

Préface

Bienvenue dans Microsoft Word 2010 – Collection illustrée. Ce livre à l'orientation très visuelle vous propose un enseignement pratique de toutes les facettes de Microsoft Word 2010. Les leçons présentent les différents éléments illustrés ci-contre.

Comment le livre est-il organisé ?

Le livre est divisé en huit modules. Les sujets traités sont la création, la modification et la mise en forme de texte, de documents et de tableaux, l'utilisation de blocs de construction ainsi que le traitement d'images et la fusion de documents.

Quels sont les types d'instructions fournies dans le livre ? Avec quel niveau de difficulté ?

Les leçons utilisent le cadre de la société fictive Voyages Tour Aventure, une agence de voyages. Les tâches demandées dans les pages bleues à la fin de chaque module sont de difficulté croissante. Les fichiers Projets et les études de cas, utilisant de nombreux exemples internationaux et professionnels, fournissent une grande diversité d'applications réalistes et intéressantes des techniques étudiées. Ces tâches comprennent :

- La **révision des concepts**, permettant de tester la compréhension par une série de questions à choix multiples et d'identifications d'éléments visuels.
- La **révision des techniques**, fournissant un entraînement pratique supplémentaire, mettant en œuvre pas à pas tous les outils étudiés.
- Les **exercices personnels** et **défis**, fondés sur des projets précis requérant une mise en application réfléchie des techniques apprises dans le module. Ces exercices sont de difficulté croissante, le premier étant le plus facile et souvent détaillé par étape.

Chaque double page traite d'une seule technique.

Un texte concis introduit les principes de base de la leçon et présente la situation pratique étudiée.

A Enregistrer un document

Word 2010

Pour sauvegarder un document en permanence et ainsi pouvoir l'ouvrir et le modifier ultérieurement, vous devez l'enregistrer en tant que **fichier**. Quand vous **enregistrez** un document, vous lui donnez un nom de fichier et indiquez l'emplacement où vous voulez le stocker. Dans Word 2010, les fichiers reçoivent automatiquement le suffixe .docx pour les distinguer des fichiers créés dans d'autres programmes. Vous pouvez enregistrer un fichier au moyen du bouton Enregistrer de la barre d'outils Accès rapide ou la commande Enregistrer de l'onglet Fichier. Après avoir enregistré un document pour la première fois, réenregistrez-le régulièrement et avant de l'imprimer de façon qu'il reflète vos dernières modifications. Vous enregistrez votre note de service sous un nom descriptif et avec le suffixe de fichier par défaut.

ÉTAPES

PROBLÈME
Si vous ne voyez pas le suffixe .docx dans le nom du fichier, c'est que Windows n'est pas réglé pour afficher les suffixes de fichier.

1. Cliquez sur **Enregistrer** dans la barre d'outils Accès rapide.
Au tout premier enregistrement d'un document, la boîte de dialogue Enregistrer sous apparaît (figure A-5). Le nom de fichier par défaut, Note de service, est inscrit dans la zone de texte Nom de fichier. Ce nom par défaut est basé sur les premiers mots du document. Le suffixe, .docx, est affiché dans la zone de liste Type de fichier. Le tableau A-3 décrit les fonctions des boutons de la boîte de dialogue Enregistrer sous.
2. Tapez **Mémo Circuit Maroc** dans la zone de texte Nom de fichier.
Le nouveau nom de fichier remplace le nom par défaut. Des noms courts et descriptifs facilitent la recherche et l'organisation des documents. Il est inutile de taper .docx quand vous entrez un nouveau nom de fichier.
3. Naviguez vers le lecteur et le dossier où vous stockez vos fichiers de projets.
Il y a plusieurs manières de naviguer vers un lecteur ou un dossier. Vous pouvez, par exemple, cliquer sur un lecteur ou un dossier dans la barre d'adresse ou dans le volet de navigation pour vous y rendre directement. Dans la barre d'adresse, cliquez sur la flèche double pour afficher une liste de lecteurs et de dossiers. Vous pouvez aussi modifier l'emplacement actif en double-cliquant sur un lecteur ou un dossier dans la fenêtre de dossier. Lorsque vous avez fini votre navigation vers le lecteur ou le dossier contenant vos fichiers de projets, cet emplacement s'affiche dans la barre d'adresse. Votre boîte de dialogue Enregistrer sous devrait ressembler à celle de la figure A-6.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.
Le document est enregistré à l'emplacement spécifié dans la boîte de dialogue et la barre de titre montre le nouveau nom de fichier, Mémo Circuit Maroc.
5. Placez le point d'insertion avant le mot le mot **salle** dans la première phrase, tapez **grande**, puis appuyez sur [Espace].
Vous pouvez continuer à travailler sur un document après l'avoir enregistré sous un nouveau nom.
6. Cliquez sur [F5].
Vos modifications sont enregistrées. Après avoir sauvegardé un document une première fois, vous devez continuer à enregistrer les modifications que vous lui apportez par la suite. Vous pouvez aussi enregistrer un document en appuyant sur [CTRL+S].

