

FONDAMENTAUX OFFICE 2007

Beaucoup de méthodes et d'éléments sont communs aux logiciels Microsoft Office 2007.

Soyez précis dans le vocabulaire. Distinguer pointeur (de la souris) et curseur, espacement (entre paragraphes) et interligne (entre les lignes). Nous reviendrons sur ces deux exemples.

Soyez rapide. Pour valider par exemple, il est souvent préférable d'appuyer sur la touche Entrée, plutôt que de viser OK avec le pointeur de la souris.

Faites-vous si nécessaire des fiches mémos.

✓ Souris

Un clic droit sur un élément peut faire apparaître un menu concernant cet élément, dit menu contextuel. A nous de choisir ensuite le plat proposé...

Clic : quand aucune précision n'est ajoutée, il s'agit du clic gauche de la souris.

Sommaire

1. DEMARRER LE LOGICIEL	2
2. FENETRE PRINCIPALE	2
3. AIDE	4
4. MEMO CLAVIER	4
5. ENREGISTRER.....	4
6. PROTECTION D'UN FICHER PAR MOT DE PASSE	5
7. IMPRESSION	5
8. VISUALISER LE DOCUMENT	5
9. ENVOYER UN DOCUMENT PAR COURRIER ELECTRONIQUE.....	6
10. FERMETURE	6
11. PERSONNALISER UN LOGICIEL	6

1. DEMARRER LE LOGICIEL

Pour démarrer rapidement un logiciel souvent utilisé, il est pratique d'avoir un raccourci sur le Bureau de Windows. Pour le créer :

Cliquez sur le bouton en bas à gauche, d'info-bulle « Démarrer », d'icône Windows, situé sur la barre des tâches (ou bien appuyez sur la touche Windows de votre clavier).

Cliquez sur « Tous les programmes ». Puis, avec le clic droit, cliquez-glissez sur le logiciel choisi jusqu'au Bureau. Cliquez sur « Créer les raccourcis ici ».

L'icône du logiciel apparaît alors sur le Bureau avec une petite flèche noire. Double-cliquez dessus pour démarrer le logiciel.

2. 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 » explicative s'affiche généralement. Une info-bulle est un rectangle, contrairement à ce que suggère le terme de bulle, qui contient une information.

Pour activer un bouton, cliquez dessus. Il change alors de couleur. 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, la barre de titre indique le nom du fichier ouvert suivi du nom du logiciel utilisé.

A son extrémité droite, elle comprend trois boutons servant à réduire, agrandir ou fermer la fenêtre. Testez-les.

- **Le bouton Office**

A son activation, en cliquant dessus, une boîte de dialogue apparaît.

Le volet droit contient par défaut la liste des fichiers récemment ouverts dans le logiciel utilisé.

Le volet gauche contient une liste de commandes. *Il y a en particulier les commandes souvent utilisées* : « *Nouveau* », « *Ouvrir* », « *Enregistrer* », « *Imprimer* ». Cliquer sur l'une d'elles donne généralement accès à diverses options qu'elle propose soit dans une nouvelle boîte de dialogue, soit dans le volet droit.

En bas de la fenêtre, le bouton « Options » permet de personnaliser le logiciel en cours (Cf. § 11).

- **Le ruban**

Sous la barre de titre, se situe le « ruban ». Il est constitué d'onglets regroupant les principales fonctionnalités du logiciel. Certaines étiquettes d'onglets sont communes aux trois logiciels (*Accueil, Insertion, Révision, Affichage*), bien que leurs contenus puissent diverger

d'un logiciel à l'autre. D'autres onglets sont propres au logiciel (*exemples : dans Word, onglet Publipostage ; dans Excel, onglet Formules ; dans PowerPoint, onglet Diaporama*).

