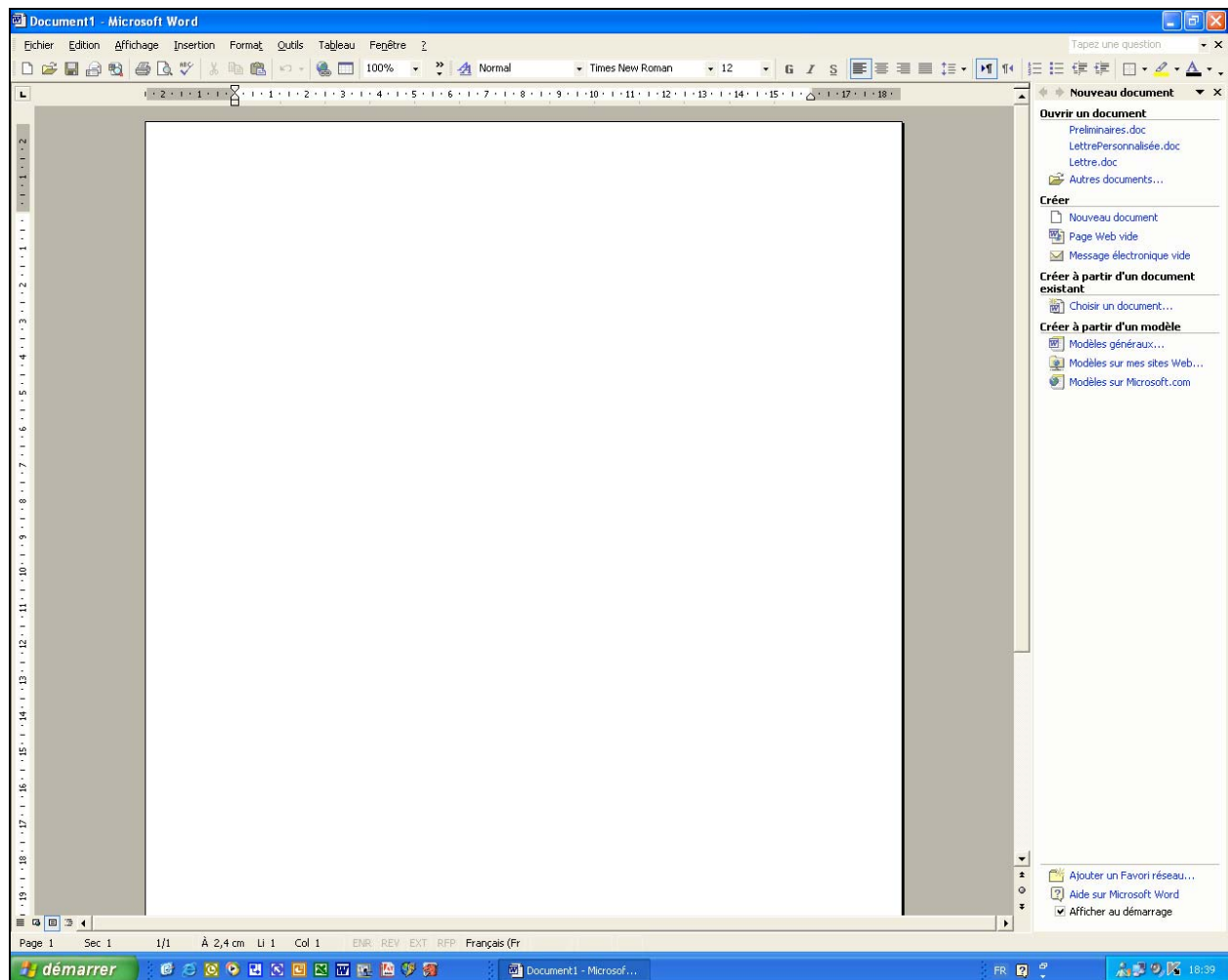


Microsoft Word : Présentation des menus déroulants

Niveau : débutant.

Voici comment se présente l'écran par défaut à l'ouverture de Microsoft Word 2002 :

- En haut de la fenêtre, dans la barre de titre (bleue), le nom du document, ici, Document1, suivi du nom du logiciel : Microsoft Word,
- Sous la barre de titre, apparaît les 9 menus déroulants qui composent ce logiciel : Fichier, Edition, Affichage, Insertion, Format, outils, Tableau, Fenêtre et Aide (?),
- Au-dessous des menus déroulants apparaissent différentes palettes de mise en forme,
- À droite du rectangle blanc qui représente la feuille au format 21 x 29,7, des aides à la création de documents.
- À gauche et en haut de la feuille A4, les règles,
- Enfin, au bas de la feuille, des informations relatives au nombre de pages, de sections, de colonnes, etc.



