

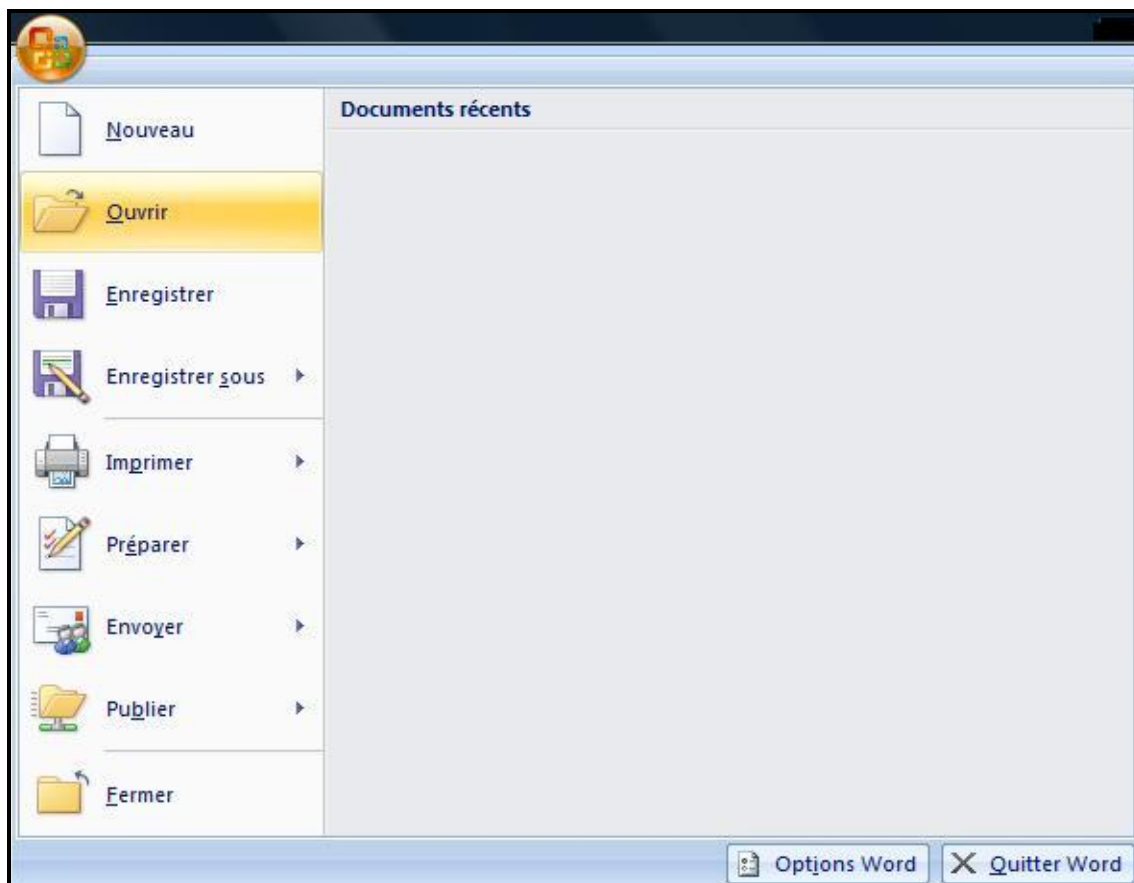
**Sommaire**

<b>A) – Bouton Office dans Word</b>	<b>2</b>
1) - Accès à l'option "Nouveau"	2
a) - Modèles	2
2) - Accès à l'option "Ouvrir"	5
3) - Accès à l'option "Convertir"	5
4) - Accès à l'option "Enregistrer"	5
5) - Accès à l'option "Enregistrer sous..."	5
a) - Document Word	6
b) - Modèle Word	6
c) - Document Word 97-2003	6
d) - Rechercher compléments pour d'autres formats de fichiers	6
e) - Autres formats	6
6) - Accès à l'option "Imprimer"	7
7) - Accès à l'option "Préparer"	7
8) - Accès à l'option "Envoyer"	8
9) - Accès à l'option "Publier"	8
10) - Accès à l'option "Fermer"	9
11) - Accès à "Options Word"	9
a) - Standard	10
b) - Affichage	10
c) - Vérification	11
d) - Enregistrement	11
e) - Options avancées	12
f) - Personnaliser	13
g) - Compléments	14

## A) – Bouton Office dans Word



En cliquant sur ce bouton vous pouvez accéder à 9 tâches complémentaires, que nous allons décrire ci-après, ainsi qu'aux modifications ou à l'adaptation des "**Options de Word**"

