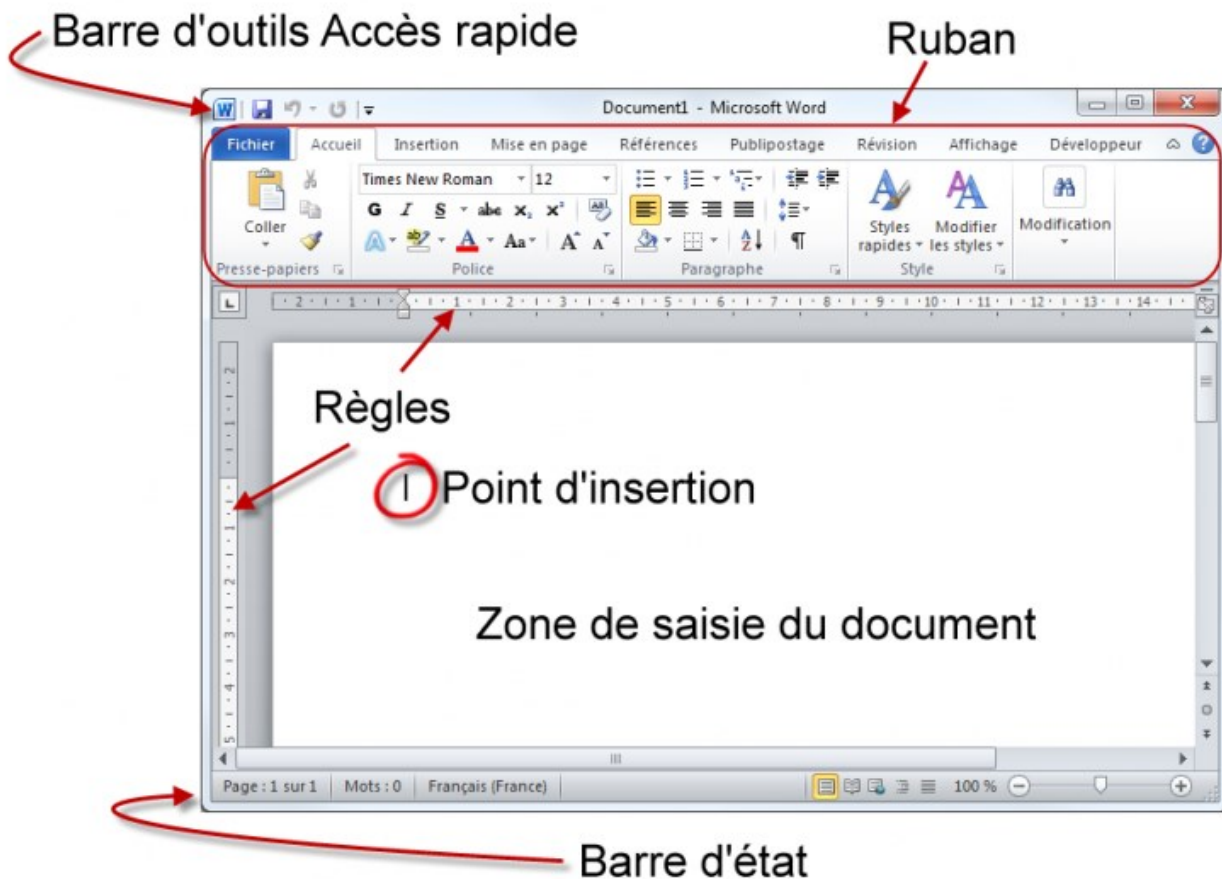


La fenêtre de l'application

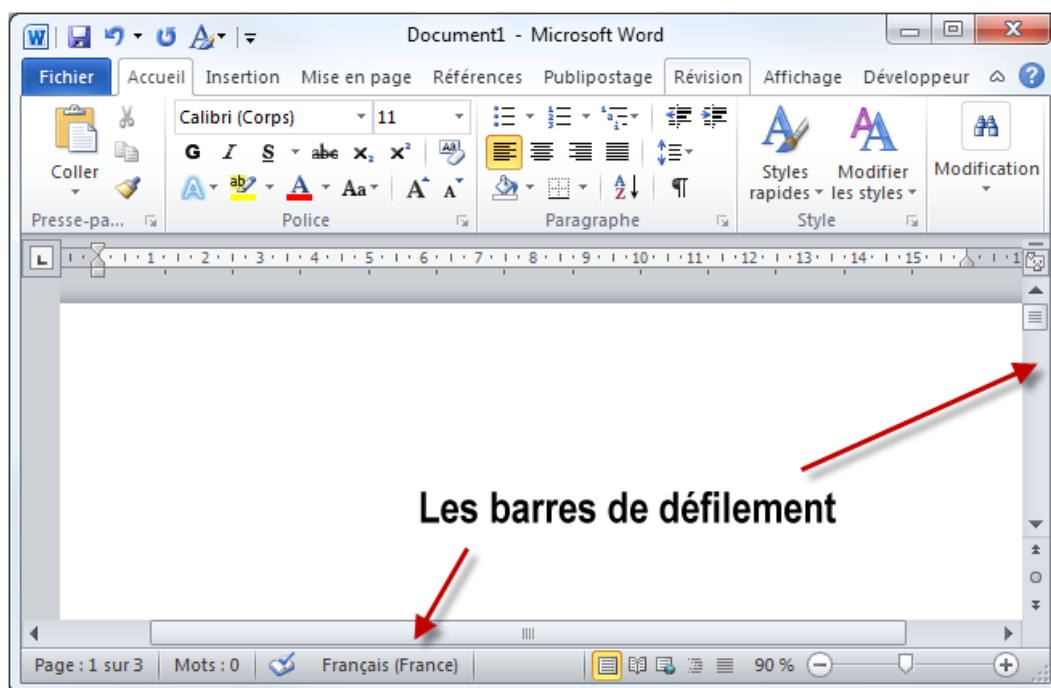
Pour bien utiliser Word, il est important d'appréhender son "interface", c'est-à-dire les divers éléments qui constituent la fenêtre de l'application.



de travail

La zone de saisie du document occupe la partie centrale de la fenêtre. Une barre verticale clignotante, appelée "point d'insertion", indique l'endroit où sera entré le prochain caractère tapé au clavier. Si la zone de saisie n'est pas assez étendue pour afficher la totalité du document, vous pouvez utiliser les barres de défilement verticale et horizontale pour vous déplacer dans le document.

