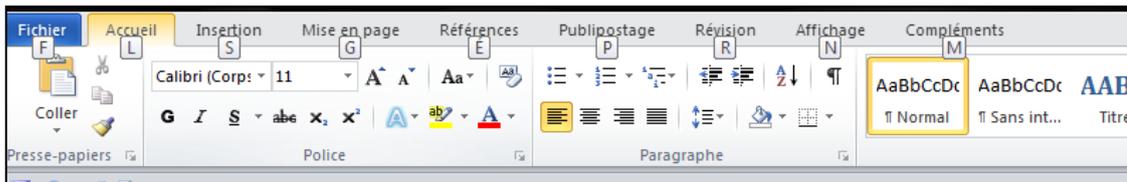
Compte tenu de la taille importante du ruban, certains préféreront travailler en mode ruban réduit. Il suffit alors de Cliquer sur le chevron en haut à droite du ruban.



Conséquence, vous ne visualiser plus que le nom des onglets du ruban. Suite à l'exécution d'une commande le ruban disparaît de nouveau. Pour désactiver cette fonctionnalité, il suffit de reCliquer sur le chevron.



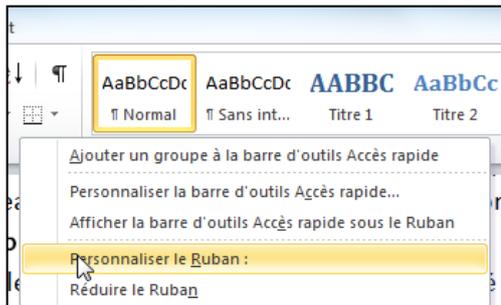
Astuce : pour déclencher une action en utilisant uniquement le clavier, Appuyez sur la touche **[Alt]**. Des lettres ou des chiffres vont automatiquement apparaître sur chaque onglet. Appuyez ensuite sur la lettre correspondante à l'onglet ou à la commande à exécuter.



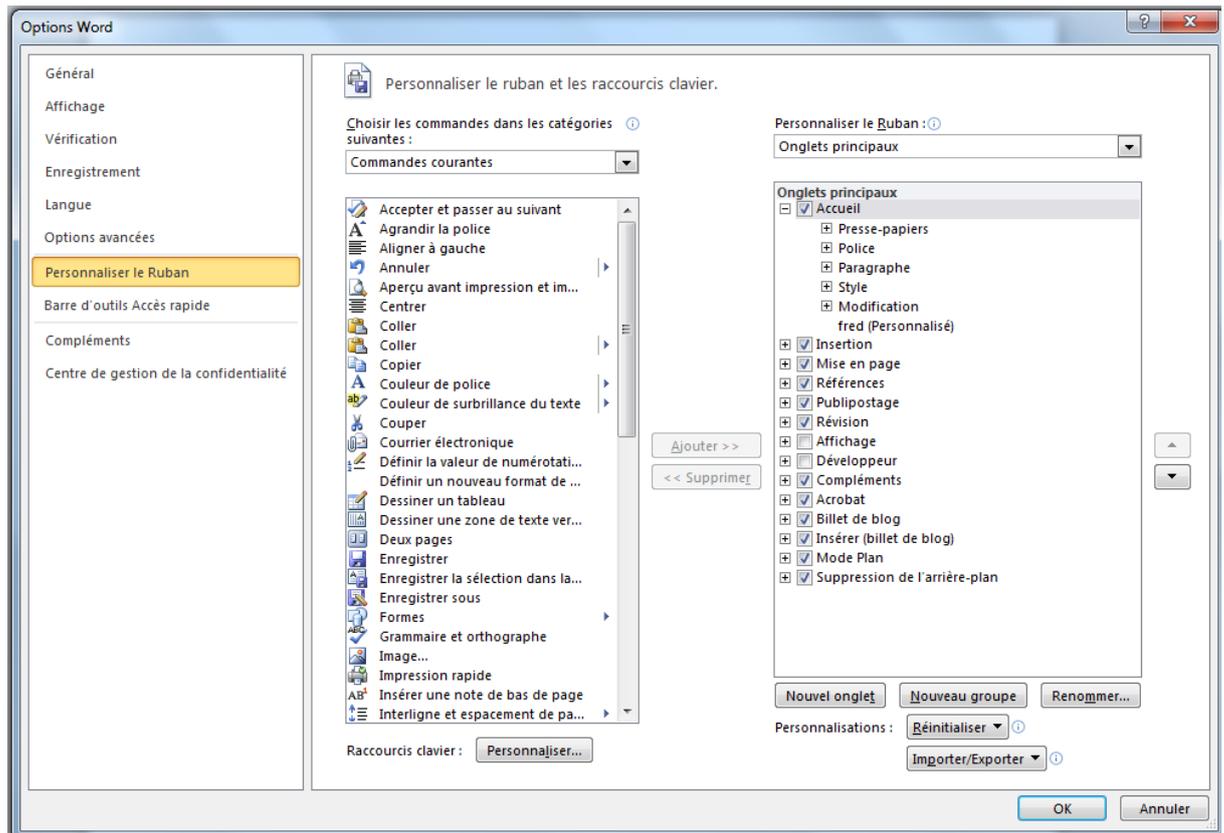
Personnaliser le ruban

Quelques manipulations simples permettent de personnaliser son environnement de travail et notamment le ruban.

Faire un clic droit sur un des onglets du ruban puis choisir la commande **Personnaliser le ruban**



1. Pour afficher ou masquer un onglet, cocher ou décocher la case précédant son intitulé.
2. Pour ajouter un nouvel onglet, sélectionner l'onglet au-dessous duquel apparaîtra le nouvel onglet puis Cliquez sur le bouton **Nouvel onglet**.
3. Pour ajouter un nouveau groupe à un onglet, sélectionner préalablement l'onglet concerné puis Cliquez sur le bouton **Nouveau groupe**.
4. Pour renommer un onglet ou un groupe le sélectionner puis Cliquez sur le bouton **Renommer**.
5. Pour ajouter de nouvelles commandes à un groupe, sélectionné une catégorie de commande dans la liste déroulante correspondante puis Cliquez sur la commande choisie avant de valider ce choix en cliquant sur le bouton **Ajouter**.
6. Pour supprimer une commande d'un groupe, sélectionner la commande puis Cliquez sur le bouton **Supprimer**.



Pour définir l'ordre des onglets, choisir un onglets dans la liste de droite et utiliser les boutons de déplacement faire remonter ou descendre l'onglet.

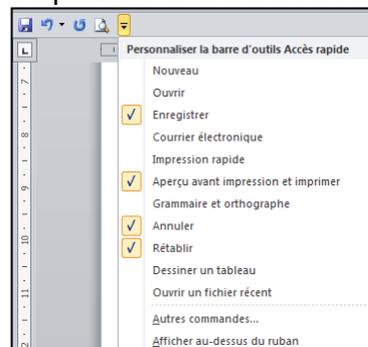
Paramétrer la barre d'outils d'accès rapide

Si les barres d'outils ont été remplacées par le ruban il en reste néanmoins une : la barre d'outils d'accès rapide. Par défaut elle ne propose que trois boutons, pour enregistrer le document en cours, annuler une action et rétablir une action.



