

# WORD

---



## FS-TT-02: La manipulation de documents









---

*Version2 du 25/06/2018*

## AVANT PROPOS

Cette fiche support est un outil qui ne constitue pas un guide de référence. C'est un outil pédagogique élaboré dans un souci de concision, qui décrit les actions essentielles à connaître.

## CHARTRE GRAPHIQUE

	Clic gauche	1 - Explications	Explications
	Double clic		Remarque importante
	Clic droit		Exemple
	Clic glissé		Zoom sur un objet pour le détailler
	Touche du clavier		

## SOMMAIRE

<b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES &amp; INTRODUCTION .....</b>	<b>1</b>
<b>PARTIE I : LA CREATION DE DOCUMENTS .....</b>	<b>2</b>
.:A.: LA CREATION D'UN NOUVEAU DOCUMENT .....	2
.:B.: LES MODELES OFFICE .....	2
<b>PARTIE II : L'OUVERTURE ET LA FERMETURE DE DOCUMENTS .....</b>	<b>4</b>
.:A.: L'OUVERTURE D'UN DOCUMENT .....	4
.:B.: LA FERMETURE D'UN DOCUMENT .....	5
<b>PARTIE III : L'ENREGISTREMENT D'UN DOCUMENT .....</b>	<b>6</b>
.:A.: LA PREMIERE SAUVEGARDE .....	6
.:B.: ENREGISTRER ET ENREGISTRER SOUS .....	7
.:C.: LA SAUVEGARDE AUTOMATIQUE .....	7
.:D.: LA CONVERSION DE DOCUMENT .....	8
.:E.: LES TYPES DE FORMAT ET L'EXPORTATION EN PDF .....	10
.:F.: L'ENVOI ET LE PARTAGE .....	11
<b>ELEMENTS CLEFS .....</b>	<b>12</b>

® Microsoft **WORD** est une marque déposée.

© **DESTINATION FORMATION**

**Tous droits réservés.** Toute reproduction de ce support, même partielle, et de son contenu par quelque procédé que ce soit est interdite sans autorisation.

---

**Objectifs pédagogiques & Introduction**

---

**Savoir manipuler un document**

---

La manipulation de documents Word consiste à savoir créer, sauvegarder, exporter et fermer un document.

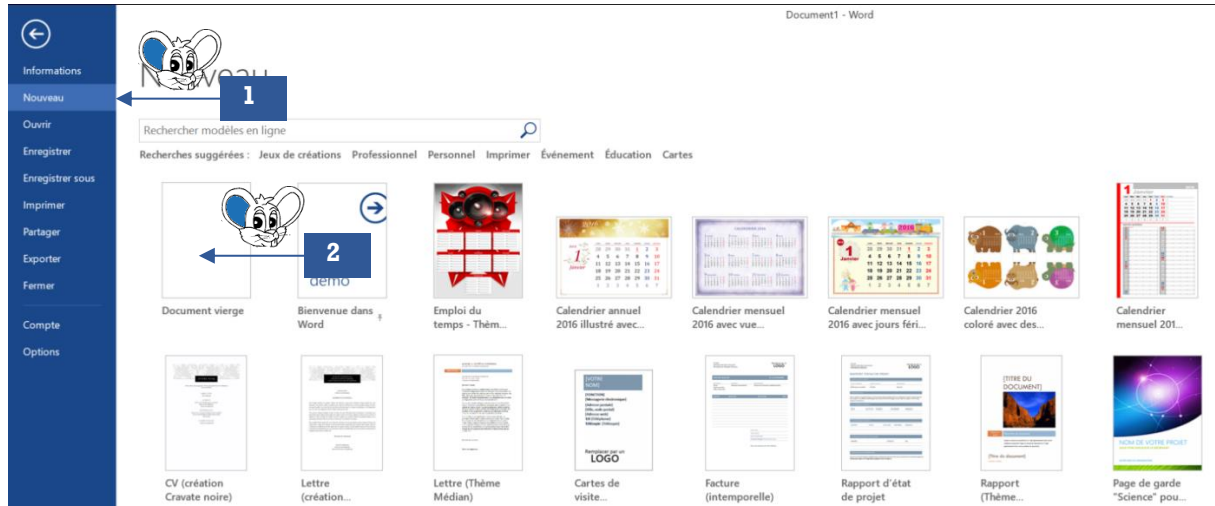
Cette fiche support aborde donc ces sujets :

- ➔ La création de documents, éventuellement à partir de modèles.
- ➔ L'ouverture et la fermeture des documents créés.
- ➔ L'enregistrement des documents en insistant notamment sur les problèmes de compatibilité entre les versions de Word et sur les formats d'exportation.

