

Interface Word 2007

Bouton Office remplace le menu Fichier dans les anciennes versions

Il permet d'effectuer des actions sur le fichier et non sur le contenu du document.

Interface Word 2007

Bouton Office

Commande Nouveau : permet de créer soit un document

1. vierge et récent
2. selon un modèle installé
3. selon un modèle de l'utilisateur
4. A partir d'un document existant
5. selon un modèle téléchargé du site Microsoft

Interface Word 2007

Bouton Office

Commande Enregistrer sous : offre plusieurs formats de fichiers pour enregistrer le document:

1. Document Word (format 2007 .DOCX)
2. Modèle Word
3. Document Word97-2003
4. PDF ou XPS
5. Autres formats

- Nouveau
- Ouvrir
- Enregistrer
- Enregistrer sous**
- Imprimer
- Préparer
- Envoyer
- Publier
- Revenir

Enregistrer une copie du document

Document Word ①
Enregistre le document sous le format de fichier par défaut.

Modèle Word ②
Enregistre le document en tant que modèle qui pourra être utilisé pour la mise en forme des futurs documents.

Document Word 97-2003 ③
Enregistre une copie du document qui sera entièrement compatible avec Word, versions 97 à 2003.

PDF ou XPS ④
Publie une version du document sous la forme d'un fichier PDF ou XPS.

Autres formats ⑤
Ouvre la boîte de dialogue Enregistrer sous afin de choisir parmi tous les types de fichiers possibles.

Document Word

- Document Word prenant en charge les macros
- Document Word 97-2003
- Modèle Word
- Modèle Word prenant en charge les macros
- Modèle Word 97-2003
- Page Web à fichier unique
- Page Web
- Page Web, filtrée
- Format RTF
- Texte brut
- Document XML, Word
- Document XML, Word 2003
- Word 97-2003
- Works 4.x
- Works 6.0 - 6.0
- Works 6.0 - 9.0
- Works 7.0

Interface Word 2007

Commande Imprimer :

1. Imprimer
2. Impression rapide
3. Aperçu avant impression

- Nouveau
- Ouvrir
- Enregistrer
- Enregistrer sous
- Imprimer**
- Préparer
- Envoyer
- Publier
- Revenir

Aperçu et impression du document

Imprimer ①
Sélectionne une imprimante, le nombre de copies et d'autres options d'impression avant d'imprimer.

Impression rapide ②
Envoie le document directement à l'imprimante par défaut sans apporter de modifications.

Aperçu avant impression ③
Affiche un aperçu et modifie les pages avant l'impression.

Aperçu avant impression

Imprimer Options Imprimer	Marges Orientation Taille Mise en page	Zoom 100% Zoom	Une page Deux pages Largeur de la page Zoom	<input type="checkbox"/> Attacher la règle <input checked="" type="checkbox"/> Loupe <input type="checkbox"/> Ajuster	Page suivante Page précédente Aperçu	Fermer l'aperçu avant impression
------------------------------	---	-------------------	--	---	---	----------------------------------

Interface Word 2007

Commande Préparer :

- Propriétés
- Inspecter le doc
- Chiffrer le doc

Chiffrer un document

Chiffre le contenu de ce fichier

Mot de passe :

Attention : si vous perdez ou oubliez le mot de passe, vous ne pourrez pas le récupérer. Il est recommandé de conserver en lieu sûr la liste des mots de passe et des noms de documents correspondants. (N'oubliez pas que les mots de passe respectent la casse.)

OK Annuler

Préparer le document en vue de sa distribution

- Propriétés**
Affiche et modifie les propriétés du document, telles que Titre, Auteur et Mots clés.
- Inspecter le document**
Vérifie la présence d'informations privées ou de métadonnées cachées dans le document.
- Chiffrer le document**
Augmente la sécurité du document en le chiffrant.

Inspecteur de document

Pour chercher le contenu sélectionné dans le document, cliquez sur Inspecter.

