Microsoft Word 2007

## Table des matières

### Présentation de la nouvelle interface (1)

Interface utilisateur Ruban (1)

Onglets qui s'affichent uniquement lorsque vous en avez besoin (2)

Onglets de programme (3)

Menus, barres d'outils et autres éléments familiers (3) Bouton Microsoft Office (3) Barre d'outils Accès rapide (4) Lanceurs de boîte de dialogue (4)

### Trouver les commandes de Word 97 dans Word 2007... (5)

Des menus «Fichier» et «Outils» à l'aide du bouton Microsoft Office et l'onglet «Affichage» (5) Du menu «Édition» dans l'onglet «Accueil» (6) Des menus «Affichage» et «Fenêtre» dans l'onglet «Affichage» (7) Du menu «Insertion» dans les onglets «Insertion» et «Références» (8) Des menus «Fichier» et «Format» dans les onglets «Accueil» et «Mise en page» (9) Du menu «Outils» dans les onglets «Révision» et «Publipostage» (10) Du menu «Tableau» dans les onglets «Insertion» et «Disposition» (11)

Ajout de commandes dans la barre d'outils Accès rapide (12)

Index alphabétique des commandes Word (13 à 16)



# Présentation de la nouvelle interface

Office Word 2007 possède une nouvelle apparence : une nouvelle interface utilisateur remplace les menus, les barres d'outils et la plupart des volets Office des versions antérieures de Word par un mécanisme simple et facile à découvrir. La nouvelle interface utilisateur est conçue pour vous permettre d'être plus productif dans Word, de trouver plus facilement les fonctionnalités appropriées pour les différentes tâches, de découvrir de nouvelles fonctionnalités et de gagner en efficacité.

Cet article est destiné aux utilisateurs expérimentés maîtrisant déjà l'interface de Word 97, qui souhaitent retrouver rapidement les anciennes commandes dans Office Word 97.

## Interface utilisateur du ruban

Le remplacement principal des menus et des barres d'outils dans Office Word 2007 prend la forme d'un ruban. Conçu pour faciliter la navigation, le ruban comporte des onglets organisés autour de scénarios ou d'objets spécifiques. Sur chaque onglet, les commandes sont à leur tour organisées en plusieurs groupes. Le ruban peut comporter du contenu plus complet que les menus et les barres d'outils, notamment des boutons, des galeries et du contenu de boîte de dialogue.



1 Les onglets sont conçus de manière à être axés sur les tâches.

**2** Les **groupes** de chaque onglet divisent une tâche en plusieurs sous-tâches.

**3** Les **boutons de commande** de chaque groupe comportent une commande ou affichent un menu de commandes.

## Onglets qui s'affichent uniquement lorsque vous en avez besoin

Outre l'ensemble d'onglets habituel que vous découvrez sur le ruban chaque fois que vous lancez Office Word 2007, il existe deux autres types d'onglets, qui ne s'affichent dans l'interface que lorsqu'ils sont utiles pour le type de tâche que vous être en train d'effectuer.

**Outils contextuels** Les outils contextuels vous permettent d'utiliser un objet sélectionné sur la page, comme un tableau, une image ou un dessin. Lorsque vous cliquez sur l'objet, l'ensemble d'onglets contextuels approprié s'affiche dans une couleur accentuée en regard des onglets standard.



1 Sélectionnez un élément dans le document.

2 Le nom des outils contextuels s'affiche dans une couleur accentuée, et les onglets contextuels s'affichent en regard de l'ensemble d'onglets standard.

3 Les onglets contextuels comportent des commandes permettant d'utiliser l'élément sélectionné.

**Onglets de programme** Des onglets de programme remplacent l'ensemble d'onglets standard lorsque vous passez dans certains modes, dont l'aperçu avant impression.

Pa + 0 =					
A	perçu avant impression	Mise en page			
Imprimer	Règle     Règle     Loupe	Fermer l'aperçu			
Imprimer	Aperçu avant impression	Fermer			

## Menus, barres d'outils et autres éléments familiers

Outre les onglets, les groupes et les commandes, Office Word 2007 utilise d'autres éléments qui permettent eux aussi d'effectuer des tâches. Les éléments ci-dessous s'apparentent aux menus et aux barres d'outils que vous connaissez déjà des versions antérieures de Word.

	(-	
		1
100		ł

Bouton Microsoft Office 📴 Ce bouton se trouve dans le coin supérieur gauche de la fenêtre Word. Il permet d'afficher le menu présenté ci-dessous.

