

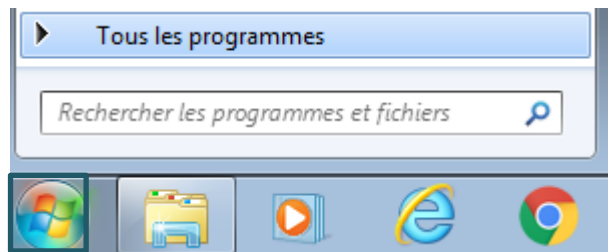
C.D.I.

MÉTHODOLOGIE

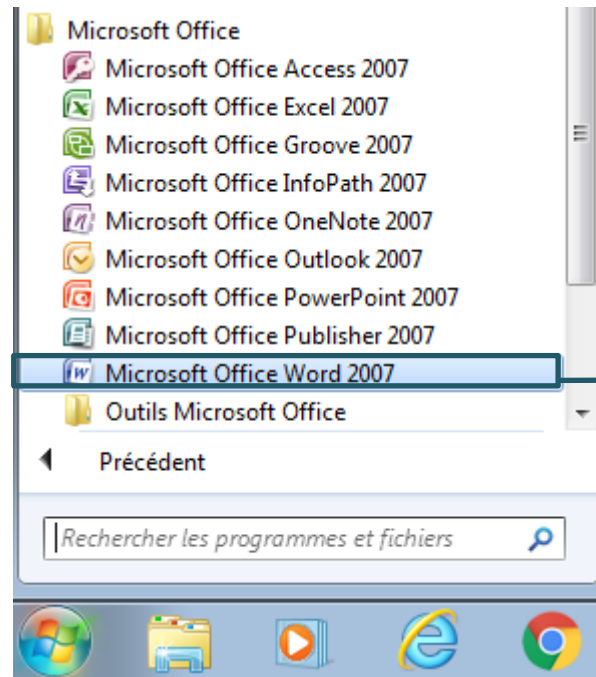
TUTORIEL
WORD
2007

taille
enregistrer
texte
WORD
envoyer par mail
paragraphe
couleur
mise en forme
imprimer image

Lancer le traitement de texte Word 2007



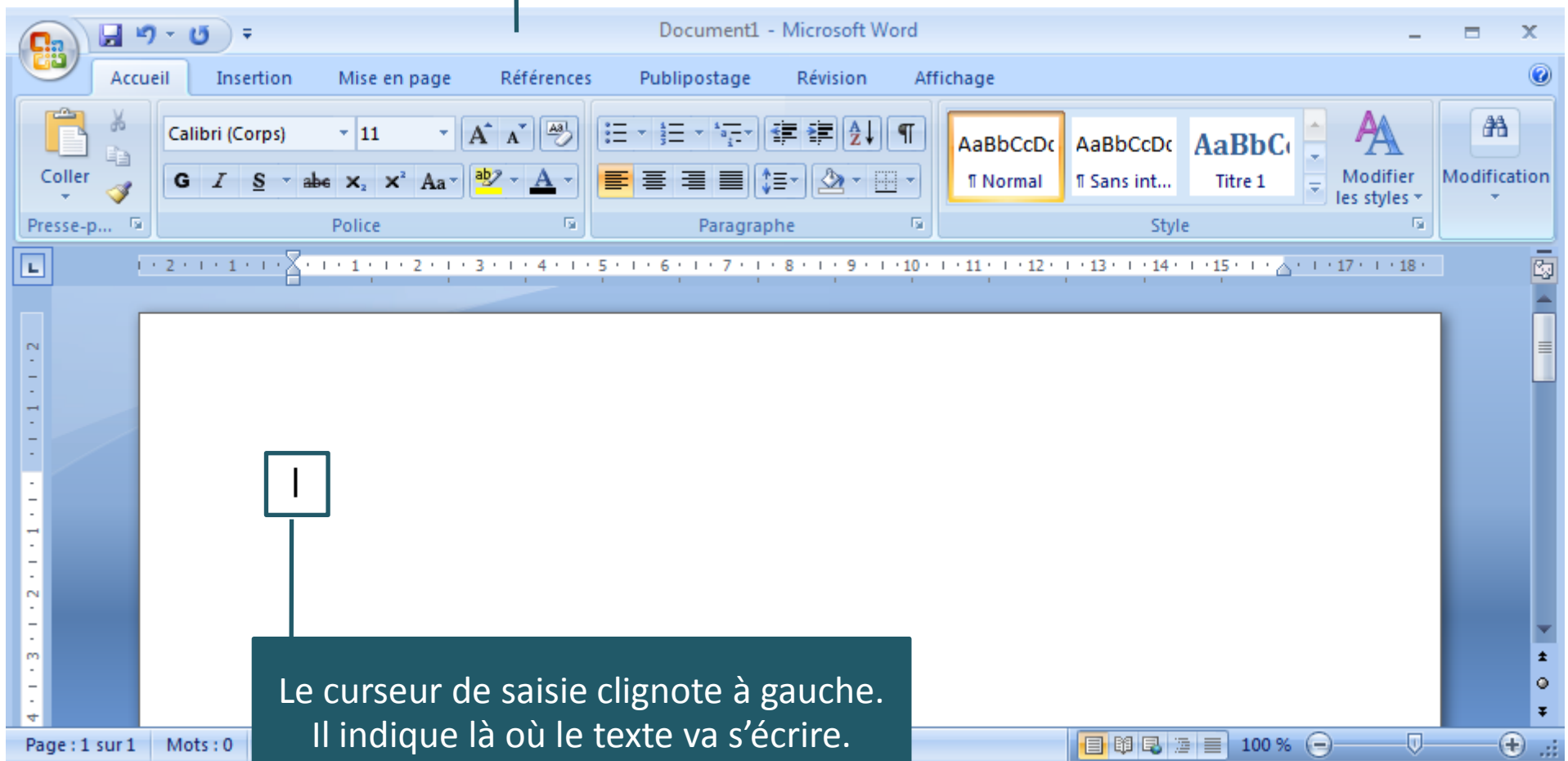
Cliquer sur
« Démarrer »
puis sur
« Tous les programmes ».



Puis cliquer sur
« Microsoft Office »
et sur
« Microsoft Office
Word 2007 ».