- Commentaires, révisions, versions et annotations**
Recherche dans le document les commentaires, versions, suivi de modification et annotations manuscrites.
- Propriétés du document et informations personnelles**
Recherche les métadonnées masquées ou les informations personnelles enregistrées avec le document.
- Données XML personnalisées**
Inspecte les données XML personnalisées stockées avec le document.
- En-têtes, pieds de page et filigranes**
Recherche des informations dans les en-têtes, les pieds de page et les filigranes du document.
- Texte masqué**
Recherche le texte caché dans le document.

- Nouveau
- Ouvrir
- Enregistrer
- Enregistrer sous
- Imprimer
- Préparer**
- Envoyer
- Publier
- Fermer

Propriétés du document

Auteur : khadroou.F Titre : Objet : Mots clés : Catégorie : État :

Commentaires :

Interface Word 2007

Options Word

- Standard**
- Affichage
- Vérification
- Enregistrement
- Options avancées
- Personnaliser
- Compléments
- Centre de gestion de la confidentialité
- Ressources

Options Word

Modifier les options les plus courantes de Word.

Options courantes à utiliser avec Word

- Afficher la mini barre d'outils lors de la sélection
- Activer l'aperçu instantané
- Afficher l'onglet Développeur dans le ruban
- Ouvrir les pièces jointes en mode Plein écran

Jeu de couleurs: Bleu

Style d'info-bulle: Afficher les descriptions de fonctionnalités dans des info-bulles

Personnaliser votre copie de Microsoft Office

Nom d'utilisateur: khadroou.F

Initiales: KHF

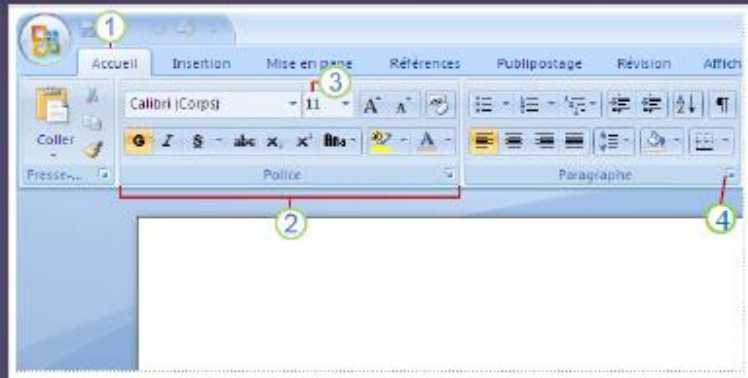
Choisir les langues à utiliser avec Microsoft Office : Paramètres linguistiques...

