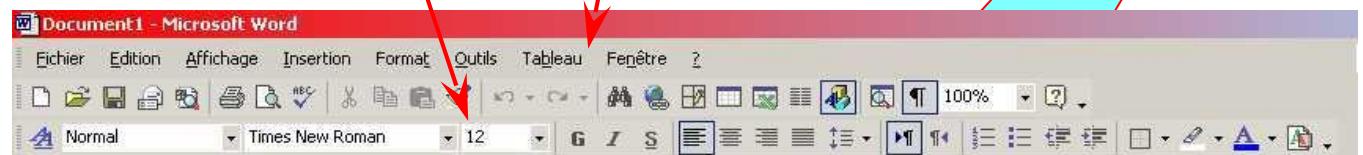


## Les fonctions de la barre d'outils.

(Voir en fin de fiche la présentation avec Word 7)

La barre d'outils est subdivisée en deux parties :

- Une ligne avec des informations en clair
- Une ligne ou deux avec des icônes.



### 1 - Les principales icônes

Les principales icônes utilisées sont les suivantes :

	Initialiser un nouveau document : Word vous ouvre une nouvelle page blanche.
	Ouvrir un document existant en vue de le visualiser, modifier, ... : Word ouvre le dossier par défaut indiqué dans les options. Il vous suffit de cliquer 2 fois sur le document choisi pour l'ouvrir.
	Enregistrer le document : faites de temps en temps une copie sur le disque de votre document en cours : cela limite la perte en cas de panne ou fausse manœuvre.
	Imprimer le document : Word imprime la totalité du document en cours sur l'imprimante par défaut (si vous voulez n'imprimer qu'une partie, il faudra effectuer une autre commande).
	Visualisation du document : Word vous affiche un aperçu de ce que sera votre document une fois imprimé : ceci peut vous permettre d'éventuellement modifier votre mise en page.
	Contrôle de l'orthographe et de la grammaire : Word lit votre document et vous indique ce qui lui semble anormal au point de vue orthographique ou grammatical. Mais attention : ne tenez pas compte obligatoirement de ce qu'il vous dit si vous êtes sûr de ce que vous avez écrit.
	Fonction « Couper » : Word <u>enlève</u> ce que vous avez sélectionné et le met dans une mémoire temporaire.
	Fonction « Copier » : Word copie ce que vous avez sélectionné dans une mémoire temporaire, <u>sans l'enlever</u> de son emplacement d'origine.
	Fonction « Coller » : Word recopie à l'emplacement du curseur ce qu'il a mis dans la mémoire temporaire
	Annulation de la dernière modification effectuée dans le texte : tant que la flèche est bleue, on peut annuler les modifications. Quand elle devient grise, on a épuisé la mémoire des dernières modifications.
	Réinsertion de la dernière modification supprimée
	Fonction « Recherche » : cette fonction permet de rechercher un mot ou une expression dans le texte et, éventuellement, en effectuer le remplacement par un autre mot ou une autre expression.

## WORD - GENERALITES

WRD001-05

	Insérer un nouveau tableau (voir le chapitre consacré aux tableaux).
	Mise en forme du texte en colonnes (type journal)
	Afficher ou masquer les indicateurs de lignes blanches et d'espaces
	Zoom d'affichage à l'écran
	Police de caractères = manière dont le caractère est dessiné.
	Taille des caractères
	Mise en <b>gras</b> de la zone sélectionnée
	Mise en <i>Italiques</i> de la zone sélectionnée
	<u>Soulignement</u> de la zone sélectionnée
	Alignement du texte sur la marge gauche
	Centrage du texte sur la ligne
	Alignement du texte sur la marge droite
	Justification du texte à gauche et à droite : votre texte sera aligné simultanément à droite et à gauche pour paraître carré, comme un livre du commerce.
	Modification de la hauteur de l'interligne
	Insertion de « puces » ou numéros pour la mise en page (voir chapitre suivant)
	Décalage du paragraphe vers la gauche ou vers la droite.
	Options d'encadrement du texte sélectionné
	Sur lignage (« stabylo ») du texte sélectionné
	<b>Choix de la couleur des caractères</b>

## 2 - Les fonctions des menus

La ligne tout en haut de la zone d'outils comporte des indications en clair : « Fichier », « Edition », « Affichage », « Insertion », etc.

