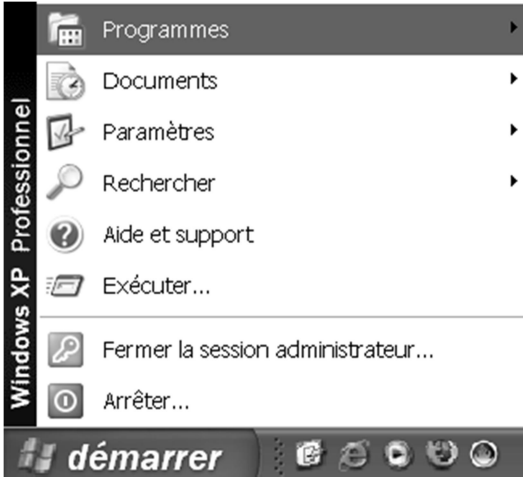


WORD 2010 POUR WINDOWS


Lancer Word 2010 pour Windows

1. Venez cliquer sur le bouton **Démarrer**



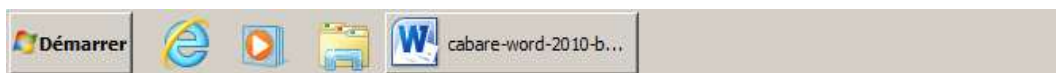
2. Glissez sur le groupe **Tous les Programmes**

3. Glissez et cliquez sur **Microsoft Office** et/ou sur **Word 2010**



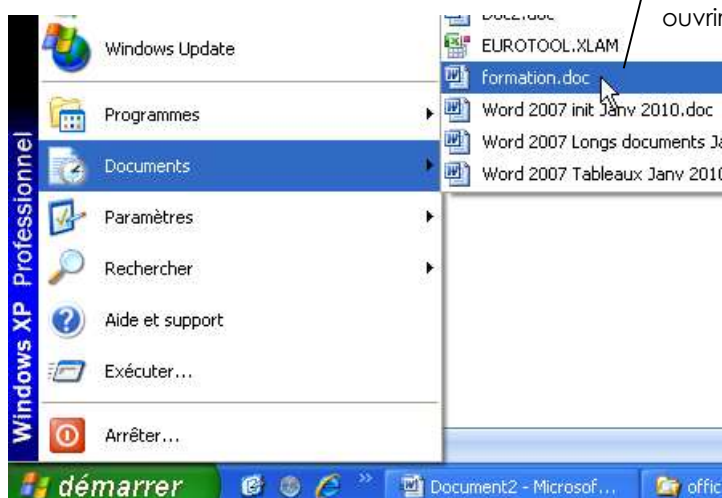
Detailed description: The image shows two screenshots from a Windows XP desktop. The first screenshot shows the Start menu with the 'démarrer' button highlighted. The second screenshot shows the 'Tous les Programmes' folder expanded, with 'Microsoft Office' and 'Microsoft Word 2010' highlighted. Arrows point from the numbered instructions to the corresponding elements in the screenshots.

Vous êtes dans **Word**, vous avez la BARRE DE TACHES suivante :