Options Word Quitter Word

Interface Word 2007

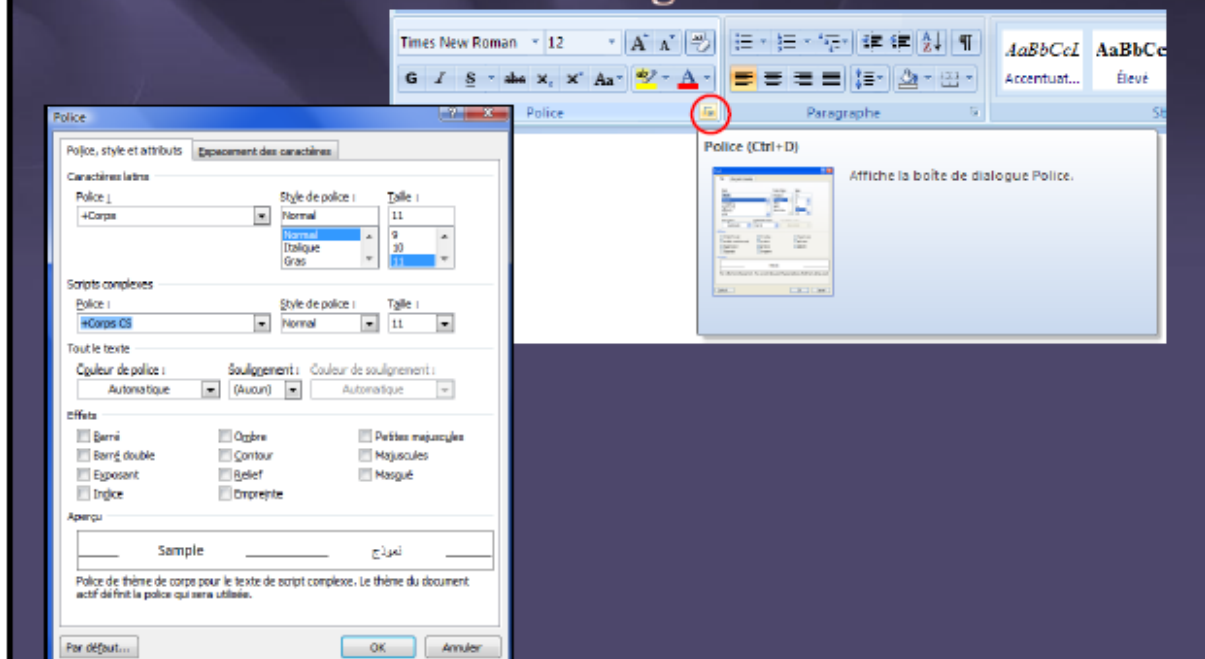
Le ruban

1. Onglets
2. Groupes d'outils (options)
3. Outils (options)
4. Lanceur de boîte de dialogue



Interface Word 2007

Le lanceur de boîte de dialogue



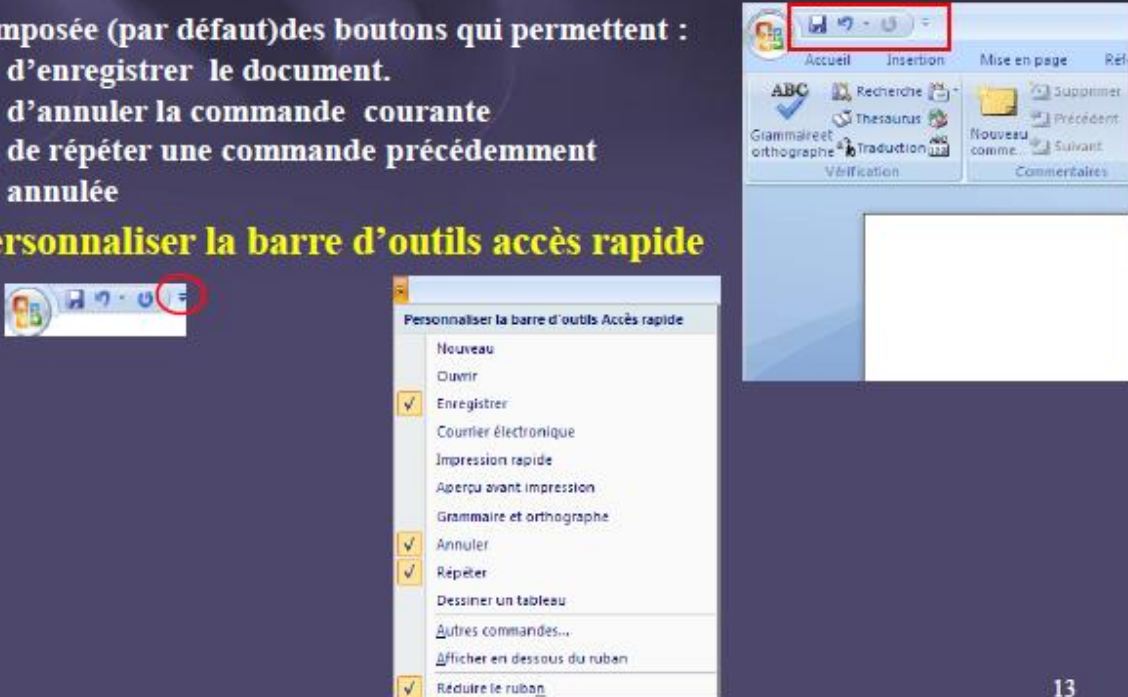
Interface Word 2007

Barre d'outils accès rapide:

composée (par défaut) des boutons qui permettent :

