Introduction à WORD 2007

La nouvelle version de Word est très différente des précédentes. L'élément qu'on constate immédiatement est le nouveau menu. La structure des menus offre une façon plus simple d'accéder des options complexes et de ressortir des résultats d'allure professionnel. Il regroupe non par actions que l'on peut réaliser (édition, insertion ...) mais selon les étapes pour réaliser un document.

Les commandes sous l'onglet Accueil offre les options de base pour réaliser un document. Il y a ensuite l'onglet Insertion qui permet d'ajouter des éléments supplémentaires. Il y a ensuite Mise en page qui

Le nouveau menu inclut



Le bouton Office remplace le menu Fichier et inclus les options de l'application. Il inclut aussi les options spécifiques à Word.

7	<u>N</u> ouveau		Documents récents
		1 Le Wii -	
3	<u>O</u> uvrir		
	Enregistrer		
N	<u>Enregistrer sous</u>	•	
	Im <u>p</u> rimer	۲	
1	Préparer	F	
88	En <u>v</u> oyer	۲	
R	<u>P</u> ublier	۲	
ſ	Eermer		

Le Ruban



Barre d'outils d'accès rapide



Microsoft rend disponible les commandes que vous utilisez le plus souvent dans une barre d'accès rapide situé au dessus du ruban des commandes de Word.



Appuyez sur le bouton des options situé à la fin de la barre d'outils d'accès rapide.

Vous pouvez ajouter rapidement parmi les commandes mentionnés. Mais vous pouvez aussi en ajouter d'autres en allant voir les autres commandes.

Sélectionnez l'option Autres commandes.

tandard	Personnaliser la barre d'o	outils	Accès rapide e	t les	raccourcis	clavier.		
frichage	⊆hoisir les commandes dans les catégories suivantes :	0		P <u>g</u> rs rapio	onnaliser la i de :	barre d'outils Accè	\$ 0	
nregistrement	Commandes courantes	*		Pou	ir tous les do	cuments (par dé	*	
ptions avancées	«Séparateur»	~			Enregistrer		-	
ersonnaliser	 Accepter et passer au s Afficher tout 			5	Annuler Répéter		Þ	
ompléments	Annuler			-				
entre de gestion de la confidentialité	Aperçu avant impression Bordure et frame							
essources	Collage spécial							
	Dessiner un tableau							
	Grammaire et orthogra		Ajouter >>					-
	Impression rapide		Subblimer					
	Insérer sauts de page et Insérer un lien hypertexte							
	Insérer une image							
	Mise en page							
	Modifier l'en-tête	-						
	Nouveau							
	Ouvrir							
	Paragraphe	*		R#	inflatiger	Modifier-		
	📋 Afficher la barre d'outils Accès r	agid	e sous le ruban					
	Provide Lawrence							

Vous avez dans la colonnes de gauche la liste des commandes que vous pouvez ajouter à la barre d'outils d'accès rapide à la droite.

Sélectionnez la commande de votre choix de la colonne de gauche et appuyez sur le bouton **Ajouter**.

Vous pouvez aussi changer l'ordre des commandes sur la barre d'outils en sélectionnant une commande et en appuyant sur les bouton ayant des flèches vers le haut et vers le bas.

•Une fois que vous avez ajouter les commandes de votre choix et les avoir placé dans l'ordre, appuyez sur le bouton **OK**.

Le lanceur de boîtes de dialogues 🔤



Bien que le ruban restructure les commandes selon les étapes à suivre pour développer un document, elle ne couvre pas tout. Il reste encore des options qui reste disponibles qu'en utilisant des boîtes de dialogues. Vous verrez à la droite de certains regroupement de commandes le lanceur de dialogue **Presse-papiers S**. Il suffit d'appuyer sur cette commande pour qu'une boîte de dialogue apparaît avec toutes les options disponibles. Dans ce cas, il s'agit de la boîte de dialogue pour le Presse-papier.

À l'aide !

La nouvelle structure des commandes va désorienter plus qu'un la première fois qu'il va s'y frotter. C'est pour cela qu'il y a sur ce site une page Web avec la liste des commandes qui s'appelle <u>Où est la</u> commande ? Mais Microsoft à aussi prévue un document Excel qui permet d'orienter les nouveaux usagers.

