vendredi 3 mai 2024



Objectifs

- Créer et gérer des documents
- Formater un texte, des paragraphes et des sections
- Créer des tableaux et des listes
- Créer et gérer des références
- Insérer et mettre en forme des éléments graphiques

I-Introduction à l'environnement MS Word

1. Introduction

a. Les avantages des logiciels de traitement de texte

Dans l'ère numérique actuelle, la nécessité de produire des documents textuels de haute qualité et variés — qu'il s'agisse de livres, de journaux, de lettres, de demandes, ou de factures — est plus présente que jamais. Répondant à cette demande croissante, Texteur se positionne comme une solution logicielle d'application de traitement de texte incontournable, conçue pour simplifier et enrichir la création de contenu textuel.

1. Introduction

- b. Fonctionnalités d'un texteur
- Simplicité d'utilisation : L'interface intuitive des logiciels de traitement de texte permet aux utilisateurs de <u>créer</u> et de <u>modifier</u> des documents <u>sans nécessiter de compétences techniques approfondies.</u>
- Mise en forme avancée : Ils offrent des options de mise en forme sophistiquées, y compris la gestion des polices, des couleurs, des alignements, et des espacements, permettant ainsi une personnalisation poussée des documents.
- Correction automatique et vérification orthographique : La correction automatique et les outils de vérification orthographique et grammaticale intégrés aident à réduire les erreurs et à améliorer la qualité du texte.

1. Introduction

- b. Les avantages des logiciels de traitement de texte
- Insertion d'éléments multimédias : La possibilité d'intégrer des images, des tableaux, des graphiques et des liens enrichit le contenu des documents et améliore leur aspect visuel.
- **Collaboration et partage :** De nombreux logiciels de traitement de texte supportent le travail collaboratif en temps réel et facilitent le partage de documents, renforçant ainsi la productivité et l'efficacité des équipes.
- Accessibilité et compatibilité : La compatibilité avec divers formats de fichiers assure une grande flexibilité dans l'échange et la publication de documents sur différentes plateformes.

1. Introduction

- b. Les avantages des logiciels de traitement de texte
- Sauvegarde et récupération : Les options de sauvegarde automatique et de récupération de documents protègent contre la perte de données en cas d'incident.
- Modèles prédéfinis : L'accès à une vaste bibliothèque de modèles prédéfinis simplifie la création de documents professionnels et esthétiques, économisant ainsi du temps et des efforts.
- Suivi des modifications et commentaires : Les fonctionnalités de suivi des modifications et d'ajout de commentaires facilitent la révision des documents et la communication entre les collaborateurs.

1. Introduction

c. Exemples des logiciels de traitement de texte

- Microsofrt Office Word
- Open Office.org Writher
- Start office
- libreOffice

1. Introduction

d. MS Word

Microsoft Word est l'une des applications de **traitement de texte** les plus populaires et les plus largement utilisées dans le monde.



| | Enregistrement automatique 💽 | 日 5~7) ほ = | Document5 - Word | D Rechercher | | | Agnes Lamarche 🗚 🖬 – 🗗 🗙 |
|----------------|--------------------------------------|---|---|---|---|---|--|
| | Fichier Accueil Insertion | Dessin Conception Mise en page | Références Publipostage Révisio | on Affichage Développeur Aide | 2 | | 🖻 Partager 🖓 Commentaires |
| | Couper Coller Coller Coller | Calibri (Corps) \sim 11 \sim A° $A a$ G I \underline{S} \sim \overline{B} \mathbf{X}_{i} \mathbf{X}_{i}° \mathbf{A}° \mathbf{A}° \mathbf{A}° | | AaBbCcDt AaBbCcDt AaBb Normal Sans int Titre 1 | C(AaBbCcE AaB AaBbCcE A Titre 2 Titre Sous-titre A | AaBbCcDi AaBbCcDi Accentuat Accentuat ⊽ Accentuat ▼ | Optimized State Impact Network Dicter Nivesu de confidentialité ~ Rédacteur Réditiser des fichiers |
| | Presse-papiers | F ₃ Police | Fill Paragraphe 1 + 2 + 1 + 1 + 1 × 2 × 1 + 1 + 1 × 2 | اتھا 2 - 1 - 3 - 1 - 4 - 1 - 5 - 1 - 6 - 1 - 7 - 1 - 8 - 1 | Styles | لاً Édition 5 - 1 - ∧ - 1 - 17 - 1 - 18 - 1 | Voix Confidentialité Rédacteur Réutiliser des fichiers |
| | | | | 2 - 1 - 3 - 1 - 4 - 1 - 5 - 1 - 6 - 1 - 7 - 1 - 6 - 1 | - 9 · · · · 10 · · · · 11 · · · · 12 · · · · 13 · · · · 14 · · · · 15 | | |
| | - - | | | | | | |
| Pr. Driss ES-S | Page 1 sur 1 À: 2,4 cm 0 mots Fran | nçais (France) 🐻 | | | | | (D), Focus 💷 📕 🎁 – 📕 + 100 % |

