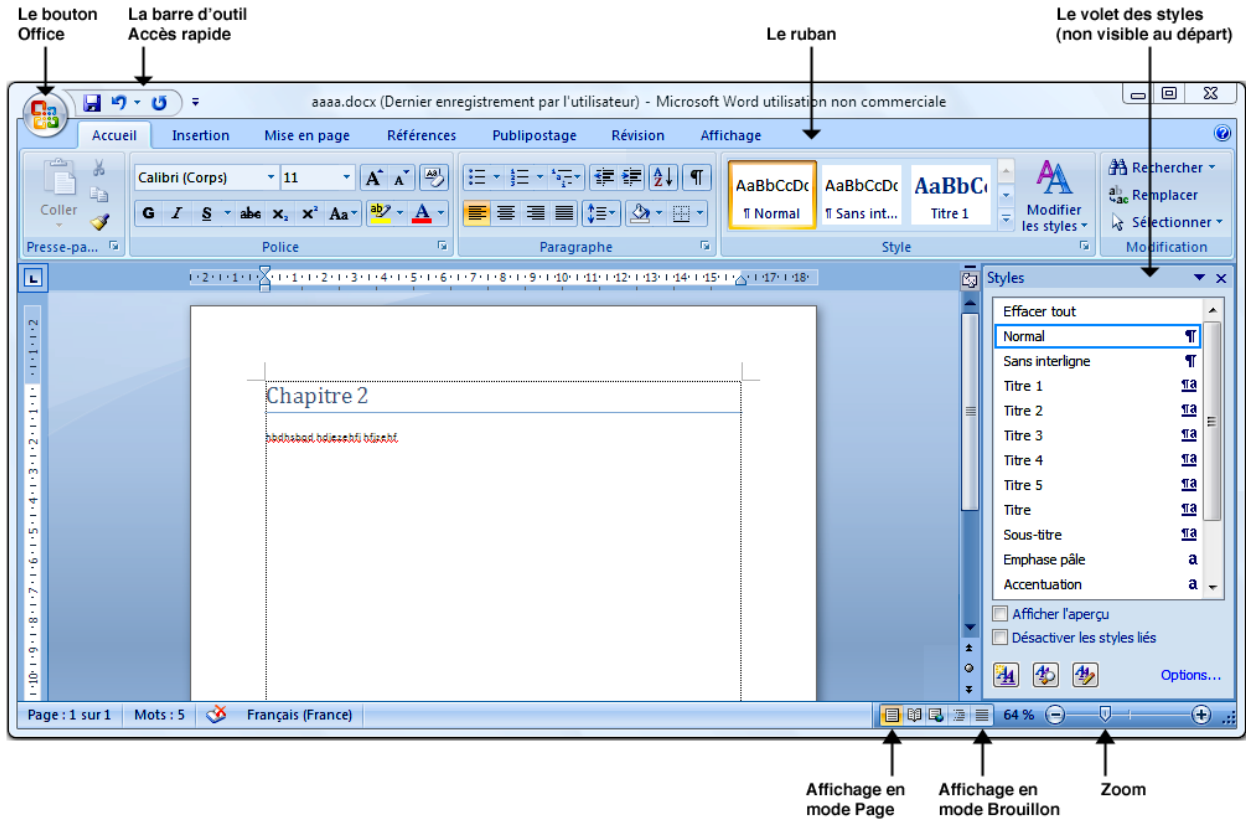
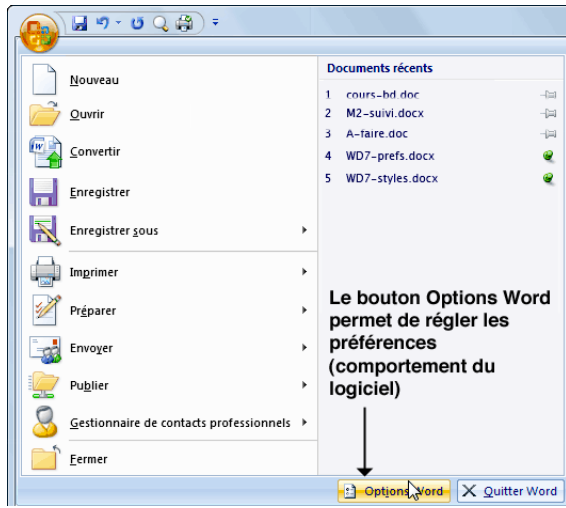


