

Créer un nouveau document

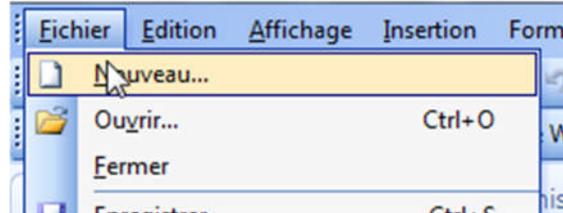
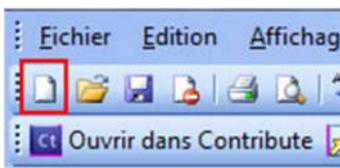
Création d'un nouveau document

1-Création d'un document basé sur le modèle par défaut

Pour toutes les versions: **CTRL - N**

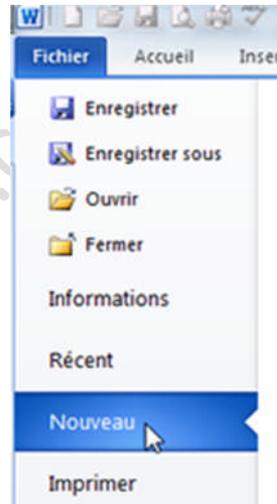
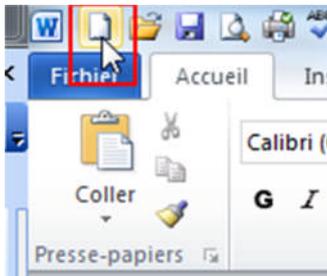
Word 2003

En cliquant sur le bouton dans la barre d'outils Standard ou Fichier/Nouveau document:



Word 2007/2010

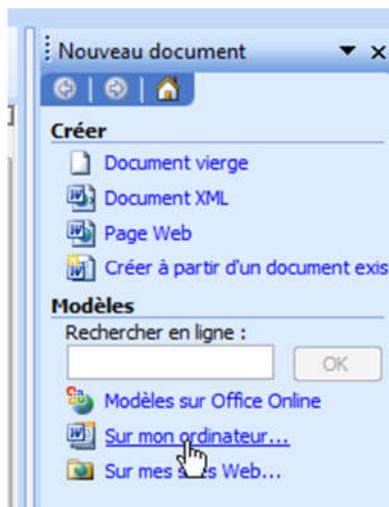
En cliquant sur le bouton "nouveau de la barre d'accès rapide ou Menu >>> Fichier >>> Nouveau



2-Création d'un document basé sur un autre modèle ou un assistant

Word 2003

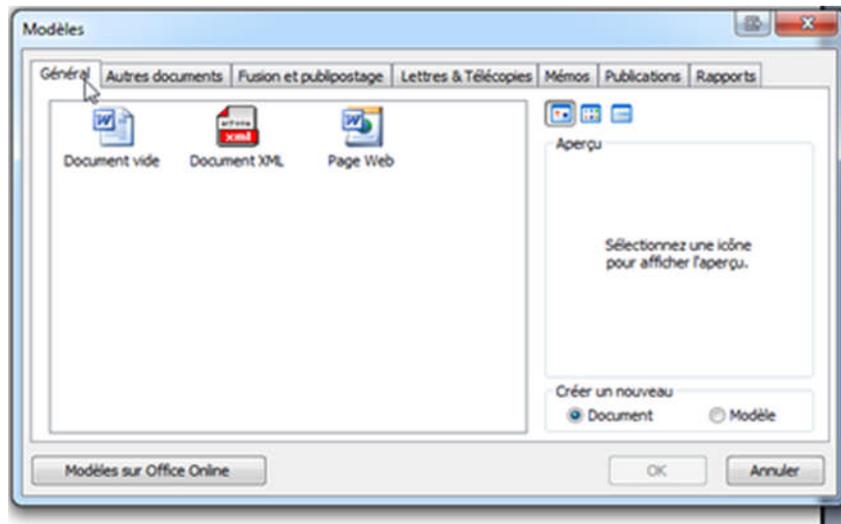
Fichier>>>Nouveau pour afficher le volet Office Nouveau document



