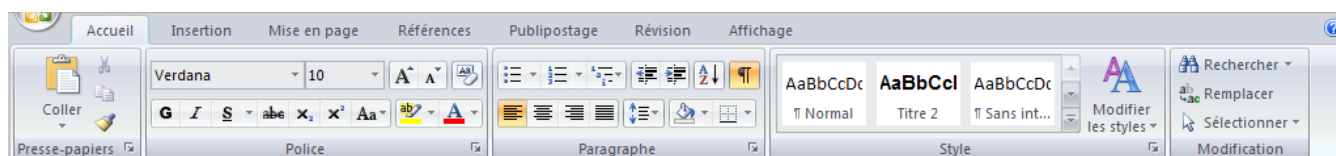


Description de l'onglet Accueil

La nouvelle version de Word 2007 possède un nouveau menu qui regroupe les commandes dans des groupes, ceux-ci étant eux-mêmes dans des onglets.

Le principe général de Word consiste à effectuer toute la saisie des caractères sans préoccupation de mise en forme (la frappe au kilomètre) puis, de réaliser ensuite les opérations de mises en forme.

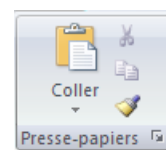
L'onglet **Accueil** représente la première étape et est composé des commandes de base.



1. Le presse papiers

C'est dans le presse-papier que sont placés tous les objets qui sont coupés ou copiés. Les commandes dans ce regroupement vous permettent de couper, copier, et coller le contenu de cellules ainsi que de reproduire la mise en forme des cellules.

- Sélectionner le texte ou le bloc de texte à copier
- Dans l'onglet « **Accueil** », choisir le groupe Presse-papiers ... cliquez sur Copier
- et collez le texte à l'endroit désiré



- **Couper**

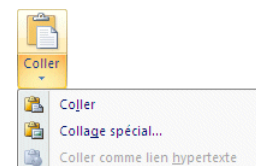
L'option Couper vous permet de déplacer un objet d'un endroit à un autre. Il faut couper l'élément de votre choix d'un endroit pour le "coller" à un autre endroit.

- **Copier**

L'option Copier permet de laisser l'élément de votre choix au même endroit et de le "recoller" à plusieurs autres endroits. Par exemple, vous pouvez recopier une formule mathématique dans plusieurs autres cellules à plusieurs endroits dans votre modèle. S'il s'agit d'une cellule ou d'un bloc de cellules, la bordure de celui-ci va clignoter jusqu'à ce que vous passer à une autre opération différente de coller.

- **Coller**

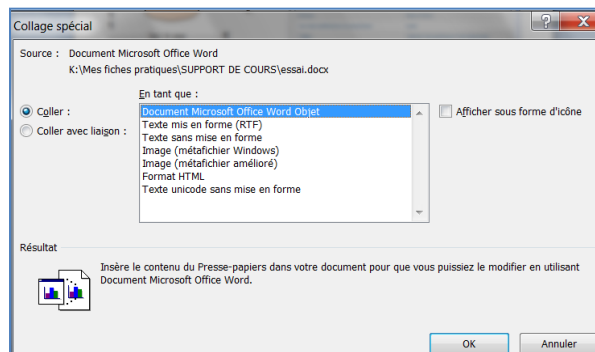
La fonction Coller consiste à placer dans une cellule ou à un endroit un objet que vous avez auparavant coupé ou copié. L'option Coller de base va coller à l'endroit de votre choix l'élément copié ou collé.



- **Collage spécial**

Lorsque Word colle du texte dans un document, il conserve les mises en forme particulières qu'il contient. Le collage spécial vous permet de faire un autre choix et indique à Word comment coller votre texte.

Une boîte de dialogue apparaît contenant une liste d'options : cliquez sur une option et la description s'affiche dans la partie Résultats.

