

## Chapitre 2

## MICROSOFT WORD

**Introduction :**

MS Word est un logiciel qui sert au traitement de texte. Un traitement de texte permet de saisir, de modifier, de mettre en forme, d'ouvrir, de sauvegarder un document.

**A : Accès à MS Word :**

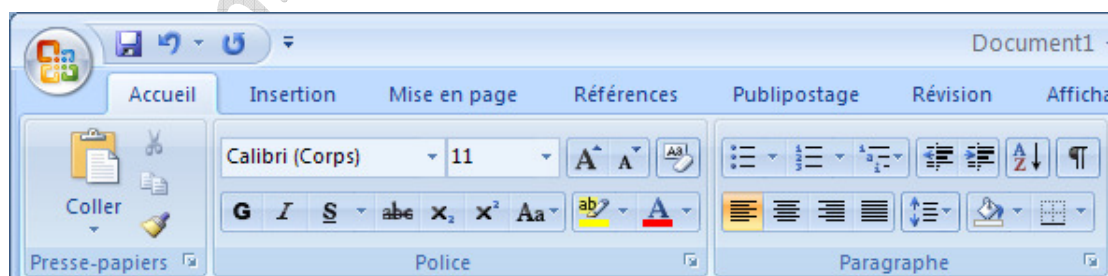
1\* cliquer sur démarrer et pointer programme.

2\* cliquer sur MS Word et la fenêtre de ms Word s'affiche.

**B : Environnement MS Word :**

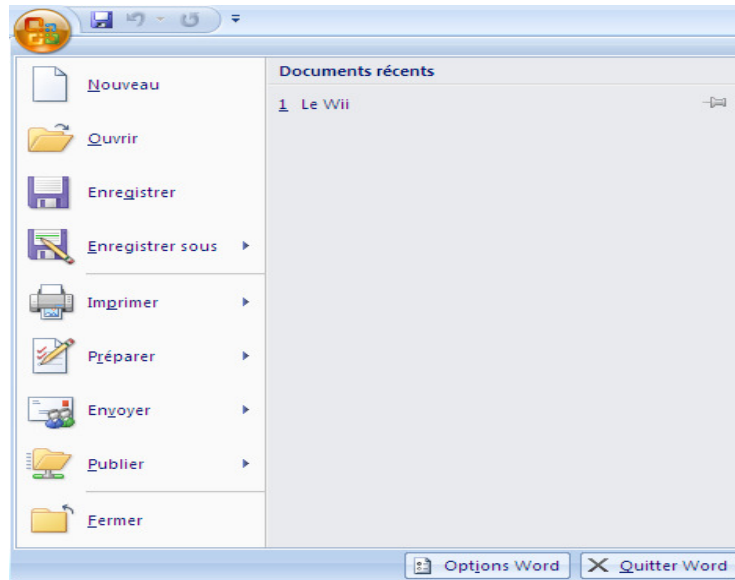
La nouvelle version de Word est très différente des précédentes. L'élément qu'on constate immédiatement est le nouveau menu. La structure des menus offre une façon plus simple d'accéder des options complexes et de ressortir des résultats d'allure professionnelle. Il regroupe non par actions que l'on peut réaliser (édition, insertion ...) mais selon les étapes pour réaliser un document.

Les commandes sous l'onglet Accueil offre les options de base pour réaliser un document. Il y a ensuite l'onglet Insertion qui permet d'ajouter des éléments supplémentaires. Il y a ensuite Mise en page qui Le nouveau menu inclut




## 1- Le bouton office :

Le bouton Office remplace le menu Fichier et inclus les options de l'application. Il inclut aussi les options spécifiques à Word.



**Nouveau**

- Appuyez sur le bouton Office .

- Sélectionnez l'option **Nouveau** .

Vous pouvez choisir un document vierge et commencer à rédiger votre texte. Vous pouvez aussi utiliser l'un des modèles offerts par Microsoft Office Online. **Note:** Vous devez être connecté à l'Internet pour pouvoir utiliser cette option.

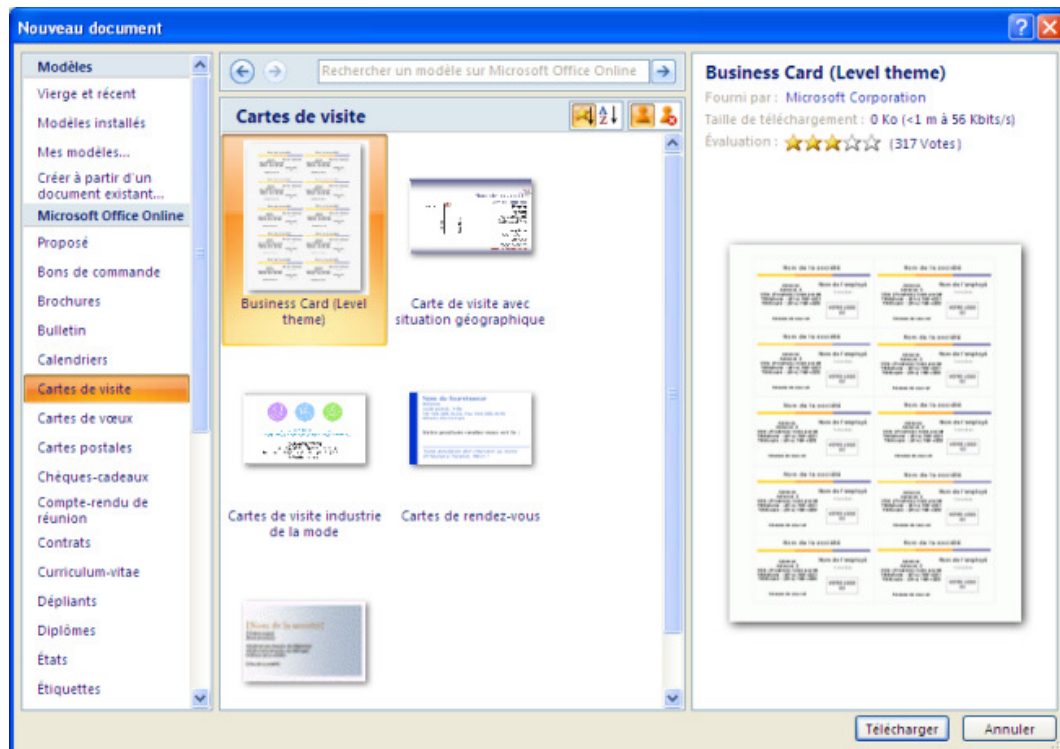
- Sélectionnez l'un des modèles disponibles l'une des catégories sous [Microsoft Office Online](#).

Recherche en cours...

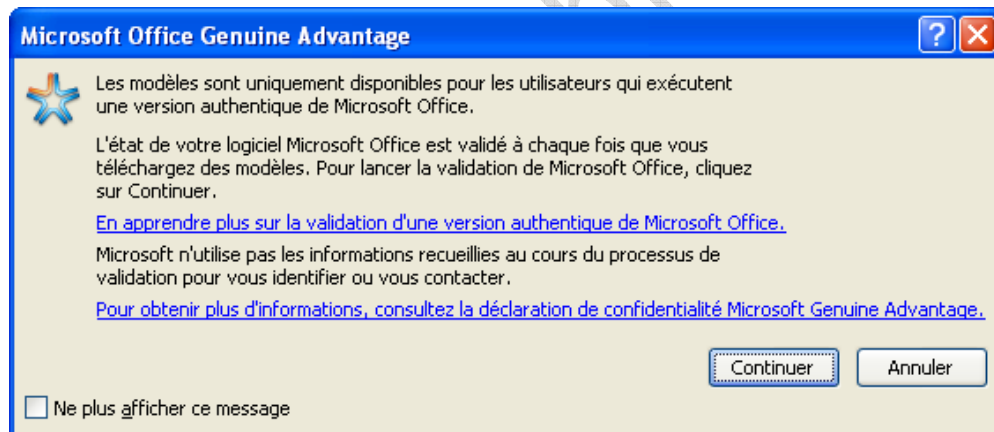
**Microsoft Office Online**



Arrêter



- Sélectionnez le modèle de votre choix.
- Appuyez sur le bouton **Télécharger**.