| Enregistrement automatique 💽 🗒 🏷 👘 😓 🗢 🛛 Docum | P Rechercher | Agnes Lamarche 🔼 🗖 – G 🗙 |
|--|--|--|
| Fichier Accueil Insertion Dessin Conception Mise en page | Révision Affichage Développeur Aide | Partager ☐ Commentaires |
| Calibri (Corps) → 11 A [×] A [×] Aa → A _Φ | ABBCCDC ABBCCDC ABBCCCC ABBCCCC ABBCCCC ABBCCCC ABBCCCC ABBCCCC ABBCCCC ABBCCCCC ABBCCCCCC ABBCCCCC ABBCCCCC ABBCCCCC ABBCCCCC ABBCCCCC ABBCCCCC ABBCCCCC ABBCCCCCC ABBCCCCCC ABBCCCCCC ABBCCCCCC ABBCCCCCC ABBCCCCC ABBCCCCC ABBCCCCCC ABBCCCCCC ABBCCCCCC ABBCCCCCCCC | BbCcDi Cherror |
| Coller X_{1} X_{2} X_{3} X_{4} X_{5} | E E I Sans int Titre 1 Titre 2 Titre Sous-titre Accentuat Acce | entuat 😴 🎝 Sélectionner - Dicter Niveau de Rédacteur Réutiliser des fichiers |
| Presse-papiers 15 Police 15 | Paragraphe rs Styles | Fig Édition Voix Confidentialité Rédacteur Réutiliser des fichiers A |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Titra da daaumaant | 1 | |
| nire de document | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| u. | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| ÷. | | |
| | | |
| ÷ | | |
| - | | |
| | | |
| | | |
| 9 | | |
| 5 | | |
| 91 91 | | |
| 2 | | |
| Page 1 sur 1 À: 2,4 cm 0 mots Français (France) 🐻 | | []], Focus 🗐 🗐 🧰 – — + 100 % |
| Pr. Driss ES-SAKHY | | |









| Enregistrement automatique 💽 🗒 😓 🗧 Document5 - Word 🖉 Rechercher Al 🗔 | - 0 X |
|---|----------------------------|
| Fichier Accueil Insertion Dessin Conception Mise en page Références Publipostage Révision Affichage Développeur Aide | Commentaires |
| Calibri (Corps) - 11 - A' A' Aa - Ap E - E - E - E - E - E - E - ABbCcD | |
| $ \begin{array}{c} Coller \\ \circ \\ $ | Réutiliser des fichiers |
| Presse-papiers Fs Police Fs Paragraphe Fs Styles Fs Édition Voix Confidentialité Rédacteur Ré 1 2 1 1 2 1 1 2 1 <t< td=""><td>utiliser des fichiers</td></t<> | utiliser des fichiers |
| Espace de travail | |
| Pr. Driss FS-SAKHY | 2 . 10070 |



3. Créer et Gérer des Documents

- Création Directe dans Microsoft Word :
 - 1. Ouvrez Microsoft Word
 - 2. Commencez à créer un nouveau document en choisissant parmi les modèles disponibles ou en partant d'un document vierge.
- Création avec Menu Contextuel :
 - 1. Clic Droit pour Afficher le Menu Contextuel
 - 2. Sélectionner Nouveau -> un clic sur créer le nouveau document Word.