Ecrire un texte

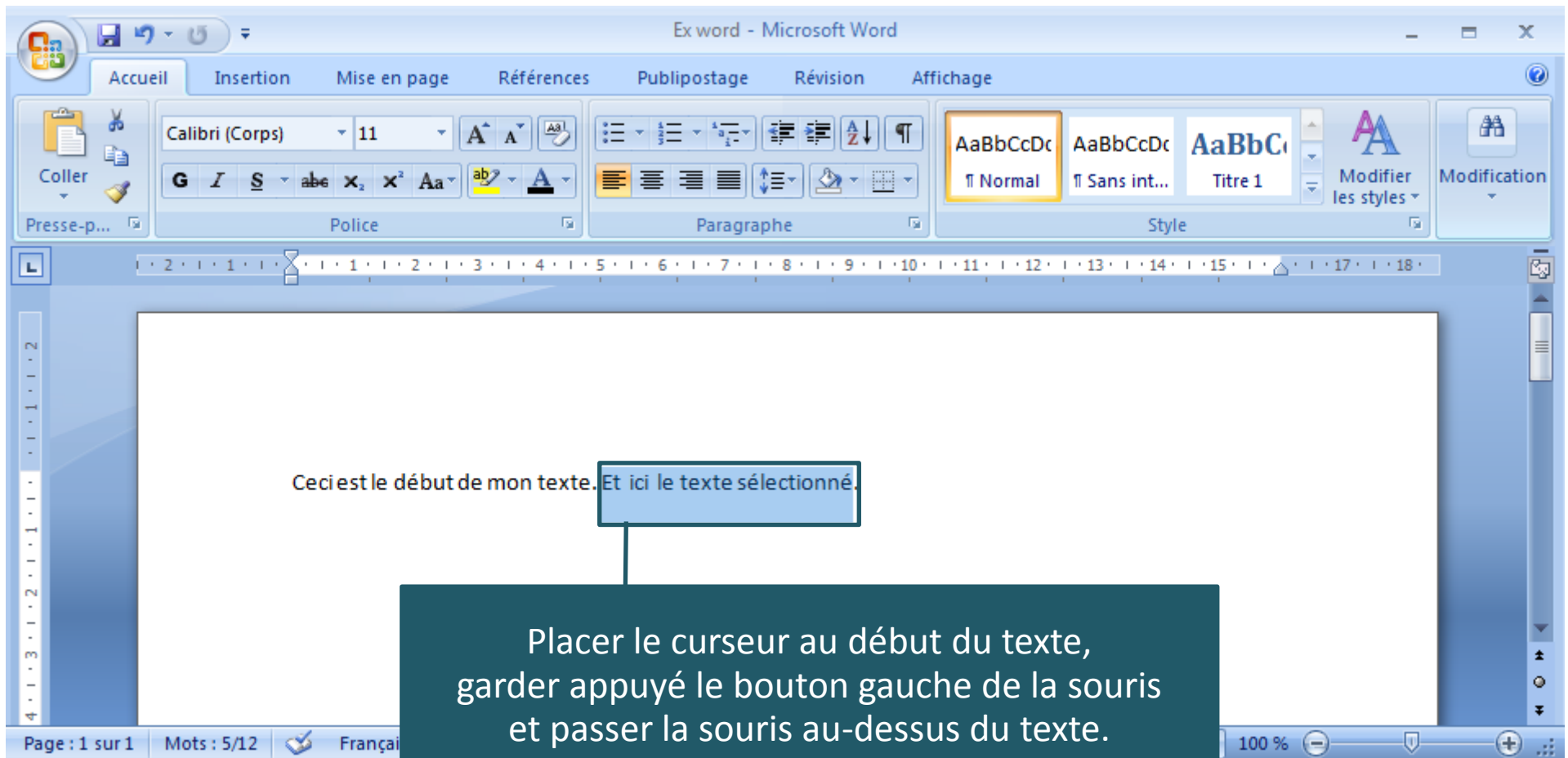
Le traitement de texte Word s'ouvre.



Le curseur de saisie clignote à gauche.
Il indique là où le texte va s'écrire.

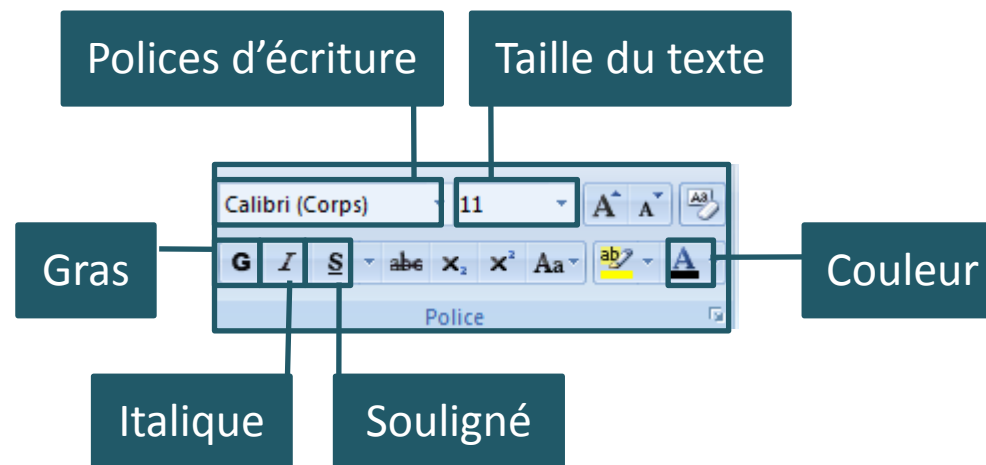
Sélectionner du texte

Pour cela il faut surligner la partie du texte voulue.

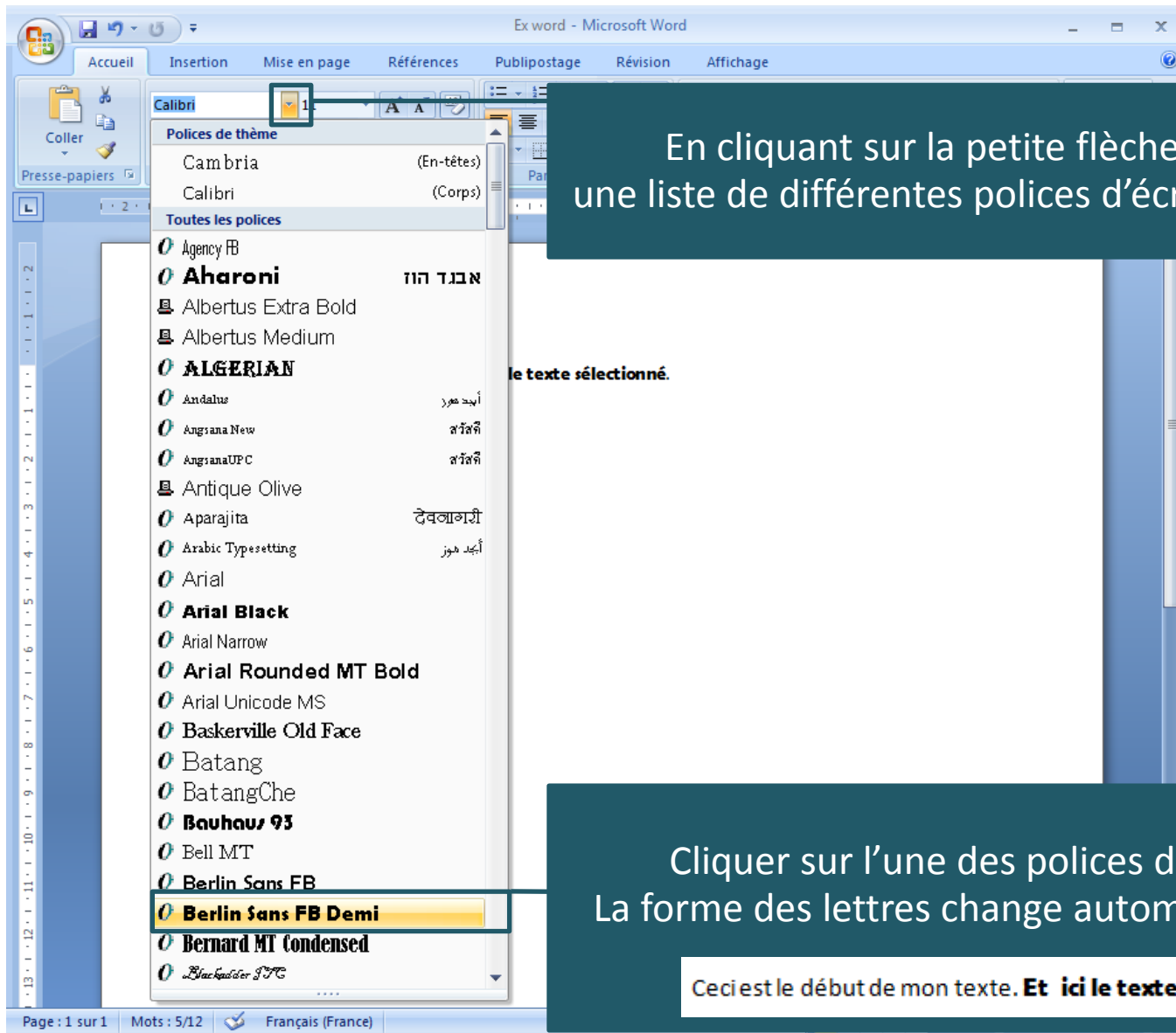


Mise en forme du texte

Voici la barre d'outils qui correspond à la mise en forme du texte. Elle se trouve dans le ruban Office situé en haut.