- Après quelques instants d'attentes, le modèle sera téléchargé dans Word 2007.

## Ouvrir

Vous désirez continuer votre travail sur un classeur Il faut premièrement l'ouvrir.

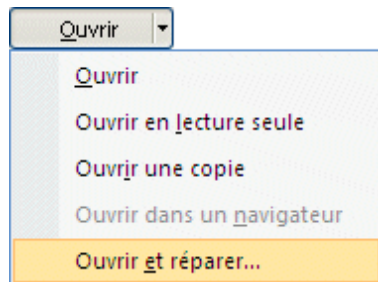


- Appuyez sur le bouton Office .
- Si vous avez ouvert le document récemment, vous aurez de bonne chances de le retrouver dans la section **Documents récents** à la droite de la fenêtre.

- Sinon, sélectionnez l'option **Ouvrir**.
- Sélectionnez le lecteur et le dossier dans lequel se retrouve votre document.
- Sélectionnez votre document et appuyez sur le bouton **Ouvrir**.

## Ouvrir et réparer

À de rares occasions, il est possible que votre document soit corrompu. Cela peut être à cause d'un problème technique ou vous avez déconnecté le lecteur USB avant la fin de l'enregistrement, éteint l'ordinateur sans fermer les applications ou par une panne de courant. Microsoft offre depuis quelques temps l'option **Ouvrir et réparer**.



- Au moment d'ouvrir le document, cliquez sur le bouton ayant une flèche à la droite du bouton Ouvrir.
- Sélectionnez l'option **Ouvrir et réparer**.

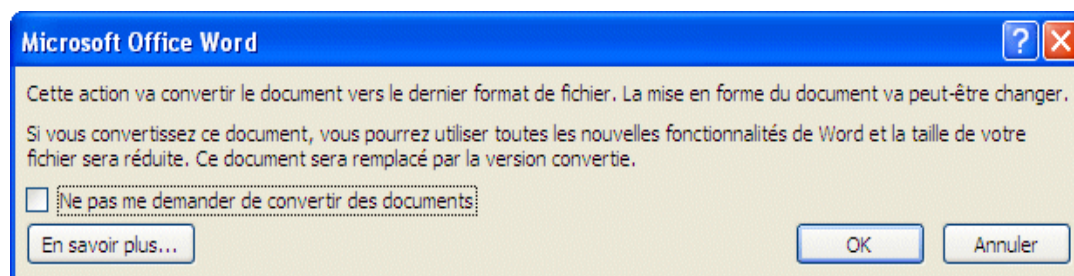
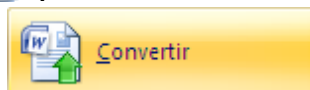
## Convertir

Il s'agit dans ce cas de convertir des classeurs provenant de versions précédentes à Microsoft Word 2007 dans le nouveau format.

Lorsque vous ouvrez un document avec Word 2007 qui provient d'une version précédente, le logiciel se met automatiquement en "mode de compatibilité". Cela veut dire que vous pouvez travailler sur le classeur et ce dernier sera enregistré dans le format antérieur. L'option Convertir enregistre le document en format Word 2007 et offre toutes les options disponibles de ce format de fichier.


- Appuyez sur le bouton Office .

- Sélectionnez l'option **Convertir**



● Appuyez sur le bouton **OK** pour commencer la conversion.

## Enregistrer

Vous devez enregistrer vos documents sur un disque dur ou une clé USB à la fin du travail. Si cela n'est pas la première fois que vous travaillez sur ce classeur, vous pouvez utiliser le bouton  qui se trouve sur la barre de lancement rapide au dessus ou en dessous du ruban.

## Enregistrer sous

- Appuyez sur le bouton Office .
- Sélectionnez l'option **Enregistrer sous**.

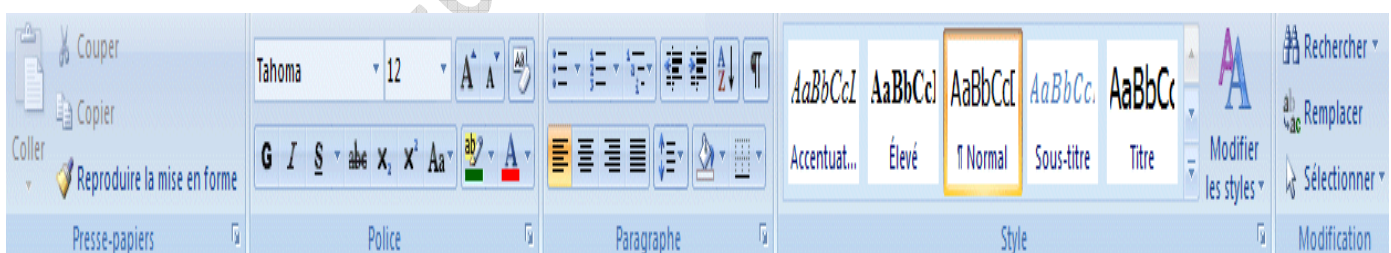
### 2- La barre d'outils d'accès rapide :

Microsoft rend disponible les commandes que vous utilisez le plus souvent dans une barre d'accès rapide située au dessus du ruban des commandes de Word.

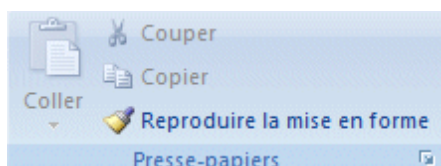


### 3- Accueil :

Microsoft Word 2007 arrive avec un nouveau menu qui regroupe les commandes sous des onglets. Chaque onglet représente une étape de la création d'un document. L'onglet Accueil représente la première étape et est composé des commandes de base pour créer un modèle.

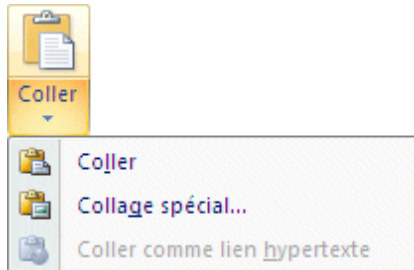


### Presse papiers




C'est dans le presse-papier qu'est placé tout les objets qui sont coupés ou copiés. Depuis Office 2003, celui-ci peut contenir jusqu'à plusieurs objets en même temps. Les commandes dans ce regroupement vous permet couper, copier, et coller le contenu de cellules ainsi que de reproduire la mise en forme des cellules.

## Coller




L'opération Coller consiste à placer dans une cellule ou à un endroit un objet que vous avez auparavant coupé ou copié. L'option coller offre plusieurs possibilités.

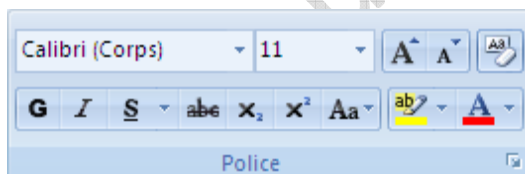
## Couper

 **Couper** permet de déplacer un objet d'un endroit à un autre. Il faut couper l'élément de votre choix d'un endroit pour le "coller" à un autre endroit.

## Copier

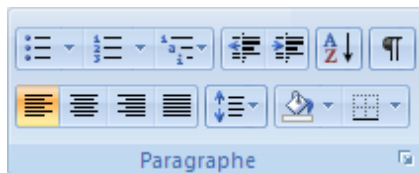
 **Copier** permet de laisser l'élément de votre choix au même endroit et de le "recoller" à plusieurs autres endroits. Par exemple, vous pouvez recopier une formule mathématique dans plusieurs autres cellules à plusieurs endroits dans votre modèle.

