

WORD 2007

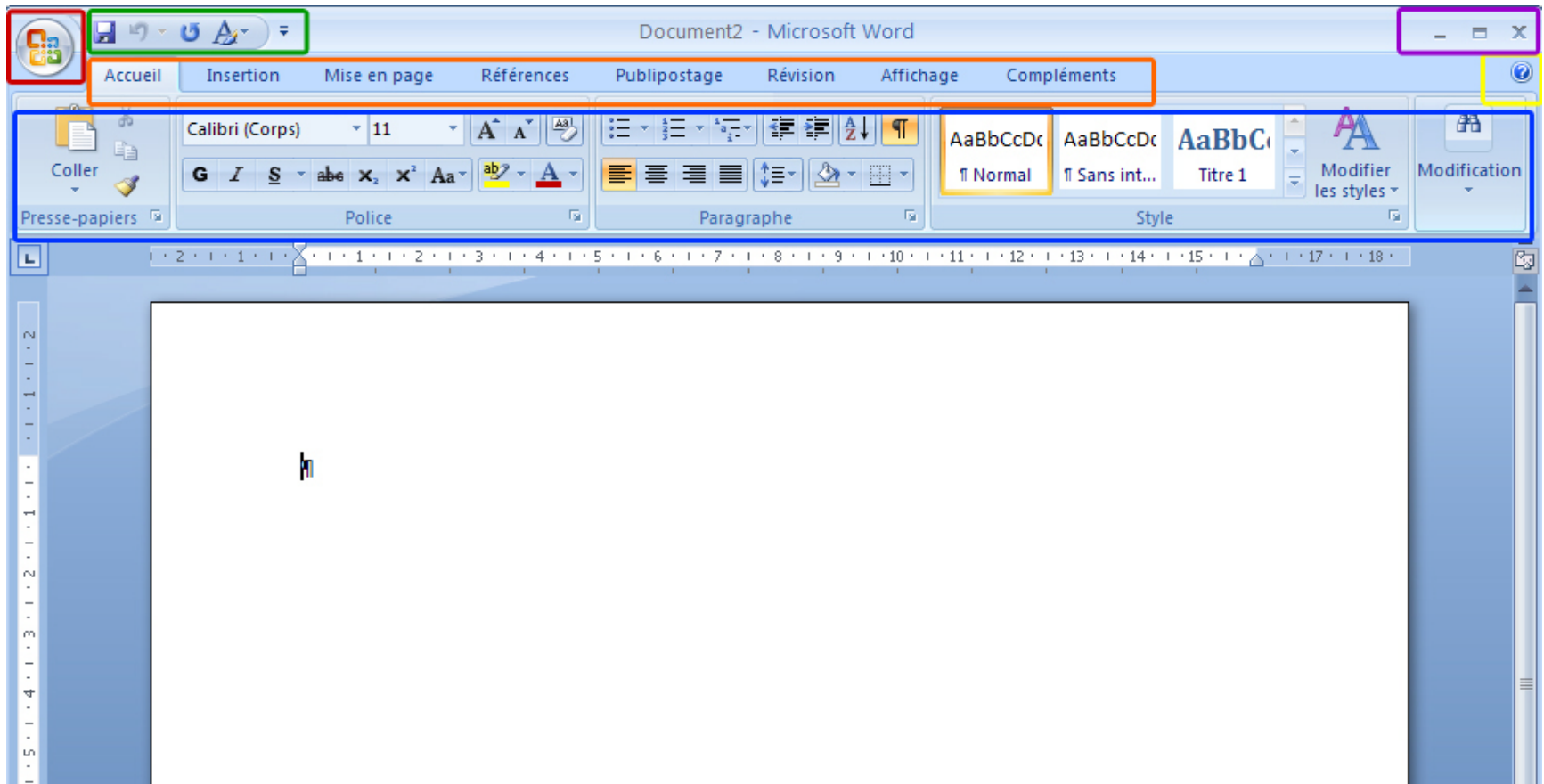
Etsup 2012 – Florian.jacques@etsup.com

Plan

1. Interface
2. Saisie au clavier
3. Saut de page
4. Mise en forme des caractères
5. Images
6. Tableaux
7. Correcteur orthographique
8. Enregistrement et sauvegarde

1. Interface (Écran)

- L'interface est l'ensemble des éléments (boutons, informations, etc...) d'une application et la manière dont ils sont disposés.