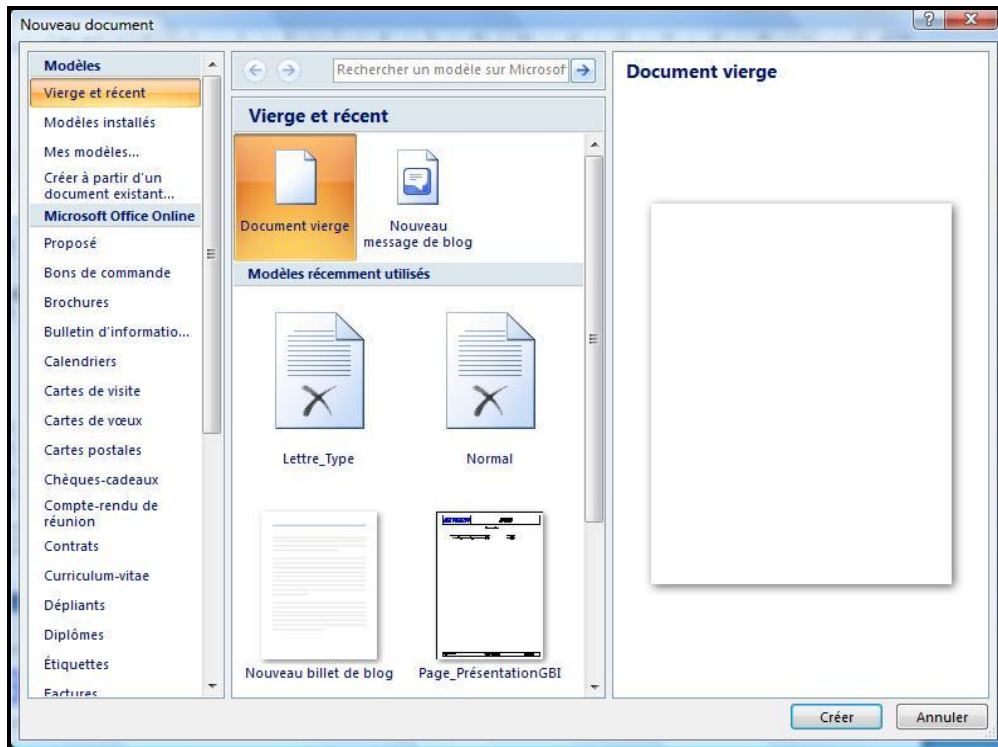


### 1) - Accès à l'option "Nouveau"

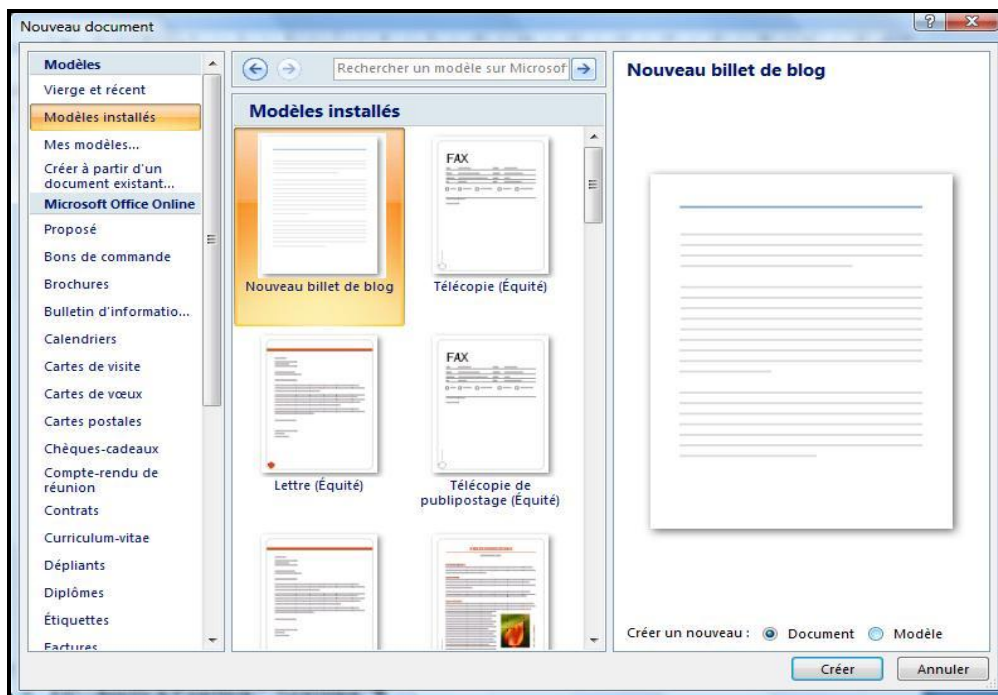
En cliquant sur cette option, vous voyez apparaître la boîte de dialogue ci-dessous, dans laquelle plusieurs choix sont possibles.

#### a) - Modèles

Dans cette catégorie est inclus un "**document vierge**", les fichiers récents et les "**modèles**" déjà créés par l'utilisateur. En sélectionnant un élément, puis en cliquant sur le bouton "**Créer**", nous ouvrons un nouveau **Document** basé sur le modèle que nous avons choisi.

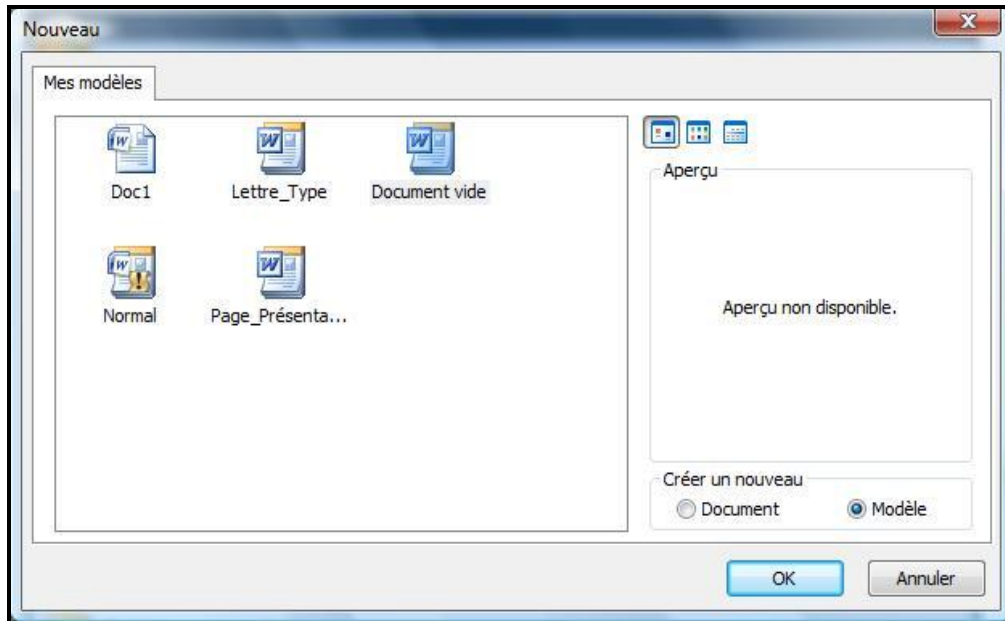


Si nous cliquons sur "**Modèles instantanés**", nous obtenons les modèles élaborés par



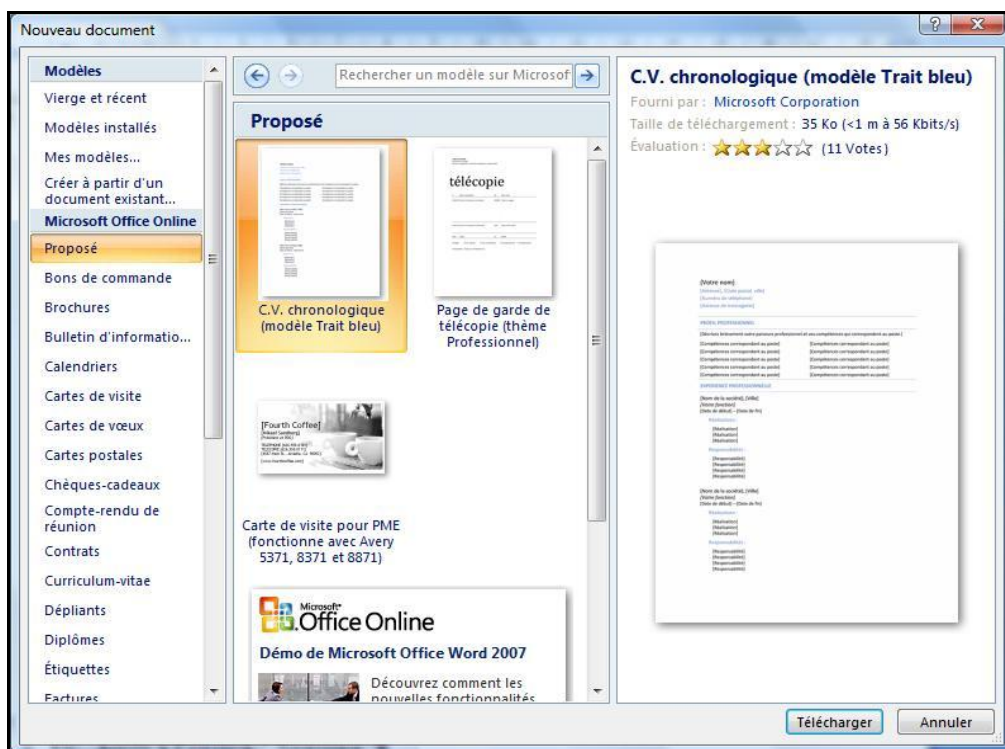
*Microsoft*. En sélectionnant un de ces modèles, vous créez un document basé sur le modèle choisi.

Si vous cliquez sur "**Mes modèles**", vous obtenez l'affichage d'une nouvelle boîte de dialogue, ressemblant à celle montrée-ci-dessous. Si vous choisissez "**Document vide**" et cliquez dans la zone "**Créer un nouveau**" sur "**Modèle**", puis sur le bouton "**OK**", vous avez la possibilité de créer votre propre modèle.



