



## **Présentation du logiciel Word**

### **Définition**

Le logiciel Word permet de faire un traitement de texte et aussi de réaliser un tableau et de la mettre en forme

### **Comment ouvrir un document Word**

Clic sur l'icône du logiciel **Word** présent sur le bureau de **Windows**, ou bien Clic sur **Démarrer**, puis **Tous Programme / Microsoft office** et en fin **Microsoft WORD**.

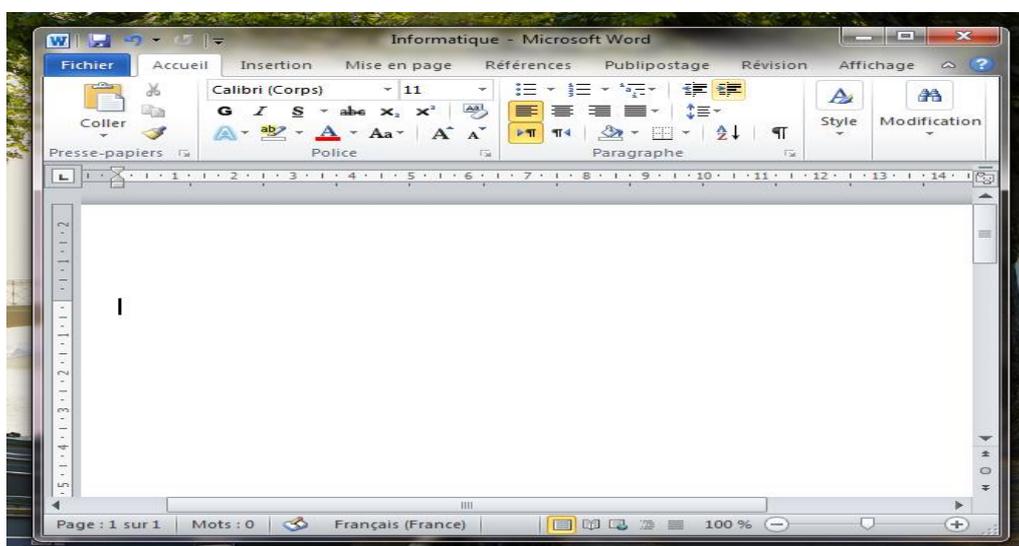


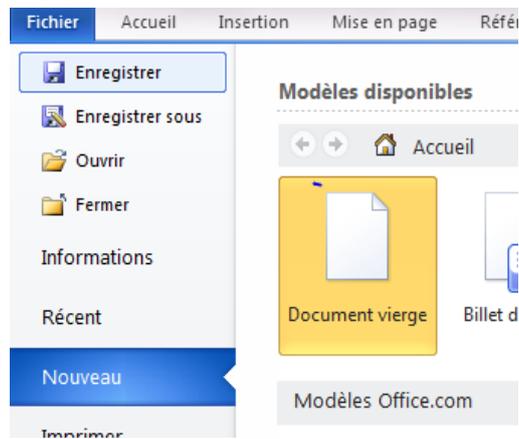
### **L'extension d'un document Word**

L'extension d'un logiciel ou d'un document Word C'est **.doc** .

### **Créer un nouveau document**

Clic sur le bouton fichier / **Nouveau** / Document vierge.





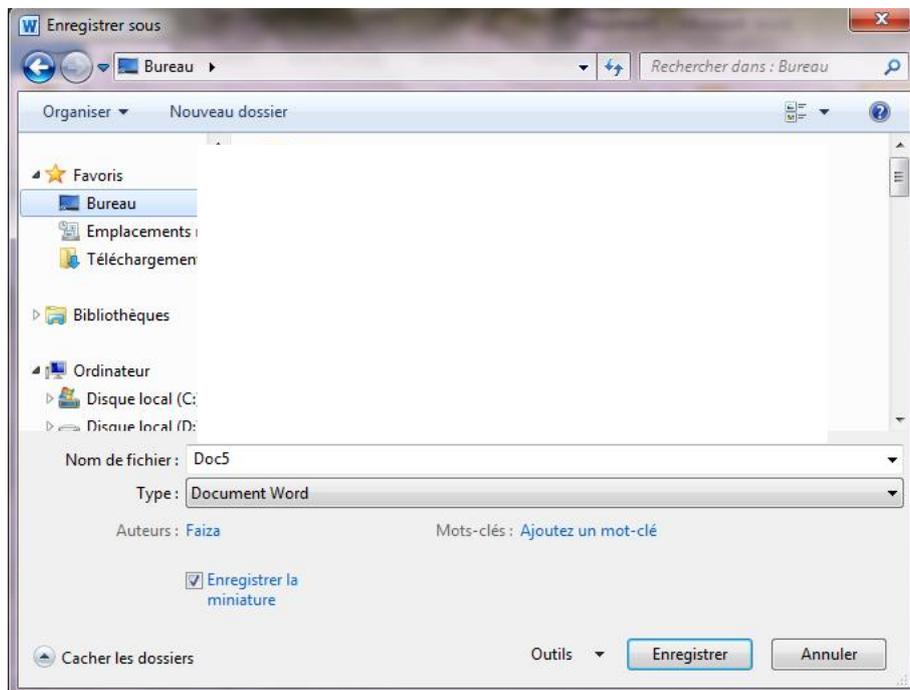
## Enregistrer un document pour la 1ère fois

Clic sur le menu *Fichier/Enregistrer sous* ou *Ctrl + S*

Dans la zone **Enregistrer dans** : choisir l'emplacement

Dans la zone **Nom de Fichier** : saisir le nom que vous voulez du fichier

Clic sur le bouton **Enregistrer**.