	3 - 0	😂 ÷			
	Accueil	Insertion	Mise en page	Références	Publipostage
	<u>N</u> ouveau	-	Documents récents		
õ	Ou <u>v</u> rir				
	Enreaistrer				
133	<u>P</u> artage	•			
	P <u>u</u> blish	•			
	<u>F</u> ermer				
			:	Options Word	X Quitter Word

**Barre d'outils Accès rapide** Par défaut, la barre d'outils Accès rapide se trouve dans la partie supérieure de la fenêtre Word. Elle permet d'accéder rapidement aux outils que vous utilisez fréquemment. Vous pouvez personnaliser la barre d'outils Accès rapide en y ajoutant des commandes.

Barre d'outils Accès rapide					
( In I - 1	چ 🤹 🕲				
Accueil	Insertion	Mise en page			
	Calibri (Corps)	- 11 abe x. x <sup>2</sup>			
Presse-papiers		Police			

**Lanceurs de boîte de dialogue** Les lanceurs de boîte de dialogue sont de petites icônes qui s'affichent dans certains groupes. Si vous cliquez sur un lanceur de boîte de dialogue, une boîte de dialogue ou un volet Office s'affiche et propose des options supplémentaires ayant trait à ce groupe.



## Trouver les commandes des menus «Fichier» et «Outils» de Word 97 à l'aide du bouton Microsoft Office et de l'onglet «Affichage» de Word 2007



Envoyer vers : Cliquer sur le bouton Office puis cliquez sur Envoyer.

Propriétés : Cliquer sur le bouton Office puis cliquez sur Préparer, puis cliquez sur Propriétés.

Quitter : Cliquer sur le bouton Office puis cliquez sur Quitter Word.

🐴 Rechercher

Sélectionner

Modification

ab, Remplacer

Modifier

E.

🗧 les styles

## Trouver les commandes du menu «Édition» de Word 97 dans l'onglet «Accueil» du ruban de Word 2007

		Word 97					
	W Microso	oft Word - Docu	ment1				
	📳 Eichier	Edition Affichage	Insertion Fo				
/	Normal	Annuler Effacer	r Ctrl+Z Ctrl+Y				
	L	ൃ ⊆ouper ≧∋ Copier	Ctrl+X Ctrl+C				
	1.1.2.1	Coller Collage spécial. Coller comme lii	Ctrl+V  en hypertexte				
	· · · · ·	Effacer Sélectionner to	Suppr ut Ctrl+A				
		Rechercher Remplacer	Ctrl+F Ctrl+H Ctrl+B				
		Liaisons Objet					
	Word 200	)7					
		<b>₽</b>	Déférence Dubli	Docume	nt - Microsoft Word		
		libri (Corps) + 11	* A A A	iostage Revision	Arrichage	AaBbCcDc Aa	BbCcDc A

Édition

Collage spécial...
Coller comme lien hypertexte

🖹 Colle

Annuler : Dans la Barre d'outils Accès rapide, cliquez sur Annuler.

Police

G I S - abe

Rétablir : Dans la Barre d'outils Accès rapide, cliquez sur Rétablir.

Couper : Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Presse-papiers, cliquez sur Couper.

Copier : Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Presse-papiers, cliquez sur Copier.

Coller : Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Presse-papiers, cliquez sur Coller.

x<sub>2</sub> x<sup>3</sup> Aa<sup>-</sup> <sup>ab</sup>/<sub>2</sub> - <u>A</u>-

=

Б

Collage spécial : Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Presse-papiers, cliquez sur la flèche sous Coller, puis cliquez sur Collage spécial.

≣ ≣ ≣ (≣• 🖄• ⊞•

Paragraphe

1 Normal

5

1 No Spaci...

Style

Titre 1

Coller comme lien hypertexte : Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Presse-papiers, cliquez sur la flèche sous Coller, puis cliquez sur Coller comme lien hypertexte.

Effacer : Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Police, cliquez sur Effacer la mise en forme.

Sélectionner tout : Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Modification, cliquez sur la flèche sous Sélectionner, puis cliquez sur Sélectionner tout. Rechercher : Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Modification, cliquez sur Rechercher.

Remplacer : Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Modification, cliquez sur Remplacer.

Atteindre : Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Modification, cliquez sur la flèche sous Rechercher, puis cliquez sur Atteindre.

Liaisons : Cliquer sur le bouton Office puis cliquez sur Préparer, puis cliquez sur Modifier les liens d'accès aux fichiers.

Objet : Double-cliquez sur un objet et recherchez les onglets spécifiques à cet objet dans le ruban.

Trier : Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Paragraphe, cliquez sur Trier.

