

FONDAMENTAUX OFFICE 2007

Éléments communs à WORD, EXCEL et POWERPOINT 2007



Soyez précis dans le vocabulaire. Distinguer pointeur (de la souris) et curseur.
Distinguer espacement (entre paragraphes) et interligne (entre les lignes).
Pour valider, il est souvent préférable d'appuyer sur la touche Entrée, plutôt que de viser OK avec la souris.
Un clic droit sur un élément peut faire apparaître un menu concernant cet élément, dit menu contextuel.
Clic ou cliquer : quand aucune précision n'est ajoutée, il s'agit du clic gauche de la souris.

DEMARRER LE LOGICIEL

Créer un raccourci sur le Bureau de Windows. Bouton "Démarrer" ou touche "Windows". Cliquez sur "Tous les programmes". Puis, avec le clic droit, cliquez-glissez sur le logiciel choisi jusqu'au Bureau.

FENETRE PRINCIPALE

La fenêtre principale est l'écran à l'ouverture du logiciel.
Lorsqu'on passe le pointeur sur un bouton ou une étiquette, une "info-bulle" s'affiche généralement.
Pour activer un bouton, cliquez dessus. Pour le désactiver, cliquez dessus à nouveau.
A noter que les boutons ou étiquettes qui sont en grisé, ne sont pas activables.
La fenêtre principale comprend divers éléments communs aux logiciels Microsoft Office 2007:

La barre de titre en haut de l'écran, elle contient :
Le bouton "Office", la "Barre d'outils accès rapide", le nom du "fichier actif", le "Programme en cours".
A son extrémité droite, trois boutons servent à "réduire", "agrandir" ou "fermer" la fenêtre.

Le bouton Office

Le volet droit contient par défaut la liste des fichiers récemment ouverts dans le logiciel utilisé.
L'icône "Punaise" permet de forcer un fichier en "document récent".
Le volet gauche contient une liste de commandes, en particulier les commandes souvent utilisées.
En bas de la fenêtre, le bouton "Options" permet de personnaliser le logiciel en cours.

La barre d'outils Accès rapide C'est la seule barre d'outils de Word 2007.

Elle comprend quelques boutons. En activant son menu déroulant ▼, on peut *ajouter ou supprimer des commandes*, on peut également *supprimer le ruban*. La barre d'outils Accès rapide peut être personnalisée pour le seul fichier en cours ou l'ensemble du logiciel.

Le ruban sous la barre de titre

Il est constitué d'*onglets regroupant les principales fonctionnalités du logiciel*.
Certaines étiquettes d'onglets sont communes aux trois logiciels (Accueil, Insertion, Révision, Affichage).
D'autres onglets sont propres au logiciel. Chaque onglet est composé de plusieurs groupes de commandes.
Certaines commandes disposent d'une flèche ▼. Cliquer sur l'une d'elles affiche, "une galerie".
A droite de certains intitulés de groupes, est placé un bouton ☑, appelé *lanceur de boîte de dialogue*.


La barre d'état en bas de l'écran.

Elle peut ne rien contenir. Elle est en effet entièrement configurable.

Clic droit sur cette barre > *cochez ou décochez les options souhaitées*, qui diffèrent d'un logiciel à l'autre.

AIDE

Info-bulles Les info-bulles fournissent des explications sur les commandes.

Fenêtre de l'aide Icône  en haut à droite de la fenêtre En étant connecté à Internet, on obtient une aide plus complète et mise à jour.

MEMO CLAVIER

Un symbole situé en bas à droite d'une touche est saisi en appuyant simultanément sur la touche Alt Gr.

La touche *retour arrière* efface le caractère précédant le curseur. *Suppr* le caractère suivant le curseur.

ENREGISTRER

Par sécurité, enregistrez régulièrement votre document. Lors du 1^{er} enregistrement d'un fichier, la fenêtre "Enregistrer sous " apparaît. Choisir, le dossier dans lequel le stocker et son nom qui doit être explicite.

Enregistrement au format PDF ou XPS

Ces formats permettent la diffusion de documents par messagerie, à condition de disposer du logiciel adéquat, l'utilisateur peut afficher, partager et imprimer les fichiers, mais il ne peut pas les modifier.

Concernant un fichier PDF, il doit disposer d'Acrobat Reader (disponible gratuitement sur le site d'Adobe).

Concernant un fichier XPS, il doit disposer de Microsoft .NET Framework (disponible sur le site Microsoft).

Si l'option "PDF ou XPS" n'apparaît pas, 'installer le complément "Publier au format PDF ou XPS" :

- Bouton Office / pointez sans cliquer sur "Enregistrer sous" / "Rechercher des compléments pour d'autres formats de fichier" (cette option n'apparaît que si le complément n'a pas été déjà installé);

Personnalisation de l'enregistrement

Bouton Office / Options du logiciel /> Enregistrement. Renseignez la rubrique "Enregistrer...".

IMPRESSION

Bouton "Office", option "Imprimer", choisir, Imprimer (sélections possibles), impression rapide (sans sélection) ou Aperçu avant impression visualisation telle que sera l'impression).

ENVOYER PAR COURRIER ELECTRONIQUE


A condition de disposer d'Internet ainsi que d'un logiciel de messagerie, il est rapide d'envoyer le document actif en pièce jointe : activez le bouton "office" option "Envoyer". Privilégier le format PDF.

FERMETURE

Pour fermer le fichier en cours, cliquez sur la croix en haut à droite (case rouge). S'il était le seul fichier ouvert, on quitte également l'application. Pour le fermer sans quitter l'application : bouton Office / cliquez sur la commande Fermer.

PERSONNALISER UN LOGICIEL

Certaines caractéristiques du logiciel sont paramétrables. Pour modifier les paramètres, et personnaliser ainsi le logiciel, affichez la *fenêtre "Options" du logiciel* : activez le bouton Office / Options du logiciel.

Le volet gauche de la fenêtre liste des catégories d'options. Le volet principal contient les options relatives à la catégorie sélectionnée. Le bouton  indique la présence d'une info-bulle.