**Partie I : LA CREATION DE DOCUMENTS****..A.: La création d'un nouveau document**

Pour créer un nouveau document, il existe deux solutions :

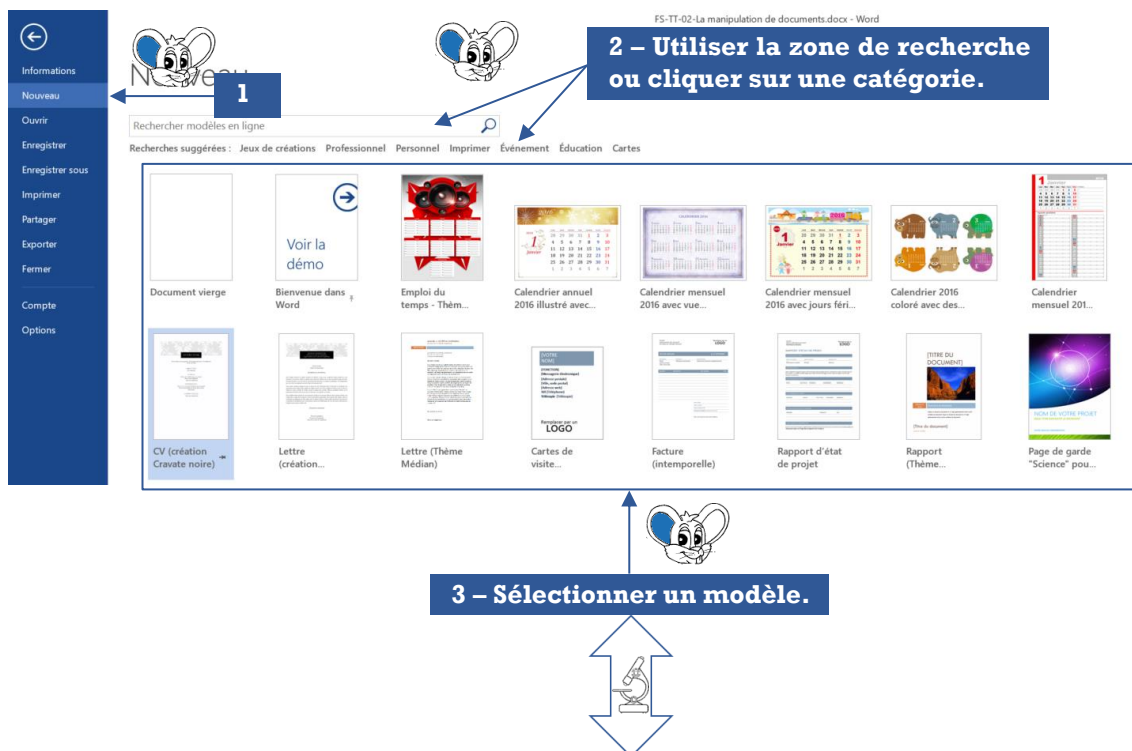
→ Ouvrir Word et créer un document vierge comme illustré ci-dessous.



→ Utiliser le raccourci clavier **CTRL** + **N**.

**..B.: Les modèles Office**

Pour ne pas avoir à débiter avec un document vierge, il est possible d'utiliser un modèle de document fourni par Microsoft.



Le modèle apparaît :

**C.V. (Intemporel)**  
Fourni par : Microsoft Corporation

Utilisez ce modèle de C.V. élégant pour un aspect professionnel. Joignez-lui une lettre de motivation du jeu de conceptions Intemporel pour faire une impression mémorable.

Taille de téléchargement : 67 Ko

**Créer**

**[VOTRE NOM]**

[Adresse postale]  
[Ville, Pays, Code postal]  
[Téléphone]  
[Site web]  
[Courriel électronique]

**OBJECTIF** Vous trouverez ci-dessous quelques conseils pour vous aider à vous lancer. Pour remplacer le texte d'un conseil par votre propre texte, cliquez simplement dessus et commencez à taper.

**COMPÉTENCES** Dans l'onglet Création du ruban, examinez les galeries Thèmes, Couleurs et Polices pour afficher un aspect personnalisé à l'aide d'un simple clic. Vous voulez ajouter une autre expérience, formation ou référence ? Aucun problème ! Cliquez simplement sur les exemples d'entrées ci-dessous, puis cliquez sur le signe plus qui apparaît. Vous recherchez une lettre de motivation correspondante ? Il suffit de le demander ! Dans l'onglet Insertion, sélectionnez Page de garde.

**EXPÉRIENCE** [FONCTION, NOM DE LA SOCIÉTÉ]  
[Dates De - À]  
Insérez ici un bref résumé de vos responsabilités clés et de vos principales réalisations.  
[FONCTION, NOM DE LA SOCIÉTÉ]  
[Dates De - À]  
Insérez ici un bref résumé de vos responsabilités clés et de vos principales réalisations.

**FORMATION** [NOM ÉCOLE, UTEL, DIPLOME]  
Insérez ici votre moyenne générale et un court résumé des cours, prix et autres distinctions appropriées.

**COMMUNICATION** Vous n'avez eu que des éloges lors d'une importante présentation. Ne soyez pas timide maintenant ! C'est ici que devez indiquer quel point vous avez l'esprit d'équipe.

**QUALITÉS DE CHEF** Êtes-vous président de votre groupe, responsable de votre conseil de représentativité ou responsable d'une association caritative ? Vous êtes un leader né. Révélez le sans ambages !