Création de documents

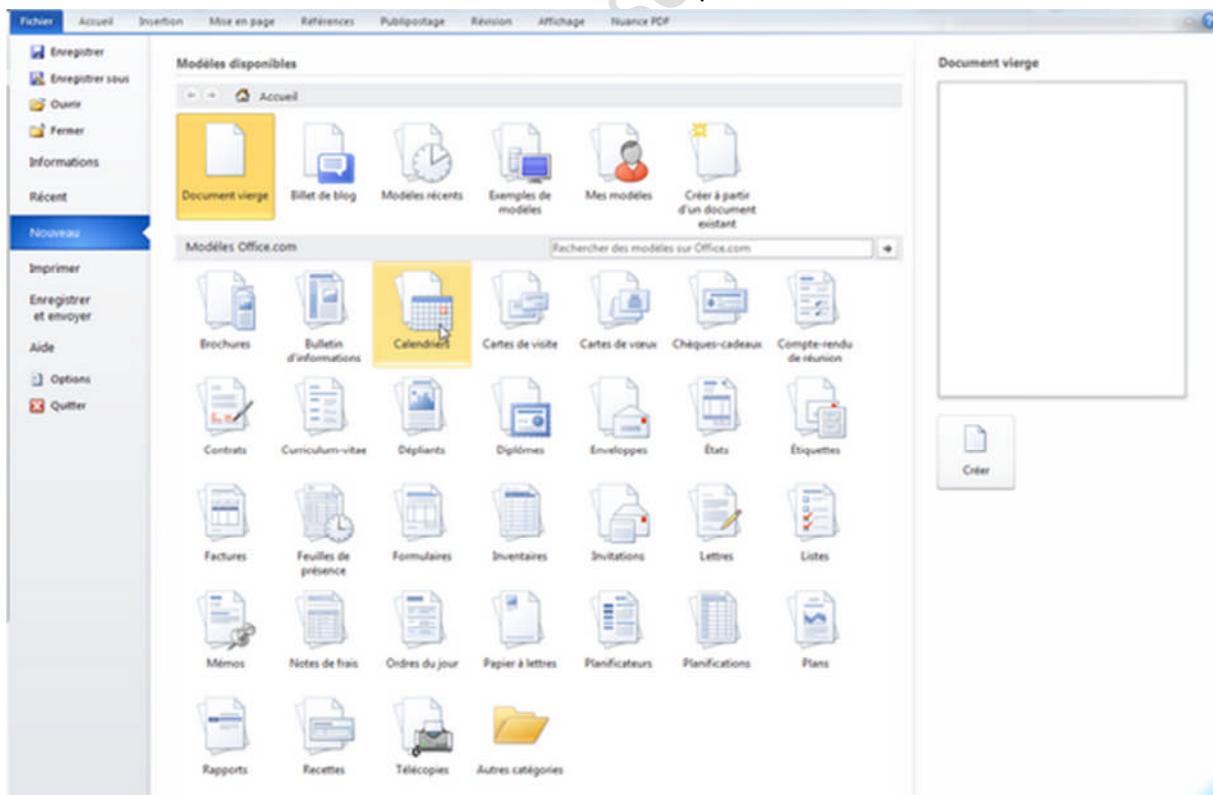
Plusieurs choix sont possibles:

- Cliquer sur le nom d'un modèle récemment utilisé
- Cliquer sur le lien "Sur mon ordinateur" pour accéder aux modèles présents sur l'ordinateur.
- Office online: modèles présents sur le site Office Online



Word 2007/2010

Fichier>>>Nouveau. Les modèles s'affichent automatiquement.