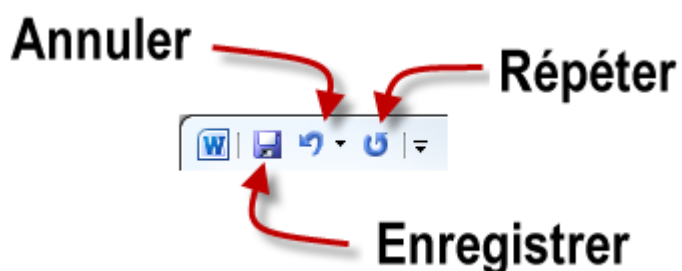
La zone



La barre d'outils Accès rapide

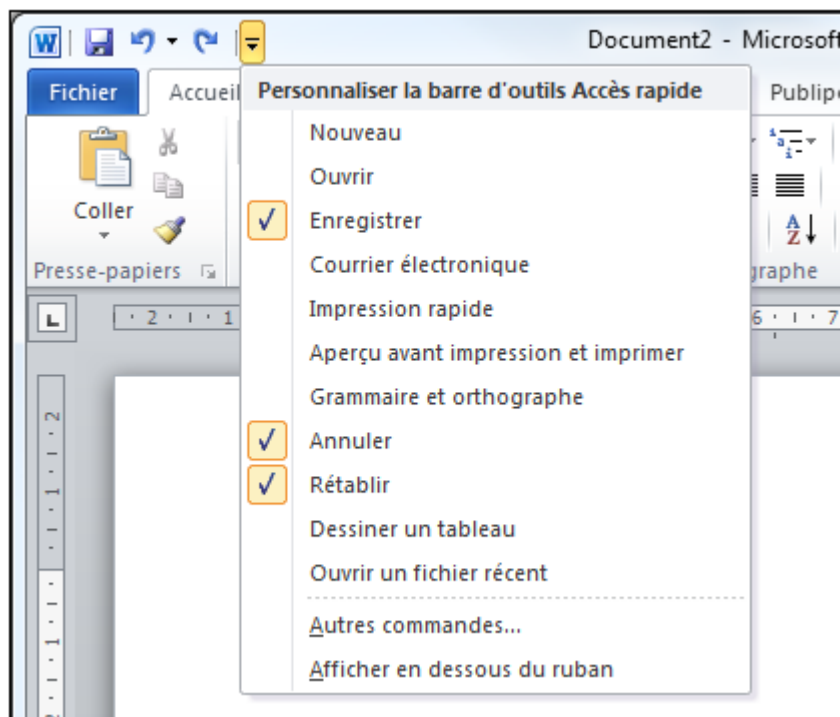
La barre d'outils Accès rapide est située dans l'angle supérieur gauche de la fenêtre. Elle permet d'accéder en un clic aux fonctionnalités que vous utilisez le plus souvent. Par défaut, elle contient trois icônes :

- Enregistrer, pour enregistrer le document en cours d'édition ;
- Annuler pour annuler la ou les dernières actions ;
- Répéter pour répéter la ou les dernières actions.



Cette barre d'outils peut être personnalisée. Ainsi, vous pouvez y ajouter de nouvelles icônes et/ou supprimer les icônes existantes. Cliquez sur la petite flèche affichée à droite de la barre d'outils Accès rapide.

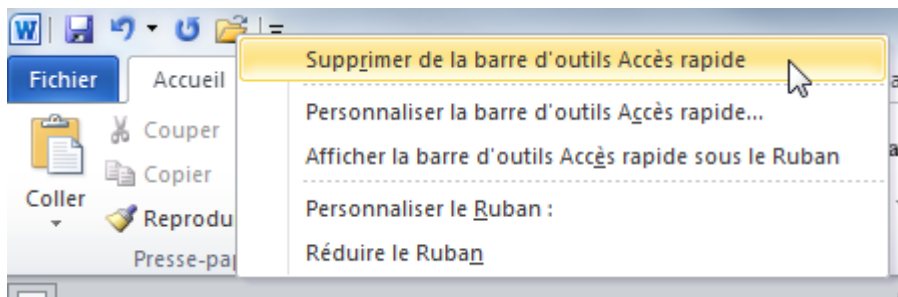
Dans le menu, les entrées précédées d'une coche correspondent aux icônes présentes dans la barre d'outils



Pour ajouter une nouvelle icône, il vous suffit de cliquer sur la commande correspondante. Par exemple, cliquez sur Ouvrir pour ajouter l'icône Ouvrir à la barre d'outils Accès rapide.



Pour supprimer une icône de la barre d'outils Accès rapide, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris et choisissez Supprimer de la barre d'outils Accès rapide dans le menu.



Les commandes affichées en cliquant sur la flèche de la barre d'outils Accès rapide ne sont pas les seules qui peuvent y être ajoutées. Nous reviendrons en détail sur la personnalisation de cette barre d'outils un peu plus loin dans ce tutoriel.

Le Ruban

Le Ruban a fait son apparition dans la suite Office 2007. Aujourd'hui, Microsoft l'a étendu à toutes les applications de la suite Office 2010. Destiné à faciliter la vie aux utilisateurs, il a marqué une rupture qui a rapidement dérouté tous ceux qui étaient habitués à utiliser un système de menus depuis les premières

versions de Word.

