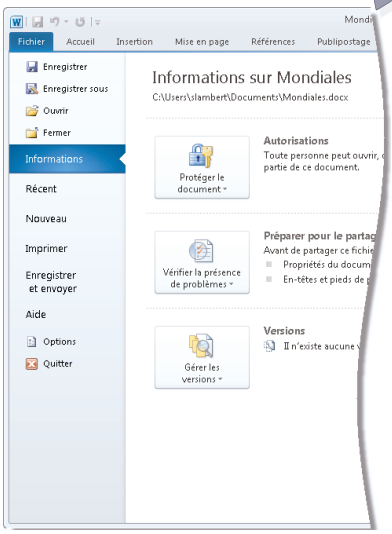
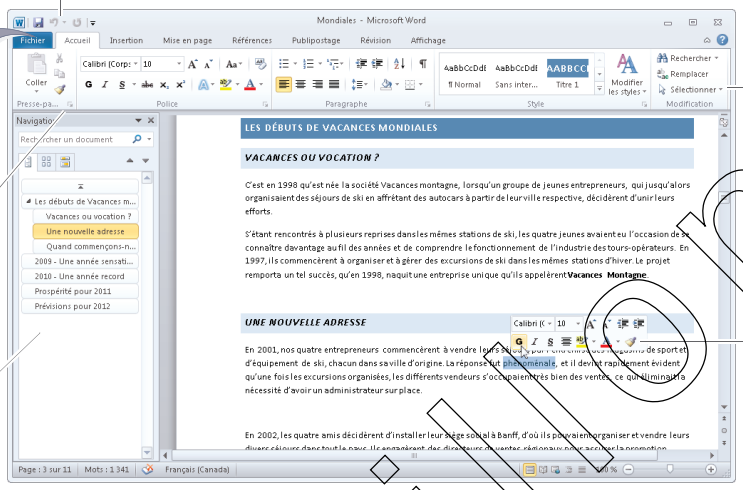
Microsoft® Word 2003 à 2010
Migration référence rapide

Explorer l'interface Microsoft Word 2010

Mode Backstage de Microsoft Office — *Cliquez sur l'onglet* **Fichier** *pour ouvrir le mode Backstage, d'où vous pouvez créer, enregistrer, fermer, ouvrir et imprimer, ainsi qu'inspecter les métadonnées d'un document, protéger un document, préparer un document et accéder à des versions automatiquement enregistrées d'un document. Vous pouvez aussi changer les paramètres du système, accéder à l'aide et quitter Word 2010.*



Barre d' outils Accès rapide — *Utilisée pour fournir un accès rapide aux boutons souvent sélectionnés. Cliquez sur le bouton pour activer ou désactiver les boutons à afficher ou à masquer. Cliquez sur* ***Autres commandes*** *pour personnaliser encore plus la barre d'outils Accès rapide.*



Ruban *Utilisé comme moyen principal de sélection des commandes. Le Ruban est organisé en onglets, groupes et boutons (représentant les commandes Word). Vous pouvez sélectionner les éléments du Ruban au moyen de la souris ou du clavier. Pour utiliser le clavier :*

- *Appuyez sur la touche* ***ALT*** *suivie de la lettre ou du chiffre associé à l'onglet ou la commande choisie, par exemple appuyez sur* ***L*** *pour sélectionner l'onglet* ***Accueil****.*
- *Si cela est requis, appuyez sur la ou les touches indiquées dans ce qui suit pour sélectionner une commande*
- *Si cela est requis, pour sauvegarder ou annuler la sélection des commandes par le clavier, appuyez sur* ***échap.***

Veuillez consulter le sujet ***"Plus de détails sur le Ruban"*** *ci-dessous pour plus d'informations.*

Mini-barre d' outils — *Une petite barre d'outils flottante apparaissant automatiquement sur le texte sélectionné, fournissant ainsi un accès aux commandes d'édition et de mise en forme fréquemment utilisées.*

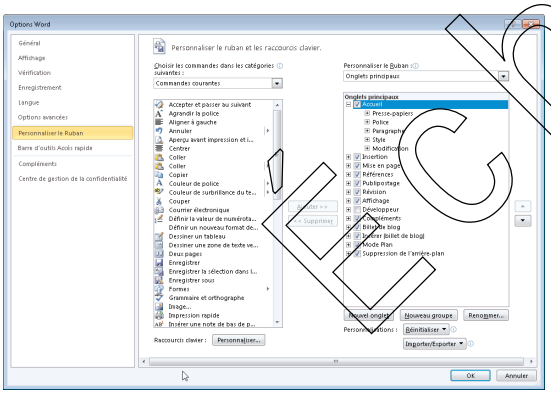
Volet de navigation — *Affiche les titres (si des styles de titres ont été appliqués) dans votre document et vous permet de parcourir ce document sur la base de ces titres. Vous pouvez cliquer à droite sur les en-têtes pour sélectionner, ajouter et supprimer des en-têtes et leurs sections associées. Vous pouvez cliquer sur l'onglet pour afficher les images miniatures représentant les pages dans le document puis cliquer sur l' image miniature voulue pour aller à cette page. De plus, vous pouvez chercher dans le document en entrant du texte dans la zone de texte Rechercher un document. Pour parcourir les résultats de la recherche, cliquez sur l' onglet .*