000 2. Les fonctionnalités de base de l'environnement MS Word

a. Interface utilisateur principale de Microsoft Word : Enregistrer un document pour la première fois

- Sous l'onglet Fichier, cliquez sur Enregistrer.
- Entrez un nom pour le document, puis cliquez sur Enregistrer



○○○2. Les fonctionnalités de base de l'environnement MS Word⊂

a. <u>Interface utilisateur principale de Microsoft Word : Enregistrer un document existant en</u> <u>tant que nouveau document (Enregistrer sous)</u>

Pour éviter d'écraser le document d'origine, utilisez la commande Enregistrer sous dès que vous ouvrez le document d'origine afin de créer un nouveau fichier.

- Ouvrez le document à enregistrer en tant que nouveau fichier.
- Cliquez sur l'onglet Fichier.
- Cliquez sur Enregistrer sous.
- Entrez un nom pour le document, puis cliquez sur Enregistrer.

000 2. Les fonctionnalités de base de l'environnement MS Word

a. <u>Interface utilisateur principale de Microsoft Word : Enregistrer un document comme fichier</u> <u>PDF</u>

- Sous l'onglet Fichier, cliquez sur Exporter.
- Cliquez sur créer PDF/XPS.
- Dans la zone Nom de fichier, entrez le nom du fichier.
- Cliquez sur Enregistrer.



○○○ 2. Les fonctionnalités de base de l'environnement MS Word

b. Utilisation du ruban

Dans Word 2016, le ruban, coloré en bleu pour Word, organise les commandes par onglets avec des groupes de fonctionnalités connexes, comme « Presse-papiers », « Police », et « Paragraphe ». Chaque groupe inclut des icônes, certaines avec menus déroulants accessibles via une flèche. Des lanceurs de boîte de dialogue en bas à droite offrent des options supplémentaires. Cet exercice guide l'utilisation du ruban, incluant l'activation d'onglets, la gestion des groupes de commandes, et l'emploi des lanceurs de boîte de dialogue. Le ruban est contextuel, s'adaptant au contenu ou à l'objet ouvert.

0002. Les fonctionnalités de base de l'environnement MS Word

b. Utilisation du ruban : Les contrôles du Ruban

| Vous voulez | Allez à l'onglet |
|---|------------------|
| Agir sur la mise en forme (polices, paragraphes, styles) | Accueil |
| Insérer un élément dans le document | Insertion |
| Agir sur la mise en page du document | Mise en page |
| Insérer une référence (note de bas de page, index, etc.) | Références |
| Réaliser un publipostage | Publipostage |
| Travailler en collaboration avec d'autres personnes | Révision |
| Agir sur l'affichage du document sur l'écran | Affichage |

2. Les fonctionnalités de base de l'environnement MS Word

b. Utilisation du ruban

Les groupes thématiques sont constitués de plusieurs icônes correspondant à des fonctionnalités qui ont un rapport les unes avec les autres



○○○ 2. Les fonctionnalités de base de l'environnement MS Word

b. Utilisation du ruban: Le groupe POLICE

Lorsque vous apprenez à mettre en forme un texte, il est important que vous vous familiarisiez avec le groupe de commandes Police, s'affiche dans l'onglet Accueil du ruban.

- 1 = Police de caractère
- 2 = Taille de la police
- 3 = Mise en forme : gras, italique, surligné
- 4 = Exposant et indice : crée des petites lettres sous la ligne ou audessus de la ligne du texte
- 5 = Couleur du texte



2. Les fonctionnalités de base de l'environnement MS Word

b. Utilisation du ruban: Le groupe POLICE

Lorsque vous apprenez à mettre en forme un texte, il est important que vous vous familiarisiez avec le groupe de commandes Police, s'affiche dans l'onglet Accueil du ruban.



