

# Migration vers Word 2010

## à partir de Word 2003

### Dans ce guide

Microsoft Word 2010 ne ressemble pas à Word 2003, aussi nous avons créé ce guide afin de vous en faciliter la prise en main. Vous trouverez dans ce guide une présentation des éléments clés de la nouvelle interface, une formation gratuite à Word 2010, une présentation des fonctionnalités telles que l'aperçu avant impression ou la boîte de dialogue Options. Vous y découvrirez comment échanger des fichiers de documents avec des personnes qui ne disposent pas encore de Word 2010, et comment accéder aux macros et autres fonctionnalités avancées.

#### Barre d'outils Accès rapide

Les commandes affichées ici sont toujours visibles. Vous pouvez ajouter votre commande favorite à cette barre d'outils.

#### Onglets du Ruban

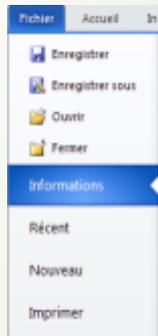
Cliquez sur un onglet du Ruban pour en afficher les commandes et les boutons.

#### Groupes du Ruban

Chaque onglet du Ruban contient des groupes, chacun constitué d'un ensemble de commandes. Ici, le groupe **Paragraphe** contient des commandes pour la création de listes à puces ou numérotées et pour centrer un texte.

#### Mode Backstage

Cliquez sur l'onglet **Fichier** pour accéder au mode Backstage où vous pouvez ouvrir, enregistrer, imprimer et gérer vos fichiers Word.



Pour quitter le mode Backstage, cliquez sur n'importe quel onglet du Ruban.

#### 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. Les modifications que vous apportez ici sont reflétées dans votre document. Ce volet vous permet également de vous y retrouver plus rapidement dans les longs documents en tapant du texte dans la zone de recherche.

#### Onglets contextuels du Ruban

Certains onglets apparaissent dans le Ruban uniquement lorsque vous en avez besoin. Par exemple, si vous insérez ou sélectionnez un tableau, l'onglet **Outils de tableau** apparaît, incluant deux onglets **Création** et **Disposition**.



#### Lanceurs de boîtes de dialogue

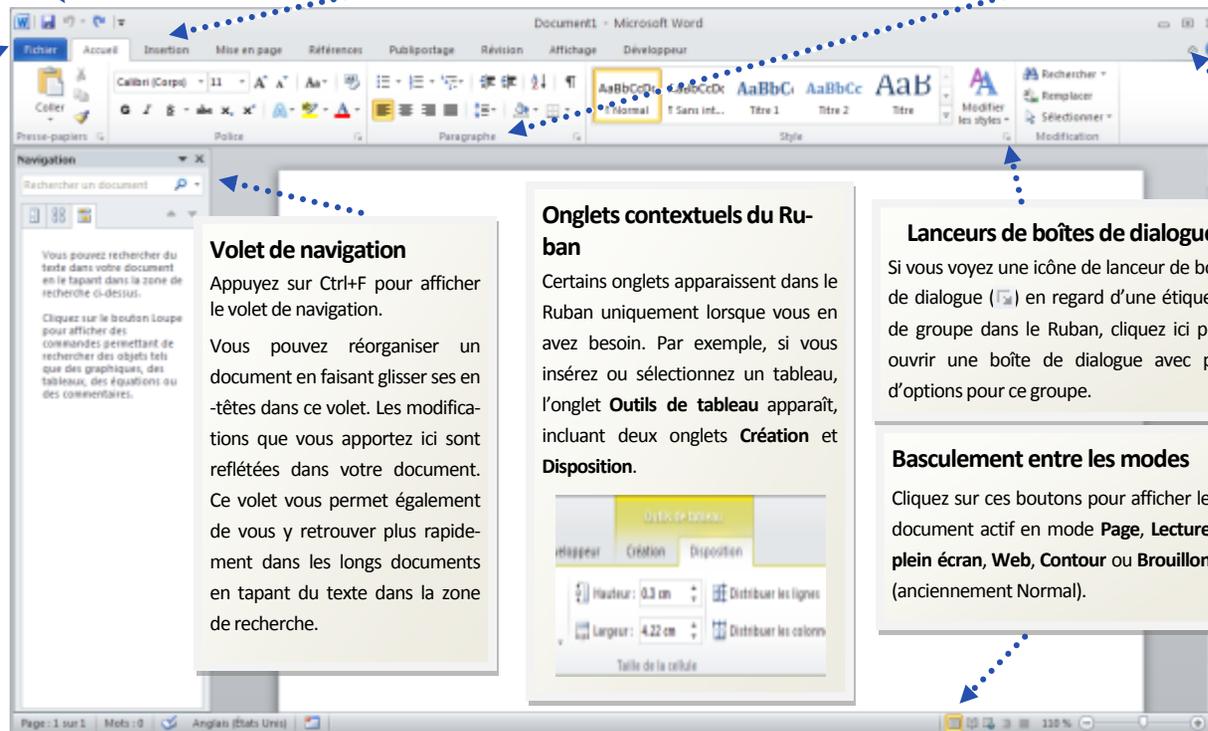
Si vous voyez une icône de lanceur de boîte de dialogue (☰) en regard d'une étiquette de groupe dans le Ruban, cliquez ici pour ouvrir une boîte de dialogue avec plus d'options pour ce groupe.