Ou Clic sur le bouton Enregistrer . 

## Enregistrer un document déjà enregistré et nommé

Clic sur le bouton Enregistrer 

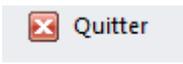
Ou Clic sur le menu *Fichier/Enregistrer*

## Ouvrir un document existant

Clic sur le bouton **Ouvrir**   
Ou Clic sur le menu **Fichier/Ouvrir**  
Dans la zone Regarder dans : choisir l'emplacement:  
Double-Clic sur le document à ouvrir



## Fermeture d'un document

Clic sur le bouton de fermeture de la fenêtre du document   
Ou Clic sur le menu **Fichier/Quitter** 

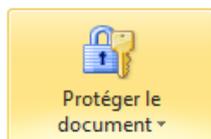
## Comment on cherche un document Word

Clic sur démarrer recherche puis saisir le nom que vous voulez  
Ou bien saisir .doc



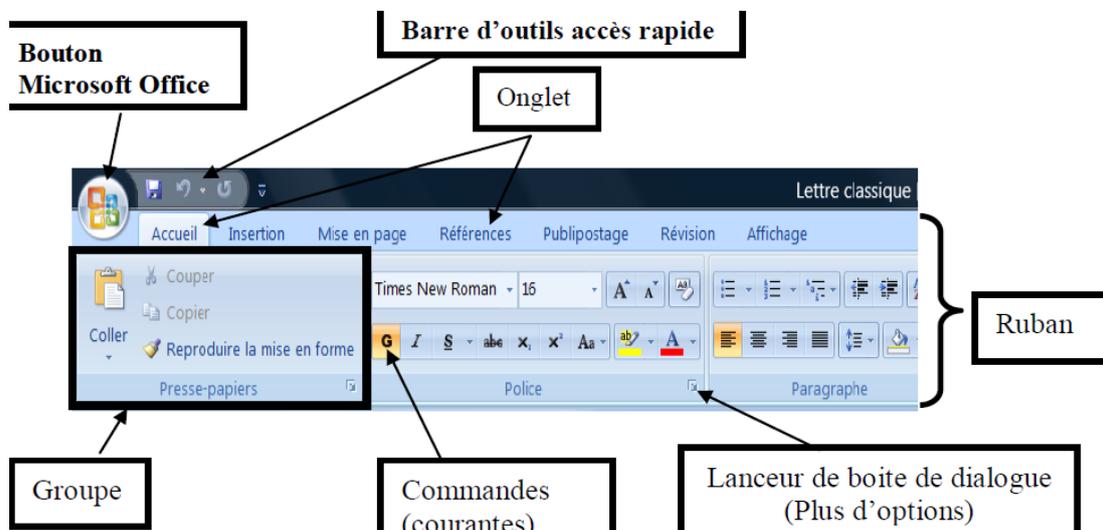
## Mot de Passe

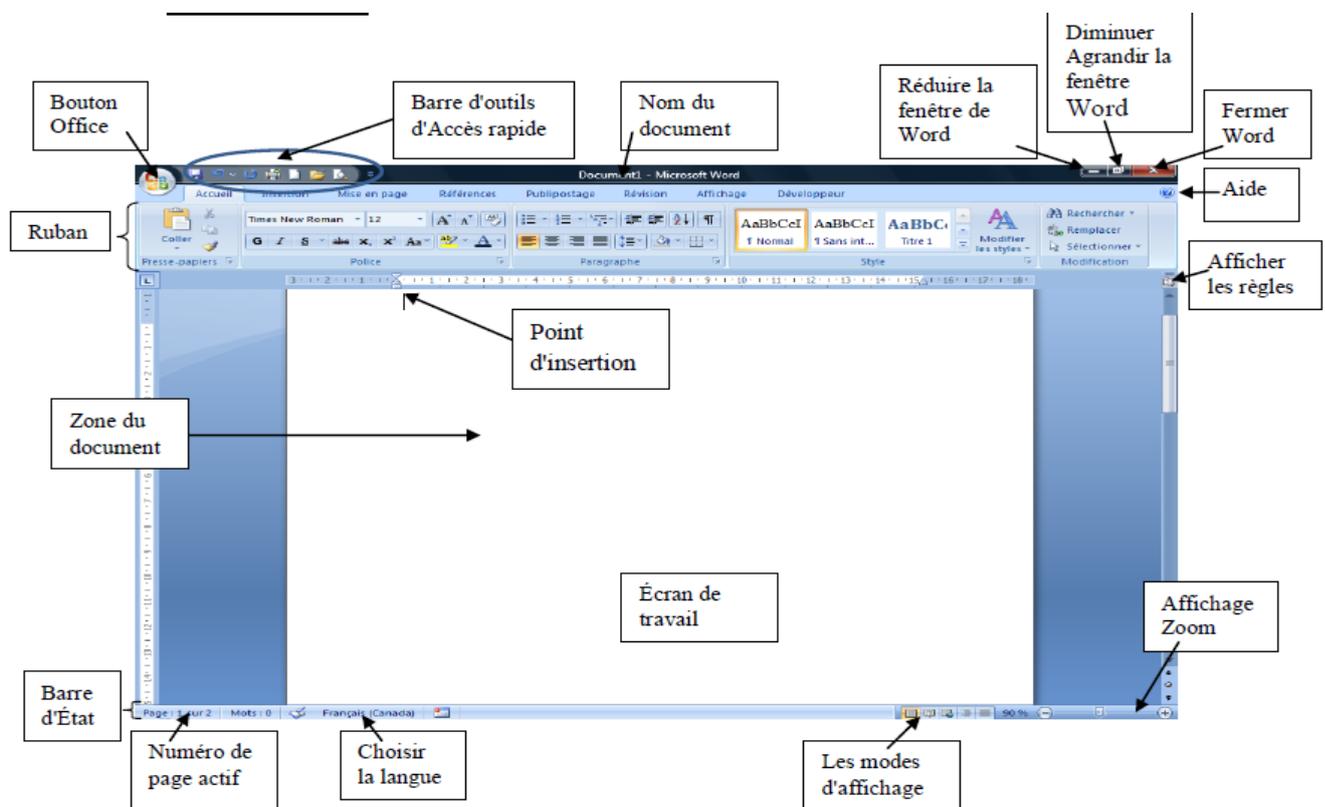
Clic sue Fichier / Protéger



Ou clic **Enregistrer Sous / Outils / Options Générales / Mot de passe** .

## Présentation de l'interface Word

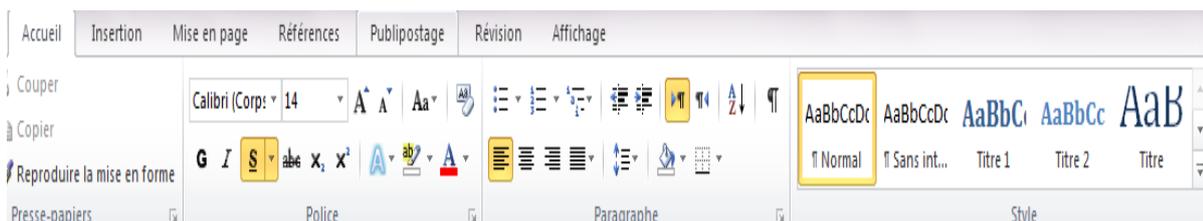




## Utilisation des outils bureautiques

### Le Ruban

Le ruban regroupe l'ensemble des fonctions spécifiques du logiciel (Word dans cet exemple).