1. d'enregistrer le document.
2. d'annuler la commande courante
3. de répéter une commande précédemment annulée

Personnaliser la barre d'outils accès rapide



13

Interface Word 2007

Personnaliser la barre d'outils accès rapide | Autres commandes



commandes disponibles dans Word

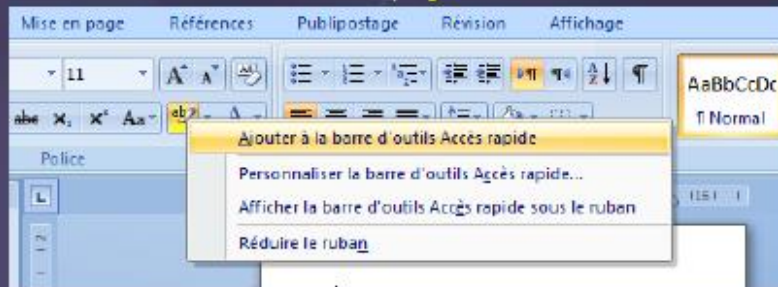
Commandes Ajoutées à la barre d'outils accès rapide

Interface Word 2007

Personnaliser la barre d'outils accès rapide

Ajouter une commande à la barre d'outils accès rapide

➤ Cliquer droit sur une commande | **Ajouter à la barre d'outils accès rapide.**



Supprimer une commande de la barre d'outils accès rapide

➤ Cliquer droit sur une commande | **supprimer de la barre d'outils accès rapide.**



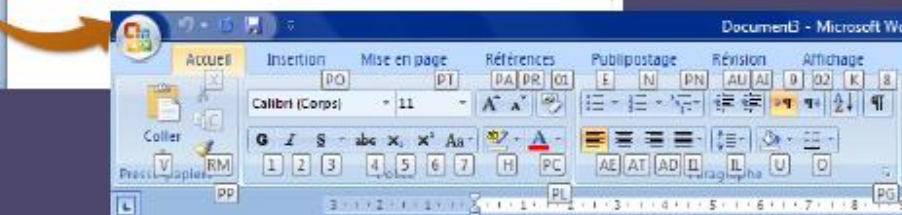
Interface Word 2007

Touches accélératrices

Badges des touches accélératrices



Pour utiliser les touches accélératrices, commencer par appuyer sur **ALT** ou **F10**



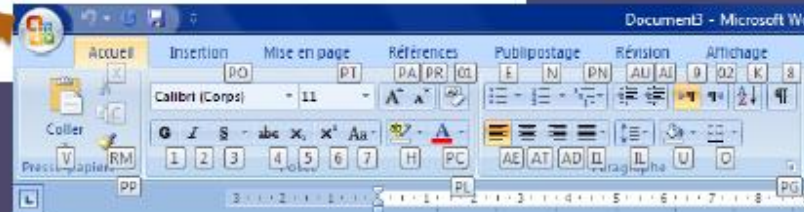
Interface Word 2007

Touches accélératrices

Badges des touches accélératrices

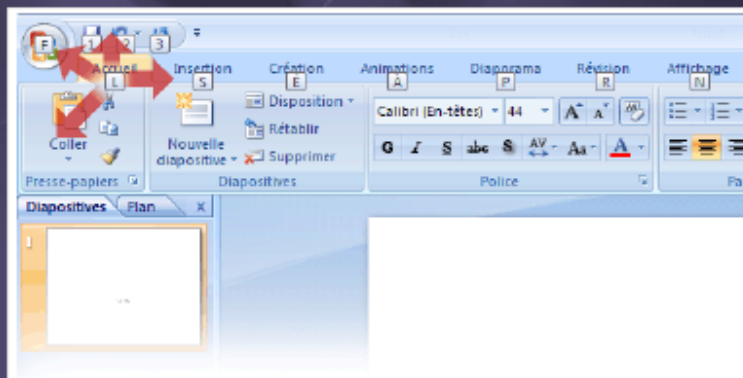


Pour utiliser les touches accélératrices, commencer par appuyer sur **ALT** ou **F10**



Interface Word 2007

Touches de direction



- Les touches **GAUCHE** et **DROITE** permettent d'accéder aux onglets adjacents.
- La touche **HAUT** permet d'activer la **barre d'outils Accès rapide**. À partir de là, la touche **GAUCHE** permet d'accéder au bouton **Microsoft Office**.)
- La touche **BAS** permet d'accéder aux outils de l'onglet actif, dans lequel le déplacement se fait à l'aide des autres touches de direction.