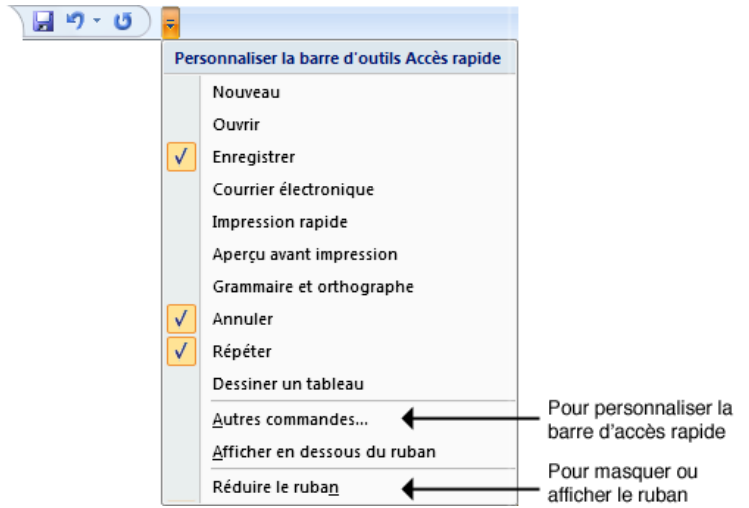
Bases de l'interface Word 2007



Le bouton Office et son menu

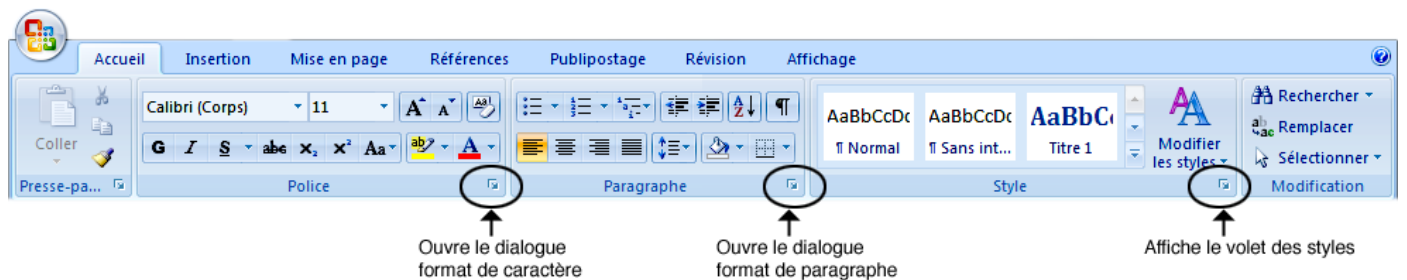


La barre d'outil "accès rapide" et son menu



Le ruban

Les onglets du ruban remplacent les anciens menus de Word. Ils sont organisés en **groupes** d'outils, et certains groupes sont équipés, en bas à droite, d'un **lanceur de boîte de dialogue** qui permet d'accéder à toutes les commandes relatives au groupe. Par exemple, l'onglet **Accueil** permet d'accéder aux dialogues format de paragraphe, format de caractère et au volet des styles :

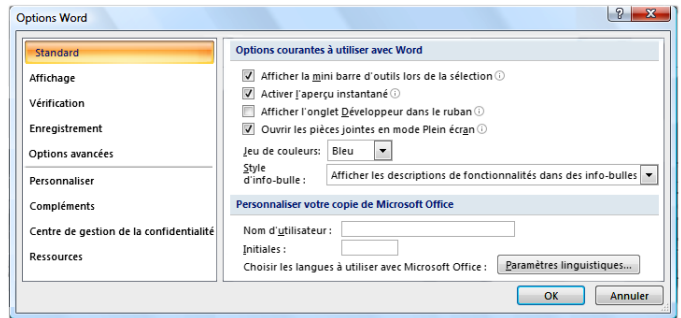


Régler les préférences essentielles

1. Bouton Office > Options Word

Les préférences de Word sont organisées en catégories, indiquées dans la partie gauche du dialogue. La partie droite affiche les options de la catégorie sélectionnée.