## Police

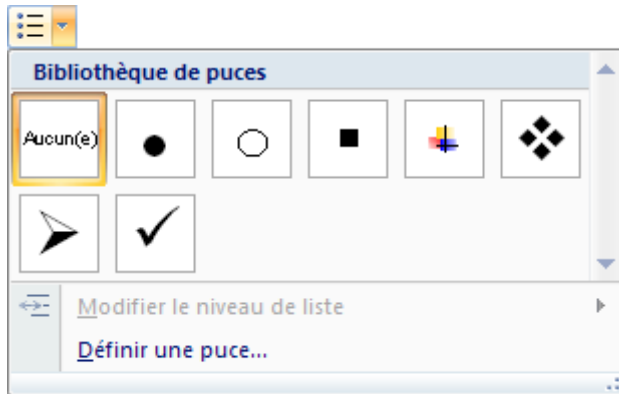


Le regroupement de commandes Police vous permet de choisir la police de caractère, la taille, mettre en gras, italique ou souligné, le type de bordure et la couleur de fond du texte de la cellule. Ceci sont les options les plus souvent utilisées.

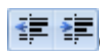
## Paragraphe



## Puces



## Diminuer, augmenter le retrait



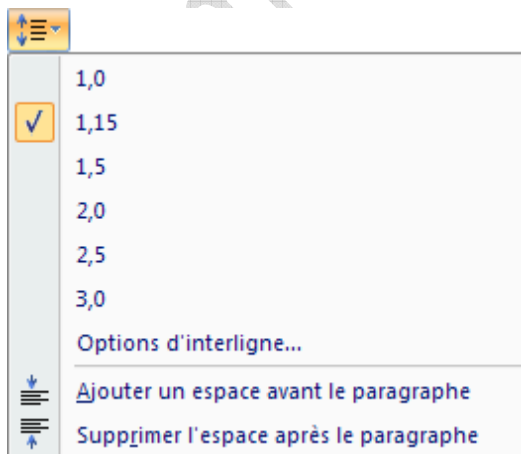
Ceci détermine l'espace qu'il y a entre le contenu de la cellule et la bordure. Vous pouvez créer un espace plus ou moins grand entre le texte et la bordure de gauche ou de droite.

## Trier

## Afficher tout

## Aligner le texte

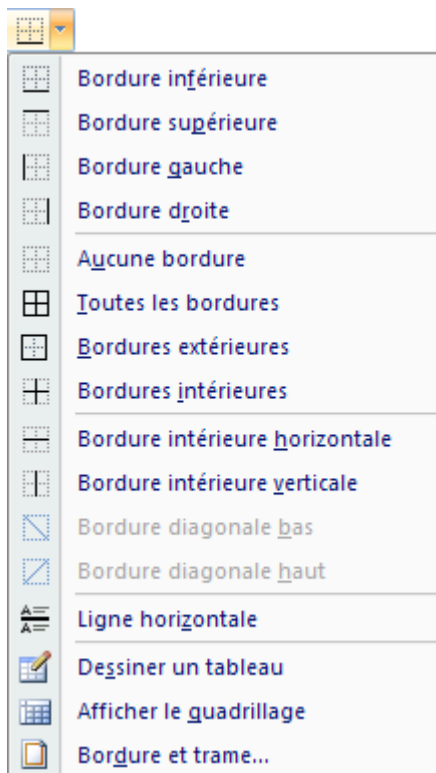
## Interligne



## Trame (couleur) de fond



## Bordures



## 4- Insertion :


## Pages




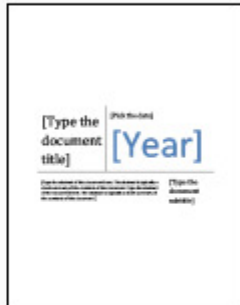
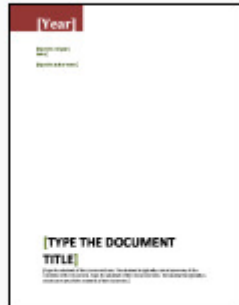






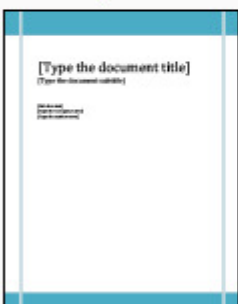

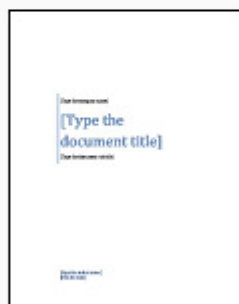



## Page de garde

Une page de garde est une page d'introduction à un document. Il suffit que vous ajustez les titres et quelques options pour avoir une page d'introduction.

 Page de garde ▾

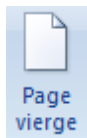
**Built-In**

		
Alphabet	Annual	Austere
		
Conservative	Contrast	Cubicles
		
Exposure	Mod	Motion
		
Pinstripes	Puzzle	Sideline

 **Supprimer la page de garde actuelle**

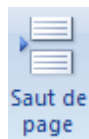
 Enregistrer la sélection dans la galerie de pages de garde...

- De l'onglet des commandes **Insertion**, du regroupement des commandes **Pages**, sélectionnez l'option **Page de garde**.
- Vous pouvez choisir parmi la liste des pages de garde.



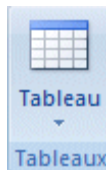
### Page vierge

Pour insérer une page blanche dans votre document. Vous pourrez revenir plus tard pour ajouter du contenu.



### Saut de page

Il ne faut pas confondre avec les **Saut de section** qui sont dans le regroupement **Mise en page** sous l'onglet de commande **Mise en page**. Cette commande insère seulement un saut de page pour que vous soyez capable de continuer votre document au début d'une nouvelle page. Vous pouvez aussi utiliser la combinaison des touches **CTRL** et **Entrée** pour insérer un saut de page dans vos documents.



### Tableaux

Depuis longtemps, Word vous permet d'insérer des tableaux dans vos documents pour présenter de l'information. La prochaine partie montre les différentes façons d'insérer un tableau avec Word 2007.

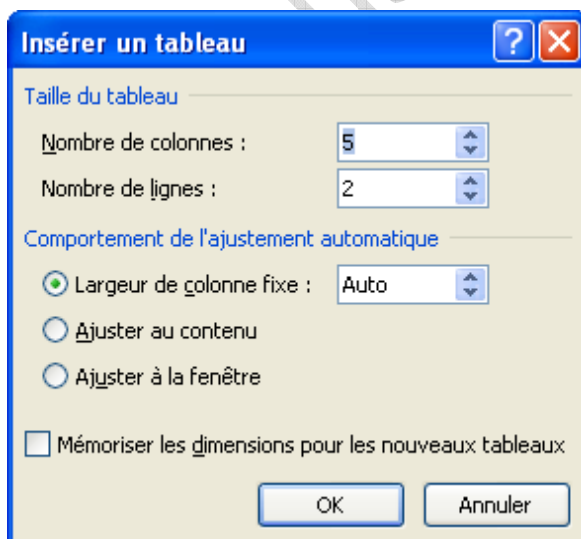
## Ajouter un tableau



L'option d'aperçu rapide de Word va vous permettre de voir votre tableau s'insérer dans le document avant même que vous ayez terminé de déterminer votre choix. Changez la taille de votre tableau. Word va vous donner un aperçu de vos changements en quelques instants.

## Insérer un tableau

- Appuyez sur le bouton **Tableau**.
- Sélectionnez l'option **Insérer un tableau**.

