

# Prise en main de Word.

**But :** Découvrir le logiciel Word

## I. Ouvrir le logiciel.

Ouvrir Word en faisant un double clic gauche sur l'icône de Word.  
Nous arrivons sur cette page d'accueil composée de 4 parties.

The screenshot shows the Microsoft Word home screen. On the left is a blue sidebar with icons for 'Word', 'Accueil', 'Nouveau', 'Ouvrir', 'Compte', 'Votre avis', and 'Options'. The main area is divided into sections: 'Nouveau' with document templates, 'Récent' and 'Épinglé' with a list of recently opened files, and 'Autres modèles' with a link to more templates. Red arrows point to specific parts of the interface with labels: 'L'entête .' points to the top header area; 'Le ruban des modèles.' points to the 'Nouveau' section; 'L'historique des fichiers ouverts précédemment.' points to the 'Récent' list. A red arrow also points to the 'Nouveau' icon in the sidebar.

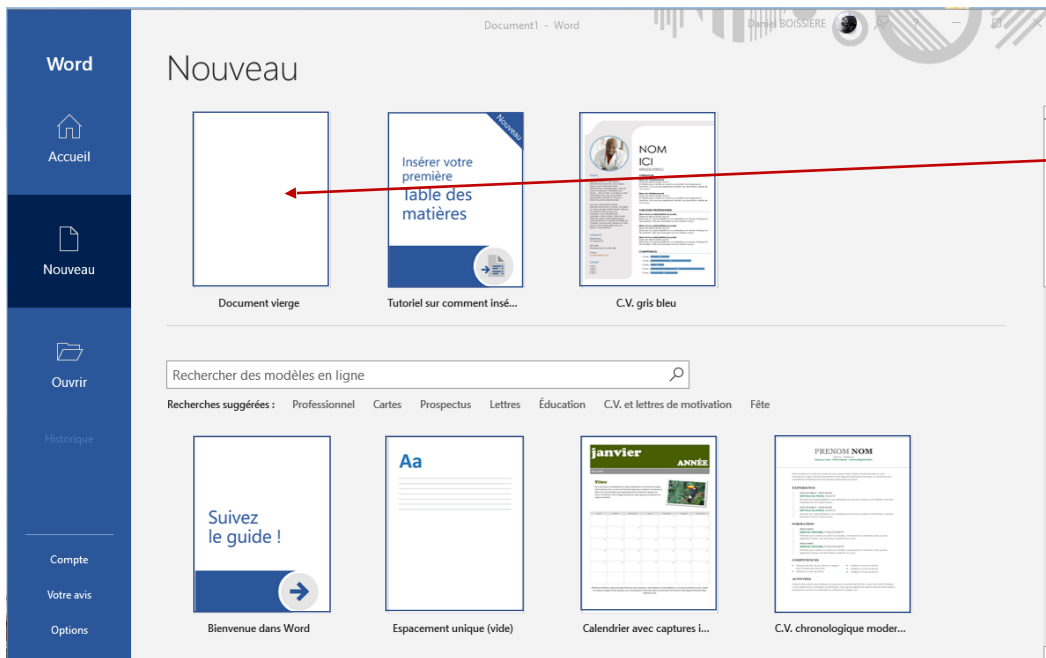
Nom	Date de modification
Prise en main de Word.docx Documents > Club > Informatique > Exercices Word > Prise en main de Word	À l'instant
Guide de l'exercice 2 de Word.doc Documents > Club > Informatique > Exercices Word > Exercice2	Il y a 9 min
Exercice1 (à mettre en forme).doc Bureau > Formation Word > Exercice1	Il y a 15 min
Guide de l'exercice 1 de Word 2007.doc Bureau > Formation Word > Exercice1	Il y a 17 min
Guide de l'exercice 2 de Word2007.doc Bureau > Formation Word > Exercice2	Il y a 22 min
doc2.docx Bureau > Formation Word > Exercice2	Il y a 23 min
doc2 Corrigé.doc Bureau > Formation Word > Exercice2	Il y a 23 min
doc2.docx Documents > Club > Informatique > Exercices Word > Exercice2	Il y a 1 h
Guide de l'exercice 2 de Word2007.doc Documents > Club > Informatique > Exercices Word > Exercice2	Il y a 1 h
Photos caisses et palettes.docx	Hier à 13:48

Une colonne avec des commandes permettant de créer un nouveau document, « Nouveau », d'ouvrir un document existant, « Ouvrir », de visualiser les informations de votre compte « Compte », de donner votre avis sur Word, « Votre avis », et de paramétrer Word, « Options ».

