

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.

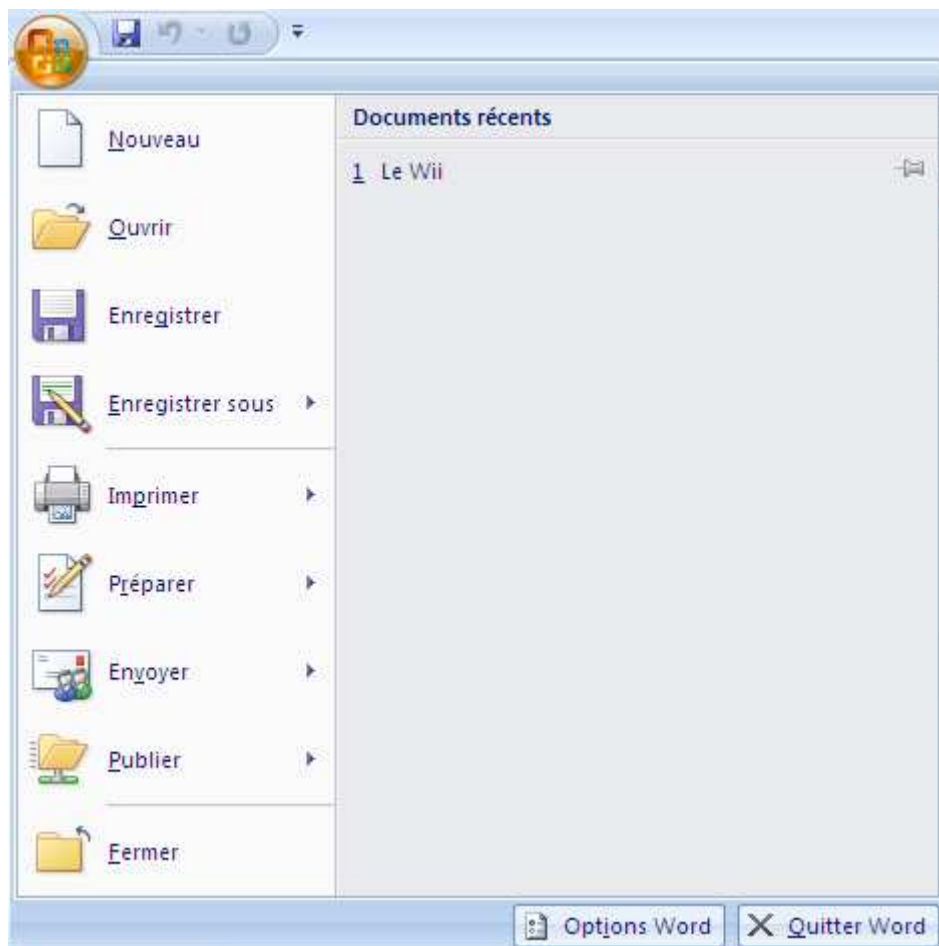
Les commandes sous l'onglet Accueil offre les options de base pour réaliser un document. Il y a ensuite l'onglet Insertion qui permet d'ajouter des éléments supplémentaires. Il y a ensuite Mise en page qui