### Les Onglets

Les Onglets regroupent chaque Groupe de commande.

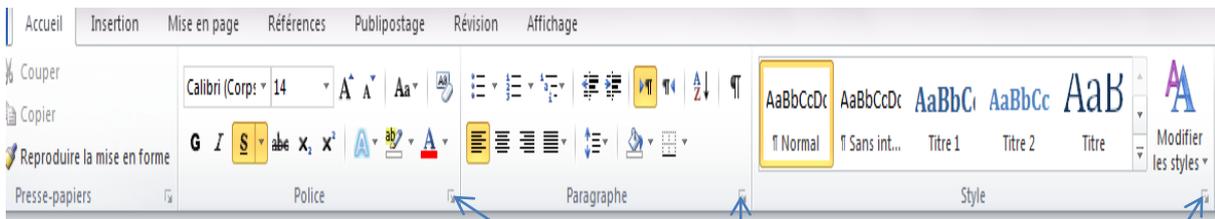


#### *Onglet Accueil*

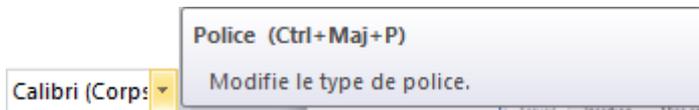
Se compose des commandes pour couper, copier et coller, et vous permet de mettre en forme, de diverses manières ; le texte de votre document, et aussi pour effectuer les recherches, les remplacements et les déplacements,

#### **Les groupes du ruban:**

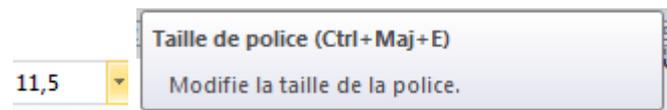
- Presse-papier ➤ Police ➤ Paragraphe ➤ Style
- Modification



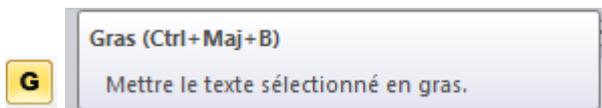
Pour chacun de ces groupes on a un sous-menu Clic sur de ces Clic sur



Exemple : **informatique** , *informatique*



Exemple : **informatioque** , **informatique**



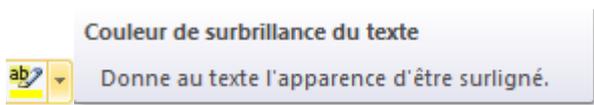
Exemple : **informatique**



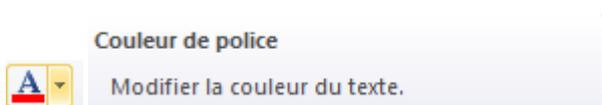
Exemple : *informatique*



Exemple : informatique



exemple : **informatique**



Exemple : **informatique**



### Indice (Ctrl+=)

Crée des petites lettres sous la ligne de base du texte.