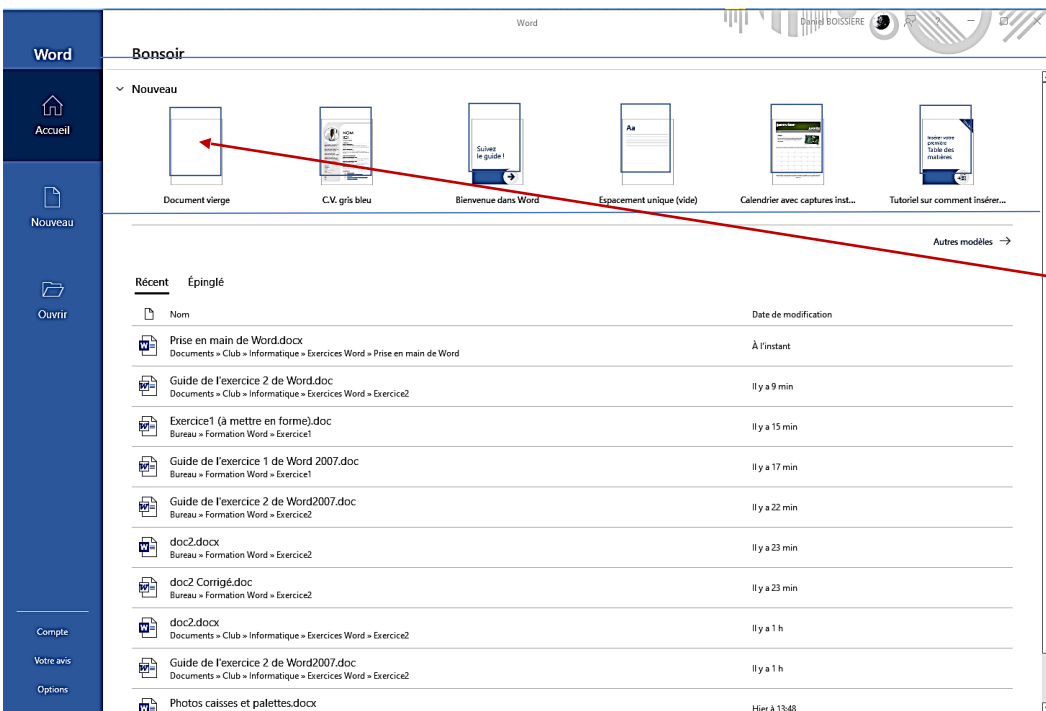
### 1. Créer un nouveau document.

- Soit on clique gauche sur « Nouveau » dans la colonne de gauche, et une fenêtre « Nouveau » s'ouvre, elle est presque identique à celle de l'Accueil sauf qu'à la place de l'historique on nous propose des modèles. Il suffit alors de cliquer gauche sur « Document vierge » pour créer un nouveau document.