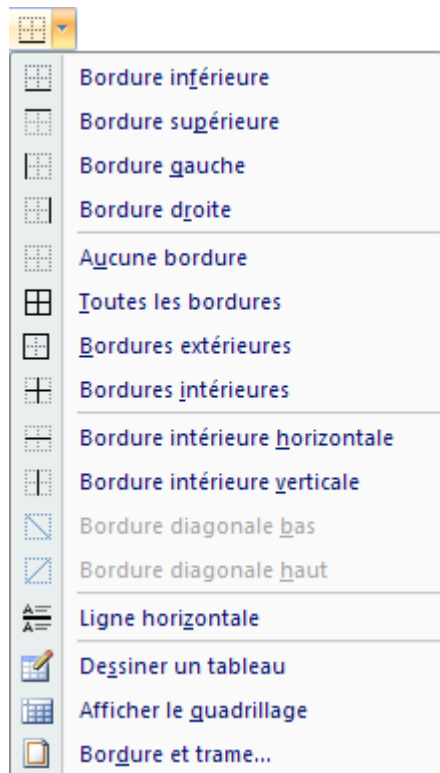


Cette méthode d'insérer un tableau ressemble beaucoup aux versions précédentes.

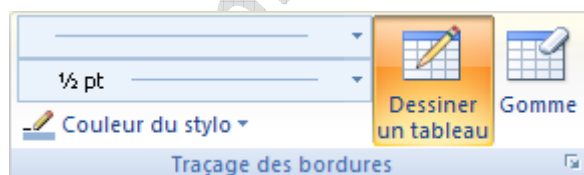
- Sélectionnez le nombre de lignes et de colonnes que vous avez besoin.
- Appuyez sur le bouton **OK**.

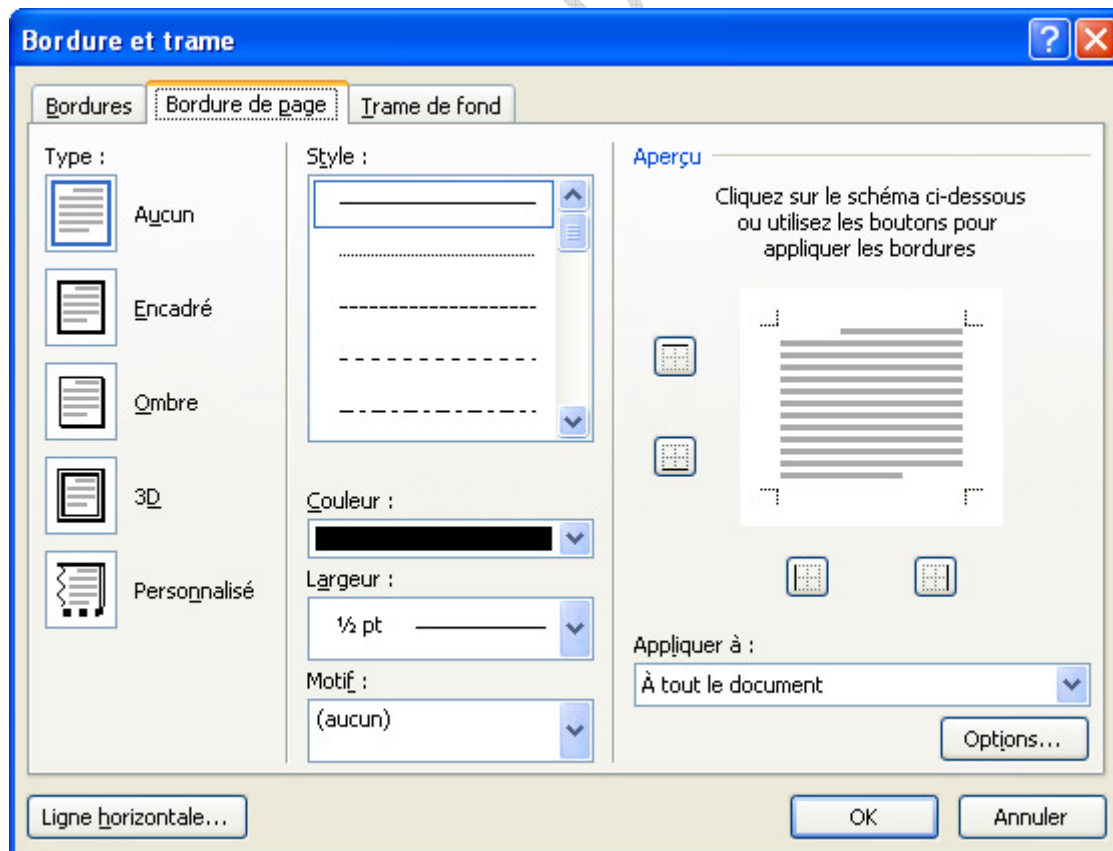
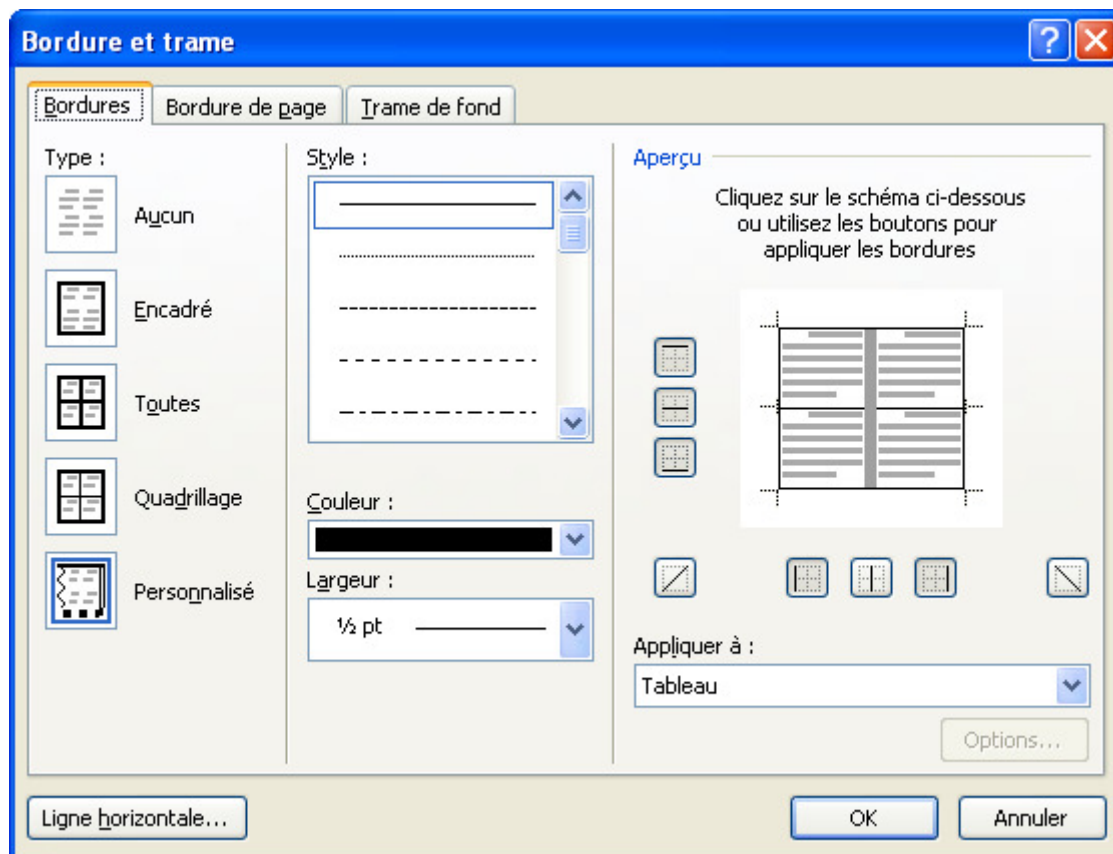
### Trame de fond