Pour ajouter des commandes supplémentaires

- 1 Cliquez sur le chevron à l'extrême droite de la barre d'outils

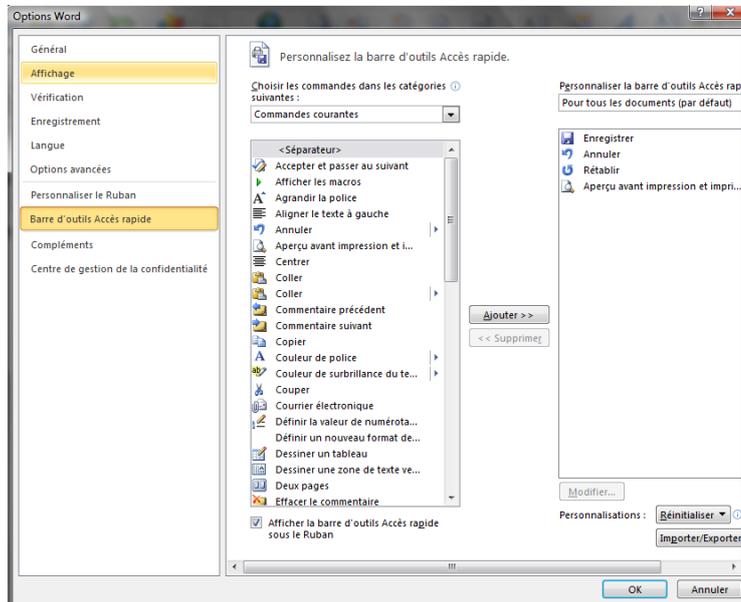


- 2 Cochez les commandes à ajouter.

Pour ajouter des commandes non présentes dans la liste prédéfinie,

- Cliquez sur le chevron à l'extrême droite de la barre d'outils, choisir Autres commandes.

Dans la boîte de dialogue qui suit

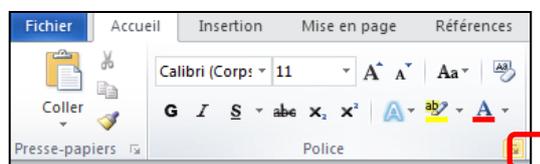


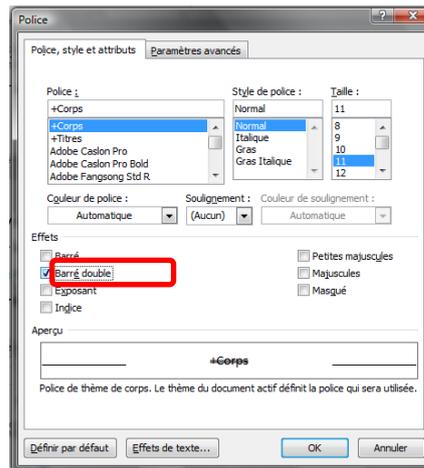
- Choisissez une catégorie de commandes
- Double cliquez sur l'intitulé de la commande à ajouter.

Afficher rapidement les boîtes de dialogue

Pour faciliter la transition vers cette nouvelle interface et retrouver facilement toutes les commandes il est possible de déclencher les boîtes de dialogues utilisées dans les précédentes versions d'office.

Exemple : Retrouver la commande barré double dans Word
Cliquez sur la flèche située en bas à droite du groupe Police de l'onglet Accueil.

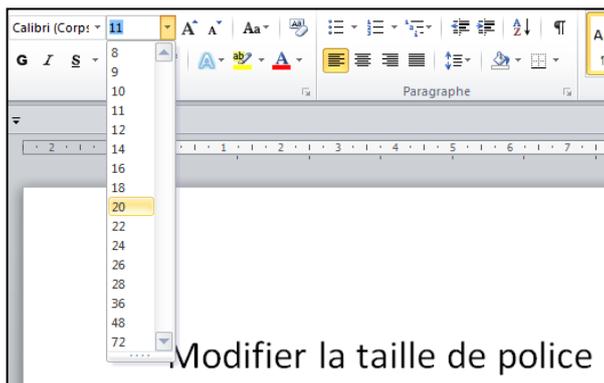




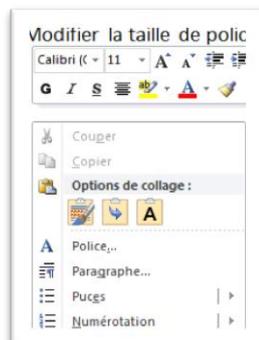
Découvrir l'aperçu instantané

L'aperçu instantané est une nouvelle technique qui montre le résultat d'une modification ou d'un changement de mise en forme lorsque l'utilisateur pointe sa souris sur les résultats proposés dans une galerie.

Exemple : tester une taille de police avant de l'appliquer.



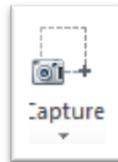
Il est aussi possible d'utiliser cette fonction lors d'un copier coller afin de visualiser vos options de collage avant de coller.



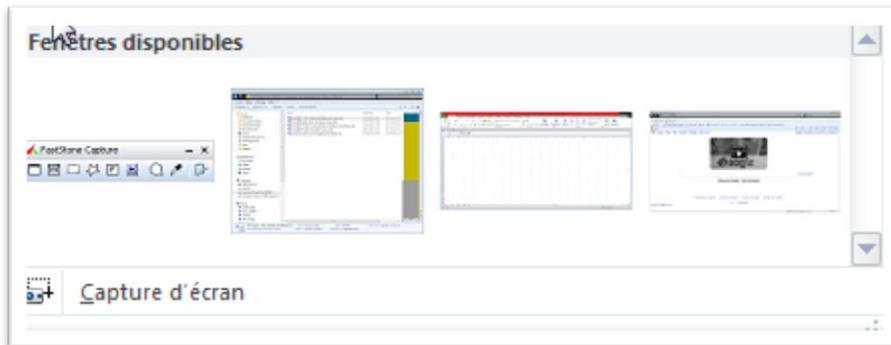
La capture d'écran

Office 2010 permet de réaliser des captures d'écrans. Ceci pour illustrer les documents Word, les classeurs Excel et les présentations PowerPoint.

Dans l'onglet **Insertion**, groupe **Illustration**,



- Cliquez sur le bouton
- Sélectionnez l'option **Capture d'écran**.



- Cliquez sur

Si votre capture d'écran est présente dans la liste

- Cliquez sur la capture souhaitée

Sinon

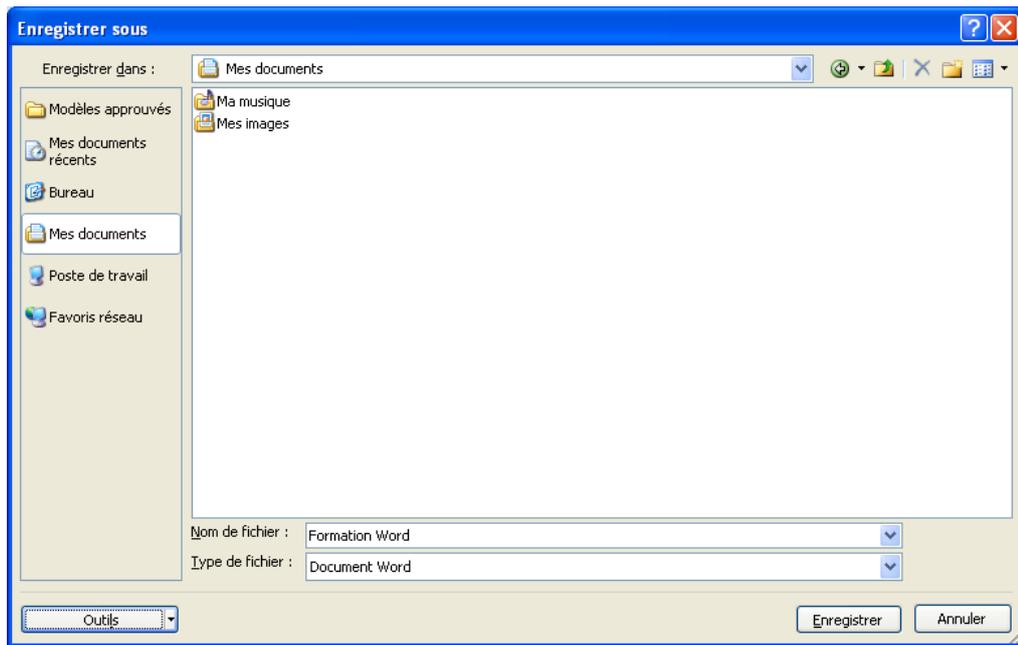
Le logiciel se réduit automatiquement

- Cliquez glissez la zone de capture d'écran. Celle-ci est insérée aussitôt dans le document.

