



# Apprends Moi + **Word 2010**

Apprendre + Word 2010 pour une Vie Meilleur ...

ExcellencyLife

**Théophile FOUETE**

# Sommaire

---

Préface .....	XVIII
Parti 1 : LES BASES .....	1
Chapitre 1 : Commencer Avec Word 2010.....	2
Chapitre 2 : Explorez La Fenêtre de Word 2010.....	5
Chapitre 3 : La Vue Backstage De La Fenêtre .....	9
Chapitre 4 : Saisie De Texte .....	13
Chapitre 5 : Se Déplacer .....	15
Chapitre 6 : Enregistrer Un Document .....	19
Chapitre 7 : Ouvrir Un Document .....	22
Chapitre 8 : Fermer Un Document .....	27
Chapitre 9 : Aide Contextuelle Dans Word 2010.....	29
Parti 2 : ÉDITION DES DOCUMENTS.....	33
Chapitre 1 : Insertion De Texte .....	34
Chapitre 2 : Sélectionnez Le Texte .....	39
Chapitre 3 : Supprimer Le Texte.....	42
Chapitre 4 : Déplacer Le Texte .....	45
Chapitre 5 : Copier, Couper et Coller .....	49
Chapitre 6: Rechercher et Remplacer .....	56
Chapitre 7 : Correction d'Orthographe et Grammaire .....	63
Chapitre 8 : Zoom Avant Et Zoom Arrière .....	68
Chapitre 9 : Les Symboles spéciaux .....	71
Chapitre 10 : Annuler Et Rétablir Les Changements .....	76

Parti 3 : FORMATAGE DU TEXTE.....	79
Chapitre 1 : Réglage des Polices et des Tailles de Texte.....	80
Chapitre 2 : Décoration de Texte .....	85
Chapitre 3 : Changer la Casse du Texte.....	89
Chapitre 4 : Changer les Couleurs du Texte.....	94
Chapitre 5: Alignement Du Texte.....	97
Chapitre 6: Indenter Les Paragraphes.....	101
Chapitre 7: Les Puces Et Numéro.....	105
Chapitre 8: Réglage De L'interligne.....	109
Chapitre 9: Bordures Et Trames.....	111
Chapitre 10: Définir Des Tabulations.....	117
Chapitre 11: Copier Et Coller La Mise En Forme.....	120
Parti 4 : FORMATAGE DE PAGES.....	122
Chapitre 1 : Ajuster Les Marges D'un Page.....	123
Chapitre 2 : En-tête Et Pied De Page .....	126
Chapitre 3: Ajouter Les Numéros De Page .....	131
Chapitre 4: Insérer Des Sauts De Page .....	135
Chapitre 5: Insérer Des Pages Vierges.....	137
Chapitre 6: Couverture De Pages .....	140
Chapitre 7: Orientation de Pages .....	144
Parti 5 : TRAVAILLER AVEC LES TABLEAUX.....	146
Chapitre 1 : Créer Un Tableau.....	147
Chapitre 2 : Les lignes et les Colonnes.....	152
Chapitre 3: Déplacer Un Tableau.....	158
Chapitre 4: Redimensionner Un Tableau .....	160
Chapitre 5: Fusionner Les Cellules D'un Tableau .....	162

Chapitre 6: Diviser Un Tableau .....	164
Chapitre 7: Diviser les cellules d'un tableau .....	166
Chapitre 8: Ajouter Les Formules A Un Tableau .....	169
Chapitre 9: Les Bordures Et Trames D'un Tableau .....	172
Parti 6 : LES OPERATIONS AVANCEES.....	180
Chapitre 1: Les Styles Rapides .....	181
Chapitre 2: Utiliser Des Modèles.....	186
Chapitre 3: Utiliser Des Graphiques .....	191
Chapitre 4: Correction Automatique .....	195
Chapitre 5: Formatage Automatique .....	199
Chapitre 6: Créé Une Table Des Matières .....	204
Chapitre 7: Aperçu De Documents.....	211
Chapitre 8: Impression De Documents.....	213
Chapitre 9: Envoyer Un Document Par Mail .....	216
Chapitre 10: Traduire Un Document .....	218
Chapitre 11: Comparer Les Documents.....	221
Chapitre 12: Sécurité Des Documents.....	225
Chapitre 13: Les Filigranes.....	236



# Word 2010

Par Théophile FOUETE

# Word 2010

Par Théophile FOUETE

**Copyright © 2016 Apprends Moi +**

**Tous droits réservés.**

*Le code de la propriété intellectuelle du 1er juillet 1992 interdit en effet expressément la photocopie à usage collectif sans autorisation des ayants droit. Or, cette pratique s'est généralisée notamment dans l'enseignement, provoquant une baisse brutale des achats de livres, au point que la possibilité même pour les auteurs de créer des œuvres nouvelles et de les faire éditer correctement est aujourd'hui menacée.*

*En application de la loi du 11 mars 1957, il est interdit de reproduire intégralement ou partiellement le présent ouvrage, sur quelque support que ce soit, sans autorisation de l'Auteur.*



Publier par **Apprends Moi +**

**Web :** [www.apprendsmoiplus.com](http://www.apprendsmoiplus.com)

**Email :** [info@apprendsmoiplus.com](mailto:info@apprendsmoiplus.com)

## A Propos de l'auteur

Ingénieur informaticien diplômé de 3IL, Théophile FOUETE est détenteur d'un diplôme d'ingénieur concepteur des systèmes d'information et d'un Master 2 Européen des Sciences informatiques (**EMS**). Enseignant dans les écoles supérieures et dans les universités au niveau licence et master depuis plus de 6 ans, Théophile FOUETE détient une très grande expérience en matière de formation. Expert Consultant chez TOTAL depuis 3 ans, Théophile FOUETE est aussi entrepreneur, motivateur et enseignant de la parole de Dieu.