Exemple : G<sub>1</sub>

### Exposant (Ctrl+Maj++)

Créer des petites lettres au-dessus de la ligne du texte.



Exemple : N<sup>2</sup>

### Agrandir la police

Augmente la taille de la police.



Exemple : inf<sup>O</sup>rmatique

### Réduire la police (Ctrl+>)

Réduit la taille de la police.



Exemple : informatique



### Puces

Démarrer une liste à puces.

Cliquez sur la flèche pour choisir l'un des différents styles de puces proposés.



### Bibliothèque de puces

Aucune



Modifier le niveau de liste

Définir une puce...

### Numérotation

Démarrer une liste numérotée.

Cliquez sur la flèche pour choisir l'un des différents formats de numéros proposés.



### Bibliothèque de numérotations

Aucune

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

I. \_\_\_\_\_

II. \_\_\_\_\_

III. \_\_\_\_\_

A. \_\_\_\_\_

B. \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_

a) \_\_\_\_\_

b) \_\_\_\_\_

c) \_\_\_\_\_

a. \_\_\_\_\_

b. \_\_\_\_\_

c. \_\_\_\_\_

i. \_\_\_\_\_

ii. \_\_\_\_\_

iii. \_\_\_\_\_

Modifier le niveau de liste

Définir un nouveau format de numérotation...

Définir la valeur de numérotation...

**Aligner le texte à gauche (Ctrl+Maj+G)**

Aligne le texte à gauche.

**Aligner le texte à droite (Ctrl+Maj+D)**

Aligne le texte à droite.

**Centrer (Ctrl+E)**

Centre le texte.

**Justifier**

Aligne le texte à la fois sur les marges de gauche et de droite, en insérant un espace supplémentaire entre les mots si nécessaire.

Ceci améliore la netteté des bords gauche et droite de la page.

**Interligne et espacement de paragraphe**

Modifier l'espacement entre les lignes de texte.

Vous pouvez également personnaliser l'espace avant et après un paragraphe.

**Trame de fond**

Applique une couleur en arrière-plan, derrière le texte ou le paragraphe sélectionné.

**Bordure inférieure**

Personnalise les bordures du texte ou des cellules sélectionné(es).

### Onglet Insertion

Permet d'insérer des pages, champs, note, image, objet, etc... Vous pouvez atteindre les entêtes et pied de page, et regroupe les commandes correspondant à l'insertion et la mise en forme des tableaux.

#### Les groupes du ruban:

- Pages ➤ Tableaux
- Illustrations (Image, Formes) ➤ Liens ➤ En-tête et pied de page ➤ Texte
- Symboles



Pour quelques un des items de ces groupes on a un sous-menu Clic sur

**Saut de page (Ctrl+Retour)**

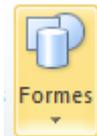
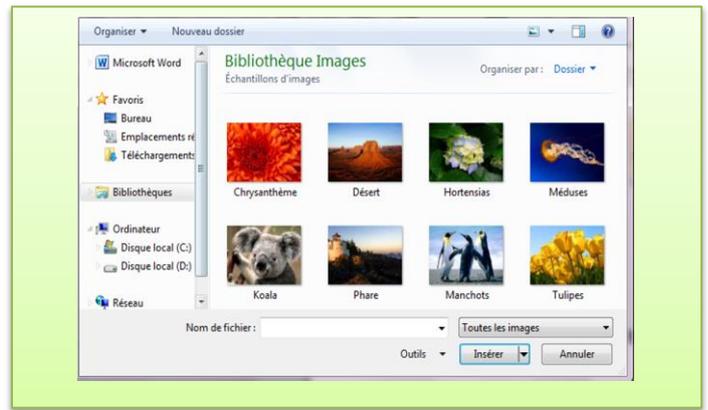
Commence la page suivante à la position actuelle.

**Tableau**

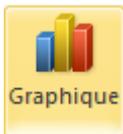
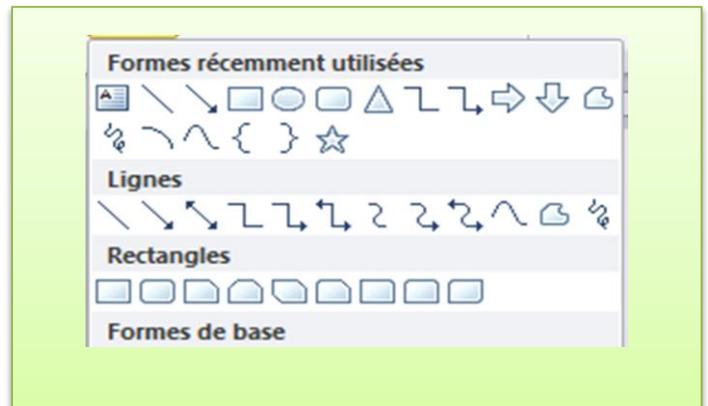
Insérer ou dessiner un tableau dans le document.



**Insérer une image à partir d'un fichier**  
 Insérer une image à partir d'un fichier.



**Formes**  
 Insère des formes prédéfinies, telles que des rectangles et des cercles, des flèches, des lignes, des symboles d'organigrammes et des légendes.

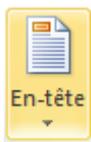


**Insérer un graphique**



Insère un graphique pour illustrer et comparer les données.