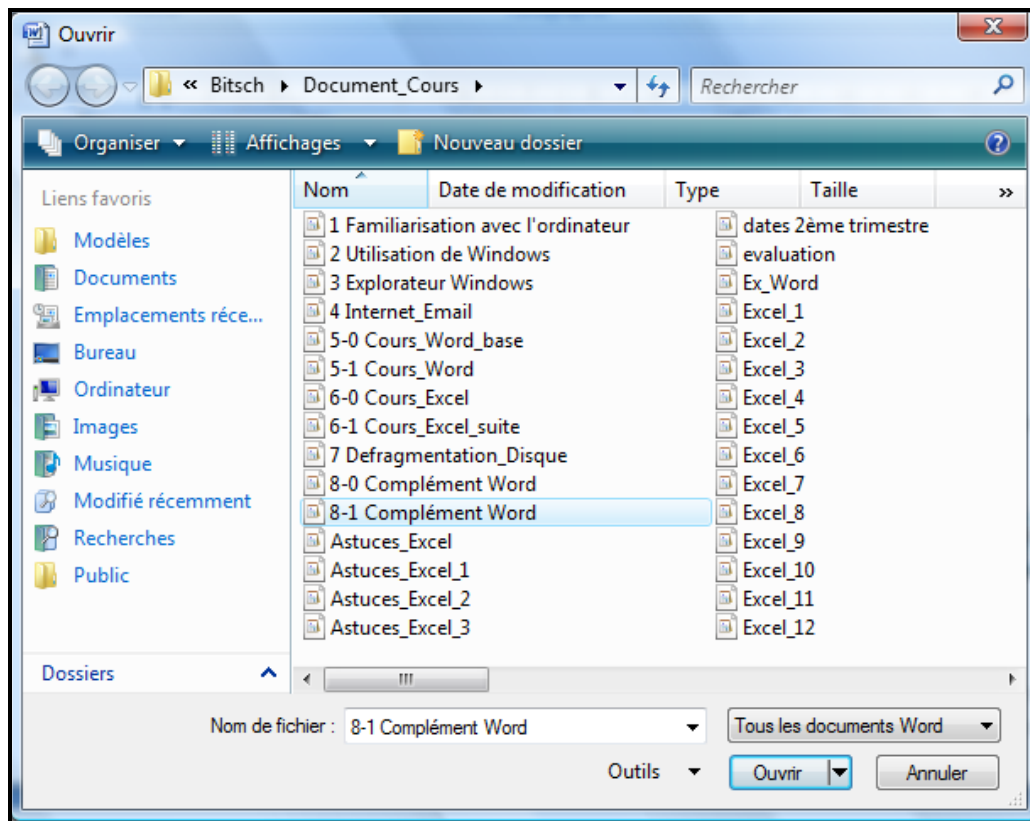
Si vous cliquez sur "**Créer à partir d'un document existant**", vous pouvez chercher dans n'importe quel répertoire le Modèle ou le document qui vous servira de base pour votre nouveau travail.

Dans la partie "**Microsoft Office Online**", vous avez le choix entre plusieurs modèles dans chaque rubrique que vous pouvez télécharger à partir du site de Microsoft.



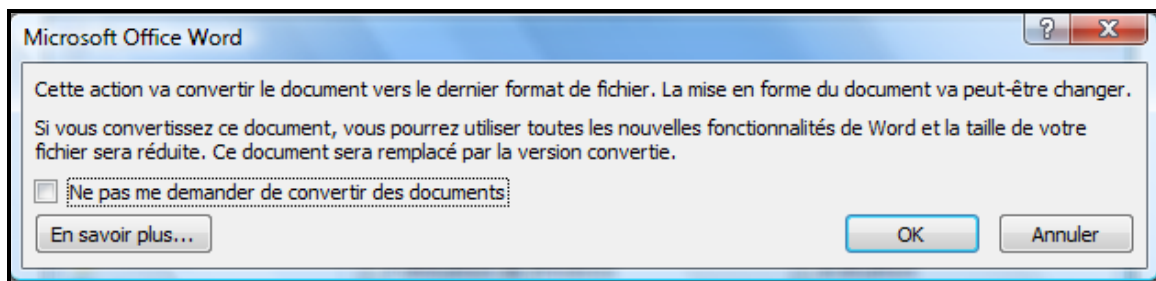
## 2) - Accès à l'option "Ouvrir"

En cliquant sur cette option, vous voyez apparaître la boîte de dialogue ci-dessous, dans laquelle vous pouvez choisir le fichier à ouvrir.



## 3) - Accès à l'option "Convertir"

En cliquant sur cette option, vous avez la possibilité de convertir les documents ayant un format différent du format **DOCX** (Format Word 2007) dans ce nouveau format. Vous voyez apparaître la boîte d'information ci-dessous, dans laquelle vous devez cliquer sur "OK" pour continuer.



## 4) - Accès à l'option "Enregistrer"

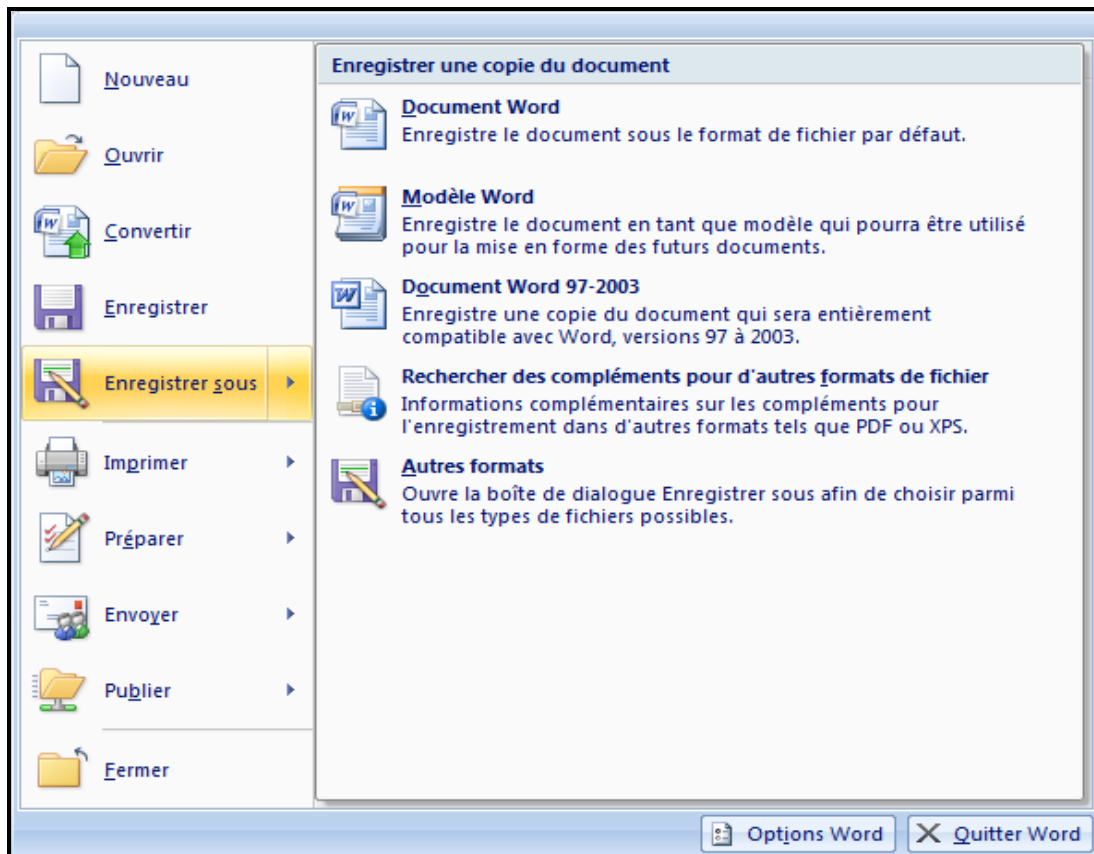
En cliquant sur cette option, vous enregistrez le document actif avec le nom que vous aviez défini et dans le répertoire actif, sans pouvoir les modifier.