Aide: appuyez la touche **F1**.

> Sélectionnez l'option
> Nouveautés

Ou choisissez de taper le mot formation.

🥑 Word - Aide	- 🗆	×
🕤 💿 🛞 🚯 🚮 🚔 Aš 🛛	🥏 🔍	Ŧ
	- 🔎 Rechercher -	
Word Aide et procédures		
Parcourir l'aide Word		
Nouveautés	Activation de Word	
Obtenir de l'aide	Création de documents spécifiques	
Conversion de documents	Affichage et navigation	
Marges et mise en page	En-têtes et pieds de page	
Numéros de page	Sauts de page et de section	
Écriture	Mise en forme	
Suivi des modifications et commentaires	Listes	
Tables	Utilisation des graphiques et des diagrammes	
Tables des matières et autres références	Publipostage	
Enregistrement et impression	Collaboration	
Gestion des fichiers	Personnalisation	
Accessibilité	Sécurité et confidentialité	
Utilisation d'une autre langue	Automation et programmabilité	
Compléments	Macros	
Questionnaires		
	Vue d'ensemble de Microsoft Office Word 2007 Office Word 2007 permet de créer des documents professionnels en utilisant un ensemble complet d'outils d'écriture dans une nouvelle interface utilisateur	
 Suivre les modifications lors de Insérer ou créer un tableau Créer un Style rapide 	e l'édition	
Également sur Office Onli Téléchargements Formation N	ne Iodèles	
		1
Tout Word	Connecté à Office Online	- 122

Nouveautés



Sélectionnez l'option Référence: Emplacement des commandes Word 2003 dans Word 2007.

Nouvel emplacement des commandes classiques

Pour trouver l'emplacement des commandes de menu et de barre d'outils dans Office Word 2007, ouvrez le Classeur de mappage du ruban Word. Les instructions sur le premier onglet du classeur contiennent des conseils pour la personnalisation, la recherche et l'impression des données.

Assurez-vous que votre ordinateur soit connecté sur Internet.Cliquez sur le lien Classeur de mappage du ruban Word.

Téléchargement de fichiers 🛛 🔀					
Voulez-vous ouvrir ou enregistrer ce fichier ?					
	Nom : AM101938681036.xls				
1 Hill	Type : Feuille Microsoft Office Excel 97-2003, 3,04 Mo				
	De : office.microsoft.com				
<mark>⊡ ⊺</mark> ouja	Ou <u>v</u> rir En <u>r</u> egistrer Annuler purs demander avant d'ouvrir ce type de fichier				
Si les fichiers téléchargés depuis Internet sont utiles, certains fichiers peuvent présenter des risques pour votre ordinateur. N'ouvrez pas ou n'enregistrez pas ce fichier si vous n'êtes pas sûr de son origine. <u>Quels</u> sont les risques ?					

•Appuyez sur le bouton **Ouvrir**.



Appuyez sur le bouton Oui.

Excel 2007 va ouvrir avec un classeur avec toutes les options

Word 2003 : Fichier	
Emplacement Word 2003	Emplacement Word 200
Nouveau	> Bouton Office Nouveau
Ouvrir	> Bouton Office Ouvrin
Fermer	> Bouton Office Fermer

Il y a un onglet pour chaque option du menu. Vous pourrez donc facilement retrouver le nouvel emplacement d'une commande si vous connaissiez l'endroit où il était située auparavant. Sinon, vous pouvez toujours faire une recherche dans le classeur pour retrouver la commande.

Personnaliser la barre de lancement rapide



Enregistrer en format Word 2003 ou 97



puis « enregistrer sous » et choisissez l'option

« document Word 97-2003 » et vous pourrez lire le document chez vous-même avec une ancienne version !

Poste de travail	i word	à Word 2007.docx		
S	<u>N</u> om de fichier :	Introduction à Word 2007.docx	~	
	<u>Type</u> de fichier :	Document Word (*.docx)	*	
	-	Document Word (*.docx)	^	
Outile		Document Word prenant en charge les macros (*,docm)		<u> Appuler</u>
- Oddis -		Document Word 97-2003 (*.doc) Modèle Word (*.dotx)		Hindici
		Modèle Word prenant en charge les macros (*.dotm)		
		Modèle Word 97-2003 (*.dot)	~	