## A Propos d'Apprends Moi +

**Apprends Moi +** est spécialisé dans la publication des livres, les formations en ligne et en présentiel des particuliers et des entreprises. Visitez notre site [www.apprendsmoiplus.com](http://www.apprendsmoiplus.com) pour accéder à nos livres, nos cours, nos formations, notre académie, nos articles et notre forum. Vous y trouverez des articles en Java, Python, web Marketing, SQL, WordPress et plus encore.

Je remercie premièrement Dieu pour la vie, la santé, l'inspiration et la motivation qu'il m'a donnée pour écrire ce livre. Je remercie ma merveilleuse femme pour toute son aide. Je remercie aussi tous ceux qui m'ont soutenu et encouragé de prêt comme de loin.



# Table des Matières

---

<b>Préface .....</b>	<b>XVIII</b>
Résumé .....	XVIII
A Qui s'adresse ce livre ?.....	XVIII
Les Pré requis .....	XVIII
<b>Parti 1 : LES BASES.....</b>	<b>1</b>
<b>Chapitre 1 : Commencer Avec Word 2010 .....</b>	<b>2</b>
<b>Chapitre 2 : Explorez La Fenêtre de Word 2010 .....</b>	<b>5</b>
1.1. Onglet Fichier .....	5
1.2. La Barre d'accès rapide .....	6
1.3. Le Ruban .....	7
1.4. La Barre de titre .....	7
1.5. La Règle .....	7
1.6. Aide .....	7
1.7. Zoom .....	7
1.8. Les Vues .....	7
1.9. Zone de document .....	7
1.10. Barre d'état .....	8
1.11. Lanceur de Boîte de dialogue .....	8
<b>Chapitre 3 : La Vue Backstage De La Fenêtre .....</b>	<b>9</b>
1.1. Informations Sur Le Document .....	11
1.2. Propriétés Du Document .....	11
1.3. Quittez Le Mode D'arrière Scène .....	12

<b>Chapitre 4 : Saisie De Texte Dans Microsoft .....</b>	<b>13</b>
<b>Chapitre 5 : Se Déplacer .....</b>	<b>15</b>
1.1. Se Déplacer Avec La Souris .....	15
1.2. Se Déplacer Avec La Barre De Défilement .....	16
1.3. Se Déplacer Avec Le Clavier .....	17
1.4. Se Déplacer Avec La Commande Go To .....	17
<b>Chapitre 6 : Enregistrer Un Document .....</b>	<b>19</b>
1.1. Enregistrer Un Nouveau Document .....	19
1.2. Enregistrer Les Modifications .....	21
<b>Chapitre 7 : Ouvrir Un Document .....</b>	<b>22</b>
1.1. Ouverture Un Document Existant .....	24
<b>Chapitre 8 : Fermer Un Document .....</b>	<b>27</b>
<b>Chapitre 9 : Aide Contextuelle Dans Word 2010 .....</b>	<b>29</b>
1.1. Aide Contextuelle .....	29
1.2. Utiliser La Touche F1 .....	30
1.3. Utiliser L'icône Aide .....	31
1.4. Utiliser L'option Aide .....	32
<b>Parti 2 : ÉDITION DES DOCUMENTS.....</b>	<b>33</b>
<b>Chapitre 1 : Insertion De Texte .....</b>	<b>34</b>
1.1. Insérer Et Ajouter Du Texte .....	34
1.2. Insérer Et Remplacer Du Texte .....	36
<b>Chapitre 2 : Sélectionnez Le Texte .....</b>	<b>39</b>
1.1. Utilisation De La Barre De Sélection .....	40
1.2. Utilisation Du Clavier .....	41
<b>Chapitre 3 : Supprimer Le Texte .....</b>	<b>42</b>
1.1. Utilisation De Touches Retour Arrière Et Supprimer .....	42

1.2. Utilisation De La Sélection .....	43
<b>Chapitre 4 : Déplacer Le Texte .....</b>	<b>45</b>
1.1. Se déplacer à l'intérieur du même document .....	45
1.2. Se déplacer à l'intérieur des documents différents .....	45
<b>Chapitre 5 : Copier, Couper et Coller .....</b>	<b>49</b>
1.1. Opération de copier & coller .....	49
1.2. Opération de Couper & Coller .....	52
1.3. Copier, Couper et Coller dans différents documents .....	55
<b>Chapitre 6: Rechercher et Remplacer .....</b>	<b>56</b>
1.1. Commande Rechercher .....	56
1.2. Opération de Rechercher et Remplacer .....	59
<b>Chapitre 7 : Correction d'Orthographe et Grammaire .....</b>	<b>63</b>
1.1. Vérifier l'orthographe et la grammaire en utilisant l'onglet Révision.....	63
1.2. Vérifier l'orthographe et la grammaire en utilisant le Clic droit .....	66
<b>Chapitre 8 : Zoom Avant Et Zoom Arrière .....</b>	<b>68</b>
1.1. Zoom-avant et Zoom-arrière à l'aide de l'onglet vue .....	68
1.2. Zoom-avant et zoom-arrière à l'aide des touche (+) et (-) .....	70
<b>Chapitre 9 : Les Symboles spéciaux .....</b>	<b>71</b>
1.1. Insérer des Symboles Spéciaux .....	71
1.2. Attribuer Un Raccourci Clavier .....	73
<b>Chapitre 10 : Annuler Et Rétablir Les Changements .....</b>	<b>76</b>
1.1. Comment utiliser les Opérations Annuler ou Répéter.....	76
1.2. Les Raccourcis Clavier pour utiliser les opérations Annuler ou Répéter.....	78
<b>Parti 3 : FORMATAGE DU TEXTE .....</b>	<b>79</b>
<b>Chapitre 1 : Réglage des Polices et des Tailles de Texte .....</b>	<b>80</b>
1.1. Modifier le Type de Police et de Taille .....	80