Voyons à présent dans le détail les différentes parties de l'écran précédent.

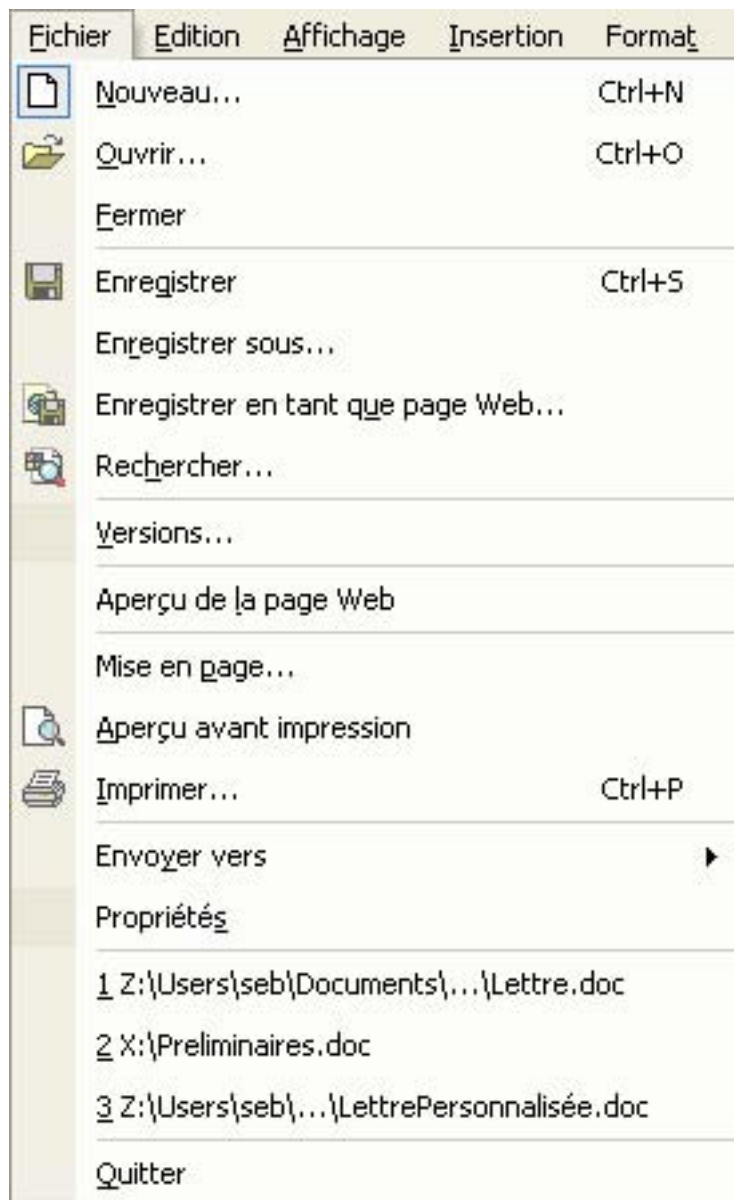
En haut de la fenêtre, dans la barre de titre (bleue), le nom du document, suivi du nom du logiciel :



Le nom du document est ici « Lettre », suivie de l'extension.doc, qui signifie que le document est un document Word. Pour un document Excel, l'extension de fichier est .xls, etc.

Sous la barre de titre, apparaît les 9 menus déroulants qui composent ce logiciel : Fichier, Edition, Affichage, Insertion, Format, Outils, Fenêtre et Aide (?). Nous allons étudier ces différents menus :

1) Le menu Fichier :



Nouveau... crée un nouveau document Word.

Ouvrir... ouvre un document Microsoft Word déjà existant.

Fermer, ferme le document en cours.

Enregistrer, enregistre le document en tenant compte des dernières modifications.

Enregistrer sous..., enregistre le document pour la première fois et vous demande où vous désirez l'enregistrer.

Enregistrer en tant que page Web... enregistre le document au format « html » pour une publication sur Internet.

Rechercher..., recherche dans le texte du document à l'écran ou dans un autre emplacement.