**RÉFÉRENCES** [NOM RÉFÉRENCE]  
[Fonction, Société]  
[Informations de contact]



Document2 - Word

**5 – Le résultat obtenu.**

**RENAUD-DUBOIS**

[Adresse postale]  
[Ville, Pays, Code postal]  
[Téléphone]  
[Site web]  
[Courriel électronique]

**OBJECTIF** Vous trouverez ci-dessous quelques conseils pour vous aider à vous lancer. Pour remplacer le texte d'un conseil par votre propre texte, cliquez simplement dessus et commencez à taper.

**COMPÉTENCES** Dans l'onglet Création du ruban, examinez les galeries Thèmes, Couleurs et Polices pour afficher un aspect personnalisé à l'aide d'un simple clic. Vous voulez ajouter une autre expérience, formation ou référence ? Aucun problème ! Cliquez simplement sur les exemples d'entrées ci-dessous, puis cliquez sur le signe plus qui apparaît. Vous recherchez une lettre de motivation correspondante ? Il suffit de le demander ! Dans l'onglet Insertion, sélectionnez Page de garde.

**EXPÉRIENCE** [FONCTION, NOM DE LA SOCIÉTÉ]  
[Dates De - À]  
Insérez ici un bref résumé de vos responsabilités clés et de vos principales réalisations.  
[FONCTION, NOM DE LA SOCIÉTÉ]  
[Dates De - À]  
Insérez ici un bref résumé de vos responsabilités clés et de vos principales réalisations.

**FORMATION** [NOM ÉCOLE, UTEL, DIPLOME]  
Insérez ici votre moyenne générale et un court résumé des cours, prix et autres distinctions appropriées.

**COMMUNICATION** Vous n'avez eu que des éloges lors d'une importante présentation. Ne soyez pas timide maintenant ! C'est ici que devez indiquer quel point vous avez l'esprit d'équipe.

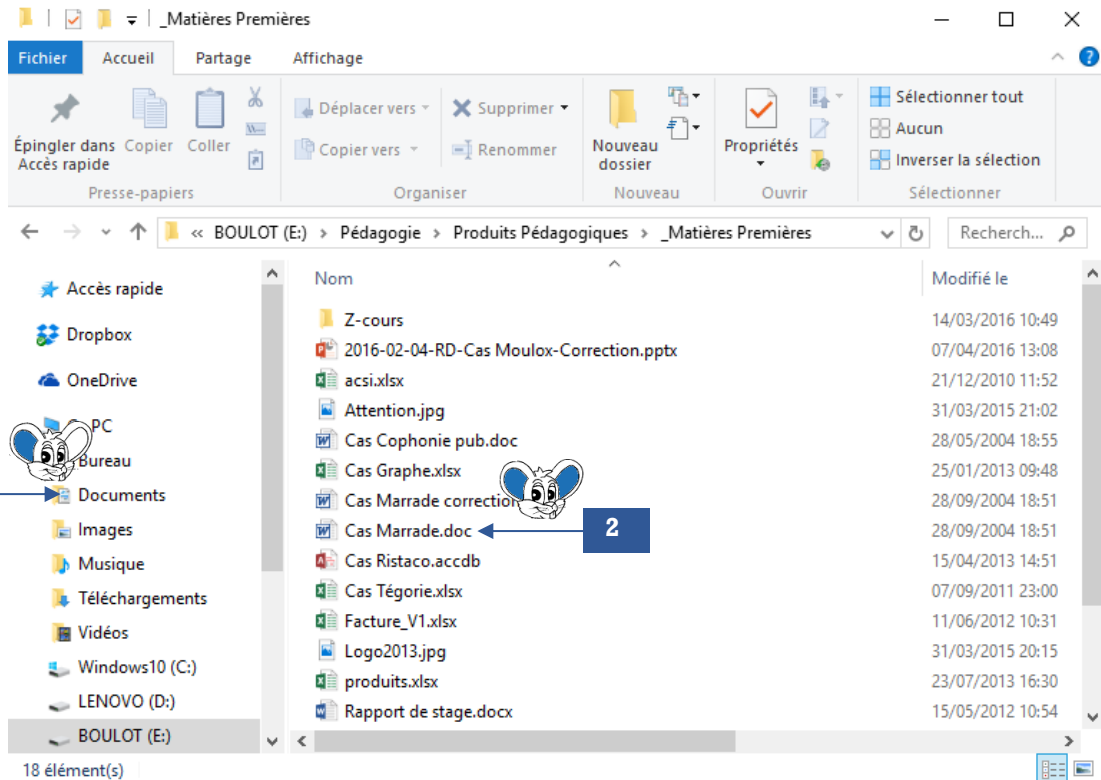
**QUALITÉS DE CHEF** Êtes-vous président de votre groupe, responsable de votre conseil de représentativité ou responsable d'une association caritative ? Vous êtes un leader né. Révélez le sans ambages !