Les graphiques Barres, Secteurs, Courbes, Aires et Surface représentent certains des types de graphiques disponibles.

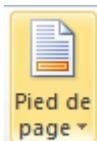


**En-tête**



Modifie l'en-tête du document.

Le contenu de l'en-tête apparaît en haut de chaque page imprimée.



**Pied de page**



Modifie le pied de page du document.

Le contenu du pied de page apparaît au bas de chaque page imprimée.

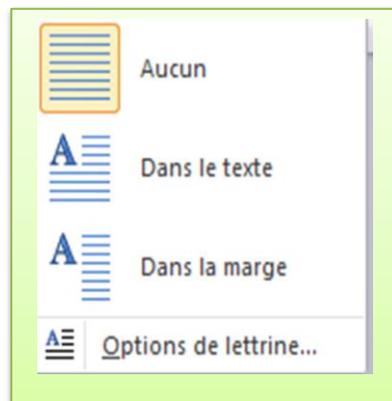
 **Insérer un numéro de page**  
Insérer des numéros de page dans le document.

 **Zone de texte**  
Insère des zones de texte déjà mises en forme.

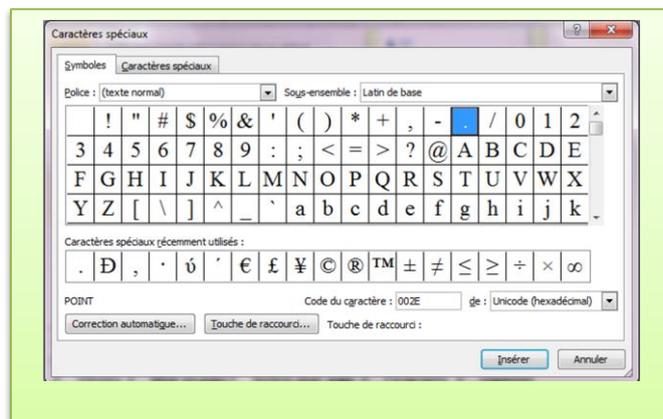
 **WordArt**  
Insère un texte décoratif dans votre document.



 **Lettrine**  
Crée une grande lettre majuscule au début du paragraphe.



 **Insérer un symbole**  
Insère des caractères qui ne sont pas représentés sur votre clavier, tels que les symboles de copyright et de marques déposées, les marques de paragraphe et les caractères Unicode.

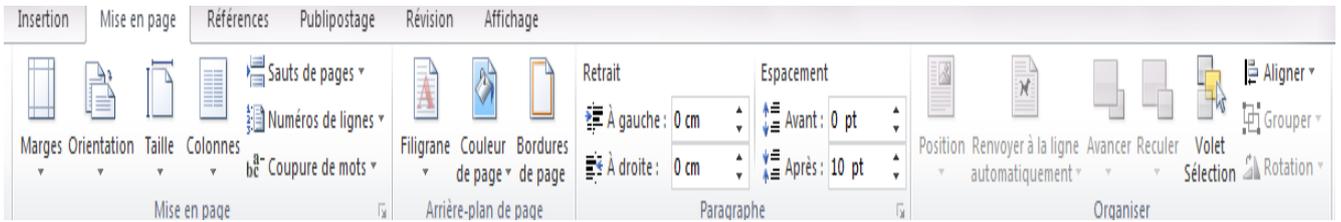


### ***Onglet Mise en page***

Vous pouvez atteindre les marges, les thèmes, l'arrière-plan de page, etc....

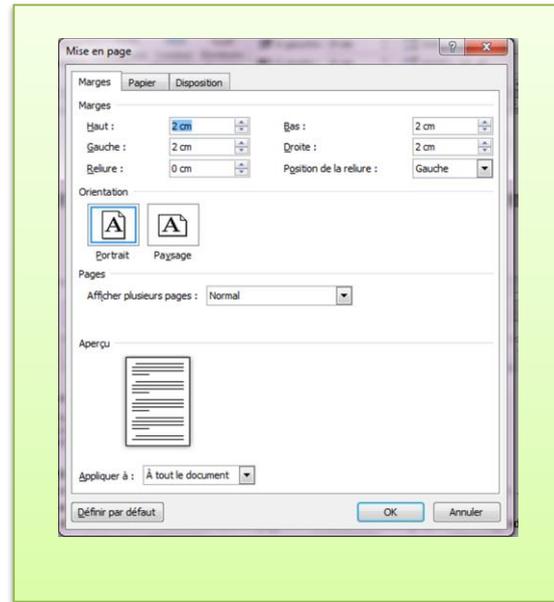
### **Les groupes du ruban:**

- **Thèmes** ➤ **Mise en page** ➤ **Arrière-plan page** ➤ **Paragraphe** ➤ **Organiser**



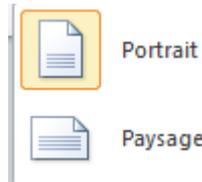
**Marges**

Permet de sélectionner la taille des marges pour l'ensemble du document ou la section active.



**Orientation**

Bascule entre les orientations Portrait et Paysage des pages.