Versions..., informe sur la version de Word utilisée pour créer le document.

Aperçu de la page Web, affiche le document dans le navigateur Internet.

Mise en page, permet d'accéder aux réglages de mise en pages pour l'impression : Marges, Papier, Disposition.

Aperçu avant impression permet une prévisualisation de la page avant impression.

Imprimer... envoie le fichier à l'imprimante.

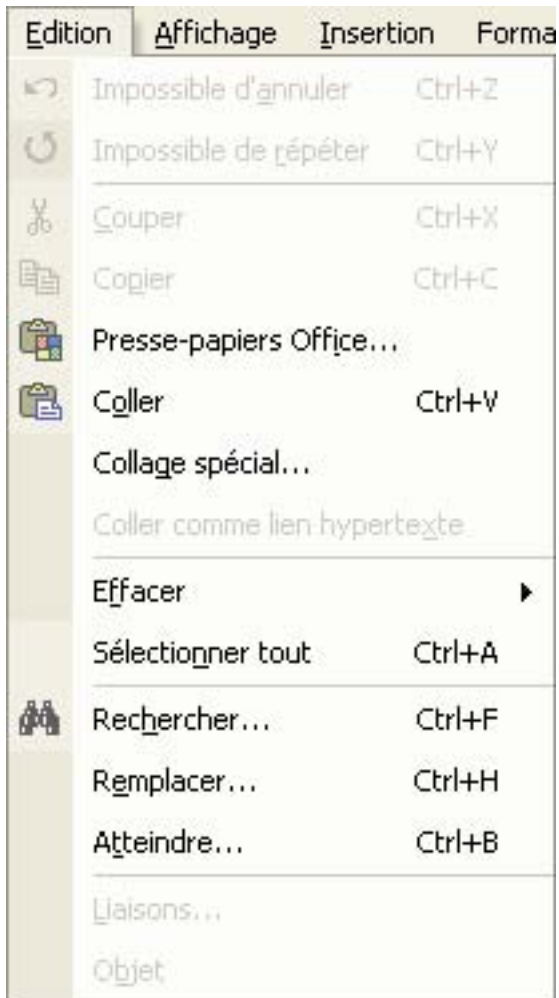
Envoyer vers expédie le fichier vers un autre logiciel (ex : messagerie).

Propriétés, informe sur les caractéristiques du document.

L'avant dernière zone de ce menu (1, 2, 3), affiche la liste des derniers documents ouverts. Ce nombre peut être augmenté jusqu'à 9 en ouvrant l'onglet « Général » du menu Outils > Options...

Quitter permet de quitter le logiciel.

Le menu Edition :



Annule la dernière commande exécutée.

Répète la dernière commande exécutée.

Couper l'élément sélectionné en le supprimant à l'écran.

Copier l'élément sélectionné en le laissant affiché à l'écran.

Copie et **Colle** un élément dans le presse-papier.

Coller dans la page l'élément sélectionné depuis le presse-papier.

Collage spécial... un élément avec des propriétés supplémentaires comme le html.

Coller comme lien hypertexte un élément avec des propriétés de lien hypertexte.

Effacer le format ou le contenu d'un élément sélectionné.

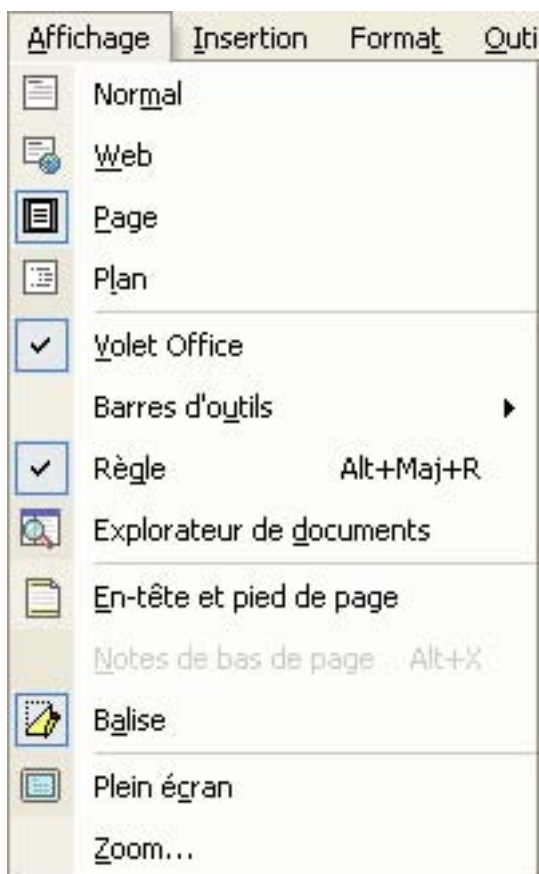
Sélectionner tout le contenu d'un élément texte par exemple.