Chaque onglet est composé de plusieurs groupes de commandes dont l'intitulé est indiqué en dessous du groupe de commandes. L'onglet Accueil, par exemple, qui est l'onglet ouvert par défaut, contient divers groupes de mises en forme (Police, Paragraphe, Style). Certaines commandes disposent d'une flèche▼. Cliquer sur l'une d'elles affiche ce qui est appelé « une galerie ».

A droite de certains intitulés de groupes, est placé un bouton, appelé lanceur de boîte de dialogue, car son activation ouvre une fenêtre proposant différentes options. Cette fenêtre est amovible : cliquez-glissez sur sa barre de titre pour la déplacer.

Un double-clic sur un onglet quelconque masque les groupes de commandes du ruban (gain de place sur l'écran). Un simple clic sur un onglet les réaffiche temporairement. Un double-clic sur un onglet les fixe à nouveau.

- **La barre d'outils Accès rapide**

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

Comme son nom l'indique, il s'agit d'une barre constituée de commandes souvent utilisées, dont on souhaite en conséquence un accès rapide, sans passer par un onglet.

Par défaut, elle est située au-dessus du ruban, et elle comprend quelques boutons. En activant son menu déroulant (cliquez sur la flèche à l'extrémité droite de la barre♦), on peut ensuite ajouter ou supprimer des commandes, également placer cette barre en dessous du ruban, ainsi que réduire le ruban.

Elle contient par défaut les boutons d'info-bulles « Enregistrer », « Annuler Frappe » et « Rétablir/Répéter Frappe ». Ces deux derniers boutons permettent le premier d'annuler, le second de rétablir ou de répéter la dernière ou les dernières opération(s) effectuée(s). Certaines ne sont pas annulables (*par exemple, l'ouverture ou l'enregistrement d'un fichier*).

On ajoute généralement les commandes « Nouveau », « Ouvrir », « Aperçu avant impression ».

La barre d'outils Accès rapide peut être personnalisée pour le seul fichier en cours : cliquez sur le menu déroulant de la barre d'outils > Autres commandes. La fenêtre Options Word, rubrique Personnaliser, apparaît. Cliquez sur le menu déroulant situé sous « Personnaliser la barre d'outils Accès rapide » et sélectionnez le fichier actif.

Il est possible de positionner à sa guise les boutons de cette barre d'outils. Dans la même fenêtre que précédemment, sélectionnez dans le cadre de droite le bouton à déplacer, puis cliquez sur l'une des flèches ▼ ou ▲ à droite de ce cadre. Validez.

- **La barre des tâches**

Elle est située tout en bas de l'écran.

Elle comporte en particulier les différents fichiers et dossiers ouverts (ce sont les travaux, les « tâches » en cours).

- **La barre d'état**

Elle est située juste au-dessus de la barre des tâches.

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.

3. AIDE

- **Info-bulles**

Les info-bulles fournissent des explications sur les commandes.

- **Fenêtre de l'aide**

Pour obtenir des informations sur une fenêtre ouverte, cliquez sur le bouton d'icône ? en haut à droite de cette fenêtre. La fenêtre d'aide du logiciel en cours s'affiche.

En étant connecté à Internet, on obtient une aide plus complète et mise à jour.

- **Communautés en ligne**

Cliquez sur le bouton Office > Options du logiciel (en bas de la boîte de dialogue) > Ressources (volet gauche) > Contactez-nous (volet droit) > Communautés en ligne.

4. 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 ← (ou back space) efface le caractère précédant le curseur (barre verticale qui clignote).

Tandis que la touche suppr (ou del) efface le caractère suivant le curseur.

5. ENREGISTRER

Par sécurité, enregistrez régulièrement votre document : cliquez sur le bouton Enregistrer (☒) de la barre d'outils Accès rapide (sinon : cliquez sur le bouton Office > Enregistrer).

Lors du 1er enregistrement d'un fichier, la fenêtre « Enregistrer sous » apparaît.