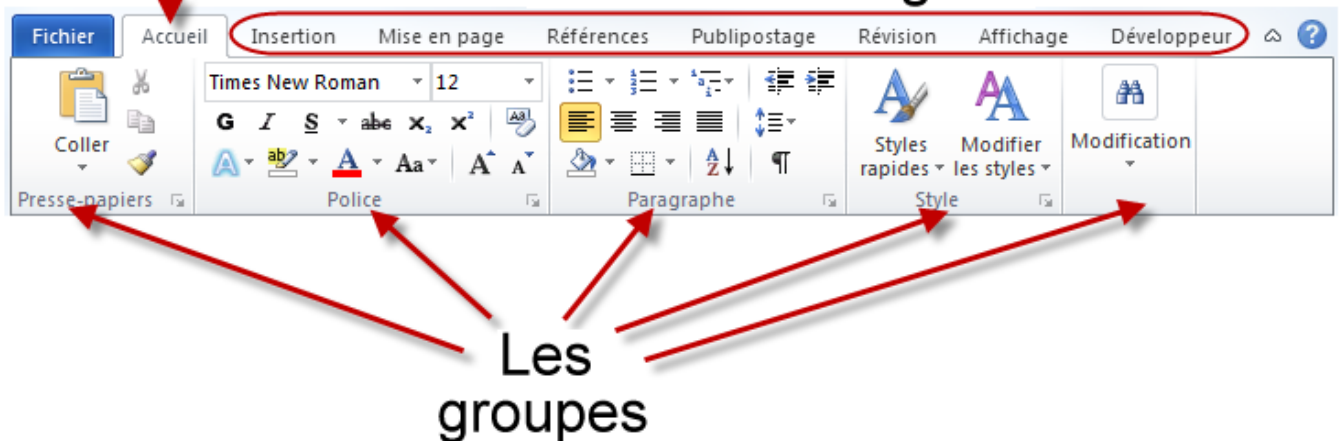
Personnellement, après plus de trois ans d'utilisation du Ruban, je pense que Microsoft a bien fait les choses et que, si vous voulez bien passer quelques temps à en apprendre les rouages, vous aussi ressortirez gagnants de l'histoire.

Première approche et fonctionnement général

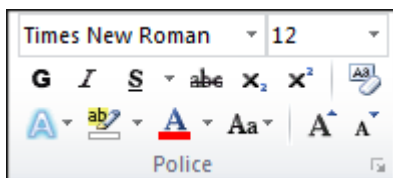
Le Ruban est constitué d'onglets, de groupes et d'icônes.

L'onglet actif

Les autres onglets



Un seul onglet peut être actif à la fois. Les icônes affichées dans le Ruban sont celles de l'onglet actif. Par exemple, dans la figure précédente, ce sont les icônes de l'onglet Accueil qui sont accessibles à l'utilisateur. Les groupes thématiques sont constitués de plusieurs icônes qui ont un rapport les uns avec les autres. Par exemple, dans l'onglet Accueil, le groupe Police contient des icônes en rapport avec la police du texte sélectionné ou du mot dans lequel se trouve le point d'insertion.

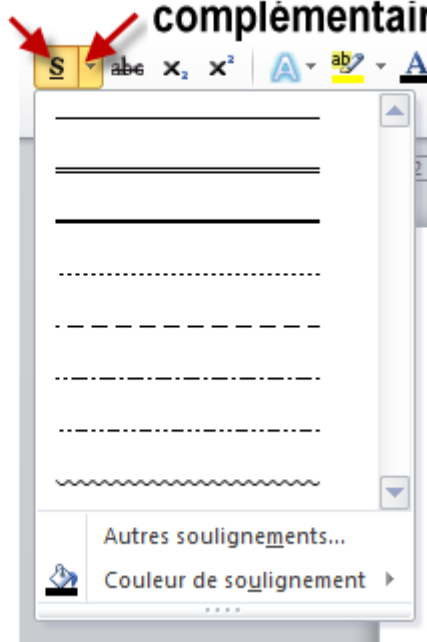


Vous pouvez ainsi choisir la police, la taille et les attributs des caractères : gras, italique, souligné, couleur, indice, exposant, etc.