Choix de la police



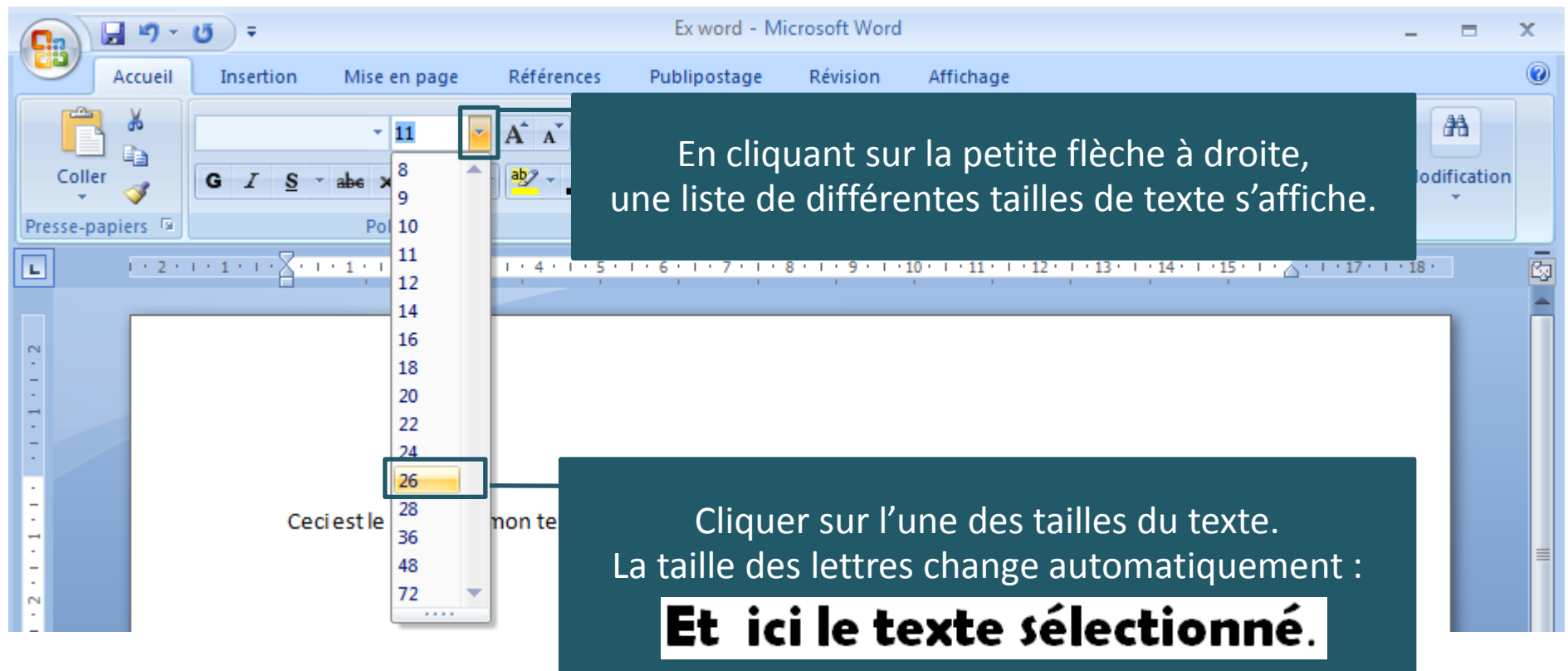
En cliquant sur la petite flèche à droite, une liste de différentes polices d'écriture s'affiche.

le texte sélectionné.

Cliquer sur l'une des polices d'écriture. La forme des lettres change automatiquement :

Ceci est le début de mon texte. **Et ici le texte sélectionné.**

Taille du texte



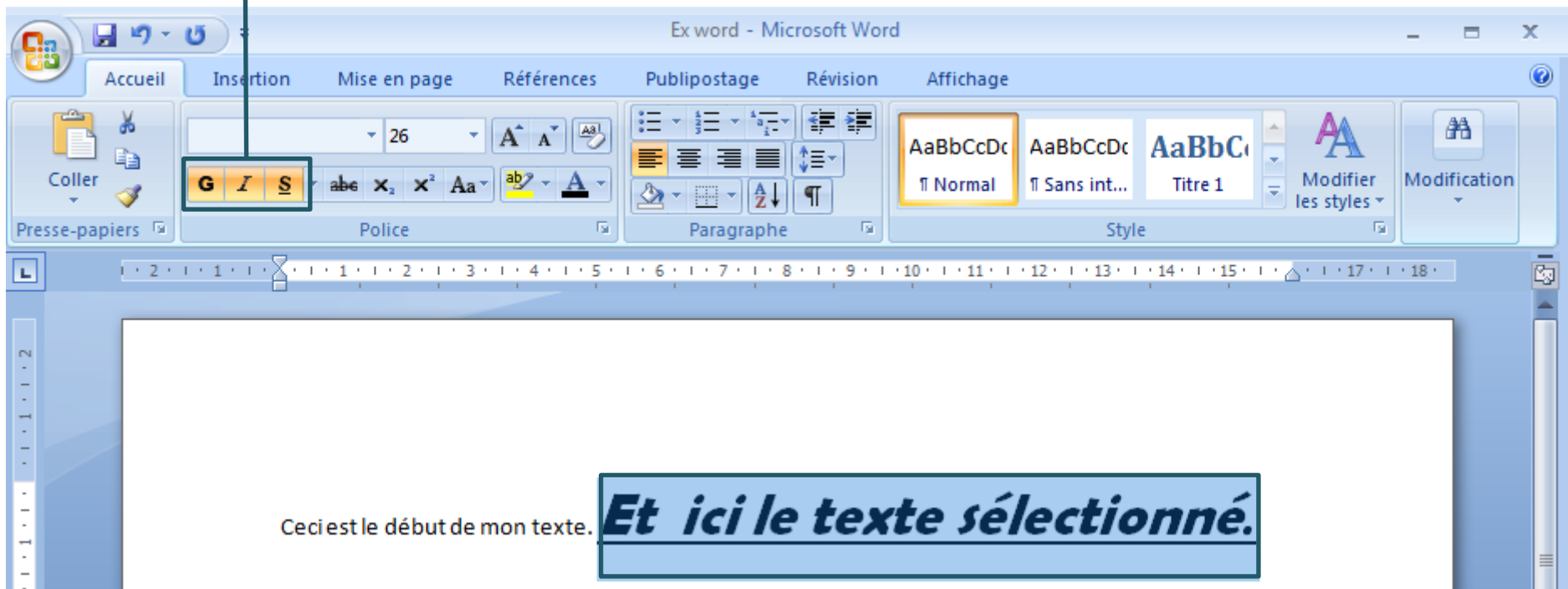
The image shows a screenshot of the Microsoft Word interface. The ribbon is set to 'Accueil' (Home). In the 'Police' (Font) group, the font size dropdown menu is open, showing a list of sizes: 8, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 18, 20, 22, 24, 26, 28, 36, 48, and 72. The size 11 is currently selected. A small arrow points to the dropdown arrow on the right side of the font size box. The text 'Ceci est le mon te' is visible in the document area, with the word 'mon te' appearing to be selected. Two dark blue callout boxes provide instructions: the top one says 'En cliquant sur la petite flèche à droite, une liste de différentes tailles de texte s'affiche.' and the bottom one says 'Cliquer sur l'une des tailles du texte. La taille des lettres change automatiquement : Et ici le texte sélectionné.'