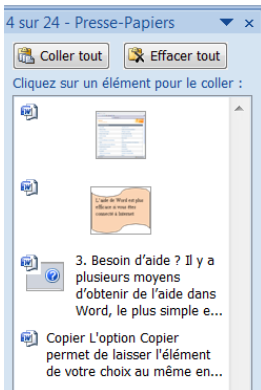


- **Reproduire la mise en forme**

Une autre option très intéressante est de reproduire un format de présentation. Il est très pratique pour recopier des styles de présentation et des mises en forme. Vous avez créé un titre pour une partie de votre modèle; déterminé la police de caractère, sa taille et ses options de présentation. Au lieu de reproduire ces options, vous pouvez copier la mise en forme.

- **Les options du presse-papiers**

L'une des fonctions de Word est la possibilité de stocker plusieurs éléments copiés dans le presse-papiers : vous pouvez couper ou copier plusieurs éléments à la suite puis choisir parmi les objets stockés celui que vous voulez ensuite coller.



Le presse-papiers peut contenir jusqu'à 24 éléments, si vous copiez ou collez un élément supplémentaire, le plus ancien des éléments sera éliminé pour laisser la place au suivant.

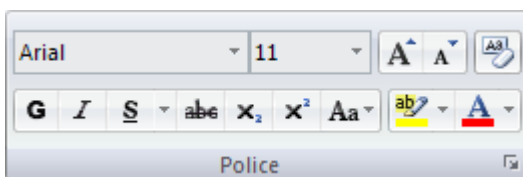
Pour coller tous les éléments d'un coup, cliquez sur Coller tout

Pour supprimer ensuite les éléments du presse-papiers, cliquez sur Effacer tout.

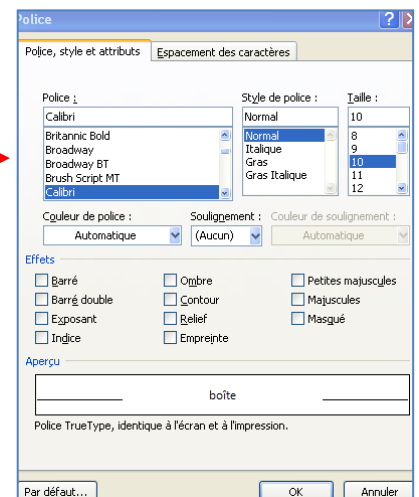
2. La mise en forme de lettres ou mots

La mise en forme donne une présentation professionnelle à votre document : vous pouvez mettre en forme les caractères, c'est-à-dire la police, la taille, la couleur et les attributs.

- Sélectionner le texte.
- Dans l'onglet "Accueil", choisir le groupe Police...qui permet d'obtenir l'ensemble des actions de mise en forme standard dans une seule fenêtre.
- Cliquez sur la commande souhaitée exemple : modifiez la police ou la taille



Cliquez sur la flèche pour faire apparaître la boîte de dialogue des versions précédentes