## 5) - Accès à l'option "Enregistrer sous..."

En cliquant sur cette option, vous avez plusieurs possibilités de sauvegarde du document actif.

**a) - Document Word**

Dans cette catégorie vous enregistrez le fichier sous le format défini par défaut.

**b) - Modèle Word**

Dans cette catégorie vous enregistrez le fichier en tant que **Modèle**.

**c) - Document Word 97-2003**

Dans cette catégorie vous enregistrez le fichier en tant que **Document**, mais dans le format de Word 97-2003, soit **.DOC**. De plus avec ce type de format votre fichier sera lisible sous toutes les versions de Word.

**d) - Rechercher compléments pour d'autres formats de fichiers**

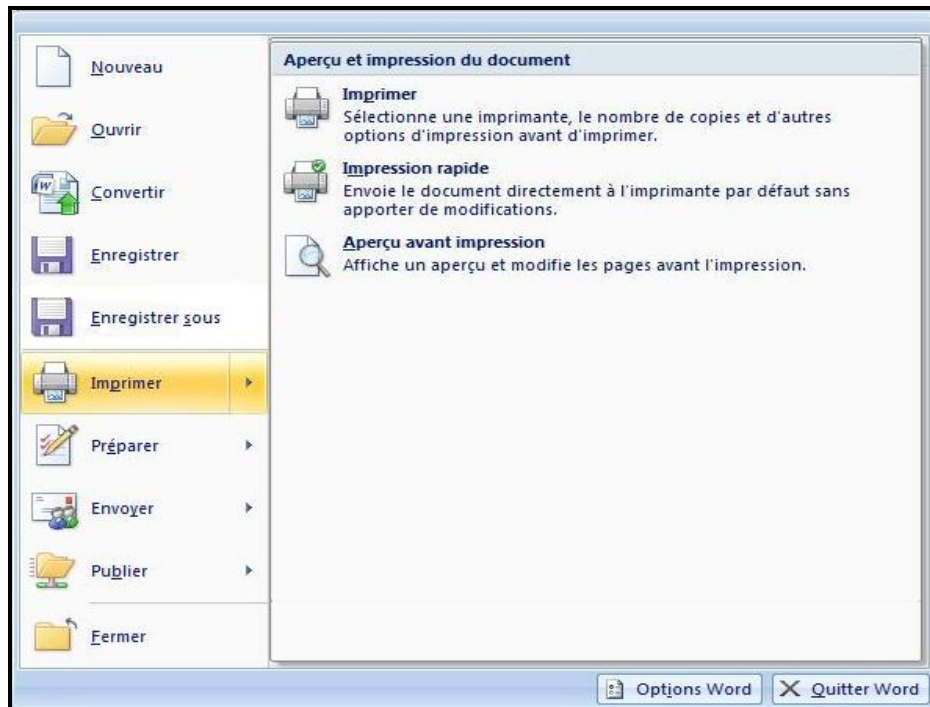
Dans cette catégorie vous recherchez d'autres formats via le site de Microsoft.

**e) - Autres formats**

Dans cette catégorie vous enregistrez le fichier en tant que **Document**, dans un format que vous pouvez choisir, ainsi que son répertoire de destination.

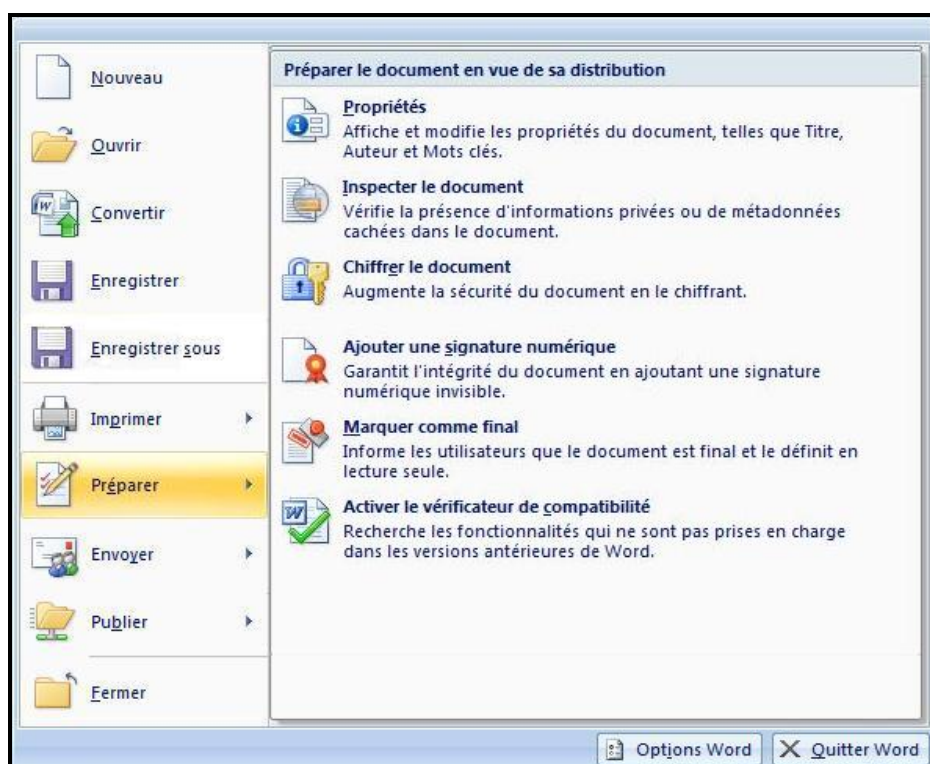
### 6) - Accès à l'option "Imprimer"

En cliquant sur cette option, vous avez plusieurs possibilités d'impression du document actif. Mais de préférence utilisez la 1<sup>ère</sup> option car avec cette dernière, vous pouvez modifier plusieurs critères comme par exemple le nombre de copie, l'orientation du papier, etc.



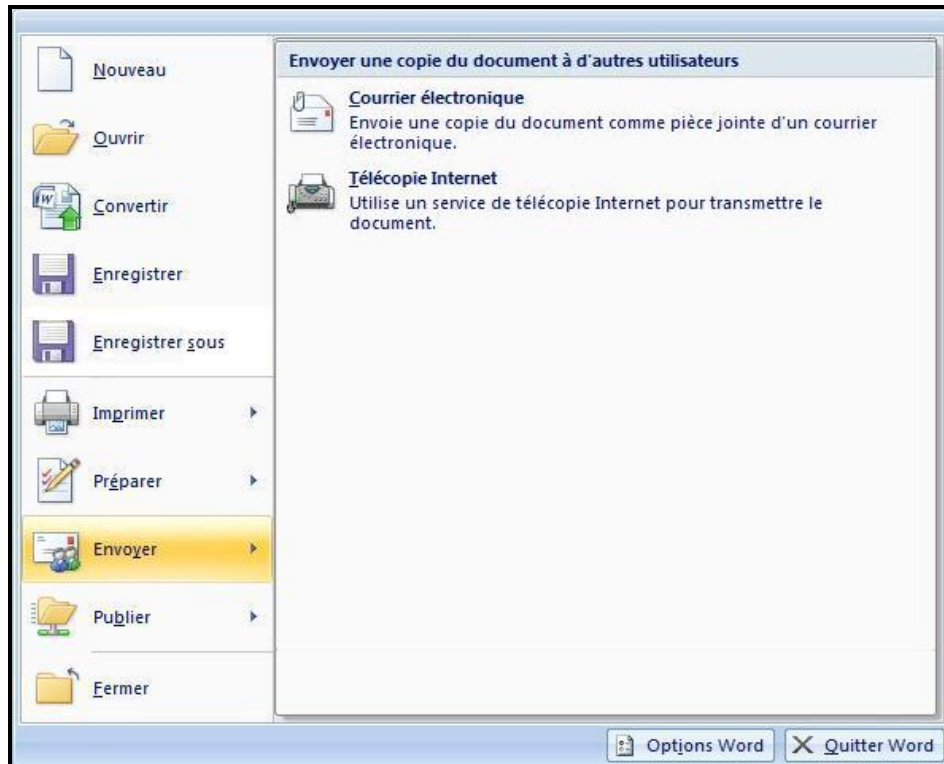
### 7) - Accès à l'option "Préparer"

En cliquant sur cette option, vous avez plusieurs possibilités de préparer le document actif en vue de sa distribution. Vous pouvez voir sur l'image de la page suivante les différentes options qui vous sont offertes.