En cliquant sur la petite flèche à droite, une liste de différentes tailles de texte s'affiche.

Cliquer sur l'une des tailles du texte. La taille des lettres change automatiquement :
Et ici le texte sélectionné.

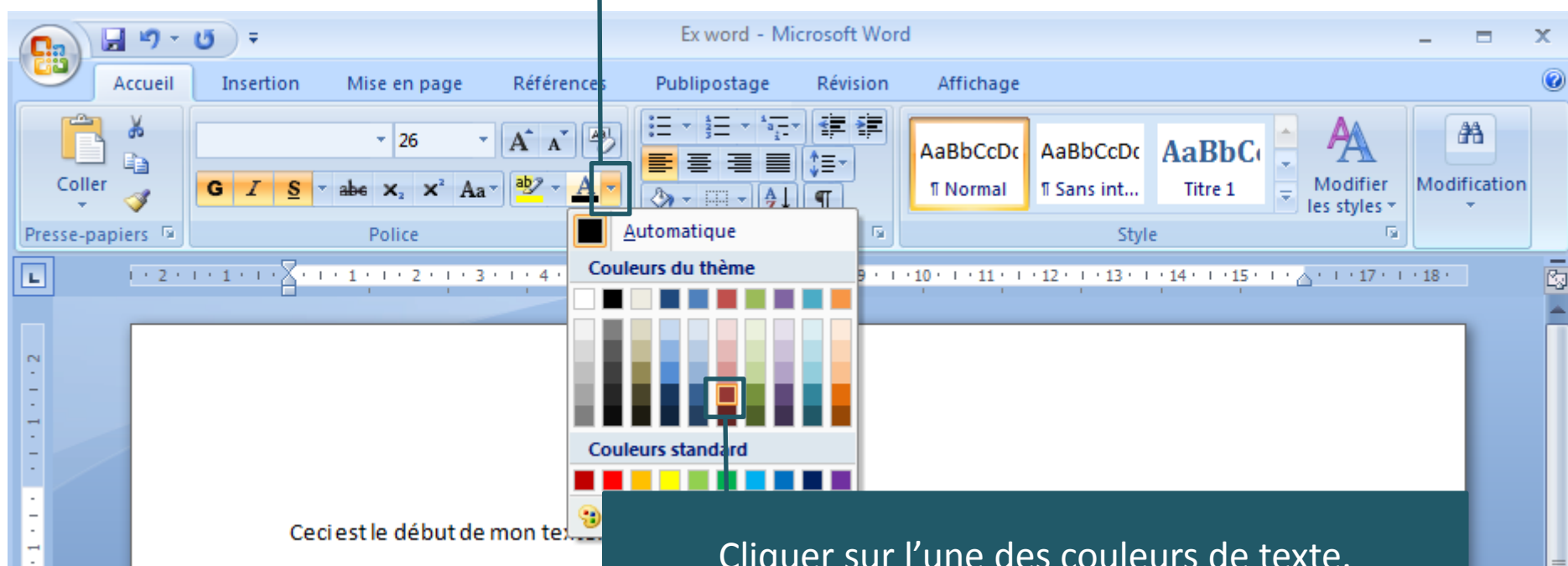
Mettre en gras, italique ou souligné

En cliquant sur les boutons **G I S** le texte sélectionné s'affiche en gras, italique et souligné.



Couleur du texte

En cliquant sur la petite flèche à droite, une liste de différentes couleurs de texte s'affiche.



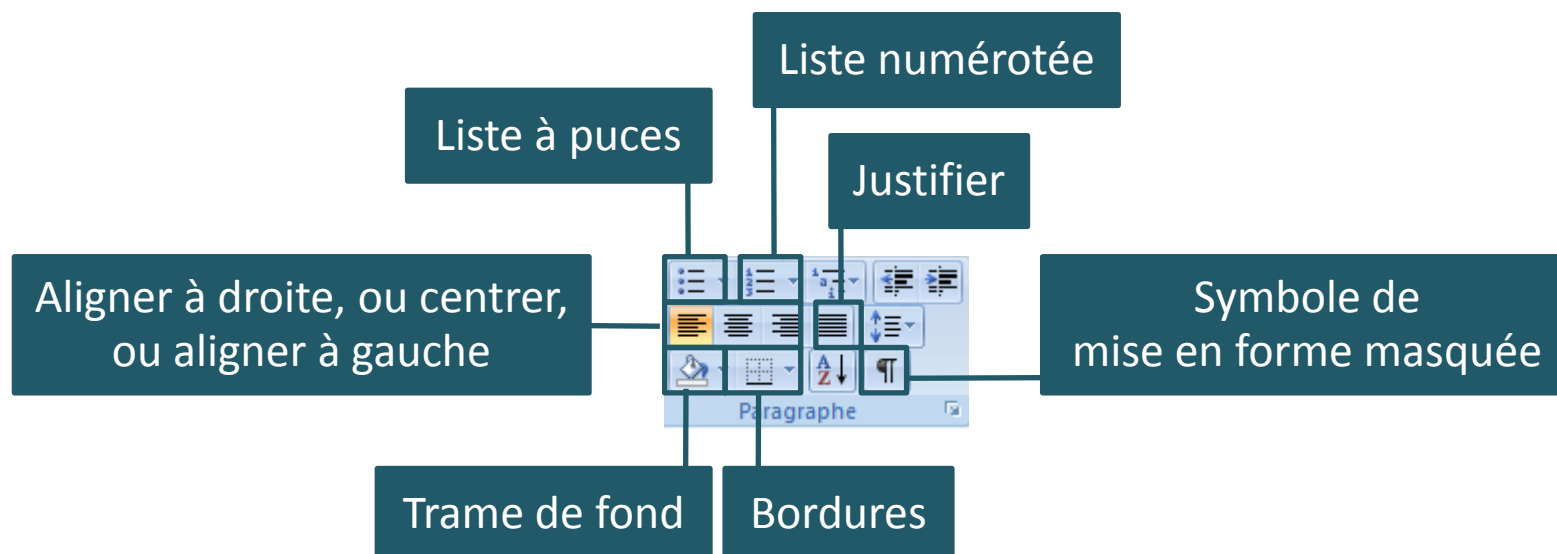
Ceci est le début de mon te...

Cliquer sur l'une des couleurs de texte.
La couleur du texte change automatiquement :

Et ici le texte sélectionné.