1.2. Utiliser les boutons d'Augmentation et de Réduction de la Taille .....	83
1.3. Effacer les options de formatage .....	83
<b>Chapitre 2 : Décoration de Texte .....</b>	<b>85</b>
1.1. Mettre le Texte en Gras .....	85
1.2. Mettre le Texte en italique .....	86
1.3. Souligner le Texte .....	87
1.4. Barré le Texte .....	88
<b>Chapitre 3 : Changer la Casse du Texte .....</b>	<b>89</b>
1.1. Majuscule en Début de Phrase .....	89
1.2. Mettre le Texte en Minuscule .....	90
1.3. Mettre le Texte en Majuscule .....	90
1.4. Mettre la Première Lettre des Mots en Majuscule .....	91
1.5. Inverser la Casse .....	92
<b>Chapitre 4 : Changer les Couleurs du Texte .....</b>	<b>94</b>
1.1. Changer Les Couleurs Des Polices .....	94
1.2. Surligner Du Texte Avec Des Couleurs .....	95
1.3. Appliquer Des Effets De Texte .....	96
<b>Chapitre 5: Alignement Du Texte .....</b>	<b>97</b>
1.1. Alignement Du Texte A Gauche .....	97
1.2. Alignement Du Texte Au Centre .....	98
1.3. Alignement Du Texte A Droite .....	99
1.4. Justifier Le Texte .....	100
<b>Chapitre 6: Indenter Les Paragraphes .....</b>	<b>101</b>
1.1. Indenter A Gauche .....	101
1.2. Indenter A Droite .....	102
1.3. Indentation De La Première Ligne .....	103
1.4. Indentation Suspendu .....	104

<b>Chapitre 7: Les Puces Et Numéro .....</b>	<b>105</b>
1.1. Créer Une Liste A Partir D'un Texte Existant .....	105
1.2. Créer Une Liste Lors De La Saisie .....	106
<b>Chapitre 8: Réglage De L'interligne .....</b>	<b>109</b>
1.1. Espacement entre les lignes .....	109
1.2. Espacement Entre Les Paragraphes .....	110
<b>Chapitre 9: Bordures Et Trames .....</b>	<b>111</b>
1.1. Ajouter Des Bordures Au Texte .....	111
1.2. Ajouter Des Bordures A La Page .....	112
1.3. Ajouter Des Trames Au Texte .....	115
<b>Chapitre 10: Définir Des Tabulations.....</b>	<b>117</b>
1.1. Définir Une Tabulation .....	117
1.2. Remplacement D'une Tabulation .....	119
<b>Chapitre 11: Copier Et Coller La Mise En Forme .....</b>	<b>120</b>
1.1. Copier Et Appliquer Le Formatage Du Texte .....	120
1.2. Copier Et Appliquer Le Formatage Du Texte A Plusieurs Reprises .....	121
<b>Parti 4 : FORMATAGE DE PAGES.....</b>	<b>122</b>
<b>Chapitre 1 : Ajuster Les Marges D'un Page .....</b>	<b>123</b>
1.1. Ajuster Les Marges .....	123
<b>Chapitre 2 : En-tête Et Pied De Page .....</b>	<b>126</b>
1.1. Ajouter En-tête Et Pied De Page .....	126
1.2. Modifier En-Tête Et Pied De Page .....	128
<b>Chapitre 3: Ajouter Les Numéros De Page .....</b>	<b>131</b>
1.1. Ajouter Numéros De Page .....	131
1.2. Supprimer Numéros De Page .....	134

<b>Chapitre 4: Insérer Des Sauts De Page .....</b>	<b>135</b>
1.1. Insérer Des Sauts De Page .....	135
1.2. Supprimer Un Saut De Page .....	136
<b>Chapitre 5: Insérer Des Pages Vierges .....</b>	<b>137</b>
1.1. Insérer Des Pages Vierges .....	137
1.2. Supprimer Les Pages Vierges .....	138
<b>Chapitre 6: Couverture De Pages .....</b>	<b>140</b>
1.1. Ajouter Des Pages De Couverture .....	140
1.2. Supprimer Les Pages De Couverture .....	143
<b>Chapitre 7: Orientation de Pages .....</b>	<b>144</b>
1.1. Changer l'Orientation De Page .....	144
 <b>Parti 5 : TRAVAILLER AVEC LES TABLEAUX .....</b>	 <b>146</b>
<b>Chapitre 1 : Créer Un Tableau .....</b>	<b>147</b>
1.1. Créer Un Tableau .....	147
1.2. Supprimer Un Tableau .....	150
<b>Chapitre 2 : Les lignes et les Colonnes .....</b>	<b>152</b>
1.1. Ajouter Une Ligne .....	152
1.2. Supprimer Une Ligne .....	154
1.3. Ajouter Une Colonne .....	155
1.4. Supprimer Une Colonne .....	157
<b>Chapitre 3: Déplacer Un Tableau .....</b>	<b>158</b>
1.1. Déplacer Un Tableau .....	158
<b>Chapitre 4: Redimensionner Un Tableau .....</b>	<b>160</b>
1.1. Redimensionner Un Tableau .....	160