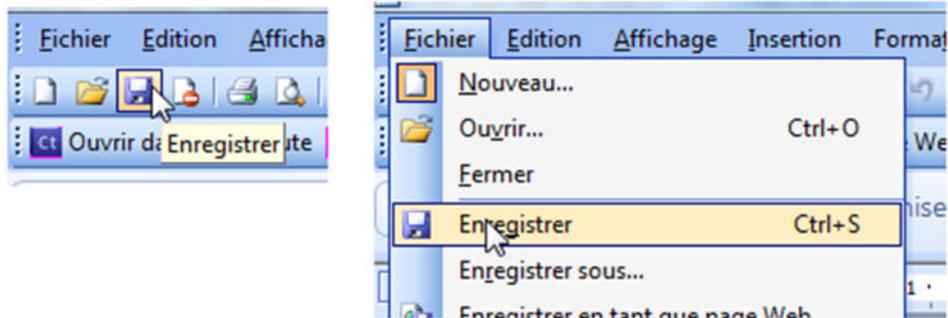


Enregistrer un document

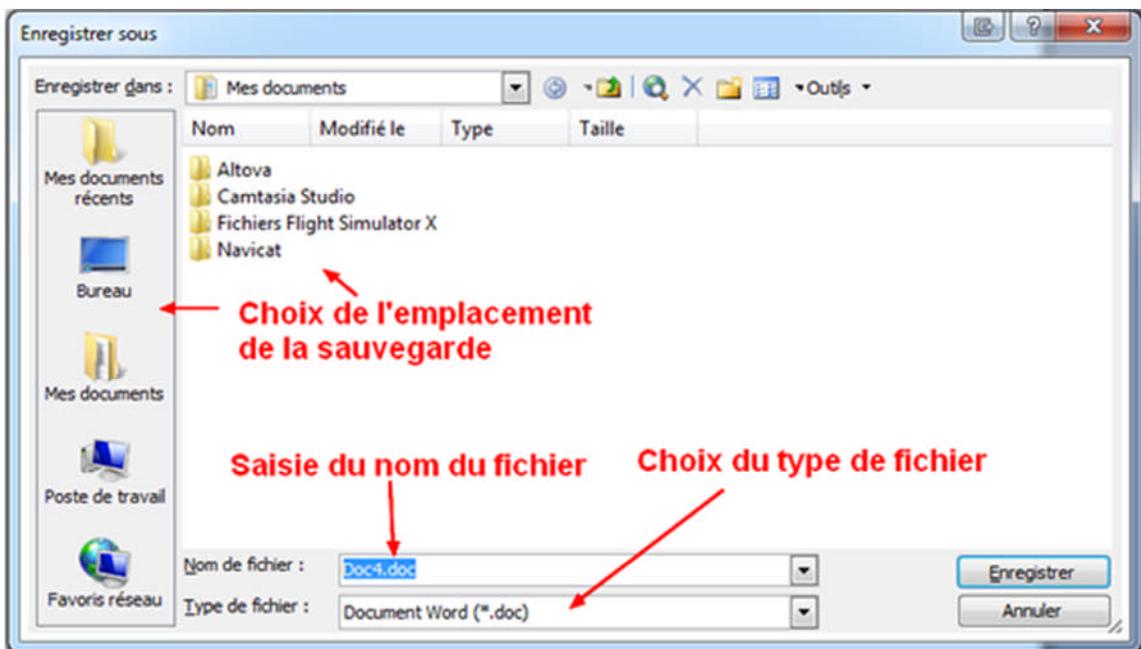
Premier enregistrement

Pour toutes les versions: **CTRL - S**

Word 2003

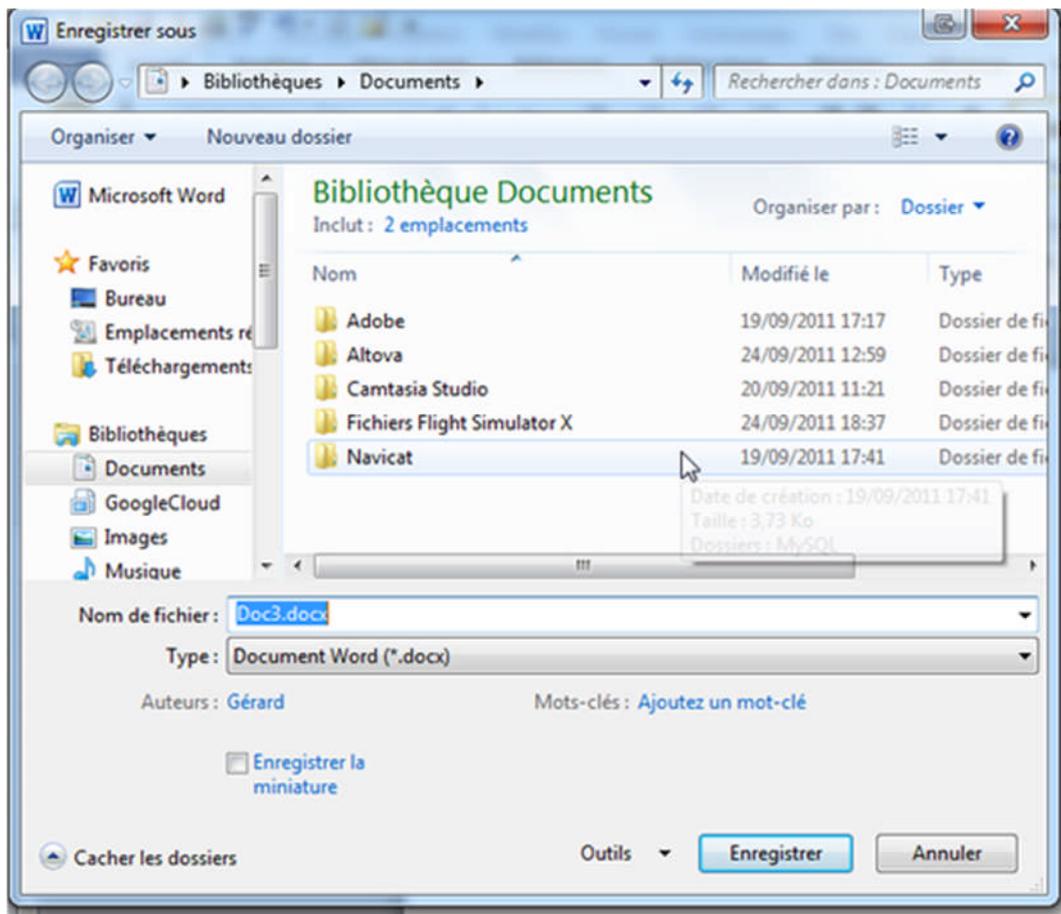


Une boîte de dialogue permet de faire différents choix:



Word 2007/2010





Options d'enregistrement

1-Enregistrer tous les documents ouverts

Pour enregistrer en une seule fois tous les documents ouverts, on maintient enfoncée la touche majuscule