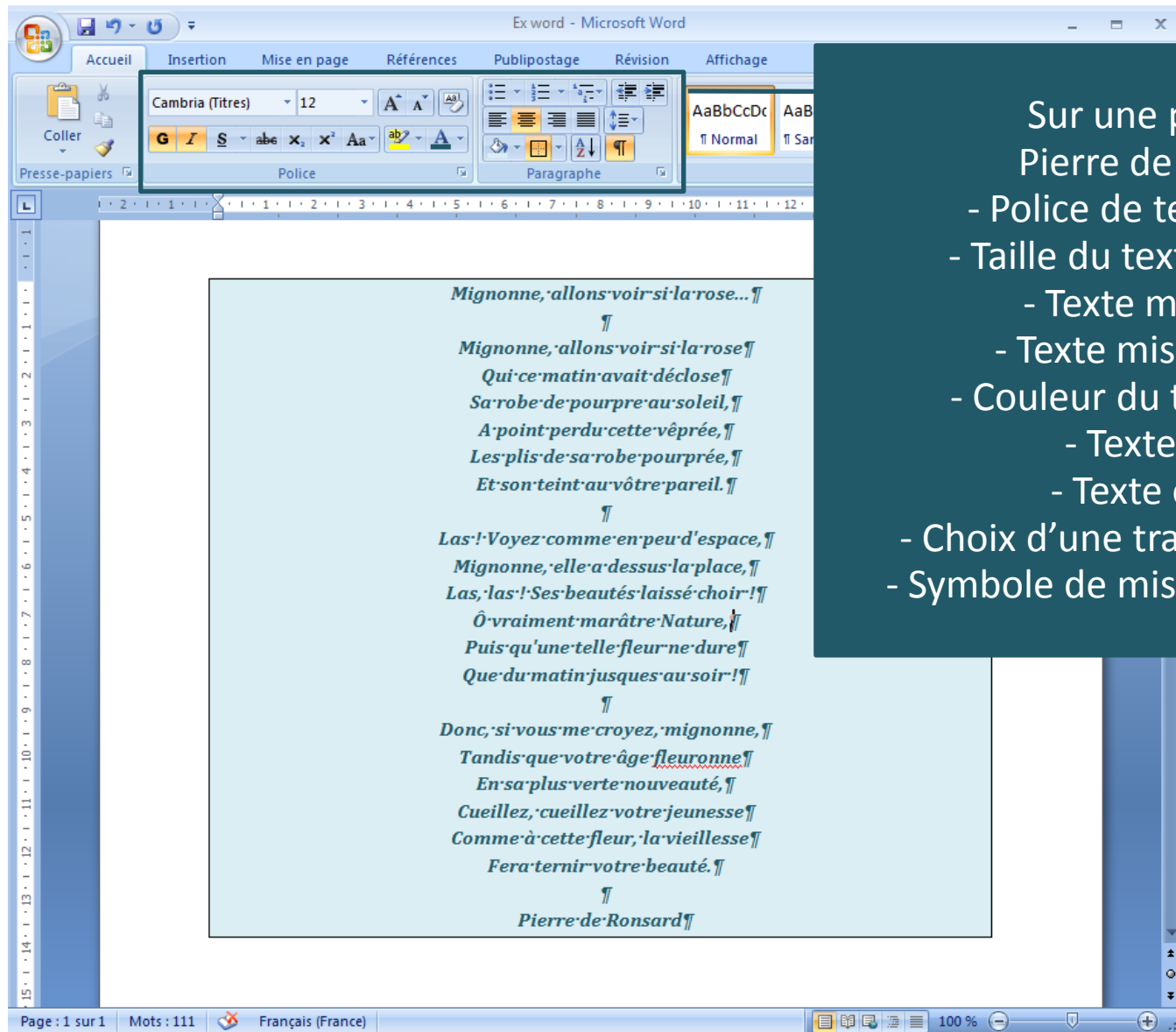
Mise en forme du paragraphe

Voici la barre d'outils qui correspond à la mise en forme des paragraphes. Elle se trouve dans le ruban Office situé en haut.



En pratique

Mise en forme d'un texte



- Sur une poésie de Pierre de Ronsard :
- Police de texte changée
- Taille du texte augmentée
- Texte mis en gras
- Texte mis en italique
- Couleur du texte changée
- Texte centré
- Texte encadré
- Choix d'une trame de fond bleu
- Symbole de mise en forme activé

Insérer une image

Insérer une image à partir d'un fichier.

Insérer une image

« Images » Échantillons d'images

Rechercher dans : Échantillons...

Organiser Nouveau dossier

Microsoft Office W

Favoris

- Espaces commun
- Espaces person
- La Tronche
- M. Cdi LA TRON








Bibliothèques

- Documents
- Images
- Musique

Bibliothèque Images

Échantillons d'images

Organiser par : Dossier

Chrysanthème	Desert	hortensias	meduses
 Koala	 Phare	 Manchots	 rosa-333187_640
 rose-1687683_640	 roses-279583_640	 Tulipes	

Nom de fichier :

Toutes les images

Outils Insérer

Choisir une image puis cliquer sur « Insérer »

Insérer une image (suite)

Ex word - Microsoft Word

Outils Image

Format

Luminosité Compresser les images
Contraste Modifier l'image
Recolorier Rétablir l'image
Ajuster

Forme de l'image
Bord de l'image
Effets des images

Position
Mettre au premier plan
Mettre à l'arrière-plan
Habillage du texte

Organiser

Taille

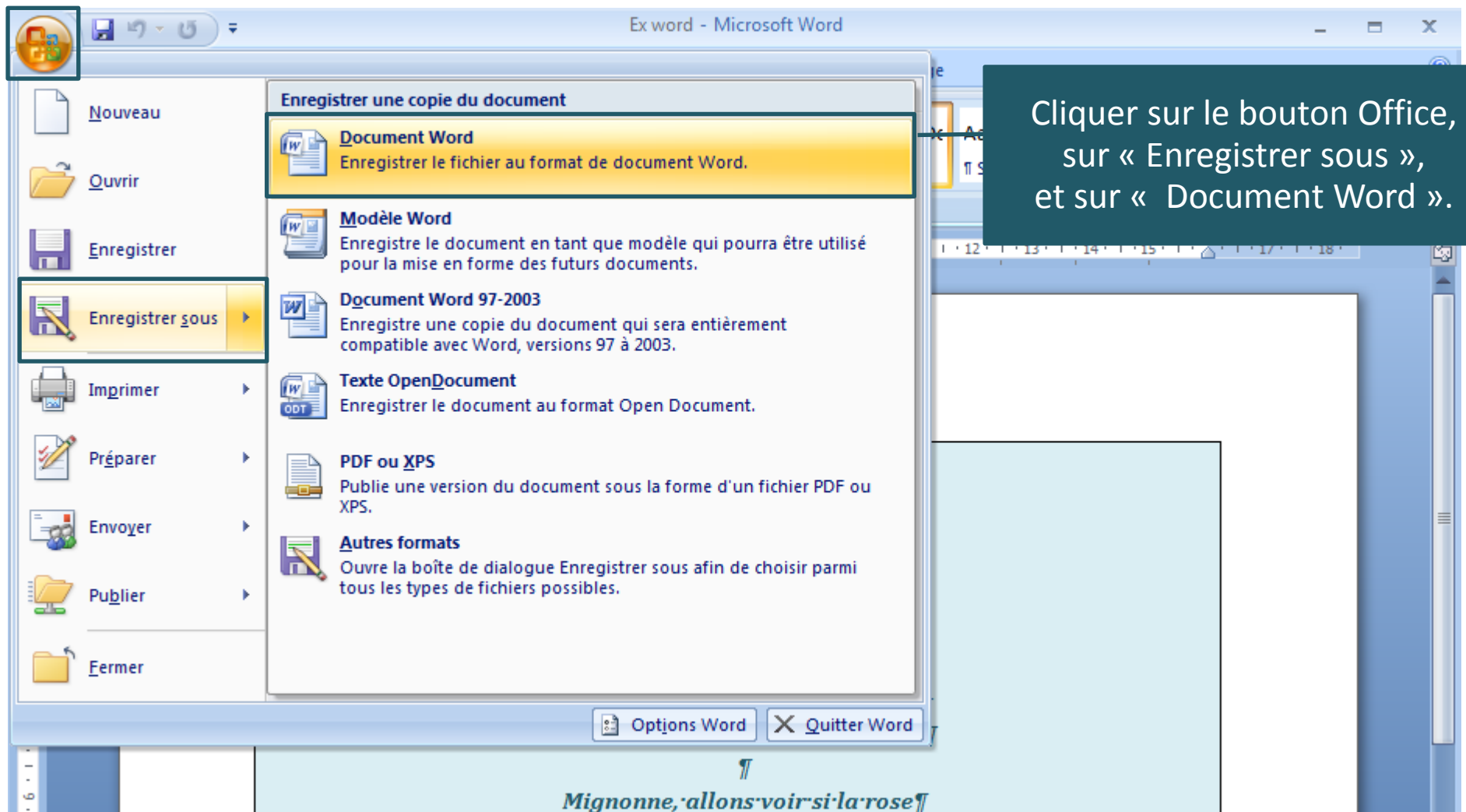
Mignonne, allons voir si la rose.