Interface Word 2007

Touche F6

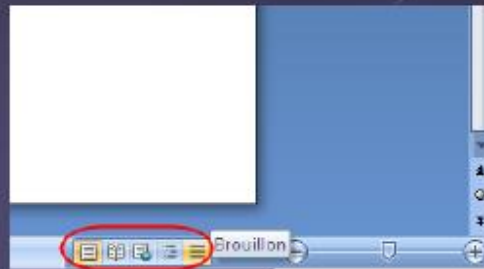
Appuyer sur **F6** pour activer successivement **le document ouvert, les volets Office ouverts (le cas échéant), la barre d'état en bas de la fenêtre et le ruban.**

Interface Word 2007

Barre d'état(Réglette Zoom)

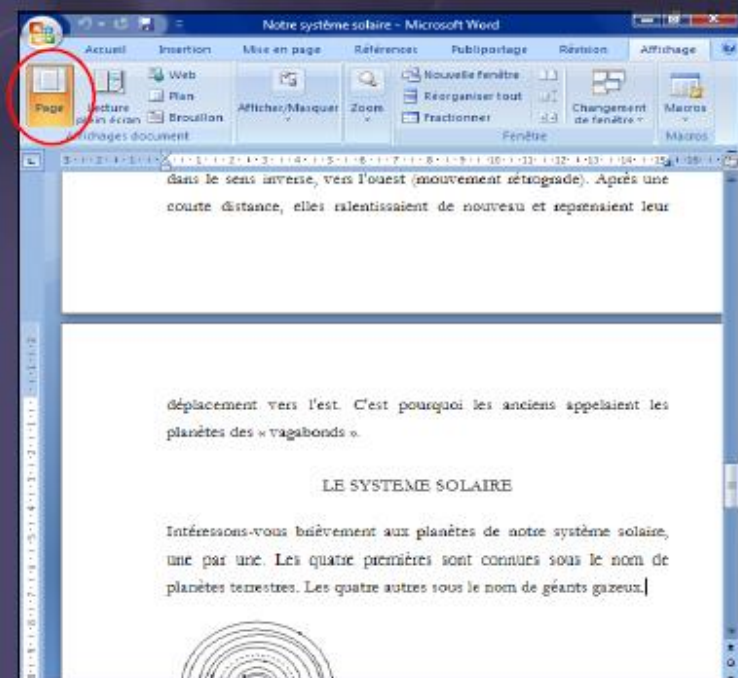
Interface Word 2007

Barre d'état (Modes d'affichage)



Interface Word 2007

Modes d'affichage (mode page)



Interface Word 2007

Modes d'affichage (mode lecture plein écran)

Ne pas ouvrir les pièces jointes en plein écran
Ne pas ouvrir en mode plein écran les pièces jointes
documents à partir d'un site Windows SharePoint

Augmenter la taille du texte
Augmente la taille du texte. Modifie temporairement
manière dont le texte apparaît sur une page.

Diminuer la taille du texte
Réduit la taille du texte. Modifie temporairement
manière dont le texte apparaît sur une page.

Afficher une page
Lire une page à la fois.

Afficher deux pages
Voir deux pages simultanément.

Afficher la page imprimée
Affiche les pages telles qu'elles apparaissent à
l'impression.

Paramètres des marges
Masque les marges sur la page imprimée pour affi-
cher le texte plus grand.

Activer la frappe
Autorise la saisie pendant la lecture. Activez cette
option pour modifier vos documents pendant que vous
lisez.