ENREGISTREMENT D'UN DOCUMENT

Méthode 1

- Cliquez sur le menu **Fichier**
- Sélectionnez la commande "**Enregistrer**"
- Premier enregistrement : la fenêtre "**Enregistrer sous**" s'ouvre permettant de spécifier le nom du fichier ainsi que son dossier de classement :



- Saisir un nom de fichier dans la zone "**Nom de fichier**" si le nom proposé ne convient pas.
- Sélectionner si besoin un dossier différent ou un autre lecteur dans la zone "**Enregistrer dans**"
- Cliquez sur "**Enregistrer**"

Méthode 2

- En cliquant sur la commande "**Enregistrer**" de la barre d'accès rapide



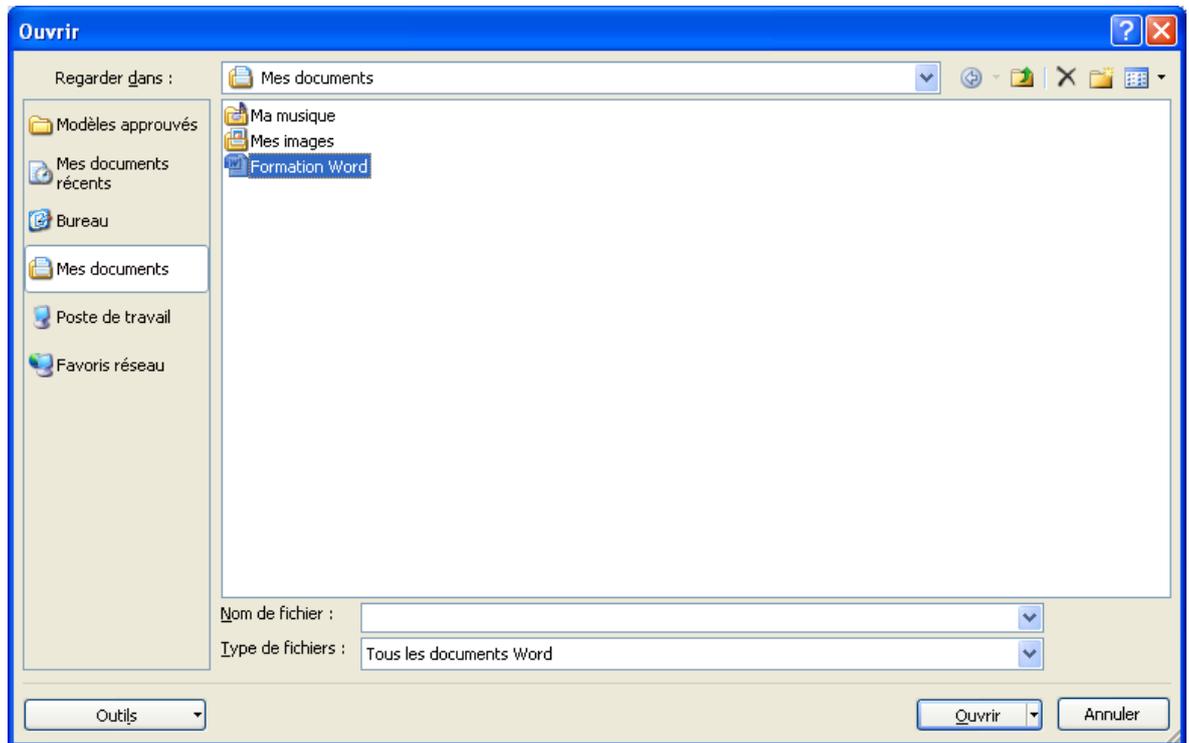
FERMETURE D'UN DOCUMENT

- Cliquez sur le menu **Fichier**
- Sélectionner la commande **Fermer**
- Ou clic sur le bouton de fermeture de la barre de titre si plusieurs documents Word sont ouverts en même temps



OUVREMENT D'UN DOCUMENT EXISTANT

- Cliquez sur le menu **Fichier**
- Sélectionnez la commande "**Ouvrir**"



- Sélectionnez si besoin un autre dossier ou un autre lecteur dans la zone "**Regarder dans**".
- Cliquez sur le fichier choisi, puis sur "**Ouvrir**" (ou double clic sur le nom du fichier).

DÉPLACEMENTS DANS LE DOCUMENT

Le point d'insertion clignotant | indique le point de saisie.

Le signe — représente la fin du document (en affichage **Brouillon**)

Déplacer le point d'insertion avec la souris

- Déplacez le pointeur en | jusqu'au nouvel emplacement
- **Ne pas oublier de Cliquez.**

Défilement d'un document à l'aide des barres de défilement

- Déplacez le curseur de défilement (ascenseur) en le faisant glisser avec la souris.
- Pour faire défiler pas à pas cliquez sur les flèches de défilement.
- Pour sauter d'un écran cliquez dans la barre au dessus ou à côté du curseur de défilement.

Déplacements rapides avec le clavier

Les flèches directionnelles [→] [←] [↑] [↓] déplacent le point d'insertion d'un caractère ou d'une ligne à la fois.

[↵]	Début de ligne
[Fin]	Fin de ligne
[Ctrl] + [↵]	Début de document
[Ctrl] + [Fin]	Fin de document
[Ctrl] + [←]	Début du mot précédent
[Ctrl] + [→]	Début du mot suivant

EDITION ET CORRECTION DE TEXTE

Vérification orthographique et grammaticale

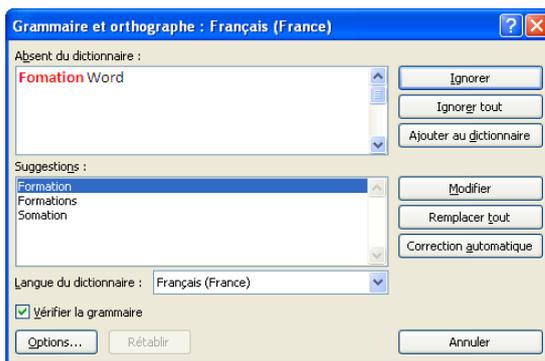
La vérification orthographique et grammaticale est automatiquement activée dans les documents MS Word.

Les mots soulignés de rouge signalent soit une faute soit un mot absent du dictionnaire MS Word (mots techniques, noms propres...). Il est à noter que les mots en majuscules ainsi que les mots composés de chiffres (ex : A320) sont ignorés par le vérificateur d'orthographe.

Les mots soulignés de vert signalent une faute de grammaire (phrase mal construite, accords non faits...)

- Positionnez le curseur au début du document pour que le vérificateur d'orthographe et de grammaire puisse vérifier l'ensemble du document.
- Onglet **Révision** groupe **Vérification**

- Cliquez sur 



Dans la boîte de dialogue chaque erreur sera répertoriée

Actions possibles :

- Sélectionnez une correction dans la liste de "**Suggestions**"
- Cliquez "**Remplacer tout**" ou "**Remplacer**" pour valider la correction.
- Corrigez directement dans la boîte du haut
- Cliquez sur le bouton "**Remplacer tout**" pour valider la correction.
- Cliquez sur "**Ignorer**" pour laisser le mot inchangé, ou "**Ignorer tout**" pour indiquer à MS Word d'arrêter de corriger ce mot dans l'ensemble du document.
- Cliquez sur "**Ajouter au dictionnaire**" pour inclure ce mot dans le dictionnaire personnel (noms propres ou termes techniques).

