

Microsoft Word 2007

# Résumé des procédures

**sofad**

---

**Administration, commerce et informatique**

RÉSUMÉ DES PROCÉDURES

**MICROSOFT WORD 2007**

**sofad**



---

Rédaction : Diane Marcil

Révision de contenu : Monique Ranger

Révision pédagogique : Nicole Daigneault

Révision linguistique : Françoise Labelle

Expérimentation : Caroline Payeur

Édition électronique : Éditech

Responsable de la production : Nicole Daigneault

Première impression : mars 2009

La Société de formation à distance des commissions scolaires du Québec (SOFAD) tient à remercier Microsoft Corporation de lui avoir permis de reproduire les captures d'écran provenant de *Microsoft Word 2007*, et ce, afin de faciliter l'apprentissage des élèves.

Tous les logiciels et marques cités dans ce document sont des marques de commerce déposées.

Réimpression : avril 2010

## Résumé des procédures

---

- Dans le présent document, le masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.
- Certaines procédures pouvant être exécutées de plus d'une façon, nous vous suggérons parfois différentes marches à suivre; cependant, votre exploration personnelle vous permettra peut-être d'en découvrir d'autres.

© Société de formation à distance des commissions scolaires du Québec

Tous droits de traduction et d'adaptation, en totalité ou en partie, réservés pour tous pays. Toute reproduction par procédé mécanique ou électronique, y compris la microreproduction, est interdite sans l'autorisation écrite d'un représentant dûment autorisé de la Société de formation à distance des commissions scolaires du Québec.

Dépôt légal – 2009  
Bibliothèque et Archives nationales du Québec  
Bibliothèque et Archives Canada  
ISBN : 978-2-89493-375-6

## TABLE DES MATIÈRES

À propos de Microsoft Word 2007 .....	7
Fenêtre Word 2007 .....	10
Affichage du document .....	13
Aide .....	14
Alignement .....	16
Aperçu avant impression .....	17
Assistant lettre SOFAD .....	18
Barre d'outils Accès rapide .....	21
Bordure, couleur de fond et filigrane.....	23
Bouton Office.....	27
Calculs dans un tableau .....	29
Caractères non imprimables (ou marques de mise en forme).....	31
Caractères spéciaux.....	33
Centrage vertical.....	36
Colonnes.....	37
Commentaires .....	39
Correction automatique .....	41
Coupure de mots.....	44
Date dans un document .....	45
Date dans Windows .....	46
Démarrage et fermeture .....	47
Déplacements dans la fenêtre.....	48
Dossiers .....	49
En-tête et pied de page .....	51
Enveloppes.....	56
Étiquettes.....	59
Étiquettes et fusion.....	61
Fichier : ouverture, enregistrement et fermeture.....	67
Image et graphique .....	70
Impression.....	74
Imprimante .....	76
Index .....	77
Interligne .....	79

## Résumé des procédures

Langues et dictionnaires.....	80
Lettres et fusion .....	82
Liaison d'un fichier.....	85
Liste à puces et liste numérotée.....	87
Macro .....	90
Marges .....	91
Mise en forme automatique.....	93
Modèles de documents.....	94
Modèles de lettres.....	97
Multifenêtre .....	100
Notes de bas de page.....	102
Pagination .....	105
PDF (enregistrement d'un fichier PDF) .....	106
Polices de caractères (styles et attributs) .....	108
Recherche dans un fichier.....	110
Recherche de fichiers .....	112
Ruban .....	114
Saut de page et de section .....	118
Sélection, suppression, copie, déplacement et collage.....	120
Style.....	122
Tableau .....	125
Table des matières.....	129
Tabulations et retraits.....	132
Taille et orientation du papier .....	134
Tri .....	135
Veuves et orphelines, paragraphes solidaires .....	136
<b>Annexe</b>	
Extensions des fichiers .....	137
Touches du clavier .....	138
Clavier normalisé.....	140
Caractères non imprimables.....	141
Bibliographie.....	142
Webographie.....	142

## À PROPOS DE MICROSOFT WORD 2007

Dans certaines versions de **Microsoft Office 2007** (environnement **Windows XP**), une anomalie a été identifiée dans le groupe **Police**. En effet, selon que la **Taille de la police** sélectionnée dans le **Panneau de configuration de Windows** (sous **Propriétés d'affichage**, onglet **Apparence**) est **Très grands caractères** ou **Grandes polices** ou **Normal**, les boutons de commande diffèrent en fonction de la résolution de votre écran.