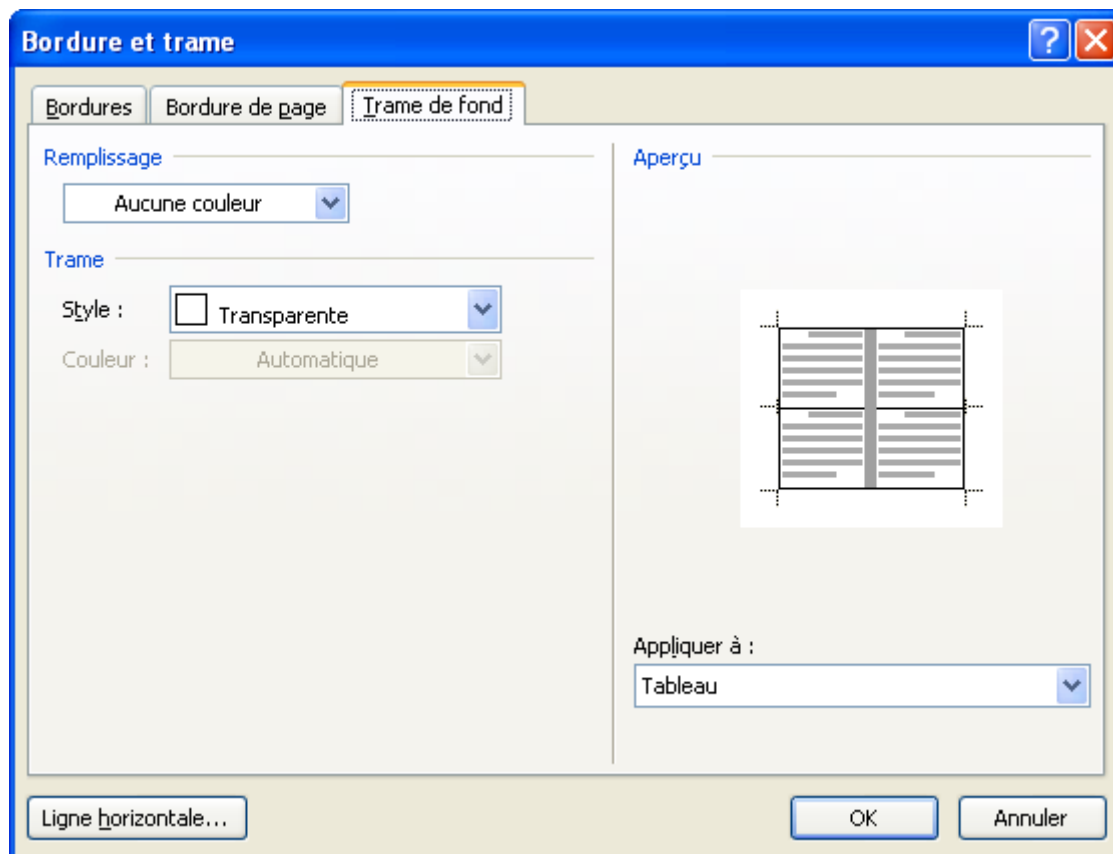
### Bordures



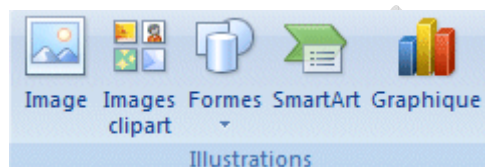
### Traçage des bordures





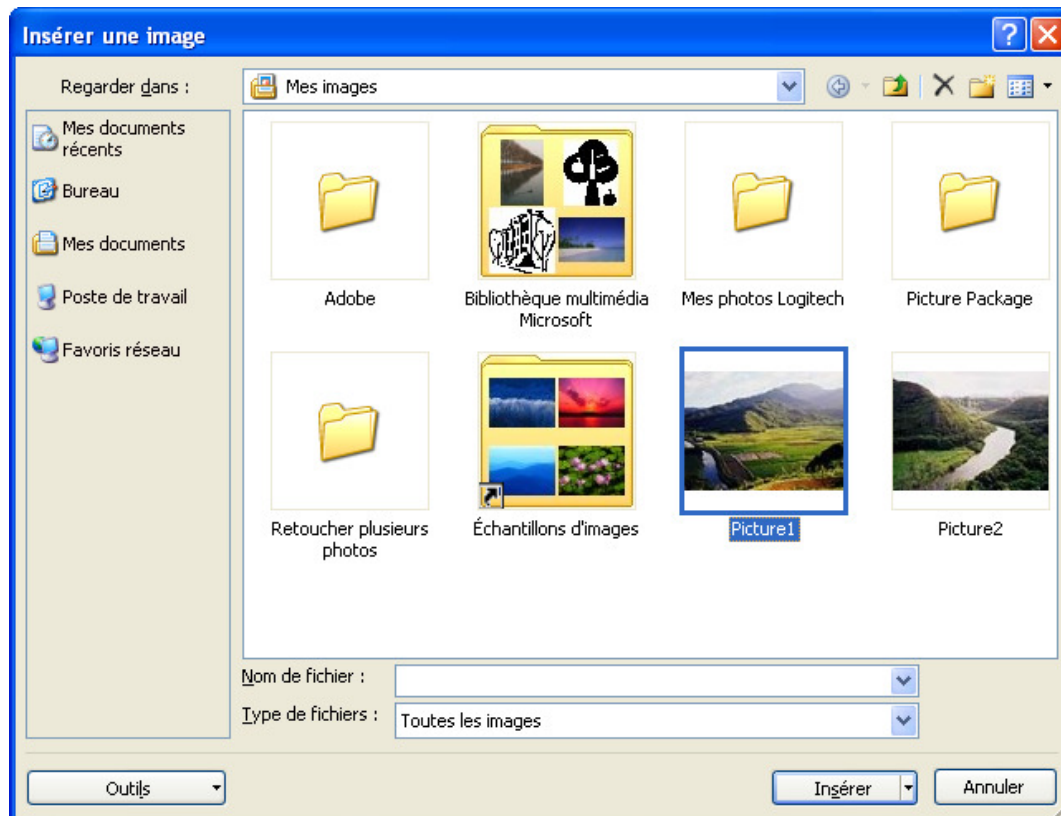


## Illustrations



En plus de tableaux décrit ci-dessus, Word 2007 vous permet d'insérer des éléments graphiques tels que des images, des formes, des diagrammes et des graphiques. La prochaine partie va démontrer comment insérer ces éléments dans vos documents.



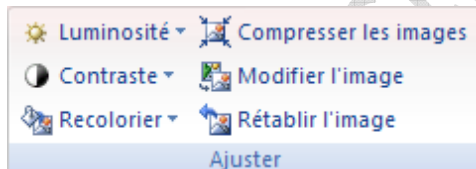
Outils  
Image

Outils Image

Format

L'insertion d'une image dans le document va activer des outils pour le gérer que vous retrouverez sur le Ruban. Il suffit de cliquer sur l'image en tout tant pour voir les options pour "travailler" l'image apparaître. Les commandes se retrouvent sous les regroupements de commandes Ajuster, Style d'image, Organiser et Taille.

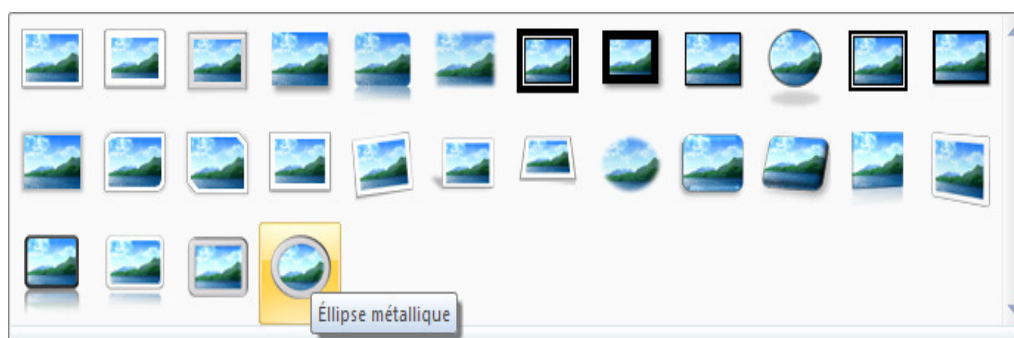
### Ajuster



Permet de changer des options de l'image.

### Style

Permet de changer l'encadrement de l'image.