1. Interface (Écran)

- Le bouton « Office »

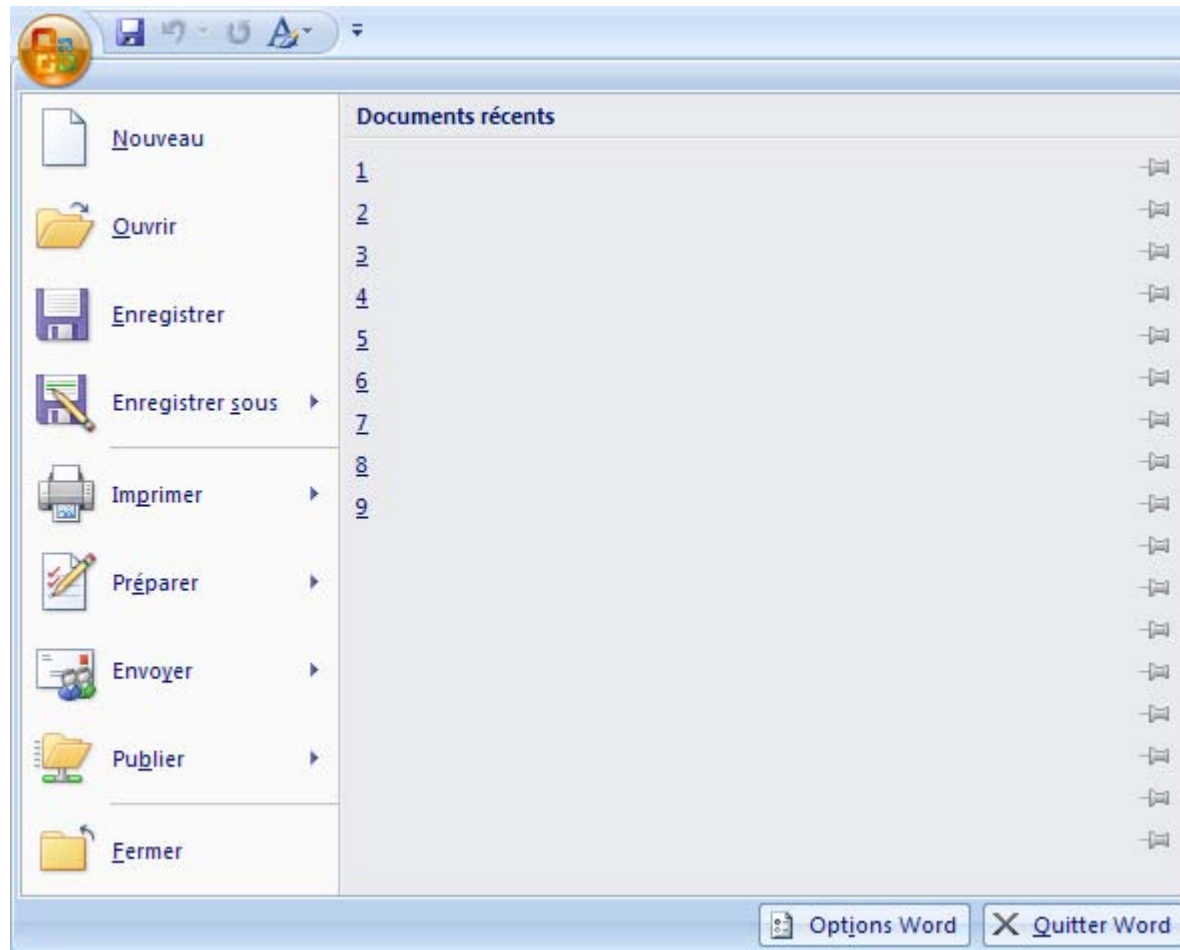
Situé dans le coin supérieur gauche, le bouton « Office » permet d'ouvrir un volet proposant les fonctionnalités principales qui sont :



- **Nouveau** : Pour créer un nouveau document
- **Ouvrir** : Pour ouvrir un document existant
- **Enregistrer** : Pour sauvegarder le fichier que vous avez modifié.
- **Enregistrer sous** : Permet d'enregistrer votre document nouvellement créé ou d'enregistrer une copie de votre document avec un autre nom ou un autre format
- **Imprimer**
- **Fermer**

Encadré rouge

1. Interface (Écran)



Volet « Office »

1. Interface (Écran)

Encadré vert

- **Barre d'accès rapide** : Cette zone personnalisable regroupe des fonctionnalités fréquemment utilisées (« Annuler », « Enregistrer », etc.)

