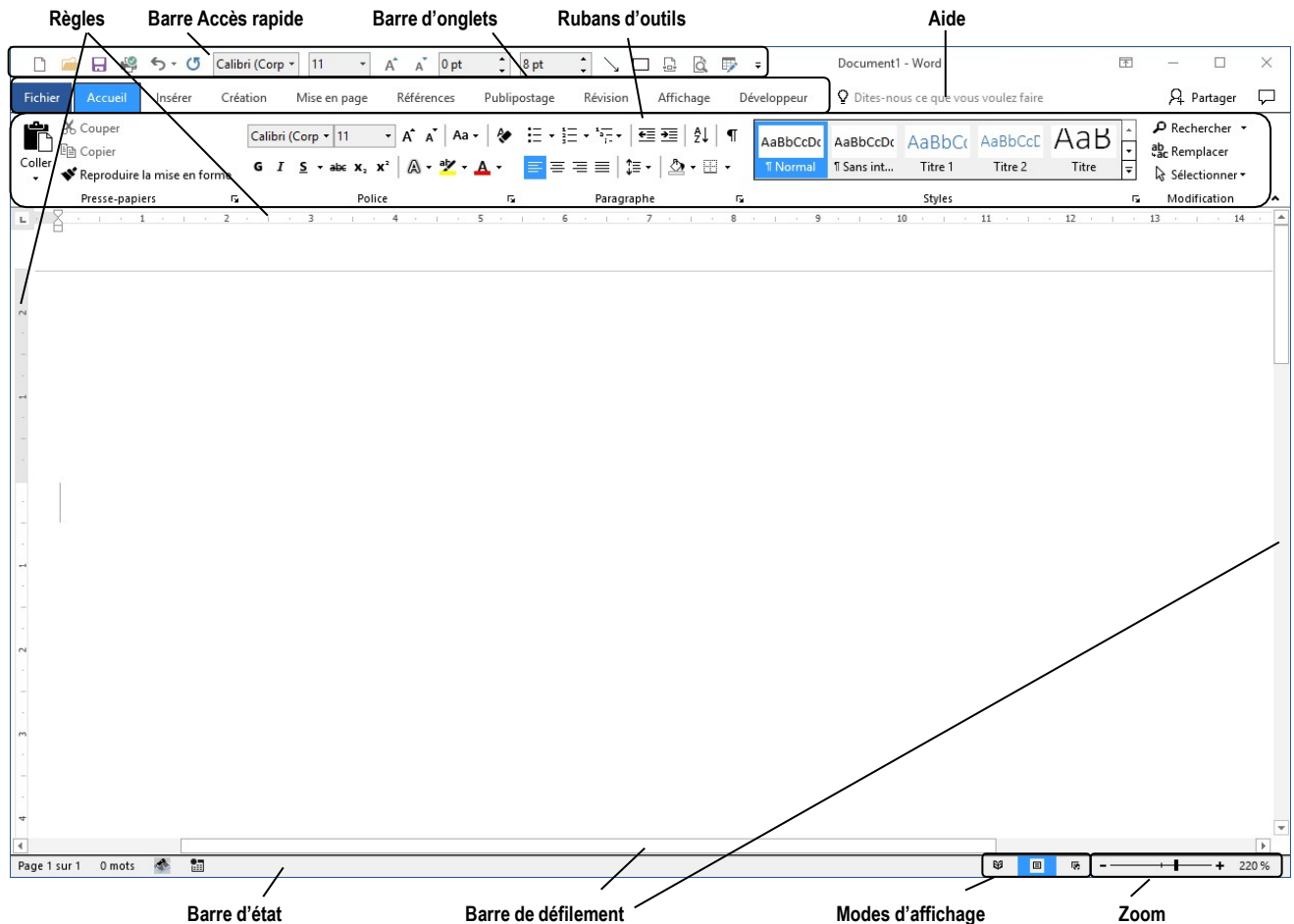
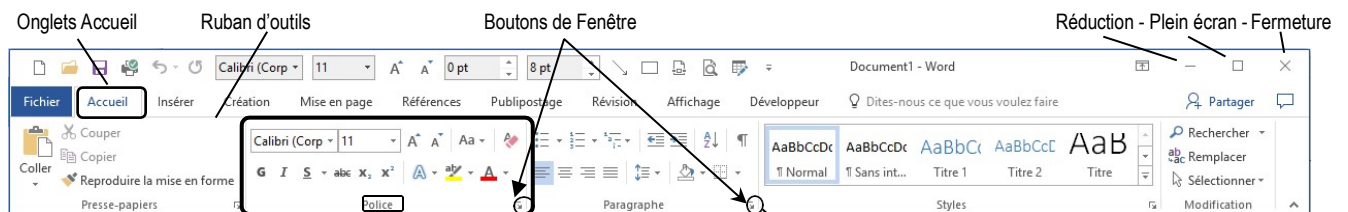