**RÉFÉRENCES** [NOM RÉFÉRENCE]  
[Fonction, Société]  
[Informations de contact]

**Partie II : L'OUVERTURE ET LA FERMETURE DE DOCUMENTS****..A.: L'ouverture d'un document**

Pour ouvrir un document Word, il existe deux méthodes :

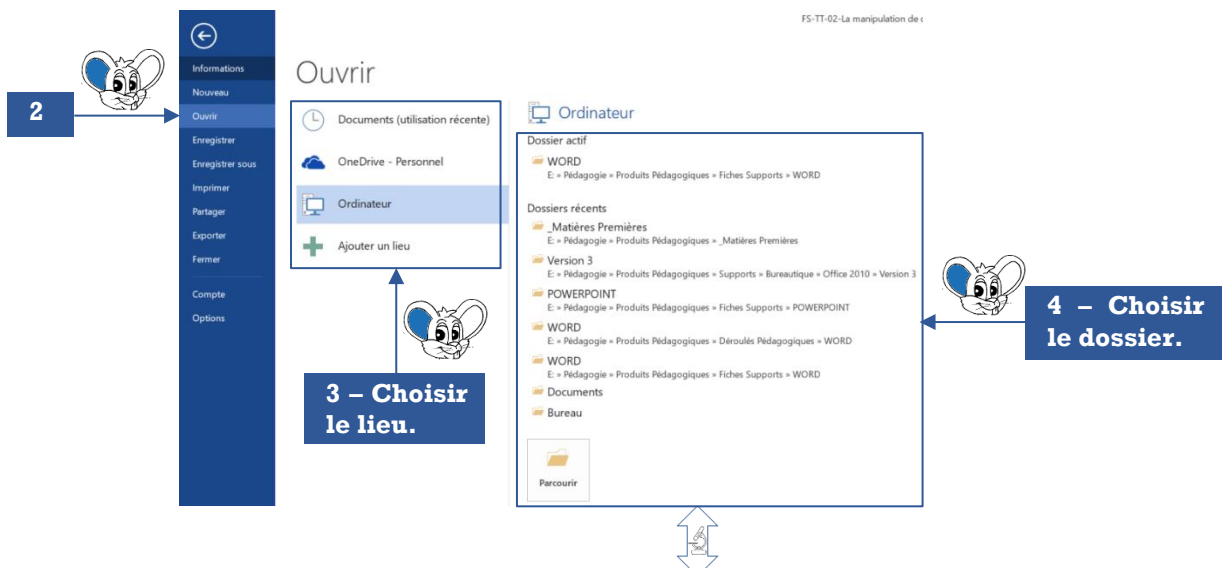
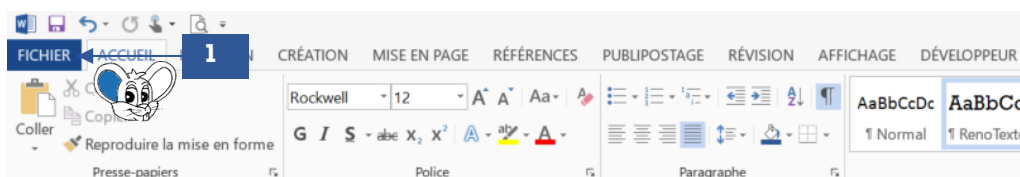
→ En utilisant l'explorateur de fichiers :