Encadré violet

- Réduire
- Agrandir
- Fermer

Encadré violet

- **L'aide** : Pour obtenir de l'aide sur l'utilisation de Word2007; C'est le manuel.

1. Interface (Écran)

Encadré orange

- **Les onglets** : L'ensemble des fonctionnalités de Word 2007 sont regroupées dans le ruban et classées par thème. Chaque onglet donne accès à un thème.
Note: En situation normale, les onglets sont au nombre de 7.
Si l'on travaille sur un objet particulier (image, tableau,...) de nouveaux onglets peuvent apparaître, donnant accès aux options de l'objet sur lequel on travaille.

Encadré bleu

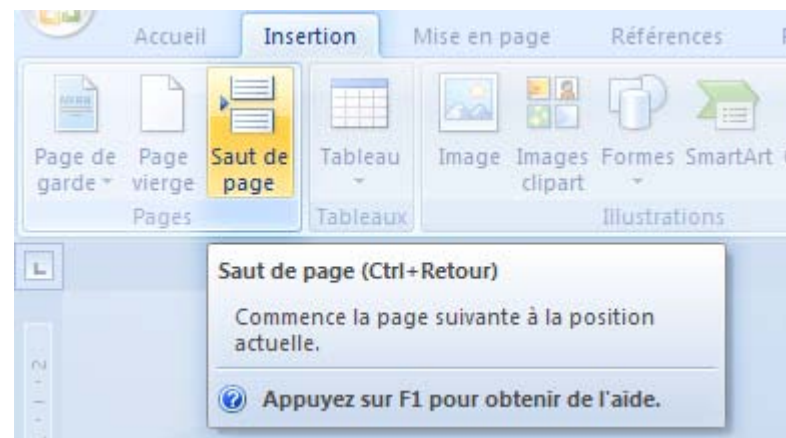
- **Le ruban** : C'est sur cette bande traversant l'écran de gauche à droite que se trouvent les diverses fonctionnalités de Word 2007.
- Ces fonctionnalités sont regroupées en cadres.

2. Saisie au clavier

- Il est conseillé de taper au clavier « au kilomètre » puis de faire la mise en forme une fois le texte (paragraphe ou page) terminé.
 - ▣ Pour terminer un paragraphe, on appuie sur la touche « Entrée ».
 - ▣ Pour faire un retour à la ligne dans un paragraphe, on combine « Entrée » à la touche « Shift ».

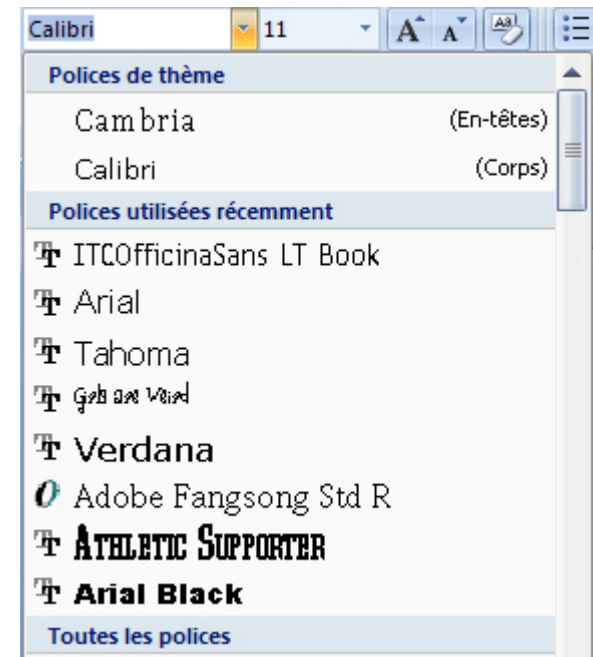
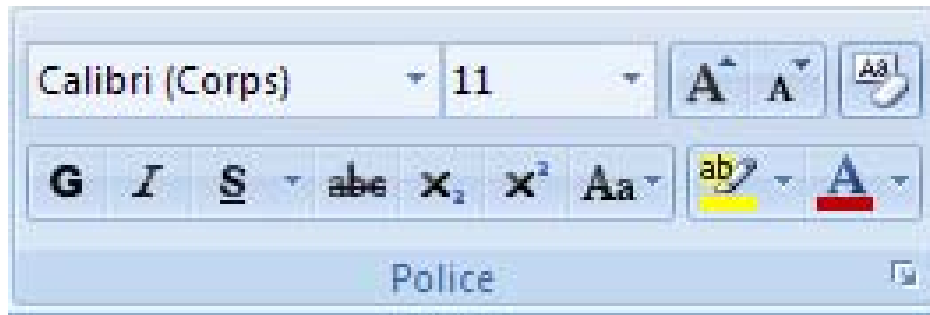
3. Saut de page