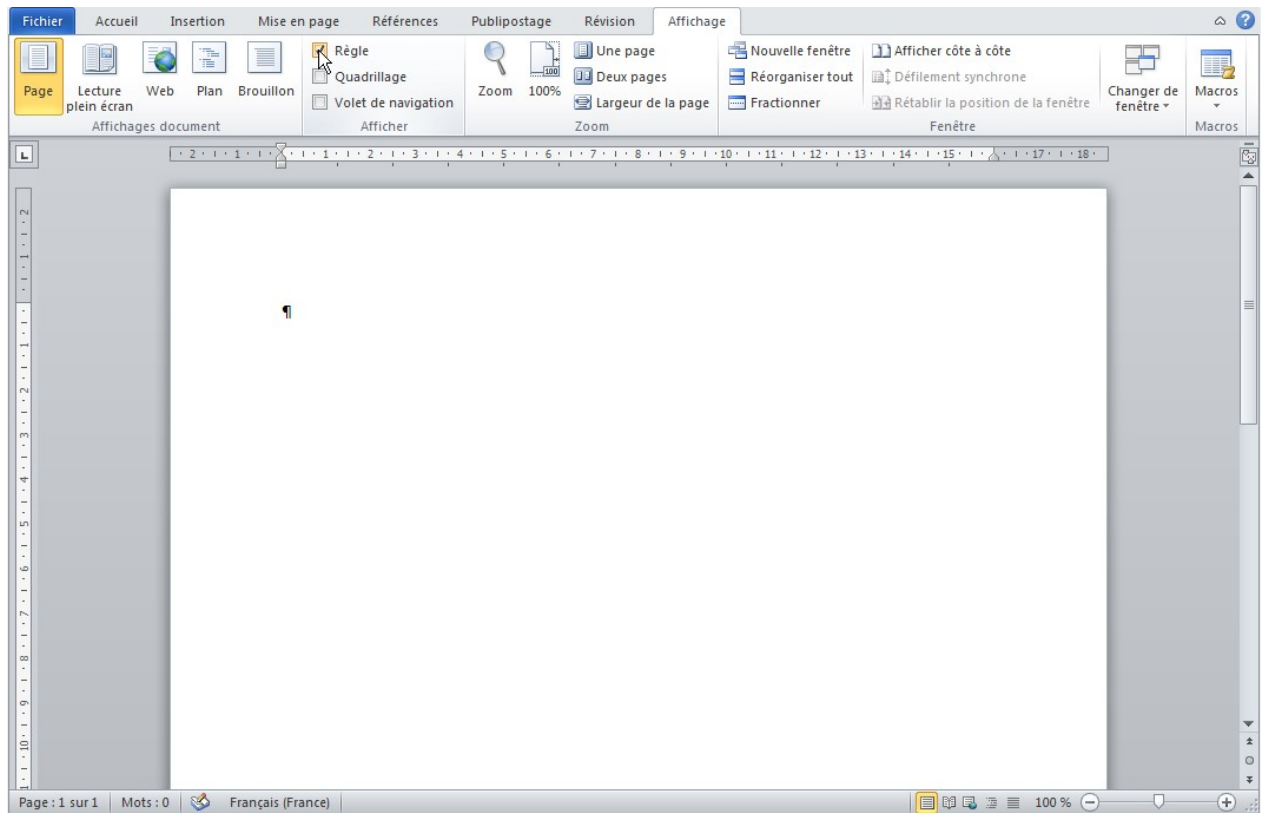


Lancer un programme à partir d'un document

1. Venez cliquer sur le bouton **Démarrer**
2. Glissez sur la commande **Documents**
3. Cliquez sur le document **.doc** ou **.docx** à ouvrir



L'écran de Word



La barre de titre

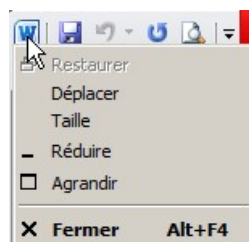


Comporte notamment la **barre d'accès rapide** et les **menus système classiques**

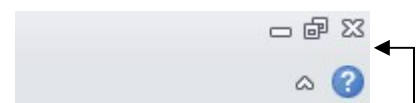
Icône Word – gestion du ruban



N.B: Le **Bouton Word** (permet de quitter Word via la commande **Fermer** du menu



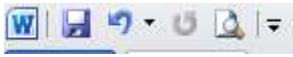
On peut toujours Quitter Word via le menu Fichier / Quitter