TD 1 WORD : PARAMETRAGES DU LOGICIEL

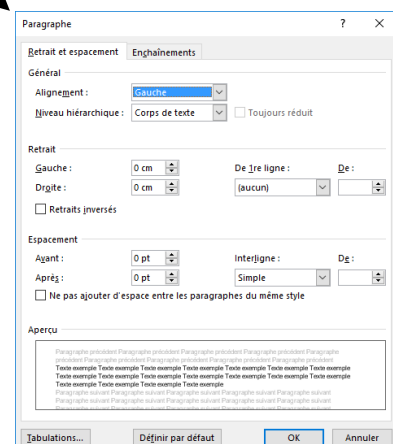
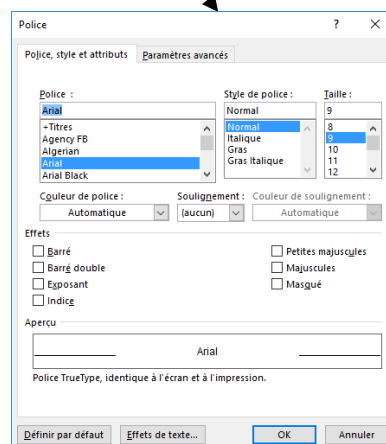
1. ÉCRAN (IMPORTANT : laissez le curseur de la souris sur un outil et Word vous indiquera son utilité)



2. BARRES D'ONGLETS ET RUBANS D'OUTILS



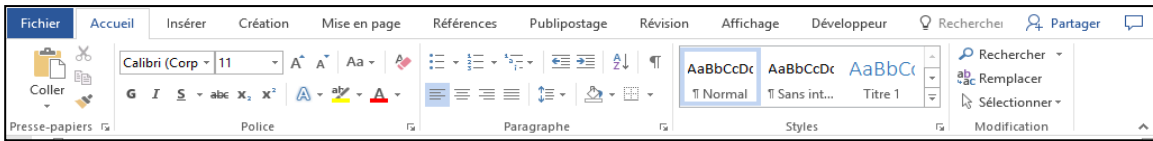
Zone Police
Au bas de certaines zones des boutons  permettent d'ouvrir des fenêtres de paramétrage.



TD 1 WORD : PARAMETRAGES DU LOGICIEL

3. ONGLETS ET RUBANS D'OUTILS. Vous trouverez ici une dizaine d'onglets différents, leur nombre varie en fonction d'installation d'outils complémentaires (exemple : Acrobat, Antidote, Kutools par exemple).

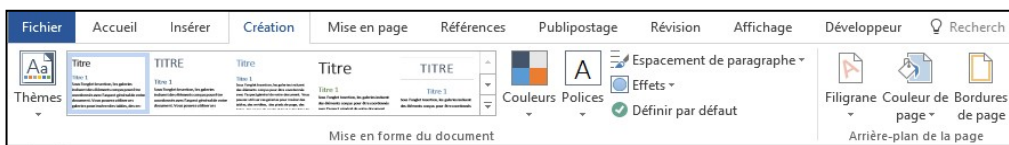
- **Onglet : Accueil**



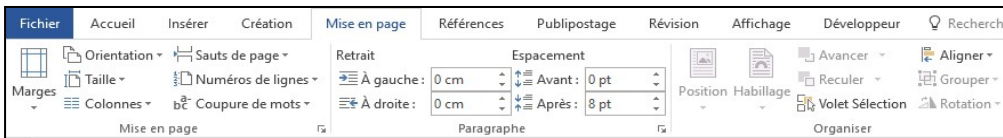
- **Onglet : Insertion**



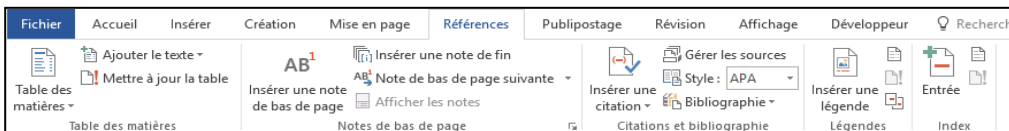
- **Onglet : Création (ou conception sur certaines versions)**