**1 – Sélectionner l'emplacement du fichier.**

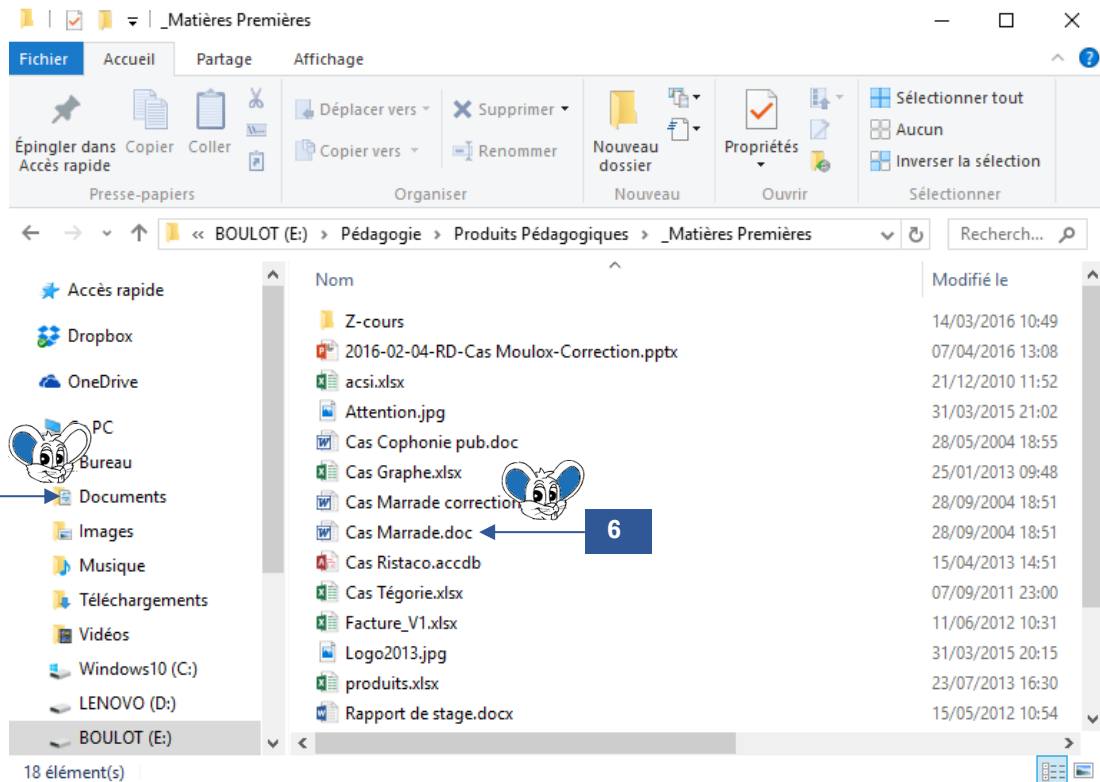
**2**

→ En utilisant Word :



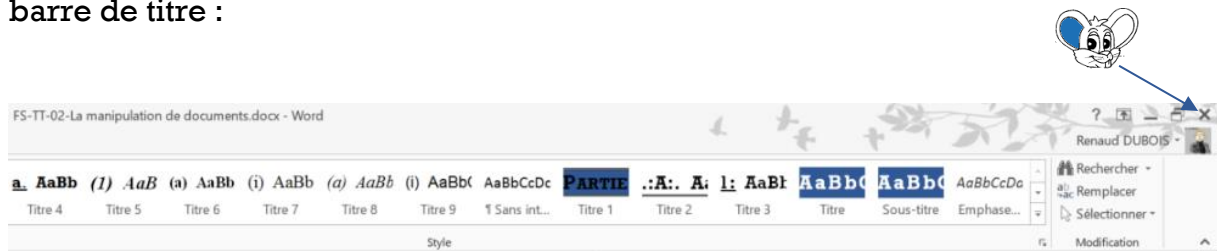
**3 – Choisir le lieu.**

**4 – Choisir le dossier.**

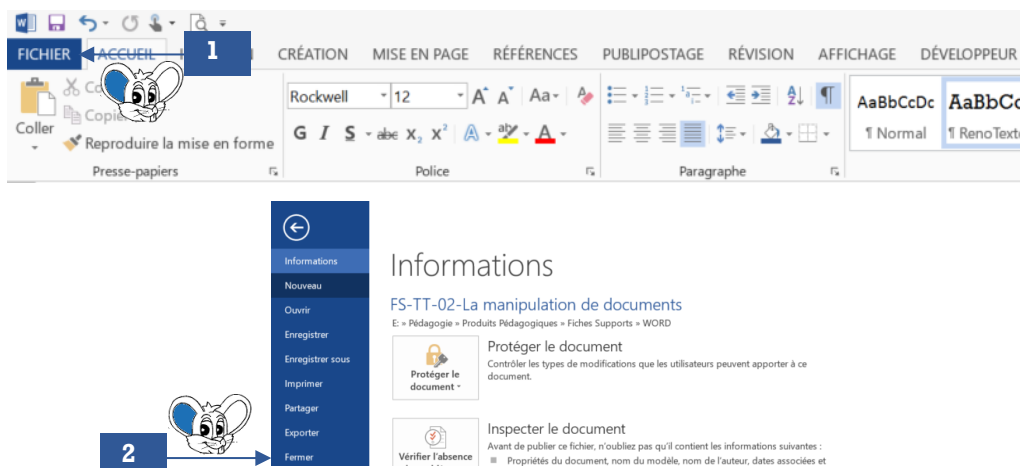


## ..B.: La fermeture d'un document

Il suffit d'utiliser la croix de la boîte contrôle située en haut à droite dans la barre de titre :



Il est également possible de passer par le menu FICHIER :



**Partie III : L'ENREGISTREMENT D'UN DOCUMENT****..A.: La première sauvegarde**

Pour sauvegarder un travail sur le disque dur d'un ordinateur ou sur un autre support de stockage, le document doit être nommé et rangé dans un répertoire, qui représente en quelque sorte l'armoire de classement.

Le premier enregistrement correspond toujours à une manipulation nommée « enregistrer sous ». La fenêtre « enregistrer sous » demande le nom à donner au document et l'emplacement pour le ranger :

**1**

**2**

**3 – Choisir le lieu.**

**4 – Choisir le dossier.**

**5 – Sélectionner l'emplacement de stockage du fichier.**

**6 – Nommer le fichier.**

**7**

FS-TT-02-La manipulation de





Même en sélectionnant « Enregistrer », Word utilise « Enregistrer sous ».

## .:B.: Enregistrer et enregistrer sous

Après le premier enregistrement du document, « Enregistrer » et « Enregistrer sous » deviennent deux commandes distinctes :

- ➔ Enregistrer permet de remplacer l'ancien fichier par la version modifiée.
- ➔ Enregistrer sous permet de garder l'ancien fichier tout en en créant un autre, contenant la version modifiée.