Sous chacune de ces indications se trouve un menu particulier dont nous allons voir quelques exemples.

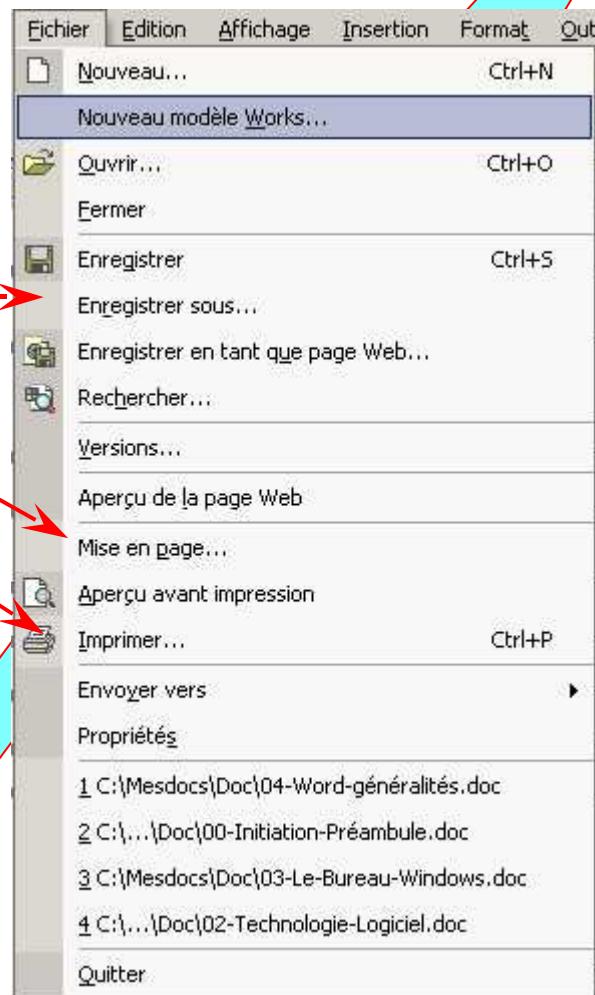
## 2.1 - Les sous-fonctions « Fichier »

Lorsque vous cliquez (une fois) sur l'onglet fichier, le menu suivant apparaît :

Certaines fonctions font double emploi avec des icônes (Nouveau, ouvrir, enregistrer, Aperçu).

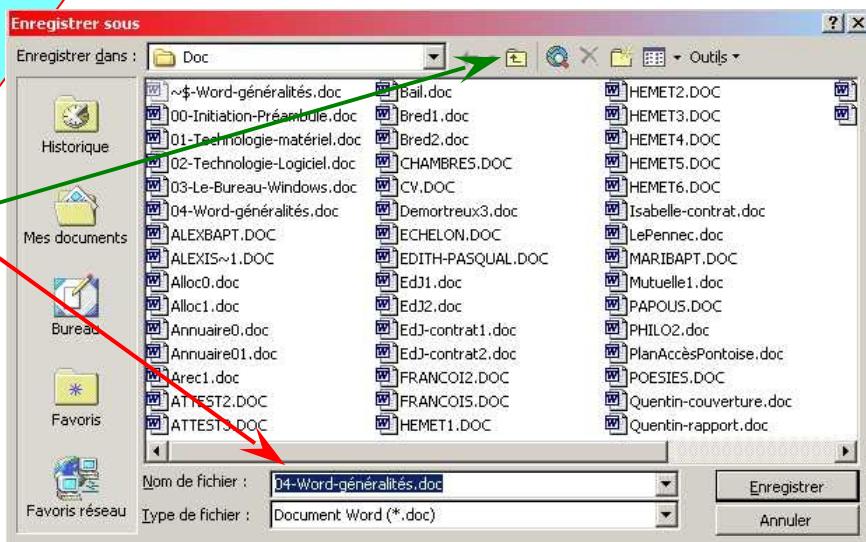
Nous ne verrons ici que les fonctions :

- Enregistrer sous...
- Mise en page
- Imprimer



La fonction  
**« Enregistrer sous »**  
vous permet de changer  
le nom de votre  
document ou de  
l'enregistrer dans un  
autre dossier que celui  
prévu par défaut (sans  
effacer le document  
d'origine).