<b>Chapitre 5: Fusionner Les Cellules D'un Tableau .....</b>	<b>162</b>
1.1. Fusionner Les Cellules .....	162
<b>Chapitre 6: Diviser Un Tableau .....</b>	<b>164</b>
1.1. Diviser Un Tableau .....	164
<b>Chapitre 7: Diviser les cellules d'un tableau .....</b>	<b>166</b>
1.1. Diviser Une Cellule .....	166
<b>Chapitre 8: Ajouter Les Formules A Un Tableau .....</b>	<b>169</b>
1.1. Ajouter Une Formule .....	169
1.2. Les Formules De Cellules .....	171
<b>Chapitre 9: Les Bordures Et Trames D'un Tableau .....</b>	<b>172</b>
1.1. Ajouter Les Bordures A Un Tableau .....	172
1.2. Utiliser Les Options De Bordure .....	174
1.3. Ajouter Une Trame A Un Tableau .....	177
<b>Parti 6 : LES OPERATIONS AVANCEES .....</b>	<b>180</b>
<b>Chapitre 1: Les Styles Rapides .....</b>	<b>181</b>
1.1. Appliquer Des Styles Rapides .....	181
1.2. Changer Les Style .....	183
<b>Chapitre 2: Utiliser Des Modèles .....</b>	<b>186</b>
1.1. Utilisation D'un Modèle Existant .....	186
1.2. Créer Un Nouveau Modèle .....	189
<b>Chapitre 3: Utiliser Des Graphiques .....</b>	<b>191</b>
1.1. Ajout D'image Dans Un Document .....	191
1.2. Ajouter WordArt Dans Le Document .....	193
<b>Chapitre 4: Correction Automatique .....</b>	<b>195</b>
1.1. Réglage De La Correction Automatique .....	195

<b>Chapitre 5: Formatage Automatique.....</b>	<b>199</b>
1.1. Réglage Du Formatage Automatique.....	199
<b>Chapitre 6: Créé Une Table Des Matières.....</b>	<b>204</b>
1.1. Créer Une Table Des Matières.....	204
1.2. Mettre A Jour La Table Des Matières.....	208
1.3. Supprimer La Table Des Matières.....	209
<b>Chapitre 7: Aperçu De Documents.....</b>	<b>211</b>
1.4. Pré Visualisé Des Documents.....	213
<b>Chapitre 8: Impression De Documents.....</b>	<b>213</b>
1.1. Impression De Documents.....	213
<b>Chapitre 9: Envoyer Un Document Par Mail.....</b>	<b>216</b>
1.1. Envoyer Un Document Par Mail.....	216
<b>Chapitre 10: Traduire Un Document.....</b>	<b>218</b>
1.1. Traduire Un Document A L'aide De Microsoft Translator.....	218
<b>Chapitre 11: Comparer Les Documents.....</b>	<b>221</b>
1.1. Comparer Deux Documents .....	221
<b>Chapitre 12: Sécurité Des Documents .....</b>	<b>225</b>
1.1. Définir Un Mot De Passe Pour Le Document .....	225
1.2. Supprimer Le Mot De Passe Sur Un Document .....	227
1.3. Définir Les Restriction D'édition Et De Mise En Forme .....	229
1.4. Retirez Les Restriction D'édition Et De Mise En Forme .....	232
<b>Chapitre 13: Les Filigranes .....</b>	<b>236</b>
1.1. Définir Un Filigrane Standard .....	236
1.2. Définir Un Filigrane Personnalisé .....	238
1.3. Supprimer Un Filigrane .....	241

# Préface

---

## Résumé

Microsoft Office Word 2010 vous permet de créer et d'éditer des documents personnels et d'affaires, tels que le lettres, les rapports, les factures, les e-mails et des livres.

Par défaut, les documents enregistrés dans Word 2010 sont enregistrés avec l'extension **.docx**.

Microsoft Word peut être utilisé aux fins suivantes:

- Pour créer des documents d'affaires ayant différents graphiques, y compris des photos, des graphiques et des diagrammes.
- Pour stocker et réutiliser le contenu prêt à l'emploi et les éléments formatés tels que des pages de couverture et des barres latérales.
- Pour créer des lettres et papier à lettres à des fins personnelles et commerciales.
- Pour concevoir différents documents tels que les curriculum vitae, les cartes d'invitation etc.

## A Qui s'adresse ce livre ?

Ce livre est adressé à toute personne voulant apprendre Microsoft Word 2010 en quelques étapes.

## Les Pré requis

Savoir démarrer et arrêter un ordinateur.