Rechercher... , **Remplacer...** ou **Atteindre...** un élément dans la page active.

Liaisons... affiche tous les éléments en liaison avec la page active.

Objet

2) Le menu Affichage :



Le mode **Normal** affiche la mise en forme du texte mais simplifie la mise en forme de la page afin que vous puissiez rapidement taper et modifier le texte.

En mode **Web**, vous pouvez visualiser les arrière-plans, le texte est renvoyé à la ligne afin de s'ajuster à la taille de la page et les graphismes sont positionnés comme dans un navigateur Web.

Le mode **Page** est utile pour la modification des en-têtes et des pieds de page, pour l'ajustement des marges et pour utiliser des colonnes et des dessins.

En mode **Plan**, vous pouvez réduire un document pour afficher uniquement les titres principaux ou bien vous pouvez le développer pour afficher tous les titres et le corps du texte. Ce mode permet également de travailler facilement avec des documents maîtres.

Un document maître permet d'organiser et de tenir à jour un document long, tel qu'un rapport en plusieurs parties ou un livre composé de chapitres. En mode Plan, les limites de page, les en-têtes et les pieds de page, les graphismes et les arrière-plans ne s'affichent pas.

Le **Volet Office** sépare en deux parties à la verticale l'écran. Il propose des choix divers.

Le menu **Barres d'outils** permet d'afficher ou non des palettes d'outils dans la barre supérieure de l'écran, sous les menus déroulants. Ce menu est en outre accessible à partir du clic droit dans un espace libre de cette barre.

Le bouton **Règle** du menu affichage affiche ou masque les règles à l'écran.

L'**Explorateur de documents** est un volet séparé qui dresse la liste des titres du document. Il facilite la navigation dans le document et vous permet de déterminer où vous vous situez.

Les **En-têtes et les pieds de page** sont les zones qui apparaissent dans les marges supérieure et inférieure de chaque page dans un document. Vous pouvez insérer du texte ou des images dans les en-têtes et les pieds de page (des numéros de page, la date, un logo de société, le titre ou le nom de fichier du document ou le nom de l'auteur, par exemple) ; ils seront imprimés dans la partie supérieure ou inférieure de chaque page dans un document.

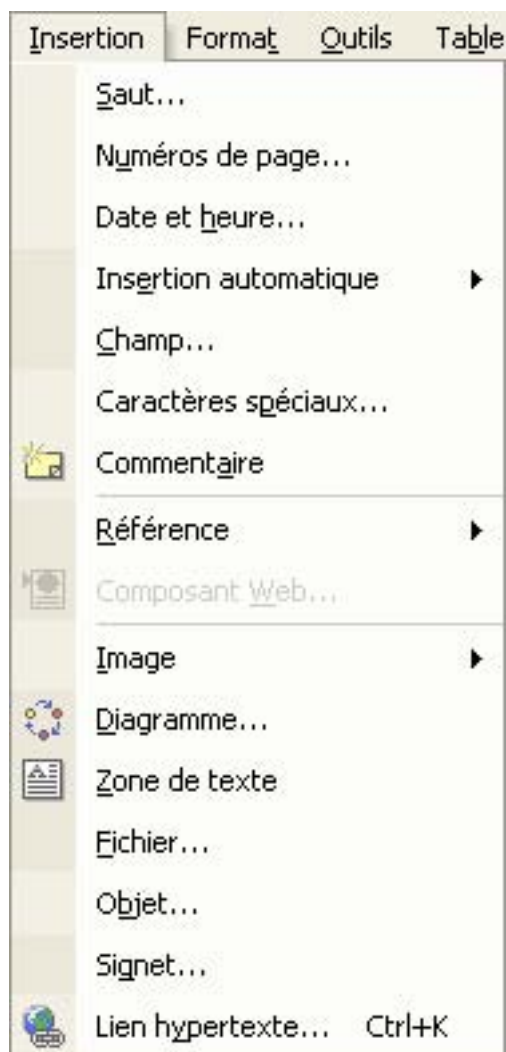
Les **Notes de bas de page** et les notes de fin s'utilisent dans les documents imprimés pour expliquer, annoter ou fournir des références sur le texte d'un document. Vous pouvez recourir à des notes de bas de page pour des commentaires détaillés et à des notes de fin pour citer vos sources, par exemple. Une note de bas de page ou une note de fin est constituée de deux parties liées, à savoir la marque d'appel de note et le texte de la note correspondante. La taille du texte des notes n'est pas limitée. En outre, vous pouvez taper le texte des notes de la même manière que n'importe quel autre texte. Vous pouvez personnaliser les séparateurs de notes, autrement dit les lignes qui séparent le texte du document du texte de la note.