2. Les fonctionnalités de base de l'environnement MS Word

- b. Utilisation du ruban: Le groupe PARAGRAPHE
- 1 = Liste à puces
- 2 = Liste à numéroter
- 3 = Liste à plusieurs niveaux
- 4 = Réduire/Augmenter le retrait du paragraphe
- 5 = Alignement du texte (à gauche, centrer, à droite ou justifier)
- 6 = Bordures intérieures et extérieures



b. Utilisation du ruban: Le groupe STYLE

Au lieu d'utiliser la mise en forme directe, utilisez des styles qui vous permettent d'appliquer rapidement et facilement différents choix de mise en forme cohérents à l'ensemble de votre document. Idéal pour créer automatiquement une table des matières.

| AaBbCcI | AaBbCcI | AaBbC | AaBbCc | AaBbCcD | АаВ | AaBbCcI | AaBbCcD | AaBbCcL | AaBbCcL | AaBbCcl | AaBbCcD | AaBbCcD | AABBCCI | * |
|----------|------------|---------|---------|---------|-------|------------|---------|-----------|-----------|---------|----------|-------------|-----------|---|
| 1 Normal | 1 Sans int | Titre 1 | Titre 2 | Titre 3 | Titre | Sous-titre | Emphase | Accentuat | Emphase i | Élevé | Citation | Citation in | Référence | Ŧ |
| | | | | | | C+ | ula | | | | | | | |

2. Les fonctionnalités de base de l'environnement MS Word

b. Utilisation du ruban: Le groupe STYLE

Types de styles fréquemment utilisés

- Normal : généralement utilisé pour le paragraphe.
- Titre 1 : généralement utilisé pour le titre principal.
- Titre 2 : généralement utilisé pour le 2e niveau du titre principal.

| AaBbCcI | AaBbCcI | AaBbC | AaBbCc | AaBbCcD | АаВ | AaBbCcI | AaBbCcD | AaBbCcL | AaBbCcL | AaBbCcl | AaBbCcD | AaBbCcL | AABBCCE | * |
|----------|------------|---------|---------|---------|-------|------------|---------|-----------|-----------|---------|----------|-------------|-----------|----------------|
| ¶ Normal | ¶ Sans int | Titre 1 | Titre 2 | Titre 3 | Titre | Sous-titre | Emphase | Accentuat | Emphase i | Élevé | Citation | Citation in | Référence | Ŧ |
| | | | | | | St | yle | | | | | | | F ₂ |

000 2. Les fonctionnalités de base de l'environnement MS Word

b. Utilisation du ruban: Le groupe STYLE

Modifier la mise en forme d'un style

- Dans le groupe de STYLE, cliquez sur le style à modifier.
- Choisir les paramètres de mise en forme de votre style.
- Cliquez sur OK.
- Votre style est maintenant modifié selon vos préférences.



○○2. Les fonctionnalités de base de l'environnement MS Word

Utilisation du ruban: Le groupe STYLE b.

Marquer du texte en utilisant les styles de titre prédéfinis

- Sélectionnez le titre auquel vous souhaitez appliquer un style de titre.
- Dans le groupe de STYLE, cliquez sur le style souhaité.
- Le titre sélectionné est maintenant modifié selon les préférences du style.

| | | | HUDDEED | Aub | Aabbuci | AABBUCL | AaBbCcL | AaBbCcL | AaBbCcl | AaBbCcL | AaBbCcL | AABBCCL | + |
|----------|---------|-----------------|-------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|--|---|---|---|---|--|--|--|
| Sans int | Titre 1 | Titre 2 | Titre 3 | Titre | Sous-titre | Emphase | Accentuat | Emphase i | Élevé | Citation | Citation in | Référence | Ŧ |
| | | | | | St | /le | | | | | | | 1 |
| S | ans int | ans int Titre 1 | ans int Titre 1 Titre 2 | ans int Titre 1 Titre 2 Titre 3 | ans int Titre 1 Titre 2 Titre 3 Titre | ans int Titre 1 Titre 2 Titre 3 Titre Sous-titre | ans int Titre 1 Titre 2 Titre 3 Titre Sous-titre Emphase Style | ans int Titre 1 Titre 2 Titre 3 Titre Sous-titre Emphase Accentuat Style | ans int Titre 1 Titre 2 Titre 3 Titre Sous-titre Emphase Accentuat Emphase i Style | ans int Titre 1 Titre 2 Titre 3 Titre Sous-titre Emphase Accentuat Emphase i Élevé Style | ans int Titre 1 Titre 2 Titre 3 Titre Sous-titre Emphase Accentuat Emphase i Élevé Citation Style | ans int Titre 1 Titre 2 Titre 3 Titre Sous-titre Emphase Accentuat Emphase i Élevé Citation Citation in Style | ans int Titre 1 Titre 2 Titre 3 Titre Sous-titre Emphase Accentuat Emphase i Élevé Citation Citation in Référence Style |

ooo 2. Les fonctionnalités de base de l'environnement MS Word

b. <u>Utilisation du ruban: Le groupe STYLE</u>

Créer une table des matières automatiquement

Une fois que vous avez appliqué vos styles à vos titres et à vos paragraphes, vous pouvez maintenant générer automatiquement une table des matières.