# Parti 1 : LES BASES

# Chapitre 1

## Commencer Avec Word 2010

---

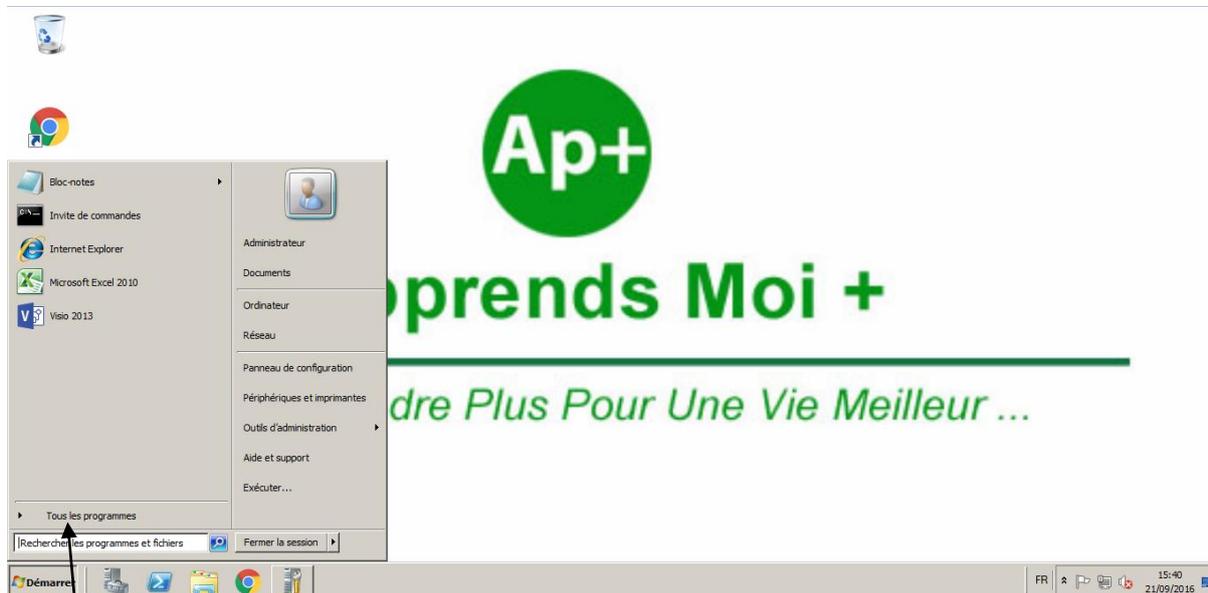
Ce chapitre va vous apprendre comment démarrer une application Word 2010 en quelques étapes.

Je suppose que vous ayez Microsoft Office 2010 installé sur votre PC, pour lancer l'application, suivez les étapes suivantes :