et Fichier >>> Enregistrer tout (Word 2003).

2-Enregistrer un document sous un autre nom

Fichier >>> Enregistrer sous (ou touche F12)

La même boîte de dialogue que pour l'option "Enregistrer" s'ouvre et permet de modifier les choix de dossier d'enregistrement, de nom de fichier, ou de format de document.

3-Protection du document par mot de passe

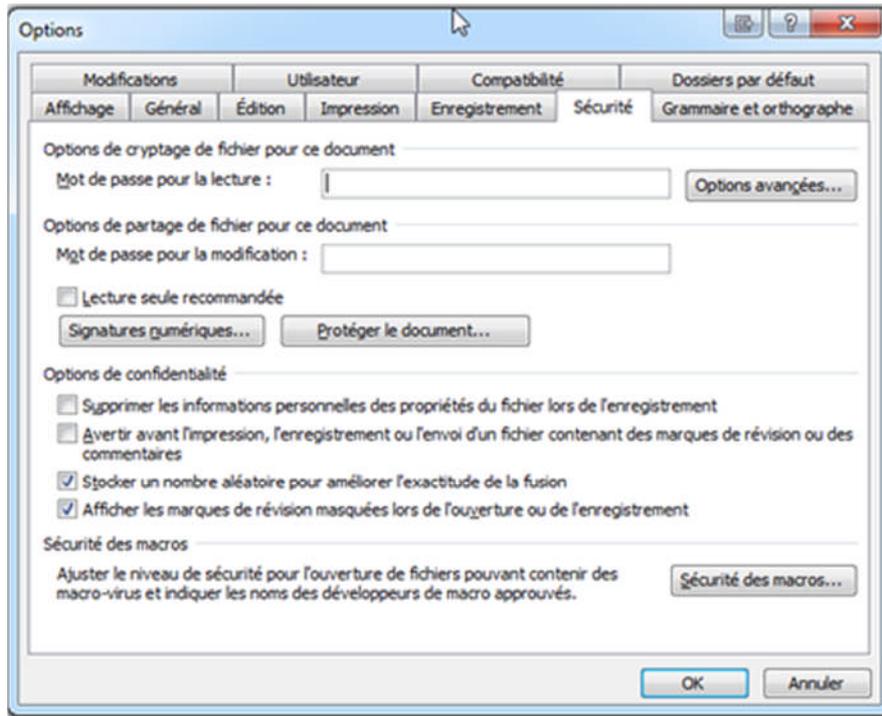
Vous pouvez protéger votre document par un mot de passe pour interdire son ouverture ou sa modification..