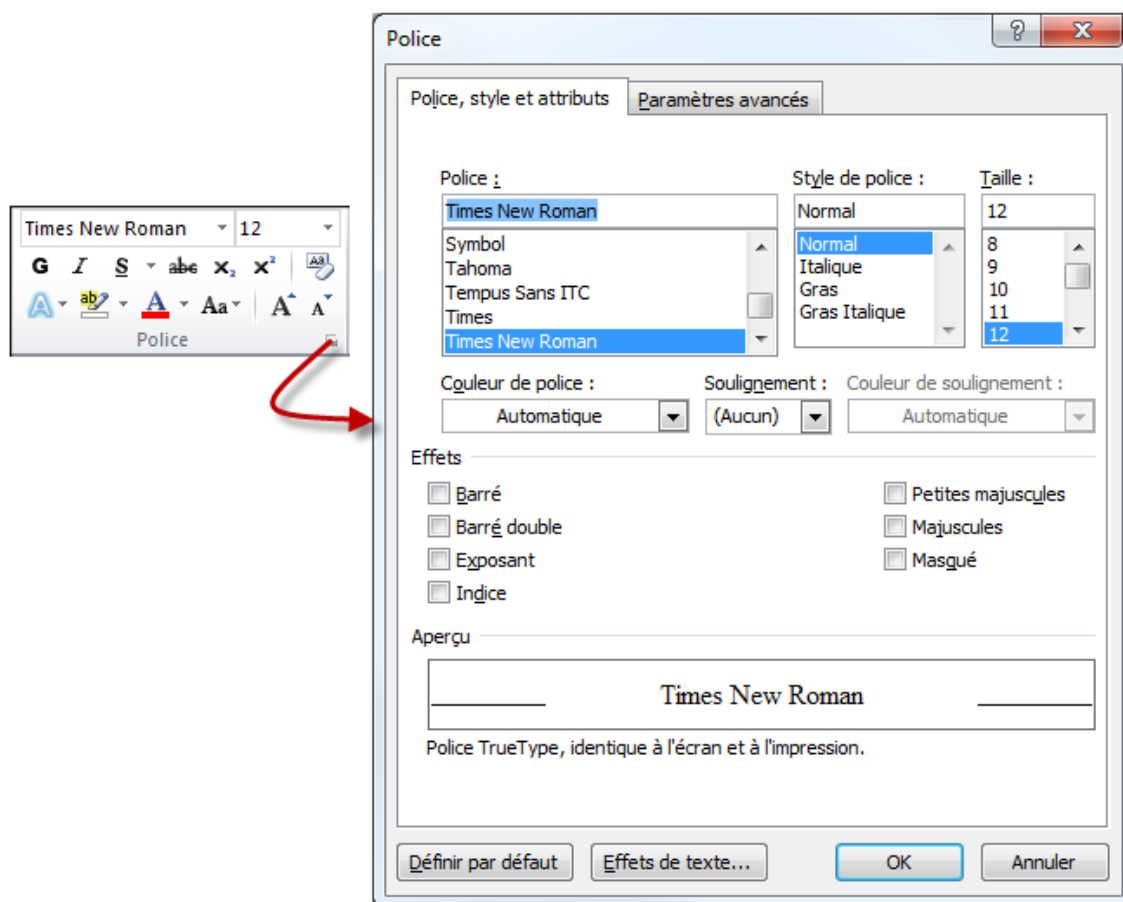
Certaines icônes ont un effet immédiat lorsque vous cliquez dessus. Ainsi par exemple, dans le groupe Police, il vous suffit de cliquer sur l'icône Gras pour que le texte sélectionné apparaisse en gras dans le document.

Certaines icônes sont suivies d'une petite flèche orientée vers le bas. Cliquez sur l'icône pour utiliser la fonction qui lui est rattachée. Cliquez sur la flèche pour accéder à des fonctionnalités complémentaires.