- **Onglet : Mise en page**



- **Onglet : Références**



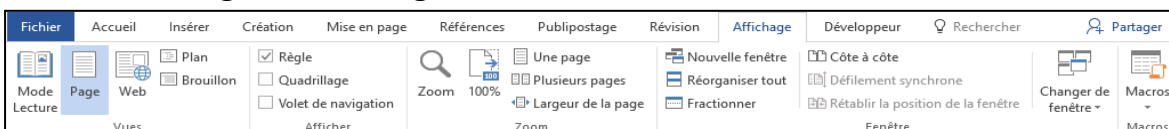
- **Onglet : Publipostage**



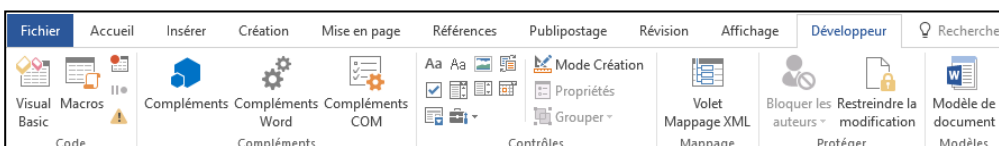
- **Onglet : Révision**



- **Onglet : Affichage**



- **Onglet : Développeur**




TD 1 WORD : PARAMETRAGES DU LOGICIEL

4. COMMANDES DE BASE

Charger et quitter Word


Charger Word

- Cliquer Word dans la barre des tâches 

Ou :

- Cliquer le bouton **Démarrer** 
- Cliquer le menu : **Toutes les applications** puis cliquer : **Word 2016**

Quitter Word

- Cliquer la case  de Word

Aide et assistance

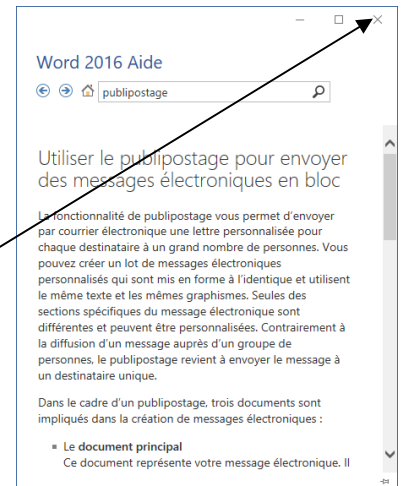
Activer l'aide

- Cliquer dans la zone d'aide en haut de l'écran et taper le mot recherché (ou cliquer sur l'onglet aide) 