Commandes	Très grands caractères ou Grandes polices ou Normal
Gras	 ou 
Souligné	 ou 
Couleur de surbrillance du texte	 ou 

Selon la résolution de votre écran, certains boutons des tâches ou des groupes de commandes, dans le **ruban**, peuvent s'afficher différemment. Généralement, pour obtenir les commandes du groupe, vous n'avez qu'à cliquer sur la flèche, dans la partie inférieure du bouton. Ci-dessous, quelques exemples des boutons en basse et en haute résolution.

Commandes	Très grands caractères ou Grandes polices ou Normal
Modification	 ou 
Style rapide	 ou 
Symboles	 ou 

## Résumé des procédures

Lorsque vous sélectionnez du texte, la mini barre d'outils s'affiche et vous permet ainsi d'utiliser simultanément plusieurs commandes.



Si vous ne désirez pas travailler avec le **ruban** à l'écran, cliquez sur la flèche **Personnaliser la barre d'outils Accès rapide**, puis sur la commande **Réduire le ruban**. Ainsi, lorsque vous cliquerez sur un onglet, seuls les groupes de cet onglet s'afficheront.



Pour connaître davantage **Microsoft Word 2007**, consultez la table des matières de l'**Aide** en cliquant sur le point d'interrogation, à l'extrême droite des onglets .



<http://office.microsoft.com/fr-fr>

Le site **Microsoft Office Online** met à la disposition des internautes :

- une foule de renseignements concernant les logiciels du groupe Office;
- la possibilité de télécharger des mises à jour (notamment des mises à jour de sécurité);
- des images, des sons et de nouveaux modèles; etc.