Fonction par défaut Accès aux fonctions complémentaires



Dans la partie inférieure droite de certains groupes, une petite icône donne accès à des fonctionnalités complémentaires. Vous cliquerez sur cette icône si la fonctionnalité à atteindre n'est pas directement disponible dans le Ruban.



A quoi s'appliquent les contrôles du Ruban ?

Eh bien ... tout dépend des contrôles !

- Certains contrôles concernent le document dans son intégralité. C'est par exemple le cas des contrôles de l'onglet Mise en page, qui définissent la mise en page du document.
- D'autres s'appliquent au point d'insertion. Ainsi par exemple, les icônes de l'onglet Insertion permettent d'insérer un élément à l'emplacement du point d'insertion.
- Enfin, d'autres concernent l'élément sélectionné, qu'il s'agisse d'un texte, d'une image ou d'un autre élément. C'est par exemple le cas des icônes de l'onglet Accueil.

Comme vous le voyez, il n'est pas possible de répondre d'une façon unique à cette question. Quoi qu'il en soit, les réponses sont la plupart du temps logiques et faciles à déduire.

Comment s'y retrouver dans le Ruban ?

Comme nous l'avons dit précédemment, le Ruban est composé d'onglets, de groupes et d'icônes. Tout ce petit monde cohabite de façon hiérarchique.

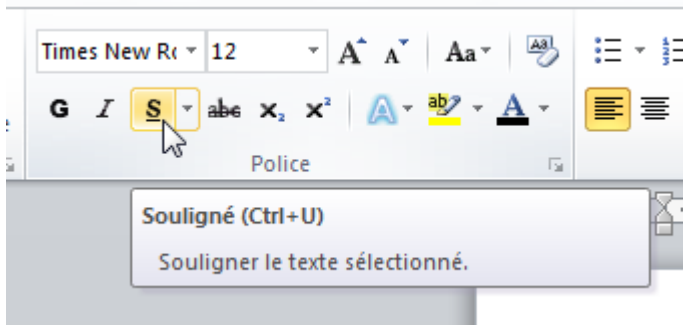
L'onglet Accueil contient les groupes et icônes que vous avez le plus de chance d'utiliser couramment. Si vous voulez accéder à une fonctionnalité dont l'icône n'est pas disponible dans l'onglet Accueil, posez-vous la question suivante : Qu'est-ce que je veux faire au juste ?

En effet, chaque onglet correspond à des actions différentes.

Vous voulez	Allez dans l'onglet
Agir sur la mise en forme du document (polices, paragraphes, styles)	Accueil
Insérer un élément dans le document	Insertion
Agir sur la mise en page du document	Mise en page
Insérer une référence (note de bas de page, citation, index, etc.)	Références
Réaliser un publipostage	Publipostage
Travailler en collaboration avec d'autres personnes sur le document	Révision
Agir sur l'affichage du document sur l'écran	Affichage

Utiliser des raccourcis clavier pour accéder au Ruban

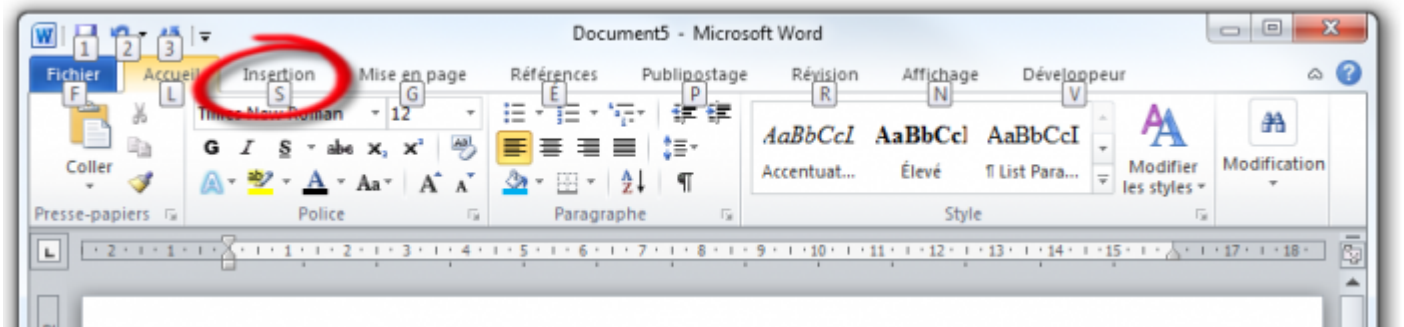
Certaines icônes du Ruban sont accessibles par une combinaison de touches au clavier. Pour savoir si un raccourci clavier est associé à une icône en particulier, il suffit de pointer cette icône avec la souris. S'il existe, l'éventuel raccourci clavier est affiché dans une bulle d'aide, juste à côté du pointeur.