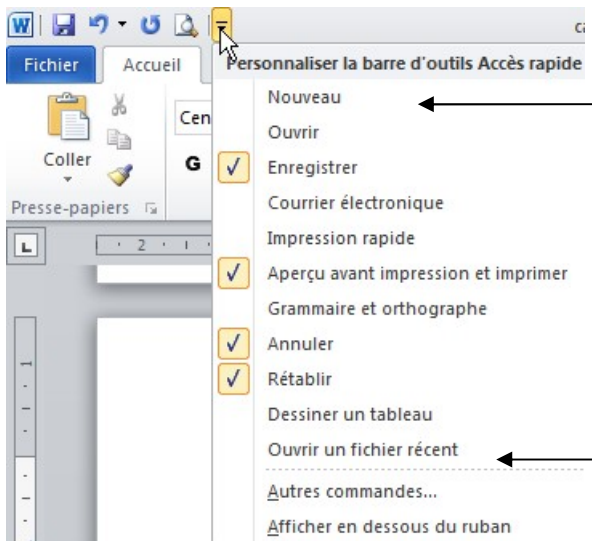
La Croix ne permet plus de distinguer Word du document ouvert dans Word...

Un clic fermera soit le fichier ouvert (si il y en a plusieurs) soit quittera word (s'il ya un seul document ouvert)

La barre d'accès rapide



Elle peut être complétée, personnalisée facilement



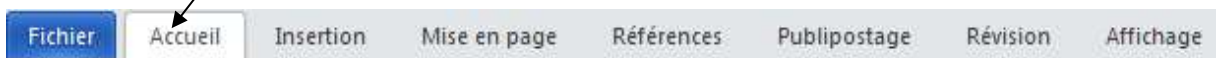
Il suffit de cocher les outils supplémentaires voulus

Par exemple **Nouveau...**

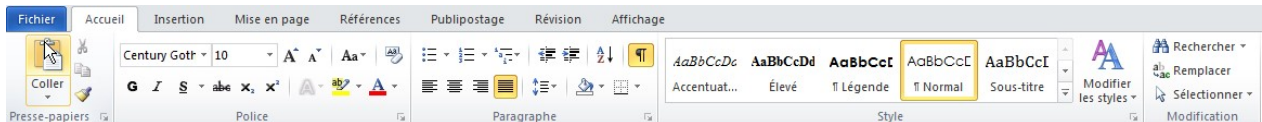
Ou ceux que l'on veut via **Autres commandes...**

N.B: attention à ne pas faire disparaître le ruban...

Ruban - barre de menus



Le **Ruban** contient des **Onglets** (menus) ensuite chaque onglet à des blocs (sous menus). Par exemple, l'onglet-menu **Accueil** contient des blocs



Presse-papier

Police

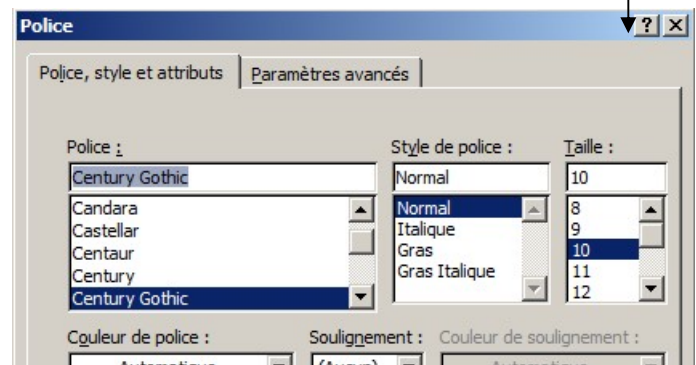
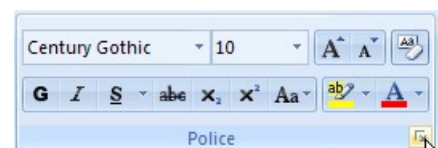
Paragraphe

Style

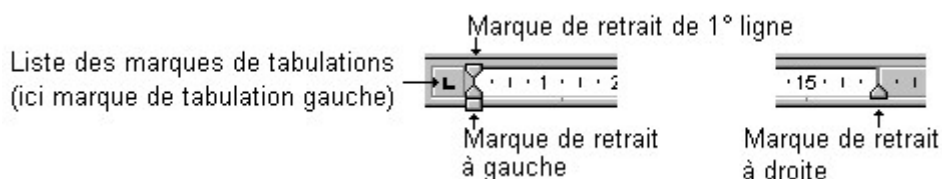
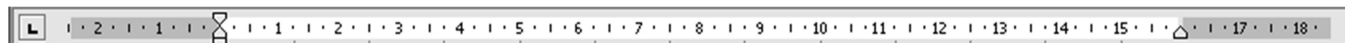
Modifications