**Étape (1):** Cliquez sur le bouton **Démarrer**.

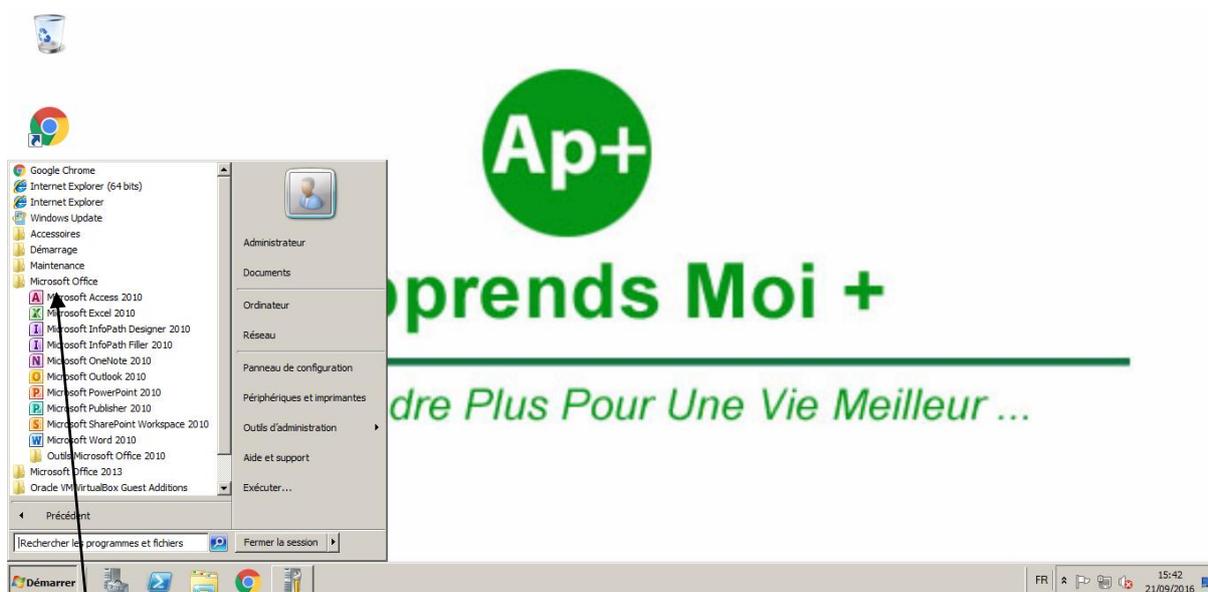


**Etape (2):** Cliquez sur l'option **Tous les programmes** dans le menu.



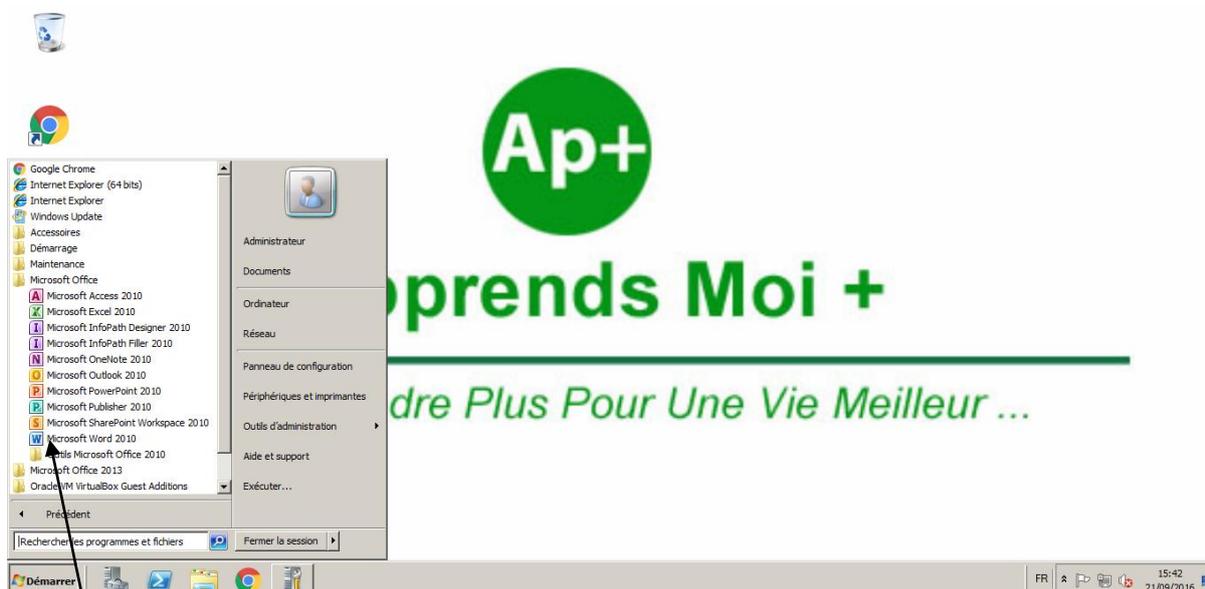
**Tous les Programmes**

**Etape (3):** Rechercher **Microsoft Office** à partir du sous-menu et cliquez dessus.



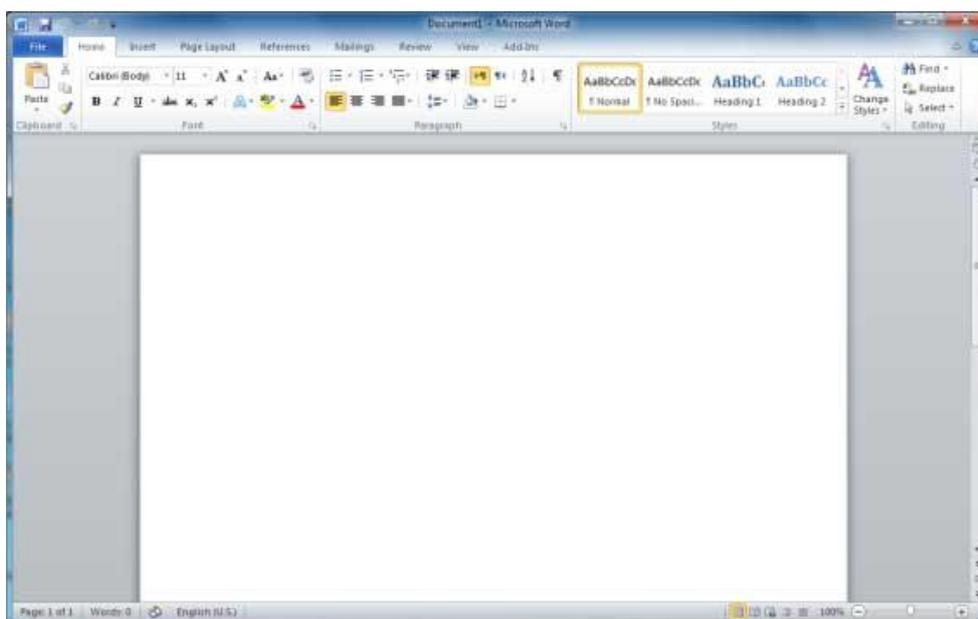
**Microsoft Office**

**Étape (4):** Rechercher **Microsoft Word 2010** à partir du sous-menu et cliquez dessus.



**Microsoft Word**

Cela va lancer l'application Microsoft Word 2010 et vous verrez la fenêtre suivante.