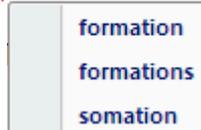
Correction en cours de frappe

Dès que MS Word trouve une erreur de vocabulaire ou de grammaire il souligne en rouge ou en vert.

Pour corriger immédiatement :

- Cliquez **droit** sur le mot souligné
- Sélectionnez dans la fenêtre qui s'affiche la suggestion correcte.

fomation-Word.Tu-es-trog



Correction des erreurs : annuler et refaire

Annuler une action

- Cliquez sur le bouton "**Annuler**"  dans la barre d'action rapide
| *annule jusqu'à 100 actions*

Annuler plusieurs actions,

- Cliquez sur la flèche à droite de .
- Cliquez ou faites glisser la souris pour sélectionner les actions à annuler.
| *Attention ! Elles doivent être annulées les unes après les autres.*

Rétablir :

Pour rétablir l'action qui vient d'être faite,

- Cliquez sur le bouton "**Répéter**" 

MISE EN FORME DES CARACTÈRES

Sélection du texte avec la souris

Sélection adjacente

- Placez le pointeur en **I** à l'endroit où doit commencer la sélection.
- Appuyez et maintenez le bouton de la souris enfoncé en faisant glisser le pointeur jusqu'à la fin de la sélection.
- Relâchez le bouton de la souris.

un mot	double Cliquez sur le mot
une phrase	Cliquez dans la phrase en appuyant sur [Ctrl]
une ligne	Cliquez dans la barre de sélection au niveau de la ligne
un paragraphe	double Cliquez dans la barre de sélection au niveau du paragraphe
tout le document	Cliquez n'importe où dans la barre de sélection en appuyant sur [Ctrl] ou faire [Ctrl] + A ou Cliquez 3 fois dans la barre de sélection

Sélection non adjacente

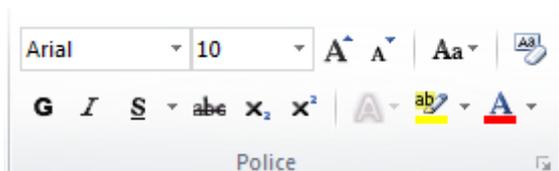
Ce mode de sélection permet de sélectionner des mots, des phrases ou des paragraphes qui ne se trouvent pas les uns à côté des autres.

- Sélectionnez le premier élément
- Maintenez la touche [CTRL] enfoncée
- Sélectionnez le deuxième élément...

Mise en forme

Par l'onglet "Accueil", le groupe "Police"

- Sélectionnez le texte sur lequel appliquer la mise en forme des caractères (police, taille en points, gras, souligné...)
- Onglet **Accueil** groupe **Police**
- Cliquez sur l'icône correspondant à la mise en forme à effectuer :



Par la barre d'outils contextuelle

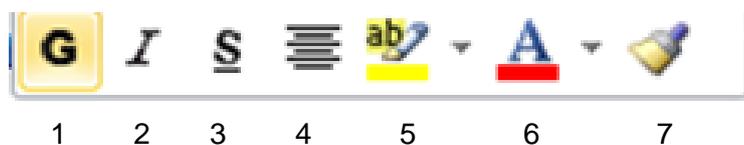
- Sélectionnez le texte. La barre d'outils de mise en forme apparaît.



- Cliquez sur l'icône correspondant à la mise en forme à effectuer



1. Police de caractère
2. Taille de police
3. Taille de police supérieure
4. Taille de police inférieure
5. Augmenter le Retait
6. Diminiser le Retait



1. Gras
2. Italique
3. Souligné
4. Alignement centré
5. Surbrillance
6. Couleur de police
7. Reproduire la mise en forme

MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

Il convient d'abord de se positionner sur le paragraphe à modifier (s'il n'y en a qu'un) ou de sélectionner l'ensemble des paragraphes si la mise en forme est commune.

A noter que lorsqu'on appuie sur [Entrée] pour créer un nouveau paragraphe, MS Word reporte la mise en forme du paragraphe précédent.

Les mises en forme sont stockées dans la marque de paragraphe (¶).

Alignement des paragraphes

- Sélectionnez les paragraphes à aligner
- Onglet **Accueil** groupe **Paragraphe**
- Sélectionnez le mode d'alignement souhaité :



1	Alignement sur la marge de gauche
2	Alignement centré
3	Alignement sur la marge de droite
4	Alignement justifié (entre les deux marges)

Retraits de paragraphe

Afficher la règle

- Cliquez sur l'icône  se trouvant en haut de la barre de défilement (droite de l'écran)

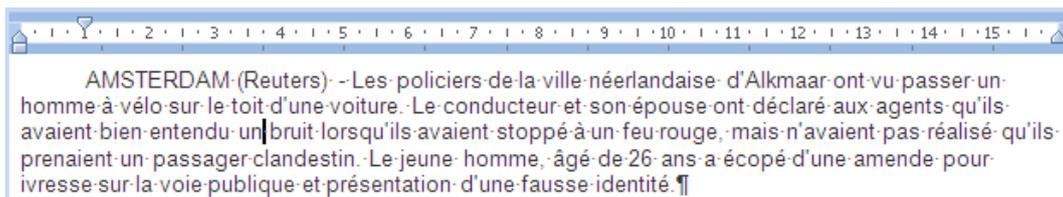


- Déplacez les marques de retraits le long de la règle :

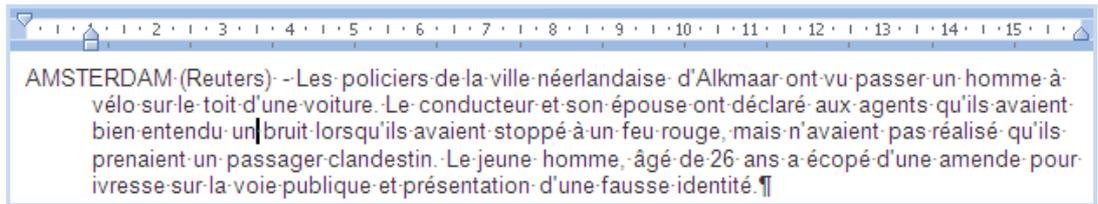
Retrait à gauche :



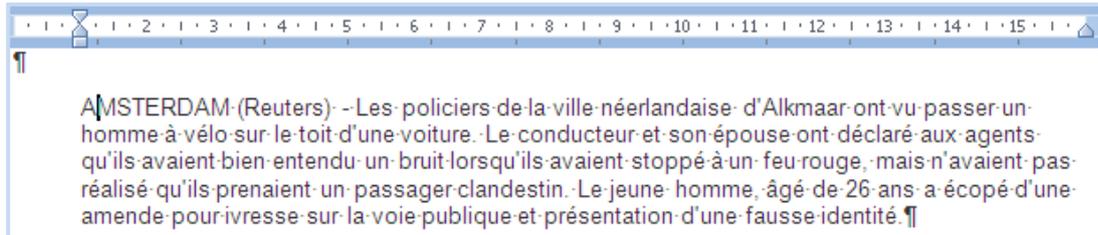
Le triangle supérieur pour les retraits de première ligne :



Le triangle inférieur pour toutes les lignes du paragraphe sauf la première :