Mignonne, allons voir si la rose ¶
Qui ce matin avait déclose ¶
Sa robe de pourpre au soleil, ¶
A point perdu cette vèprée, ¶
Les plis de sa robe pourprée, ¶
Et son teint au vôtre pareil. ¶

L'image choisie est insérée dans le texte.

Pour modifier la taille de l'image, cliquer dessus et faire glisser l'un des coins.

Enregistrer le document



Enregistrer le document (suite)

La fenêtre « Enregistrer sous » s'affiche :

Dans « Espace personnel », cliquer sur « Mes documents ».

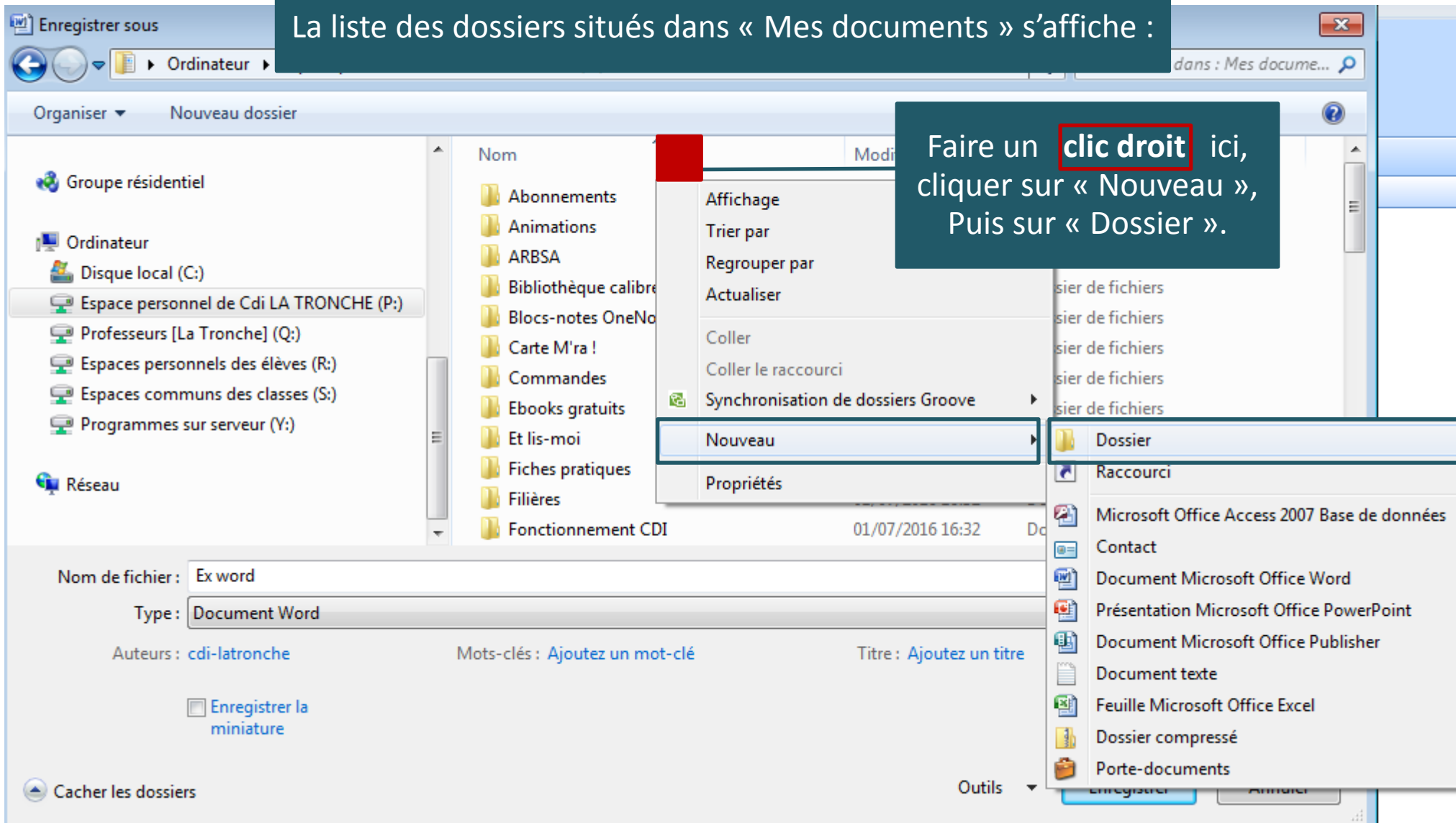
Nom	Modifié le	Type	Taille
Bureau	23/09/2016 16:54	Dossier de fichiers	
Contacts	01/07/2016 16:25	Dossier de fichiers	
Favoris	01/07/2016 16:26	Dossier de fichiers	
Groupes	01/07/2016 16:24	Dossier de fichiers	
Liens	01/07/2016 16:24	Dossier de fichiers	
Ma musique	01/07/2016		
Mes documents	09/09/2016		
Mes images	01/07/2016		
Mes vidéos	01/07/2016		
Parties enregistrées	01/07/2016 16:25	Dossier de fichiers	
Recherches	31/08/2016 16:55	Dossier de fichiers	
Téléchargements	23/09/2016 09:16	Dossier de fichiers	

Nom de fichier : Ex word
Type : Document Word
Auteurs : cdi-latronche
Mots-clés : Ajoutez un mot-clé
Titre : Ajoutez un titre
 Enregistrer la miniature
Cacher les dossiers
Outils Enregistrer Annuler

Enregistrer le document (suite)

La liste des dossiers situés dans « Mes documents » s'affiche :

Faire un **clic droit** ici, cliquer sur « Nouveau », Puis sur « Dossier ».



Enregistrer le document (suite)

Un « Nouveau dossier » apparaît en bas :

Nom	Modifié le	Type	Taille
Readiris	01/07/2016 16:50	Dossier de fichiers	
Recherches direction & secrétariat & profs	16/09/2016 16:15	Dossier de fichiers	
Référent Culture	04/07/2016 10:19	Dossier de fichiers	
Rentrées	01/07/2016 16:51	Dossier de fichiers	
Revue de presse	01/07/2016 16:51	Dossier de fichiers	
SafeNet Sentinel	01/07/2016 16:51	Dossier de fichiers	
Site Itec-Boisfleury	01/07/2016 16:51	Dossier de fichiers	
Sophie perso	04/07/2016 10:19	Dossier de fichiers	
To do 2015-2016	01/07/2016 16:51	Dossier de fichiers	
Veille informative	04/07/2016 10:19	Dossier de fichiers	
Vrac Bureau - En cours	01/07/2016 16:51	Dossier de fichiers	
Nouveau dossier	20/09/2016 10:19	Dossier de fichiers	

Nom de fichier : Ex word
Type : Document Word
Auteurs : cdi-latronche
Mots-clés : Ajoutez un mot-clé
Titre : Ajoutez un titre

Enregistrer la miniature

Cacher les dossiers

Outils

Renommer le dossier.
Exemple : Méthodologie

Puis double cliquer sur le dossier « Méthodologie ».