Le nouveau menu inclut

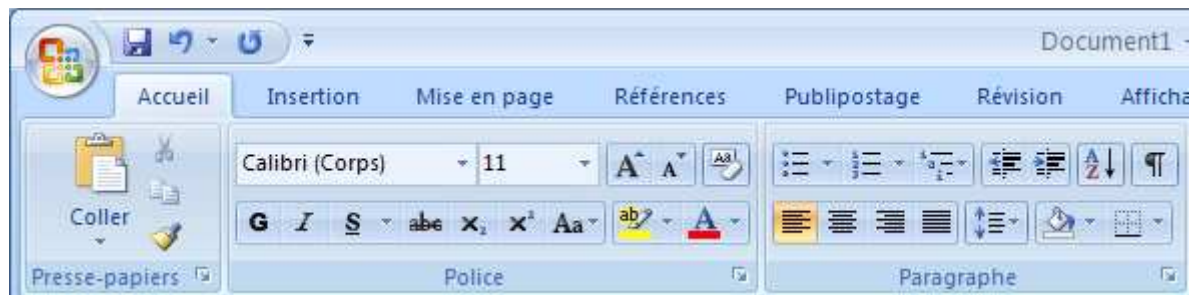
Le bouton Office



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



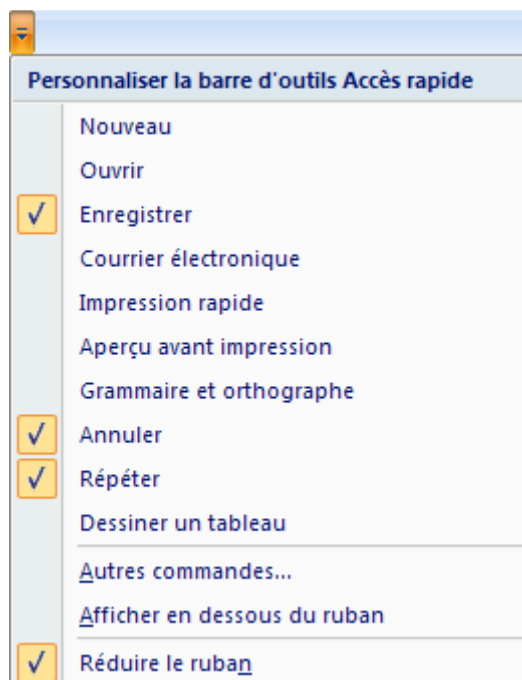
Le Ruban



Barre d'outils d'accès rapide



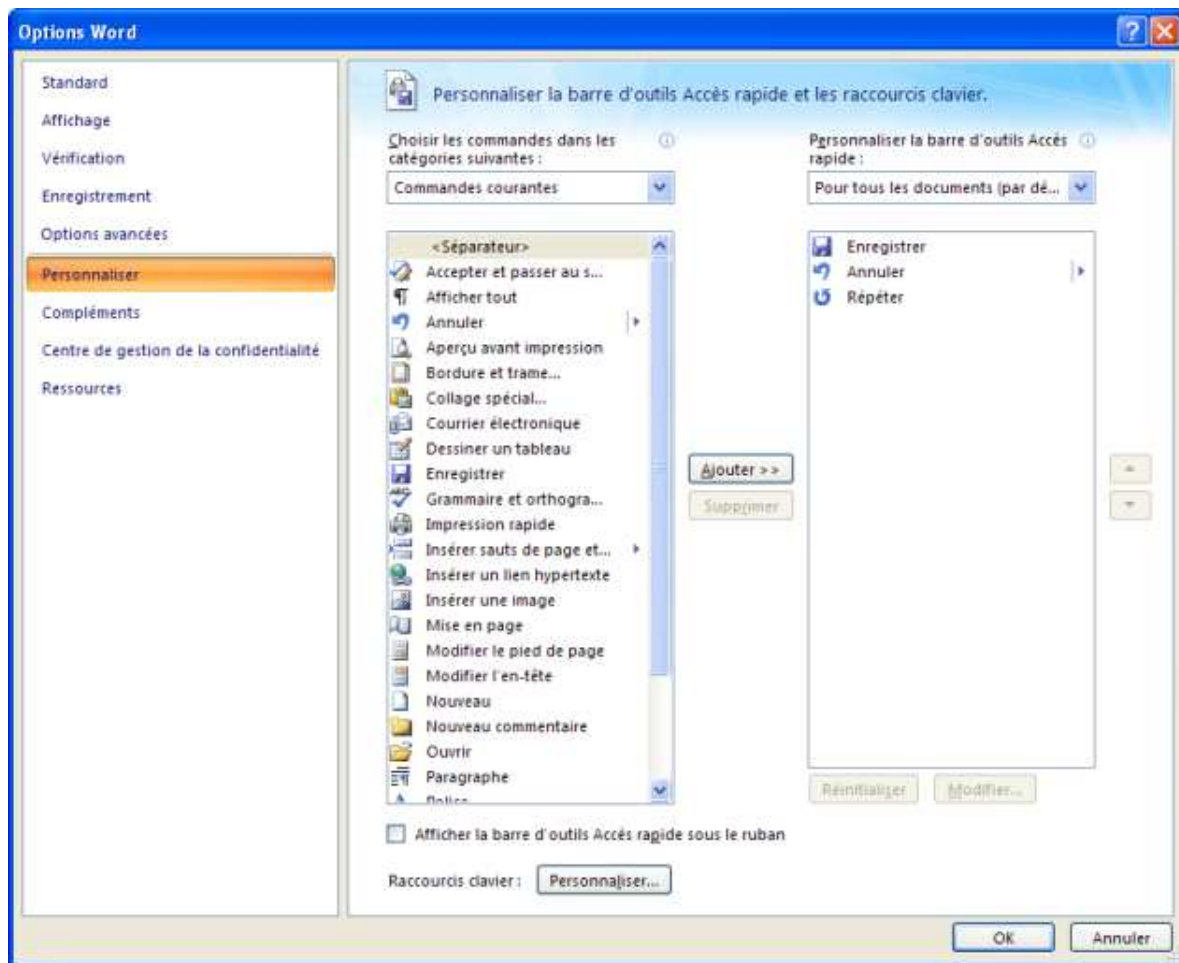
Microsoft rend disponible les commandes que vous utilisez le plus souvent dans une barre d'accès rapide situé au dessus du ruban des commandes de Word.