Il est vivement conseillé de désactiver dans ces options les automatismes de Word les plus dangereux !



■ Affichage

Options d'affichage de la page

- Afficher un espace entre les pages en mode Page
- Afficher les marques du surligneur
- Afficher les info-bulles du document sur pointage

Toujours afficher ces marques de mise en forme à l'écran

- Tabulations
- Espaces
- Marques de paragraphe
- Texte masqué
- Traits d'union conditionnels
- Ancrage d'objets

→ Afficher toutes les marques de mise en forme

Options d'impression

- Imprimer les dessins créés dans Word
- Imprimer les couleurs et images d'arrière-plan
- Imprimer les propriétés du document
- Imprimer le texte masqué
- Mettre à jour les champs ayant l'impression
- Mettre à jour les données liées avant l'impression

■ Vérification (grammaire et orthographe)...

Options de correction automatique

→ Modifier la manière dont Word corrige et met en forme le texte au cours de la frappe : Options de correction automatique

Lors de la correction orthographique dans les programmes Microsoft Office

- Ignorer les mots en MAJUSCULES
- Ignorer les mots qui contiennent des chiffres
- Ignorer les chemins d'accès aux fichiers
- Signaler les répétitions au moyen d'un indicateur
- Allemand : utiliser les règles postérieures à la réforme de l'orthographe
- Majuscules accentuées en français
- Suggérer à partir du dictionnaire principal uniquement

Dictionnaires personnels...

Modes français : Orthographe traditionnelle et rectifiée

Mode grabe : Strict tous les deux

Lors de la correction orthographique et grammaticale dans Word

- Vérifier l'orthographe au cours de la frappe
- Utiliser la vérification orthographique contextuelle (anglais, l'espagnol et l'allemand)
- Vérifier la grammaire au cours de la frappe
- Vérifier la grammaire et l'orthographe
- Afficher les statistiques de lisibilité

Décocher ces deux options si vous ne voulez pas que Word vérifie le texte en cours de frappe. (Cela n'empêche pas de lancer la vérification au coup par coup)

Règle de style : Grammaire

Exceptions pour : Document1

- Masquer les fautes d'orthographe dans ce document uniquement
- Masquer les erreurs grammaticales dans ce document uniquement

■ Enregistrement

Enregistrer des documents

Choisir ce format si vous voulez que vos documents puissent être lus en Word 2003 :

→ Enregistrer les fichiers au format suivant : Document Word 97-2003 (*.doc)

- Enregistrer les informations de récupération automatique toutes les 10 minutes

Emplacement du fichier de récupération automatique : C:\Documents and Settings\moi\Mes

Dossier par défaut : C:\Documents and Settings\moi\Mes

Options d'édition en mode hors connexion pour les fichiers du serveur de gestion de documents

Enregistrer les fichiers extraits :

- À l'emplacement des fichiers temporaires extraits du serveur
- Sur le serveur Web

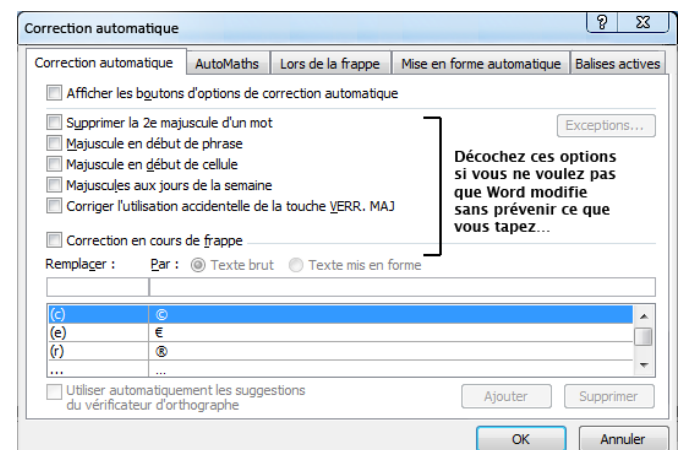
Emplacement des fichiers temporaires extraits du serveur : C:\Documents and Settings\moi\Mes