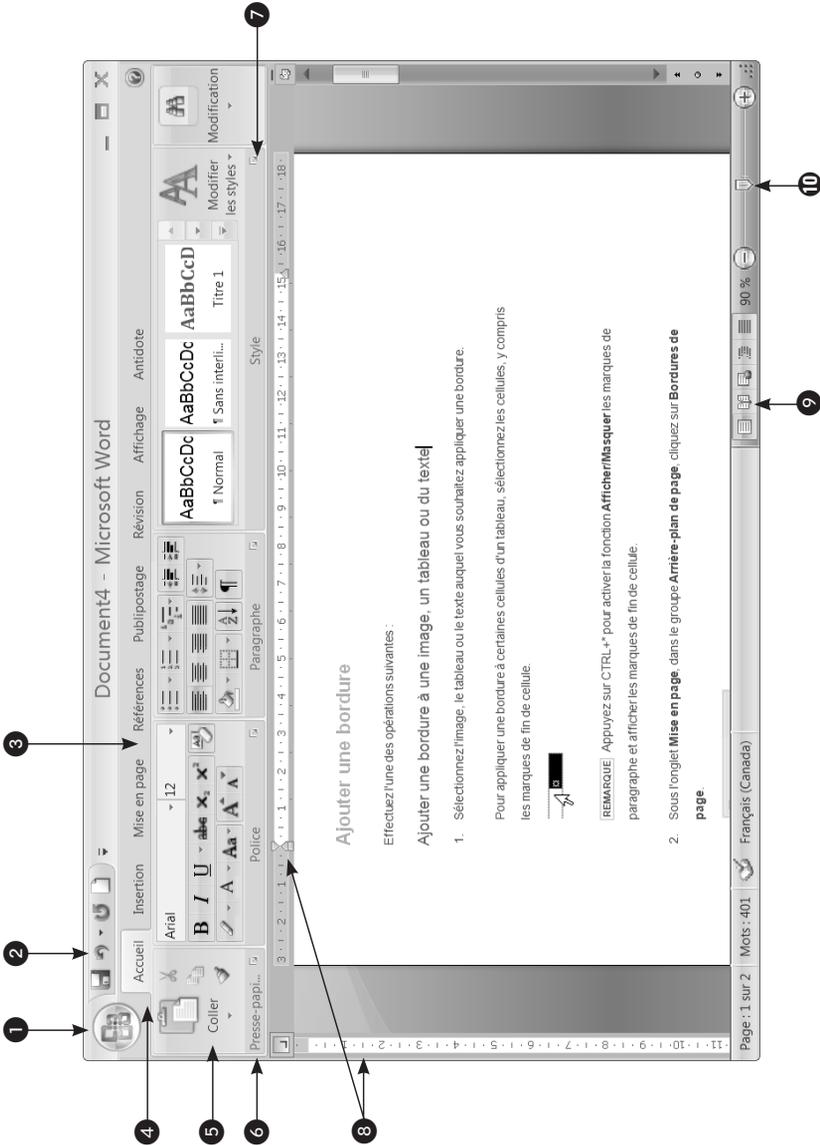


<http://www.oqlf.gouv.qc.ca/ressources/ti/index.html>

Dans la section **Ressources** du site de l'Office québécois de la langue française, vous pouvez consulter plusieurs documents concernant la francisation des logiciels et du matériel informatique. Dans la page **Technologies de l'information**, sous la rubrique **Terminologie de l'informatique**, vous pouvez accéder aux ouvrages **Le Signet informatique** et **Vocabulaire d'Internet**. Prenez l'habitude de consulter cette documentation!

# FENÊTRE WORD 2007

Explorer les principales composantes de l'interface Word 2007



- ①. Un clic sur le **Bouton Office** permet l'affichage des principaux menus.
- ②. La barre d'outils **Accès rapide** permet d'accéder rapidement aux fonctions les plus fréquemment utilisées.
- ③. Le **ruban** contient les onglets, les groupes et les commandes.
- ④. Le nom des **onglets** représente chacune des tâches principales du logiciel.
- ⑤. Les **commandes** peuvent être exécutées à l'aide d'un bouton ou d'un menu.
- ⑥. Les **groupes** de chaque onglet hébergent les sous-tâches disponibles pour chaque tâche.
- ⑦. Plusieurs groupes donnent accès à un **lanceur de boîte de dialogue**. Celui-ci permet d'afficher une boîte de dialogue ou un **volet Office** qui contient des options supplémentaires.
- ⑧. Les **règles verticale** et **horizontale** sont utilisées pour aligner du texte, des tableaux... et pour fixer des taquets de tabulation.
- ⑨. Les boutons de la barre d'état donnent accès aux modes d'affichage : **Page**, **Lecture plein écran**, **Web**, **Plan** et **Brouillon**.
- ⑩. Le curseur **Zoom** peut être déplacé de droite à gauche pour obtenir le facteur zoom désiré.

## CLAVIER

Pour vous familiariser avec les touches de fonction du clavier, consultez la rubrique « Touches du clavier », qui se trouve dans l'annexe, à la fin du guide.

Il est possible que la disposition des touches de votre clavier soit différente de celle du clavier normalisé; le tableau vous aidera alors à repérer plus facilement chacune d'elles.



[http://fr.wikipedia.org/wiki/Clavier\\_\(informatique\)  
#Clavier\\_105\\_touches](http://fr.wikipedia.org/wiki/Clavier_(informatique)#Clavier_105_touches)

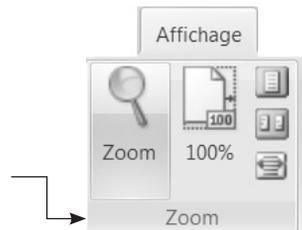
Si le nom de certaines touches de votre clavier est différent du nom des touches du clavier normalisé (par exemple, la touche **Impression de l'écran** peut afficher **Impr Syst** ou **Impécr Syst** ou **Prt Scr**), consultez la page **Clavier d'ordinateur** de **Wikipédia** : vous pourrez y trouver réponses à vos questions.

Si, malgré tout, vous n'arrivez pas à trouver certaines touches sur votre clavier, consultez le site du fabricant sur le Web.