● 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**.



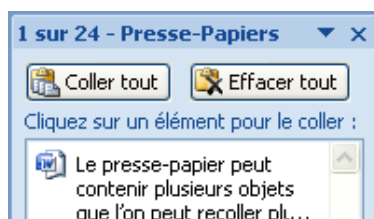
Vous avez dans la colonne de gauche la liste des commandes que vous pouvez ajouter à la barre d'outils d'accès rapide à la droite.

● 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 boutons ayant des flèches vers le haut et vers le bas.

● Une fois que vous avez ajouté les commandes de votre choix et les avoir placés 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 restent disponibles qu'en utilisant des boîtes de dialogues. Vous verrez à la droite de certains regroupements de commandes le lanceur de dialogue **Presse-papiers**.

Il suffit d'appuyer sur cette commande pour qu'une boîte de dialogue apparaisse 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 [Où est la commande](#) ? Mais Microsoft a 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.



Nouveautés

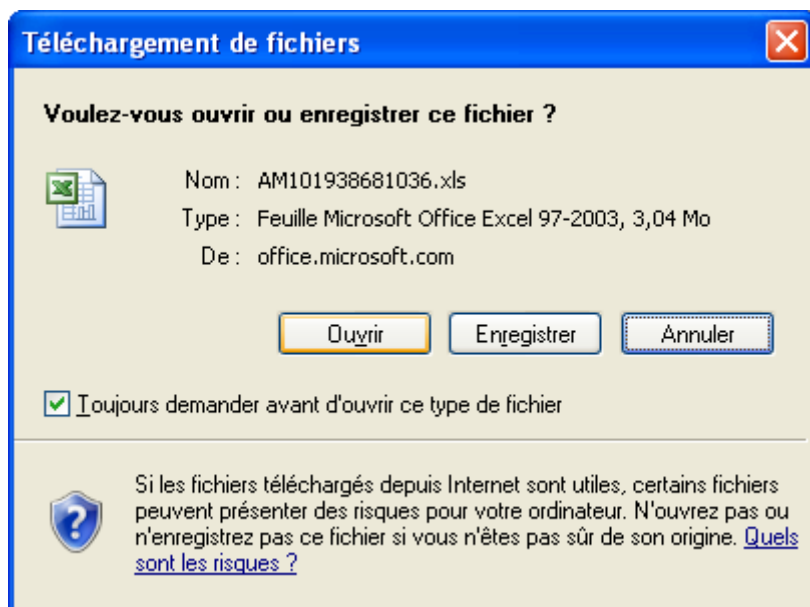
Rubriques	5 éléments
 Nouveautés dans Microsoft Office Word 2007	
 Devenir un pro de Word 2007	
 Référence : Emplacement des commandes de Word 2003 dans Word 2007	
 Devenir un pro de Microsoft Office system 2007	
 Avertissement : utilisation de noms fictifs	

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

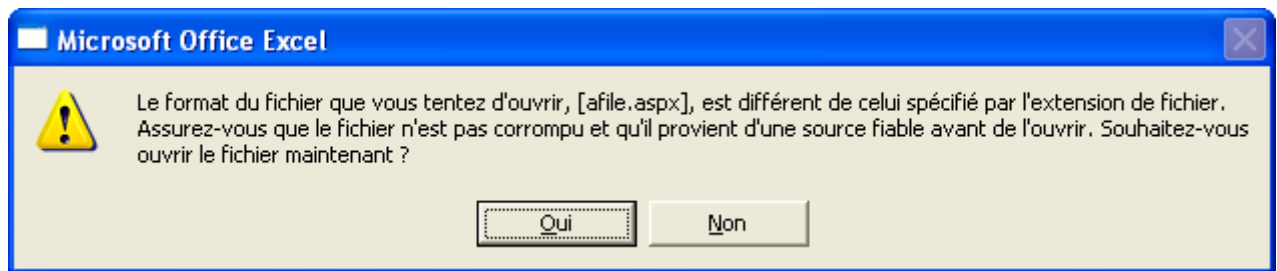
Nouvel emplacement des commandes classiques

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**.



- Appuyez sur le bouton **Ouvrir**.



● Appuyez sur le bouton **Oui**.

Excel 2007 va ouvrir avec un classeur avec toutes les options



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



Choisissez le bouton Office puis « enregistrer sous » et choisissez l'option « document Word 97-2003 » et vous pourrez lire le document chez vous-même avec une ancienne version !

