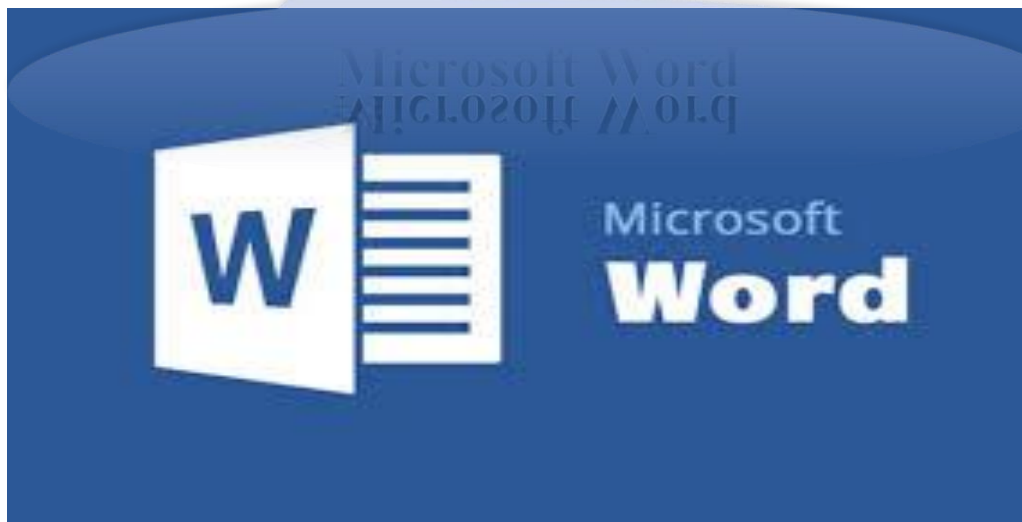


**République Algérienne Démocratique et Populaire**  
**Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique**  
**Institut lettres et langues**  
**- centre Universitaire Abdel Hafid Boussouf-**  
**-Mila-**  
**technologies de la communication et de l'information (TICE) .**



**Microsoft Word**



**Année universitaire 2021-2022**

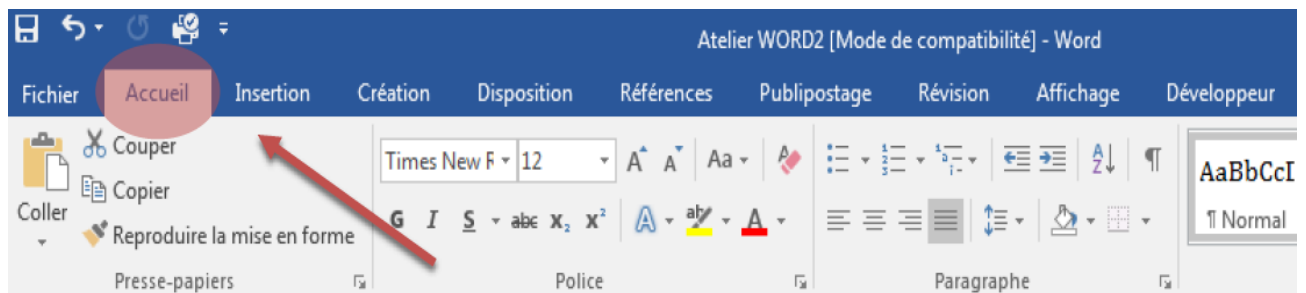
## 1. Fenêtre de Word

La fenêtre de Word 2016 comporte de nombreux éléments dédiés à la création et à la modification de documents, prenant la forme d'un ruban.

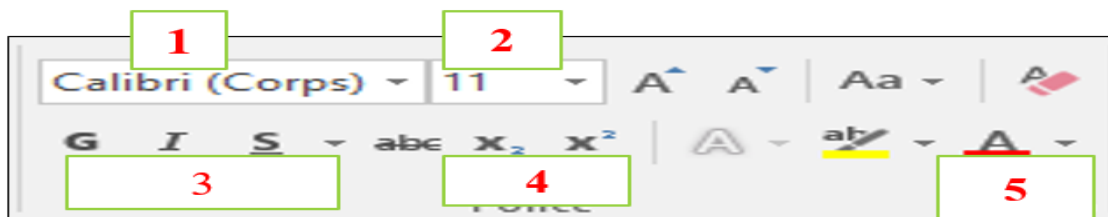
Le ruban comporte des onglets organisés autour d'objets spécifiques. Sur chaque onglet, les commandes sont organisées en plusieurs groupes. Le ruban peut comporter du contenu plus complet que les menus et les barres d'outils, notamment des boutons, des galeries et du contenu de boîte de dialogue.

### 1.1 ONGLET ACCUEIL

#### ▪ Localisation de l'ONGLET ACCUEIL:



#### ▪ Le groupe POLICE:



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 au-dessus de la ligne du texte
5. Couleur du texte

▪ **Le groupe PARAGRAPHE**



- 1) Liste à puces
- 2) Liste à numéroté
- 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.

▪ **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.

**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.