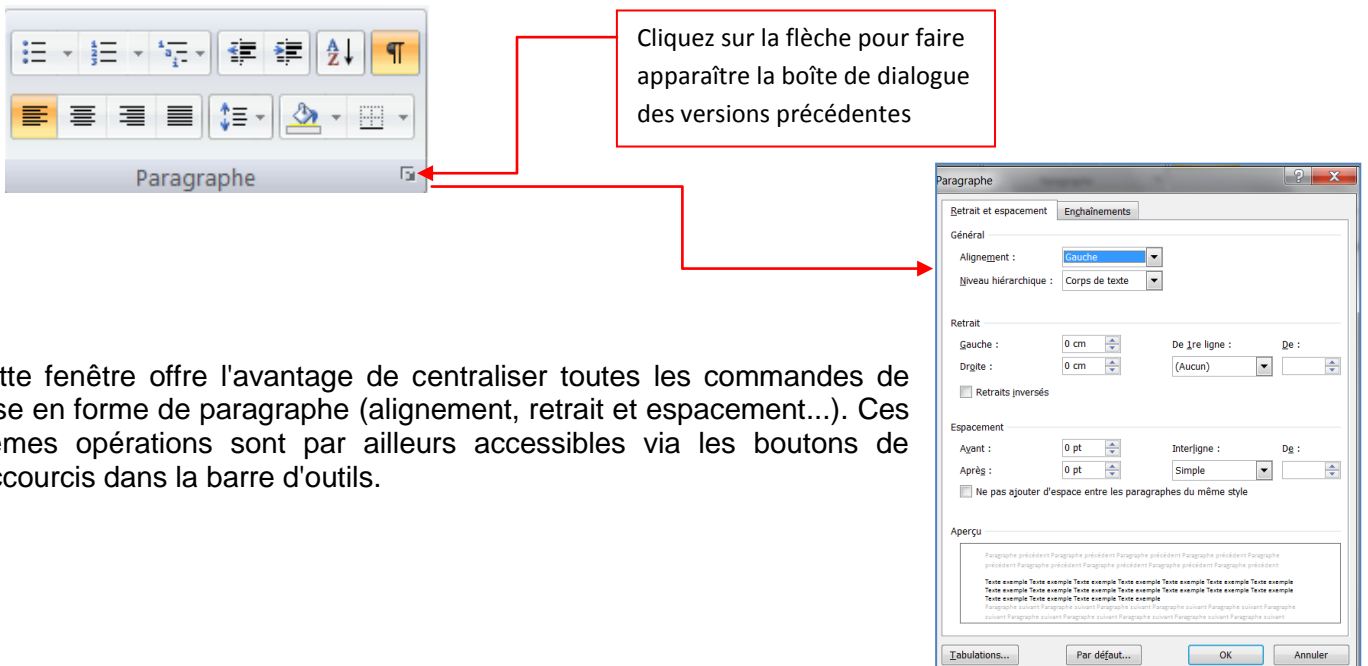


Cette fenêtre offre l'avantage de centraliser toutes les commandes de mise en forme (police, couleur, taille...). Ces mêmes opérations sont par ailleurs accessibles via les boutons de raccourcis dans la barre d'outils.

3. La mise en forme de paragraphes

Dans cette partie, vous allez mettre en forme le paragraphe en sélectionnant l'alignement mais également insérer des puces ou des numéros...

- Sélectionner le ou les paragraphes à mettre en forme.
- Dans l'onglet "Accueil", choisir le groupe Paragraphe... qui permet d'obtenir la fenêtre de gestion des paragraphes.



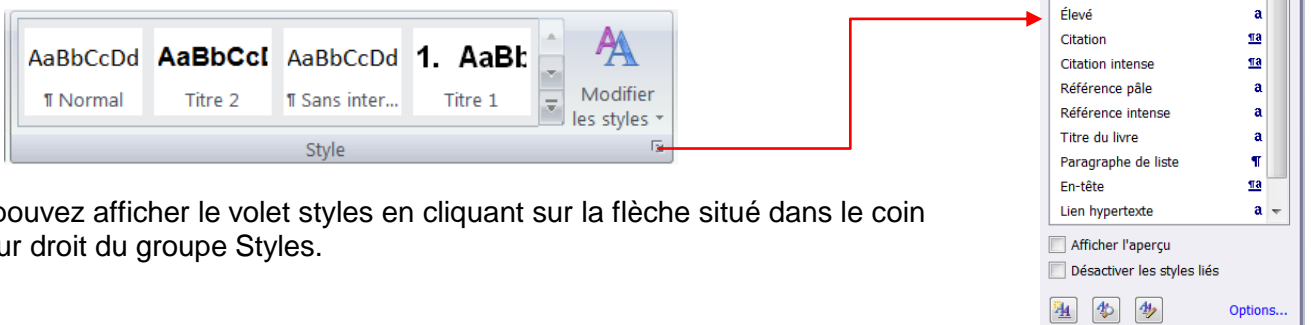
Cette fenêtre offre l'avantage de centraliser toutes les commandes de mise en forme de paragraphe (alignement, retrait et espacement...). Ces mêmes opérations sont par ailleurs accessibles via les boutons de raccourcis dans la barre d'outils.