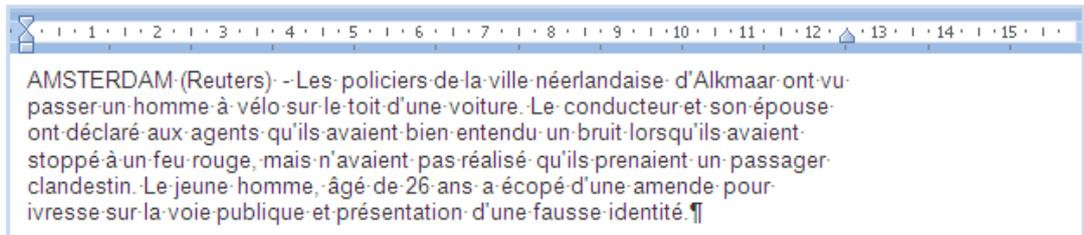
Le rectangle pour le retrait de toutes les lignes du paragraphe :



Retrait à gauche :

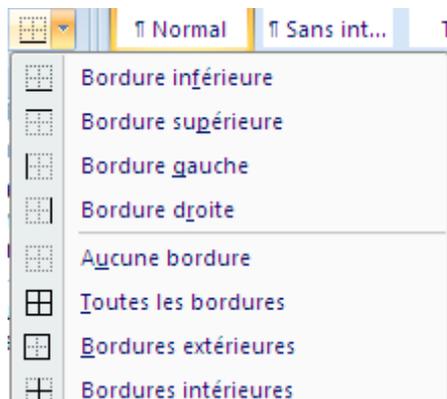


Un triangle unique pour réduire la longueur de toutes les lignes du paragraphe :



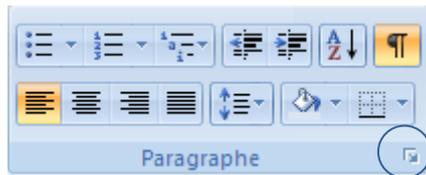
Encadrement de texte ou de titre

- Sélectionnez le texte à encadrer
- Onglet **Accueil** groupe **Paragraphe**
- Cliquez dans le menu déroulant du bouton "**Bordure**" pour sélectionner le type de bordure à appliquer :

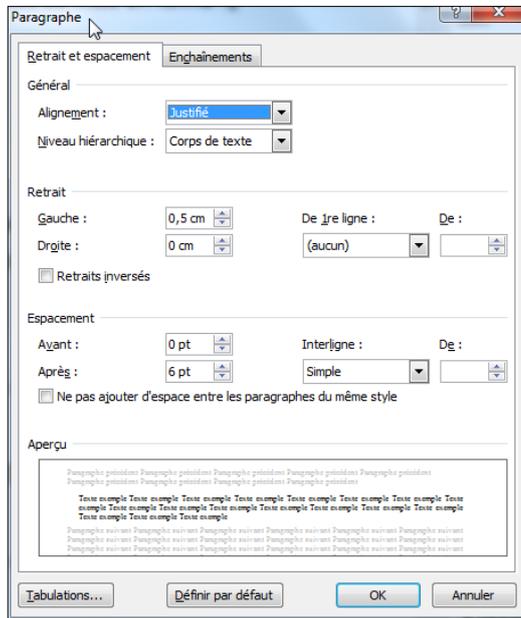


Avec la boîte Paragraphe

- Onglet **Accueil** groupe **Paragraphe**
- Cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue



Cette boîte propose des possibilités supplémentaires de mise en forme :



Onolet Retraits et espacement

Zone retrait :

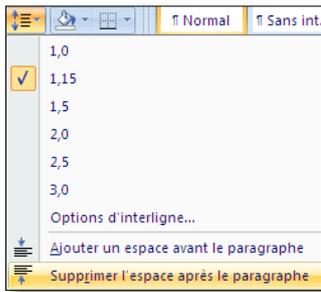
- Gauche : correspond au rectangle
- Droite : correspond au triangle à droite de la règle
- De 1ere ligne : correspond au retrait de première ligne (triangle du haut) ou le retrait négatif (triangle du bas)

Zone Espacement

- Avant et après chaque paragraphe :

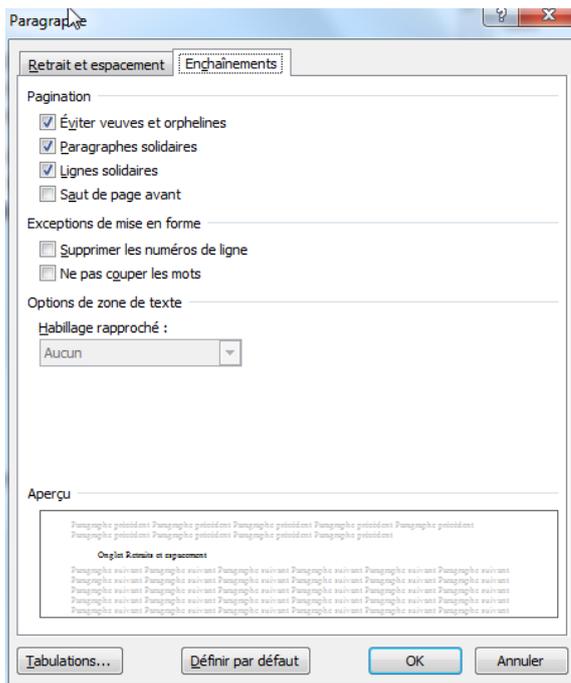
Permet de définir des espaces entre paragraphes (évite d'utiliser la touche [Entrée] du clavier pour gérer les espaces). L'unité de mesure par défaut est le point (pt). Il est possible de définir l'unité de mesure en ligne (ex : **2 li** = 2 lignes).

Par défaut, les paragraphes ont tous 10 points après. Pour supprimer cet espace, définir l'espace après à 0 ou utiliser le bouton **Interligne** du groupe **Paragraphe** et activer la commande **Supprimer l'espace après le paragraphe**.



- Zone **Interligne** : intervalles entre les lignes d'un même paragraphe.

Onglet *Enchaînements*



Éviter veuves et orphelines :

- Ligne veuve = dernière ligne d'un paragraphe imprimée toute seule en haut d'une page.
- Ligne orpheline = première ligne d'un paragraphe imprimée toute seule en bas d'une page.

Paragraphe ou lignes solidaires (pour garder grouper sur la même page des paragraphes liés – titre et contenu par exemple - ou un paragraphe entier).

Saut de page avant : permet de créer un saut de page avec la page précédente (voir aussi page **Erreur ! Signet non défini. Erreur ! Source du renvoi introuvable.**

COPIER LA MISE EN FORME

La mise en forme d'un texte (caractères et paragraphe) peut être reproduite sur d'autres parties de texte ou paragraphes.

- Sélectionnez le texte ou le paragraphe (englober le symbole paragraphe ¶ pour prendre en compte les caractéristiques du paragraphe).
- Onglet **Accueil** groupe **Presse-papiers**
- Cliquez sur le bouton "Reproduire la mise en forme" 
- Sélectionnez le texte à mettre en forme.

Pour copier une mise en forme plusieurs fois :

- Cliquez 2 fois sur le bouton 

Toutes les sélections opérées à partir de ce moment reprendront la mise en forme choisie.

Pour arrêter, cliquez de nouveau sur le bouton ou appuyez sur [Echap].

DÉPLACEMENTS ET COPIE DE TEXTE

Suppression

Supprimer quelques caractères,

- Appuyez sur la touche :[Retour Arrière] 
- Pour supprimer les caractères à gauche du curseur
- Touche [Suppr] : pour supprimer les caractères à droite du curseur

Supprimer une partie plus importante :

- Sélectionnez le texte à effacer
- Appuyez sur la touche [Suppr]

Remplacer du texte en cours de frappe :

- Sélectionnez le texte et saisissez par-dessus :
- Le texte sélectionné disparaît au profit de la nouvelle saisie.