Vous pouvez ainsi  
ouvrir un ancien  
document, le modifier et  
l'enregistrer en le  
changeant de nom, ce  
qui vous évite de tout  
retaper au clavier.

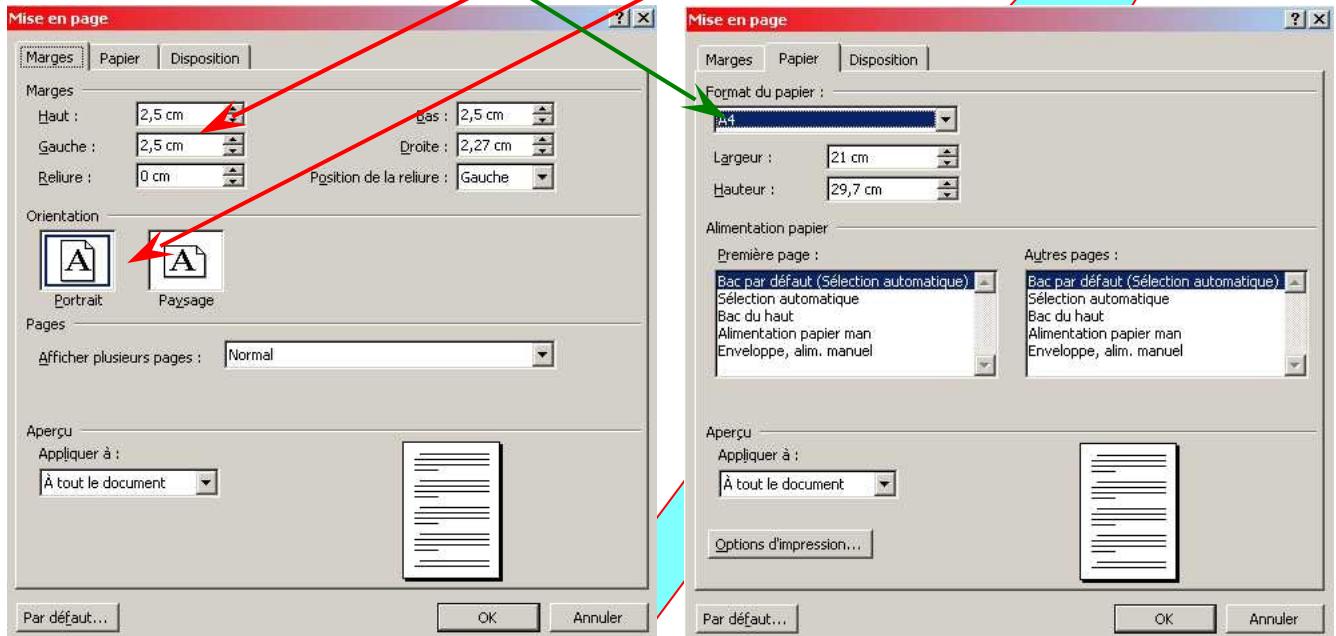


## WORD - GENERALITES

WRD001-05

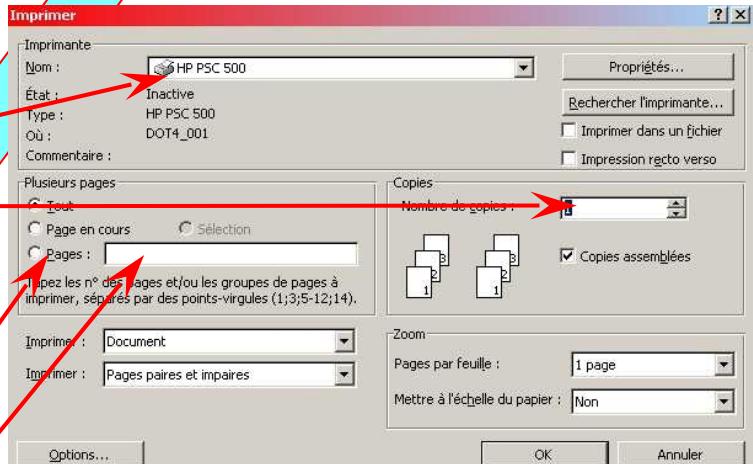
Dans la fonction « Mise en page », vous pouvez régler la taille de vos marges gauche, droite, haute et basse, choisir l'orientation de votre papier en mode « Portrait » ou « Paysage » et choisir la taille de votre papier.