Suivi des modifications
Effectue un suivi des modifications apportées au
document.

Afficher les commentaires et les modifications
Sélectionne la marque de révision à afficher lors
de la révision du document.

Afficher le document original/final
Vous pouvez afficher le document final ou origin-
al sans les modifications.

Numéro	Page
Figure 1 : Le système solaire.....	2
Figure 2 : Mercure.....	13
Figure 3 : Vénus.....	14
Figure 4 : Terre.....	16
Figure 5 : Mars.....	17

Interface Word 2007

Modes d'affichage (mode Web)

Notre système solaire - Microsoft Word

Accueil Insertion Mise en page Références Publipostage Révision Affichage

Page Lecture plein écran Brouillon

Règle Explorateur de documents
Quadrillage Miniatures
Banc des messages

Zoom 100%

Une page
Deux pages
Largeur de la page

CHAPITRE 4 : DECOUVERTES ET DISCUSSION 60

 Description des découvertes 63

 Résumé 71

GLOSSAIRE 73

BIBLIOGRAPHIE 75

ANNEXE A : QUESTIONNAIRE 77

ANNEXE B : FORMULAIRE DE CONSENTEMENT 78

ANNEXE C : DONNEES CHIFFREES 79

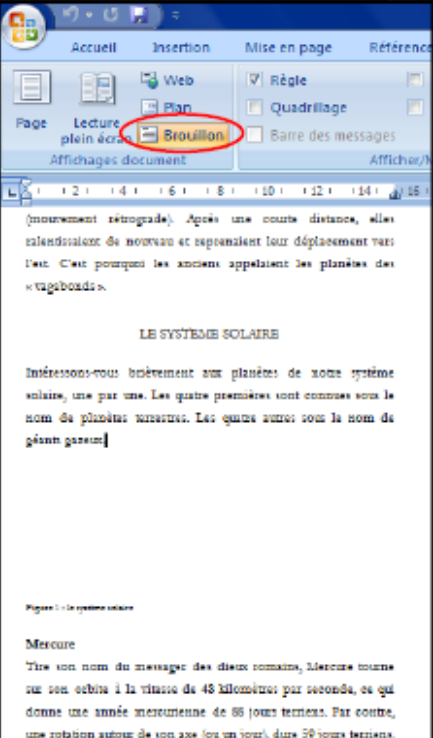
DOCUMENTATION ANNEXE : CARTE DU SYSTEME SOLAIRE

LISTE DES ILLUSTRATIONS

Numéro	Page
Figure 1 : Le système solaire.....	2
Figure 2 : Mercure.....	13
Figure 3 : Vénus.....	14
Figure 4 : Terre.....	16
Figure 5 : Mars.....	17

Interface Word 2007

Modes d'affichage (mode brouillon)



(mouvement rétrograde). Après une courte distance, elles s'alignaient de nouveau et reprenaient leur déplacement vers l'est. C'est pourquoi les anciens appelaient les planètes des « vagabonds ».

LE SYSTEME SOLAIRE

Impréssions-vous brièvement aux planètes de notre système solaire, une par une. Les quatre premières sont connues sous le nom de planètes terrestres. Les quatre autres sous le nom de géants gazeux.]