# Prise en main de Word.



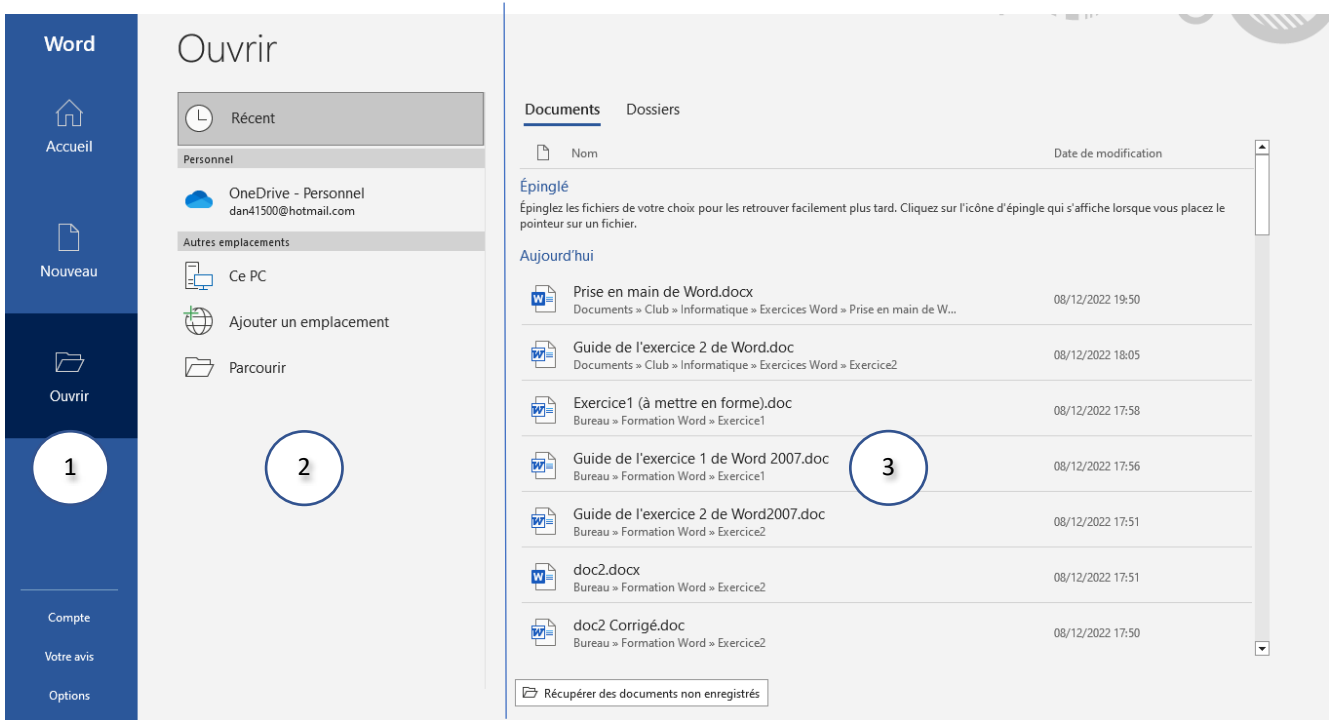
b. Soit, dans la page « Accueil », on clique gauche sur « Document vierge » dans le ruban des modèles, pour créer un nouveau document.



# Prise en main de Word.

## 2. Ouvrir un document existant.

A partir de la page « Accueil » on clique gauche sur « Ouvrir », et une fenêtre intitulée « Ouvrir » s'ouvre.



Elle est composée de 3 colonnes.

- ✓ La colonne de gauche est connue, celle du milieu contient 5 options « Récent », « OneDrive – Personnel », « Ce PC », « Ajouter un emplacement », « Parcourir », celle de droite a son contenu qui varie en fonction de l'option choisit dans la colonne 2.
- ✓ Lorsqu'on clique sur « Récent » en colonne 2, en colonne 3 s'affiche historique des fichiers ou dossiers récemment ouverts.
- ✓ Lorsqu'on clique sur « OneDrive personnel » en colonne 2, en colonne 3 s'affiche vos fichiers ou dossiers de votre Cloud OneDrive.
- ✓ Lorsqu'on clique sur « Ce PC » en colonne 2, en colonne 3 s'affiche l'arborescence de vos dossiers de votre PC et de vos supports connectés (Clé USB, disques durs externes, etc.). Vous pouvez naviguer, ouvrir un dossier et ouvrir un fichier Word présent dans l'un d'eux.
- ✓ Lorsqu'on clique sur « Ajouter un emplacement » en colonne 2, en colonne 3 s'affiche des propositions d'emplacements dans le Cloud.

# Prise en main de Word.

- ✓ Lorsqu'on clique sur « Parcourir » en colonne 2. L'explorateur de fichiers de Windows s'ouvre. Vous pouvez alors rechercher sur vos supports le fichier Word que vous désirez ouvrir.