## Trouver les commandes des menus «Affichage» et «Fenêtre» de Word 97 dans l'onglet «Affichage» du ruban de Word 2007



### Affichage

Normal : Sous l'onglet Affichage, dans le groupe Affichages document, cliquez sur Brouillon. Lecture à l'écran : Sous l'onglet Affichage, dans le groupe Affichages document, cliquez sur Lecture plein écran. Page : Sous l'onglet Affichage, dans le groupe Affichages document, cliquez sur Page. Plan : Sous l'onglet Affichage, dans le groupe Affichages document, cliquez sur Page. Plan : Sous l'onglet Affichage, dans le groupe Affichages document, cliquez sur Plan. Document maître : Non disponible dans le guide de formation. Barre d'outils : Remplacer par les onglets du Ruban Microsoft Office Barres d'outils : Maintenant affiché dans les différents onglets disponibles. Règle : Sous l'onglet Affichage, dans le groupe Afficher/ Masquer, cliquez sur Règle. Explorateur de documents : Sous l'onglet Affichage, dans le groupe Afficher/ Masquer, cliquez sur Explorateur de documents. En-tête et pied de page : Sous l'onglet Insertion, reportez vous au groupe En-tête et pied de page. Notes : Sous l'onglet Réferences, dans le groupe Notes de bas de page, cliquez sur la commande de votre choix. Commentaires : Sous l'onglet Révision, dans le groupe Affichages document, cliquez sur Nouveau commentaires. Plein écran : Sous l'onglet Affichage, dans le groupe Affichages document, cliquez sur Lecture plein écran. Zoom : Sous l'onglet Affichage, dans le groupe Affichages document, cliquez sur Lecture plein écran.

### Fenêtre

Changement de fenêtre : Sous l'onglet Affichage, dans le groupe Fenêtre, cliquez sur Changement de fenêtre. Nouvelle fenêtre : Sous l'onglet Affichage, dans le groupe Fenêtre, cliquez sur Nouvelle fenêtre. Réorganiser tout : Sous l'onglet Affichage, dans le groupe Fenêtre, cliquez sur Réorganiser tout. Fractionner : Sous l'onglet Affichage, dans le groupe Fenêtre, cliquez sur Fractionner.

### Aide (?)

Aide sur Microsoft Word : Cliquez sur le Bouton point d'interrogation situé à l'extrémité droite du ruban. Sommaire et index : Cliquez sur le Bouton point d'interrogation situé à l'extrémité droite du ruban. Qu'est-ce que c'est? : Commande non disponibles en Word 2007. Microsoft sur le web : Cliquez sur le Bouton office, cliquez sur Options Word, dans le groupe Ressources, cliquez sur Connexion. À propos de Microsoft Office Word : Cliquez sur le Bouton office, cliquez sur Options Word, dans le groupe Ressources, cliquez sur À propos de.

# Trouver les commandes du menu «Insertion» de Word 97 dans les onglets «Insertion» et «Références» du ruban de Word 2007



### Insertion

Saut : Sous l'onglet Insertion, dans le groupe Pages, cliquez sur Saut de page. Sous l'onglet Mise en page, dans le groupe Mise en page, cliquez sur Sauts de pages.

Numéros de page : Sous l'onglet Insertion, dans le groupe En-tête et pied de page cliquez sur Numéro de page.

Date et heure : Sous l'onglet Insertion, dans le groupe Texte cliquez sur Date et heure.

Insertion automatique : Sous l'onglet Insertion, dans le groupe Texte cliquez sur QuickPart, puis cliquez sur Organisateur de blocs de construction.

Champ : Sous l'onglet Insertion, dans le groupe Texte cliquez sur QuickPart, puis cliquez sur Champ.

Caractères spéciaux : Sous l'onglet Insertion, dans le groupe Symboles cliquez sur Symbole.

Commentaire: Sous l'onglet Révision, dans le groupe Commentaires, cliquez sur Nouveau commentaires.

Note : Sous l'onglet Révision, dans le groupe Entrées manuscrites, cliquez sur Entrées manuscrites.

Légende : Sous l'onglet Références, dans le groupe Légendes, cliquez sur Insérer une légende.

Renvoi : Commande non disponible en Word 2007.

Tables et index : Sous l'onglet Références, dans le groupe Table des matières, cliquez sur Table des matières.

Image : Sous l'onglet Insertion, dans le groupe Illustrations cliquez sur Image.

Zone de texte : Sous l'onglet Insertion, dans le groupe Texte cliquez sur Zone de texte.

Fichier : Sous l'onglet Insertion, dans le groupe Texte cliquez sur la flèche Objet, puis cliquez sur Texte d'un fichier.

Objet : Sous l'onglet Insertion, dans le groupe Texte cliquez sur Objet.

Signet : Sous l'onglet Insertion, dans le groupe Liens, cliquez sur Signets.

Lien hypertexte : Sous l'onglet Insertion, dans le groupe Liens, cliquez sur Lien hypertexte.