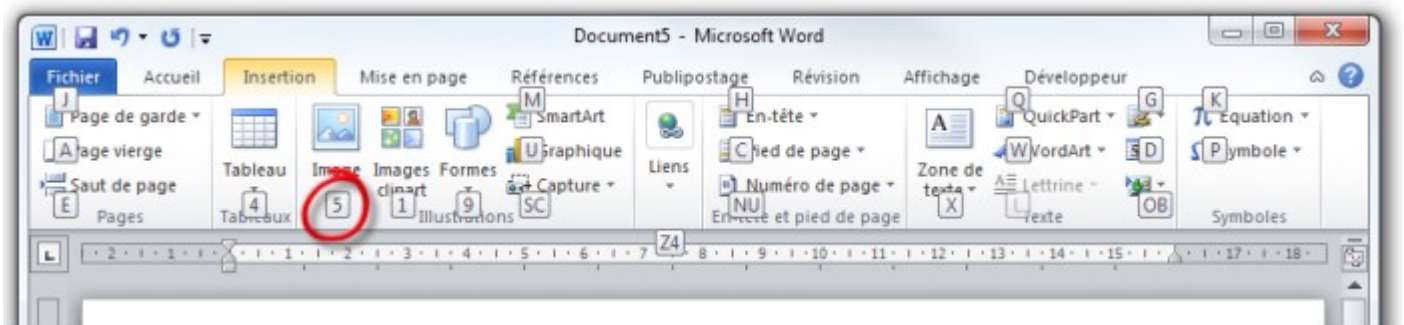
Si vous n'êtes pas habitué à l'utilisation de raccourcis clavier, sachez qu'un raccourci est généralement composé d'une ou de plusieurs touches bascule (Ctrl, Alt, Maj) et d'un caractère alphanumérique. Pour utiliser le raccourci Ctrl+U par exemple, appuyez et maintenez enfoncée la touche Ctrl, appuyez sur la touche U, puis relâchez les deux touches enfoncées.

Un autre exemple. Pour utiliser le raccourci Ctrl+Maj+E, qui correspond à l'icône Taille de police (groupe Police, onglet Accueil), appuyez et maintenez enfoncées les touches Ctrl et Maj, appuyez sur E et relâchez les touches enfoncées.

Toutes les icônes du Ruban sont accessibles avec le clavier, y compris celles auxquelles aucun raccourci clavier n'est associé. Pour trouver la séquence de touches à utiliser, appuyez puis relâchez la touche Alt du clavier. De petites lettres apparaissent au niveau de la barre d'outils Accès rapide et des onglets du Ruban.



Supposons par exemple que la commande à atteindre se trouve dans l'onglet Insertion du Ruban. Appuyez puis relâchez la touche S. L'onglet Insertion est automatiquement sélectionné et de nouvelles lettres apparaissent sous les icônes de cet onglet.



Supposons que vous voulez cliquer sur l'icône Image. Appuyez sur la touche 5 du clavier pour simuler ce clic.