Les **Balises** sont des commentaires et modifications comme des insertions, des suppressions et des modifications de mise en forme.

Pour afficher la plus grande partie possible de votre document, vous pouvez passer en mode **Plein écran**. Word masque alors les éléments de l'écran qui peuvent vous gêner, comme les barres d'outils et les barres de défilement. Pour choisir des commandes dans les menus en mode Plein écran, positionnez le pointeur de la souris tout en haut de l'écran pour afficher la barre de menus. Pour passer en mode plein écran, cliquez sur **Plein écran** dans le menu **Affichage**. Pour désactiver le mode plein écran et revenir au mode d'affichage précédent, cliquez dans la barre d'outils **Plein écran** sur **Fermer le plein écran** ou appuyez sur ÉCHAP.

Zoom... règle le facteur de zoom de la page. Pour une vue d'ensemble, réglez le facteur sur deux pages au minimum. Pour une vue agrandie et partielle du document, réglez sur 500% au maximum.

Le menu Insertion :



Saut... Lorsque le texte ou les images que vous incorporez occupent une page dans sa totalité, Microsoft Word insère un saut de page automatique et démarre une nouvelle page. Pour forcer un saut de page à un niveau précis, vous devez insérer un saut de page manuel.

Vous pouvez utiliser les sections pour modifier la mise en page d'un document à l'intérieur d'une page ou d'un groupe de pages. Il vous suffit d'insérer des sauts de section pour diviser le document en sections, et d'appliquer ensuite la mise en forme voulue à chaque section. Choisissez le format « une colonne » pour la section qui constituera l'introduction d'un état et sélectionnez le format « deux colonnes » pour la section suivante, dans laquelle apparaîtra le corps du texte, par exemple.

Numéros de page... insère la numérotation des pages dans un document.

Date et heure... insère la date et l'heure dans un document.

L'insertion automatique est un emplacement de stockage pour du texte ou des graphismes que vous souhaitez réutiliser, tels qu'une clause de contrat standard ou une longue liste de distribution.

Champ... est un ensemble de codes qui indiquent à Microsoft Word d'insérer du texte, des graphismes, des numéros de page et d'autres éléments dans un document automatiquement. Par exemple, le champ DATE, insère la date en cours.

Caractères spéciaux... insère un caractère ou un symbole qui ne s'affiche pas sur le clavier mais qui peut être affiché à l'écran et imprimé, comme le symbole du copyright (©).

Commentaire permet d'afficher dans votre document l'ensemble des modifications de marquage, ou bien limiter le type de modification à afficher. Par exemple, si vous souhaitez vous concentrer sur les insertions et les suppressions, vous pouvez masquer les modifications de mise en forme et les commentaires à partir du menu **Affichage**. Vous avez également la possibilité d'afficher uniquement les commentaires et les modifications d'un relecteur donné.

Référence permet d'insérer une note de bas de page, une légende, faire un renvoi dans un texte ou d'accéder aux tables et index.

Image insère une image clipart, à partir d'un fichier, d'un scanner ou d'un appareil photo numérique, un organigramme hiérarchique, un nouveau dessin, des formes automatiques, un WordArt ou encore un graphique.

Diagramme... insère des diagrammes à partir d'une bibliothèque pour représenter des liens hiérarchiques.

Zone de texte insère un bloc de textes indépendants du reste de la page.