## Trouver les commandes des menus «Fichier» et «Format» de Word 97 dans les onglets «Acccueil» et «Mise en page» du ruban de Word 2007



### Format

Police : Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Police, cliquez sur Police et Taille de la police.
Paragraphe : Sous l'onglet Accueil, cliquez sur la flèche située au bas du groupe Paragraphe, cliquez sur Interligne.
Puces et numéros : Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Paragraphe, cliquez sur Puces ou sur Numéros.
Bordure et trame : Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Paragraphe, cliquez sur Bordure ou sur Trame.
Colonnes : Sous l'onglet Mise en page, dans le groupe Mise en page, cliquez sur Colonne.
Tabulations : Sous l'onglet Mise en page, cliquez sur la flèche située au bas du groupe Paragraphe, cliquez sur Tabulation.
Lettrine : Sous l'onglet Insertion, dans le groupe Texte cliquez sur la flèche Lettrine, puis cliquez Options de lettrine.
Orientation du texte : Sous l'onglet Mise en page, dans le groupe Police, cliquez sur Modifier la casse.
Changer la casse : Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Police, cliquez vur Modifier la casse.
Mise en forme automatique : Cliquer sur le bouton Office puis cliquez sur Styles rapides ou sur Modifier les styles.
Style : Sous l'onglet Accueil, cliquez sur la flèche située au bas du groupe Style, cliquez sur Gérer les styles.
Arrière-plan : Sous l'onglet Mise en page, dans le groupe Arrière-plan de page, cliquez sur Couleur de page.
Objet : Double-cliquez sur l'objet et chercher les onglets spécifiques à cet objet dans le ruban Office.

## Trouver les commandes du menu «Outils» de Word 97 dans les onglets «Révision» et «Publipostage» du ruban de Word 2007



### **Outils**

Grammaire et orthographe : Sous l'onglet Révision, dans le groupe Vérification, cliquez sur Grammaire et orthographe.

Langue : Sous l'onglet Révision, dans le groupe Vérification, cliquez sur Définir la langue.

Statistiques : Sous l'onglet Révision, dans le groupe Vérification, cliquez sur Statistiques.

Synthèse automatique : Cliquer sur le bouton Office puis cliquez Options Word, puis cliquez sur Personnaliser.

Correction automatique : Cliquer sur le bouton Office puis cliquez Options Word, puis cliquez sur Vérification et sur Options de correction automatique.

Rechercher la référence : Sous l'onglet Révision, dans le groupe Vérification, cliquez sur Recherche.

Suivi des modifications : Sous l'onglet Révision, dans le groupe Modification, cliquez sur Suivi et sur Suivi des modifications.

Fusion de documents : Sous l'onglet Publipostage, dans le groupe Démarrer la fusion et le publipostage cliquer sur Démarrer la fusion et le publipostage et sur Lettre.

Protection du document : Sous l'onglet Révision, dans le groupe Protéger, cliquez sur Protéger un document.

Publipostage : Sous l'onglet Publipostage, dans le groupe Démarrer la fusion et le publipostage cliquer sur Démarrer la fusion et le publipostage et sur Lettre.

Enveloppes et étiquettes : Sous l'onglet Publipostage, cliquer sur Créer et sur Enveloppes ou Étiquettes. Dans le groupe Démarrer la fusion et le publipostage cliquer sur Démarrer la fusion et le publipostage et sur Enveloppes ou Étiquettes.

Assistant courrier : Cliquer sur le bouton Office puis cliquez sur Nouveau et sur Modèles.

Macro : Sous l'onglet Affichage, cliquer sur Macros pour afficher ou enregistrer une macro. Pour afficher l'onglet Développeur, cliquer sur le bouton Office puis cliquez Options Word, puis cliquez sur Standard et cocher Afficher l'onglet développeur.

Modèles et compléments : Cliquer sur le bouton Office puis cliquez Options Word, puis cliquez sur Standard et cocher Afficher l'onglet développeur pour afficher l'onglet Développeur.

Personnaliser : Cliquer sur le bouton Office puis cliquez Options Word, puis cliquez sur Personnaliser. Options : Cliquer sur le bouton Office puis cliquez Options Word.

## Trouver les commandes du menu «Tableau» de Word 97 dans les onglets «Insertion» et «Disposition» du ruban de Word 2007