Préserver la fidélité lors du partage du document : Document1

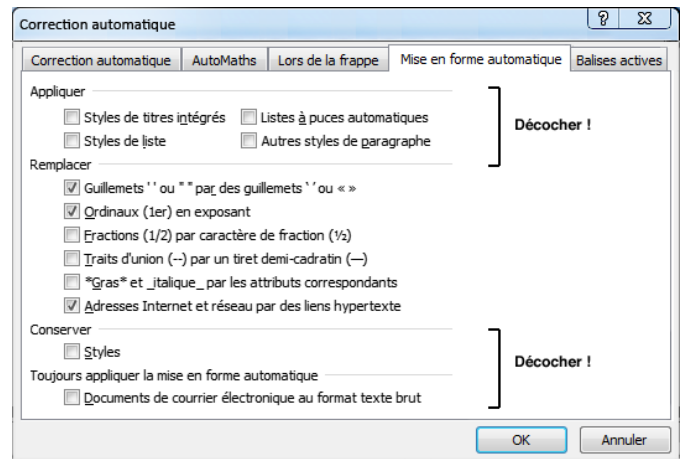
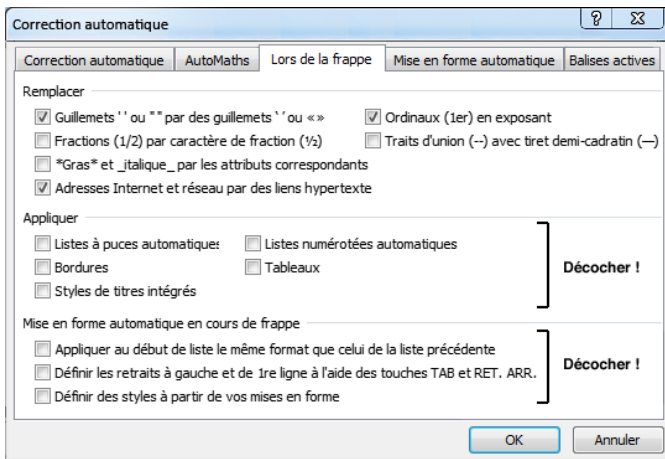
- Incorporer les polices dans le fichier
- Incorporer uniquement les caractères utilisés dans le document (permet de réduire la taille de fichier)
- Ne pas incorporer les polices système communes

... et options de correction automatique

Le premier onglet du dialogue *Correction automatique* joue sur le texte que vous saisissez :



Les onglets *Lors de la frappe* et *Mise en forme automatique* permettent de désactiver les automatismes les plus perturbants pour la mise en forme du texte : c'est essentiel lorsqu'on travaille avec les styles (voir page suivante).



Options avancées

Options d'édition

- La frappe remplace le texte sélectionné
- Lors d'une sélection, sélectionner automatiquement le mot entier **Décocher !**
- Autoriser le déplacement de texte par glisser-déplacer
- Appuyer sur CTRL, puis cliquer pour suivre le lien hypertexte
- Créer automatiquement des zones de dessin lors de l'insertion de formes automatiques
- Sélection de paragraphes automatique **Décocher !**
- Utiliser le curseur intelligent
- Utiliser la touche Inser pour contrôler le mode Refrappe
- Utiliser le mode Refrappe
- Demander la mise à jour du style **Cocher**
- Utiliser le style normal pour les listes à puces et numérotées
- Suivi de la mise en forme
- Afficher les incohérences de la mise en forme **Cocher**
- Activer le cliquer-taper **Décocher !!!**
- Style de paragraphe par défaut :
- Changer automatiquement le glavier pour correspondre à la langue du texte environnant

Couper, copier et coller

- Collage au gein du même document :
- Collage entre documents :
- Collage entre documents lorsque les définitions de style sont en conflit :
- Collage à partir d'autres applications :
- Insérer/coller des images en tant que :
- Conserver les puces et la numérotation lors du collage du texte avec l'option Conserver le texte seulement
- Utiliser la touche Inser pour coller
- Afficher les boutons d'options de collage
- Couper-coller avec gestion d'espace **Décocher !**

Afficher le contenu du document

- Afficher les couleurs et images d'arrière-plan en mode Page
- Afficher le texte ajusté à la fenêtre du document
- Afficher les espaces pour images
- Afficher les dessins et les zones de texte à l'écran
- Afficher les animations de texte
- Afficher les signets
- Afficher les balises actives
- Afficher les limites d'un texte **Cocher**
- Afficher les repères de rognage
- Afficher les codes de champ plutôt que leurs valeurs
- Champs avec trame :
- Utiliser la police brouillon en mode Plan et Brouillon
- Nom : Taille :
-

