

Guide de démarrage rapide

L'aspect de Microsoft Word 2013 étant différent par rapport aux versions précédentes, nous avons créé ce guide pour vous aider à être opérationnel au plus vite.

Barre d'outils Accès rapide

Les commandes ici sont toujours visibles. Cliquez avec le bouton droit sur une commande pour l'ajouter ici.

Onglets du ruban

Cliquez sur l'un des onglets du ruban pour afficher ses boutons et commandes. Lorsque vous ouvrez un document dans Word 2013, l'onglet Accueil du ruban s'affiche. Cet onglet contient plusieurs des commandes fréquemment utilisées dans Word.

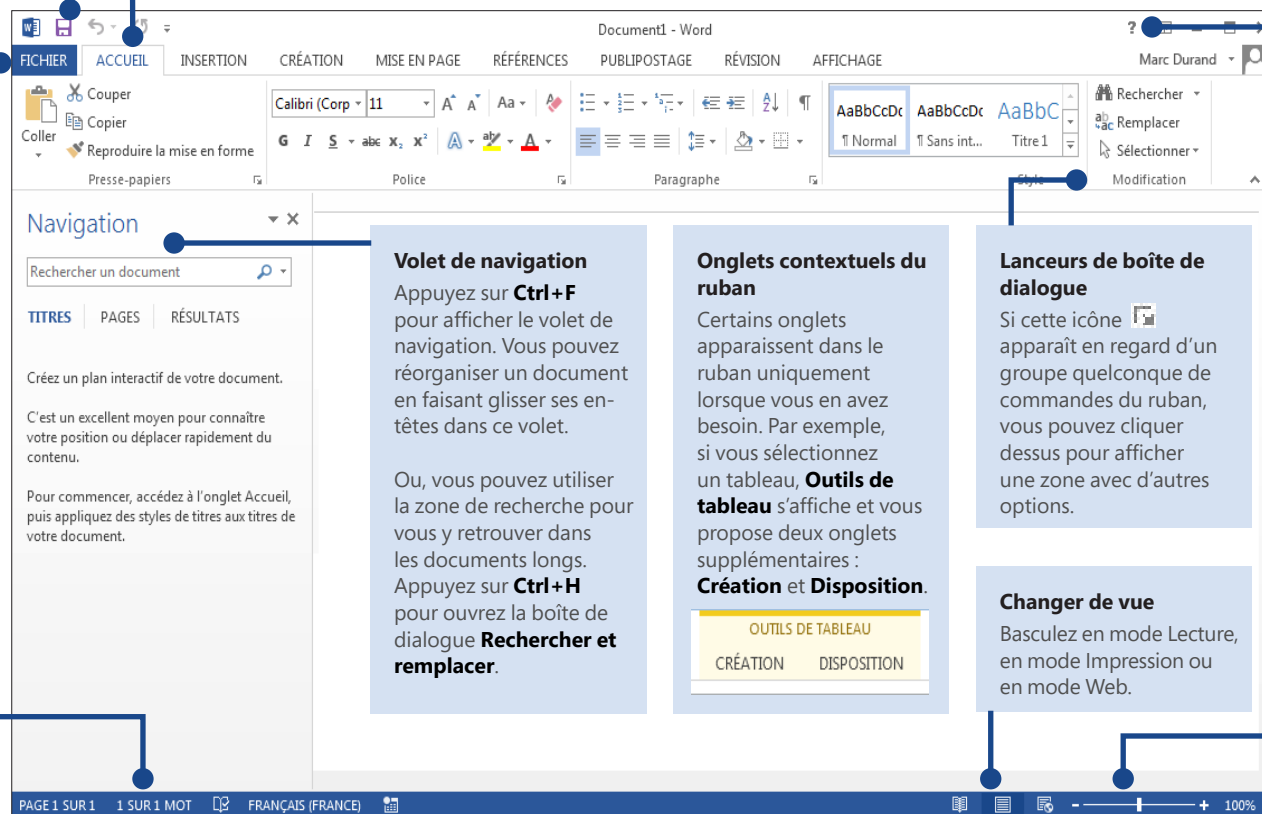
Gérer vos fichiers

Cliquez sur **Fichier** pour ouvrir, enregistrer, imprimer et gérer vos fichiers Word.



Statistiques

Regardez ici pour connaître le compte de mots. Sélectionnez du texte pour connaître le compte de mots de la sélection.