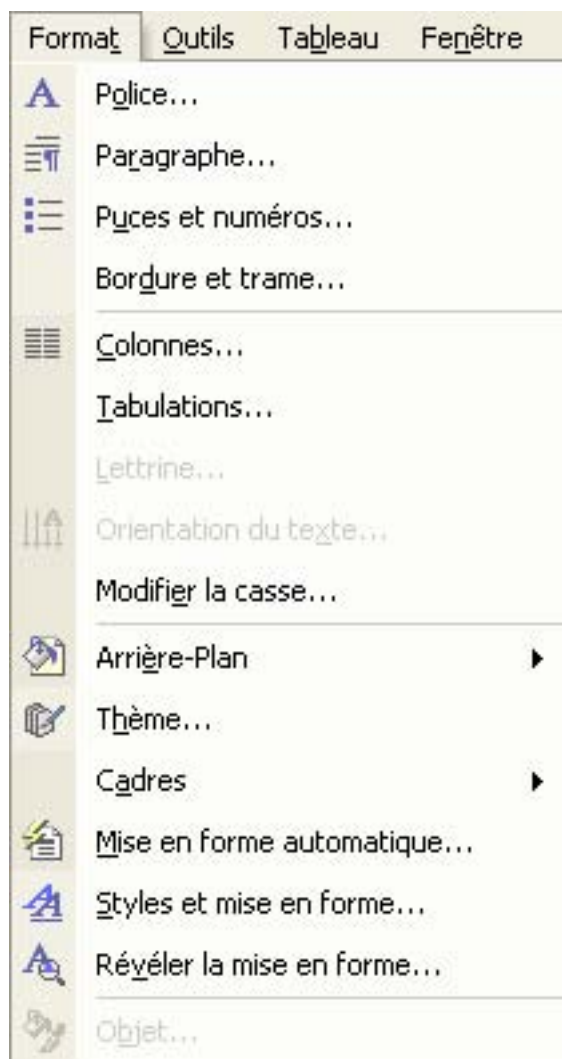
Fichier... insère un autre fichier dans le document actif.

Objet... insère un objet de type clip multimédia ou vidéo, un diaporama PowerPoint, ou le contenu d'un fichier afin que l'on puisse par la suite le modifier à l'aide du programme utilisé pour le créer.

Signet... signifie un emplacement ou une sélection de texte dans un fichier, que vous pouvez nommer afin d'y faire référence. Les signets identifient un emplacement de votre fichier auquel vous pouvez ensuite faire référence ou vers lequel vous pouvez établir un lien.

Lien hypertexte... relie un mot ou un texte dans la page active vers un autre élément afin de l'afficher à l'écran et d'y accéder.

Le menu Format :



Police... permet de choisir, via une boîte de dialogue, une police de caractère, mais également de nombreux autres paramètres liés à la mise en forme de la police.

Paragraphe... permet de mettre en forme un paragraphe.

Puces et numéros... insère des puces ou des numéros dans le but de mettre en évidence des éléments d'une liste.

Bordure et trame... insère Les bordures, les trames de fond et les remplissages de graphismes peuvent ajouter un effet et accroître l'impact visuel des différentes parties de votre document.

Colonnes... ouvre une boîte de dialogue qui permet de séparer le texte à saisir en colonnes de type journal.

Tabulations... insère des taquets de tabulation qui vous permettent d'aligner le texte à gauche, à droite, au centre ou sur un caractère décimal ou une barre. Vous pouvez également insérer automatiquement des caractères spécifiques, comme des points ou tirets, avant les taquets.

Lettrine... insère une lettre dont la taille est fortement accentuée au début d'un paragraphe.

Orientation du texte... permet de faire pivoter du texte dans différents sens.

Modifier la casse... signifie que vous pouvez transformer du texte soit en minuscule, soit en majuscule, etc.

Arrière-Plan insère du texte, une couleur, une texture ou une image d'arrière-plan en filigrane.

Thème... applique une mise en page particulière à partir d'une bibliothèque de modèles prédéfinis.

Cadres sont des sous-fenêtres nommées dans un page de cadres à la manière d'une page Web.