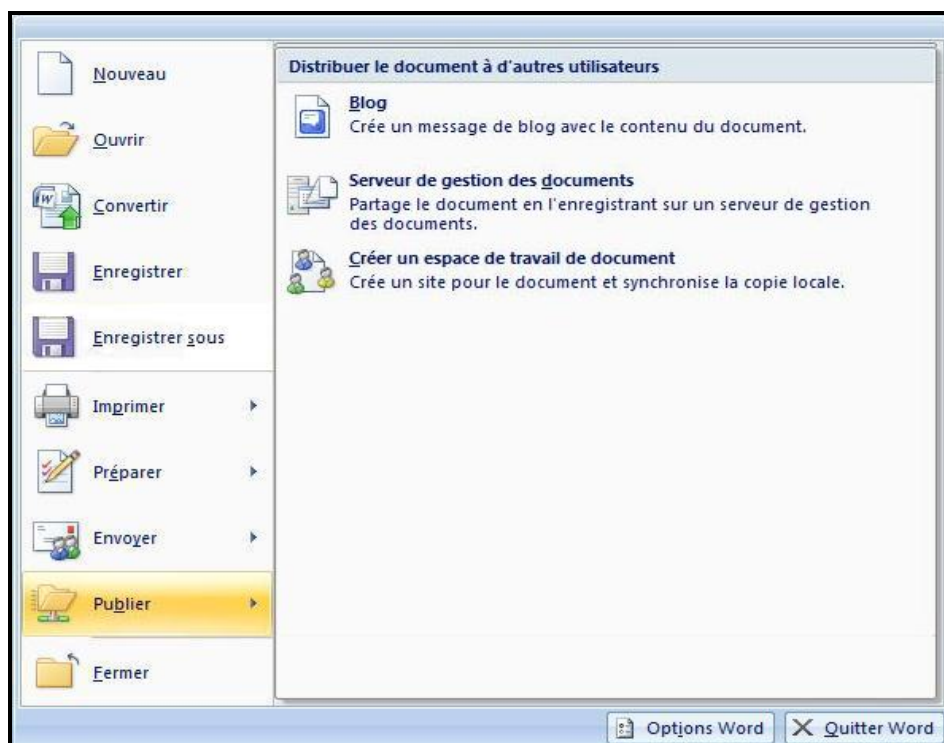
### 8) - Accès à l'option "Envoyer"

En cliquant sur cette option, vous pouvez envoyer le document actif à d'autres utilisateurs, soit par *Mail* ou par *Télécopie internet*



### 9) - Accès à l'option "Publier"

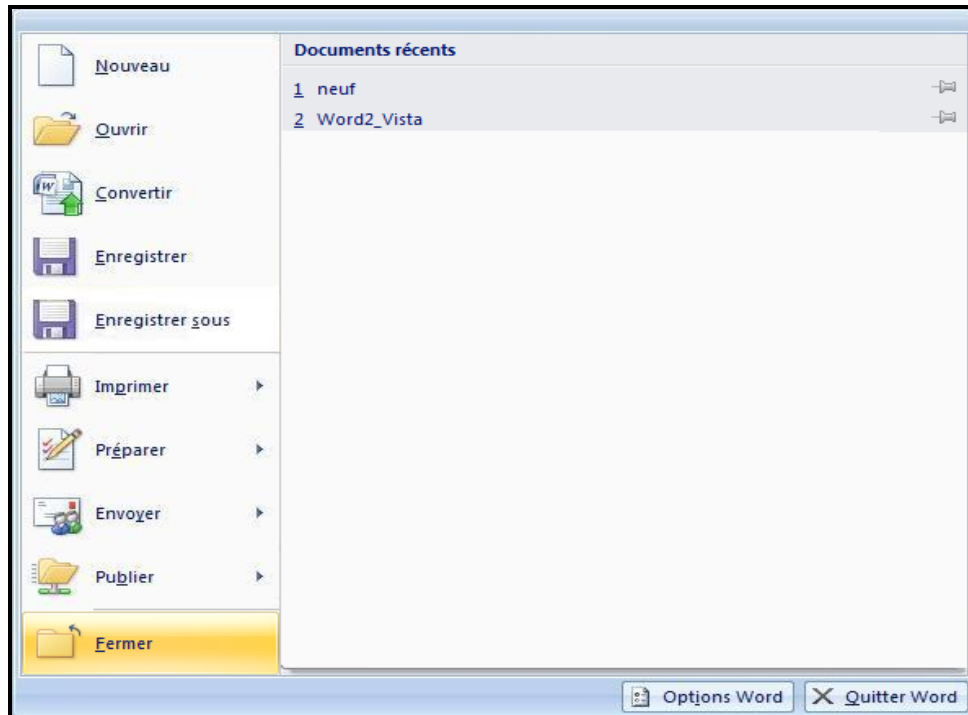
En cliquant sur cette option, vous pouvez publier le document actif vers d'autres utilisateurs, soit en



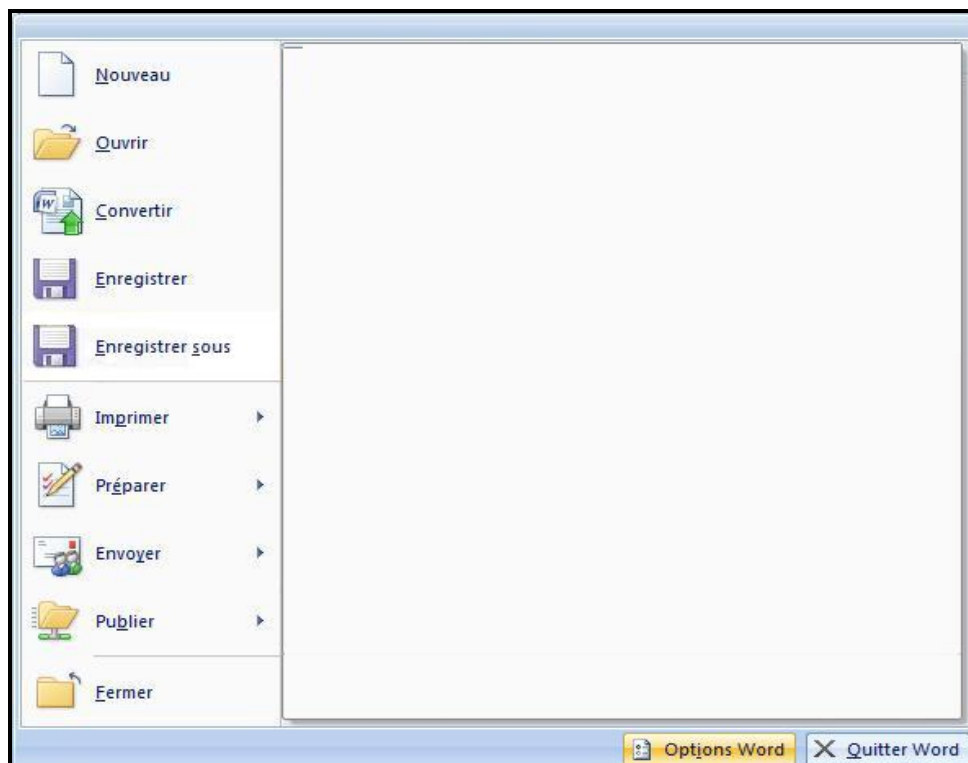
utilisant le *Blog* ou un *Serveur de gestion des documents* soit encore par la *Création d'un site*.

