CNED

Fiche-outil n° 01

Auteur : CI. TERRIER R-FOW7

Découvrir l'écran, les onglets et les rubans d'outils

page 1

1. ECRAN WORD



2. BARRES D'OUTILS ET RUBANS DE FONCTIONS



3. ONGLETS ET RUBANS D'OUTILS

• Onglet : Accueil

_	Accueil	Insertion	Mise en page	Références	Publipostage	Révision	Afficha	age Dével	oppeur			6
Colle	∦] ∛	Calibri (Corps) G I S ~	 ▼ 11 abe X₂ X² Ai 	▲ ▲ ▲ →	i≡ • i≡ • i⊊• ≣ ≡ ≡ ≡	;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;	↓ ¶ 	AaBbCcDc 1 Normal	AaBbCcDc ¶ Sans int	AaBbC	→ → → Modifier les styles →	♣ Rechercher ▼ ♣ nemplacer ↓ Sélectionner ▼
resse-p	apiers 😼		Police	G.	Paragra	aphe	E.		Styl	e	Gi	Modification

Onglet : Insertion

1	9	Accueil	Insertion	Mise en page	Références	Publipostage	Révision	Affichage	Développeur		
	Pag	e de garde * e vierge t de page	Tableau	Image Images	Formes * SmartArt Graphique	😒 Lien hypertexte ≁ Signet 🛐 Renvoi	En-tête 🔻	, bage * de page *	A QuickPa QuickPa QuickPa QuickPa QuickPa QuickPa QuickPa QuickPa QuickPa	art * 🚵 Ligne de signature * t * 🕃 Date et heure * 🥁 Objet *	π Équation + Ω Symbole +
		Pages	Tableaux	Illustratio	ns	Liens	En-tête et pie	ed de page		Texte	Symboles

Onglet : Mise en page

	9	Accuei	il Inserti	on Mise	e en page	Références	Publipostage Re	vision	Affichage	Développe	ur			6
ſ	A	-	- D	Orientation	🔹 📇 Sauts	de pages *	🔥 Filigrane -	Retrait		Espacement			🖫 Mettre au premier plan 😁	🚔 Aligner 🔹
		A-	, 🛄 🗗	Faille *	🔛 Numé	ros de lignes 🔻	lange 🕈 🖄 Couleur de page 🔻	📲 0 cm	•	‡≣ 6 pt		Desition	🖶 Mettre à l'arrière-plan 🔹	🔁 Grouper 🔹
	*	•	* III	Colonnes *	ь ^{а-} Coupu	ure de mots *	🔲 Bordures de page	≣≣ 0 cm	÷ 0	‡≣ 0 pt	:	Position	🗙 Habillage du texte 😁	🐴 Rotation 👻
	Thèm	ies		Mise en	n page	G.	Arrière-plan de page		Paragrap	phe	G		Organiser	



Word 2007

Fiche-outil n° 01

Découvrir l'écran, les onglets et les rubans d'outils

Auteur : CI. TERRIER R-FOW7 page 2

Onglet : Références

9	Accueil	Insertion	Mise en page	Références	Publipostage	Révisi	ion Afficha	age	Développe	ur		
Table de matières	Ajou Mettes	ter le texte * re à jour la tabl	e AB ¹ Insérer une no de bas de pag	Insérer u A∯ Note de te pe ☐ Afficher	une note de fin bas de page suivante les notes	• Ir	nsérer une citation *	Gérer le Style : Bibliog	es sources GB7714 🔻 raphie *	Insérer une légende	Entrée	Citation
	Table des r	natières		Notes de bas de	e page	5	Citations et	bibliog	raphie	Légendes	Index	Table des références

Onglet : Publipostage

	Accueil	Insertion	Mise en page	Référen	ces Publipos	tage	Révision	Affichage	Dév	eloppeur		
🖃 Enve	eloppes	🕒 Démarrer la	fusion et le publipo	ostage *	=	BI	loc d'adresse		2-	0000		
🗄 Étiq	uettes	Sélection de	es destinataires 👻			🗎 Li	gne de saluta	ation		0	Rechercher un destinataire	
		Modifier la	liste de destinataire	s	Champs de fusio en surbrillance	n In	isérer un char	mp de fusion 👻	<u>C</u>	Aperçu des résultats	Rechercher les erreurs	fusionner *
Cré	éer	Démarrer la 1	fusion et le publipo	stage	Ch	amps d'é	criture et d'in	nsertion			Apercu des résultats	Terminer