Word 2003

Outils >>> Options >>> Onglet Sécurité

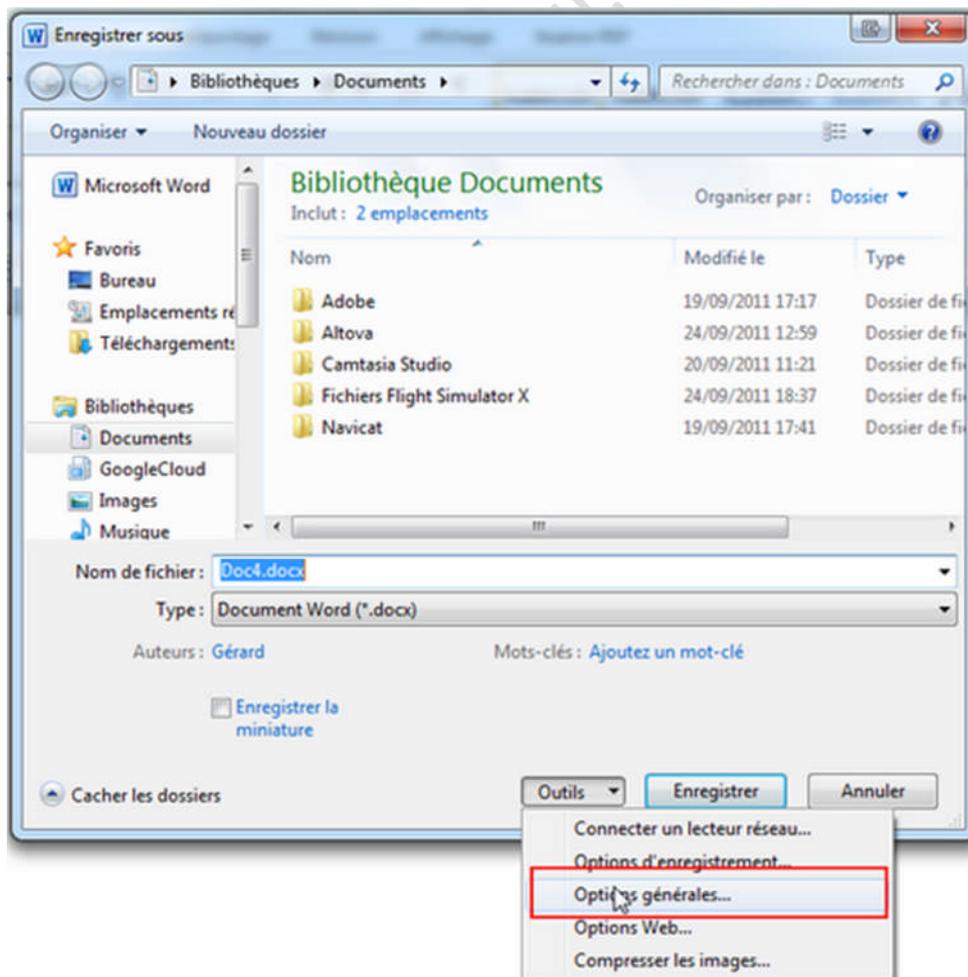
Dans la boîte de dialogue, saisissez les mots de passe bloquant la lecture et/ou la modification du document.

Création de documents



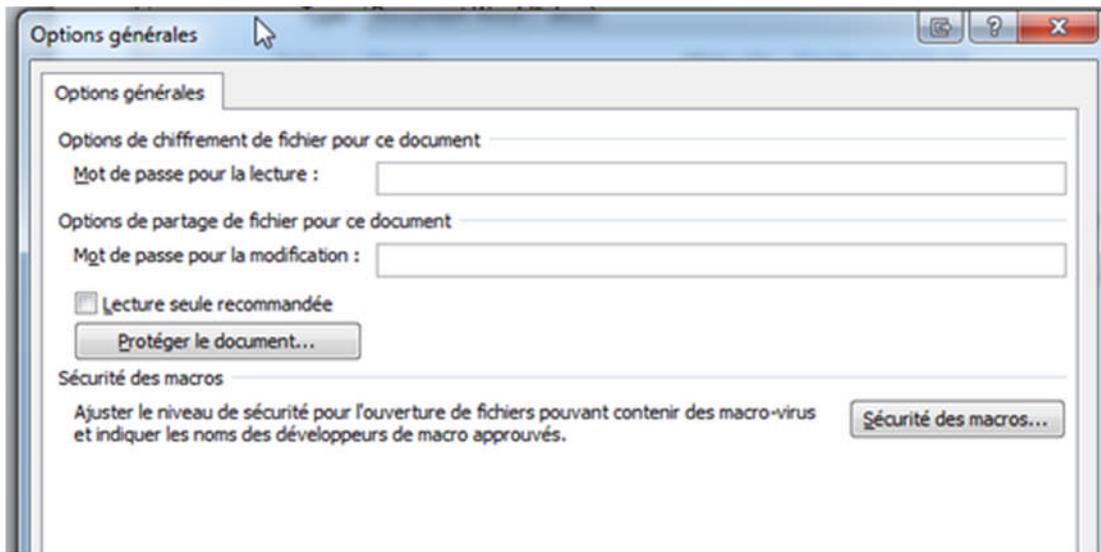
Word 2010

Fichier >>> Enregistrer sous... Cliquez sur "Outils" puis "Options générales"