**Taille de la page**

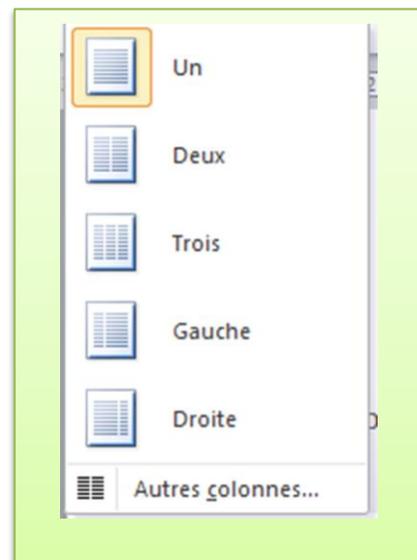
Permet de choisir le format de papier pour la section actuelle.

Pour appliquer un format de papier spécifique à toutes les sections dans le document, cliquez sur Autres formats de papier.



**Colonnes**

Scinde le texte en deux colonnes ou plus.



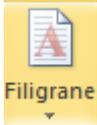
Ou sélectionner le paragraphe puis un clic sur le bouton droite ensuite un clic sur paragraphe .

## Filigrane



Insère un texte fantôme derrière le contenu d'une page.

Cette option est souvent utilisée pour indiquer qu'un document doit être traité d'une manière spéciale, tel un document de type Confidentiel ou Urgent.

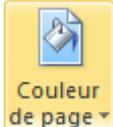


Filigrane

## Couleur de page



Applique une couleur à l'arrière-plan de la page.



Couleur de page

## Bordures de page

Ajoute ou modifie la bordure autour de la page.

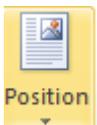


Bordures de page

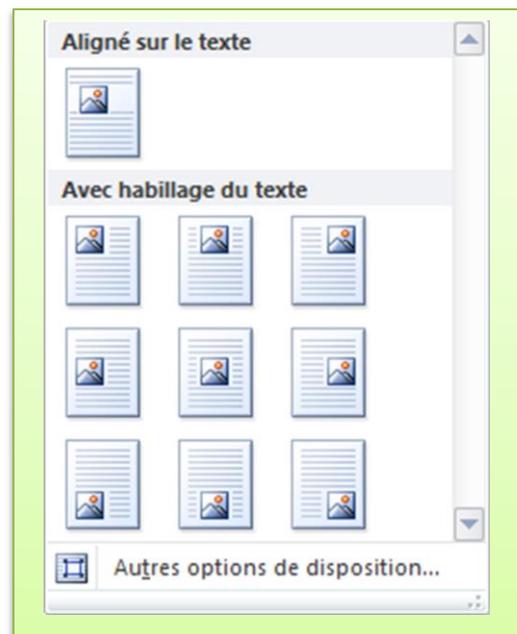
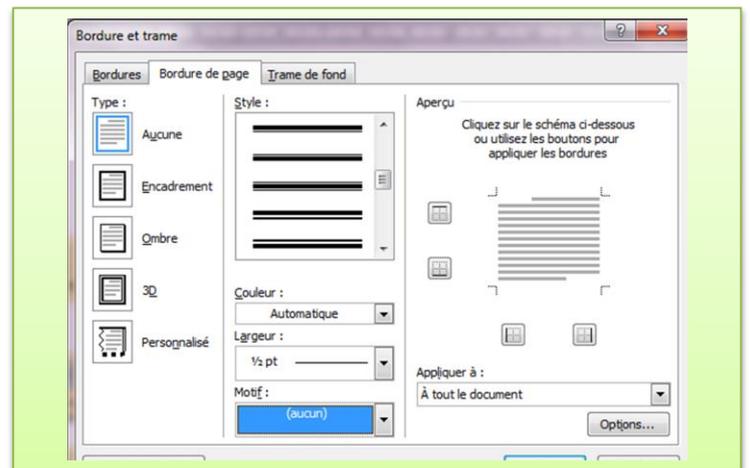
## Position des objets

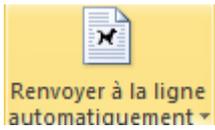
Positionne l'objet sélectionné sur la page.

Le texte est automatiquement défini pour se placer tout autour de l'objet.