Lanceur de boîte de dialogue — *Cliquez sur le bouton* ***Lanceur de boîte de dialogue*** *d'un groupe (là où il est disponible) pour ouvrir une boite de dialogue ou un volet de tâches associé à ce groupe afin d' accéder à la fonctionnalité additionnelle du Ruban.*

Plus de détails sur le Ruban

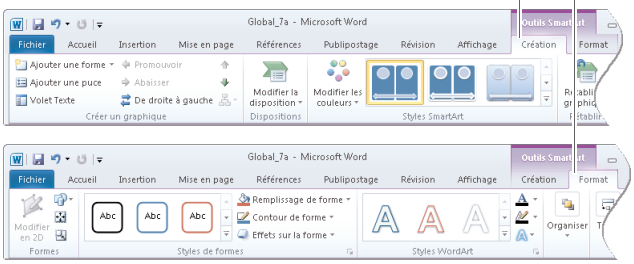
Personnaliser le Ruban

- *Avec le mode Backstage ouvert, sélectionnez* ***Options*** *>* ***Personnaliser le Ruban****.*



- *Pour afficher ou cacher les onglets du Ruban, activez ou désactivez la case à cocher appropriée dans la liste* ***Onglets principaux****.*
- *Pour créer un nouvel onglet, cliquez sur le bouton* ***Nouvel onglet*** *pour l'insérer (après l'onglet actuellement sélectionné).*
- *Pour créer un nouveau groupe, sélectionnez l'onglet dans lequel il doit être créé puis cliquez sur le bouton* ***Nouveau groupe****.*
- *Pour renommer un onglet ou un groupe, sélectionnez l'élément à renommer, puis cliquez sur le bouton* ***Renommer*** *et tapez le nouveau nom.*
- *Pour ajouter des commandes à un groupe, sélectionnez la commande voulue dans* ***Choisir les commandes dans*** *la liste puis cliquez sur le bouton* ***Ajouter****.*
- *Pour rétablir le Ruban à sa configuration par défaut, cliquez sur le bouton* ***Réinitialiser,*** *puis sélectionnez* ***Réinitialiser toutes les personnalisations****.*

Onglets contextuels — *Apparaissent sur le Ruban en plus des onglets standards lorsque certains objets sont sélectionnés dans un document. Par exemple, l'onglet contextuel* ***Outils SmartArt*** *apparaît lorsqu'un graphique SmartArt est sélectionné. Les onglets contextuels contiennent des groupes et des boutons spécifiques à l'objet sélectionné. Dans certains cas, plusieurs onglets sont disponibles dans un onglet contextuel, ainsi qu'illustré dans l'exemple ci-dessous.*



D'autres onglets contextuels disponibles comprennent les ***Outils de tableau, Outils Image, Outils de dessin, Outils En-têtes et pieds de page*** *et* ***Outils de graphique****.*

Objectifs présentés

PAGE 1

Explorer l'interface Microsoft Word 2010

- *Apprenez à utiliser l'interface utilisateur, avec ses composants d' écran et la personnalisation du Ruban.*

PAGE 2

Explorer le mode Backstage

- *Apprenez les fonctionnalités utilisées pour ouvrir, pour créer et pour imprimer des documents, ainsi que l'utilisation de l'aide.*

Explorer la gestion de fichiers

- *Apprenez au sujet des formats de fichier et la compatibilité de fichiers, ainsi que comment publier un document, récupérer un document non enregistré, gérer les métadonnées, rechercher des données personnelles et cachées, finaliser un documentet insérer une signature numérique.*

PAGE 4

Affichage et mise en forme de documents

- *Apprenez comment mettre en forme et améliorer un document en utilisant thèmes, images, styles, captures d'écran et graphiques.*

PAGE 6

Outils de capture et édition d'images

Apprenez comment capturer le contenu d'un écran et améliorer des images au moyen de la correction, de l'application des effets artistiques et du rognage des détails d'une image.

Gestion de texte et de documents

- *Apprenez comment insérer les blocs de construction, comparer des documents, gérer des documents avec le volet de navigation, vous servir du dictionnaire partagé et utiliser le mini-traducteur.*

PAGE 8

Explorer la fonctionnalité de collaboration

- *Apprenez à utiliser la fonctionnalité de co-création de documents en ouvrant et modifiant des documents stockés sur un site SharePoint, ainsi qu'à utiliser l'application Web Microsoft Word pour ouvrir et modifier un document*

© 2011 Digital Content Factory Ltd. Microsoft® est une marque déposée de Microsoft Corporation.