Pour enregistrer rapidement sans passer par le menu FICHIER, il suffit

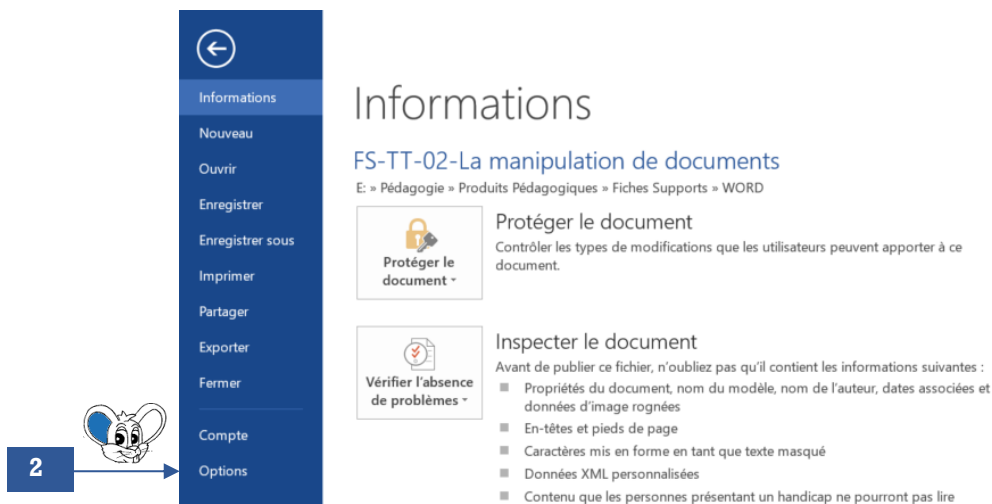
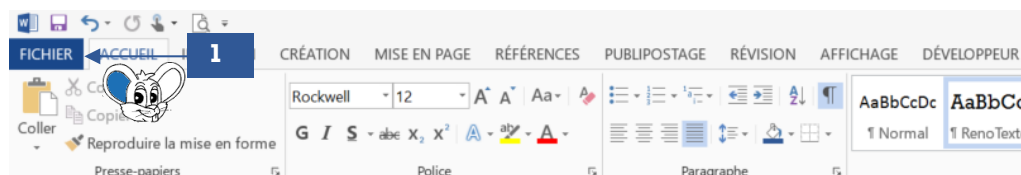
d'utiliser le raccourci clavier

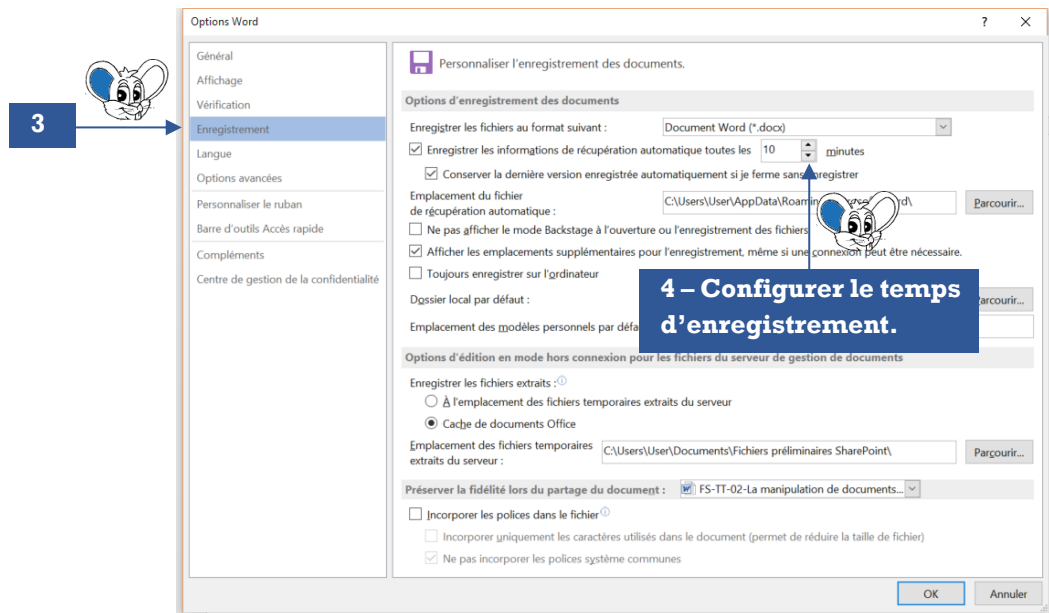


## .:C.: La sauvegarde automatique

En cas de problème, comme une fermeture intempestive liée à un bug, Word propose une récupération automatique du fichier en se basant sur un système de sauvegarde automatique.