Copie et déplacement à l'aide du "Presse-papiers"

Grâce à ce presse-papiers, il est possible de copier des éléments en utilisant n'importe quel programme qui fournit la fonctionnalité de copier-coller. Permet de copier des éléments qui proviennent d'autres applications MS Office ou Internet.

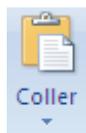
Copier

- Sélectionnez l'élément à copier ou à déplacer.
- Onglet **Accueil** groupe **Presse-papiers**
- Cliquez sur "**Copier**"  pour reproduire du texte
- Cliquez sur "**Couper**"  pour déplacer du texte.

Coller :

- Placez le curseur au point d'insertion de l'objet.
- Cliquez sur le bouton "**Coller**".

*Il est possible de coller autant de fois que nécessaire quand la commande "**Copier**" a été activée.*



Déplacements et copie de texte avec la fonction Glisser - Déplacer

La technique la plus simple pour déplacer du texte sur une courte distance :

- Sélectionnez le texte,
- Placez le pointeur sur la sélection : La souris prend la forme d'une flèche blanche inclinée. 
- Maintenez le bouton de la souris enfoncée et faire glisser le pointeur en pointillé jusqu'au nouvel emplacement.
- Relâchez le bouton de la souris.

Pour copier du texte : procédez de même en maintenant la touche [Ctrl] enfoncée.

MISE EN PAGE

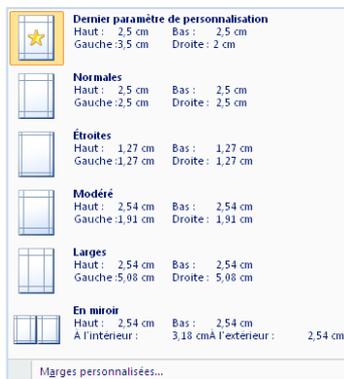
Modifier les "Marges"

- Onglet **Mise en page** Groupe **Mise en page**

Par défaut, les marges du document sont de 2,5cm de chaque côté.



- Cliquez sur
- Cliquez sur un des formats prédéfinis



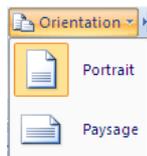
Ou

- Cliquez sur marges personnalisées

Modifier l'Orientation

Il est important de choisir l'orientation de papier avant la mise en forme du document ou la création d'un tableau. La répartition du texte n'étant pas du tout la même suivant l'orientation du papier.

- Onglet **Mise en page** Groupe **Mise en page**



- Cliquez sur
- Cliquez sur l'orientation souhaitée
- Par défaut l'orientation "Portrait" est proposée.

Modifier la "Taille"

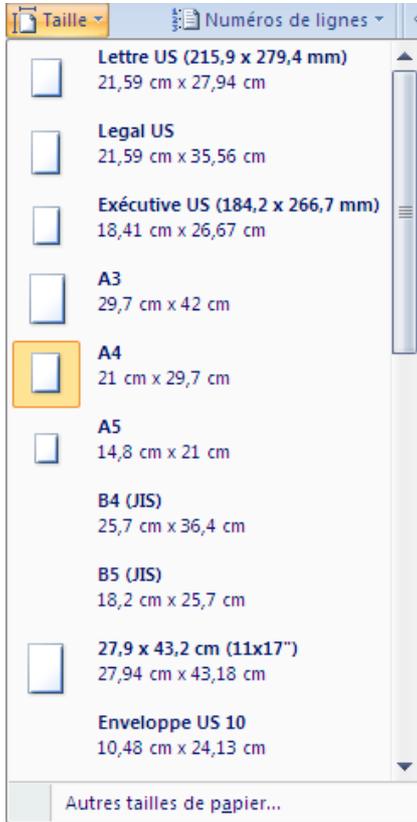
Permet de choisir la taille du papier sur laquelle imprimer (à condition que l'imprimante soit compatible et accepte ce format de papier).

Par défaut, la taille A4 est proposée.

- Onglet **Mise en page** Groupe **Mise en page**

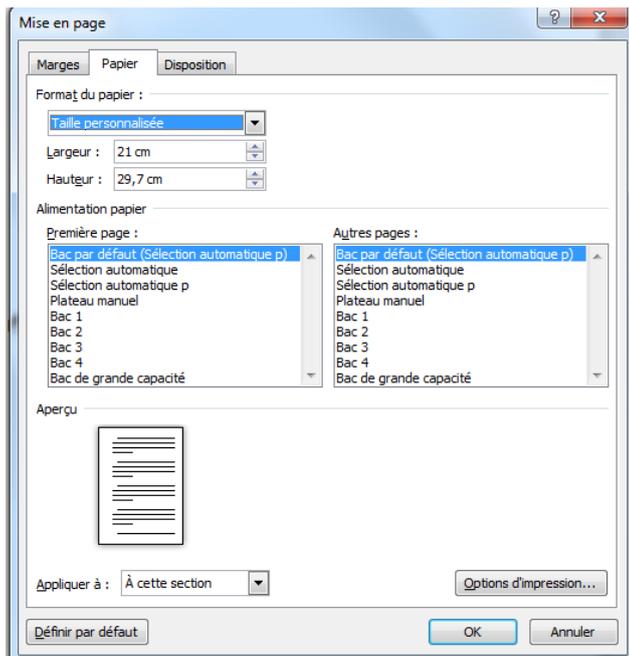


- Cliquez sur
- Cliquez sur un des formats prédéfinis



Ou

- Cliquez sur Autre tailles de papier



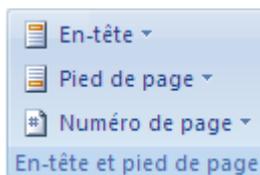
Les en-têtes et pieds de pages

Les en-têtes et pieds de page font apparaître certains éléments comme les numéros de pages, un titre de chapitre, une date ou tout autre texte ou graphisme *sur chaque page* du document.

Les en-têtes figurent dans la marge supérieure et les pieds de page dans la marge inférieure du document.

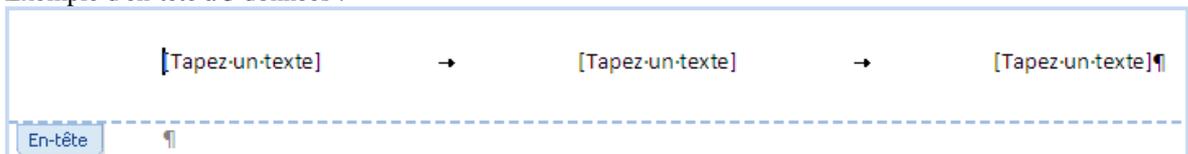
Ajouter un en-tête ou pied de page

- Onglet ***insertion*** groupe **En-tête et pied de page**



- Cliquez sur  pour insérer un en-tête.
- Une série de modèles prédéfinis permet de créer des en-têtes rapidement suivant le nombre d'informations à mettre.

Exemple d'en-tête à 3 données :



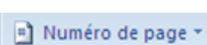
- Cliquez dans la zone entre crochets  pour pouvoir saisir le texte.