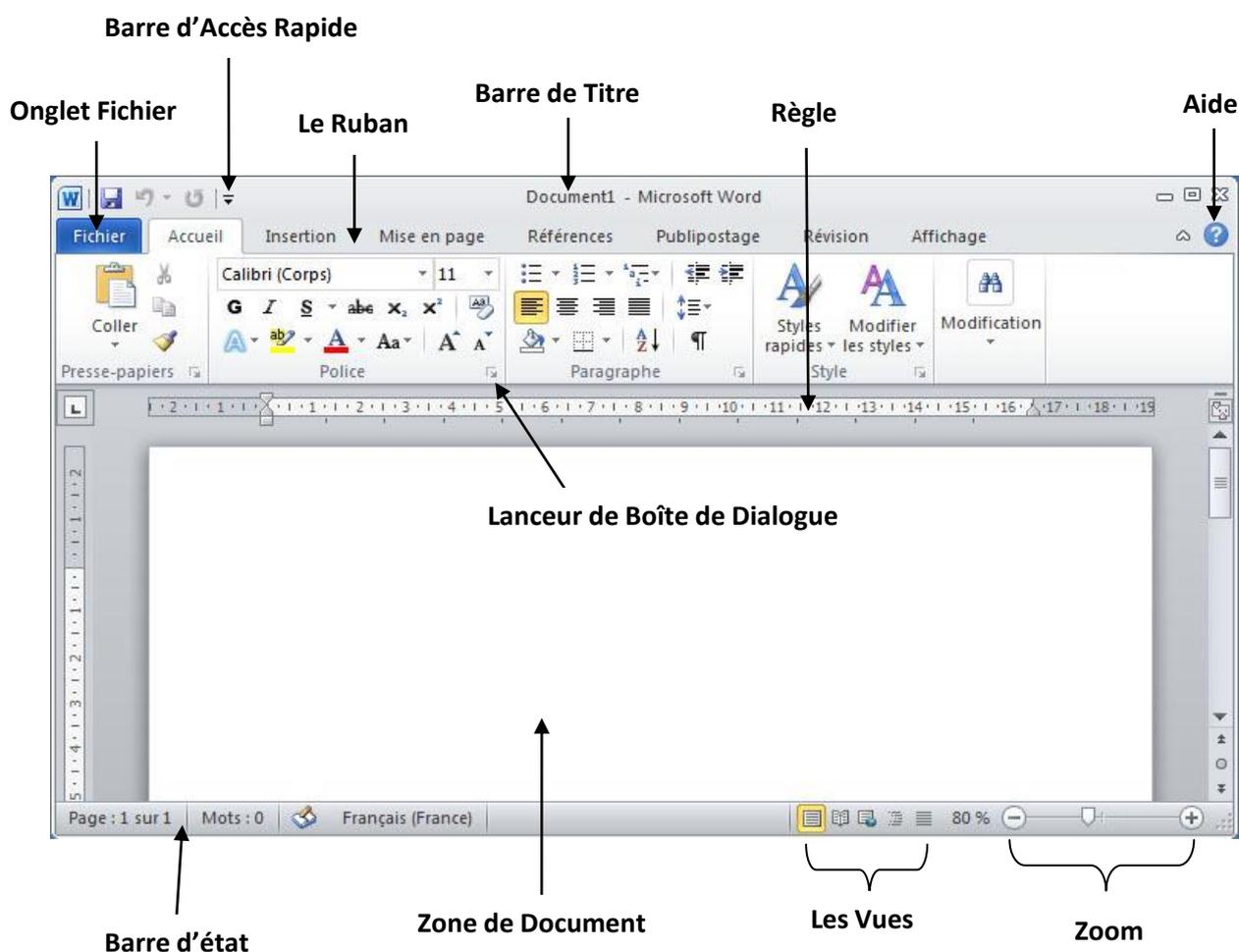
# Chapitre 2

## Explorez La Fenêtre de Word 2010

Dans ce chapitre, nous allons explorer la fenêtre de l'application Word 2010.

Ce qui suit est la fenêtre de base qui s'ouvre lorsque vous démarrez l'application Word 2010.

Découvrons ensemble les différentes parties de cette fenêtre.



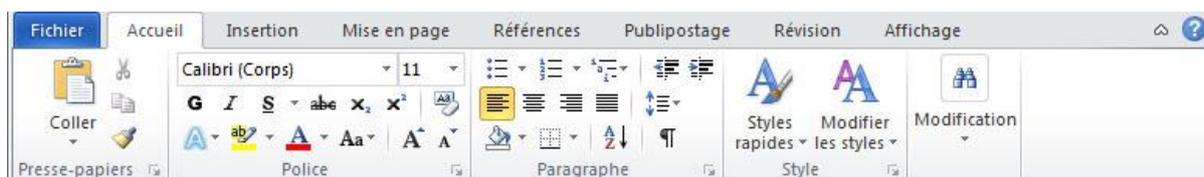
### 1.1. Onglet Fichier : L'onglet Fichier remplace le bouton Office de Word 2007.

Vous pouvez cliquer dessus pour vérifier le mode arrière scène, qui est l'endroit à venir quand vous avez besoin d'ouvrir ou d'enregistrer des fichiers, de créer de nouveaux documents, imprimer un document, et de faire d'autres opérations liées aux fichiers.

## 1.2. La Barre d'accès rapide:

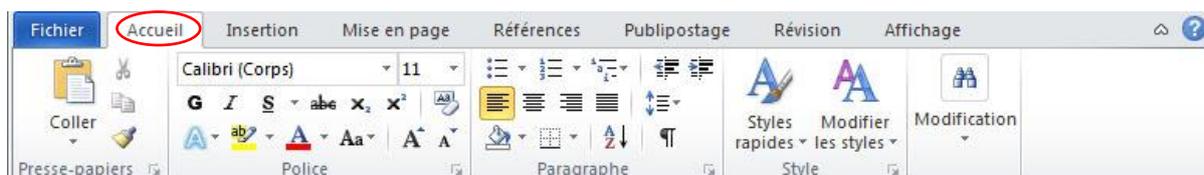
Elle est juste au-dessus de l'onglet Fichier, son but est de fournir un lieu de regroupement des commandes les plus fréquemment utilisées. Vous pouvez personnaliser cette barre d'outils en fonction de votre besoin.