Word 97		
W Microsoft Word - w99-2003-7.doc         Image: Big	[	
Normal       ▼ Times New Roman       ▼ 10       ⊒r € Insérer des lignes         3 · 1 · 2 · 1 · 1       3 · 1 · 2 · 1 · 1       2 · 1 · 1       2 · 1 · 1         Bestonner les cellules       Eusionner les cellules       Eusionner les cellules		
Sélectionner la ligne Sélectionner la ligne Sélectionner la tableau  Format automatique de tableau Uniformiser la hauteur des lignes Uniformiser la largeur des colonnes Uniformiser la largeur des colonnes Uniformiser la largeur des colonnes		
Titres Cellules Titres Convertir texte en tableau È↓ Iner Formule Fragtionner le tableau IIII Masquer le guadrillage		
	Document - Microsoft Word	_ # X
Accueil Insertion Mise en page Références Publipostage I	Révision Affichage	۲
Page de garde * Page vierge Saut de page Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau	Signet Renvoi Lipor En-tête Pied de Numéro r page ~ de page ~ En-tête et pied de page ~ texte	de QuickPart * 2017 de 4 WordArt * 50 Ω Symbole * e ▲ Elettrine * 2017 Texte Symboles
Vord 2007		
Document - Microsoft Word	Outils de tableau	_ # X
Accueil Insertion Mise en page Références Publipostage R	évision Affichage Création Disposition	0
Sélectionner *  Afficher le quadrillage Supprimer Insérer au-dessus	0.19" : III III III IIII IIII IIII IIIIIIIII	pes de ellule ■ Convertir en texte
Tableau Lignes et colonnes Fusionner	Taille de la cellule Alignement	Données

### **Tableau**

Dessiner un tableau : Sous l'onglet Insertion, dans le groupe Tableau, cliquez sur Tableau et sur Dessiner un tableau. Insérer des lignes ou des colonnes : Dans Outils de tableau, cliquez sur l'onglet Disposition et dans le groupe Lignes et colonnes cliquez sur Insérer au dessus, en dessus, à gauche ou à droite.

Supprimer les cellules, les lignes, les colonnes ou le tableau : Dans Outils de tableau, cliquez sur l'onglet Disposition et dans le groupe Lignes et colonnes cliquez sur Supprimer les cellules, les lignes, les colonnes ou le tableau.

Fusionner les cellules : Dans Outils de tableau, cliquez sur l'onglet Disposition et dans le groupe Lignes et colonnes cliquez sur Fusionner. Fractionner les cellules : Dans Outils de tableau, cliquez sur l'onglet Disposition et dans le groupe Lignes et colonnes cliquez sur Fractionner. Sélectionner la cellule, la ligne, la colonne ou le tableau : Dans Outils de tableau, cliquez sur l'onglet Disposition et dans le groupe Tableau cliquez sur Sélectionner la cellule, la ligne, la colonne ou le tableau.

Format automatique de tableau : Dans Outils de tableau, cliquez sur l'onglet Disposition et dans le groupe Taille de la cellule cliquez sur Ajustement automatique.

Uniformiser la hauteur des lignes : Dans Outils de tableau, cliquez sur l'onglet Disposition et dans le groupe Taille de la cellule cliquez sur Tableau Hauteur Ligne.

Uniformiser la largeur des colonnes : Dans Outils de tableau, cliquez sur l'onglet Disposition et dans le groupe Taille de la cellule cliquez sur Tableau Largeur Colonne.

Taille des cellules : Dans Outils de tableau, cliquez sur l'onglet Disposition et cliquez sur la flèche Taille de la cellule et sur l'onglet Cellule. Titres : Dans Outils de tableau, cliquez sur l'onglet Disposition et cliquez Données et sur Répéter les lignes d'en-tête.

Convertir le tableau en texte : Dans Outils de tableau, cliquez sur l'onglet Disposition et cliquez Données et sur Convertir tableau en texte. Convertir le texte en tableau : Sous l'onglet Insertion, dans le groupe Tableau, cliquez sur Tableau et sur Convertir le texte en tableau. Trier : Dans Outils de tableau, cliquez sur l'onglet Disposition et cliquez Données et sur Trier.

Formule : Dans Outils de tableau, cliquez sur l'onglet Disposition et dans le groupe Données, cliquez sur Formule.

Fractionner le tableau : Dans Outils de tableau, cliquez sur l'onglet Disposition et dans le groupe Fusionner, cliquez sur Fractionner le tableau. Masquer le quadrillage : Dans Outils de tableau, cliquez sur l'onglet Disposition et dans le groupe Tableau cliquez sur Masquer le quadrillage.

## Ajout de commandes dans la barre d'outils Accès rapide

Certaines commandes de Word 97 ne sont disponibles dans Office Word 2007 qu'à partir de la liste complète des commandes de la boîte de dialogue **Options Word**. Pour utiliser ces commandes dans Office Word 2007, ajoutez-les d'abord à la barre d'outils Accès rapide, comme suit :

- 1. Cliquez sur le **bouton Microsoft Office**<sup>10</sup>, puis sur **Options Word**.
- 2. Dans la liste à gauche, cliquez sur **Personnaliser**.
- 3. Dans la liste déroulante Choisir des commandes dans les catégories suivantes, sélectionnez Toutes les commandes.