- Cliquer l'option : **Obtenir l'aide sur...**

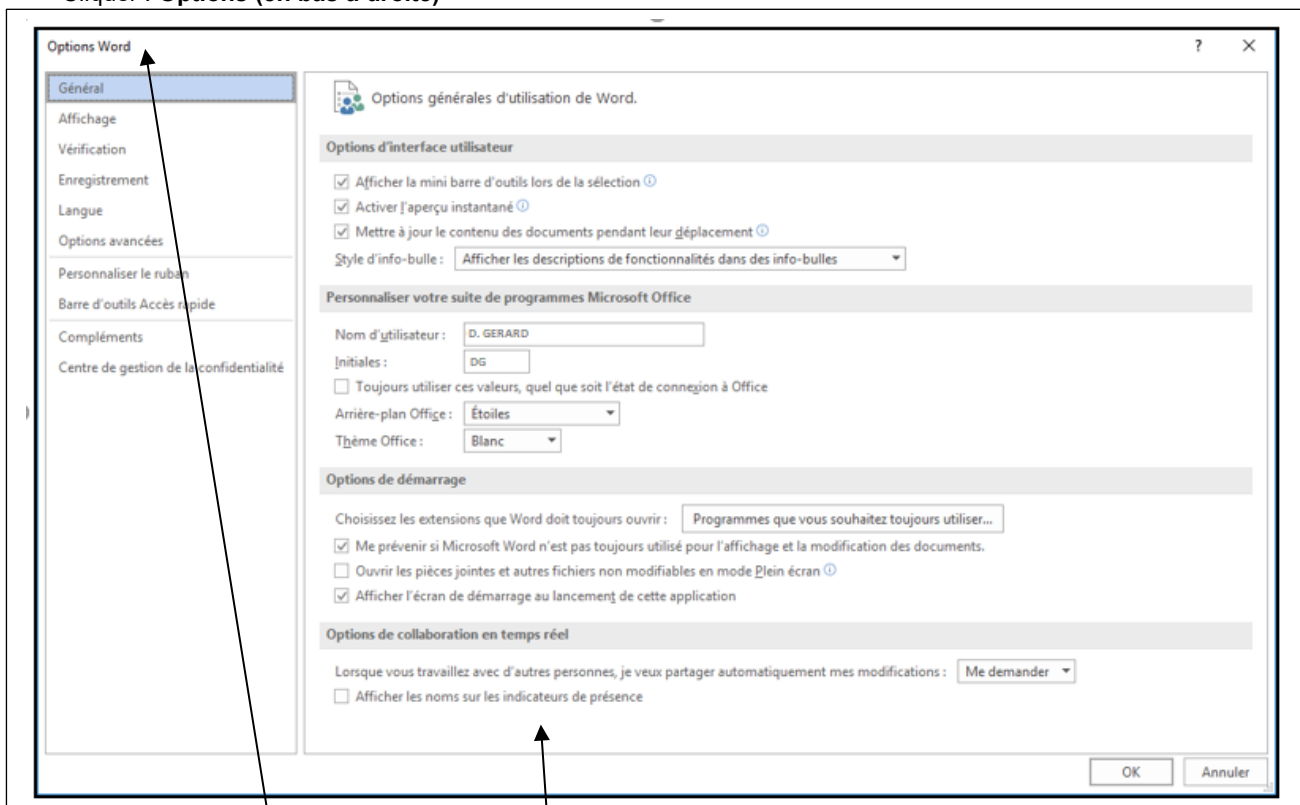
Quitter l'aide

- Cliquer la case fermeture  de la fenêtre d'aide



5. PARAMETRER LES OPTIONS DE WORD

- Cliquer l'onglet : **Fichier**
- Cliquer : **Options (en bas à droite)**



- Cliquer dans la zone de gauche les options « Word » à modifier
- Paramétrer les options dans la zone de droite
- Cliquer : **OK**

6. EXECUTER UNE COMMANDE



■ Par les outils du ruban

- Cliquer l'onglet du ruban à afficher (Accueil, Insertion etc...) puis cliquer l'outil qui correspond au travail à réaliser (exemple : onglet « Accueil », outil « Rechercher » à droite du ruban).

■ 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

7. ANNULER/REPETER UNE COMMANDE (en haut à gauche, barre d'accès rapide)

- Annuler une commande : Cliquer l'outil 
- Rétablir une commande annulée : Cliquer l'outil 
- Répéter une commande : [F4] (exemple : changer de couleur, de police etc...)

[Exercice 1](#) (lien hypertexte renvoyant au fichier contenant les exercices à faire)

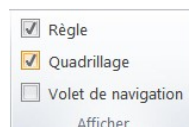
8. MODIFIER L'AFFICHAGE D'UN DOCUMENT (par défaut en mode page)

- Cliquer l'affichage désiré dans la barre d'état en bas à droite de l'écran



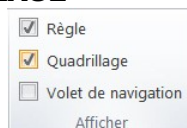
9. ACTIVER/DESACTIVER LA REGLE

- Cliquer l'onglet : **Affichage**
- Cliquer la case : **Règle**



10. ACTIVER/DESACTIVER LE QUADRILLAGE

- Cliquer l'onglet : **Affichage**
- Cliquer la case : **Quadrillage**



11. ZOOM ECRAN

- Tourner la molette de la souris en appuyant sur [Ctrl]
- Ou :

- Cliquer/glisser le curseur du zoom

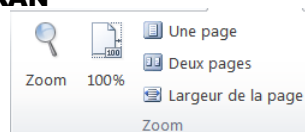


- Ou :

- Cliquer les boutons  ou 

12. AFFICHER PLUSIEURS PAGES A L'ECRAN

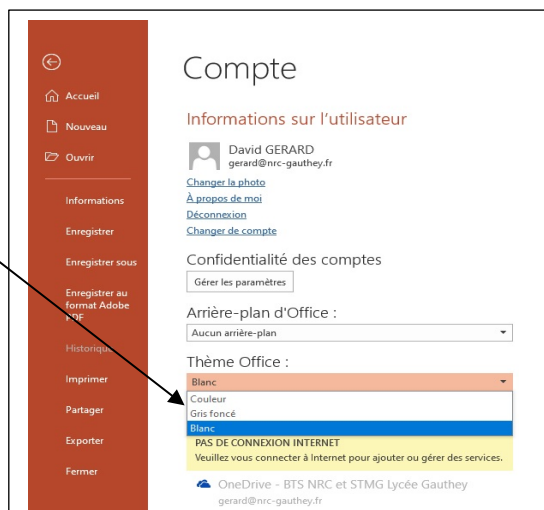
- Réaliser un zoom arrière (4)
- Ou
- Cliquer l'onglet : **Affichage**
- Sélectionner l'option désirée