Volet de navigation

Appuyez sur **Ctrl+F** pour afficher le volet de navigation. Vous pouvez réorganiser un document en faisant glisser ses entêtes dans ce volet.


Ou, vous pouvez utiliser la zone de recherche pour vous y retrouver dans les documents longs. Appuyez sur **Ctrl+H** pour ouvrez la boîte de dialogue **Rechercher et remplacer**.

Onglets contextuels du ruban

Certains onglets apparaissent dans le ruban uniquement lorsque vous en avez besoin. Par exemple, si vous sélectionnez un tableau, **Outils de tableau** s'affiche et vous propose deux onglets supplémentaires : **Création** et **Disposition**.



Lanceurs de boîte de dialogue

Si cette icône  apparaît en regard d'un groupe quelconque de commandes du ruban, vous pouvez cliquer dessus pour afficher une zone avec d'autres options.

Changer de vue

Basculez en mode Lecture, en mode Impression ou en mode Web.

Besoin d'aide ?

Cliquez ici ou appuyez sur F1 pour une aide.

Réduire le ruban

Cliquez ici pour fermer le ruban et afficher uniquement le nom des onglets.

Effectuer un zoom avant ou un zoom arrière

Faites glisser le curseur pour modifier la taille de l'affichage.

Guide de démarrage rapide

Lorsque vous ouvrez Word 2013 pour la première fois, plusieurs choix vous sont proposés pour démarrer : l'utilisation d'un modèle, d'un thème, l'utilisation d'un fichier récent ou l'utilisation d'une présentation vide.

Chercher des modèles en ligne

Tapez des mots-clés dans la zone de recherche pour trouver des modèles en ligne sur Office.com.

Recherches suggérées

Cliquez sur les mots en dessous de la zone de recherche pour accéder à quelques-uns des modèles les plus appréciés.

Modèles proposés et personnels

Les modèles proposés proviennent d'Office.com. Cliquez sur l'onglet des modèles **Personnels** pour ouvrir l'un des modèles personnalisés que vous avez créés.

Ouvrir des fichiers récents

La liste des fichiers récents fournit un accès aisé aux documents utilisés récemment.

Ouvrir d'autres fichiers

Parcourez les dossiers pour accéder à d'autres documents stockés en ligne ou sur votre ordinateur.

Créer un document

Pour commencer avec une page vide, cliquez sur **Document vierge**.

Se connecter

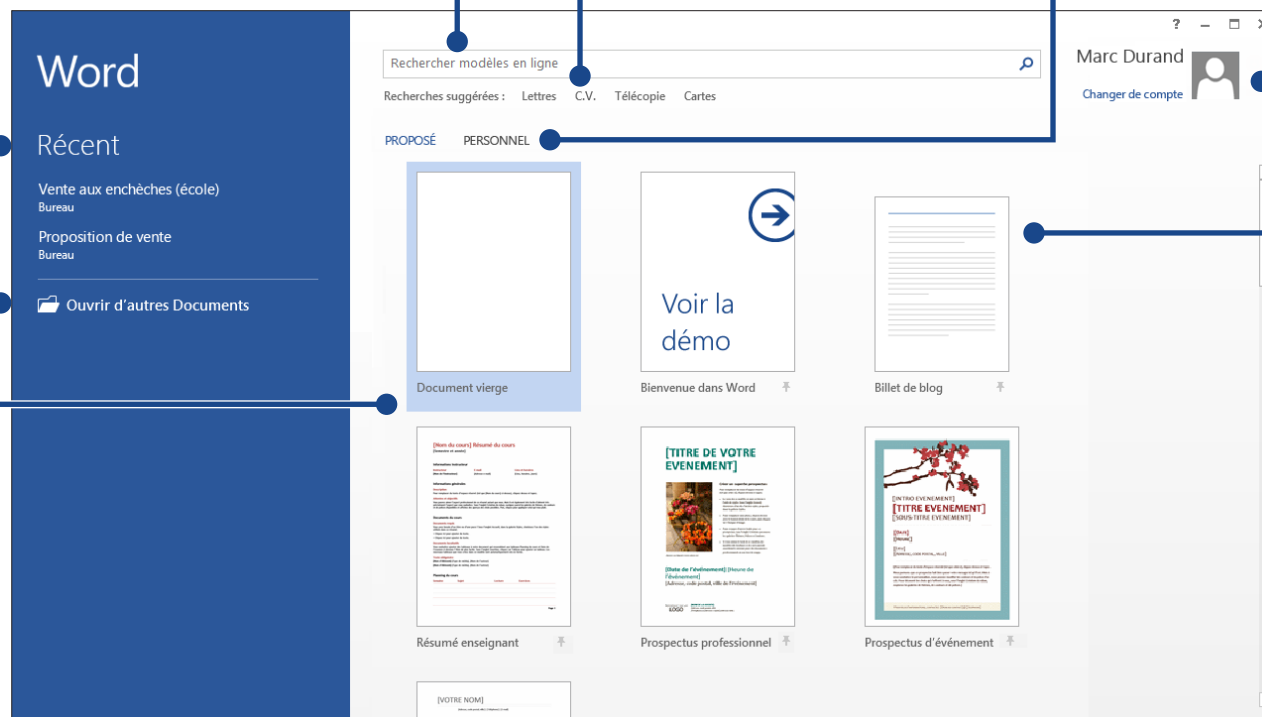
Connectez-vous à votre compte et accédez aux documents que vous avez enregistrés en ligne.