Création de documents

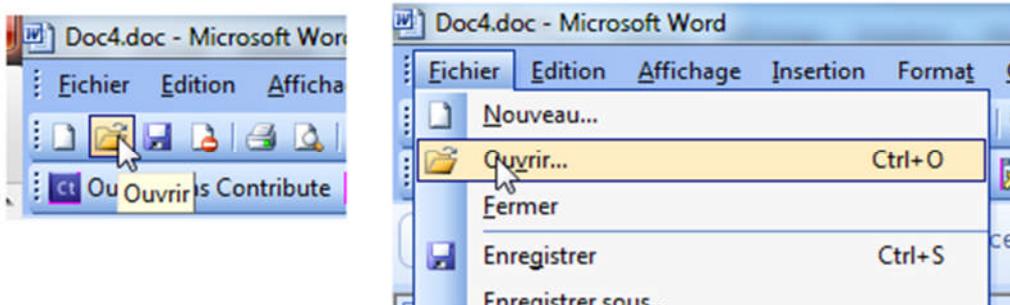
Il faut entrer les mots de passe pour la lecture et/ou la modification.



Ouvrir un document

Pour toutes les versions: **CTRL - O**

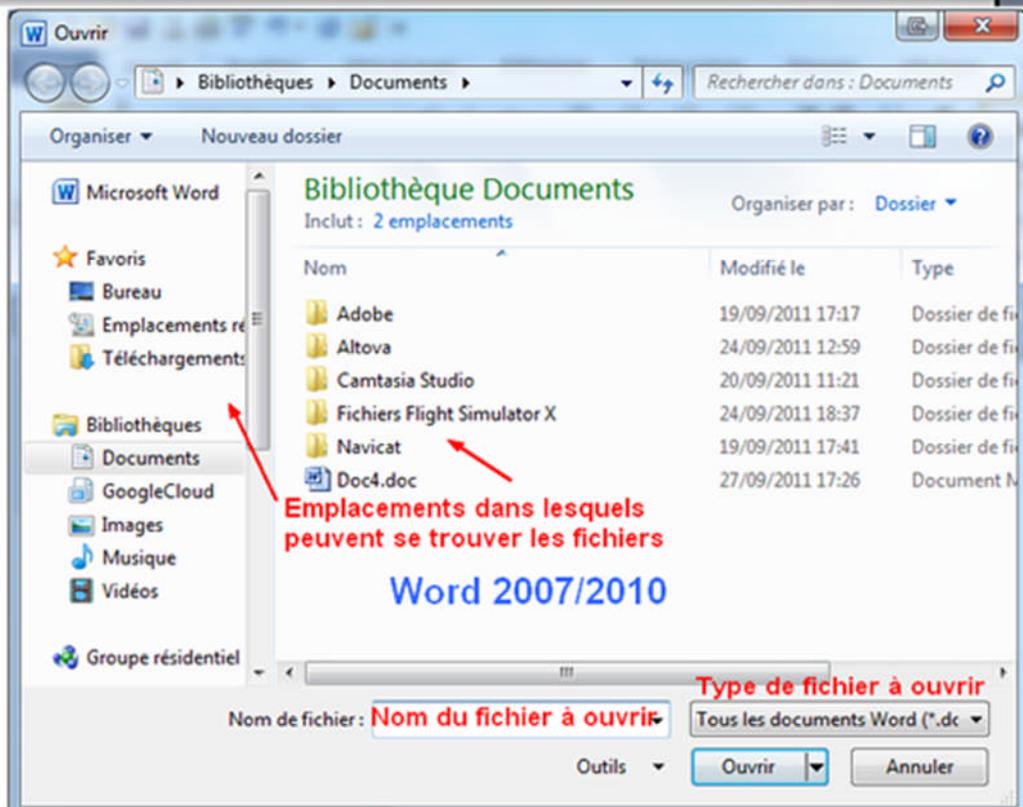
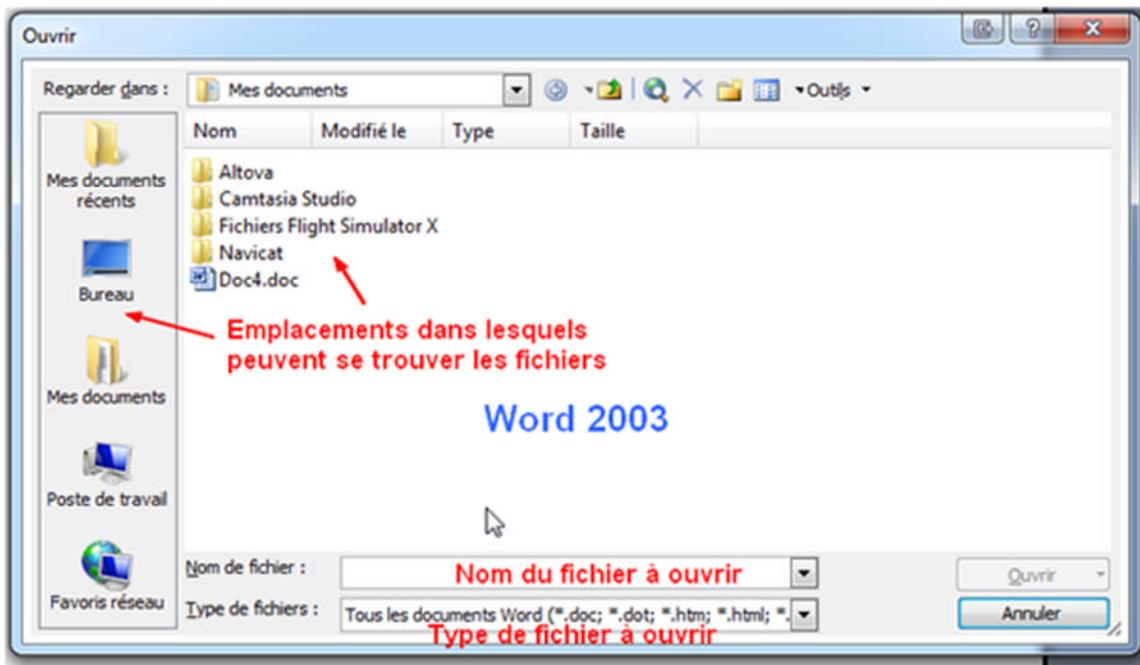
Word 2003