## 4. Informations sur l'utilisateur.

A partir de la page « Accueil » on clique gauche sur « Compte », et une fenêtre intitulée « Compte » s'ouvre un peu identique aux précédentes avec dans la partie droite des informations sur l'utilisateur, sur son compte Microsoft et sur ses services connectés. On peut aussi gérer les paramètres de confidentialité des comptes et l'apparence d'office.

## 5. Votre avis.

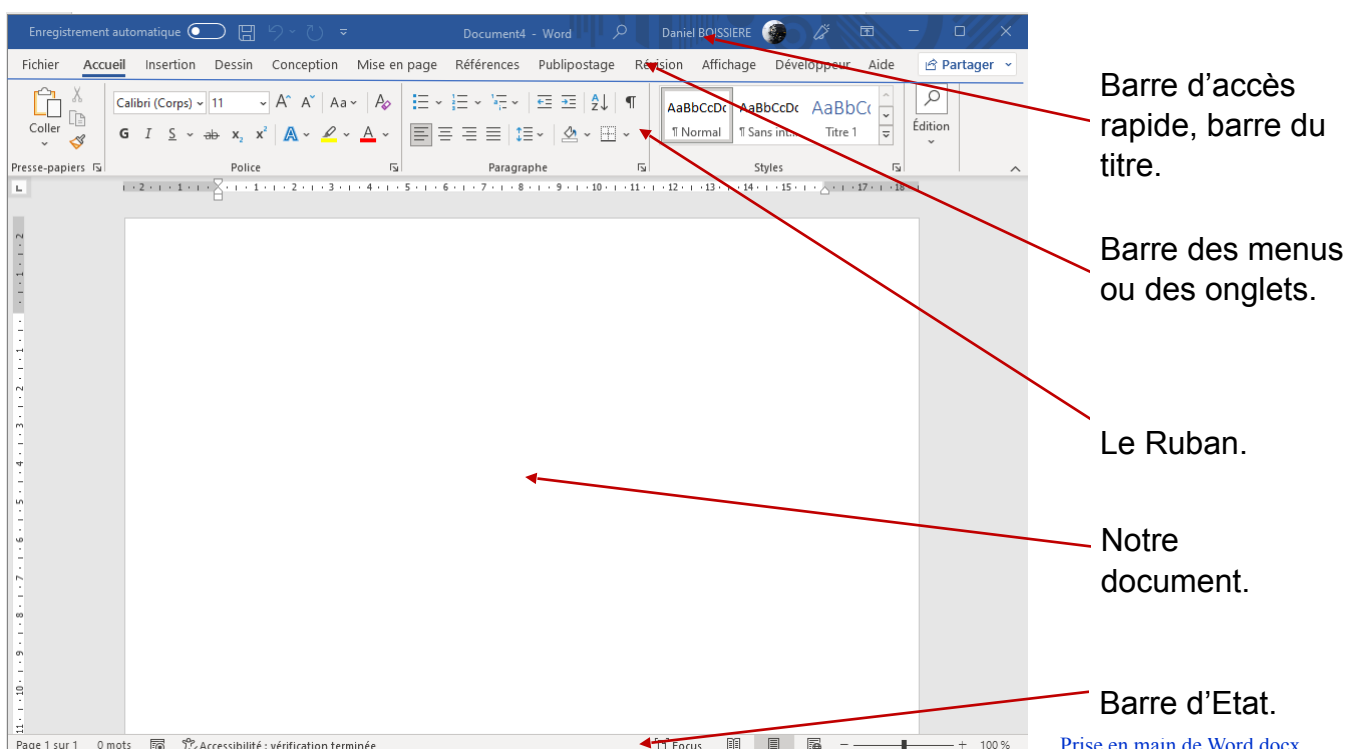
A partir de la page « Accueil » on clique gauche sur « Votre avis », et une page intitulée « Votre avis » s'ouvre. Vous pouvez à partir de cette page envoyer aux équipes de Microsoft votre avis sur Word, en bien ou en mal et faire une suggestion.