#### Basculement entre les modes

Cliquez sur ces boutons pour afficher le document actif en mode **Page**, **Lecture plein écran**, **Web**, **Contour** ou **Brouillon** (anciennement Normal).

#### Masquer le Ruban

Besoin de plus d'espace ? Cliquez sur cette icône ou appuyez sur Ctrl+F1 pour masquer ou afficher le Ruban.



Microsoft®

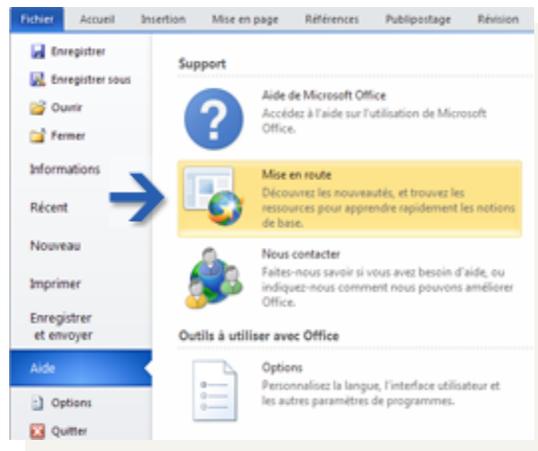
# Migration vers Word 2010

à partir de Word 2003

## Prise en main de Word 2010

Si vous avez l'habitude d'utiliser Microsoft Word 2003, vous aurez sans nul doute des questions concernant l'emplacement des commandes et des boutons des barres d'outils Word 2003 dans Word 2010.

Vous trouverez de nombreuses ressources gratuites disponibles pour vous aider à utiliser Word 2010, y compris des cours de formation et des guides de mappage des menus et du Ruban. Pour les trouver, cliquez sur l'onglet **Fichier** dans la fenêtre principale de l'application, puis cliquez sur **Aide**. Ensuite, sous **Support**, cliquez sur **Mise en route**.

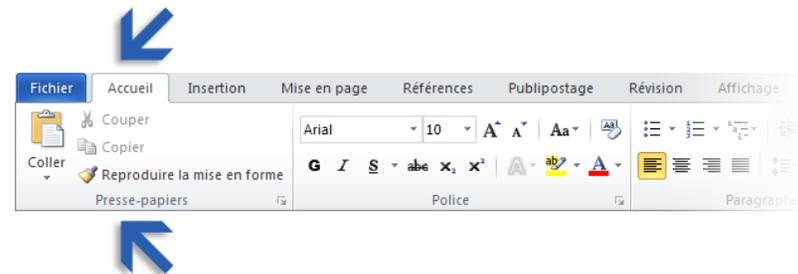


Sur la page Web qui s'ouvre, cliquez sur les liens dirigeant vers les éléments qui vous intéressent. Le guide de mappage des menus et du Ruban permet notamment un réel gain de temps. Si vous cliquez sur n'importe quelle commande Word 2003, il vous montre exactement où cette commande est située dans Word 2010.

## Où sont mes menus et mes barres d'outils ?

Dans Word 2010, une large bande est affichée en haut de la fenêtre du programme. C'est le Ruban, qui remplace les anciens menus et barres d'outils. Chaque onglet du Ruban comporte différents boutons et commandes organisés en groupes.

