

# Chapitre 2 : Découverte de la suite bureautique

*MS WORD*  
*Dr. TORCHE YACINE*

# Table des matières



<b>Objectifs</b>	<b>3</b>
<b>I - Concevoir des documents sur MS WORD</b>	<b>4</b>
1. Traitement de Texte .....	4
2. MS WORD 2007 .....	4
2.1. Découverte de l'écran .....	5
2.2. Les onglets .....	6
2.3. Gérer vos documents .....	7
2.4. Ouvrir un document existant .....	9
2.5. Modifier un document .....	9
2.6. Enregistrer un document .....	11
2.7. La mise en forme .....	13
2.8. Puces et numéros .....	18
2.9. Gestion de la couleur .....	20
2.10. La gestion des tableaux .....	21
2.11. Les traitements d'image .....	22
2.12. Insertion de caractères spéciaux .....	24
2.13. Orthographe, grammaire et synonymes .....	25
2.14. Imprimer votre document .....	27
3. Vidéos pratiques !! .....	28

# Objectifs

A la fin de ce chapitre vous serez en mesure de :

1. Concevoir des documents sur MS WORD.
2. Concevoir des tableaux sur MS EXCEL.
3. Conception d'une présentation avec MS POWERPOINT.
4. Vous familiariser avec LaTeX.

# Concevoir des documents sur MS WORD



Traitement de Texte	4
MS WORD 2007	4
Vidéos pratiques ! !	28

## 1. Traitement de Texte

Un logiciel de traitement de texte permet de :

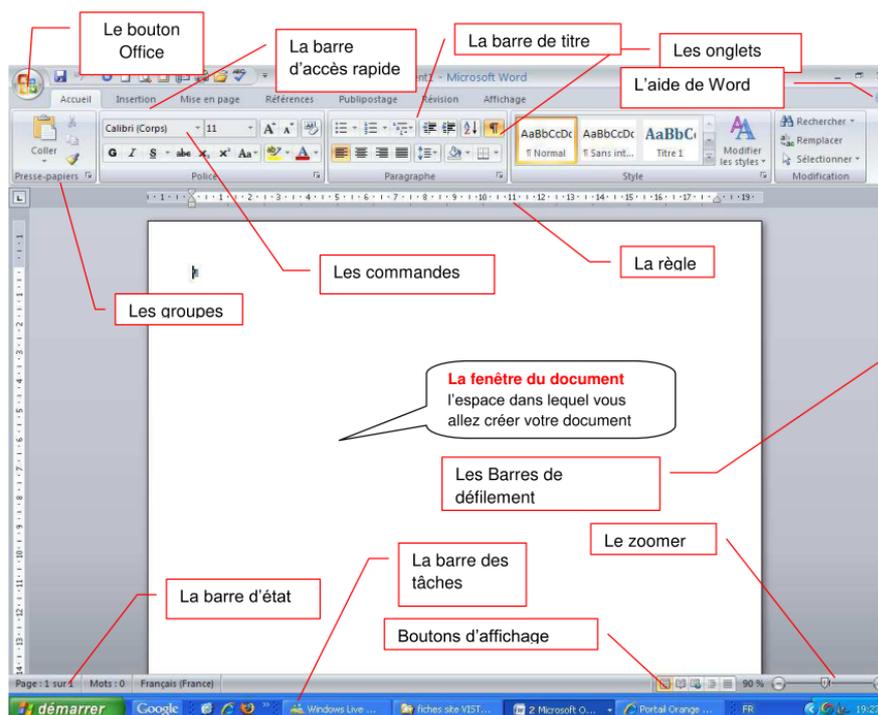
- Saisir par clavier ou charger d'un disque de stockage,
- Éditer et formater,
- Enregistrer sur disque de stockage,
- Imprimer sur papier.

## 2. MS WORD 2007

Découverte de l'écran	5
Les onglets	6
Gérer vos documents	7
Ouvrir un document existant	9
Modifier un document	9
Enregistrer un document	11
La mise en forme	13
Puces et numéros	18
Gestion de la couleur	20
La gestion des tableaux	21
Les traitements d'image	22
Insertion de caractères spéciaux	24
Orthographe, grammaire et synonymes	25
Imprimer votre document	27

## 2.1. Découverte de l'écran

Comme n'importe quel autre programme, Word apparaît à l'écran dans sa propre fenêtre.



« *Le bouton office* » remplace le menu Fichier des versions antérieures

*La barre de titre* affiche le nom de votre application et le nom du document en cours

*Les onglets* regroupent les différentes commandes et fonctions de Word.

*Les groupes et boutons de commandes* : chaque groupe contient des boutons de commandes qui exécutent

des commandes dans les différents onglets.