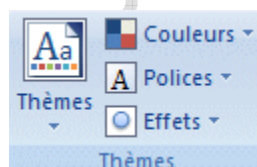
Grâce à l'aperçu rapide, vous pouvez voir l'effet *avant* de le choisir.

Forme de l'image

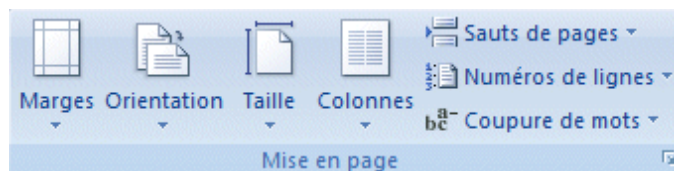


## 5- Mise en page

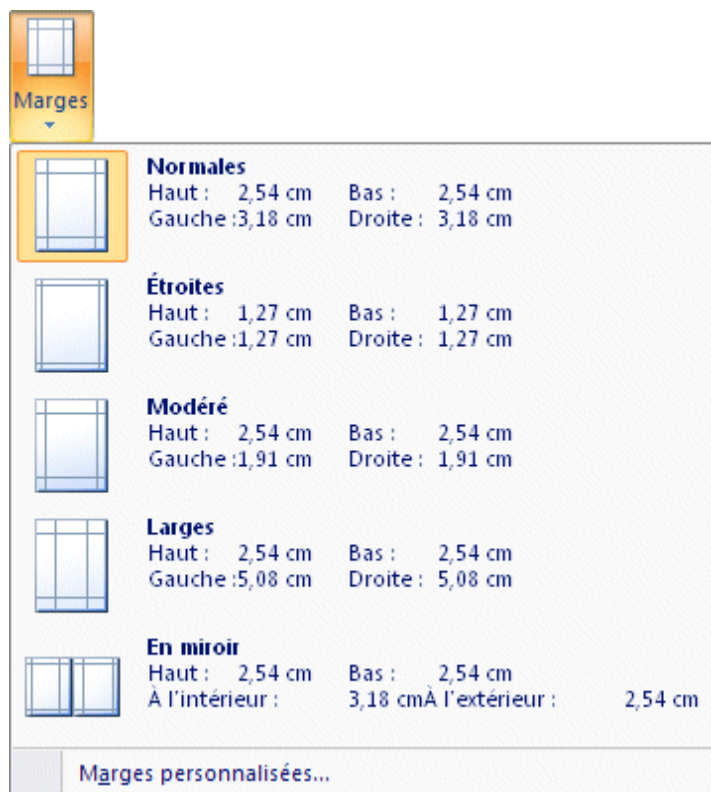
### Thèmes



### Mise en page

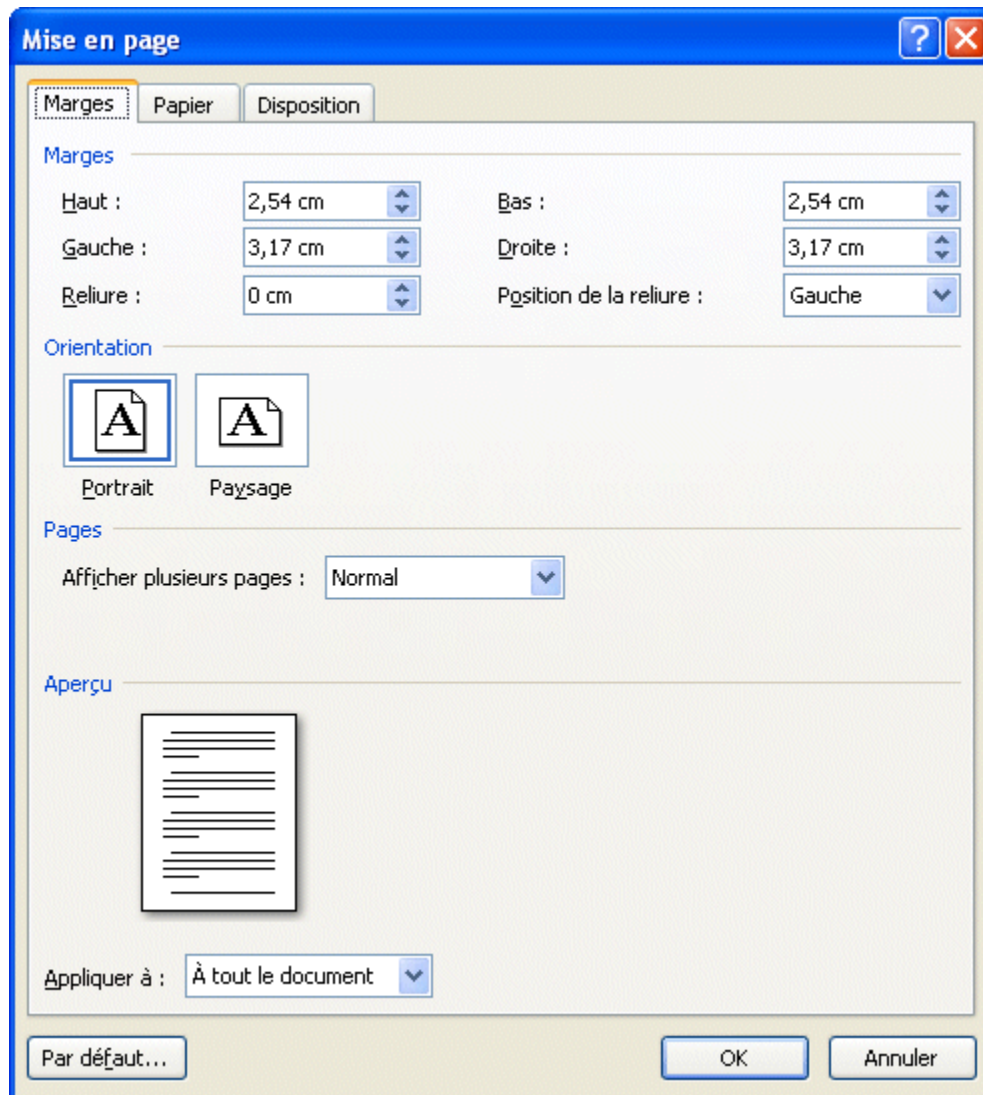


## Marges de la page

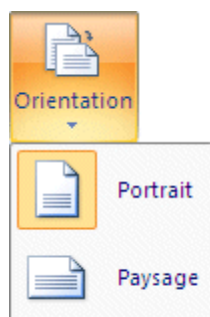


## Options des marges

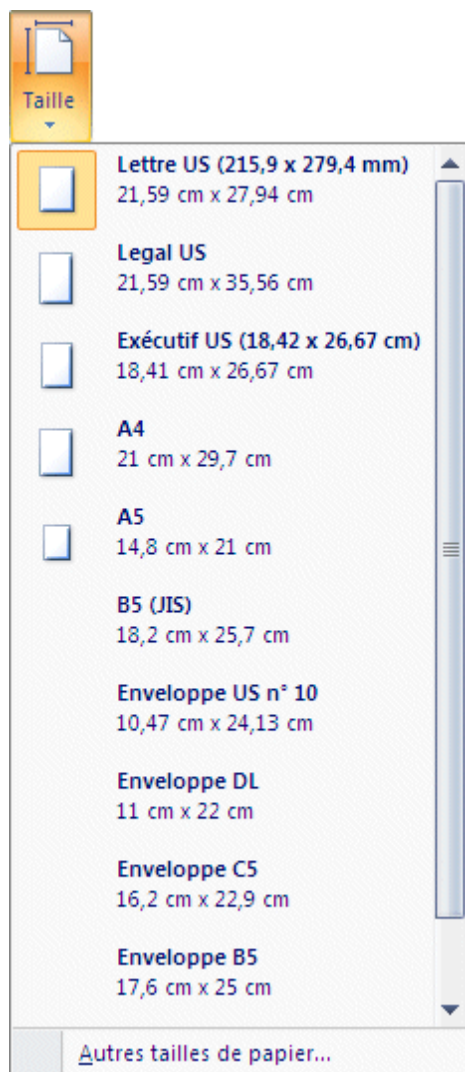
Ressemble beaucoup aux versions précédentes de Word.