Lorsque vous ouvrez Word 2010, l'onglet **Accueil** du Ruban s'affiche. Cet onglet contient de nombreuses commandes fréquemment utilisées dans Word. Par exemple, la première chose que vous verrez à gauche de l'onglet est le groupe **Presse-papiers** dont les commandes vous permettent de **Coller**, **Couper** et de **Reproduire la mise en forme**.



Ensuite, dans le groupe **Police**, vous trouverez les commandes pour la mise du texte en gras ou en italique, suivies du groupe **Paragraphe** avec les commandes pour l'alignement du texte à gauche, à droite ou au centre, et pour la création de listes à puces et numérotées.

Le Ruban module son apparence en fonction de la taille et de la résolution de l'ordinateur. Sur les petits écrans, il est possible que seuls les noms des groupes, et pas ceux des commandes, soient affichés. Le cas échéant, il suffit de cliquer sur la flèche du bouton de groupe pour en afficher les commandes.

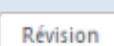
Microsoft®

# Migration vers Word 2010

à partir de Word 2003

## Quelques commandes utiles...

Consultez le tableau ci-dessous pour une présentation de certaines commandes courantes dans Word 2010. Cette liste n'est pas complète, mais elle constitue une excellente introduction. Pour une liste exhaustive des commandes Word 2010, cliquez sur l'onglet **Fichier**, cliquez sur **Aide**, puis sur **Mise en route**.

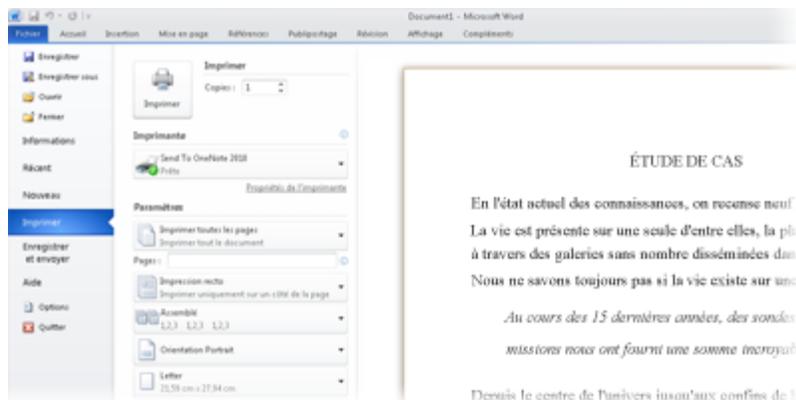
Pour...	Cliquez sur	Puis regardez dans...
Ouvrir, enregistrer, imprimer, afficher l'aperçu, protéger, envoyer ou convertir des fichiers		le mode Backstage (cliquez sur les liens à gauche de cet affichage).
Appliquer une mise en forme et des styles au texte		<b>les groupes Police, Paragraphe et Style.</b>
Insérer des pages vierges, des tableaux, des images, des liens hypertexte, des en-têtes et pieds de page ou des numéros de page		<b>les groupes Pages, Tableaux, Illustrations, Liens et En-tête et pied de page.</b>
Configurer des marges, ajouter des sauts de page et de section, créer des colonnes de style bulletin d'informations ou ajouter des filigranes		<b>les groupes Mise en page et Arrière-plan de page.</b>
Créer un sommaire ou insérer des notes de bas de page et des notes de fin		<b>les groupes Table des matières et Notes de bas de page.</b>
Créer des enveloppes ou des étiquettes, ou effectuer un publipostage		<b>les groupes Créer et Démarrer la fusion et le publipostage.</b>
Vérifier l'orthographe et la grammaire, obtenir des statistiques ou effectuer le suivi des modifications		<b>les groupes Vérification et Suivi.</b>
Basculer entre les affichages de documents, ouvrir le volet de navigation ou effectuer un zoom avant ou un zoom arrière		<b>les groupes Affichages document</b> (le mode Normal s'appelle désormais Brouillon), <b>Afficher</b> et <b>Zoom</b> .

# Migration vers Word 2010

à partir de Word 2003

## Où est l'Aperçu avant impression ?

Dans Word 2010, l'Aperçu avant impression n'apparaît plus dans une fenêtre séparée. Vous le trouverez dans le mode Backstage, avec d'autres paramètres d'impression utiles.



Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis cliquez sur **Imprimer**. Un aperçu avant impression du document actif apparaît dans la partie droite de la fenêtre.