Aperçu du modèle

Faites défiler la liste pour afficher des aperçus miniatures des modèles. Cliquez sur une image pour afficher un aperçu plus grand.

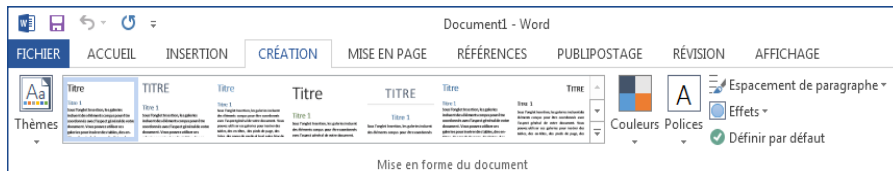
Conseil

Pour ignorer cet écran et accéder directement à un document vide, appuyez sur **Entrée** ou appuyez sur **Échap**.

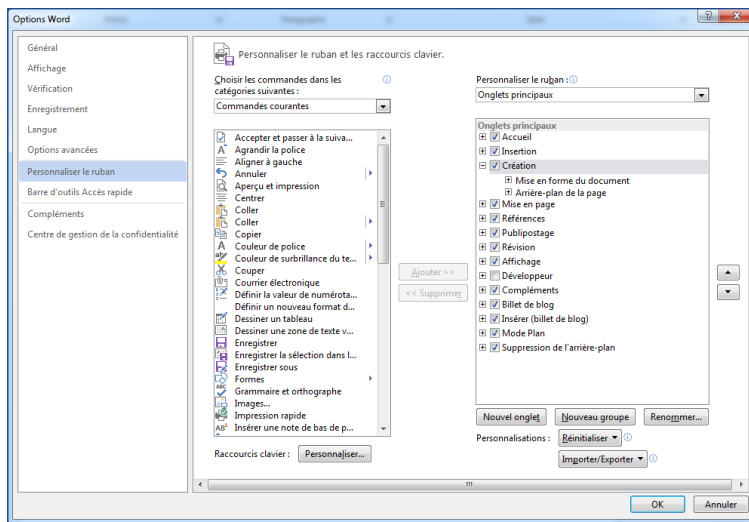


Nouveautés du ruban

Le nouvel onglet **Création** dans Word 2013 facilite l'utilisation de thèmes, styles et autres fonctionnalités de mises en forme. L'onglet permet également de mieux comprendre les relations entre les fonctionnalités.



Vous pouvez facilement personnaliser le ruban pour l'adapter à vos besoins en créant de nouveaux onglets et y insérant les commandes que vous utilisez le plus souvent. Pour commencer à personnaliser les commandes du ruban, cliquez sur **Fichier > Options > Personnaliser le ruban**.

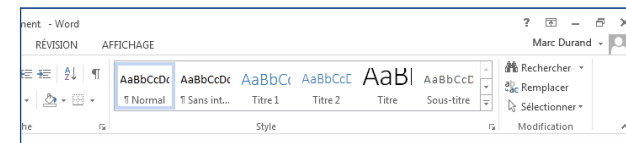


Se connecter à Office

Travaillez où et quand vous le souhaitez. En vous connectant à Microsoft Office, vous pouvez accéder à vos fichiers Office en toute sécurité à partir de n'importe où.