ASTUCE
Pour enregistrer un document de manière à pouvoir l'ouvrir dans une version antérieure de Word, déroulez la zone de liste Type, puis cliquez sur Document Word 97-2003 (*.doc)

Windows Live et Office Web Apps

Tous les programmes Office permettent l'incorporation de commentaires et rétroactions qu'on appelle la collaboration en ligne depuis internet ou un réseau d'entreprise. Grâce à l'**informatique en nuage** (travail effectué dans un environnement virtuel), vous pouvez profiter sur la toile de programmes appelés Office Web Apps, qui sont des versions simplifiées des programmes constituant la suite Microsoft Office 2010. Ces programmes étant en ligne, ils ne prennent aucun espace disque et sont accessibles au moyen de Windows Live SkyDrive, un service gratuit de Microsoft. Grâce à Windows Live SkyDrive, vos collègues et vous pouvez créer et stocker des documents dans un «nuage» et les rendre accessibles à toute personne autorisée. Pour utiliser Windows Live SkyDrive, il vous faut un identifiant Windows Live (gratuit), que vous pouvez obtenir sur le site web de Windows Live.

Word A-8 Créer des documents avec Word 2010

Des astuces ou des problèmes sont évoqués exactement là où c'est nécessaire, à côté de l'étape elle-même.

Des conseils encadrés fournissent des informations concises qui approfondissent le sujet de la leçon ou décrivent une tâche indépendante qui lui est reliée.

Chaque leçon présente de grandes illustrations claires de l'écran qui doit être obtenu à la fin de la leçon.

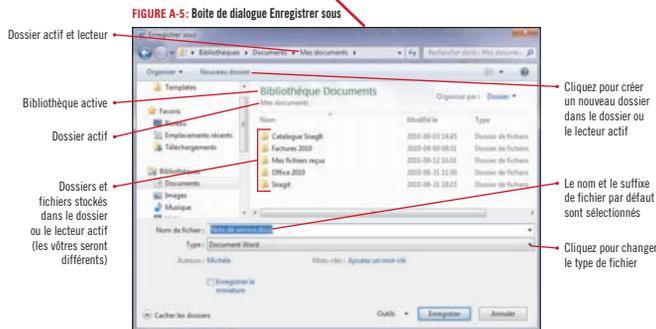


FIGURE A-6: Fichier à enregistrer dans le dossier Module A

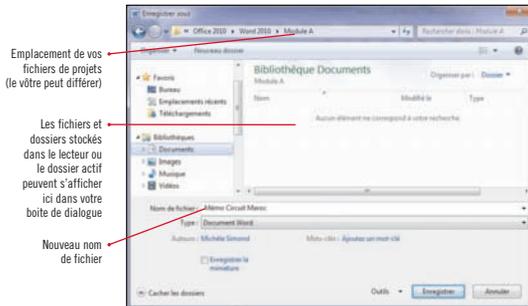


TABLEAU A-3: Boutons de la boîte de dialogue Enregistrer sous

Bouton	Fonction
Précédent	Retourner au dernier emplacement affiché dans la barre d'adresse.
Suivant	Aller à l'emplacement précédemment affiché dans la barre d'adresse.
Organiser Organiser	Ouvrir un menu de commandes liées à l'organisation du fichier ou du dossier sélectionné, dont Couper, Copier, Supprimer, Renommer et Propriétés.
Nouveau dossier Nouveau dossier	Créer un nouveau dossier dans le dossier ou le lecteur actif
Changer l'affichage	Modifier la façon dont l'information sur le dossier et le fichier s'affiche dans la section dossier de la boîte de dialogue Enregistrer sous. Cliquez sur le bouton Changer l'affichage pour basculer entre les affichages ou sur la flèche de liste pour ouvrir un menu d'options d'affichage.

Créer des documents avec Word 2010

Word A-9

Des résumés de termes-clés, de noms de boutons ou de raccourcis clavier en relation avec le sujet de la leçon. Ces tableaux fourniront ultérieurement d'excellentes références lors de l'emploi personnel du logiciel par l'utilisateur.

La pagination est séquentielle pour chaque application.

L'exercice suivant, nommé Défi, est plus ouvert, exigeant d'approfondir l'étude de la solution de façon plus indépendante.

- Les ateliers visuels, montrant une solution terminée et requérant la réalisation de cette solution sans aucune indication d'étape à suivre, obligeant ainsi l'élève à créer sa propre démarche de façon indépendante.

Quelle est l'approche utilisée ?

Pourquoi l'approche utilisée de cette collection est-elle si efficace pour enseigner les techniques informatiques? C'est très simple. Chaque technique est présentée dans une double page en vis-à-vis, les instructions détaillées étape par étape se trouvant sur la page de gauche et les illustrations claires et explicatives, sur la page de droite. L'utilisateur peut se concentrer sur un même sujet sans avoir à tourner la page. Cette conception unique rend l'information très accessible et facile à assimiler, tout en fournissant d'excellentes références une fois le cours achevé. Cette approche pratique convient aussi bien à l'apprentissage autonome qu'aux classes dirigées par un formateur.

Fichiers Projets et solutions

Les fichiers Projets et leurs solutions sont disponibles sur le site web de l'éditeur. Vous pouvez les télécharger à l'adresse www.goulet.ca.

Pour les instructions de téléchargement, consultez la page de couverture intérieure.