4. Les styles

Un style est un ensemble de commandes de mise en forme de Word. Vous avez 5 types de styles :

- *Paragraphe* : ce style peut mettre en forme tous les paragraphes et caractères standard, les retraits, tabulations, police et taille du texte
- *Caractère* : ce style se limite à la mise en forme des caractères
- *Lié* : ce style est une combinaison des deux autres styles
- *Tableau* : ce style s'applique aux tableaux, il ajoute des lignes et des couleurs au contenu des cellules
- *Liste* : ce style personnalise le contenu des listes et peut inclure des puces, des numéros et autres formats propres aux listes.

- Sélectionnez le texte à formater
- Dans la galerie des styles, cliquez sur celui qui vous intéresse

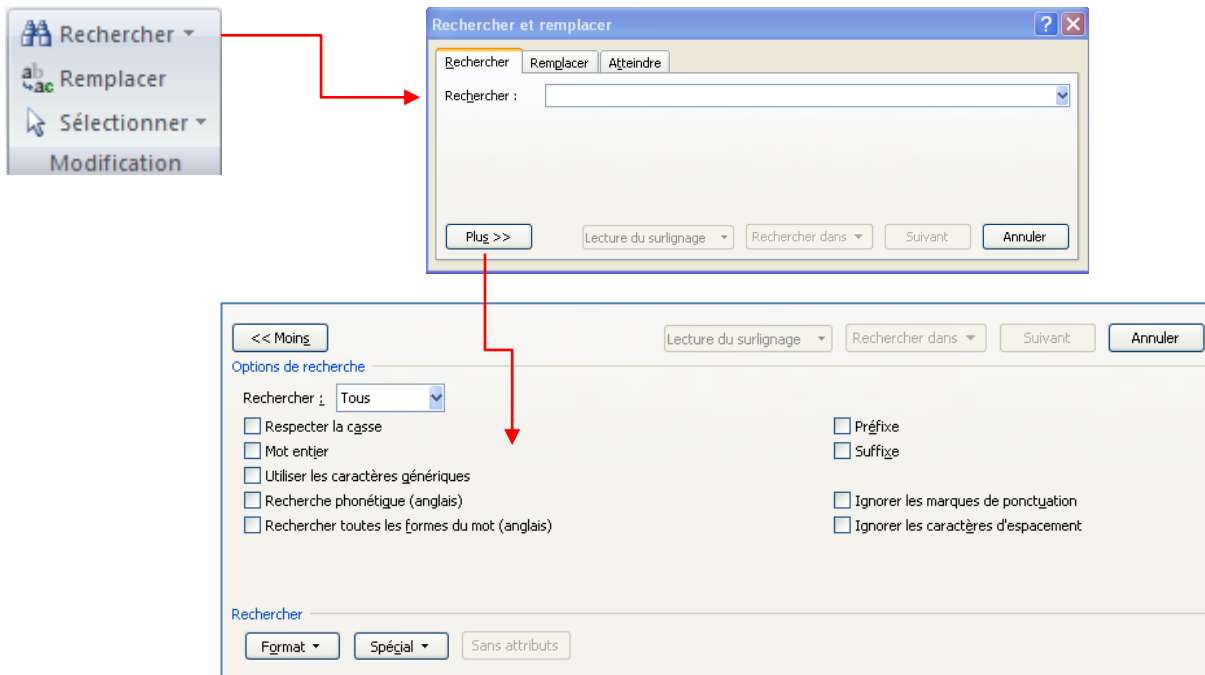


Vous pouvez afficher le volet styles en cliquant sur la flèche situé dans le coin inférieur droit du groupe Styles.

5. La recherche

Word peut localiser rapidement toute portion de texte où qu'elle soit dans votre document. Elle permet également de remplacer ce texte par un autre.

- Dans l'onglet « **Accueil** », choisir le groupe Modification puis cliquez sur Rechercher
- Une boîte de dialogue s'affiche vous permettant de rechercher, de remplacer ou d'atteindre un mot ou une portion de texte
- Saisissez le texte à rechercher dans la zone Rechercher



Remarque : si Word trouve du Texte correspondant à votre demande, celui-ci apparaît en surbrillance.