Cherchez votre nom dans le coin supérieur droit du ruban. Lorsque vous vous êtes connecté, vous pouvez mettre à jour votre profil ou passer d'un compte à un autre.



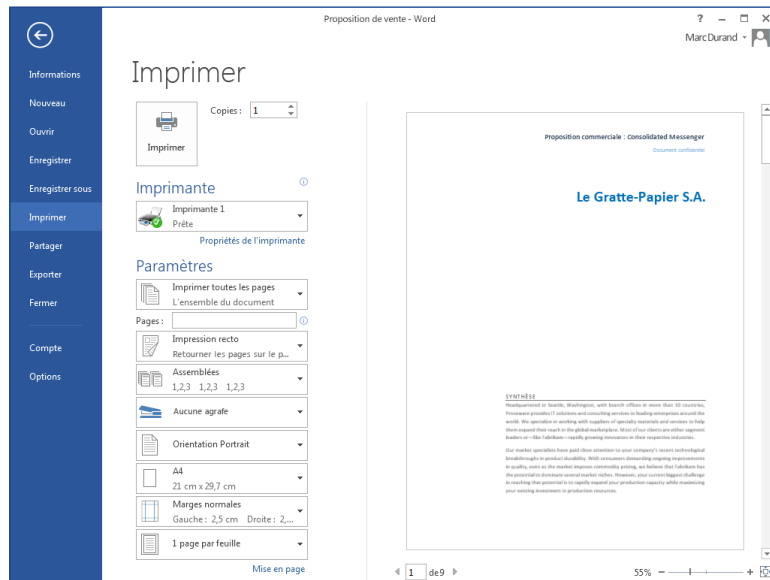
Éléments que vous êtes susceptible de chercher

Utilisez la liste ci-dessous pour trouver quelques-uns des outils et commandes les plus courants dans Word 2013.

| Pour... | Cliquez sur... | Ensuite, cherchez dans... |
|---|---------------------|--|
| Ouvrir, enregistrer, imprimer, prévisualiser, protéger, envoyer, convertir des fichiers ou vous connecter à des emplacements permettant d'enregistrer vos documents sur le nuage. | Fichier | Le mode Backstage (cliquez sur les liens à gauche dans cet affichage). |
| Modifier l'interligne, appliquer une mise en forme et des styles à du texte | Accueil | Les groupes Police , Paragraphe et Styles . |
| Insérer des pages vides, des tableaux, des images, des liens hypertexte, des en-têtes ou des pieds de page, ou des numéros de page | Insertion | Les groupes Pages , Tableaux , Illustrations , Liens et En-tête et pied de page . |
| Modifier rapidement l'aspect de votre document, modifier la couleur d'arrière-plan de la page, ajouter une bordure à la page, ou ajouter un filigrane | Création | Les groupes Mise en forme de document et Arrière-plan de page . |
| Définir des marges, ajouter des sauts de page, créer des colonnes de type bulletin, modifier l'espacement entre les paragraphes, ou faire pivoter une page en mode paysage | Mise en page | Le groupe Mise en page . |
| Créer une table des matières, ou insérez des notes de bas de page et des notes de fin | Références | Les groupes Table des matières et Notes de bas de page . |
| Créer des enveloppes ou des étiquettes, ou effectuer un publipostage | Publipostage | Les groupes Créer et Démarrer la fusion et le publipostage . |
| Vérifier la grammaire et l'orthographe, obtenir un compte de mot, ou effectuer le suivi des modifications | Révision | Les groupes Vérification et Suivi . |
| Basculer entre les affichages du document, ouvrir le volet de navigation ou afficher les règles | Affichage | Les groupes Affichages , Afficher et Fenêtre . |

Où se trouve Aperçu avant impression ?

Cliquez sur **Fichier > Impression** pour afficher un aperçu du document actuel à droite d'autres paramètres d'impression utiles.