Word 2007/2010



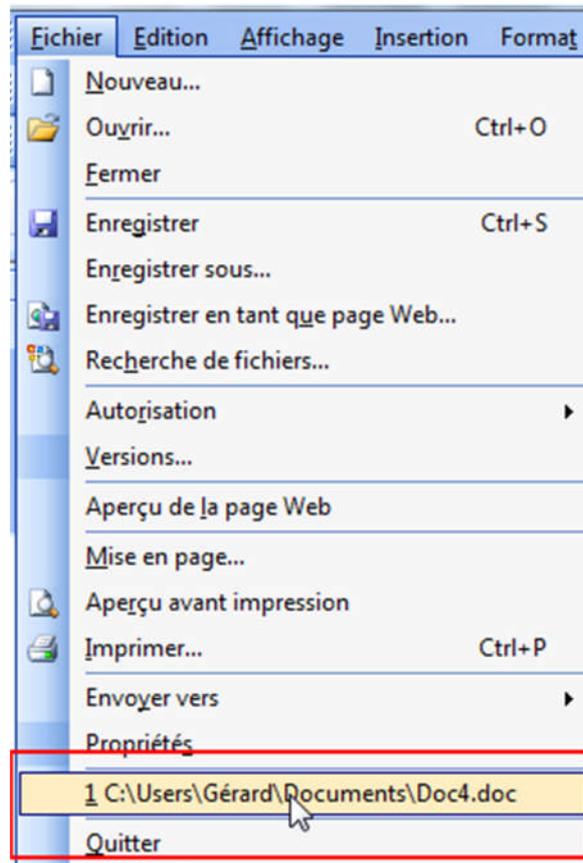
Ces actions ouvrent une boîte de dialogue permettant de sélectionner le fichier à ouvrir.