- Le saut de page permet de commencer la suite du texte au début d'une nouvelle page.
- Pour insérer un saut de page:
 - Dans l'onglet « Insertion », cliquer sur le bouton « Saut de page ».



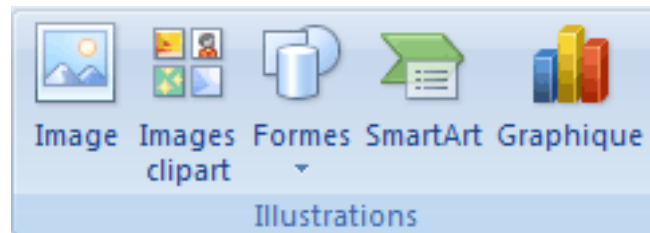
4. Caractères

- Dans l'onglet « Accueil », on trouve un encadré intitulé « Police » qui permet de sélectionner :
 - la forme des caractères (ou police de caractères)
 - La taille des caractères
 - La couleur du texte
 - Gras, Italique, souligné



5. Images

- Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Illustrations**, cliquez sur **Image**.

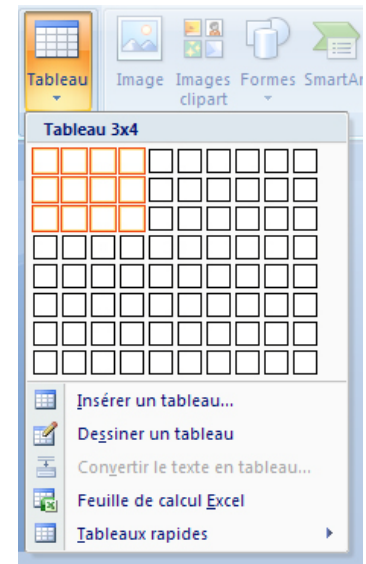
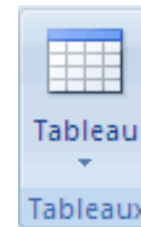


- Recherchez l'image à insérer.
- Double-cliquez sur l'image à insérer.

- **Note** : Cette manipulation nécessite que l'image soit enregistrée sur votre ordinateur.
Si vous voulez enregistrer une image depuis une page internet, il vous fait faire un clic-droit sur l'image puis cliquer sur « Enregistrer l'image sous... »

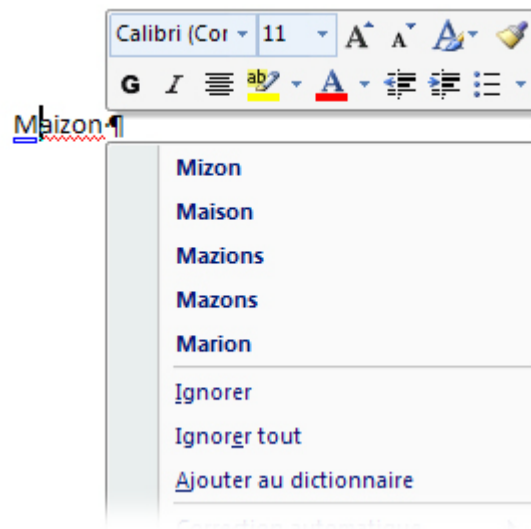
6. Tableaux

- Sous l'onglet **Insertion**, cliquez sur **Tableau**. *(image 1)*
- Un volet avec un quadrillage apparaît vous permettant de choisir le nombre de colonnes et de lignes. *(image 2)*
- *Note: Une fois votre tableau créé, vous pouvez l'agrandir comme pour une fenêtre en étirant les coins du tableau. Vous pouvez également faire glisser les traits entre les colonnes et les cellules*



7. Correcteur orthographique

- Word 2007 comporte un correcteur orthographique et grammatical.
- Les mots mal orthographiés sont soulignés par des zigzag.
 - Exemple: **Maizon**
- En faisant un clic-droit sur le mot mal orthographié, Word2007 vous fait des suggestions de correction.