**10) - Accès à l'option "Fermer"**

En cliquant sur cette option, vous fermez le document avec la proposition éventuelle de l'enregistrer, mais sans fermer Word.

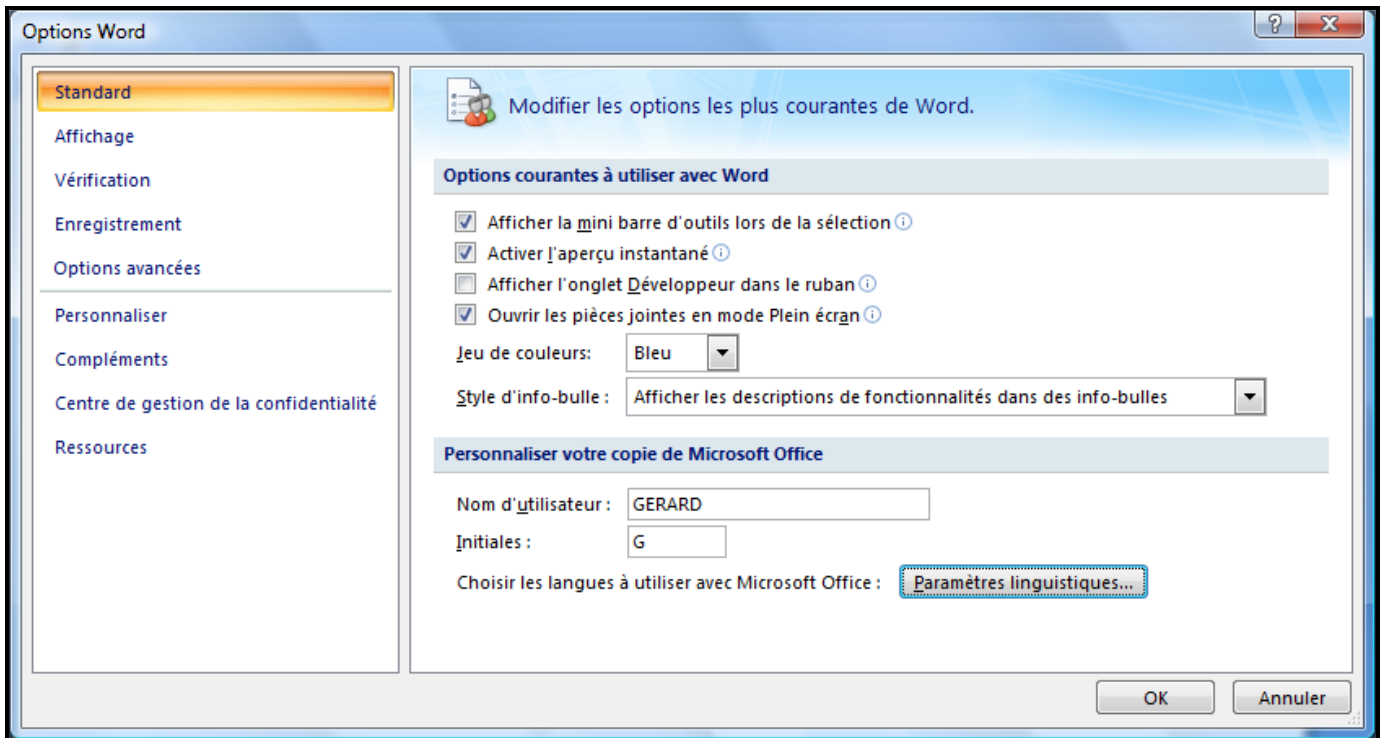
**11) - Accès à "Options Word"**

En cliquant sur cette option, vous avez la possibilité de modifier l'environnement de Word.



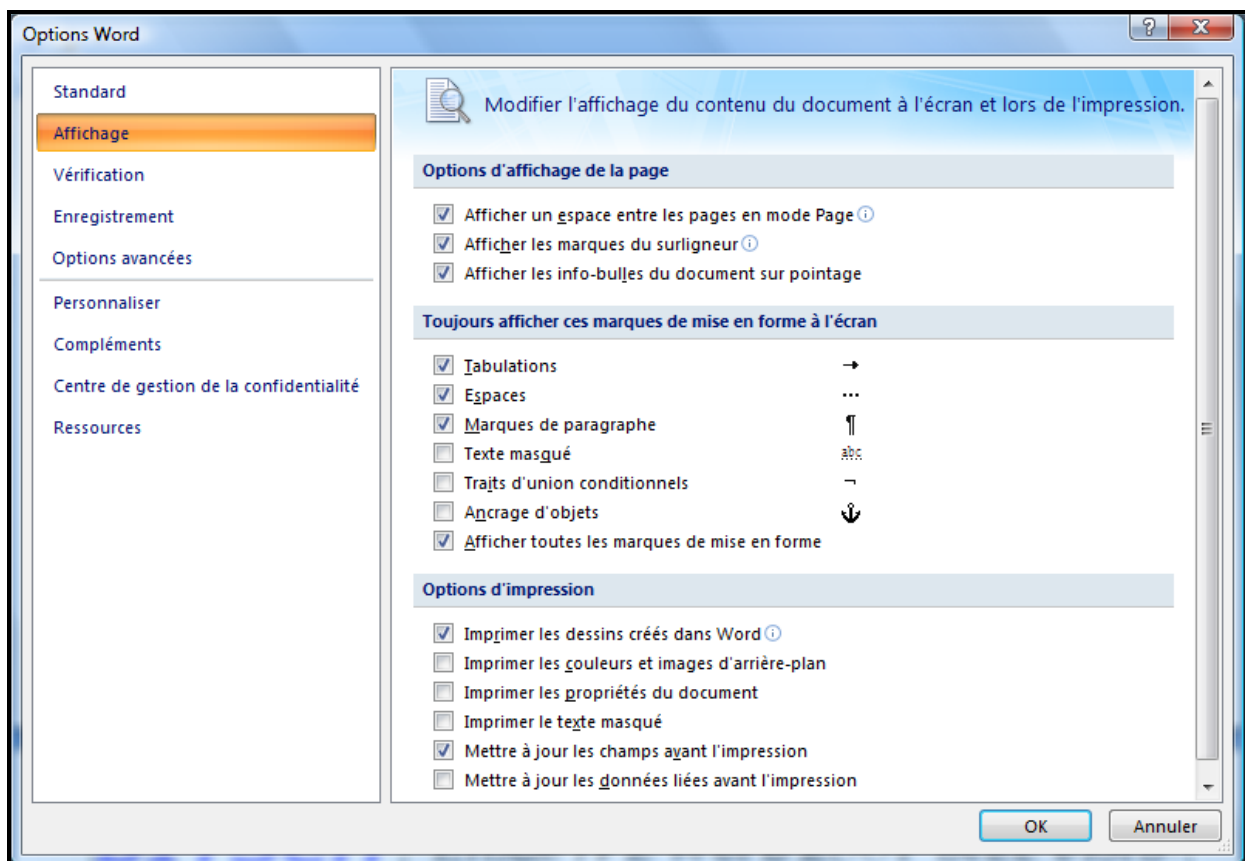
## a) - Standard

Dans cette catégorie vous pouvez modifier les options les plus courantes de Word, ainsi que de modifier les *Paramètres linguistiques*....