## AFFICHAGE DU DOCUMENT

### *Afficher un document en mode Page, Lecture plein écran, Web, Plan et Brouillon*

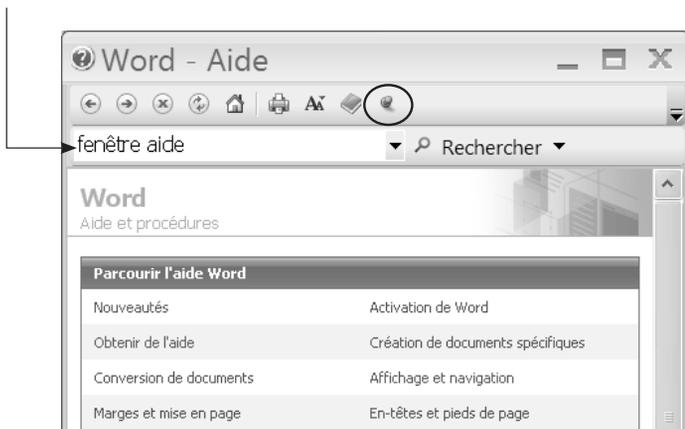
- Sélectionnez l'un des cinq boutons d'affichage situés dans la barre d'état pour basculer d'un mode d'affichage à l'autre.
  - Pour accéder à l'affichage en mode **Page**, cliquez sur le bouton . Cette option donne accès aux en-têtes et aux pieds de page, ce qui est utile lorsqu'on veut leur apporter des modifications facilement.
  - Le mode **Lecture plein écran**  est conçu pour optimiser la lecture à l'écran, puisqu'il a pour effet de masquer le ruban et la barre d'état, n'affichant que quelques boutons utilisés fréquemment.
  - Pour passer en mode **Web**, cliquez sur le bouton . Ainsi, lorsque vous créez une page Web, le document est affiché tel qu'il apparaîtrait dans un navigateur.
  - Si vous désirez travailler en mode **Plan**, cliquez sur le bouton . Cette option d'affichage est utile pour afficher la structure d'un document. Elle permet, entre autres, de bâtir et d'organiser le contenu du fichier.
  - Pour accéder à l'affichage en mode **Brouillon**, cliquez sur le bouton . Dans ce mode d'affichage, les en-têtes, les pieds de page et les limites de la page n'apparaissent pas.
- Sous l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Zoom**, choisissez le facteur de zoom désiré, ou cliquez sur **Zoom** pour en préciser la valeur dans la boîte de dialogue qui apparaît. Voici les différentes commandes de ce groupe.



## AIDE

*Utiliser l'Aide du logiciel ainsi que l'aide en ligne pour obtenir des renseignements sur le ruban, les onglets, les groupes, les commandes, les boîtes de dialogue, les fenêtres, etc.*

1. Cliquez sur le bouton **Aide sur Microsoft Office Word**  afin d'afficher la fenêtre d'aide.



2. Le bouton **Maintenir sur le dessus** , situé à la toute fin de la barre d'outils de la fenêtre d'aide, permet d'activer ou de désactiver l'affichage au premier plan de cette fenêtre. Si cela vous incommode, cliquez sur ce bouton pour obtenir le bouton **Ne pas placer sur le dessus** .
3. La première fenêtre d'aide qui apparaît vous propose probablement de l'aide en ligne. Remarquez, dans le bas droit de la fenêtre, le bouton affichant le texte **Connecté à Office Online** .
4. Si vous ne désirez pas avoir recours à l'aide en ligne, cliquez sur le bouton **Connecté à Office Online**, puis cliquez sur la commande **Afficher un contenu à partir de cet ordinateur uniquement**. Vous obtiendrez le bouton **Hors connexion** .

5. Si vous affichez un contenu d'aide à partir d'**Office Online** et que vous avez un peu de temps pour visiter le site de **Microsoft**, voyez les hyperliens suivants qui apparaissent dans la partie inférieure de la fenêtre d'aide.

Également sur Office Online

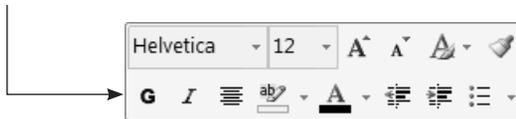
Téléchargements | Formation | Modèles

- L'option **Téléchargements** vous donne accès à une page contenant des fichiers à télécharger, tels : des mises à jour, des visionneuses, des utilitaires.
- L'option **Formation** devrait vous être d'un grand secours. Si vous avez une difficulté avec une application du logiciel, activez cette page, tapez dans la case **Rechercher** le ou les mots clés, puis cliquez sur le bouton **Rechercher**. Vous devriez obtenir plusieurs résultats. Cliquez sur un résultat pour lire son contenu.
- Tel que son nom l'indique, l'option **Modèles** vous offre plus de 1 500 images, sons, ainsi que des modèles de plusieurs catégories.