13. MODIFIER LA COULEUR DE L'AFFICHAGE ECRAN

- **Fichier - Compte**
- Sélectionner le thème à appliquer : **Blanc, couleur, Gris, Noir**

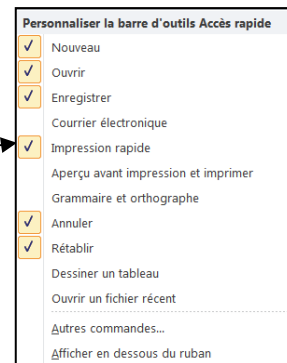
[Exercice 2](#)



14. AJOUTER DES OUTILS PREDEFINIS

- Cliquer le bouton déroulant de la barre : **Accès rapide**
- Cliquer dans la liste, l'outil à insérer dans la barre **Accès rapide**
- ⇒ Les outils affichés sont précédés d'un marqueur.

Vous devez retenir que ce menu est modulable et y revenir quand vous aurez acquis un peu plus d'expérience avec Word.
À ce moment-là, vous aurez une meilleure idée du genre de commande à placer ici.
Revenez aussi à cette rubrique dès que vous constatez que vous employez souvent la même commande, et qu'il serait judicieux de la dupliquer dans cette barre.

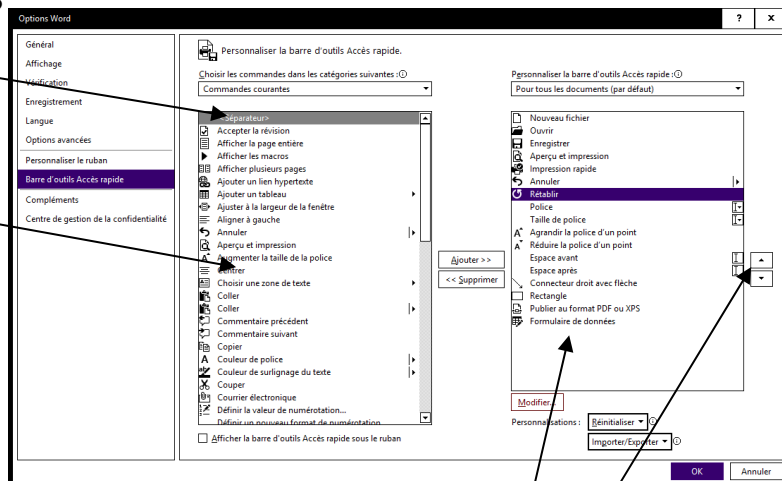


15. AJOUTER D'AUTRES OUTILS

- Cliquer : **Autres commandes...**
- Sélectionner un onglet source ou sélectionner toutes les commandes
- ⇒ Les commandes sont affichées au-dessous :

- Cliquer dans la zone de gauche l'outil à ajouter et cliquer le bouton : **Ajouter >>**

- Recommencer avec d'autres outils
- Cliquer : **OK**



16. RETIRER DES OUTILS

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

17. DEPLACER LES OUTILS

- Cliquer dans la zone de droite l'outil à déplacer puis cliquer le bouton de déplacement désiré
- Recommencer avec d'autres outils
- Cliquer : **OK**

18. PLACER LA BARRE D'OUTILS SOUS OU SUR LE RUBAN

- Cliquer le bouton déroulant de la barre : **Accès rapide**
- Cliquer l'option : **Afficher en dessous du ruban**

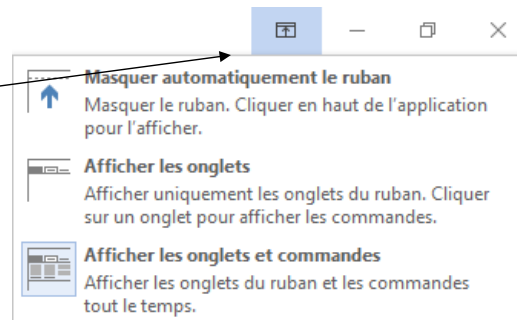
Ou :

- Cliquer l'option : **Afficher au-dessus du ruban**

[Exercice 3](#)