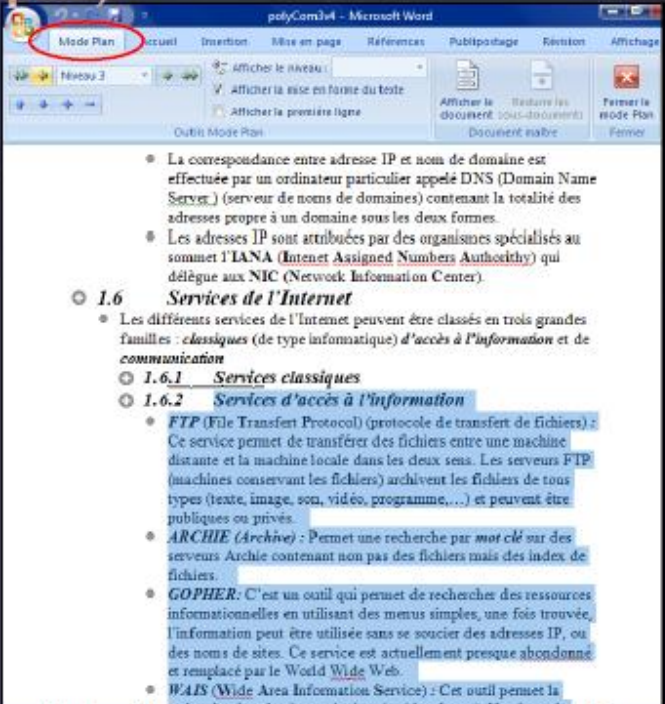
Figure 1 - Le système solaire

Mercur

Titre son nom du message des dieux romains, Mercure tourne sur son orbite à la vitesse de 48 kilomètres par seconde, ce qui donne une année mercurienne de 88 jours terrestres. Par contre, une rotation autour de son axe (ou un jour), dure 29 jours terrestres.

Interface Word 2007

Modes d'affichage (mode plan)



Mode Plan

Accueil Insertion Mise en page Références Publipostage Révision Affichage

Niveau 3

Afficher le niveau

Afficher la mise en forme du texte

Afficher la première ligne

Outils Mode Plan

Afficher le document (sous-document)

Restaurer le document

Fermer le mode Plan

Fermer

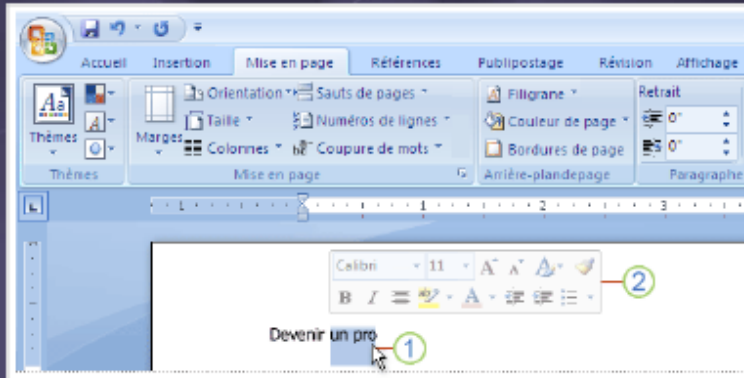
- La correspondance entre adresse IP et nom de domaine est effectuée par un ordinateur particulier appelé DNS (Domain Name Server) (serveur de noms de domaines) contenant la totalité des adresses propre à un domaine sous les deux formes.
- Les adresses IP sont attribuées par des organismes spécialisés au sommet l'IANA (Internet Assigned Numbers Authority) qui délègue aux NIC (Network Information Center).

○ 1.6 **Services de l'Internet**

- Les différents services de l'Internet peuvent être classés en trois grandes familles : *classiques* (de type informatique) *d'accès à l'information* et de *communication*
- 1.6.1 **Services classiques**
- 1.6.2 **Services d'accès à l'information**
 - **FTP** (File Transfer Protocol) (protocole de transfert de fichiers) : Ce service permet de transférer des fichiers entre une machine distante et la machine locale dans les deux sens. Les serveurs FTP (machines conservant les fichiers) archivent les fichiers de tous types (texte, image, son, vidéo, programme,...) et peuvent être publiques ou privés.
 - **ARCHIE** (Archive) : Permet une recherche par *mot clé* sur des serveurs Archie contenant non pas des fichiers mais des index de fichiers.
 - **GOPHER** : C'est un outil qui permet de rechercher des ressources informationnelles en utilisant des menus simples, une fois trouvée, l'information peut être utilisée sans se soucier des adresses IP, ou des noms de sites. Ce service est actuellement presque abandonné et remplacé par le World Wide Web.
 - **WAIS** (Wide Area Information Service) : Cet outil permet la recherche dans les bases de données (des bases). The base of