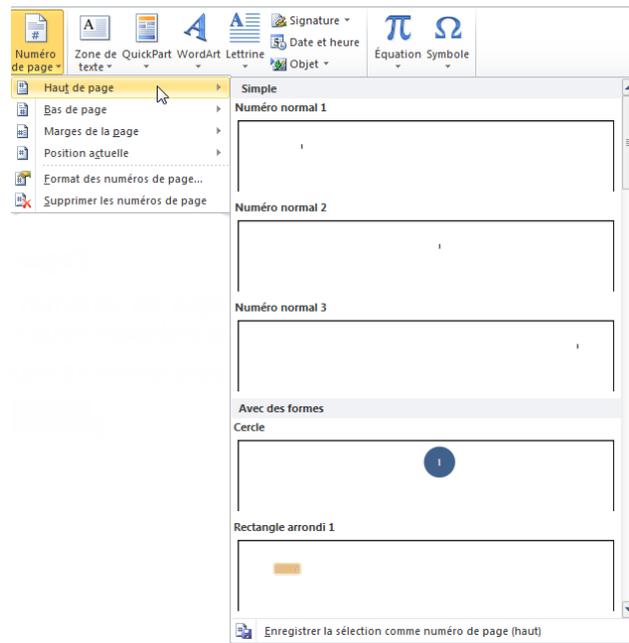
Si l'une des zones ne doit pas être renseignée, supprimez le texte entre crochets

Insérer un numéro de page

La numérotation est automatique et se reporte de page en page.

La mise à jour est instantanée.

- Onglet ***insertion*** groupe **En-tête et pied de page**
- Cliquez sur 
- Une liste de position est proposée
- Sélectionnez la position souhaitée

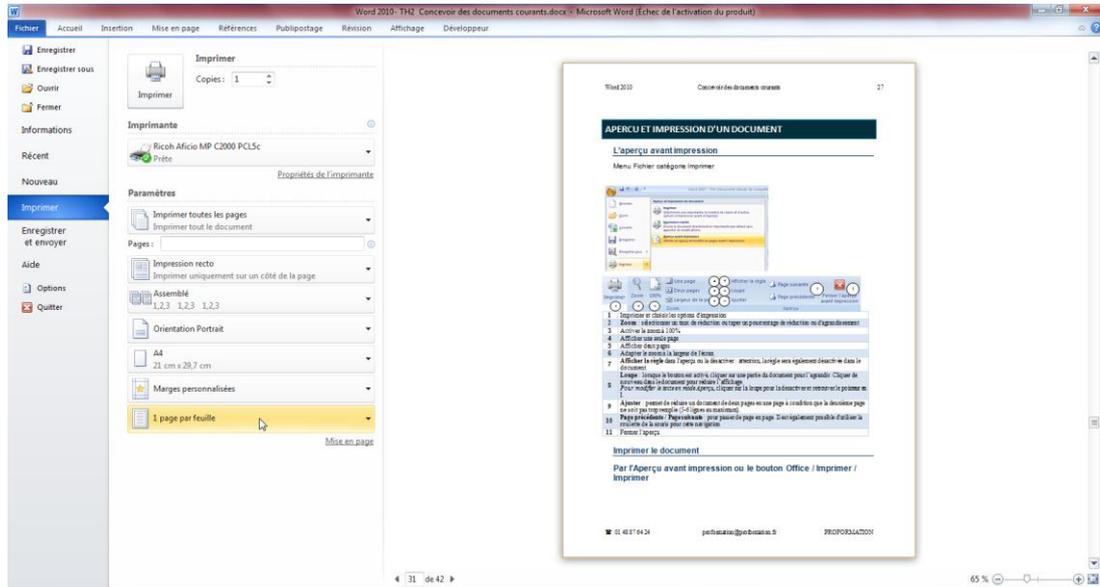


- Sélectionnez la mise en forme de numérotation souhaitée

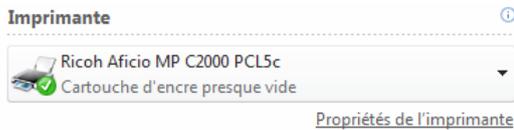
.APERÇU ET IMPRESSION D'UN DOCUMENT

Impression et aperçu avant impression

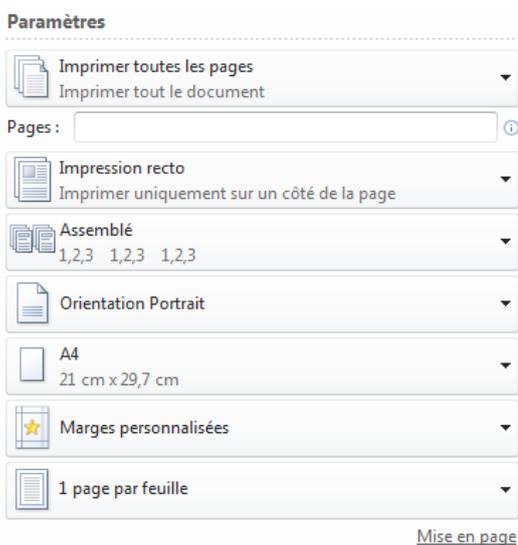
Menu Fichier catégorie Imprimer



Choisir une imprimante de sortie,



Choisir des Paramètres d'impression

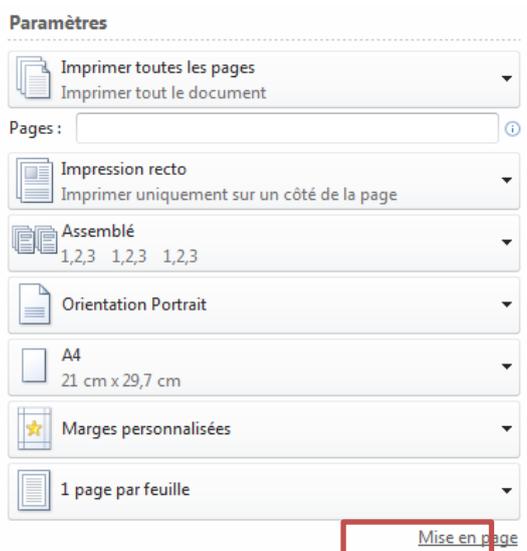


Choisir un nombre d'exemplaires à imprimer



Paramétrage via la boîte de dialogue imprimer

- Menu Fichier catégorie Imprimer
- Cliquez sur Mise en page



Imprimer (impression rapide)

Si aucune des options vues précédemment n'ont besoin d'être modifiées, demander l'impression rapide du document :

- Cliquez sur le bouton  de la barre d'accès rapide

Pour activer ce bouton clic sur le menu déroulant de la barre d'accès rapide, cocher *impression rapide*

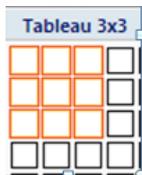
LES TABLEAUX

Création d'un tableau

- Cliquez à l'endroit souhaité pour l'insertion du tableau
- Onglet Insertion groupe **Tableaux**



- Cliquez sur
- Survolez le nombre voulu de lignes et colonnes
- L'aperçu de la création du tableau s'affiche en direct



- Cliquez sur la dernière cellule :
- Le tableau est créé avec une bordure simple sur tous les côtés.
- Toutes les colonnes ont la même taille et se répartissent dans l'espace disponible.
- Il est conseillé d'effectuer la mise en page voulue (orientation, marges) avant d'insérer le tableau.

Déplacement dans un tableau

Cellule suivante



Cellule précédente



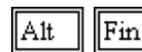
Ligne suivante



Ligne précédente



Dernière colonne



Première colonne



Dernière ligne



Première ligne



Pose de flèche de tabulation dans une cellule



Sélection dans un tableau

Tableau entier	Clic sur l bouton  en haut à gauche du tableau
Une ligne	Curseur  devant la ligne, un clic
Une colonne	Curseur  au-dessus de la colonne ; un clic  ou 
Une cellule	Curseur  dans l'angle en bas à gauche de la cellule ; un clic

Pour Sélectionnez des cellules, lignes ou colonnes non adjacentes, maintenir la touche [Ctrl] enfoncée.