(Ne modifiez la taille de votre papier que pour imprimer des enveloppes, sinon vous risquez de bloquer votre imprimante).



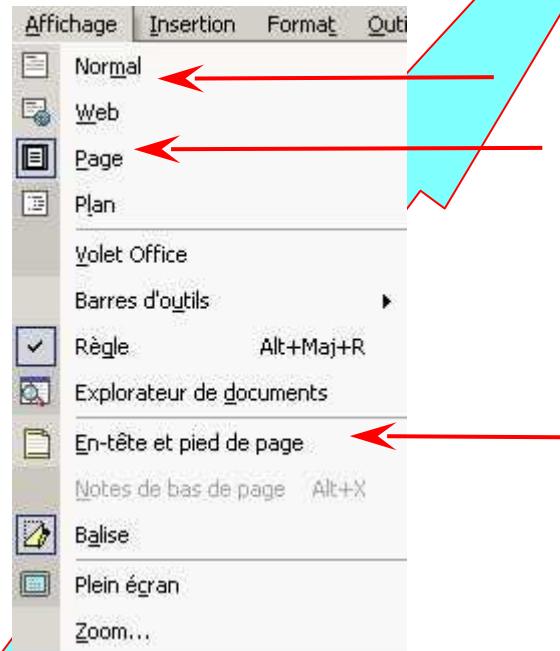
La fonction « Imprimer » vous permet de :

- Imprimer sur une imprimante autre que celle par défaut (un fax par exemple)
- Choisir le nombre d'exemplaires que vous voulez imprimer,
- Imprimer tout le document ou seulement une ou plusieurs pages. Pour imprimer quelques pages, indiquer soit :
  - 1-3 pour imprimer les pages 1 à 3
  - 1, 3 pour imprimer les pages 1 et 3 seulement.



### 2.2 - Les sous fonctions « Affichage »

Vous pouvez afficher à l'écran votre document en mode normal, c'est-à-dire « au kilomètre », ou en mode Page qui vous permet de mieux voir l'allure qu'il aura au final.



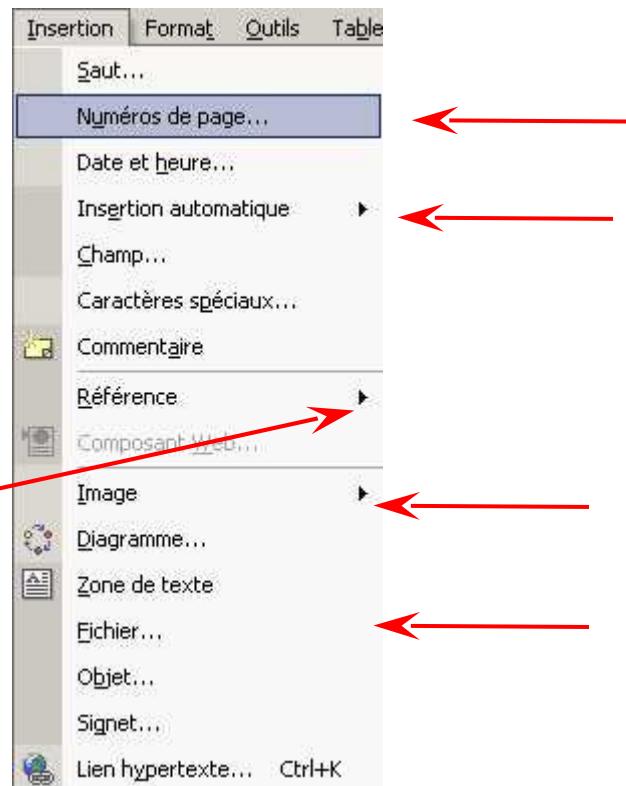
Vous pouvez insérer un En-tête ou un pied de page (ici : Word généralités) qui sera automatiquement répété sur chaque page lors de l'impression de votre document.

