

**République Algérienne Démocratique et Populaire**  
**Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique**  
**Institut lettres et langues**  
**- centre Universitaire Abdel Hafid Boussouf-**  
**-Mila-**  
**technologies de la communication et de l'information (TICE) .**



**Microsoft Word**



**Année universitaire 2021-2022**

## Introduction



Word est un logiciel de traitement de texte le plus utilisé dans le monde qui permet de réaliser tous type de documents professionnels, comme des lettres, des rapports et des mémoires....

Avec Word, vous pouvez :

- **Modifier:**

Word propose de nombreuses fonctionnalités qui permettent de modifier rapidement le texte d'un document. Vous pouvez ajouter ou supprimer du texte, réorganiser des paragraphes et vérifier l'orthographe et la grammaire. Word mémorise les derniers changements apportés à un document, Permettant ainsi d'annuler les modifications que vous regrettez.

- **Mettre en forme:**

Vous pouvez mettre en forme un document afin d'améliorer sa présentation. Il est ainsi possible d'utiliser différents styles, tailles et couleurs de polices, Pour faire ressortir un texte important. Vous pouvez également ajouter des numéros de page, changer les marges...

- **Démarrer des tableaux:**

Les tableaux permettent de présenter clairement des données dans un document. Vous pouvez en améliorer l'apparence grâce aux modèles de tableaux prédéfinis de Word.

### 1. Ouvrir et Fermer Word Office:

Vous avez plusieurs possibilités pour ouvrir le programme Word.

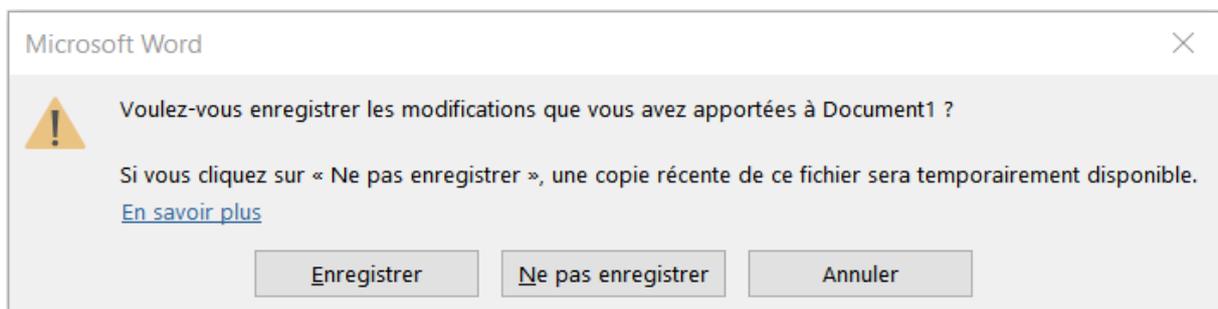
1. Si l'icône se trouve sur votre bureau, il vous suffit de double-cliquer dessus.
2. Sinon:



- Cliquer sur le Bouton **Démarrer** (1 clic) en bas à gauche.
- Pointer sur **Tous les programmes** (1 clic).
- Cliquer sur **Microsoft Office Word 2016**. Apparaît alors l'écran de Microsoft Word.

Pour quitter, il suffit de cliquer sur la croix en haut à droite ou de cliquer sur l'onglet "**Fichier**" et de choisir la commande "**Quitter**"

**Attention: si vous avez le message "Voulez-vous enregistrer les modifications apportées à Document ?", c'est que vous n'avez pas enregistré votre document.**



- ▶ Cliquez sur **ENREGISTRER** pour enregistrer le document (vous devrez alors le nommer).
- ▶ Cliquez sur **NE PAS ENREGISTRER** pour ne rien enregistrer (vous perdrez tout ce que vous avez fait dans ce document).
- ▶ Cliquez sur **ANNULER** si vous avez cliqué sur la croix par erreur et que vous souhaitez rester dans votre document.

## 2. Le menu de Word 2016

Pour ouvrir ce menu, il suffit de cliquer sur l'icône fichier qui se trouve dans le coin supérieur gauche de la fenêtre Word. Ce menu regroupe les fonctions courantes d'enregistrement, d'impression et d'options.

