

Les menus de Word 2010

1. Fichier
 - 1.1. Enregistrer, Enregistrer sous,
 - 1.2. Ouvrir,
 - 1.3. Fermer,
 - 1.4. Informations,
 - 1.5. Récent,
 - 1.6. Nouveau,
 - 1.7. Imprimer,
 - 1.8. Enregistrer et envoyer,
 - 1.9. Aide,
 - 1.10. Options,
 - 1.11. Quitter.
2. Accueil
 - 2.1. [Presse papier] : Coller, Couper, Copier, Reproduire la mise en forme ;
 - 2.2. [Police] : Type de police : Taille, Agrandir, Diminuer, Changer la casse, Effacer la mise en forme, Gras, italique, Soulignements, Barré, Indice, Exposant, Effets de texte, Surbrillance (surlignage), Couleur de police ;
 - 2.3. [Paragraphe] : Puces, Numérotation, retraits : Diminuer/Augmenter, trier, Afficher tout (symboles masqués), aligner le texte : A gauche/Centrer/A droite/Justifier, Interligne et espacement de paragraphe, Trame de fond (couleur), Bordure (personnaliser) ;
 - 2.4. [Style] : Style (Normal/...), Modifier les styles ;
 - 2.5. [Modification] : Rechercher, Remplacer, Sélectionner.
3. Insertion
 - 3.1. [Pages] : Page de garde, Page vierge, Saut de page ;
 - 3.2. [Tableaux] : Tableau ;
 - 3.3. [Illustrations] : Image, Images clipart, Formes, SmartArt, Graphique, Capture (d'écran) ;
 - 3.4. [Liens] : Lien hypertexte, Signet, Renvoi ;
 - 3.5. [En-tête et pied de page] : En-tête, Pied de page, Numéro de page ;
 - 3.6. [Texte] : Zone de texte, QuickPart, WordArt, Lettrine, Signature, Date et heure, Objet ;
 - 3.7. [Symboles] : Equation, symbole.
4. Mise en page
 - 4.1. [Thèmes] : Thèmes (i.e. styles prédéfinis), Couleurs du thème, Police du thème, Effets du thème ;
 - 4.2. [Mise en page] : Marges, Orientation, Taille, Colonnes, Sauts de pages, Numéros de lignes, Coupure de mots ;
 - 4.3. [Arrière-plan de page] : Filigrane, Couleur de page, Bordures de page ;
 - 4.4. [Paragraphe] : retrait : A gauche/A droite, espacement Avant/Après
 - 4.5. [Organiser] : Position, Renvoyer à la ligne automatiquement, Avancer/Reculer (calques), Volet Sélection, Aligner, Grouper, Rotation.
5. Références
 - 5.1. [Table des matières] : Table des matières, Ajouter le texte, Mettre à jour la table ;
 - 5.2. [Notes de bas de page] : Insérer une note de bas de page, Insérer une note de fin, Note de bas de page suivante, Afficher les notes ;
 - 5.3. [Citations et bibliographie] : Insérer une citation, Gérer les sources, Style, Bibliographie ;

- 5.4. [Légendes] : Insérer une légende, Insérer une table des illustrations, Mettre à jour la table, Renvoi ;
- 5.5. [Index] : Entrée, Insérer l'index, Mettre à jour l'index ;
- 5.6. [Table des références] : Citation, Insérer une table des références, Mettre à jour une table des références juridiques.
6. Publipostage
 - 6.1. [Créer] : Enveloppes, Etiquettes ;
 - 6.2. [Démarrer la fusion et le publipostage] : Démarrer la fusion et le publipostage, Sélection des destinataires, Modifier la liste de destinataires ;
 - 6.3. [Champs d'écriture et d'insertion] : Champs de fusion en surbrillance, Bloc d'adresse, Formule d'appel, Insérer un champ de fusion, Règles, Faire correspondre les champs, Mettre à jour les étiquettes.
 - 6.4. [Aperçu des résultats] : Aperçu des résultats, Enregistrement, Rechercher un destinataire, Rechercher les erreurs ;
 - 6.5. [Terminer] : Terminer et fusionner.
7. Révision
 - 7.1. [Vérification] : Grammaire et orthographe, Recherche, Dictionnaire des synonymes, Statistiques ;
 - 7.2. [Langue] : Traduire, Langue ;
 - 7.3. [Commentaires] : Nouveau commentaire, Supprimer, Précédent, Suivant ;
 - 7.4. [Suivi] : Suivi des modifications, Final : afficher marques, Volet Vérifications ;
 - 7.5. [Modifications] : Accepter, Refuser, Précédent, Suivant ;
 - 7.6. [Comparer] : Comparer
 - 7.7. [Protéger] : Bloquer les auteurs, Restreindre la modification.
8. Affichage
 - 8.1. [Affichage document] : Page, Lecture plein écran, Web, Plan, Brouillon ;
 - 8.2. [Afficher] : Règle, Quadrillage, Volet de navigation ;
 - 8.3. [Zoom] : Zoom, 100%, Une page, Largeur de la page ;
 - 8.4. [Fenêtre] : Afficher côte à côte, Défilement synchrone, Rétablir la position de la fenêtre, Changer de fenêtre ;
 - 8.5. [Macros] : Macros.