## ALIGNEMENT

### *Modifier l'alignement gauche, droit, centré ou justifié*

1. Si le texte n'est pas saisi, choisissez le type d'alignement souhaité à l'aide des commandes du groupe **Paragraphe** de l'onglet **Accueil**. Tapez ensuite votre texte. Si vous désirez centrer le texte, cliquez sur le bouton droit de la souris; la **mini barre d'outils** qui apparaît vous permet de centrer rapidement votre texte.
2. Si le texte est déjà saisi, sélectionnez d'abord le texte dont vous souhaitez modifier l'alignement : la **mini barre d'outils** s'affiche automatiquement.



Cette mini barre vous permet de centrer rapidement votre texte. Pour cela, cliquez sur le bouton **Centrer** .

### Choisir différents alignements avec le ruban

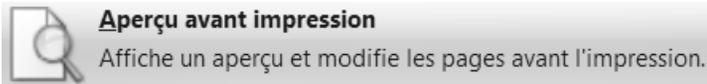
3. Pour obtenir d'autres alignements, utilisez les commandes du ruban. Votre texte étant sélectionné, activez l'onglet **Accueil**, puis choisissez le type d'alignement souhaité à l'aide des commandes du groupe **Paragraphe**.
  - Pour modifier l'alignement à gauche, cliquez sur la commande **Aligner le texte à gauche** .
  - Pour centrer le texte, cliquez sur la commande **Centrer** .
  - Pour modifier l'alignement à droite, cliquez sur la commande **Aligner le texte à droite** .
  - Pour justifier votre texte, cliquez sur la commande **Justifier** .

## APERÇU AVANT IMPRESSION

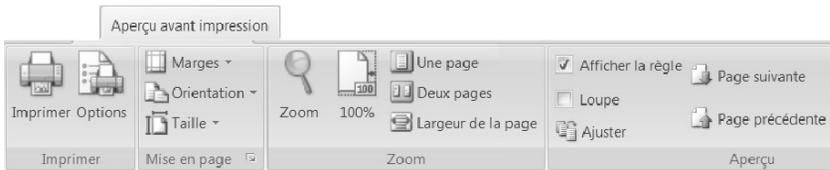
*Visualiser un document avant de l'imprimer, afin de gagner du temps et d'épargner sur les frais d'impression*

Il est recommandé de toujours visualiser un fichier avant de l'imprimer. Cette fonction permet de voir la page entière à l'écran et de remarquer plus facilement une mise en page inadéquate.

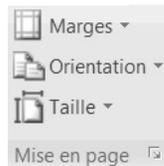
1. Cliquez sur le **Bouton Office** , cliquez sur la flèche du menu **Imprimer** et, dans le sous-menu qui apparaît, cliquez sur **Aperçu avant impression**.



2. L'onglet de programme **Aperçu avant impression** permet d'utiliser les commandes et options disponibles dans ce mode d'affichage.



3. Les groupes offrent des boutons de commande qui permettent d'accéder rapidement à certaines options. Par exemple, le groupe **Mise en page** donne accès aux options de marges (bouton **Marges**) ou à la boîte de dialogue **Mise en page** (en cliquant sur le lanceur de boîte de dialogue).



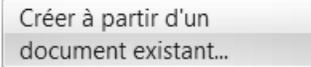
4. Si le document est prêt à imprimer, cliquez sur **Imprimer**, dans le groupe **Imprimer**.

- Pour revenir à la fenêtre précédente, cliquez sur le bouton de commande **Fermer l'aperçu avant impression**.



## ASSISTANT LETTRE SOFAD

### Utiliser l'Assistant lettre SOFAD pour saisir des lettres

1. Assurez-vous que le fichier **Assistant lettre SOFAD** a été copié sur votre disque dur; s'il y a lieu, supprimez-en l'attribut **Lecture seule**.<sup>1</sup>
2. Dans la version 2007, les assistants **Office** ne sont plus utilisés. Cependant, la programmation du logiciel n'empêche pas l'utilisation d'un assistant qui a été créé par la SOFAD. Cliquez sur le **Bouton Office** , puis sur **Nouveau**.
3. Cliquez sur le bouton **Créer à partir d'un document existant**. 
4. Sélectionnez le fichier **Assistant lettre SOFAD.dot** que vous avez enregistré sur votre disque dur, puis cliquez sur le bouton **Créer**.