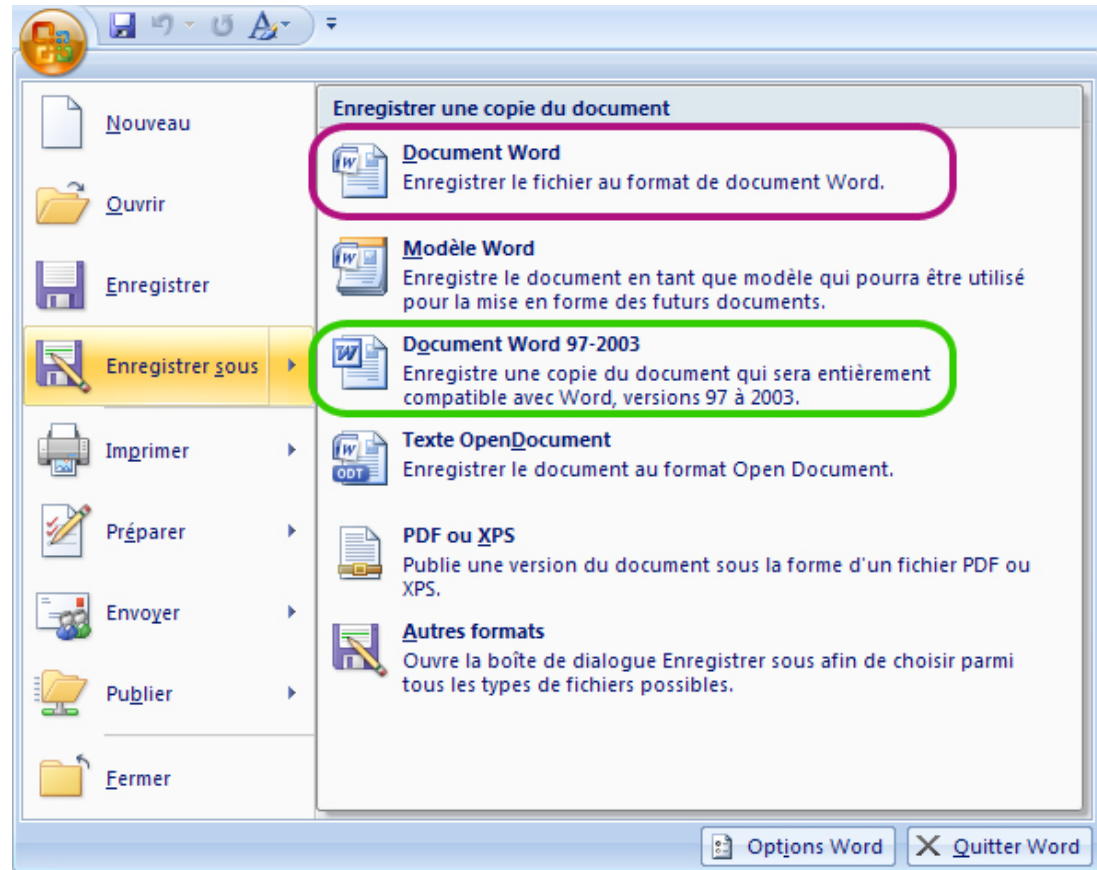


8. Enregistrement et sauvegarde

- Pour enregistrer un fichier, dans le **bouton Office**, cliquer sur « **Enregistrer sous...** ».
- Si votre fichier a déjà été enregistré, vous pouvez sauvegarder les modifications apportées en cliquant sur « **Enregistrer** ».

8. Enregistrement et sauvegarde

- Quand on clique sur « **Enregistrer sous** », Word 2007 propose différents formats de fichiers.
- Le premier, nommé « Document Word », est le format Word 2007.
*Le nom des fichiers enregistrés dans ce format se termine par *.docx*
Attention! Ces fichiers ne sont pas lisibles par Word 2003
- Le second, nommé « Document Word 97-2003 » est le compatible avec les versions de Word antérieures à 2007.
*Le nom des fichiers enregistrés dans ce format se termine par *.doc*



Note: les autres formats ne sont pas tous disponibles par défaut.