## 1.3. Le Ruban:

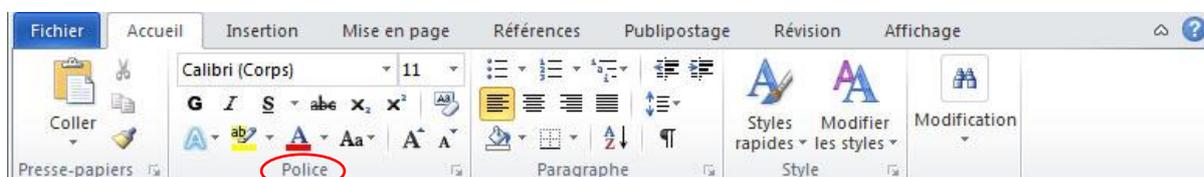


Le Ruban contient des commandes organisées en trois composantes:

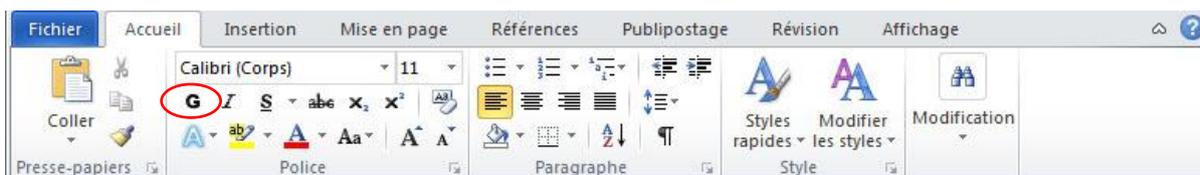
- **Les Onglets:** Ils apparaissent dans la partie supérieure du ruban et contiennent des groupes de commandes. **Accueil**, **Insertion** et **Mise en page** sont exemple d'onglets du ruban. Voir la zone encadré en rouge sur l'image ci-dessous.



- **Les Groupes:** Ils regroupent les commandes liées; chaque nom de groupe apparaît en dessous du groupe du ruban. Par exemple le groupe de commandes liées aux polices appelé **Police** ou le groupe de commandes liées aux paragraphes appelé **Paragraphe**, etc. Voir la zone encadré en rouge sur l'image ci-dessous.



- **Les Commandes:** Les commandes apparaissent dans chaque groupe comme mentionné ci-dessus. Par exemple Gras (**G**), couleur, etc.... Voir la zone encadré en rouge sur l'image ci-dessous.



#### 1.4. La Barre de titre:

Elle se trouve au milieu et en haut de la fenêtre. La barre de titre indique les titres du programme et du document.

#### 1.5. La Règle:

Word a deux règles, une règle horizontale et une règle verticale. La règle horizontale apparaît juste sous le ruban et est utilisée pour définir les marges et les tabulations. La règle verticale apparaît sur le bord gauche de la fenêtre de Word et est utilisée pour mesurer la position verticale des éléments sur la page.

#### 1.6. Aide :

Cet icône vous permet d'obtenir de l'aide lié à un mot ou à un ensemble de mots.

#### 1.7. Zoom:

La commande de zoom vous permet de zoomer pour examiner de plus près votre texte. La commande zoom se compose d'un curseur que vous pouvez glisser à droite ou à gauche pour effectuer un **zoom avant** ou **un zoom arrière**. Avec les boutons + et - vous pouvez cliquer pour augmenter ou diminuer le facteur de zoom.

#### 1.8. Les Vues:

Le groupe de cinq boutons situés à gauche de la commande de zoom, près du bas de l'écran, vous permet de basculer entre les différentes vues sur les documents.

- **Page** : Affiche les pages comme elles apparaissent à l'impression.
- **Plein écran** : Affiche le document en plein cran.
- **Web** : Montre comment le document apparaît lorsqu'il est ouvert dans un navigateur web, comme internet exploreur.
- **Plan** : Cela vous permet de travailler avec des contours établis en utilisant Word.
- **Brouillon** : Ce format affiche le texte tel qu'il apparaît sur la page imprimée à quelques exceptions près. Par exemple, les têtes et les pieds de page ne sont pas représentés. La plupart des gens préfèrent ce mode.

#### 1.9. Zone de document:

C'est la zone où vous saisissez votre texte. La barre verticale clignotante est appelée le point d'insertion et il représente l'emplacement où le texte apparaît lorsque vous saisissez.

### **1.10. Barre d'état:**

Elle affiche les informations sur le document ainsi que l'emplacement du point d'insertion. De gauche à droite, cette barre contient le nombre total de pages et de mots dans le document, la langue, etc.

Vous pouvez configurer la barre d'état en effectuant un clic droit n'importe où sur elle et en cochant ou en décochant les options de la liste fournie.

### **1.11. Lanceur de Boîte de dialogue :**

Il apparaît comme une très petite flèche dans le coin inférieur droit de nombreux groupes sur le ruban. En cliquant sur ce bouton vous ouvrez une boîte de dialogue ou un volet qui fournit plus d'options sur le groupe.