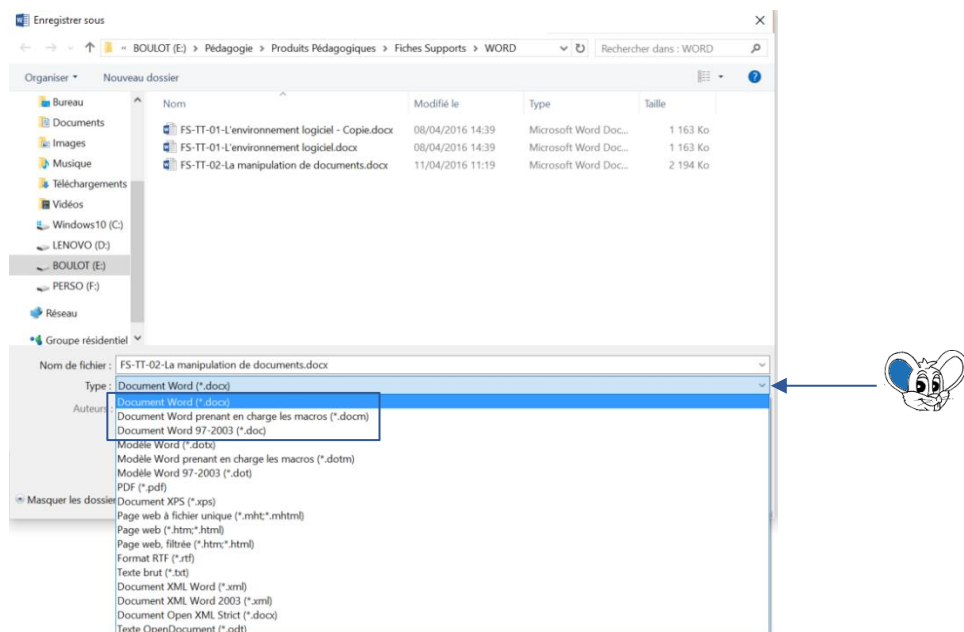
Pour configurer cette sauvegarde automatique :





## ..D.: La conversion de document

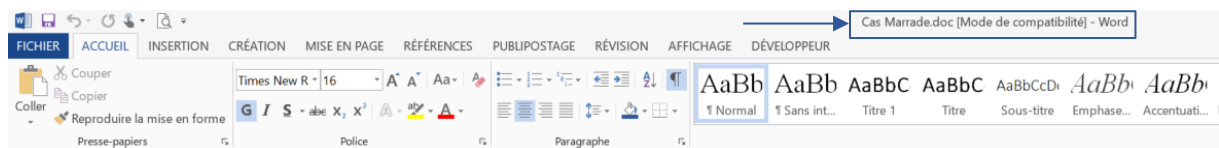
Le principal problème de l'enregistrement réside dans le type de fichier. En effet, cette version de Word n'est pas compatible avec les versions antérieures à la version 2007. C'est pourquoi lors de l'enregistrement, Word propose plusieurs formats de fichiers :



- ➔ **Enregistrement en « Document Word » :** le fichier devient un fichier Word avec une extension de fichier docx. Il n'est théoriquement pas compatible avec les versions antérieures à Word 2007.

- ➔ Enregistrement en « Document Word 97-2003 » : le fichier est compatible avec les versions précédentes de Word, mais il risque de perdre certaines fonctionnalités, comme les couleurs. Il porte désormais une extension de fichier doc.

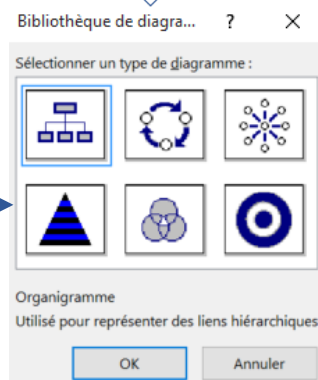
Lorsqu'un document Word, enregistré en version antérieure à 2007, est ouvert dans cette version de Word, la barre de titre affiche « Mode de compatibilité » :



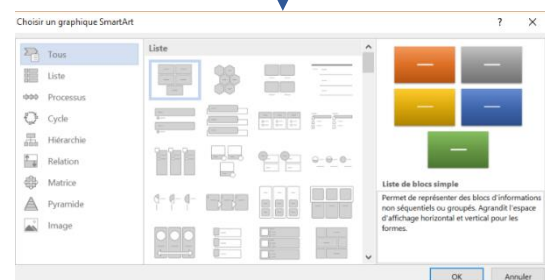
En mode de compatibilité, certaines fonctionnalités ne sont plus disponibles. Ainsi, la fenêtre d'insertion d'un SmartArt est différente car le SmartArt n'existait pas dans les versions antérieures à 2007 :



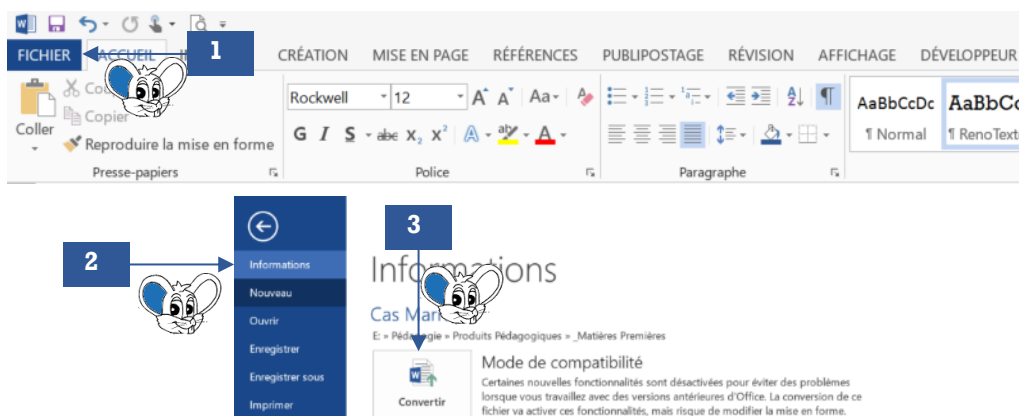
3 – Cette fenêtre s'ouvre :



La fenêtre des SmartArts en version 2013.