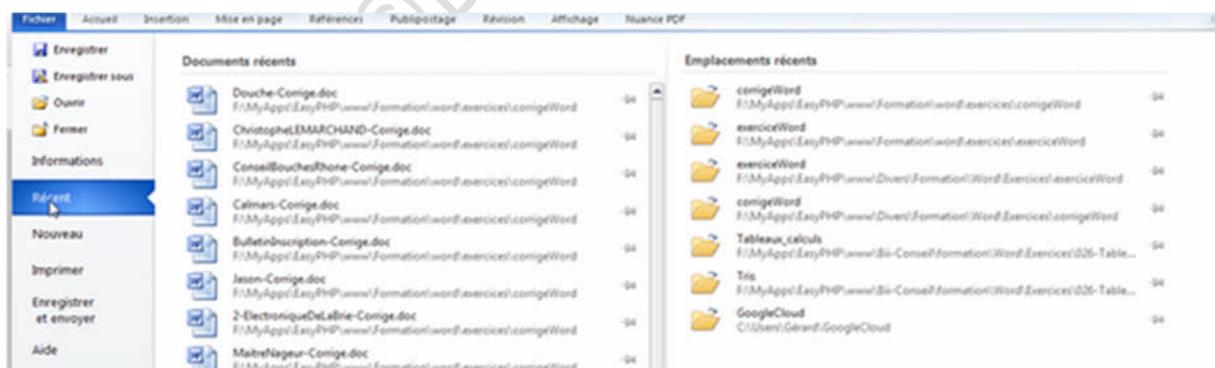
Ouvrir un fichier récent

Toutes les versions de Word gardent en mémoire une liste des documents ouverts récemment..

Word 2003



Word 2007-2010



Dans tous les cas, il suffit de cliquer sur le nom du fichier choisi pour l'ouvrir.

Ouvrir un fichier non créé dans Word

Dans la zone Type de fichier, sélectionnez le logiciel de création du document, si vous ne le connaissez pas, servez vous de l'extension (*.wps, par exemple pour Works).

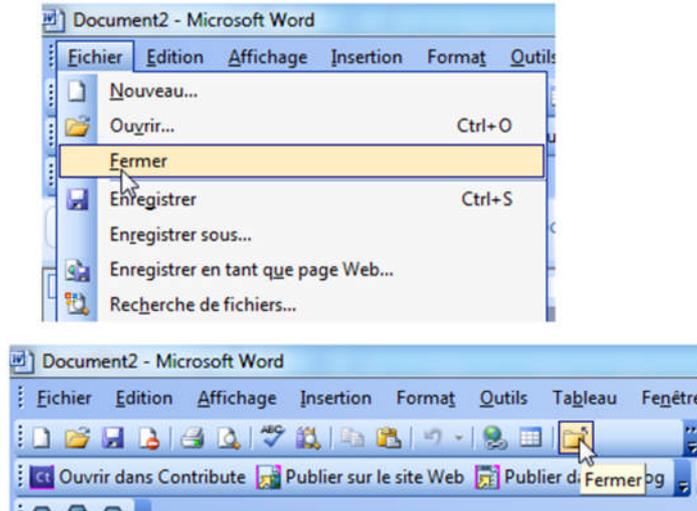
Word peut proposer une boîte de dialogue pour convertir le fichier.

Lors de l'enregistrement, pour conserver ce fichier dans le format Word, il faut l'enregistrer avec Fichier>>>Enregistrer sous et indiquer le type de fichier 'Document Word(*.doc ou *.docx)'.

Fermer un document

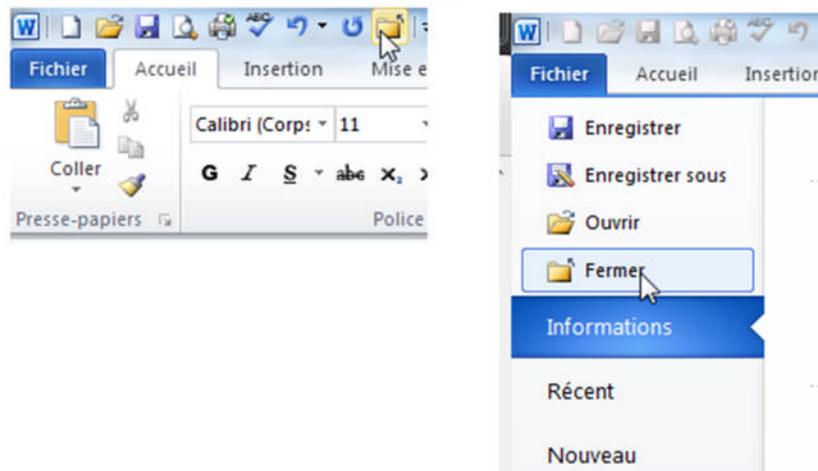
Word 2003

Deux possibilités: bouton "Fermer" (S'il est présent) de la barre d'outils "Standard" ou menu Fichier >>>Fermer.



Word 2007-2010

Deux possibilités: bouton "Fermer" (S'il est présent) de la barre d'accès rapide ou menu Fichier >>>Fermer.



Dans tous les cas, si vous n'avez pas enregistré le fichier avant de le fermer, une boîte de dialogue vous demandera si vous souhaitez le sauvegarder.