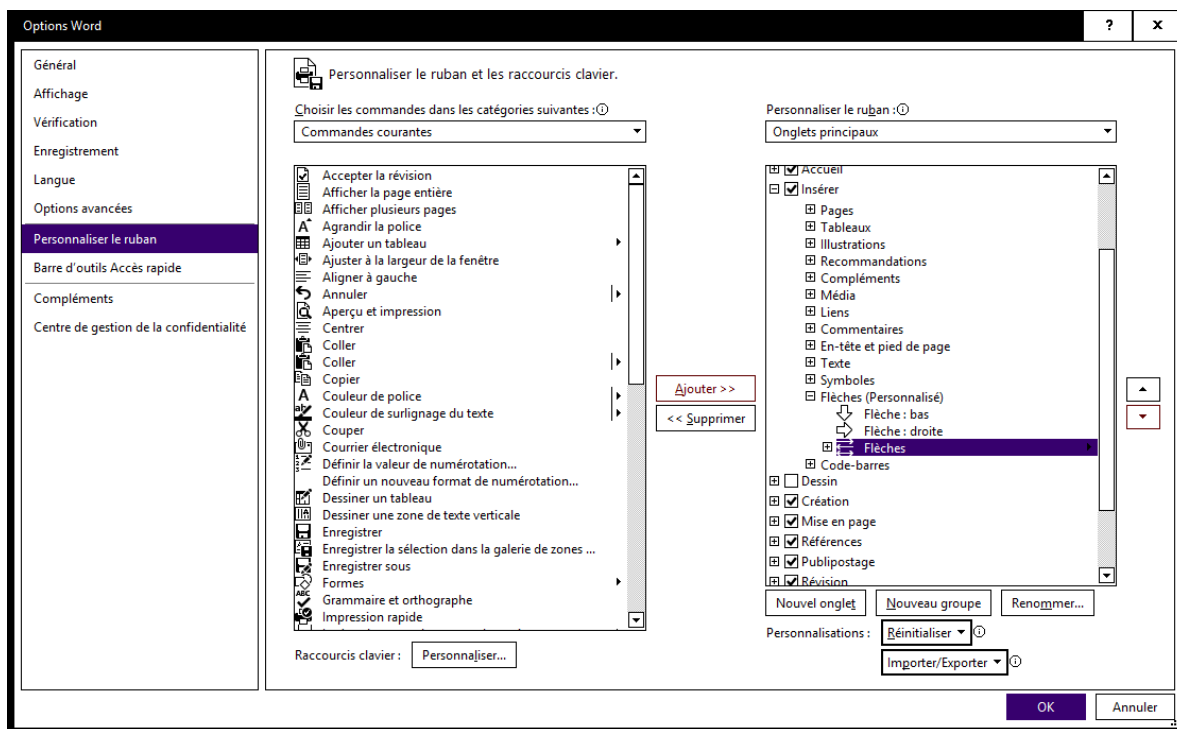
19. AFFICHER/MASQUER LES RUBANS

- Cliquer le bouton déroulant de l'outil affichage ruban (en haut à droite)
- Cliquer l'option souhaitée



20. PERSONNALISER LES OUTILS DES RUBANS (Il n'est pas possible d'ajouter un outil dans un groupe prédéfini. Vous devez créer un nouveau groupe ou les insérer dans un nouvel onglet)

- Cliquer-droit le ruban à modifier – **Personnaliser le ruban**



21. Créer un nouvel onglet ou créer un nouveau groupe dans un onglet existant

- Cliquer le bouton : **Nouvel onglet** au bas de la zone de droite
- Cliquer le bouton : **Renommer** et saisir le nom de l'onglet – cliquer : **OK**
- Cliquer le bouton : **Nouveau groupe** au bas de la zone de droite
- Cliquer le bouton : **Renommer** et saisir le nom du groupe – cliquer : **OK**


22. Insérer les outils dans groupe ou dans un onglet

- Sélectionner l'onglet auquel ajouter des outils dans la zone de droite
- Créer un nouveau groupe d'outils en cliquant le bouton : **Nouveau groupe**
- Cliquer le bouton : **Renommer** et saisir le nom du groupe
- Cliquer : **OK**
- Vous pouvez personnaliser vos groupes et vos rubans (cf point 14 à 17).
- Pour supprimer l'objet : sélectionner l'objet à supprimer dans le volet de droite puis supprimer

[Exercice 4](#)