*La barre d'état* affiche les paramètres relatifs visibles à l'écran

*La barre des tâches*, permet de visualiser les programmes ouverts.

*La règle* facilite et accélère la mise en forme des documents

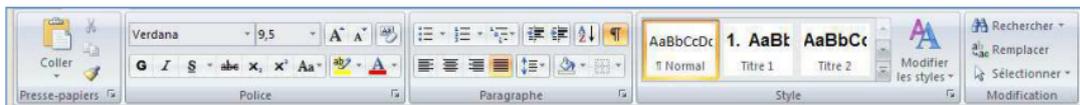
*Les barres de défilement verticale et horizontale* qui vous permettent de visualiser rapidement un document.

*Les boutons d'affichage* : permettent de contrôler l'affichage de votre document

*Le zoom* détermine la taille de l'affichage du document à l'écran

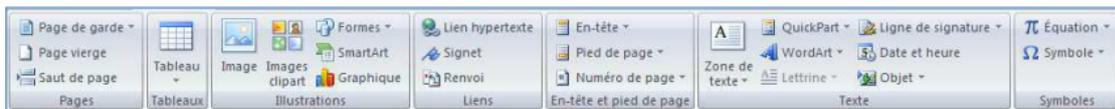
## 2.2. Les onglets

La version 2007 de Word a fait disparaître la barre de menu Fichier, Edition ... Celle-ci a été remplacée par un ruban composé d'onglets. Ces onglets sont au nombre de 7:



*L'onglet accueil*

Dans l'onglet Accueil, vous allez trouver tous les outils nécessaires à la mise en forme des caractères (Police, taille, Gras ...), la mise en forme des paragraphes, les styles ....



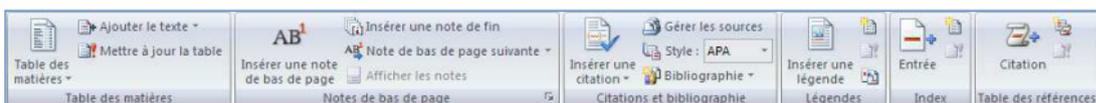
*L'onglet insertion*

Dans cet onglet, vous allez pouvoir insérer des formes, des images, des graphiques ... les entêtes et pied de page, zone de texte, ..... dans votre document Word.

Dans cet onglet, vous trouverez tous les outils nécessaires pour faire la mise en page de votre document

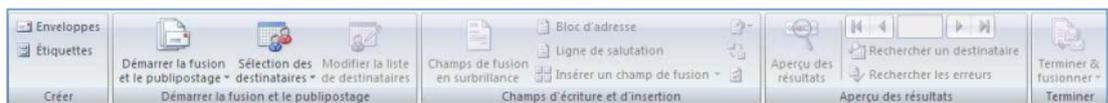


*L'onglet mise en page*



*L'onglet références*

Grâce à cet onglet, vous pourrez faire des annotations, commentaires, notes de base page ... à votre document Word.



*L'onglet publipostage*

Dans cet onglet, vous trouverez tous les outils nécessaires pour faire des mailings.



### L'onglet révision

L'onglet Révision permet de corriger, faire des statistiques ... et de protéger votre document Word.



### L'onglet affichage

Dans cet onglet, vous trouverez les outils vous permettant de modifier l'affichage de votre document, de zoomer ou dé zoomer, et de changer la vue de votre document en cliquant sur miniature par exemple ...