Enregistrer le document (fin)

The image shows a Windows 'Enregistrer sous' (Save As) dialog box. The breadcrumb path is 'Ordinateur > Espace personnel de Cdi LA TRONCHE (P:) > Mes documents > Méthodologie'. A table lists a file named 'Poésie' with a size of 149 Ko. The 'Nom de fichier' field contains 'Poésie' and the 'Type' is 'Document Word'. The 'Enregistrer' button is highlighted.

Nom	Modifié le	Type	Taille
Poésie	26/09/2016 13:01	Document Micros...	149 Ko

1 - Le dossier « Méthodologie » s'ouvre.

2 - Nommer le fichier contenant la poésie et cliquer sur « Enregistrer ».

3 - Ce fichier s'affiche ensuite ici.

Imprimer le document Word

Cliquer sur le bouton Office, puis sur « Imprimer ».

Choisir l'imprimante de votre salle, puis cliquer sur « OK ».

Office

Imprimer

Imprimer

Imprimante

Nom : \\srv-imp1\IMP6_7225

État : Inactive

Type : Xerox GPD PCL6 V3.7.469.9.0

Où : LA TRONCHE / BAT LP / RDC / CDI LA TRONCHE

Commentaire : IBF

Étendue de page

Tout

Page en cours

Sélection

Pages :

Tapez les numéros des pages et/ou étendues de page à imprimer, séparés par des points-virgules en commençant par le début du document ou de la section.
Exemple : 1; 3; 5-12 ou p1s1; p1s2; p1s3-p8s3.

Copies assemblées

Imprimer : Document

Imprimer : Pages paires et impaires

Zoom

Pages par feuille : 1 page

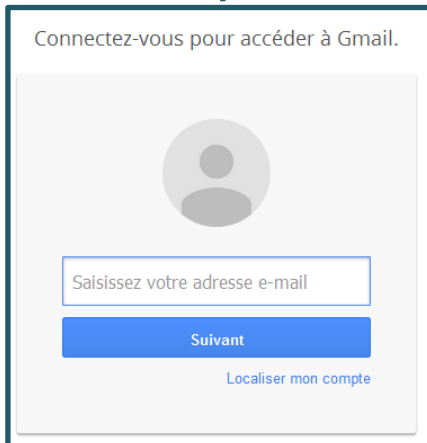
Mettre à l'échelle du papier : Non

Options... OK Annuler

Envoyer le document Word par mail avec Gmail

Se connecter à sa boîte mail Gmail.

Connectez-vous pour accéder à Gmail.

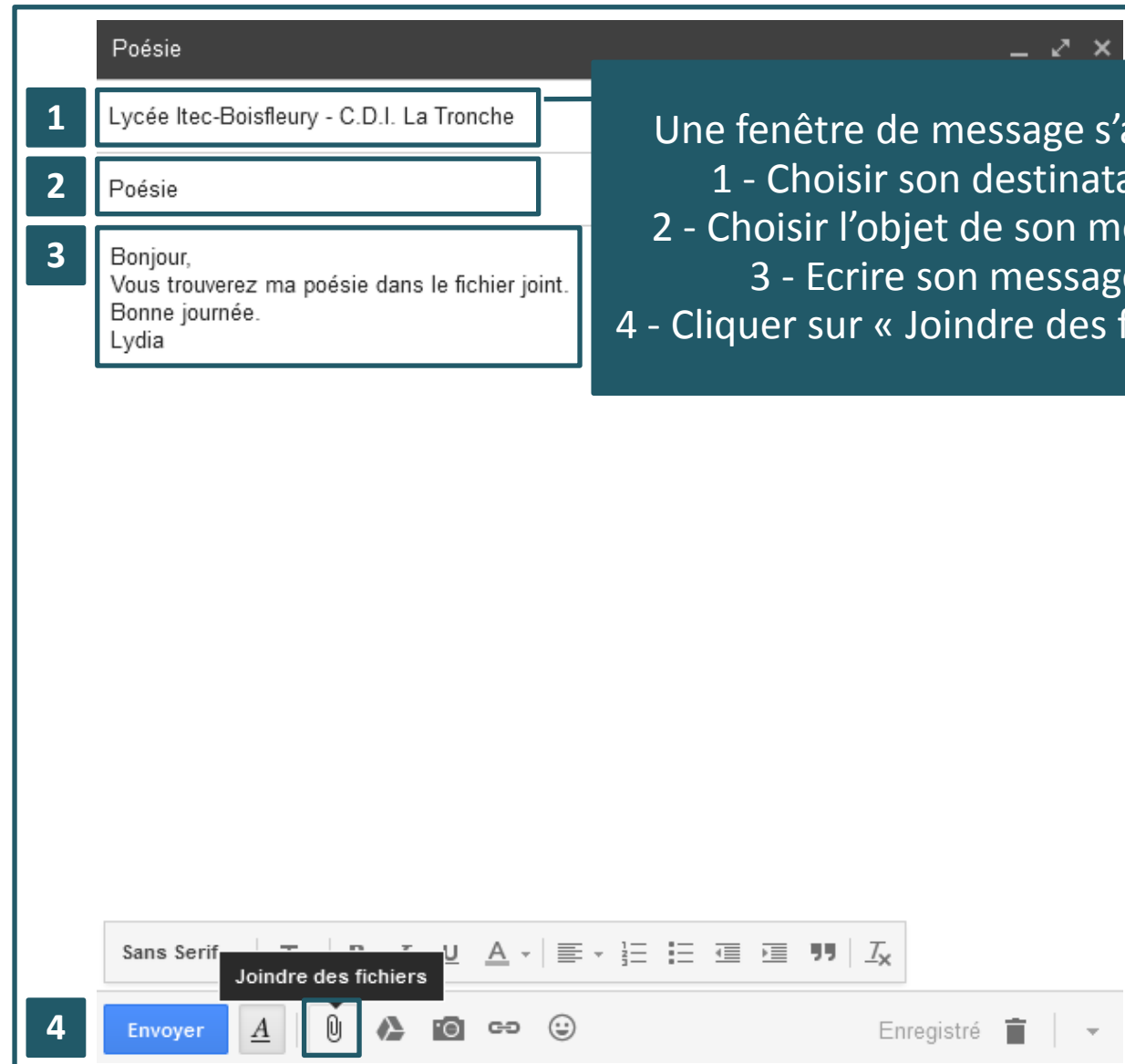
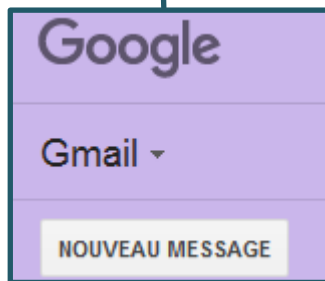


Saisissez votre adresse e-mail

Suivant

[Localiser mon compte](#)

Puis cliquer sur « Nouveau message ».