### 2.3 - Les sous fonctions « Insertion »

Les fonctions d'insertion vous permettent d'insérer une numérotation des pages de votre document ou des formules toutes prêtes comme les formules de politesse standard, par exemple.

Vous pouvez également insérer des images ou d'autres fichiers (un autre texte déjà saisi, par exemple).

Une petite flèche (triangle noir) à droite indique que la fonction se divise encore en sous fonctions

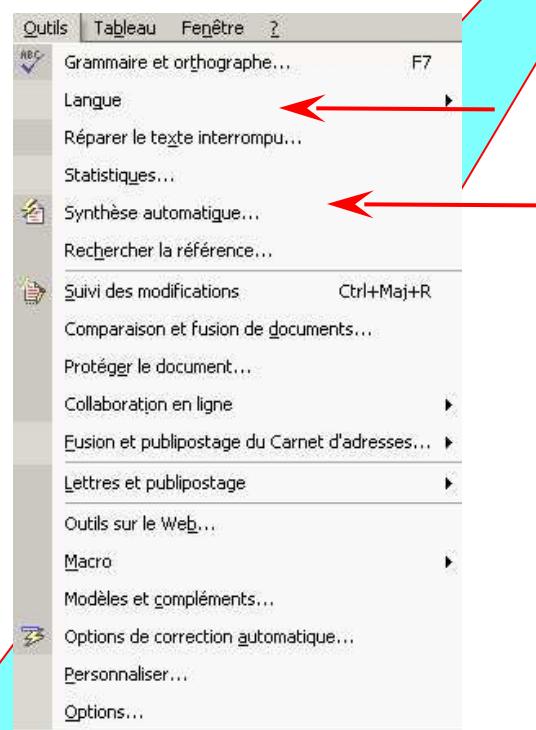


### 2.4 - Les sous fonctions « Outils »

Les sous fonctions outils contiennent les Options et personnalisations que nous avons vues plus haut.

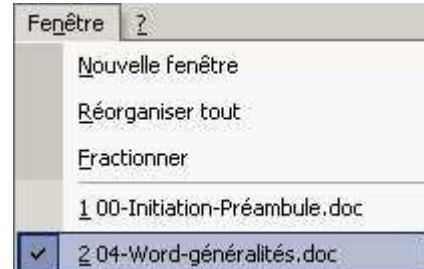
C'est également ici que vous pouvez choisir si vous voulez, ou non, que Word fasse une césure automatique en fin de ligne (onglet « Langue » puis « coupure de mots »).

Vous avez également la possibilité de connaître le nombre de mots ou de caractères contenus dans votre document (très utile pour les étudiants à qui on demande une dissertation de 35.000 caractères, par exemple).



### 2.5 - Les sous fonctions « Fenêtre »

Il est possible de travailler sur plusieurs documents simultanément. Vous pouvez, ici, basculer facilement d'un document à l'autre, le document actif étant coché à gauche.



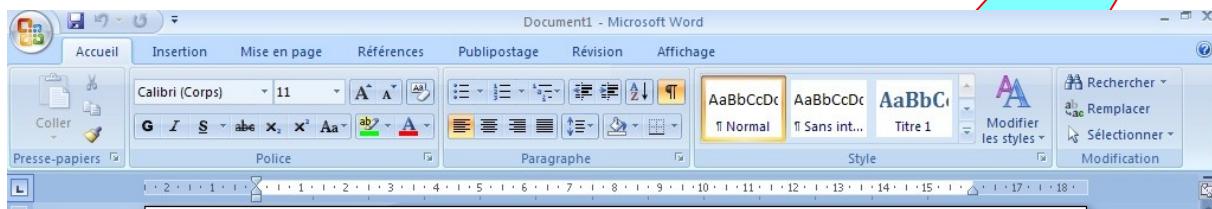
## WORD - GENERALITES

WRD001-05

### Les barres d'outils avec Word 7

Avec Word 7, les barres d'outils ont changé de présentation et sont complètement graphiques :