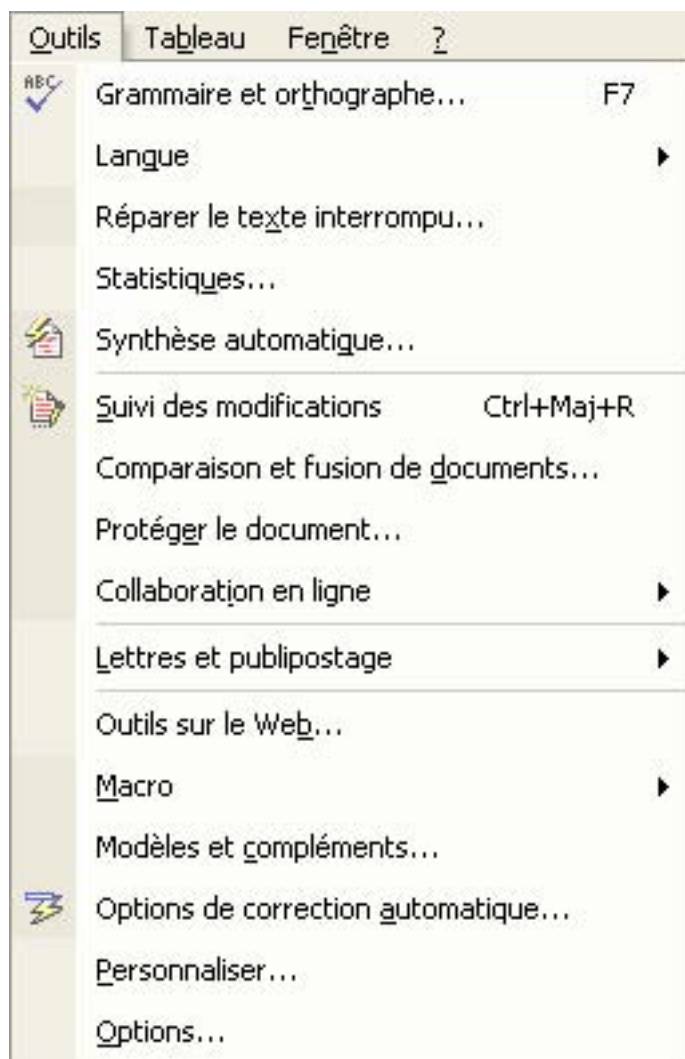
Mise en forme automatique vous permet d'appliquer rapidement une mise en forme à votre texte, tel que des titres, des listes à puces ou des listes numérotées, des bordures, des numéros, des symboles et des fractions.

Styles et mise en forme... Un style est un ensemble de caractéristiques de mise en forme que vous pouvez appliquer au texte, aux tableaux et aux listes de votre document afin de modifier rapidement leur aspect. Lorsque vous appliquez un style, vous appliquez un ensemble de mises en forme de manière simple et unique.

Révéler la mise en forme... affiche sur la partie droite de l'écran les caractéristiques de style et de mise en forme du document.

Objet... ouvre une boîte de dialogue en fonction du type d'objet sélectionné (texte, image, tableau, ...) pour en modifier les caractéristiques.

Le menu Outils :



Grammaire et orthographe... permet de vérifier l'orthographe et la grammaire automatiquement en cours de frappe ou en une seule fois. Vous pouvez également utiliser le dictionnaire des synonymes pour rechercher des synonymes.

Langue permet de choisir la langue utilisée dans le document, de traduire du texte, d'utiliser un dictionnaire des synonymes et de régler la coupure des mots.

Réparer le texte interrompu... réajuste les coupures de mots dans différentes langues.

Statistiques... calcule le nombre de pages, de mots, de caractères, de paragraphes et de lignes.

Synthèse automatique... crée une synthèse du document automatiquement.

Suivi des modifications Lorsque la fonctionnalité Suivi des modifications est activée, REV apparaît sur la barre d'état au bas de votre document. Lorsque vous désactivez le suivi des modifications, REV est estompé. Apportez les modifications souhaitées en insérant, supprimant ou déplaçant du texte ou des graphismes. Vous pouvez également modifier la mise en forme.

Comparaison et fusion de documents... Lorsque vous utilisez la fonction Comparaison et Fusion de documents pour comparer deux documents, Microsoft Word affiche les différences existant entre ces deux documents sous forme de modifications.

Protéger le document... Un virus de macro est un type de virus informatique stocké dans une macro à l'intérieur d'un fichier, d'un modèle ou d'une macro complémentaire. Pour obtenir la meilleure protection antivirus, vous devez vous procurer et installer un logiciel antivirus spécialisé.

Collaboration en ligne permet à plusieurs utilisateurs connectés entre-eux par internet d'émettre un avis sur le document actif.

Lettres et publipostage est utilisé pour créer des lettres types, des étiquettes de publipostage, des enveloppes, des répertoires et des listes de distribution massive de courrier électronique et de télécopies.