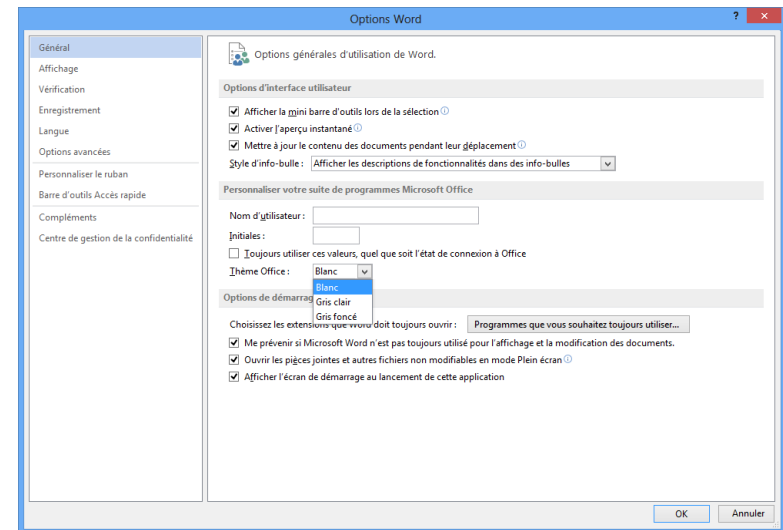


Le côté droit de la fenêtre présente un aperçu de l'aspect du document à l'impression. Utilisez le côté gauche de la fenêtre pour choisir une imprimante ou affiner les paramètres, par exemple pour passer de Portrait en Paysage, pour changer le format de papier, ou pour imprimer uniquement la page actuelle.

Pour définir davantage d'options d'impression, cliquez sur le lien **Mise en page** en bas du côté gauche de la fenêtre, en dessous de **Paramètres**.

Où se trouvent les options ?

Cliquez sur **Fichier > Options** pour ouvrir la boîte de dialogue **Options Word**. C'est à cet endroit que vous pouvez personnaliser les paramètres et préférences de Word.



Certains paramètres dans la boîte de dialogue **Options Word** s'appliquent uniquement à Word. Mais, certaines préférences (par exemple, le choix de **Gris clair** ou **Gris foncé** pour votre **Thème Office**) s'appliqueront à tous les programmes Office que vous avez installés.

Comment travailler avec des utilisateurs ne disposant pas encore de Word 2013

Voici quelques points à garder à l'esprit lorsque vous partagez ou échangez des fichiers avec des personnes utilisant une version antérieure de Word.

| Dans Word 2013... | Ce qui se produit | Que dois-je faire ? |
|--|---|---|
| Vous ouvrez un document créé dans une version antérieure de Word. | Dans Word 2013, les mots [Mode de compatibilité] apparaissent en regard du nom de fichier dans la barre de titre. Le mode de compatibilité permet de s'assurer qu'aucune nouvelle fonctionnalité de Word 2013 n'est disponible dans le document, pour permettre aux utilisateurs de versions antérieures de Word de l'utiliser. | Vous pouvez travailler en mode de comptabilité ou vous pouvez convertir votre document au nouveau format. Pour convertir le document, cliquez sur Fichier > Informations > Convertir . La conversion de votre document vous permet d'utiliser les nouvelles fonctionnalités, mais les utilisateurs de versions antérieures de Word auront peut-être des difficultés à modifier certaines parties du document. |
| Vous enregistrez votre document en tant que fichier Word 2013. | Si quelqu'un ouvre le document dans une version antérieure de Word, il ne pourra peut-être pas modifier certains éléments créés au moyen de fonctionnalités de Word 2013. Les utilisateurs de Word 2013 auront besoin du module de compatibilité gratuit. Une invite de téléchargement du module apparaît lorsqu'un utilisateur Word 2003 ouvre le document. | Si vous avez besoin de partager un document Word 2013 avec un utilisateur d'une version antérieure de Word, exécutez l'outil Vérificateur de compatibilité pour vérifier que cette personne pourra utiliser le fichier. Cliquez sur Fichier > Informations > Vérifier la présence de problèmes > Vérifier la compatibilité . Cet outil vous indique quelles sont les nouvelles fonctionnalités dans Word 2013 qui ne fonctionnent pas dans les versions antérieures. |
| Vous enregistrez votre document en tant que fichier Word 2003. | Si vous avez utilisé de nouvelles fonctionnalités ou mises en forme Word dans votre document, les utilisateurs de Word 2003 verront peut-être de avertissements relatifs à des fonctionnalités non prises en charge, ou les mises en forme ou fonctionnalités en question n'apparaîtront pas dans le fichier. | Vous ne devez rien faire de spécial. Lorsque vous enregistrez votre fichier dans l'ancien format de fichier Word 2003, le Vérificateur de compatibilité s'exécute automatiquement et vous indique les fonctionnalités non prises en charge. Ensuite, vous pouvez choisir d'apporter des modifications à votre document. |