Pour créer une table des matières, vous devez appliquer des styles de titres (par exemple Titre 1, Titre 2 et Titre 3) au texte que vous souhaitez inclure dans la table des matières. Microsoft Word recherche ces titres, puis insère la table des matières dans votre document.

Lorsque vous créez une table des matières de cette façon, vous pouvez la mettre automatiquement à jour lorsque vous apportez des modifications à votre document.

0002. Les fonctionnalités de base de l'environnement MS Word

b. Utilisation du ruban: onglet Références Créer une table des matières automatiquement

- Cliquez à l'endroit où vous souhaitez insérer la table des matières, en général au début du document.
- Sous l'onglet Références, dans le groupe Table des matières, cliquez sur Insérer une table des matières, puis sur le style de table des matières souhaité.



⁰⁰⁰2. Les fonctionnalités de base de l'environnement MS Word

b. <u>Utilisation du ruban: onglet Insertion</u> Insérer un tableau

- Cliquez sur Tableau.
- Avec votre curseur, définissez le nombre de colonnes et de lignes pour votre tableau, puis cliquez pour confirmer.
- Cliquez sur Insérer un tableau pour créer un tableau manuellement

| Ir | nsertio | Mise en page Référence |
|----|---------|--|
| | | I 💀 👫 🗇 📜 |
| le | Table | au Image Images Formes Smart4 clipart 👻 |
| | Insé | rer un tableau |
| | | |
| | | Insérer un tableau |
| | 2 | Dessiner un tableau |
| | 1 | Convertir le texte en tableau |
| | X | Feuille de calcul <u>E</u> xcel |
| | | Tableaux rapides |

COO2. Les fonctionnalités de base de l'environnement MS Word

b. Utilisation du ruban: onglet Insertion

Insérer une image à partir d'un fichier

- Cliquez à l'endroit où vous souhaitez insérer l'image dans votre document.
- Sous l'onglet Insertion, dans le groupe Illustrations, cliquez sur Images.
- Recherchez l'image à insérer, par exemple un fichier image situé dans Mes documents.
- Double-cliquez sur l'image à insérer.



0002. Les fonctionnalités de base de l'environnement MS Word

b. Utilisation du ruban: onglet Insertion

Ajouter un numéro de page

- Sous l'onglet Insertion, dans le groupe En-tête et pied de page, cliquez sur Numéro de page.
- O Cliquez sur l'emplacement souhaité pour le numéro de page.
- Dans la galerie, faites défiler les options, puis cliquez sur le format de numéro de page désiré.
- Pour retourner dans le corps du document, sous l'onglet
 Création, cliquez sur Fermer l'en-tête et le pied de page
 (sous Outils des en-têtes et pieds de page).



2. Les fonctionnalités de base de l'environnement MS Word

b. <u>Utilisation du ruban: onglet Insertion</u> Commencer la numérotation sur la seconde

page

- Double-cliquez sur le numéro de la page 1.
- Cochez Première page différente dans le groupe Options
- Pour retourner dans le corps du document, sous l'onglet Création, cliquez sur Fermer l'en-tête et le pied de page (sous Outils des en-têtes et pieds de page).



