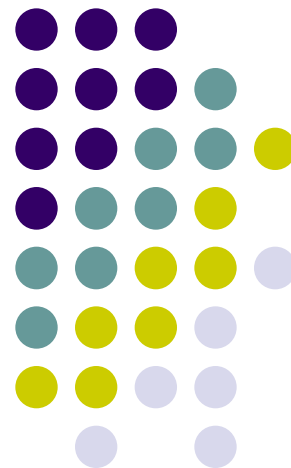


Apprentissage **BUREAUTIQUE**



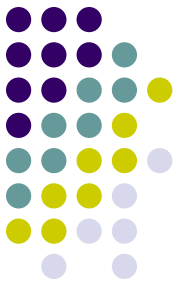
LE TRAITEMENT DE TEXTE
WORD 2010



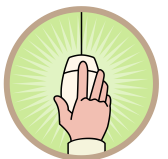


Commandes de base

Présentation des menus



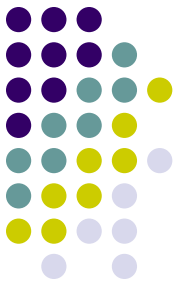
- ☑ Fichier : Ouvrir-Enregistrer-Imprimer
- ☑ Accueil : Mise en forme du texte (Police, taille, alignement, couleur Couper-Copier-Colleretc...)
- ☑ Insertion : Images, formes, caractères spéciaux





Commandes de base

L'onglet Fichier



Fichier | Accueil | Ins

← Pour revenir à l'Accueil

- Enregistrer ← Enregistrer le document en cours
- Enregistrer sous ← Enregistrer sous un autre nom où à un autre endroit
- Ouvrir ← Pour revenir à l'onglet précédent
- Fermer ← Ouvrir un document existant

Informations ← Information sur le document en cours

Récent

Nouveau ← Nouvelle page

Imprimer ← Ouvre la page pour l'impression du document

Enregistrer et envoyer

Aide

- Options ← Paramètres de réglages
- Quitter ← Quittez le programme





L'onglet Accueil

Principales commandes



Modifier la police de caractère:
Cliquez sur la flèche pour faire dérouler le menu

Modifier la taille de la police de caractère:
Cliquez sur la flèche pour faire dérouler le menu

augmenter ou diminuer la taille du texte

Conversion MAJUSCULE/minuscule

Création de «Puces» Documenter

Caractère **GRAS**

Caractère *Italique*

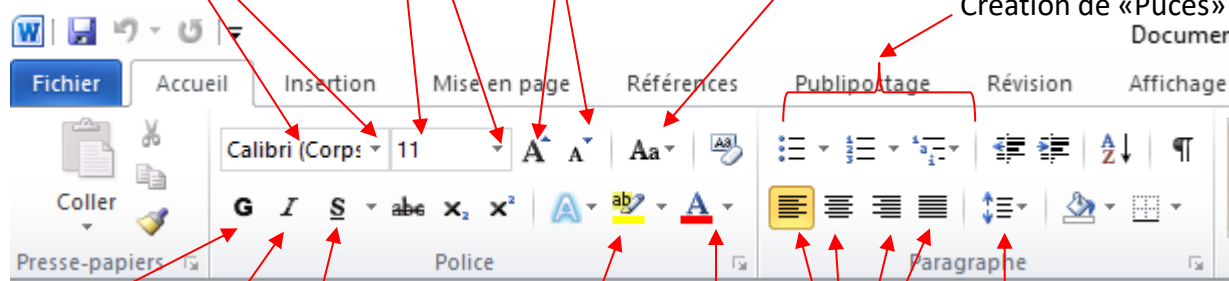
Caractère souligné

Couleur du surlignage (genre stabilo)
Cliquez sur la flèche pour afficher les couleurs

Couleur du texte

Alignement du texte :
A Gauche Centré A Droite Justifié

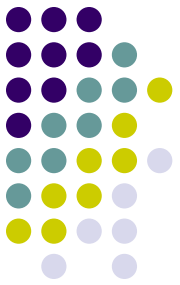
Espacement paragraphe



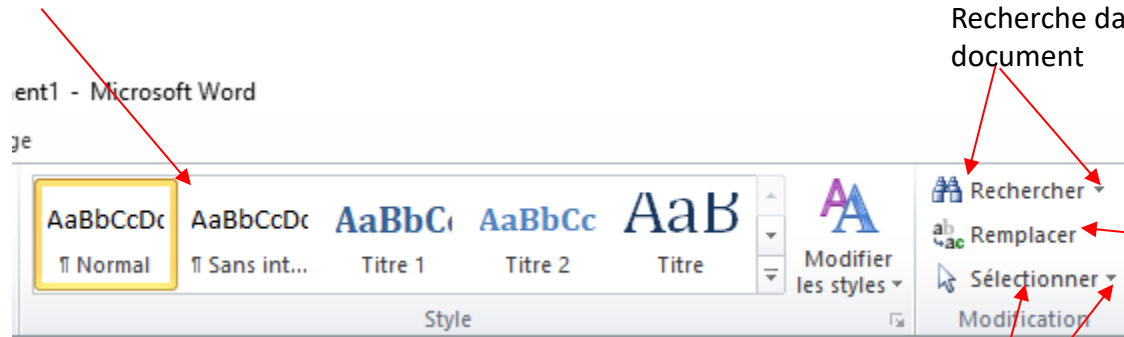


L'onglet Accueil

Autres commandes (partie droite du bandeau)



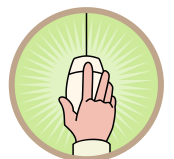
Différents styles prédéfinis
Sélectionnez le texte et
cliquez sur le style de texte



Recherche dans le
document

Remplacer des éléments
Dans le texte

Sélection dans le texte





L'onglet Insertion

Principales commandes