23. CREER UN NOUVEAU DOCUMENT

Document vierge

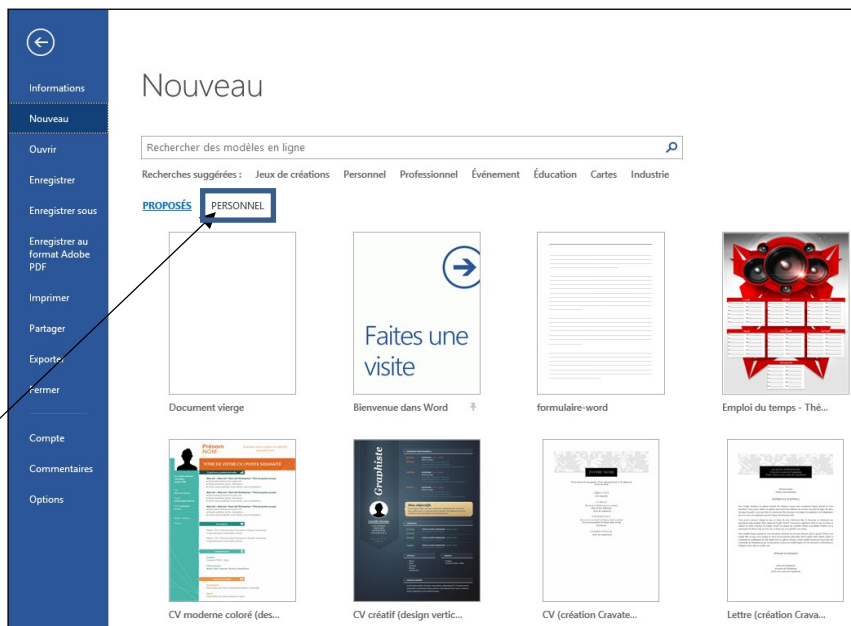
- Cliquer l'outil  de la barre **Accès rapide**
- Ou :
- Onglet : **Fichier – Nouveau**
- Cliquer : **Document vierge**

À partir d'un modèle Microsoft

- Onglet : **Fichier - Nouveau**
- Cliquer un modèle prédéfini à utiliser


À partir d'un modèle personnel

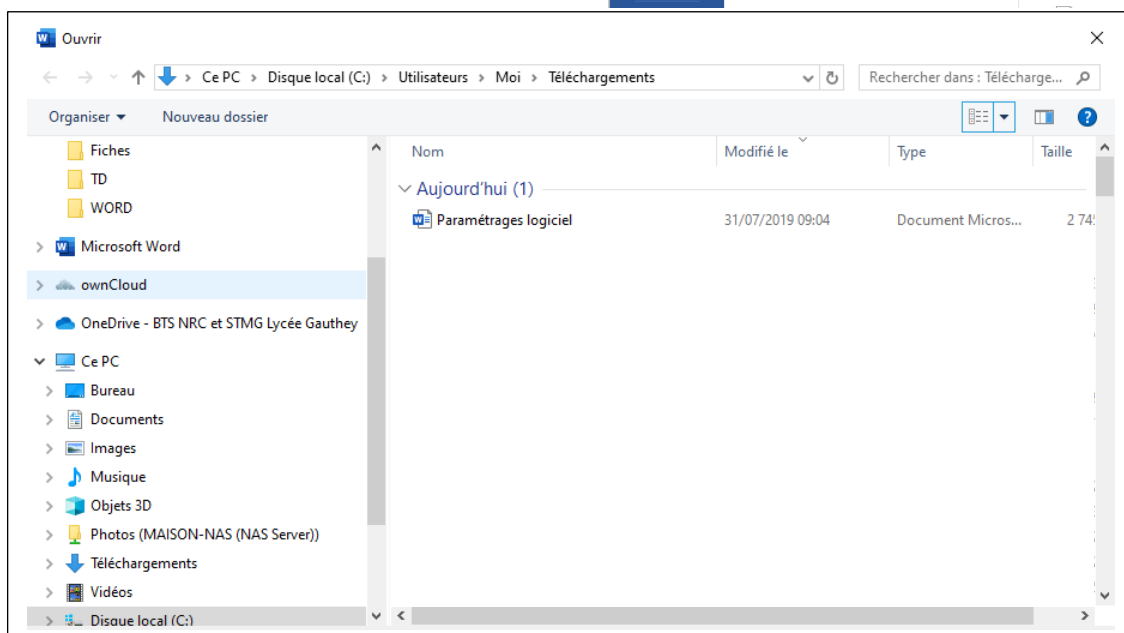
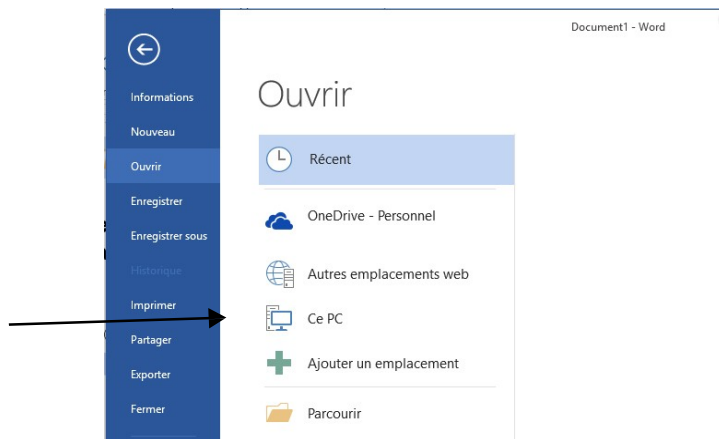
- Onglet : **Fichier - Nouveau**
- Sélectionner l'option : **PERSONNEL** (*Cette option n'est affichée que si vous avez conçu au préalable un modèle personnel*)
- Cliquer le modèle à utiliser
- ⇒ Le document créé porte un nouveau nom.