Ces **blocs / sous-menus** (par exemple ici Police) ont des outils par défaut,

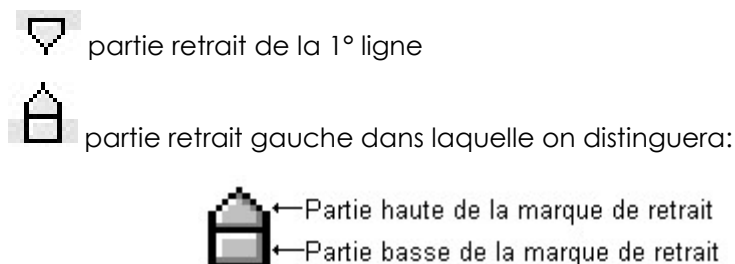
et on accède aux fonctions complètes via le menu complémentaire



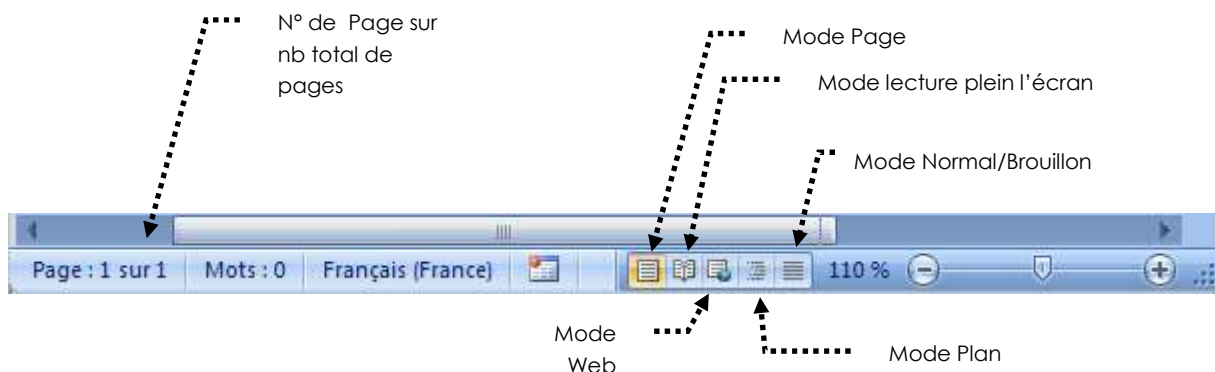
La règle



avec comme vue agrandie :



La barre d'état



Avec un clic droit sur la barre d'état, on peut choisir ce que l'on veut y lire...

Par exemple

Ajout de

- **Section,**
- **Verr majuscule**

Suppression de

- **langue**

Personnaliser la barre d'état	
<input type="checkbox"/>	Numéro de page mis en forme 9
<input checked="" type="checkbox"/>	Section 2
<input checked="" type="checkbox"/>	Numéro de page 9 sur 69
<input type="checkbox"/>	Position verticale 23,6 cm
<input type="checkbox"/>	Numéro de ligne 21
<input type="checkbox"/>	Colonne 22
<input type="checkbox"/>	Statistiques 6 609
<input checked="" type="checkbox"/>	Vérification de l'orthographe et de la grammaire Erreurs
<input type="checkbox"/>	Langue Français (France)
<input checked="" type="checkbox"/>	Signatures Inactif
<input checked="" type="checkbox"/>	Stratégie de gestion des informations Inactif
<input checked="" type="checkbox"/>	Autorisations Inactif
<input type="checkbox"/>	Suivi des modifications Désactivé
<input checked="" type="checkbox"/>	Verr. maj. Inactif