Afficher

- Afficher ce nombre de documents récents :
 - Afficher les mesures en :
 - Largeur du volet de gestion de style en mode Plan et Brouillon :
 - Afficher les pixels pour les fonctionnalités HTML
 - Afficher toutes les fenêtres dans la barre des tâches
 - Afficher les touches de raccourci dans les info-bulles
 - Afficher la barre de défilement horizontale
 - Afficher la barre de défilement verticale
 - Afficher la règle verticale en mode Page
 - Optimiser le positionnement des caractères pour la mise en page plutôt que pour la lisibilité
- Mettez ici une largeur quelconque à la place du 0 cm par défaut !**

Impression

- Utiliser la qualité brouillon
- Imprimer en arrière-plan
- Imprimer les pages en ordre inverse
- Imprimer les balises XML
- Imprimer les codes de champ plutôt que leurs valeurs
- Imprimer au recto pour l'impression recto verso
- Imprimer au verso pour l'impression recto verso
- Ajuster le contenu pour les tailles de papier A4 ou 8.5 x 11 **Décocher !**
- Bac par défaut :

Lors de l'impression de ce document :

-
- Imprimer PostScript sur texte
- Imprimer uniquement les données d'un formulaire

Général

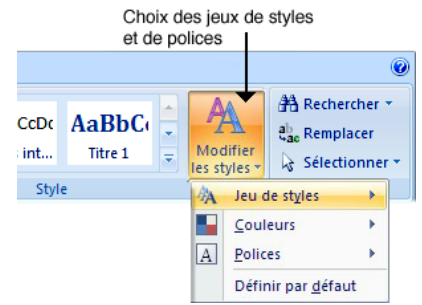
- Produire un retour sonore
- Produire un retour animé
- Confirmer la conversion du format de fichier lors de l'ouverture
- Mise à jour des liaisons à l'ouverture
- Permettre l'ouverture d'un document en mode Brouillon
- Autoriser l'ouverture de pages Web en arrière-plan
- Activer la repagination en arrière-plan
- Afficher les errés du complément d'interface utilisateur
- Adresse :
-
- Options de compatibilité pour :
- Mettre ce document en page comme s'il avait été créé dans :

Choisissez le format Word 2003 si vous voulez pouvoir ouvrir vos documents avec cette version sans craindre que la mise en page ne soit « bousculée »

2. Choisir les jeux de styles et de polices pris par défaut

Dans Word 2007, la forme des styles prédéfinis dépend du jeu de styles et du jeu de polices par défaut. Pour en changer, aller sur l'onglet **Accueil** du ruban, cliquer sur le bouton **Modifier les styles**, puis :

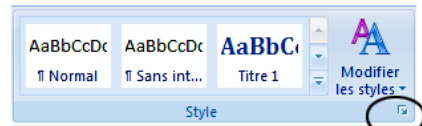
- Dans le sous-menu "Jeu de styles" choisir le jeu de style prédéfini que vous préférez. (Si vous souhaitez retrouver les mêmes formats de styles que dans les versions précédentes de Word, choisissez le jeu "Word 2003").
- Dans le sous-menu "Polices" choisir le jeu de polices désiré.



