



GÉNÉRALITÉS

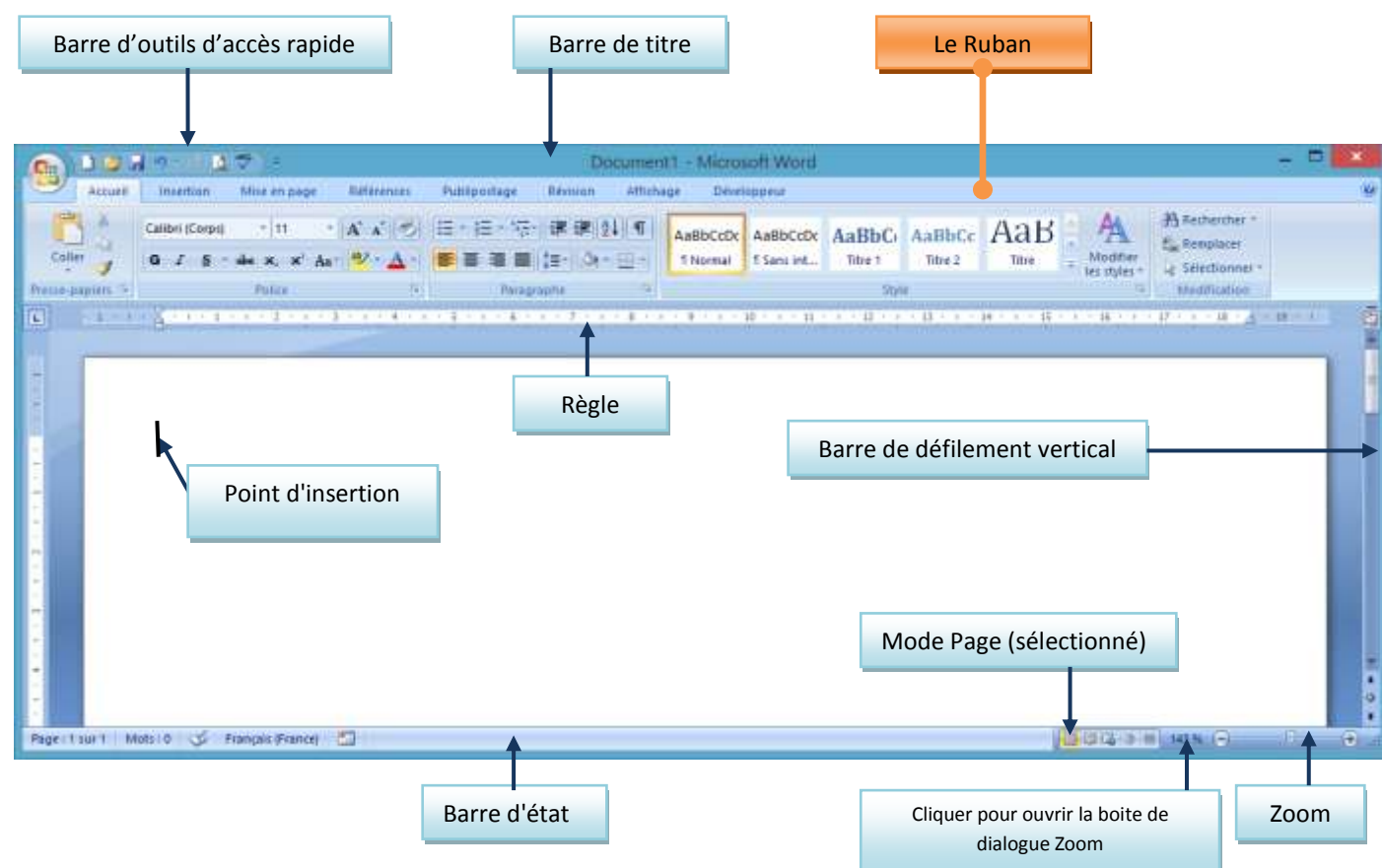
Cet exposé s'appuie sur Word 2007. Pour plus de détails sur le « Ruban » voir la fiche de Microsann « Le Ruban »
Nous nous proposons de voir comment :

- Démarrer Word et découvrir l'écran Word.
- Ouvrir un document
- Sauvegarder un fichier
- Quitter Word

LANCEMENT DE WORD :

- Si un raccourci a été installé dans la barre des tâches, cliquer sur le raccourci 
- Ou si un raccourci a été installé sur le bureau, cliquer sur le raccourci 

L'ÉCRAN DE WORD :



L'AFFICHAGE DE WORD EN MODE PAGE :

Il est bon de travailler en mode Page pour visualiser la façon dont le texte, les graphismes et les autres éléments sont positionnés sur la page imprimée.

Pour afficher l'écran en mode Page, cliquer sur l'onglet « **Affichage** », dans le groupe « **Affichage document** » puis cliquer sur

« **Page** » 


Pour utiliser les taquets, cliquer sur l'onglet « **Affichage** », puis cocher la « règle » Règle

OUVERTURE D'UN DOCUMENT :

1) Vide

Au lancement de Word un document vierge nommé provisoirement « Document 1 » s'affiche.


2) Pour afficher un **nouveau document vide**,

a) cliquer sur le bouton « Office » 

b) cliquer sur l'icône : 

c) cliquer sur l'icône  valider en cliquant sur 

3) Pour afficher un « **document suivant modèle** »

a) cliquer sur le bouton « Office » 

b) cliquer sur l'icône : 


c) cliquer sur un **modèle**, valider en cliquant sur 

4) Pour afficher un « **document récent existant** »

a) cliquer sur le bouton « Office » 

b) Dans la liste des « **Documents récents** » cliquer sur un fichier



c) Pour afficher un Document **Existant**


Cliquer sur le bouton ouvrir,  une boîte de dialogue "Ouvrir" s'affiche, rechercher le fichier à ouvrir, le sélectionner et enfin cliquer le bouton Ouvrir de la boîte de dialogue.

SAUVEGARDE DU DOCUMENT :

Il est recommandé de sauvegarder son travail :






- **Au début** si aucun nom de fichier n'a été affecté :

Cliquer sur le bouton  puis sur le menu « Enregistrer sous ... » 

- **Ensuite** de manière régulière suivant le volume de saisie, et à la fin avec l'icône Enregistrer 

FERMETURE D'UN DOCUMENT :

On peut utiliser plusieurs méthodes pour quitter Word :

1. Cliquer sur le bouton « Office »  puis sur l'icône ,
2. Cliquer sur le bouton « Office »  puis sur le bouton 
3. cliquer le bouton Fermer  de la fenêtre





Si le document n'a pas été sauvegardé depuis les dernières modifications une boîte de dialogue s'affiche :

Cliquer :

- Oui pour enregistrer avant fermeture.
- Non pour ne pas enregistrer avant fermeture
- Annuler pour reprendre la saisie



Modes de fermeture :

-   → ferme le document et **laisse Word ouvert**,
-  ou  → ferme le document et Word