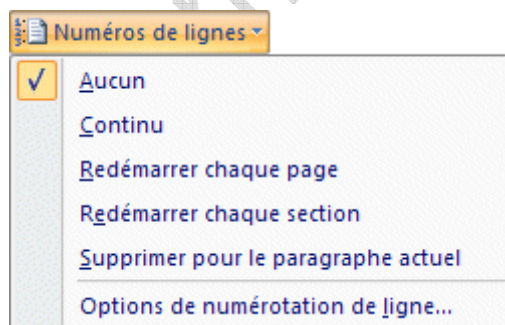
### Orientation du papier



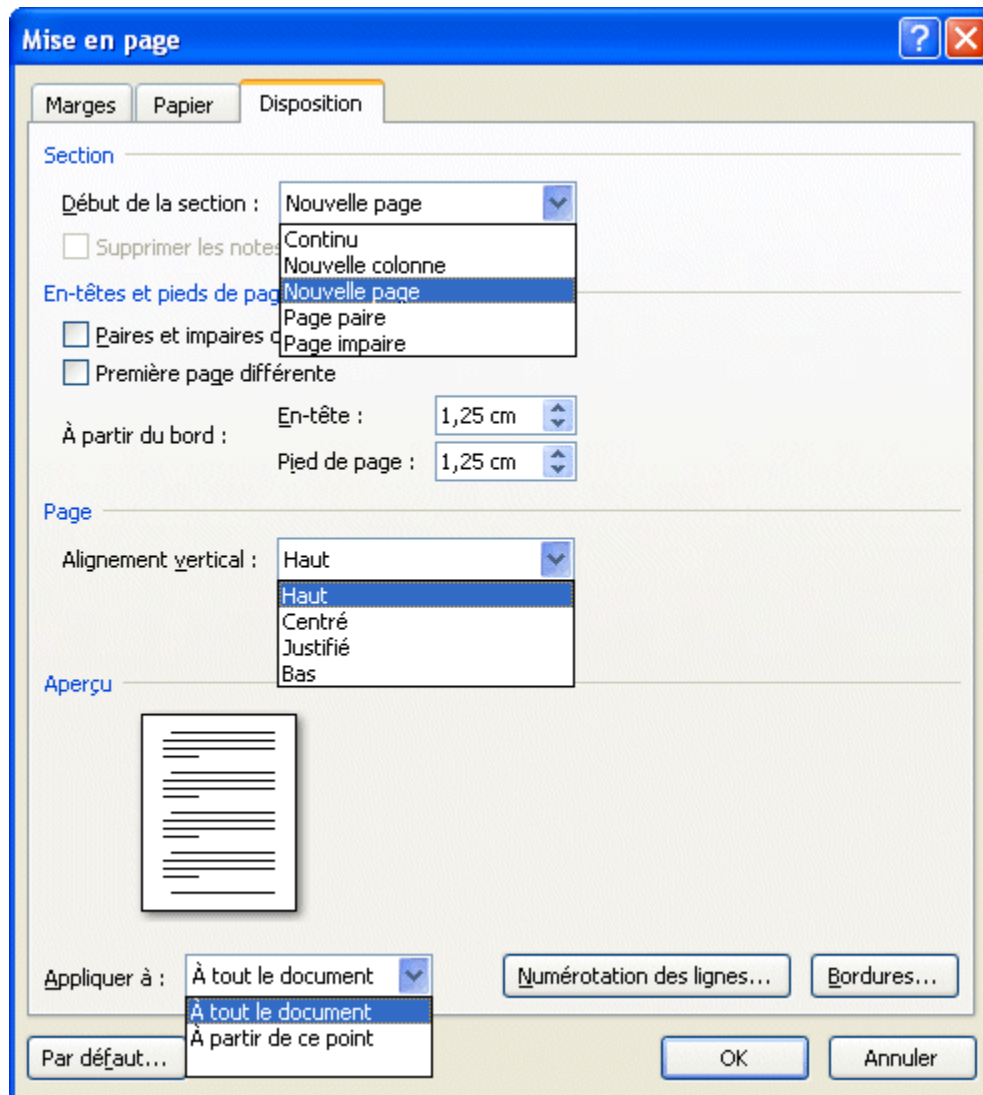
## Taille du papier



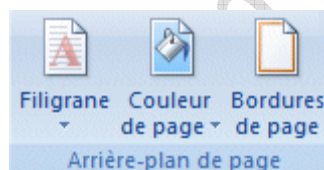
## Numéros de lignes



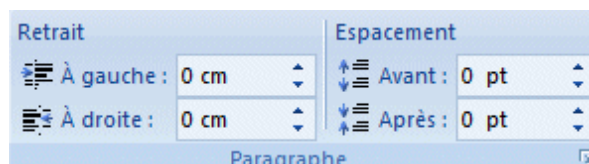
Options de numérotation de ligne...



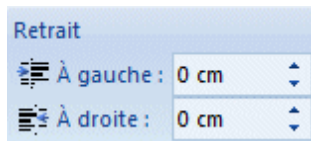
## Arrière-plan de page



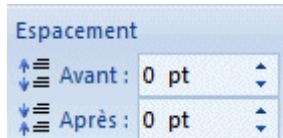
## Paragraphe



## Retraits



## Espacement



## **6-Références :**

### **Table des matières**

- Écrivez le texte suivant:

#### **Introduction**

**bla. bla. bla.**

#### **Situation initiale**

**bla. bla. bla.**

#### **Détermination du problème**

**bla. bla. bla.**

#### **Développement**

**bla. bla. bla.**

Avant de pouvoir créer une table des matières, il faut appliquer les styles sur le texte. Dans ce cas sur les titres que vous voulez revoir dans votre table des matières.

- Placez le pointeur sur la ligne Introduction.



- Appuyez sur le bouton

- Placez le pointeur sur la ligne Situation Initiale.



- Appuyez sur le bouton

- Placez le pointeur sur la ligne Développement.



- Appuyez sur le bouton

- Placez le pointeur sur la ligne Détermination du problème.

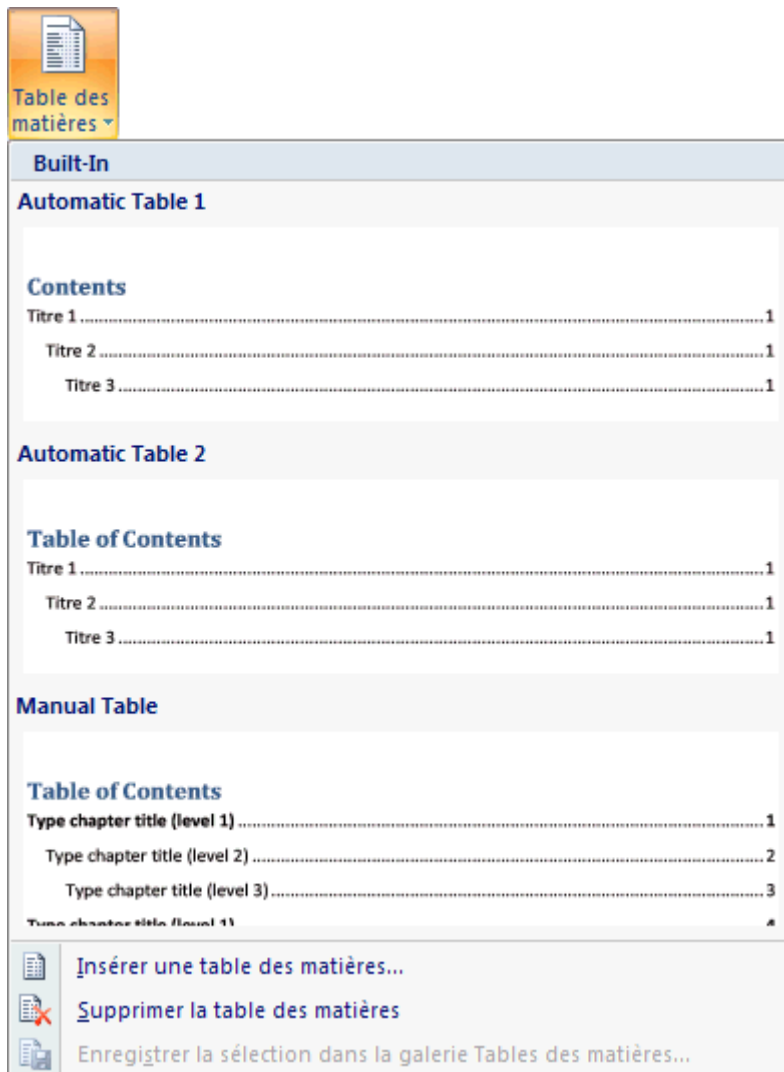
- Appuyez sur le bouton **Titre 2**.