## b) - Affichage

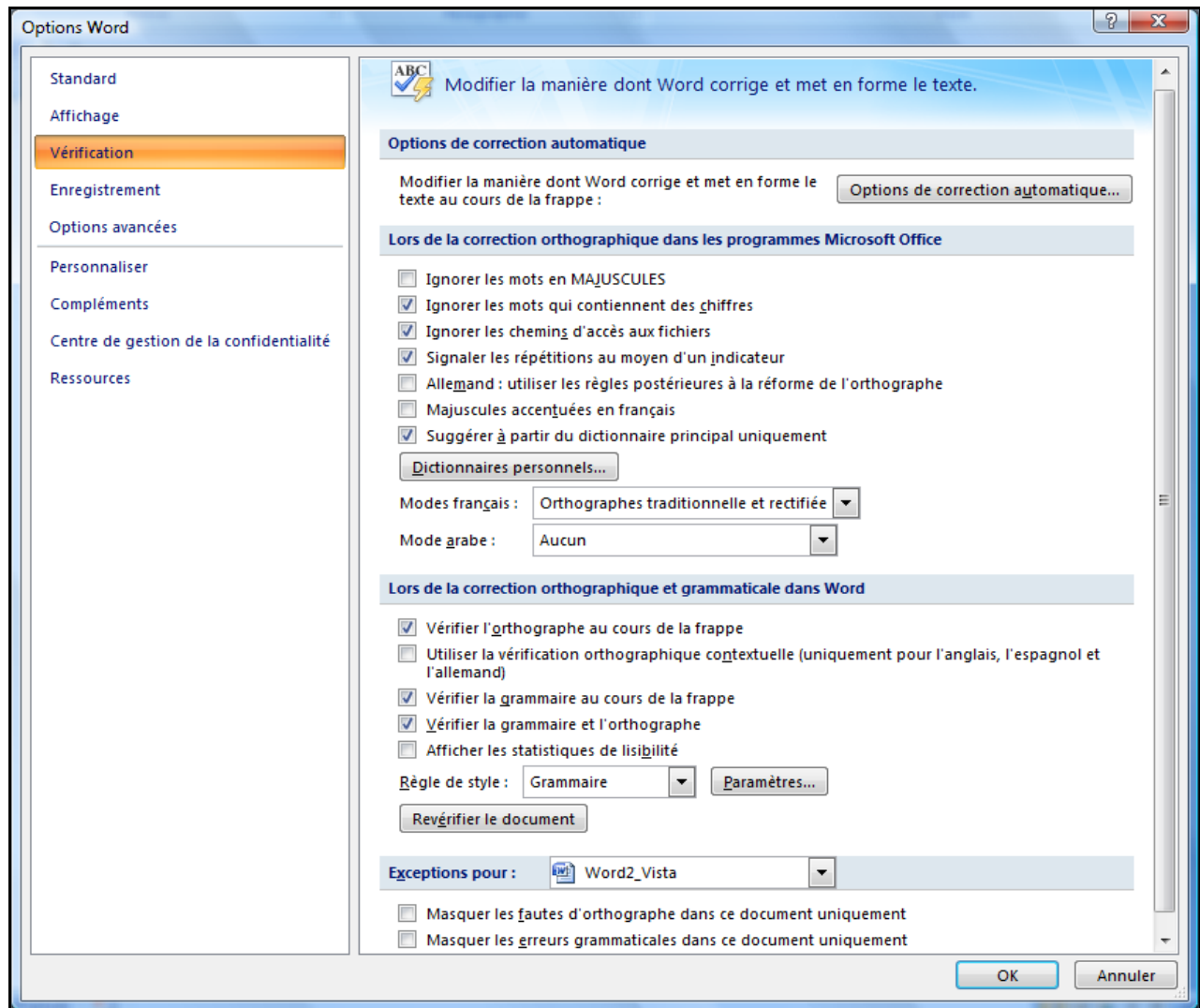
Dans cette catégorie vous pouvez modifier les options d'affichage de Word, ainsi que les options d'impression.



**c) - Vérification**

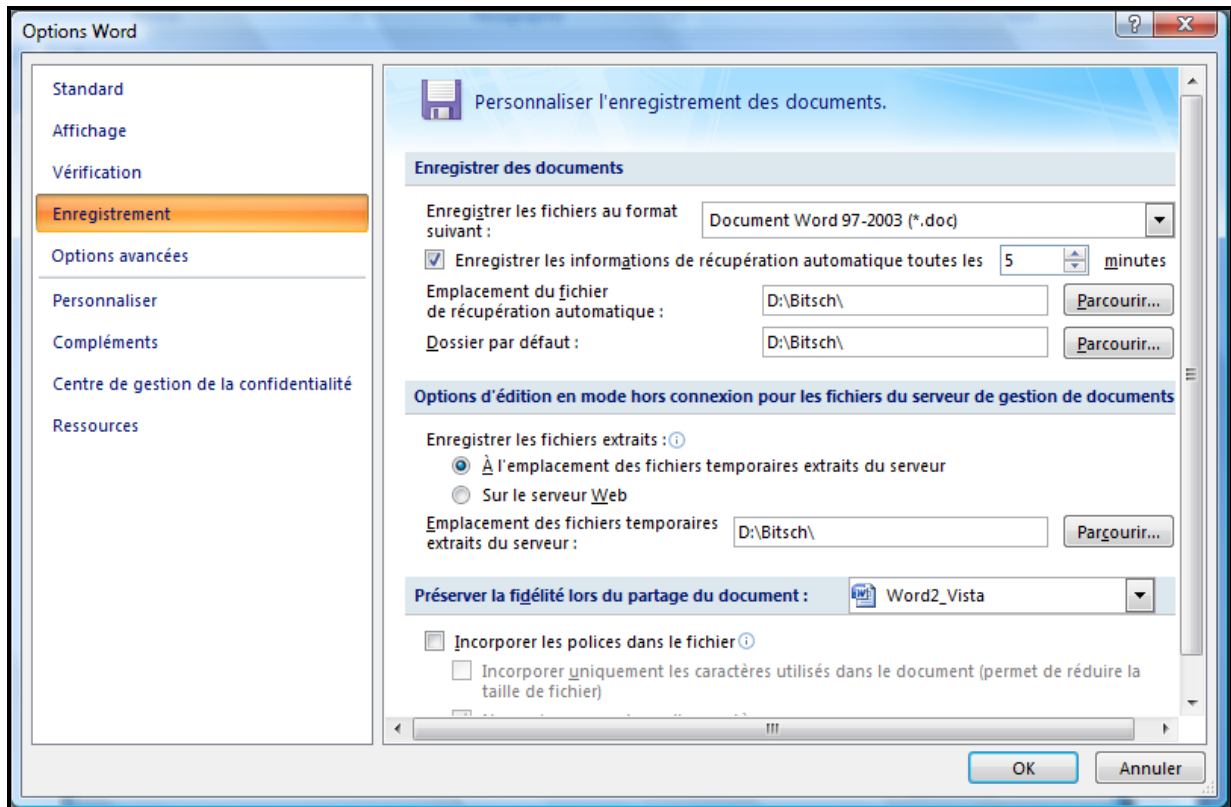
Dans cette catégorie vous pouvez modifier la façon dont Word corrige et met en forme le texte.