Pour convertir les anciens fichiers Word en nouvelle version :



## ..E.. Les types de format et l'exportation en PDF

La conversion décrite ci-dessus transforme un document Word doc en docx.

Il existe d'autres formats de conversion :

1

2

3

4 – Choisir le type de fichier.

Pour contourner les problèmes de compatibilité, il est possible de transformer le document Word en PDF :

1

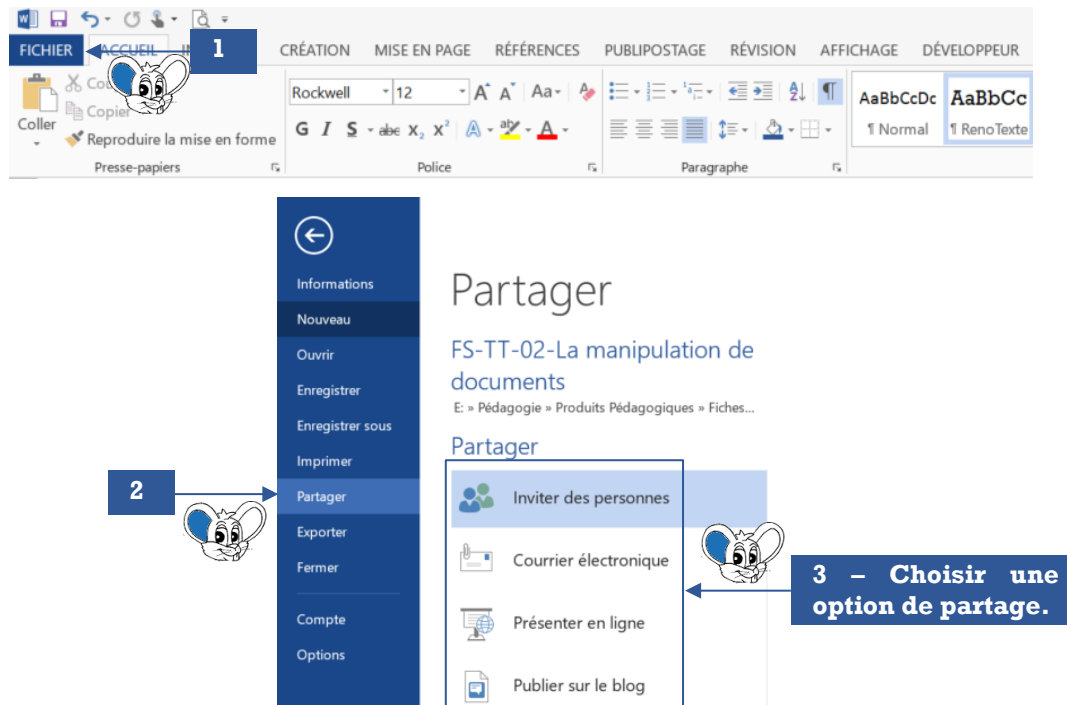
2

3

4

## ..F:. L'envoi et le partage

Le document Word peut être envoyé par mail, mis en ligne ou partagé dans un cloud d'entreprise :



Les options de partage offrent les possibilités suivantes :

- 1 | Inviter des personnes : le document est publié sur le cloud avec l'outil OneDrive, qu'il faut donc avoir préalablement configuré.
- 2 | Courrier électronique : le document est intégré en pièce jointe dans un email sous un format word, pdf ou xps (image). Il faut posséder Microsoft Outlook pour que cette option fonctionne.
- 3 | Présenter en ligne : le document est transféré sur le site Office et un lien permet de le visionner et de le corriger via Internet.
- 4 | Publier sur le blog : il s'agit de mettre le document en ligne sur un blog<sup>1</sup>. Il faut donc posséder un compte l'un des sites de « blogging » suivants : Sharepoint, Wordpress, blogueur, Telligent Community ou typePad.

<sup>1</sup> Un blog est un type de site web utilisé pour la publication périodique et régulière de nouveaux articles, généralement succincts, et rendant compte d'une actualité autour d'un sujet donné ou d'une profession (source Wikipédia).

## Eléments clefs

- 1** : Attention à la compatibilité des versions de Word.
- 2** : Enregistrer régulièrement pour éviter les pertes d'informations.
- 3** : Transformer les documents Word à partager en PDF.

Après utilisation de ce support, vous avez peut-être des remarques ou des suggestions à formuler. Nous vous remercions de bien vouloir nous en faire part en nous les adressant par courrier électronique, à l'adresse suivante :

[support@destination-formation.fr](mailto:support@destination-formation.fr)

Nous vous remercions de nous avoir lus et vous souhaitons réussite et efficacité dans l'utilisation du logiciel.