Poésie

1 Lycée Itec-Boisfleury - C.D.I. La Tronche

2 Poésie

3 Bonjour,
Vous trouverez ma poésie dans le fichier joint.
Bonne journée.
Lydia

4 Joindre des fichiers

Envoyer

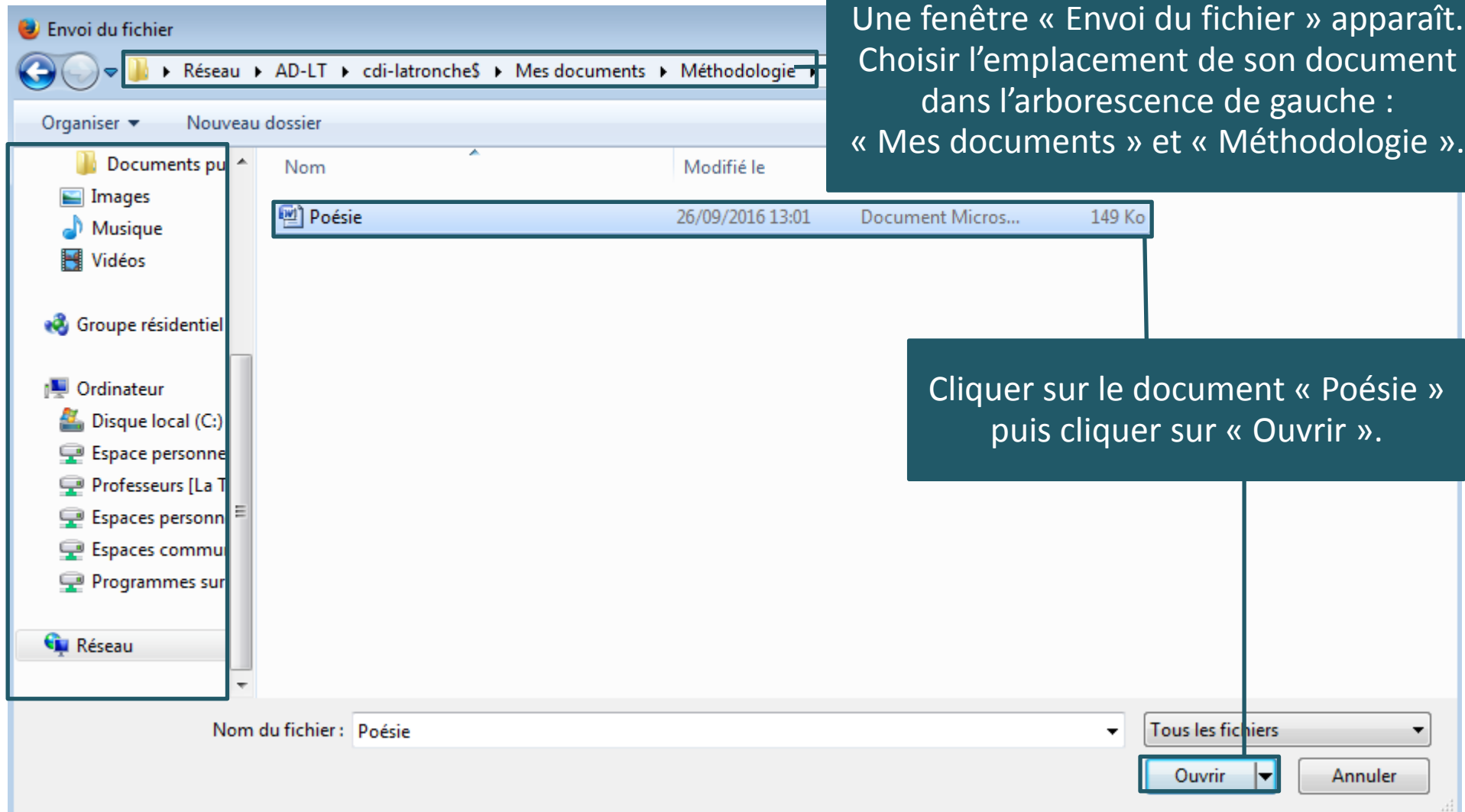
Sans Serif

Enregistré

Une fenêtre de message s'affiche.

- 1 - Choisir son destinataire.
- 2 - Choisir l'objet de son message.
- 3 - Ecrire son message.
- 4 - Cliquer sur « Joindre des fichiers ».

Envoyer le document Word par mail (suite)



Envoi du fichier

Réseau > AD-LT > cdi-latronche\$ > Mes documents > Méthodologie

Organiser Nouveau dossier

Nom	Modifié le	Type	Taille
Poésie	26/09/2016 13:01	Document Micros...	149 Ko

Nom du fichier : Poésie

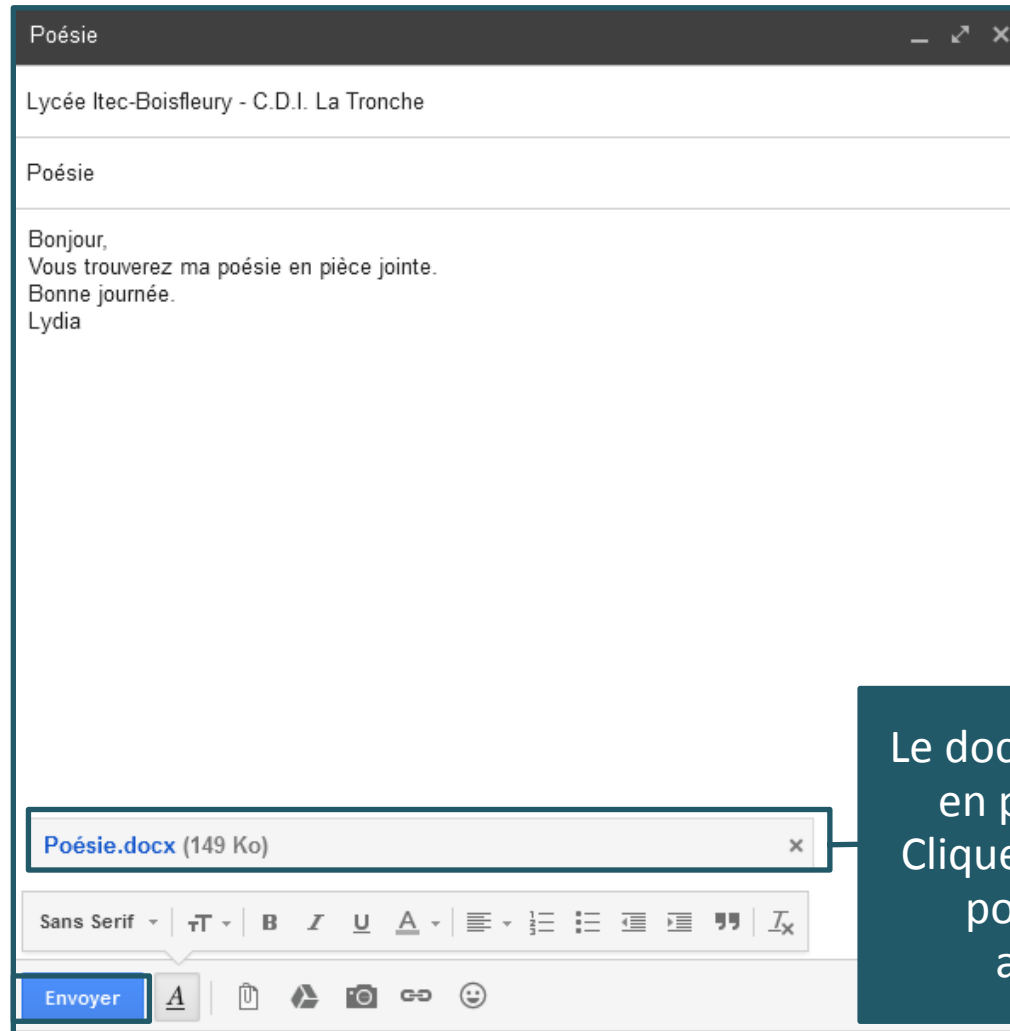
Tous les fichiers

Ouvrir Annuler

Une fenêtre « Envoi du fichier » apparaît. Choisir l'emplacement de son document dans l'arborescence de gauche : « Mes documents » et « Méthodologie ».

Cliquer sur le document « Poésie » puis cliquer sur « Ouvrir ».

Envoyer le document Word par mail (fin)



Le document « Poésie » apparaît en pièce jointe au message. Cliquer ensuite sur « Envoyer » pour transmettre ce mail au destinataire choisi.