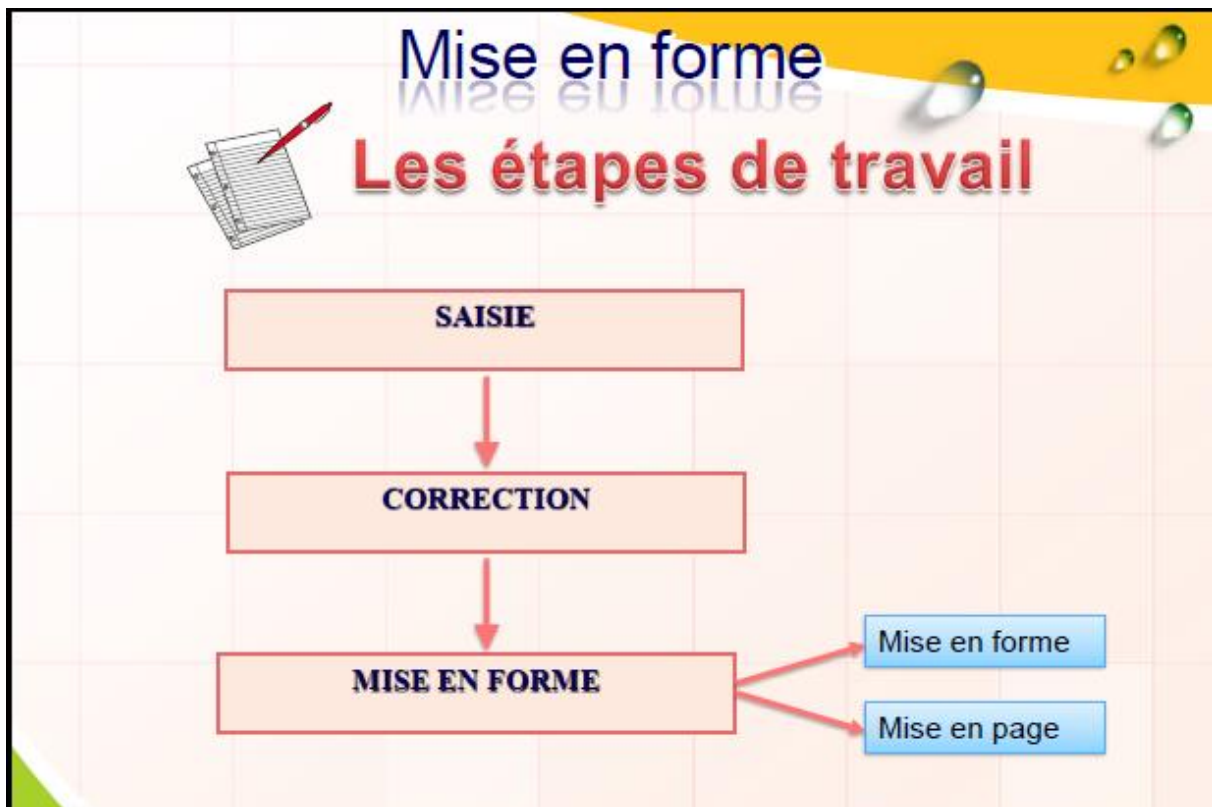
Interface Word 2007

Mini barre d'outils



Certaines commandes de mise en forme sont tellement utiles que vous souhaitez les avoir à votre disposition quelle que soit la tâche en cours.

- 1 Sélectionner le texte , puis pointer sur la sélection.
- 2 La mini-barre d'outils apparaît grisée. Si vous pointez dessus, elle s'affiche sous forme pleine et vous pouvez cliquer sur une option de mise en forme de votre choix.



Mise en forme

WORD offre toute une panoplie d'outils de **mise en forme** du texte

- **Caractères** : la taille, les variétés de polices, la couleur, ...
- **Paragraphe** : alignement, retrait, ...
- **Liste** : puces et numéros
- **Colonnes**
- **Tableaux**

A screenshot of a Paint application window titled 'Sans titre - Paint'. The window displays the content of the slide, including the title 'Mise en forme' and the list of text formatting tools offered by Word.