24. ACCEDER A UN DOCUMENT

Ouvrir un document

- Cliquer l'outil  de la barre **Accès rapide**
- Cliquer un fichier dans la liste ouverte à droite
- Ou :
- Onglet : **Fichier – Ouvrir**
- Sélectionner la source : **OneDrive, Ce PC, Parcourir...**

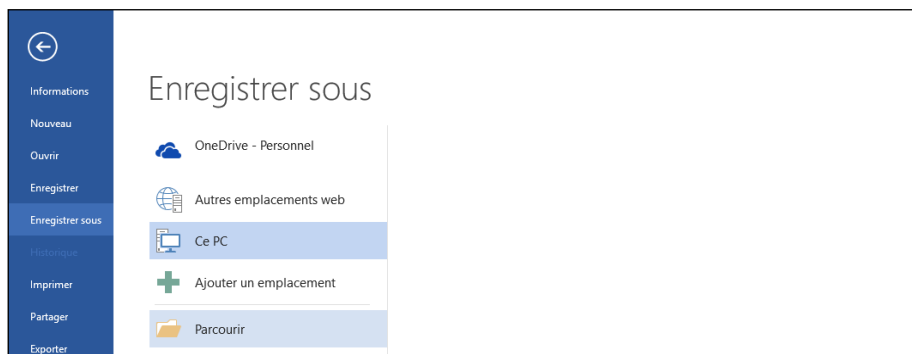


- Sélectionner le dossier source dans le volet gauche puis cliquer le fichier à ouvrir

25. SAUVEGARDER UN DOCUMENT


■ Première sauvegarde

- Cliquer l'outil  de la barre **Accès rapide**
- Ou :
- Onglet : **Fichier – Enregistrer sous**





- Sélectionner la destination : **OneDrive, Ce PC, ou Parcourir** dans le volet gauche
- Sélectionner le dossier destination dans le volet droit
- Cliquer dans la zone : **Nom de fichier**
- Effacer le nom par défaut : [**<-**] ou [**Suppr**]
- Saisir le nom du fichier
- Cliquer le bouton : **Enregistrer**


■ Nouvelle sauvegarde

- Cliquer l'outil 



■ Sauvegarder un modèle de document

- Cliquer l'outil 
- Sélectionner le dossier destination  **Parcourir**
- Cliquer le bouton : **Parcourir**
- Saisir le nom du modèle puis sélectionner le type de fichier : **Modèle Word** ou autres
- Cliquer le bouton : **Enregistrer**

■ Sauvegarder un document html

- Cliquer l'outil 
- Sélectionner l'unité puis le dossier destination
- Saisir le nom du fichier
- Sélectionner le type de fichier : **Page Web à fichier unique**
- Cliquer le bouton : **Enregistrer**

■ Sauvegarder un document au format PDF

- Cliquer l'outil 
- Sélectionner le dossier destination
- Cliquer le bouton : **Parcourir**  **Parcourir**
- Saisir le nom du modèle puis sélectionner le type de fichier : **PDF**
- Cliquer le bouton : **Enregistrer**

26. FERMER LE DOCUMENT

- Cliquer la case  de la fenêtre du fichier

[Exercice 5](#)