Onglet : Révision

	Accueil	Insertion	Mise en page	Références	Pul	blipostage 🛛 🖡	Révision	Affichage	Développeur				
ABC	R ST	lecherche Dictionnaire des	synonymes 🚭	*	×1- 41			Final avec m	arques 🔻				
Gramma orthogra	ire et aphe a 3 5 T	raduction	48C	Nouveau commentaire	2	Suivi des modifications *	Bulles	Volet Vérifica	itions *	Accepter	Suivant	Comparer *	Protéger un document
		Vérification		Commenta	aires			Suivi		Mo	difications		Protéger

Onglet : Affichage

<u> </u>	Accueil	Insertion	Mise en page	Références	Publipostage	Révision	Affichag	je Développeur			0
Page	Lecture plein écran	S Web Plan Brouillon	 Règle Quadrillage Barre des mes 	Expl	orateur de docume iatures	nts Q Zoom	100%] Une page □ Deux pages ₴ Largeur de la page	Réorganiser tout	Changement de fenêtre *	Macros
At	ffichages d	ocument		Afficher/Masq	juer		2	loom	Fenêtre		Macros

4. COMMANDES DE BASE

- Charger et quitter Word
- Charger Word
- Cliquer le bouton Démarrer
- Cliquer le menu : Tous les programmes
- Cliquer le programme : Microsoft Word
 - Quitter Word
- Cliquer la case et de Word

• Aide et assistance

- Activer l'aide
- Cliquer le bouton d'aide en haut à droite de l'écran
- Cliquer dans la zone de saisie et taper le mot recherché
- Cliquer le bouton
 P Rechercher
 - Quitter l'aide
- Cliquer la case fermeture
 de la fenêtre

Paramétrer les options de Word

- Cliquer le bouton Office
- Cliquer : Options Word
- Cliquer dans la zone de gauche les options à modifier
- Paramétrer les options dans la zone de droite
- Cliquer : OK
- Paramétrer la barre d'outils Accès rapide

Ajouter rapidement des outils

- Cliquer le bouton déroulant de la barre : Accès rapide
- Cliquer l'outil à insérer dans la barre

Retirer des outils

- Cliquer-droit dans la barre Accès rapide l'outil à retirer
- Cliquer : Supprimer de la barre d'outils Accès rapide

Exécuter une commande

- Par les outils du ruban
- Cliquer l'onglet du ruban à afficher puis cliquer l'outil qui correspond au travail à réaliser

Par les menus ou les outils contextuels

- Cliquer-droit l'élément à paramétrer
- Cliquer dans le menu contextuel la commande désirée ou cliquer l'outil désiré dans la barre d'outils contextuelle

CNED	Word 2007	Fiche-outil n° 01 Découvrir l'écran, les onglets et les rubans d'outils	Auteur : Cl. TERRIER R-FOW7 page 3
 Annuler / répéter une Annuler une commande : Cliqu Rétablir une commande annulé Répéter une commande : [F4] Modifier l'affichage of Affichage écran Cliquer l'affichage désiré dans l 	e commande er l'outil e : Cliquer l'outil d'un document la barre d'état en bas à droite de n écran Web Plan Brouillon	l'écran	
 Paramétrer l'affichage Cliquer l'onglet : Affichage Cliquer dans la région : Affiche Activer/désactiver la re Cliquer la case : Règle 	écran er/Masquer ègle Quadrillage Barre des message	Explorateur de documents Miniatures	
 Activer/désactiver le q Cliquer la case : Quadrillage Activer/désactiver l'affichage ch Cliquer la case : Miniatures 	uadrillage nemin de fer	icher/Masquer	
 Zoom écran Cliquer-glisser le curseur du zo Ou Cliquer les boutons ou te 	om 110 % 😑 🖳 🕀		