## 6. Options.

A partir de la page « Accueil » on clique gauche sur « Options », et une page intitulée « Options » s'ouvre. Dans cette rubrique vous pouvez paramétrer Word.

## II. Créons un nouveau document.

Allons sur la page d'Accueil et cliquons gauche sur « Document vierge ».  
Une nouvelle page s'ouvre et un nouveau document apparaît à l'écran



# Prise en main de Word.

Cette fenêtre est composée en partant du haut de la « Barre d'outils Accès rapide », de la « Barre des Menus », du « Ruban », de la page blanche sur laquelle on va écrire (notre document) et en bas la « Barre d'état ».

Tous ces éléments sont paramétrables, nous allons les passer en revue.

## 1. Au niveau de la barre du titre vous avez :

✓ La barre d'outils Accès rapide,



- ✓ Le titre du document,
- ✓ Une zone de recherche et d'aide,
- ✓ Les informations concernant votre compte utilisateur,
- ✓ Les fonctionnalités à venir,
- ✓ Les options d'affichage du ruban.

Au niveau de la barre d'outils d'Accès rapide vous avez la possibilité de paramétrer cette dernière en cliquant gauche sur l'icône de droite



Vous pouvez ajouter des icônes, modifier l'ordre de icônes ou supprimer des icônes.

## 2. La Barre des menus est constituée des menus suivants :

Fichier, Accueil, Insertion, Dessin, conception, Mise en page, Références, Publipostage, Révision, Affichage, Développeur et Aide.

- ✓ Le menu Fichier, nous renvoie à la page d'accueil de tout à l'heure à ceci près que la colonne de gauche comporte plus d'options.
  - Les nouvelles options sont : Informations, Enregistrer, Enregistrer sous, Historique, Partager, Imprimer, Exporter et Fermer.
- ✓ Le menu Accueil. A partir de ce menu le ruban va changer, il proposera des options différentes pour chaque menu.

Le menu Accueil nous permet de couper, de copier, de coller et de reproduire la mise en forme d'un texte. Il permet aussi de changer son apparence et la mise en forme des paragraphes On peut changer le style d'un texte ou d'un paragraphe, faire des recherches dans le texte, effectuer des remplacements et des sélections.
- ✓ Le menu Insertion permet d'insérer différentes pages ou des sauts, des tableaux, des illustrations, des compléments, des médias, des liens des commentaires, un entête et un pied de page, du texte, et des symboles.

# Prise en main de Word.

- ✓ Le menu Dessin, permet de dessiner et d'insérer une zone de dessin.
- ✓ La menu Conception, permet de mettre en forme tout un document et de créer un arrière-plan.
  
- ✓ Le menu Mise en page, permet comme son titre l'indique de mettre en page le document, les paragraphes et d'organiser tout ou partie du document.
- ✓ Le menu Références, permet de créer une table des matières, des notes de bas de page, des légendes et des index.
- ✓ Le menu Publipostage permet à partir d'une liste d'adresses ou autre de créer des étiquettes des enveloppes en nombre.
- ✓ Le menu Révision permet de vérifier l'orthographe, une lecture à voix haute de votre texte, de le traduire, d'ajouter un commentaire, un suivi des modifications, de la protéger et inclure des entrées manuscrites.
- ✓ Le menu Affichage permet de modifier l'affichage de votre texte à l'écran et de créer des macros.
- ✓ Le menu Développeur, permet d'intégrer du code, des macro, des compléments, des contrôles etc.
- ✓ Le menu Aide permet d'afficher l'aide en ligne, de compacter votre document, d'afficher une formation selon des critères.

3. *Le Ruban* : Il affiche les options relatives aux menus.

4. *La zone d'affichage* : Elle affiche votre document selon les critères que vous avez définis au travers du menu Affichage.

5. *La barre d'Etat* : Elle est personnalisable en se positionnant dessus avec la souris et en faisant un clic droit. Vous pouvez ajouter ou retirer des icônes.

**Bilan** : Nous venons de faire un tour d'horizon des possibilités de Word en survolant les options disponibles.