Elle comporte trois zones de saisie. Vous devez choisir :

- Le dossier dans lequel vous allez stocker votre fichier. Vous pouvez utiliser les deux volets de la fenêtre ;
- Le nom du fichier. Choisissez-en un explicite, pour mieux pouvoir retrouver votre fichier ensuite. Ce nom peut contenir des espaces, mais pas de signes de ponctuation ;
- Le type du fichier.

- **Enregistrement au format PDF ou XPS**

Ces formats de fichiers permettent la diffusion de documents par messagerie, en conservant leur mise en forme. A 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 gratuitement sur le site Microsoft).

Ouvrez le document. Pour l'enregistrer à l'un de ces deux formats : bouton Office > pointez sans cliquer sur « Enregistrer sous » > option « PDF ou XPS ». Renseignez la fenêtre « Publier comme PDF ou XPS ».

Si l'option « PDF ou XPS » n'apparaît pas, il convient d'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) ;
- Dans la rubrique « Installer et utiliser le complément Publier au format PDF ou XPS », cliquez sur le lien « Complément logiciel Microsoft Publier au format PDF ou XPS pour Office 2007 ». Pour afficher cette page en français, sélectionnez « French », puis cliquez sur « Change » ;
- Cliquez sur le bouton « Continuer ». Puis clic droit sur la barre d'informations > Installer le contrôle ActiveX ;
- Dans la nouvelle fenêtre, cliquez sur le bouton « Installer » ;
- Cliquez sur le bouton « Télécharger », à gauche de l'option « Logiciel Microsoft Office authentique » ;
- Dans la fenêtre « Téléchargement de fichiers », cliquez sur le bouton « Exécuter » ;
- Dans la fenêtre « Internet Explorer », cliquez sur le bouton « Exécuter » ;
- Cochez la case d'acceptation du contrat, puis cliquez sur le bouton « Continuer » ;
- Quand l'installation est terminée, cliquez sur OK.

• **Personnalisation de l'enregistrement**

Vous pouvez paramétrer l'enregistrement, en particulier renseigner la fréquence d'enregistrement automatique et le dossier dans lequel, par défaut, sera placé le fichier.

Pour personnaliser l'enregistrement : activez le bouton Office > Options du logiciel > Enregistrement. Renseignez la rubrique « Enregistrer... ».

6. PROTECTION D'UN FICHER PAR MOT DE PASSE

Affichez d'abord la fenêtre « Enregistrer sous » : activez le bouton Office > Enregistrer sous. Dans la fenêtre, cliquez sur le bouton « Outils » > Options générales.

Renseignez la fenêtre « Options générales ». Un mot de passe doit avoir au minimum 8 caractères. Pour plus de sécurité, vous pouvez inclure majuscules, minuscules, chiffres et symboles. S'il est perdu, il n'est pas récupérable.

7. IMPRESSION

Si vous gardez les paramètres d'impression par défaut, il suffit d'activer le bouton « Impression rapide » de la barre d'outils Accès rapide (s'il n'est pas sur la barre : bouton Office > Imprimer > Impression rapide).

Sinon, cliquez sur le bouton Office > Imprimer > choisissez de nouveau « Imprimer ». La fenêtre « Imprimer » s'affiche. Choisissez les options souhaitées.

8. VISUALISER LE DOCUMENT

Vous pouvez régulièrement visualiser le document en cours en cliquant sur le bouton (feuille avec loupe) d'info-bulle « Aperçu avant impression », placé dans la barre d'outils Accès rapide (sinon bouton Office > Imprimer > Aperçu avant impression).

Sur le document, le pointeur se transforme en loupe. Si vous décochez la case « Loupe », située dans la rubrique « Aperçu », vous pourrez modifier le document.

9. ENVOYER UN DOCUMENT 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 > Envoyer. Choisissez l'option souhaitée.

10. 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.

Pour fermer tous les documents ouverts dans l'application, et pour quitter l'application : bouton Office > Quitter l'application (bouton × situé en bas à droite de la fenêtre).

D'une façon générale, une croix sur une fenêtre ou un volet permet de le fermer.

11. 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.