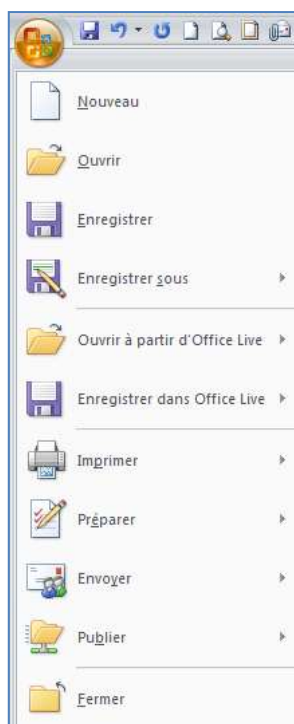



Description du Bouton Office 2007

Nouveau

Vous pouvez créer et travailler sur plusieurs documents en même temps. Il suffit de choisir du bouton Office l'option Nouveau pour commencer un nouveau texte.



- Appuyez sur le bouton Office .
- Sélectionnez l'option **Nouveau**.

Vous pouvez choisir un document vierge et commencer à rédiger votre texte. Vous pouvez aussi utiliser l'un des modèles offerts par Microsoft Office Online. Une multitude de modèles sont disponibles dans plusieurs catégories. Cela peut être plus rapide d'utiliser un modèle au lieu de passer du temps à créer le vôtre.

Note: Vous devez être connecté à l'Internet pour pouvoir utiliser cette option. Sélectionnez l'un des modèles disponibles l'une des catégories sous Microsoft Office Online.

- Sélectionnez le modèle de votre choix.
- Appuyez sur le bouton **Télécharger**.

Microsoft Office va vous aviser que cette option est seulement disponible pour ceux qui ont une copie légitime des logiciels. Une vérification de la licence sera accomplie avant le téléchargement du modèle que vous aurez choisi.

Après quelques instants d'attentes, le modèle sera téléchargé dans Word 2007.

Ouvrir

- Appuyez sur le bouton Office
- Si vous avez ouvert le document récemment, vous pouvez le retrouver dans la section **Documents récents** à la droite de la fenêtre.
- Sinon, sélectionnez l'option **Ouvrir**.
- Sélectionnez le lecteur et le dossier dans lequel se retrouve votre document.
- Sélectionnez votre document et appuyez sur le bouton **Ouvrir**.

Ouvrir et réparer

À certaines occasions, un document peut être corrompu, à cause d'un problème technique ou vous avez déconnecté le lecteur USB avant la fin de l'enregistrement, éteint l'ordinateur sans fermer les applications ou par une panne de courant. Microsoft rajoute alors l'option **Ouvrir et réparer**.

- Au moment d'ouvrir le document, cliquez sur le bouton ayant une flèche à la droite du bouton Ouvrir.
- Sélectionnez l'option **Ouvrir et réparer**.

Convertir

Cette option apparaît dans certains cas :

Lorsque vous ouvrez un document avec Word 2007 qui provient d'une version précédente, le logiciel se met automatiquement en "mode de compatibilité". Cela veut dire que vous pouvez travailler sur le classeur et ce dernier sera enregistré dans le format antérieur. L'option Convertir enregistre le document en format Word 2007 et offre toutes les options disponibles de ce format de fichier.




- Appuyez sur le bouton Office .
- Sélectionnez l'option **Convertir**.

L'application vous avise qu'il est prêt à convertir le document en format Word 2007.

- Appuyez sur le bouton **OK** pour commencer la conversion.

La conversion ne prend généralement que quelques instants. Vous pourrez ensuite utiliser le document normalement avec Word 2007.

Enregistrer

Vous devez enregistrer vos documents sur un disque dur ou une clé USB à la fin du travail. Si cela n'est pas la première fois que vous travaillez sur le document, vous pouvez utiliser le bouton  qui se trouve sur la barre de lancement rapide au-dessus ou en dessous du ruban.

Enregistrer sous

- Appuyez sur le bouton Office
- Sélectionnez l'option **Enregistrer sous**.

Microsoft Word offre plusieurs formats de fichiers pour enregistrer le document :

Document Word

Le document sera enregistré en format lisible pour Word 2007.

Modèle Word

Vous pouvez créer vos propres modèles qui répondent à vos besoins. Le modèle sera placé avec les autres et disponibles sous l'option Nouveau et modèles.

Document Word 97-2003

Microsoft Office 2007 utilise de nouveaux formats de fichiers pour prendre avantage des nouvelles options qui ont été ajoutés. Ces formats ne sont pas immédiatement lisibles dans les versions précédentes de Microsoft Office 2007. Plusieurs personnes avec qui vous travaillez utilisent encore ces "vieilles" versions. Un convertisseur peut être ajouté à celles-ci pour lire les nouveaux formats. Mais il est toujours préférable que vous convertissez votre document à leurs formats même si certaines des nouvelles options ne seront pas disponibles.

Adobe PDF

L'ordinateur que j'utilise pour rédiger ce texte contient aussi Adobe Acrobat pour convertir des documents en format PDF très populaire sur Internet. Ce n'est pas une option standard de Microsoft Office 2007.

Autres formats

Vous trouvez une liste des formats déjà disponibles à partir de Word 2007 en cliquant sur Type de fichiers

Imprimer

- Appuyez sur le bouton Office.
- Sélectionnez l'option **Imprimer**

Imprimer.

Cette commande vous permet de sélectionner une imprimante, le nombre de copies et d'autres options d'impression.

Impression rapide

Cette commande envoie immédiatement à l'imprimante la feuille de calcul sur laquelle se trouve le curseur sans demander aucune autre option.

Aperçu avant impression

- Appuyez sur le bouton Office
- Sélectionnez l'option **Imprimer**.
- Sélectionnez l'option **Aperçu avant impression**.

Préparer

- Appuyez sur le bouton Office.
- Sélectionnez l'option **Préparer**

Propriétés : affiche et modifie les propriétés du document, comme le titre, et l'auteur

Inspecter le document : vérifie la présence d'informations privées

Chiffrer le document : augmente la sécurité du document

Limiter les autorisations : accorde l'accès en limitant le droit de modifications, de copie aux autres utilisateurs

Ajouter une signature numérique : garantit l'intégralité du document en ajoutant une signature invisible

Marquer comme final : informe les utilisateurs que le document est final et le définit en lecture seule

Activer le vérificateur de compatibilité : recherche les anciennes fonctionnalités qui ne sont pas prises en charge dans les versions antérieures de Word

Envoyer

- Appuyez sur le bouton Office
- Sélectionnez les options **Envoyer**

Courrier électronique : envoie une copie du document comme pièce jointe d'un courrier électronique

Envoyer comme pièce jointe au format PDF : envoie une copie au format PDF

Envoyer comme pièce jointe au format XPS : envoie une copie au format XPS

Télécopie Internet : Microsoft Office 2007 vous informe que vous devez vous inscrire à un service de télécopie par Internet avant de pouvoir utiliser cette option.

Publier

- Appuyez sur le bouton Office
- Sélectionnez les options **Publier**.

Blog : un "Blog" est une abréviation d'un "Weblog" ou d'un journal personnel mis sur Internet. Cette option est seulement avantageuse si vous avez déjà un blog.

Serveur de gestion de documents : partage le document en l'enregistrant sur un serveur

Créer un espace de travail de document : sert à partager un document avec plusieurs utilisateurs

Fermer

- Appuyez sur le bouton Office
- Sélectionnez l'option **Fermer**.

Cette option consiste à fermer le document.