- 4. Dans la zone **Personnaliser la barre d'outils Accès rapide**, sélectionnez **Pour tous les documents (par défaut)** ou un document spécifique.
- 5. Cliquez sur la commande à ajouter, puis cliquez sur **Ajouter**. Répétez cette opération pour chaque commande à ajouter.
- 6. Cliquez sur les touches fléchées **Monter** et **Descendre** pour organiser les commandes dans l'ordre dans lequel vous souhaitez qu'elles s'affichent dans la barre d'outils Accès rapide.
- 7. Cliquez sur OK.

## Index des commandes Word

(cliquez sur la touche [ (Cliquez sur la touch

À propos de Microsoft Office Word : Cliquez sur le Bouton office, cliquez sur Options Word, dans le groupe Ressources, cliquez sur À propos de.

Aide sur Microsoft Word : Cliquez sur le Bouton point d'interrogation situé à l'extrémité droite du ruban. Annuler : Dans la Barre d'outils Accès rapide, cliquez sur Annuler.

Aperçu avant impression : Cliquer sur le bouton Office puis cliquez sur Imprimer, puis cliquez sur Aperçu avant impression.

Arrière-plan : Sous l'onglet Mise en page, dans le groupe Arrière-plan de page, cliquez sur Couleur de page. Assistant courrier : Cliquer sur le bouton Office puis cliquez sur Nouveau et sur Modèles.

Atteindre : Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Modification, cliquez sur la flèche sous Rechercher, puis cliquez sur Atteindre.

Barres d'outils : Maintenant affiché dans les différents onglets disponibles.

Bordure et trame : Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Paragraphe, cliquez sur Bordure ou sur Trame. Caractères spéciaux : Sous l'onglet Insertion, dans le groupe Symboles cliquez sur Symbole.

Champ : Sous l'onglet Insertion, dans le groupe Texte cliquez sur QuickPart, puis cliquez sur Champ.

Changement de fenêtre : Sous l'onglet Affichage, dans le groupe Fenêtre, cliquez sur Changement de fenêtre. Changer la casse : Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Police, cliquez sur Modifier la casse.

**Collage spécial :** Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Presse-papiers**, cliquez sur la flèche sous **Coller**, puis cliquez sur **Collage spécial**.

**Coller comme lien hypertexte :** Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Presse-papiers**, cliquez sur la flèche sous **Coller**, puis cliquez sur **Coller comme lien hypertexte**.

**Coller :** Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Presse-papiers**, cliquez sur **Coller**.

Colonnes : Sous l'onglet Mise en page, dans le groupe Mise en page, cliquez sur Colonne.

**Commentaires :** Sous l'onglet **Révision**, dans le groupe **Commentaires**, cliquez sur **Nouveau commentaires**. **Convertir le tableau en texte :** Dans **Outils de tableau**, cliquez sur l'onglet **Disposition** et cliquez **Données** et sur **Convertir tableau en texte**.

Convertir le texte en tableau : Sous l'onglet Insertion, dans le groupe Tableau, cliquez sur Tableau et sur Convertir le texte en tableau.

**Copier :** Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Presse-papiers**, cliquez sur **Copier**.

**Correction automatique :** Cliquer sur le **bouton Office** puis cliquez **Options Word**, puis cliquez sur **Vérification** et sur **Options de correction automatique**.

**Couper :** Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Presse-papiers**, cliquez sur **Couper**.

Date et heure : Sous l'onglet Insertion, dans le groupe Texte cliquez sur Date et heure.

Dessiner un tableau : Sous l'onglet Insertion, dans le groupe Tableau, cliquez sur Tableau et sur Dessiner un tableau.

Document maître : Non disponible dans Word 2007.

Effacer : Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Police, cliquez sur Effacer la mise en forme.

Enregistrer sous : Cliquer sur le bouton Office puis cliquez sur Enregistrer sous.

Enregistrer : Cliquer sur le bouton Office puis cliquez sur Enregistrer.

En-tête et pied de page : Sous l'onglet Insertion, reportez vous au groupe En-tête et pied de page.

Enveloppes et étiquettes : Sous l'onglet Publipostage, cliquer sur Créer et sur Enveloppes ou Étiquettes. Dans le groupe Démarrer la fusion et le publipostage cliquer sur Démarrer la fusion et le publipostage et sur Enveloppes ou Étiquettes.

Envoyer vers : Cliquer sur le bouton Office puis cliquez sur Envoyer.

Explorateur de documents : Sous l'onglet Affichage, dans le groupe Afficher/ Masquer, cliquez sur Explorateur de documents.

Fermer : Cliquer sur le bouton Office puis cliquez sur Fermer.

Fichier : Sous l'onglet Insertion, dans le groupe Texte cliquez sur la flèche Objet, puis cliquez sur Texte d'un fichier.

Format automatique de tableau : Dans Outils de tableau, cliquez sur l'onglet Disposition et dans le groupe Taille de la cellule cliquez sur Ajustement automatique.

Formule : Dans Outils de tableau, cliquez sur l'onglet Disposition et dans le groupe Données, cliquez sur Formule.