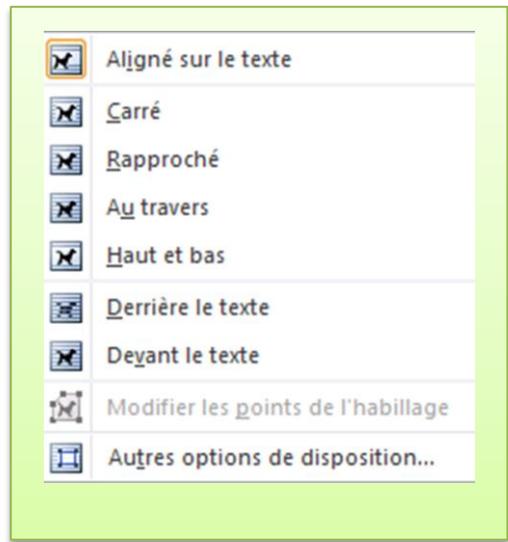


Position

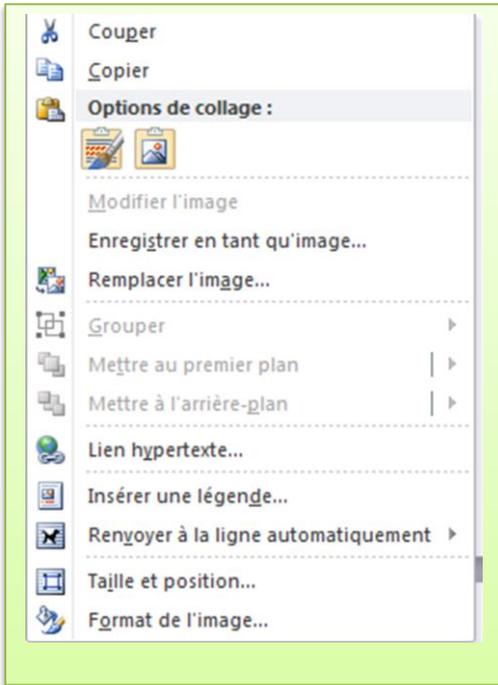




**Renvoyer à la ligne automatiquement**  
 Modifie l'habillage du texte autour de l'objet sélectionné.  
 Pour configurer l'objet afin qu'il se déplace avec le texte tout autour, sélectionnez l'option Aligné sur le texte.



On clic sur le bouton gauche

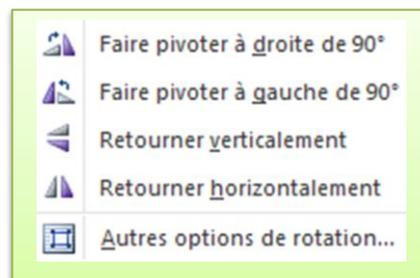
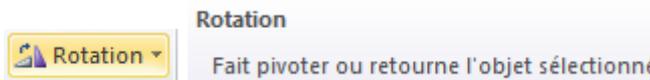
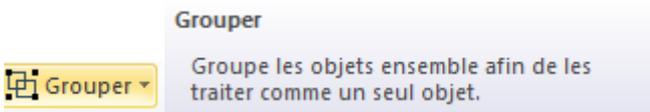
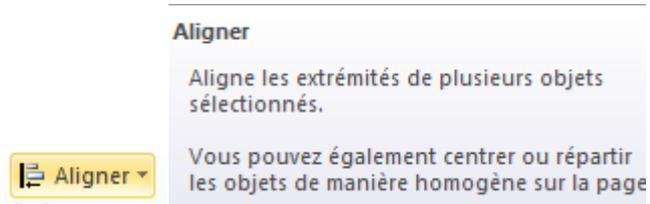


*Exemple :*

L'informatique est un domaine d'activité scientifique, technique, et industriel



concernant le traitement automatique de l'information par l'exécution de programmes informatiques par des machines : des systèmes embarqués, des ordinateurs, des robots,

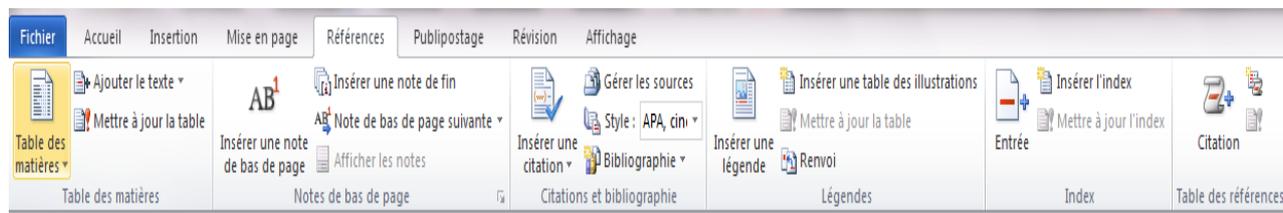


## Onglet Référence

Permet d'insérer des annotations, note, légende, et aussi pour insérez la table des matières...

### Les groupes du ruban:

- **Table des matières** ➤ **Notes de bas de page** ➤ **Citation et bibliographie** ➤ **Légendes**
- **Index** ➤ **Table des références**

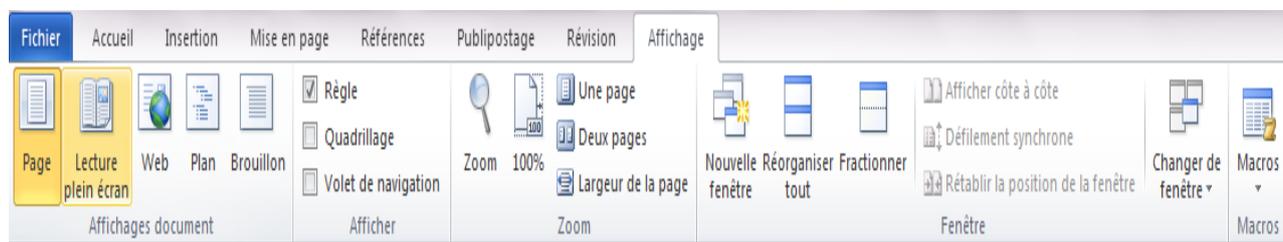


## Onglet Affichage

Vous permet de définir la manière dont votre texte va s'afficher : *Affichage/Normal* ou */Lecture à l'écran* ou */Page* ou */Plan* ou */Document maître*.

### Les groupes du ruban:

- **Affichages document** ➤ **Afficher/Masquer** ➤ **Zoom** ➤ **Fenêtre** ➤ **Macros**



## Ajouter ou insérer du texte

Clic gauche dans le texte à l'endroit où l'on veut se positionner et saisir le texte.