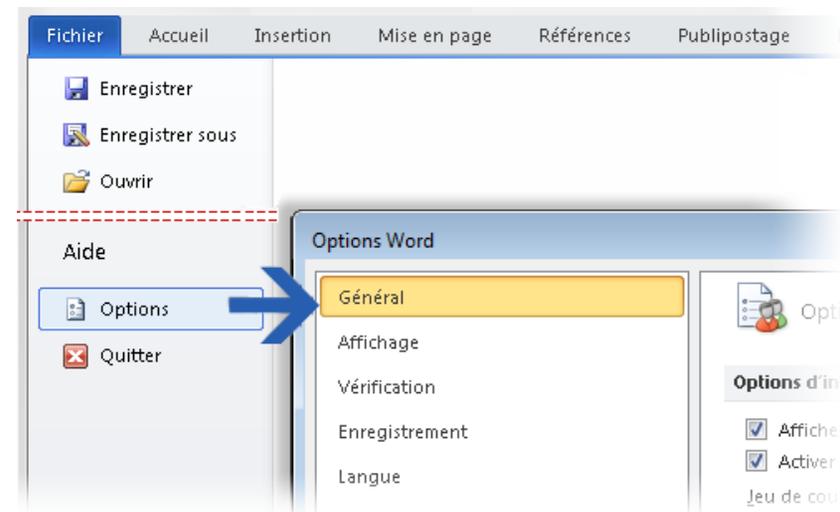
Vous pouvez affiner vos préférences dans la partie gauche de la fenêtre, par exemple pour modifier l'orientation de Portrait en Paysage, pour modifier la taille de papier ou pour sélectionner l'option qui permet d'imprimer uniquement la page active au lieu du document entier.

Pour ajouter des options d'impression supplémentaires, cliquez sur le lien **Mise en page** dans les options d'impression, ou cliquez sur l'onglet **Mise en page** sur le Ruban pour fermer le mode Backstage et afficher d'autres options.

## Qu'est devenue la fonctionnalité Outils | Options ?

Vous recherchez les paramètres Word qui vous permettront de définir, par exemple, si Word vérifie les fautes d'orthographe et de grammaire que vous tapez, ou si Word met automatiquement en forme ce que vous tapez (par exemple, en remplaçant deux traits d'union par un tiret cadratin) ?

Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis cliquez sur **Options**. Cette opération ouvre la boîte de dialogue **Options Word** où vous pouvez personnaliser vos paramètres et vos préférences Word.

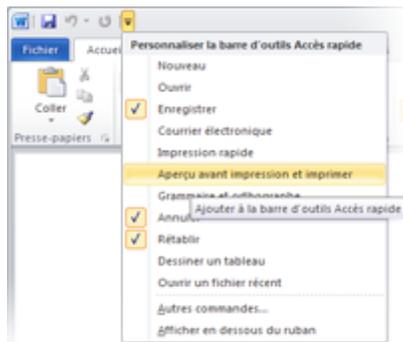


Certains paramètres de la boîte de dialogue **Options Word** s'appliquent uniquement à Word. Toutefois, certaines préférences (par exemple, le modèle de couleur) s'appliquent à toutes les autres applications Microsoft Office 2010 que vous avez installées.

# Migration vers Word 2010

à partir de Word 2003

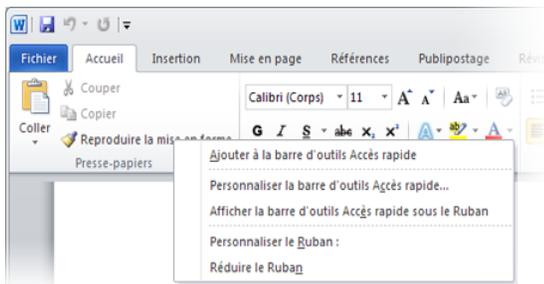
## Garder vos commandes favorites à portée de main



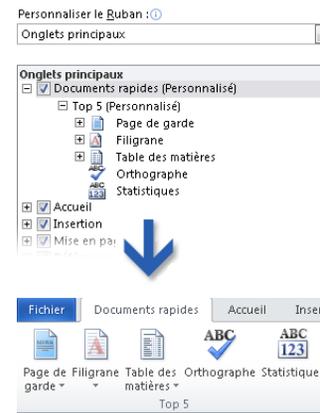
La barre d'outils Accès rapide située en haut de la fenêtre de l'application Word propose des raccourcis vers les commandes que vous utiliserez souvent.