Fractionner le tableau : Dans Outils de tableau, cliquez sur l'onglet Disposition et dans le groupe Fusionner, cliquez sur Fractionner le tableau.

Fractionner les cellules : Dans Outils de tableau, cliquez sur l'onglet Disposition et dans le groupe Lignes et colonnes cliquez sur Fractionner.

Fractionner : Sous l'onglet Affichage, dans le groupe Fenêtre, cliquez sur Fractionner.

Fusion de documents : Sous l'onglet Publipostage, dans le groupe Démarrer la fusion et le publipostage cliquer sur Démarrer la fusion et le publipostage et sur Lettre.

Fusionner les cellules : Dans Outils de tableau, cliquez sur l'onglet Disposition et dans le groupe Lignes et colonnes cliquez sur Fusionner.

Grammaire et orthographe : Sous l'onglet Révision, dans le groupe Vérification, cliquez sur Grammaire et orthographe.

Image : Sous l'onglet Insertion, dans le groupe Illustrations cliquez sur Image.

Imprimer : Cliquer sur le bouton Office puis cliquez sur Imprimer, puis cliquez sur Imprimer.

Insérer des lignes ou des colonnes : Dans Outils de tableau, cliquez sur l'onglet Disposition et dans le groupe Lignes et colonnes cliquez sur Insérer au dessus, en dessous, à gauche ou à droite.

Insertion automatique : Sous l'onglet Insertion, dans le groupe Texte cliquez sur QuickPart, puis cliquez sur Organisateur de blocs de construction.

Langue : Sous l'onglet Révision, dans le groupe Vérification, cliquez sur Définir la langue.

Lecture à l'écran : Sous l'onglet Affichage, dans le groupe Affichages document, cliquez sur Lecture plein écran.

Légende : Sous l'onglet Références, dans le groupe Légendes, cliquez sur Insérer une légende.

Lettrine : Sous l'onglet Insertion, dans le groupe Texte cliquez sur la flèche Lettrine, puis cliquez Options de lettrine.

Liaisons : Cliquer sur le bouton Office puis cliquez sur Préparer, puis cliquez sur Modifier les liens d'accès aux fichiers.

Lien hypertexte : Sous l'onglet Insertion, dans le groupe Liens, cliquez sur Lien hypertexte.

Macro : Sous l'onglet Affichage, cliquer sur Macros pour afficher ou enregistrer une macro. Pour afficher l'onglet Développeur, cliquer sur le bouton Office puis cliquez Options Word, puis cliquez sur Standard et cocher Afficher l'onglet développeur.

Masquer le quadrillage : Dans Outils de tableau, cliquez sur l'onglet Disposition et dans le groupe Tableau cliquez sur Masquer le quadrillage.

Microsoft sur le web : Cliquez sur le Bouton office, cliquez sur Options Word, dans le groupe Ressources, cliquez sur Connexion.

Mise en forme automatique : Cliquer sur le bouton Office puis cliquez Options Word, puis cliquez sur Personnaliser.

Mise en page : Sous l'onglet Mise en page, cliquez sur la flèche située au bas du groupe Mise en page. Modèles et compléments : Cliquer sur le bouton Office puis cliquez Options Word, puis cliquez sur Standard et cocher Afficher l'onglet développeur pour afficher l'onglet Développeur. Normal : Sous l'onglet Affichage, dans le groupe Affichages document, cliquez sur Brouillon. Note : Sous l'onglet Révision, dans le groupe Entrées manuscrites, cliquez sur Entrées manuscrites. Notes : Sous l'onglet Références, dans le groupe Notes de bas de page, cliquez sur la commande de votre choix.

Nouveau : Cliquer sur le bouton Office puis cliquez sur Nouveau et sur Document vierge ou Modèles. Nouvelle fenêtre : Sous l'onglet Affichage, dans le groupe Fenêtre, cliquez sur Nouvelle fenêtre. Numéros de page : Sous l'onglet Insertion, dans le groupe En-tête et pied de page cliquez sur Numéro de

### page.

**Objet (édition) :** Double-cliquez sur un objet et recherchez les onglets spécifiques à cet objet dans le ruban. **Objet (insertion) :** Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Texte** cliquez sur **Objet.** 

**Options :** Cliquer sur le **bouton Office** puis cliquez **Options Word**.

Orientation du texte : Sous l'onglet Mise en page, dans le groupe Mise en page, cliquez sur Orientation du texte.

Ouvrir : Cliquer sur le bouton Office puis cliquez sur Ouvrir.

Page : Sous l'onglet Affichage, dans le groupe Affichages document, cliquez sur Page.

Paragraphe : Sous l'onglet Accueil, cliquez sur la flèche située au bas du groupe Paragraphe, cliquez sur Interligne.