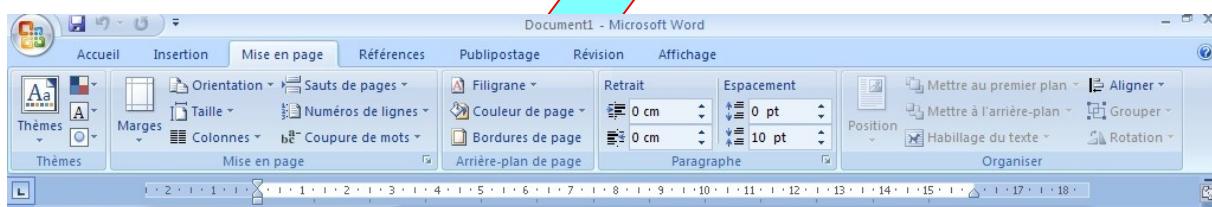
Menu « Accueil »



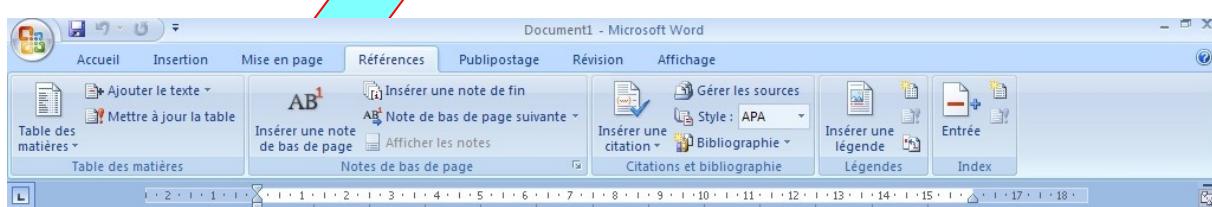
Menu « Insertion »



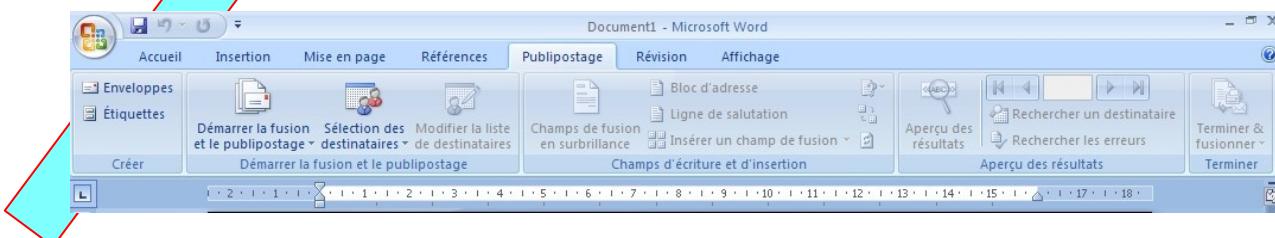
Menu « Mise en Page »



Menu « Références »



Menu « Publipostage »



« Suivez la Flèche »

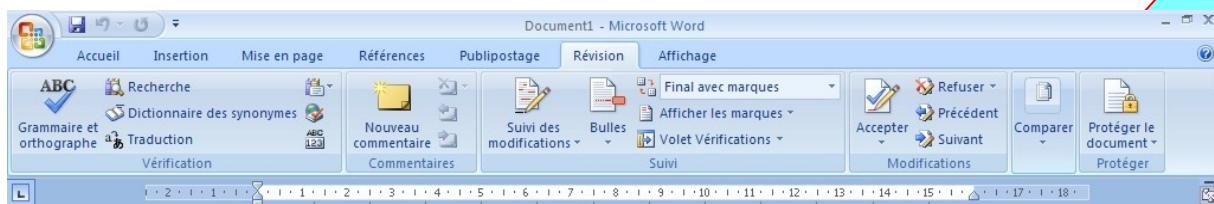
Fiche Informatique MP/V7 – Word Généralités

WRD001-05

## WORD - GENERALITES

WRD001-05

### Menu « Révision »



### Menu « Affichage »