Outils sur le Web... vous connecte avec le serveur internet de chez Microsoft pour que vous puissiez télécharger des mises à jour, des compléments pour Office, etc.

Macro est une série de commandes et d'instructions de Word que vous regroupez au sein d'une même commande afin d'exécuter automatiquement une tâche.

Modèles et compléments... Chaque document Microsoft Word est basé sur un modèle. Un modèle définit la structure de base d'un document et contient les paramètres du document tels que les insertions automatiques, les polices, les affectations de touches, les macros, les menus, la mise en page, les mises en forme spéciales et les styles.

Options de correction automatique... permet de paramétrer à l'aide d'une boîte de dialogue les différents éléments de correction automatique.

Personnaliser... personnalise les barres d'outils, les commandes et les options.

Options... paramètre l'environnement de l'interface de Word à l'aide d'une boîte de dialogue.

Le menu Tableau :



Dessiner un tableau permet d'insérer un tableau dans la page active.

Insérer crée un tableau en permettant de paramétrer le nombre de colonnes et de lignes.

Supprimer propose de supprimer soit un tableau entier ou des lignes, des colonnes ou des cellules.

Sélectionner vous invite à faire la sélection d'un tableau entier ou des lignes, des colonnes ou des cellules.

Fusionner les cellules permet la sélection de plusieurs cellules en le regroupant en une seule.

Fractionner les cellules... divise une cellule en plusieurs lignes ou colonnes.

Fractionner le tableau divise un tableau en plusieurs tableaux.

Tableau : Format automatique... propose des modèles de mise en forme de tableaux.

Ajustement automatique met en forme un tableau selon des paramètres.

Titres

Convertir permet de convertir du texte sous la forme d'un tableau et vice versa.

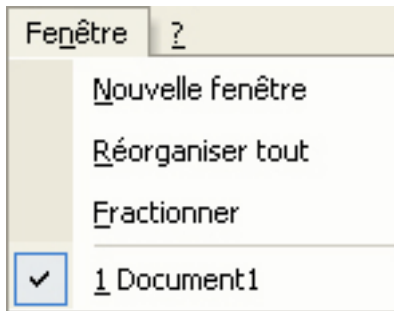
Trier... effectue le classement par ordre croissant ou décroissant dans un tableau et peut s'appliquer à du texte.

Formule... ouvre une boîte de dialogue pour y entrer une formule de calcul par exemple.

Masquer le quadrillage masque le quadrillage d'un tableau.

Propriétés du tableau... affiche une boîte de dialogue indiquant toutes les caractéristiques de ce dernier.

Le menu Fenêtre :



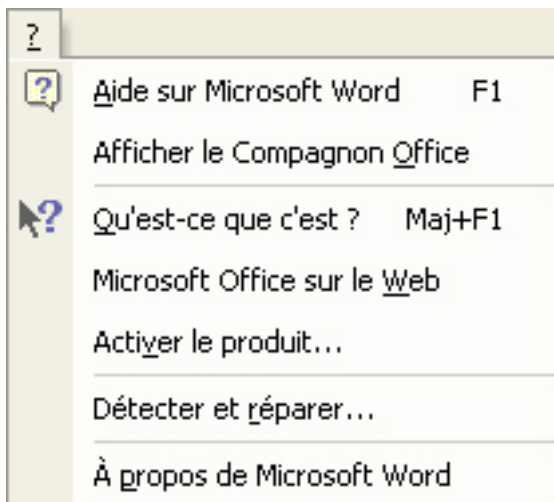
Nouvelle fenêtre ouvre le document actif dans une nouvelle fenêtre.

Réorganiser tout réorganise l'écran actif par défaut.

Fractionner coupe l'écran en deux parties.

1 Document1 est remplacé par le nom du document actif.

4) Le menu Aide (?) :



Aide sur Microsoft Word ouvre la fenêtre de l'aide du logiciel.

Afficher le Compagnon Office active un personnage qui vous guide dans l'aide.

Qu'est-ce que c'est ?

Microsoft Office sur le Web vous connecte automatiquement au site internet de Microsoft.

Activer le produit... permet d'enregistrer le logiciel auprès de Microsoft.

Détecter et réparer... recherche et répare automatiquement les erreurs contenues dans les fichiers Office.

À propos de Microsoft Word ouvre une fenêtre permettant d'accéder à des informations quand au logiciel Word mais également à d'autres informations concernant votre système et votre ordinateur.