En ajoutant des boutons à cette barre d'outils, vous pouvez garder toutes vos commandes favorites visibles à tout moment, même lorsque vous basculez entre les onglets du Ruban.

Cliquez sur la flèche de la liste déroulante en regard de la barre d'outils Accès rapide pour activer ou désactiver n'importe quelle commande de la liste. Si la commande que vous souhaitez ajouter ne s'affiche pas dans la liste, basculez vers l'onglet du Ruban où se trouve le bouton, puis effectuez un clic droit dessus. Dans le menu qui s'affiche, cliquez sur **Ajouter à la barre d'outils Accès rapide**.



## Créer vos propres onglets ou groupes dans le Ruban

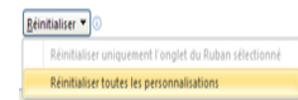


Vous pouvez personnaliser les commandes du Ruban en plaçant les boutons dans les groupes du Ruban, là où vous voulez les voir apparaître, ou en créant vos propres onglets de Ruban personnalisés.

Cliquez avec le bouton droit sur n'importe quel groupe du Ruban, puis cliquez sur **Personnaliser le Ruban**. Dans la boîte de dialogue **Options Word**, vous pouvez ajouter des commandes à vos propres onglets ou groupes. Par exemple, vous pouvez créer un onglet appelé **Documents rapides**, puis ajouter vos commandes favorites dans un groupe personnalisé sous cet onglet.

Si vous faites une erreur, ne vous inquiétez pas : vous pouvez également utiliser le bouton **Réinitialiser** pour revenir aux paramètres par défaut (usine).

Les anciennes commandes Word n'apparaissent pas toutes dans le Ruban, mais la plupart sont encore disponibles. Si vous ne pouvez pas vivre sans, ajoutez-les simplement au Ruban ou à la barre d'outils Accès rapide.



Dans la boîte de dialogue **Options Word**, dans la liste **Choisir les commandes dans les catégories suivantes**, sélectionnez **Commandes non présentes sur le Ruban**. Ensuite, localisez la commande que vous voulez ajouter, et ajoutez-la à l'onglet ou au groupe personnalisé.

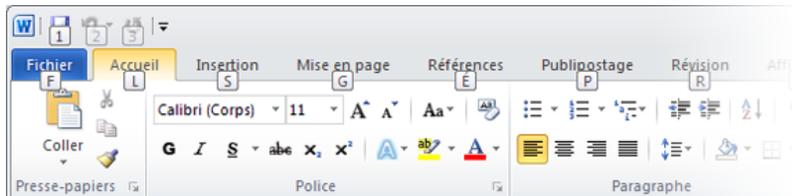
Microsoft®

# Migration vers Word 2010

à partir de Word 2003

## Présentation des touches d'accès

Word 2010 propose des raccourcis vers les commandes du Ruban, les « touches d'accès », qui vous permettent d'effectuer rapidement des tâches sans devoir utiliser la souris.



Pour faire apparaître les touches d'accès dans le Ruban, appuyez sur la touche Alt.

Ensuite, pour basculer vers un onglet du Ruban à l'aide du clavier, appuyez sur la touche correspondant à la lettre affichée sous l'onglet. Dans cet exemple, vous devez appuyer sur la touche S pour ouvrir l'onglet **Insertion**, G pour ouvrir l'onglet **Mise en page**, É pour ouvrir l'onglet **Références** etc.

Une fois que vous avez basculé vers l'onglet du Ruban de cette façon, toutes les touches d'accès disponibles pour cet onglet apparaissent. Vous pouvez alors terminer la combinaison en appuyant sur la touche correspondant à la commande que vous voulez utiliser.

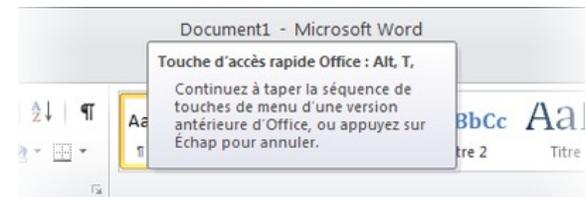
Pour revenir en arrière dans une combinaison, appuyez sur la touche Échap. Appuyez plusieurs fois sur la touche Échap pour annuler le mode Touches d'accès.