OOO 2. Les fonctionnalités de base de l'environnement MS Word

b. Utilisation du ruban: onglet Disposition

Ajuster la taille des marges

Procédure :

- Cliquez sur Marges.
- Choisissez le modèle souhaité :

Normales, Étroites, Modéré,

Larges, En miroir

Pour personnaliser vos marges selon des paramètres bien précis, veuillez cliquer

sur Marges personnalisées.

| ges Or | entation Taille Colonn | s es ьа- Coupure de | lignes * Fil |
|--------|------------------------|---------------------------|-----------------|
| - 11 | Dernier paramètre de p | ersonnalisation | |
| 1 | Haut: 1,27 cm Bas | : 1,27 cm | |
| ~ | Gauche :1,27 cm Dro | ite ; 1,27 cm | |
| | Normales | | |
| | Haut: 2,54 cm Bas | : 2,54 cm | |
| - | Gauche :3,18 cm Dro | ite : 3,18 cm | |
| | Étroites | | |
| | Haut: 1,27 cm Bas | : 1,27 cm | |
| | Gauche :1,27 cm Dro | ite; 1,27 cm | |
| -11 | Modéré | | |
| | Haut: 2,54 cm Bas | : 2,54 cm | |
| | Gauche :1,91 cm Dro | ite: 1,91 cm | |
| | Larges | | |
| | Haut: 2,54 cm Bas | : 2,54 cm | |
| | Gauche :5,08 cm Dro | ite : 5,08 cm | |
| | En miroir | | |
| | Haut: 2,54 cm Bas | : 2,54 cm | |
| | A l'interieur : 3,18 | cmA l'exterieur : | 2,54 cm |
| Mare | es personnalisées | | |



2. Les fonctionnalités de base de l'environnement MS Word

b. Utilisation du ruban: onglet Disposition

Régler l'orientation de la page

Procédure :

- Cliquez sur Orientation.
- Choisissez entre :

Portrait (vertical) Paysage (horizontal)





000 2. Les fonctionnalités de base de l'environnement MS Word

Ajouter des colonnes à vos pages

- Cliquez sur Colonnes.
- Choisissez le nombre de colonnes.
- Pour personnaliser, cliquez sur Autres colonnes.

| se 📃 u | Jn | Es. | |
|----------|---------------------|-----|--|
| | | | |
| | Deux | | |
| T III | Trois | | |
| | Gauche | | |
| | Droite | | |
| ≣≣ Autre | es <u>c</u> olonnes | | |



01 – Sous MS Word – Comment Sélectionner un texte non contigus ?

a) En utilisant la touche CTRL et en cliquant sur la partie de e texte
b) En utilisant la touche SHIFT et en cliquant sur la partie de e texte
c) En utilisant la touche ESPACE et en cliquant sur la partie de e texte
d) En utilisant la touche ALT et en cliquant sur la partie de e texte

Bonne réponse : A

02 – Sous Ms Word - Comment Sélectionner un texte contigus ?

a) En utilisant la touche CTRL et en cliquant sur la partie de e texte
b) En utilisant la touche SHIFT et en cliquant sur la partie de e texte
c) En utilisant la touche ESPACE et en cliquant sur la partie de e texte
d) En utilisant la touche ALT et en cliquant sur la partie de e texte

Bonne réponse : B

03 – Sous Ms Word - Comment insérer un page blanche ?

a) En utilisant « page vierge »
b) En utilisant « saut de page »
c) En utilisant « nouvelle page
d) En utilisant « Zone texte »

Bonne réponse : B





| 06 — Sous Ms Word — quelle e | est la combinaison pour enregistrer états |
|-------------------------------------|---|
| d'un document? | |
| a) CTRL+A | |
| b) CTRL+S | |
| c) CTRL+Z d) CTRL+ C | |
| Bonne réponse : B | |
| | |
| Pr. Driss ES-SAKHY | |

07 – Sous Ms Word – Comment une ligne horizontale?

a) En utilisant l'option « ligne »
b) En utilisant l'option « Bordure »
c) En utilisant l'option « Graphique »
d) En utilisant l'option « Zone de texte »

Bonne réponse : B

08 – Sous Ms Word – Comment ajuster les marges?

a) En utilisant l'option « Marges »
b) En utilisant l'option « Paragraphe »
c) En utilisant l'option « Taille »
d) En utilisant l'option « Style »

Bonne réponse : A

09 – Sous Ms Word – Comment changer la case du texte?

a) En utilisant l'option « Maguscules »

b) En utilisant l'option « Gras »

c) En utilisant l'option « Taille »

d) En utilisant l'option « Couleur de police »

Bonne réponse : A





Le cours est disponible dans le lien :

https://drissessakhy.github.io/BCG