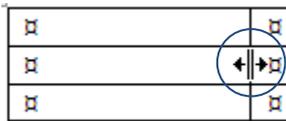
Modification de taille

Largeur des colonnes

Lors de la saisie, le retour à la ligne est automatique pour que la colonne garde sa taille d'origine.

Par cliquer glisser pour modifier la largeur d'une seule colonne

- Se positionner dans le tableau

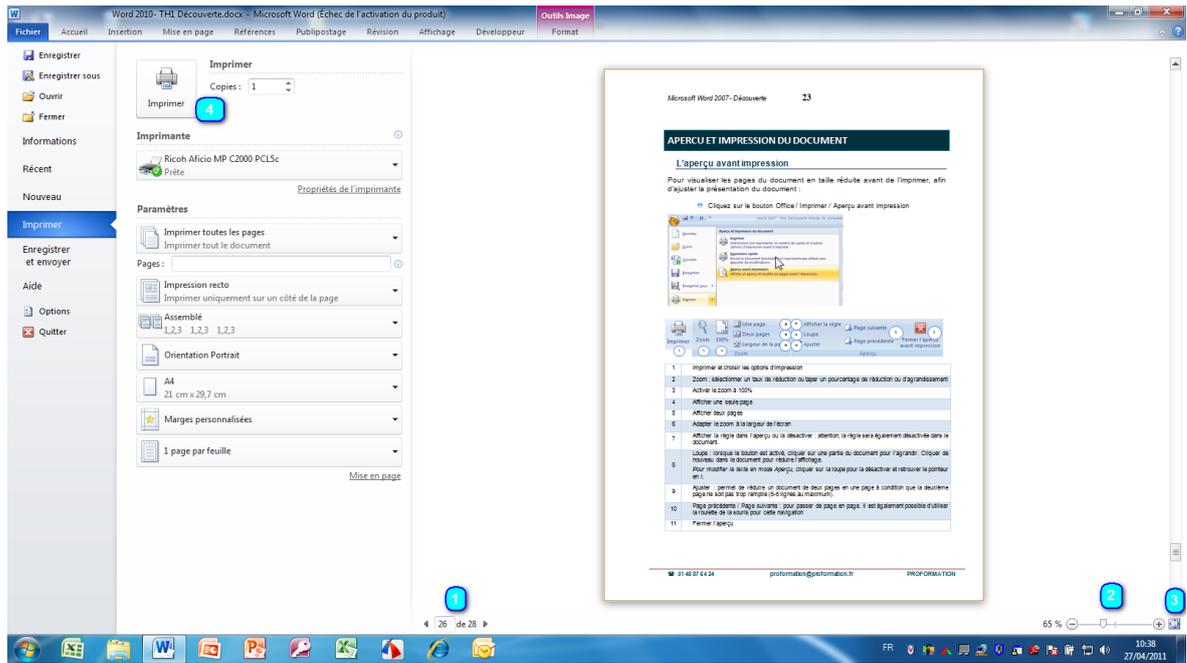


- Pointez la bordure droite de la colonne à modifier
- Cliquez – glissez vers la droite pour augmenter la largeur de la colonne , vers la gauche pour diminuer la largeur de la colonne
- La colonne située à droite va changer de taille pour que la largeur totale du tableau ne se modifie pas.

L'aperçu avant impression

Pour visualiser les pages du document en taille réduite avant de l'imprimer, afin d'ajuster la présentation du document :

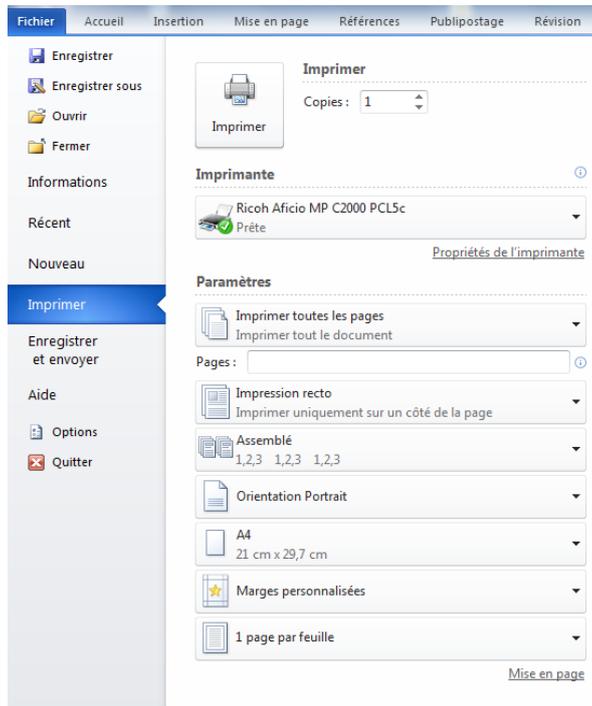
- Cliquez sur le Menu **Fichier** catégorie **Imprimer**



1	Page suivante page précédente
2	Zoom avant, zoom arrière
3	Afficher une seule page
4	Imprimer

Impression du document

- Cliquez sur le Menu **Fichier** catégorie **Imprimer**



Imprimer x copies d'un même document

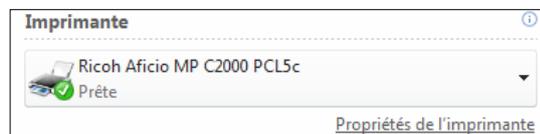
- Cliquez sur le Menu **Fichier** catégorie **Imprimer**



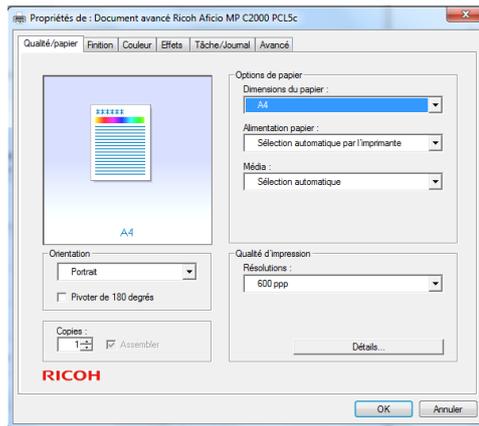
- Cliquez sur
- Sélectionnez sur le nombre de copies souhaitées

Sélectionner une imprimante

- Cliquez sur le Menu **Fichier** catégorie **Imprimer**



- Cliquez sur
- Sélectionnez l'imprimante souhaitée
- Cliquez sur [Propriétés de l'imprimante](#) pour avoir accès aux options de l'imprimante



Imprimer une sélection de pages

- Cliquez sur le Menu **Fichier** catégorie **Imprimer**
- Zone Paramètres
- Cliquez dans la zone pages pour saisir la ou les pages souhaitées



Imprimer Recto Verso

- Cliquez sur le Menu Fichier catégorie Imprimer



- Cliquez sur
- Sélectionnez le format d'impression

Imprimer x pages par feuille

- Cliquez sur le Menu Fichier catégorie Imprimer



- Cliquez sur
- Sélectionnez le nombre de pages par feuille.

Imprimer via l'impression rapide

Si aucune des options vues précédemment n'ont besoin d'être modifiées, demander l'impression rapide du document

- A partir de la barre d'accès rapide



- Cliquez sur

Excel ou Word ou Access ou Powerpoint et Windows sont des marques déposées de Microsoft Corporation.

Toutes les marques citées ont été déposées par leur éditeur respectif.

Proformation

6, rue de braque
75003 PARIS

Tél : 01 48 87 64 24

Fax : 01 42 77 30 79

E-mail : proformation@proformation.fr

<http://www.proformation.fr>