## Supprimer du texte

Sélectionner le texte à supprimer

Touche Suppr

## Copier et coller du texte

*Copier* et *Coller* un texte consiste à le sélectionner et à le dupliquer ailleurs dans le document.

1<sup>ère</sup> méthode :

Sélectionner le texte à copier :

Bouton **Copier** 

Clic à l'endroit de la recopie :

Bouton **Coller** 

2<sup>ème</sup> méthode :

Sélectionner le texte à copier :

Clic droit et choisir Copier (clic gauche)

Clic à l'endroit de la recopie :

Clic droit et choisir Coller (clic gauche)

## Couper et coller du texte

*Couper* et *Coller* un texte consiste à le sélectionner et à le déplacer ailleurs dans le document.

1<sup>ère</sup> méthode :

Sélectionner le texte à couper :

Bouton **Couper** 

Clic à l'endroit où l'on veut déplacer le texte :

Bouton **Coller** 

Ou 2<sup>ème</sup> méthode :

Sélectionner le texte à couper :

Clic droit et choisir Couper

Clic à l'endroit où l'on veut déplacer le texte :

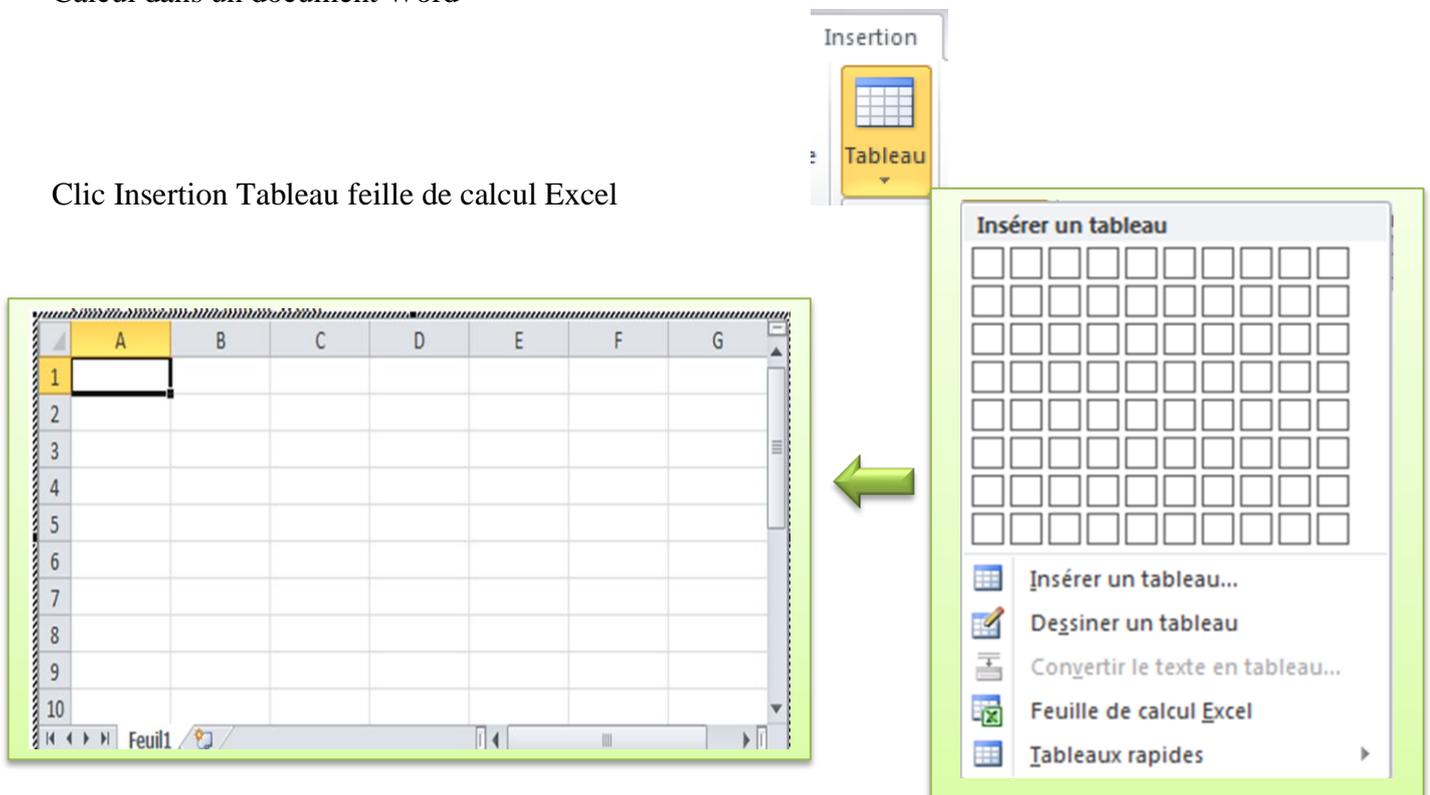
Clic droit et choisir Coller

## Comment Créer une table de matière

Sélectionner le titre que vous voulez puis clic sur **Accueil / Style / Titre** et enfin clic sur une page vierge puis clic **Références / Tables de matières** .

Calcul dans un document Word

Clic Insertion Tableau feuille de calcul Excel



Insérer un tableau

Tableau

Insérer un tableau...

Dessiner un tableau

Convertir le texte en tableau...

Feuille de calcul Excel

Tableaux rapides

Feuil1

Bon Courage