## Les raccourcis clavier fonctionnent-ils toujours ?

Les raccourcis clavier de Word 2003 sont toujours disponibles dans Word 2010. Si vous connaissez la combinaison de touches d'un raccourci, tapez-la. Par exemple, Ctrl+C copie toujours dans le Presse-papiers, Ctrl+S enregistre toujours les modifications apportées au document actif et Alt+F8 ouvre toujours la boîte de dialogue **Macros**.

La plupart des anciens accélérateurs utilisant la touche Alt fonctionnent toujours dans Word 2010. Par exemple, appuyez successivement sur Alt, T, O pour ouvrir la boîte de dialogue **Options Word** (anciennement Outils | Options). De même, appuyez sur Alt, I, P, C pour ouvrir le volet **Images clipart** (anciennement Insertion | Image), etc.

Cependant, si vous commencez à taper une combinaison de touches Alt, vous verrez peut-être s'afficher une zone comme celle-ci :



Si vous connaissez la combinaison complète, continuez et tapez-la. Si vous ne vous souvenez plus d'une combinaison (ou si vous ne la connaissez pas), appuyez sur la touche Échap pour annuler et utilisez plutôt les touches d'accès.

Microsoft®

# Migration vers Word 2010

à partir de Word 2003

## Comment travailler avec des personnes qui ne disposent pas encore de Word 2010 ?

Les documents Word 2010 (et Word 2007) utilisent un nouveau format d'enregistrement des fichiers. Si vos collaborateurs utilisent d'autres versions de Word, ne vous inquiétez pas, vous pouvez toujours ouvrir et modifier les anciens documents dans Word 2010, et partager vos fichiers avec des personnes qui n'ont pas encore Word 2010.

Dans Word 2010...	Que se passe-t-il ?	Que dois-je faire ?
<b>Vous ouvrez un document créé dans Word 2003.</b>	<p>Dans la fenêtre principale de Word 2010, le message <b>[Mode de compatibilité]</b> apparaît en regard du nom de fichier dans la barre de titre.</p> <div data-bbox="621 760 1192 808" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Étude de cas [Mode de compatibilité] - Microsoft Word</div> <p>Ce message vous indique que, bien que vous soyez dans Word 2010, techniquement, vous travaillez toujours dans l'ancien format de fichier et que vous ne pourrez pas utiliser les fonctionnalités Word 2010 telles que les nouveaux outils de graphique ou les équations mathématiques si vous ne convertissez pas le fichier au format de fichier Word 2010.</p>	<p>Pour quitter le mode de compatibilité et convertir le fichier 2003 au nouveau format Word 2010, cliquez sur l'onglet <b>Fichier</b>, cliquez sur <b>Informations</b>, puis sur <b>Convertir</b>.</p> <p>Avant de convertir votre fichier, demandez-vous si vous aurez besoin de travailler sur votre document avec des personnes qui utilisent encore Word 2003 (ou une version antérieure). Si la réponse est oui, vous voudrez peut-être continuer à utiliser le mode de compatibilité. De cette façon, vous ne serez pas tenté d'utiliser des fonctionnalités qui ne sont pas prises en charge dans l'ancien format de fichier.</p>
<b>Vous enregistrez votre document en tant que fichier Word 2010.</b>	<p>Si vous ouvrez le document dans Word 2003, une invite apparaît avec un lien proposant de télécharger le module de compatibilité gratuit (dans la mesure où les derniers correctifs et service packs sont déjà installés). Le module de compatibilité est nécessaire pour que Word 2003 puisse ouvrir et utiliser les documents Word 2010.</p> <p>Si vous avez utilisé les nouvelles fonctionnalités Word 2010 ou une mise en forme dans votre document, telles que les outils de graphique ou les équations mathématiques, il est possible que les utilisateurs de Word 2003 obtiennent des avertissements de fonctionnalités non prises en charge ou que la mise en forme ou la fonctionnalité n'apparaisse pas dans le fichier.</p>	<p>Si vous voulez permettre aux utilisateurs de Word 2003 d'interagir avec votre document Word 2010, vous devez exécuter le vérificateur de compatibilité pour garantir que le fichier fonctionnera correctement.</p> <p>Pour vérifier la compatibilité, cliquez sur l'onglet <b>Fichier</b>, cliquez sur <b>Informations</b>, cliquez sur <b>Vérifier la présence de problèmes</b>, puis sur <b>Vérifier la compatibilité</b>.</p> <p>L'outil vous indique quelles nouvelles fonctionnalités Word 2010 ne sont pas prises en charge dans les anciennes versions. Vous pouvez alors décider de supprimer ces fonctionnalités afin d'éviter les avertissements dans Word 2003.</p>
<b>Vous enregistrez votre document en tant que fichier Word 2003.</b>	<p>Si le document est ouvert dans Word 2003, le fichier s'ouvre normalement et aucun module de compatibilité n'est nécessaire.</p> <p>Si vous avez utilisé les nouvelles fonctionnalités Word 2010 ou une mise en forme dans votre document, telles que les outils de graphique ou les équations mathématiques, il est possible que les utilisateurs de Word 2003 obtiennent des avertissements de fonctionnalités non prises en charge ou que la mise en forme ou la fonctionnalité n'apparaisse pas dans le fichier.</p>	<p>Vous n'avez rien à faire.</p> <p>Lorsque vous enregistrez votre fichier dans l'ancien format de fichier Word 2003, le vérificateur de compatibilité s'exécute automatiquement et vous signale toute fonctionnalité non prise en charge. Vous pouvez ensuite effectuer toutes les modifications nécessaires dans le fichier.</p>