- 1) Options de correction automatique
- 2) Correction orthographique
- 3) Choix du Dictionnaire personnel
- 4) Manière de correction orthographique et grammaticale
- 5) Exceptions...

**d) - Enregistrement**

Dans cette catégorie vous pouvez modifier la façon dont Word enregistre vos fichiers. Vous pouvez entre autre, choisir le format d'enregistrement, la fréquence de cet enregistrement, le répertoire par défaut, ainsi que celui destiné à recevoir les fichiers de récupérations.

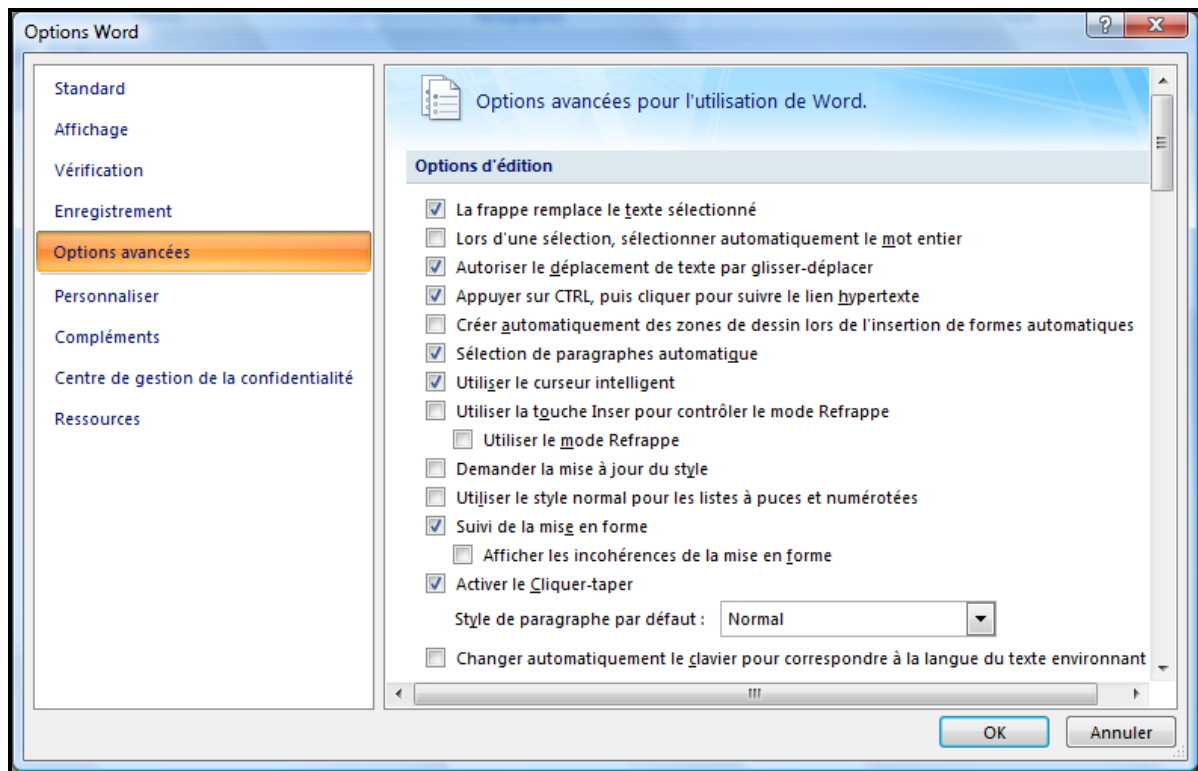
Voir également le document *Paramétrage\_Word\_2007*, au chapitre A-3



### *e) - Options avancées*

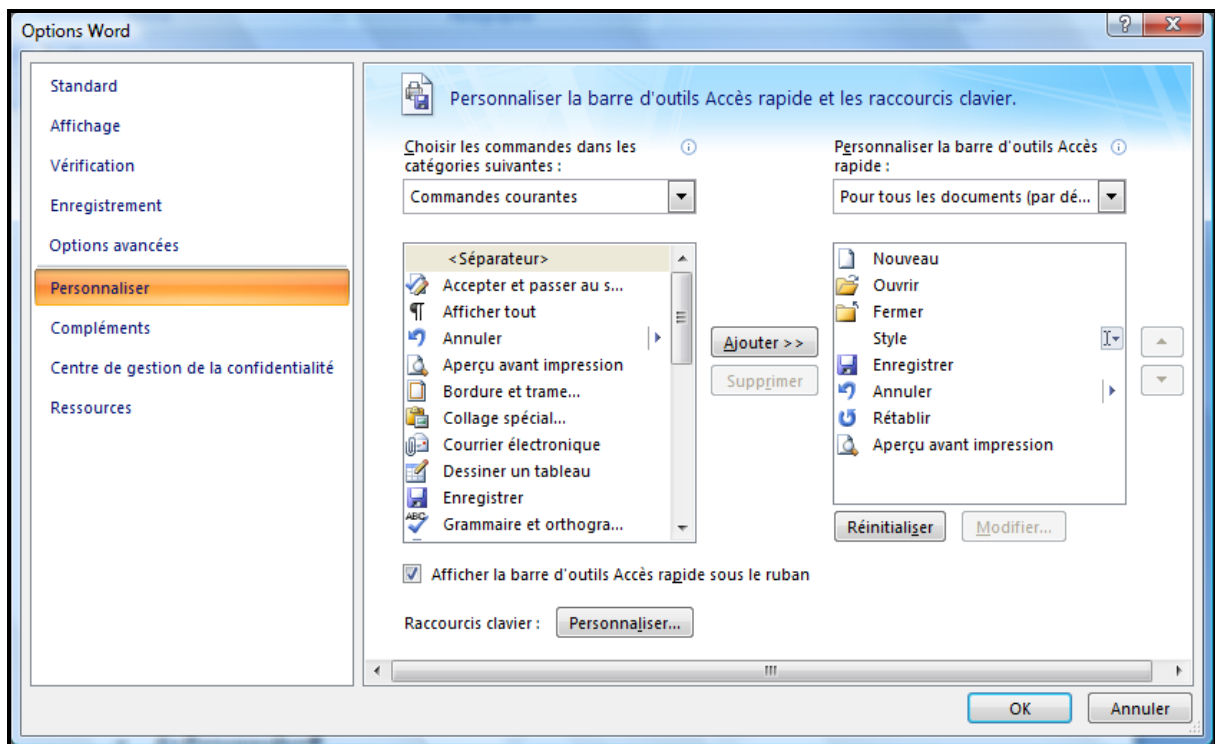
Dans cette catégorie vous pouvez modifier plusieurs options dans Word, dont:

- 1) Les options d'édition
- 2) Les options liées à Couper, Copier et Coller
- 3) Les options le contenu de l'affichage du document
- 4) Les options d'affichage
- 5) Les options d'impression
- 6) Les options liées à l'impression du document actif
- 7) Les options d'enregistrement
- 9) Les options de préservation de la fidélité du document en cas de partage de ce dernier
- 10) Les options d'ordres générales.
- 11) Les options de compatibilités liées au document actif.



## f) - Personnaliser

Dans cette catégorie vous pouvez modifier la barre d'outils d'accès rapide et les raccourcis clavier.



**g) - Compléments**

Dans cette catégorie vous pouvez gérer les compléments Microsoft Office. Attention aux modifications.