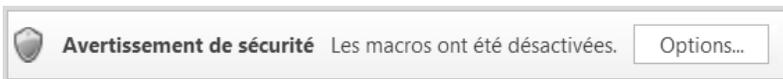
La barre de titre affiche :

- le nom **Document**;
- un numéro correspondant au nombre de fichiers ouverts durant votre session de travail;
- et, si vous avez choisi l'option vous permettant d'enregistrer vos fichiers de façon compatible avec les versions 97 à 2003, **[Mode de compatibilité]**.

Document5 [Mode de compatibilité]

1. Certains modules vous demanderont d'utiliser un modèle pour créer des lettres : vous pourrez alors vous servir de l'**Assistant lettre**, un modèle produit par la SOFAD.

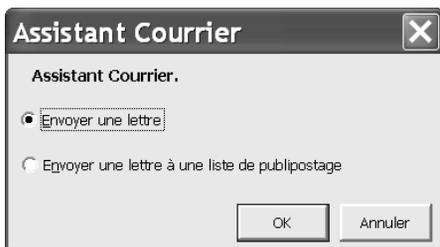
5. Votre modèle devrait maintenant être copié. Cliquez sur le **Bouton Office**, puis sur **Nouveau**. Dans le volet du centre, vous devriez voir l'**Assistant lettre SOFAD**. Double-cliquez sur l'assistant. Selon la protection configurée dans votre logiciel, il est possible qu'un message apparaisse. Si c'est le cas, permettez l'ouverture de l'assistant.
6. Dans la fenêtre **Word**, un message est affiché concernant la sécurité du fichier. L'assistant contient des **macros** et, lorsqu'un fichier contient ce type de codes, il est alors protégé. Cliquez sur le bouton **Options**.



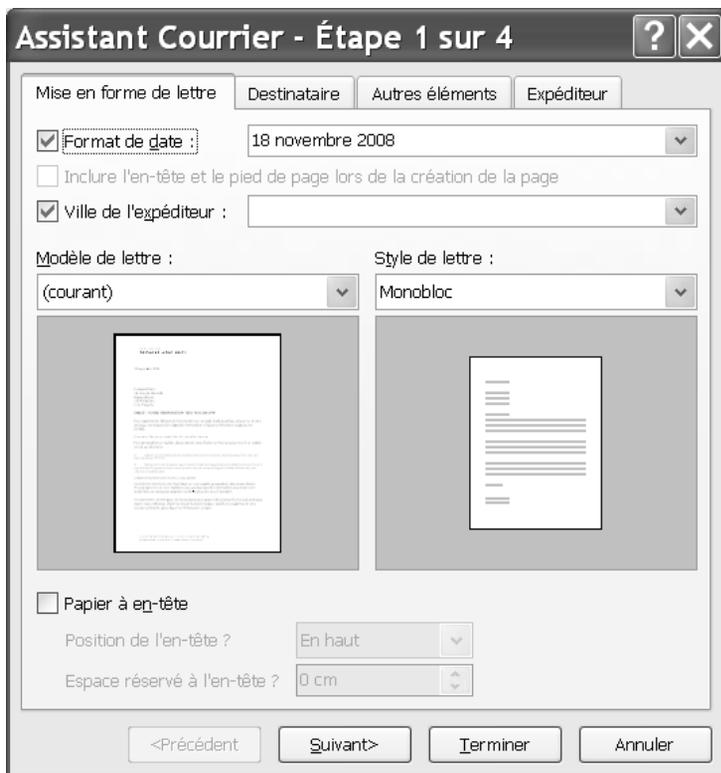
7. Étant donné que vous savez d'où provient le fichier, cliquez dans le bouton d'option **Activer ce contenu**, puis sur **OK**.



8. Dans la première boîte de dialogue de l'**Assistant Courrier**, choisissez si vous désirez créer une lettre **unique** ou une lettre de **publipostage**, puis cliquez sur **OK**.



9. La boîte de dialogue **Assistant Courrier** contient quatre onglets que vous complétez un à un, selon vos besoins, en utilisant le bouton **Suivant**. Lorsque vous aurez terminé, cliquez sur le bouton **Terminer**.



Vous avez ainsi obtenu une lettre créée à partir de l'**Assistant lettre SOFAD**.