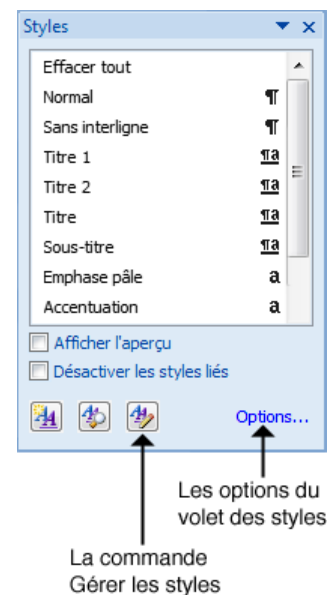
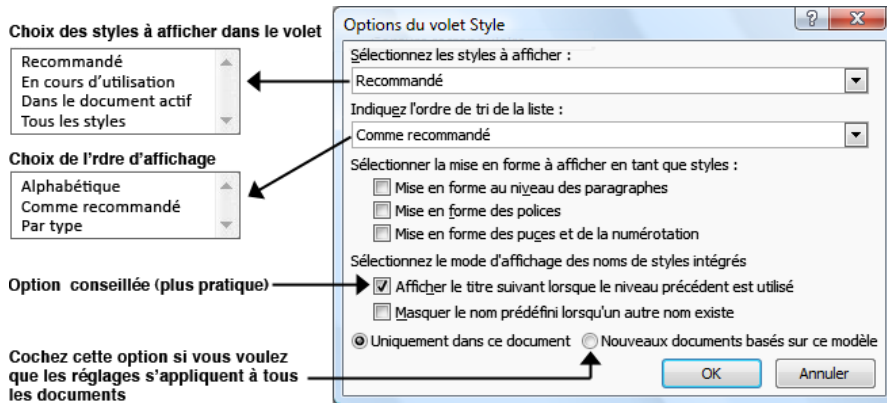
3. Régler la liste des styles visibles dans le volet des styles

Le volet des styles est indispensable quand on veut utiliser d'autres styles que les seuls "styles rapides" disponibles dans le ruban. Pour l'afficher : onglet **Accueil** du ruban > lanceur de dialogue du groupe **Style**.

Par défaut, ce volet n'affiche que les styles "recommandés" par le logiciel, qui ne sont pas forcément les plus pertinents pour vous... Pour modifier la liste des styles visibles dans le volet des styles, deux solutions sont possibles :



■ Solution 1 – Dans les options du volet des styles, demander l'affichage des autres styles



La commande Gérer les styles

Toutefois, afficher **tous** les styles n'est vraiment pas pratique : les très nombreux styles prédéfinis de Word sont encombrants, et le plus souvent seuls quelques-uns d'entre eux nous intéressent... À l'usage, la 2^{de} solution s'avère plus confortable.

■ Solution 2 – Dans le dialogue "Gérer les styles", régler le statut de chaque style (recommander / masquer)

Cette autre solution consiste à conserver l'option d'affichage par défaut (afficher les styles "recommandés") en définissant à sa guise la liste des styles recommandés. Pour cela :

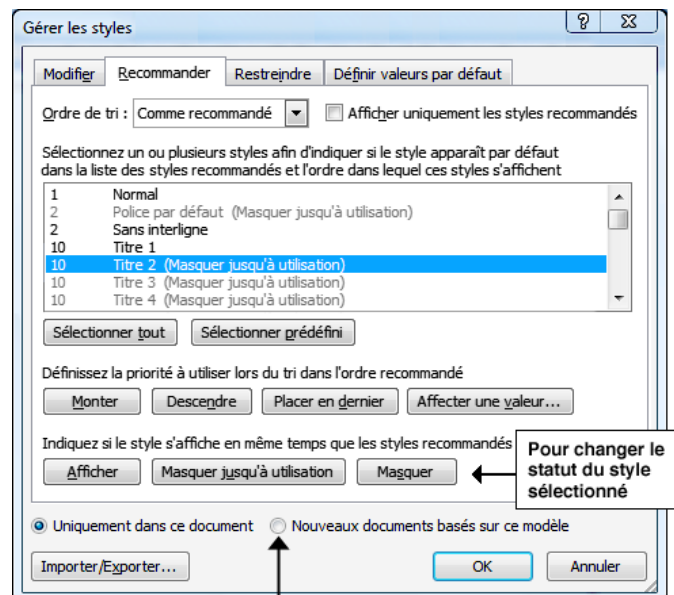
- Dans le volet des styles, cliquer sur le 3^e bouton du bas pour ouvrir le dialogue **Gérer les styles**, et afficher l'onglet **Recommander**.
- Pour changer le statut d'un style, le sélectionner et cliquer sur l'un des trois boutons :

Afficher : le style sera toujours présent dans la liste

Masquer jusqu'à utilisation : le style ne sera visible que s'il est utilisé dans le document

Masquer : le style n'apparaîtra pas dans la liste

- On peut aussi de définir un ordre d'affichage personnalisé en donnant une place précise à chaque style grâce aux boutons *Monter*, *Descendre*, *Placer en dernier* et *Affecter une valeur*.



Cochez cette option pour que les réglages s'appliquent à tous les documents