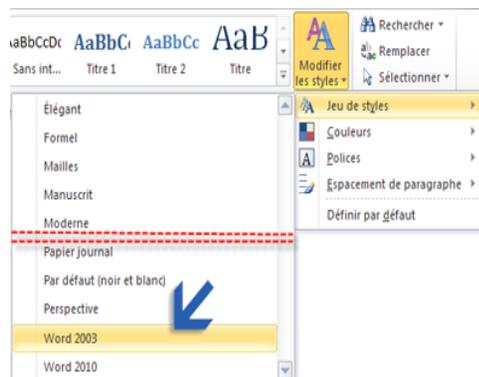
# Migration vers Word 2010

à partir de Word 2003

## Récupérer l'interligne de Word 2003

Dans Word 2003, l'interligne est de 1,0 sans ligne vierge entre les paragraphes. Dans Word 2010 (et Word 2007), l'interligne est passé à 1,15 avec une ligne vierge entre les paragraphes. Peut-être préférez-vous l'interligne d'avant.

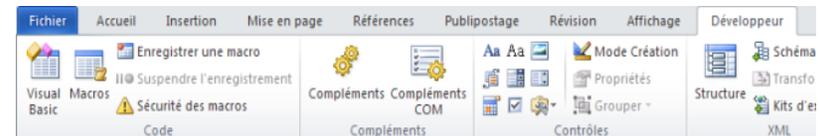
Pour restaurer l'interligne Word 2003 pour un document entier, recherchez les commandes qui se trouvent sur le côté droit de l'onglet **Accueil**. Dans le groupe **Style**, cliquez sur la petite flèche pointant vers le bas sur **Modifier les styles**. Ensuite, pointez sur la commande **Jeu de styles** et cliquez sur **Word 2003**.



Si vous décidez ultérieurement de restaurer l'interligne de Word 2010, cliquez sur la petite flèche sur **Modifier les styles** (dans le groupe **Style**), pointez sur la commande **Jeu de styles**, puis cliquez sur **Word 2010**. Pour plus d'informations sur l'ajustement de l'interligne dans Word 2010, appuyez sur F1 pour ouvrir l'Aide, puis faites une recherche sur l'espace entre les lignes ou les paragraphes.

## Rechercher des fonctionnalités avancées

Si vous prévoyez une utilisation régulière de Word 2010 pour concevoir des macros, des formulaires et des solutions XML ou Microsoft Visual Basic for Applications (VBA), vous pouvez ajouter l'onglet **Développeur** au Ruban Word.



Dans le Ruban, cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis cliquez sur **Options**. Dans la boîte de dialogue **Options Word**, cliquez sur **Personnaliser le Ruban**, puis activez la case à cocher **Développeur** dans la liste de droite. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Options Word**.

L'onglet **Développeur** apparaît désormais à droite de l'onglet **Affichage**.

**Conseil** Si vous voulez uniquement enregistrer des macros dans Word 2010, vous n'avez pas besoin d'ajouter l'onglet **Développeur**. Il vous suffit de cliquer sur l'onglet **Affichage**, puis de rechercher le groupe **Macros** sur la droite.