Résumons-nous : Pour cliquer sur l'icône Image, dans le groupe Illustrations de l'onglet Insertion du Ruban,

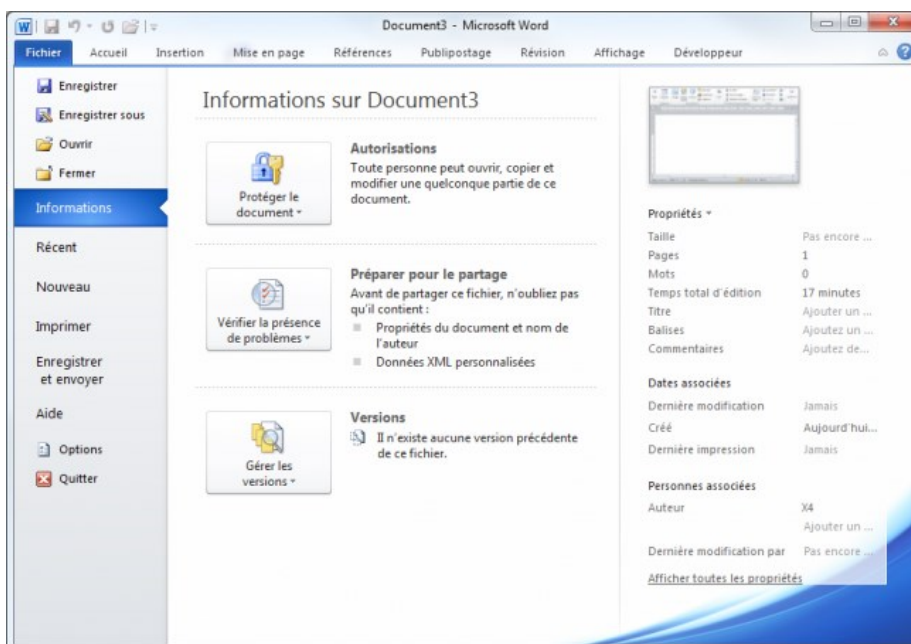
vous pouvez appuyer puis relâcher les touches suivantes : Alt, S puis 5.

Je pense que vous avez compris le principe. Pour en être tout à fait sûr, ouvrez Word et affichez le document en mode Paysage ... sans utiliser la souris bien entendu !

Pour parvenir au résultat demandé, vous devez appuyer puis relâcher la touche Alt, puis appuyer successivement sur G, X, Bas puis Entrée.

L'écran Backstage

L'écran Backstage est une nouveauté de Word 2010. Il correspond à l'onglet Fichier du Ruban. Lorsque cet onglet est sélectionné, de nombreuses fonctions relatives à la gestion du document en cours d'édition sont affichées.



Les fonctions regroupées dans l'écran Backstage sont centrées sur le document : ouverture, fermeture, enregistrement, impression et partage par exemple.

En fonction de la tâche que vous voulez accomplir, sélectionnez une entrée sous l'onglet Fichier :

- Enregistrer pour enregistrer le document en cours d'édition ;
- Enregistrer sous pour enregistrer le document en cours d'édition sous un autre nom et/ou dans un autre dossier ;
- Ouvrir pour ouvrir un autre document Word existant ;
- Fermer pour fermer le document en cours d'édition ;
- Informations pour obtenir diverses informations sur le document en cours d'édition ;
- Nouveau pour créer un nouveau document ;
- Imprimer pour afficher l'aperçu avant impression et/ou imprimer le document en cours d'édition ;
- Enregistrer et envoyer pour partager le document par e-mail, SkyDrive, SharePoint ou une entrée de blog ;
- Aide pour accéder à l'aide de l'application ;
- Options pour accéder à tous les paramètres relatifs à l'application ;
- Quitter pour fermer Word.

Nous reviendrons en détail sur chacune de ces entrées. Pour l'instant, il vous suffit de savoir que :

- Toutes les commandes concernant l'ouverture, la fermeture, l'enregistrement, l'impression et le partage du document sont regroupées dans un même endroit appelé "écran BackStage".
- Cet écran est accessible en sélectionnant l'onglet Fichier dans le Ruban.