Personnaliser : Cliquer sur le bouton Office puis cliquez Options Word, puis cliquez sur Personnaliser. Plan : Sous l'onglet Affichage, dans le groupe Affichages document, cliquez sur Plan.

Plein écran : Sous l'onglet Affichage, dans le groupe Affichages document, cliquez sur Lecture plein écran.

Police : Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Police, cliquez sur Police et Taille de la police.

Propriétés : Cliquer sur le bouton Office puis cliquez sur Préparer, puis cliquez sur Propriétés.

Protection du document : Sous l'onglet Révision, dans le groupe Protéger, cliquez sur Protéger un document.

Publipostage : Sous l'onglet Publipostage, dans le groupe Démarrer la fusion et le publipostage cliquer sur Démarrer la fusion et le publipostage et sur Lettre.

Puces et numéros : Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Paragraphe, cliquez sur Puces ou sur Numéros. Qu'est-ce que c'est? : Commande non disponibles en Word 2007.

Quitter : Cliquer sur le bouton Office puis cliquez sur Quitter Word.

Rechercher la référence : Sous l'onglet Révision, dans le groupe Vérification, cliquez sur Recherche.

Rechercher : Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Modification, cliquez sur la Rechercher.

Règle : Sous l'onglet Affichage, dans le groupe Afficher/ Masquer, cliquez sur Règle.

Remplacer : Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Modification, cliquez sur la Remplacer.

Réorganiser tout : Sous l'onglet Affichage, dans la groupe Fenêtre, cliquez sur Réorganiser tout.

Rétablir : Dans la Barre d'outils Accès rapide, cliquez sur Rétablir.

Révéler la mise en forme : Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Style cliquer sur Inspecteur de style et sur Révéler... Saut : Sous l'onglet Insertion, dans le groupe Pages, cliquez sur Saut de page. Sous l'onglet Mise en page, dans le groupe Mise en page, cliquez sur Sauts de pages.

Sélectionner la cellule, la ligne, la colonne ou le tableau : Dans Outils de tableau, cliquez sur l'onglet Disposition et dans le groupe Tableau cliquez sur Sélectionner la cellule, la ligne, la colonne ou le tableau. Sélectionner tout : Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Modification, cliquez sur la flèche sous Sélectionner, puis cliquez sur Sélectionner tout.

Signet : Sous l'onglet Insertion, dans le groupe Liens, cliquez sur Signets.

Sommaire et index : Cliquez sur le Bouton point d'interrogation situé à l'extrémité droite du ruban.

Statistiques : Sous l'onglet Révision, dans le groupe Vérification, cliquez sur Statistiques.

Style automatique : Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Style, cliquez sur Styles rapides ou sur Modifier les styles.

Style : Sous l'onglet Accueil, cliquez sur la flèche située au bas du groupe Style, cliquez sur Gérer les styles.

Suivi des modifications : Sous l'onglet Révision, dans le groupe Modification, cliquez sur Suivi et sur Suivi des modifications.

Supprimer les cellules, les lignes, les colonnes ou le tableau : Dans Outils de tableau, cliquez sur l'onglet Disposition et dans le groupe Lignes et colonnes cliquez sur Supprimer les cellules, les lignes, les colonnes ou le tableau.

Synthèse automatique : Cliquer sur le bouton Office puis cliquez Options Word, puis cliquez sur Personnaliser.

Tables et index : Sous l'onglet Références, dans le groupe Table des matières, cliquez sur Table des matières. Tabulations : Sous l'onglet Mise en page, cliquez sur la flèche située au bas du groupe Paragraphe, cliquez sur Tabulation.

Taille des cellules : Dans Outils de tableau, cliquez sur l'onglet Disposition et cliquez sur la flèche Taille de la cellule et sur l'onglet Cellule.

Titres : Dans Outils de tableau, cliquez sur l'onglet Disposition et cliquez Données et sur Répéter les lignes d'en-tête.

Trier (tableau): Dans Outils de tableau, cliquez sur l'onglet Disposition et cliquez Données et sur Trier. Trier (texte): Sous l'onglet Affichage, dans le groupe Paragraphe, cliquez sur Trier.

Uniformiser la hauteur des lignes : Dans Outils de tableau, cliquez sur l'onglet Disposition et dans le groupe Taille de la cellule cliquez sur Tableau Hauteur Ligne.

Uniformiser la largeur des colonnes : Dans Outils de tableau, cliquez sur l'onglet Disposition et dans le groupe Taille de la cellule cliquez sur Tableau Largeur Colonne.

Versions : Cliquer sur le bouton Office puis cliquez sur Enregistrer sous.

Zone de texte : Sous l'onglet Insertion, dans le groupe Texte cliquez sur Zone de texte.

**Zoom** : Sous l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Zoom**, cliquez sur **Zoom**.