Le style Titre 1 pour le texte principal que vous allez retrouver dans votre table des matières. Le style Titre 2 est utilisé pour les sous-thèmes et ainsi de suite jusqu'à Titre 6.

- Placez le pointeur à la fin de la dernière ligne du texte.

- Appuyez trois fois sur la touche **Entrée**.

- De l'onglet Références, appuyez sur le bouton **Table des matières**.



Le menu va afficher quelques styles de tables des matières que vous pouvez utiliser.



- Pour les besoins de cet exercice, sélectionnez l'option **Automatic Table 2**.
- Placez le pointeur sur le texte **Table of Contents**.



Intro	.....	1
Situation initiale	.....	1
Détermination du problème	.....	1
Développement	.....	1

### Ajouter le texte

Vous pouvez changer le texte écrit dans la table des matières.

- Changez le texte à **Table des matières**.
- Changez du texte Introduction à **Introduction de la situation actuelle**.

Vous pouvez changer le texte des autres éléments de la table des matières.

### Mettre à jour le tableau

- Placez le pointeur à la fin de la ligne **Bla Bla Bla** après **Introduction de la situation actuelle**.
- Appuyez sur les touches **CTRL** et **Entrée**.

OU

- De l'onglet **Insertion**, appuyez sur le bouton **Saut de Page**.

- Placez le pointeur à la fin de la ligne **Bla Bla Bla** après **Situation initiale**.
- Appuyez sur les touches **CTRL** et **Entrée**.

OU

- De l'onglet **Insertion**, appuyez sur le bouton **Saut de Page**.

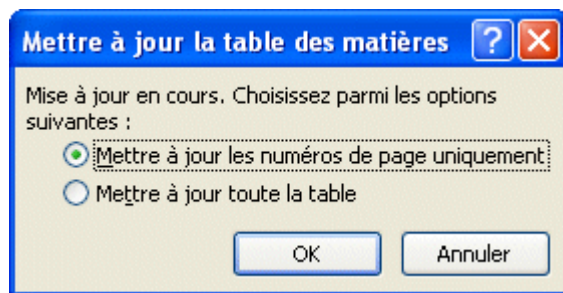
- Placez le pointeur à la fin de la ligne **Bla Bla Bla** après **Développement**.
- Appuyez sur les touches **CTRL** et **Entrée**.

OU

- De l'onglet **Insertion**, appuyez sur le bouton **Saut de Page**.

- Placez le pointeur sur la table des matières.
- Appuyez sur le bouton **Mettre à jour le tableau**.





- De la fenêtre qui apparaît, sélectionnez l'option Mettre à jour les numéros de page uniquement.
- Appuyez sur le bouton **OK**.

## Table des matières

Introduction de la situation actuelle .....	1
Situation initiale .....	2
Détermination du problème .....	2
Développement .....	3

Votre table des matières a été mise à jour. Il faut être attentif à l'option Mettre à jour toute la table. Elle doit être utilisée lorsque vous ajoutez, retirez ou modifiez des styles au texte de votre document. Cette option remet le texte initial et donc retire tout changement que vous auriez apporté aux lignes de la table des matières. Pour cette raison, vous devriez attendre à la fin du document dans de changer le texte de la table des matières.

## Notes de bas de page

### Insérer une note de bas de page

- Placez le pointeur à côté du mot sur lequel vous voulez mettre une note de bas de page.



- De l'onglet Références, appuyez sur le bouton .

### Introduction

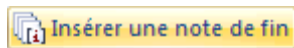
bla. bla. bla.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Texte que vous désirez mettre à titre de référence.

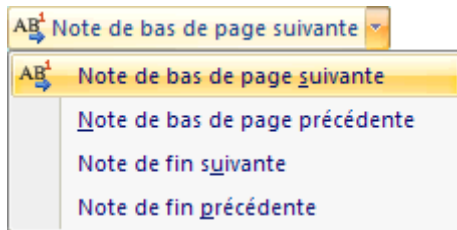
Le pointeur sera déplacé au bas de la page sur laquelle vous écrivez. Vous pourrez ajouter la référence ou la note que vous désirez. Vous pouvez toujours revenir sur cette note pour la modifier par un double-clic.

## Insérer une note de fin



Le pointeur sera déplacé à la fin du document. Vous pourrez ajouter la référence ou la note que vous désirez. Vous pouvez toujours revenir sur cette note pour la modifier par un double-clic.

## Note de bas de page suivante



## 7- Affichage :

### Affichages document

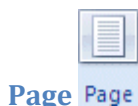


Word offre plusieurs façons d'afficher le document. Voici la liste des modes d'affichages et leurs avantages.

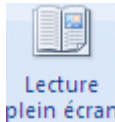
Il ne faut pas oublier que vous pouvez aussi passer d'un mode d'affichage à un autre en utilisant les boutons situés au coin inférieur droit de l'écran.



Il y a aussi le zoom pour changer la taille de la présentation situé juste à côté.



C'est le mode que vous allez utiliser le plus souvent. Il vous permet de voir votre document tel qu'il sera sur papier. Mais les autres modes d'affichages ont aussi leurs avantages.



### Lecture plein écran

Le mode plein écran vous permet de voir votre document au complet. Il y a aussi des options pour travailler sur le document.



### Web

Le mode Web vous permet de voir comment votre document sera présenté sur Internet. Ce mode est pratique pour les pages Web ainsi que pour les blogs.



### Plan

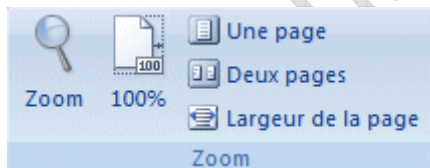
Le mode plan vous permet de structurer vos idées que vous voulez présenter dans votre document. Vous pourrez ensuite changer de mode et ajouter le texte nécessaire pour compléter votre document.

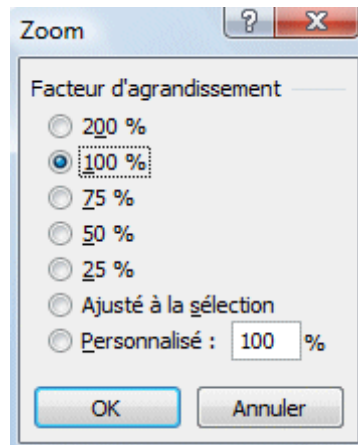


### Brouillon

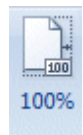
Le mode brouillon vous permet de vous concentrer sur la rédaction du document. Vous pourrez toujours apporter des changements à la présentation par après.

## Zoom





100%



**Bon courage**

***Veillez trouver les cours, TDs, TP, les exercices corrigés ainsi***

***Que les sujets d'examens sur: <http://stsm-usthb.blogspot.com/>***

***page facebook : <https://www.facebook.com/forum.st.sm>***

***Twitter: <https://twitter.com/stsmusthb>***