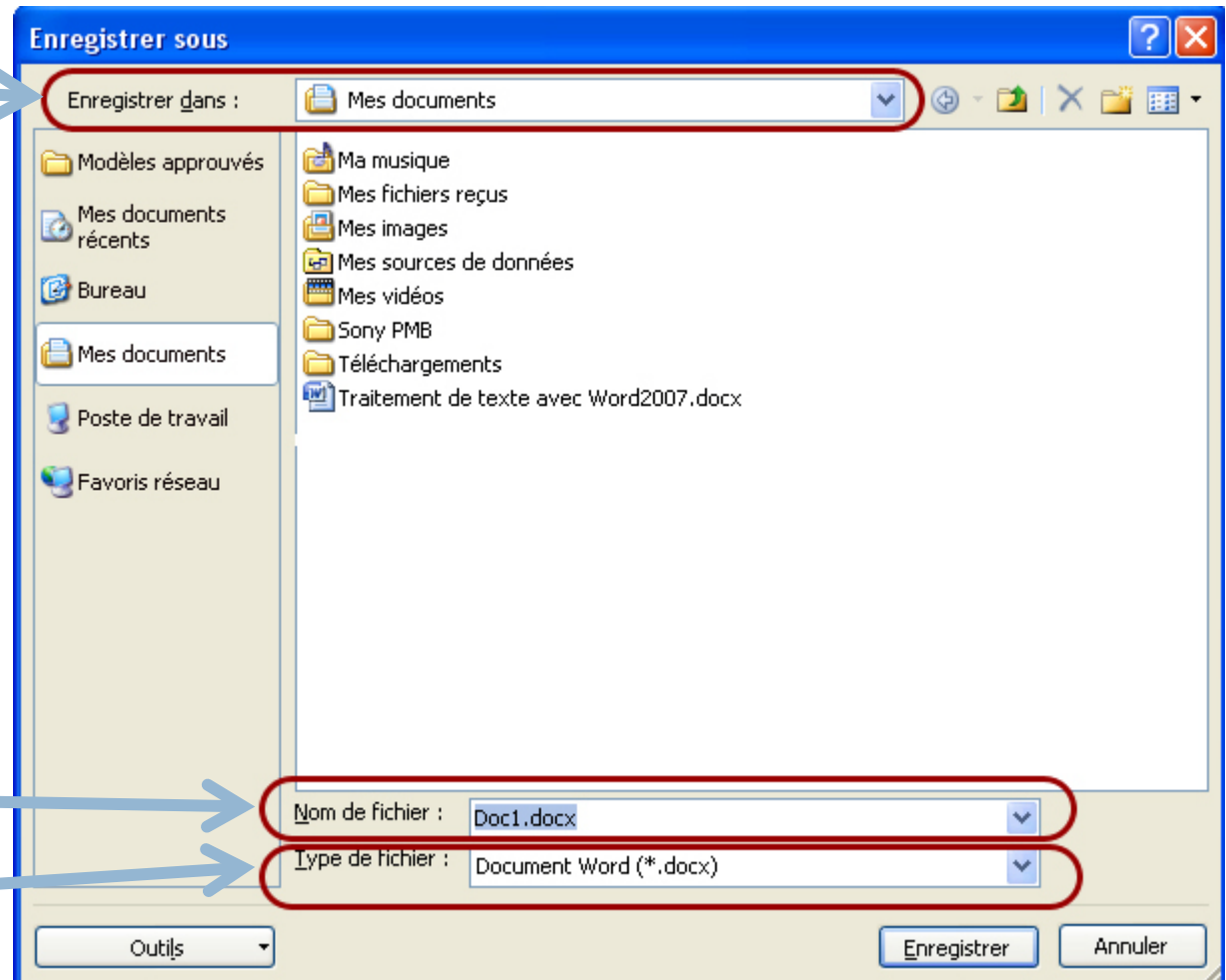
8. Enregistrement et sauvegarde

- Quand on enregistre un fichier, il y a trois éléments à préciser:
 - ▣ Son emplacement : où il se situe dans l'arborescence
 - ▣ Son nom : veillez à toujours donner des noms explicites à vos fichiers.
 - ▣ Son format : cela détermine le type du fichier et ainsi le logiciel à utiliser pour l'ouvrir et le modifier

Attention : Si vous donner à votre fichier le même nom, le même emplacement et le même format à votre fichier qu'un fichier déjà existant, il le remplacera.

8. Enregistrement et sauvegarde

Emplacement



Nom du fichier

Format du fichier