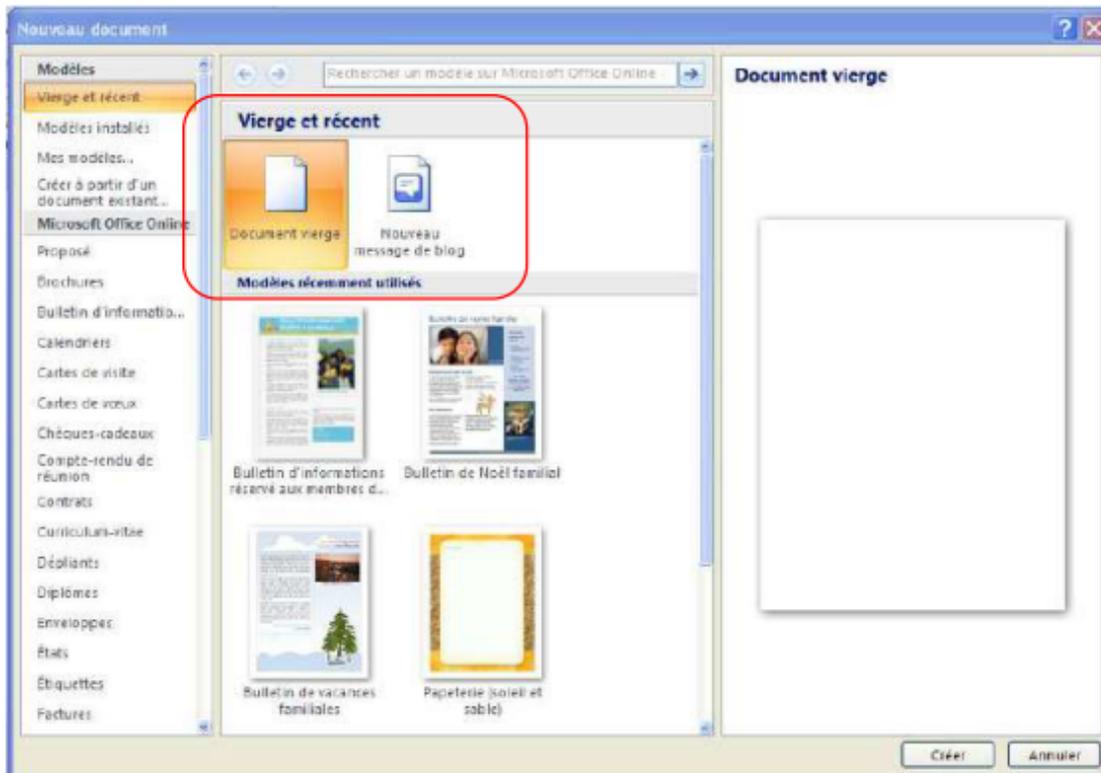
## 2.3. Gérer vos documents

### Conseil

Un document ressemble à une page blanche virtuelle jusqu'au moment où vous l'imprimez. Un document Word n'est pas limité en taille, cependant pour une raison de rapidité, je vous conseille de créer des petits documents.

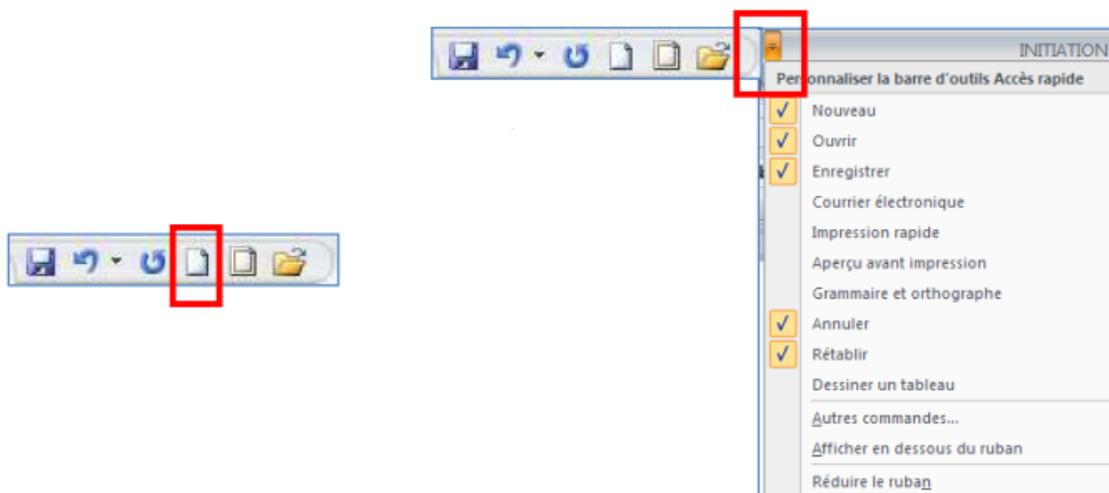
#### 1ère méthode

- A partir du bouton Office, cliquez sur Nouveau. La boîte de dialogue Nouveau apparaît
- Dans le volet central, vérifiez que Document vierge est sélectionné.
- Cliquez sur OK



## 2ème méthode

- Cliquez sur la flèche de la barre d'outils Accès rapide
- Dans la liste, cochez Nouveau dans la barre d'accès rapide, le raccourci apparaîtra dans la barre
- Un document vierge s'affichera directement.



## 2.4. Ouvrir un document existant

Pour ouvrir un document enregistré sur votre ordinateur, on utilise la commande ouvrir. Celle-ci ouvre le document dans une boîte de dialogue qui vous permet de travailler avec les commandes de Word.

- A partir du bouton Office, cliquez sur Ouvrir,
- Dans la boîte de dialogue Ouvrir qui s'affiche, cliquez sur le lecteur ou le dossier qui contient le document.
- Double-cliquez sur les dossiers jusqu'à ce que vous ouvriez le dossier qui contient le document.
- Cliquez sur le nom du document puis sur Ouvrir



### Complément : Ouvrir un document récemment utilisé

- A partir du bouton Office, sélectionnez le nom du fichier dans la partie de droite Documents récents



### Remarque

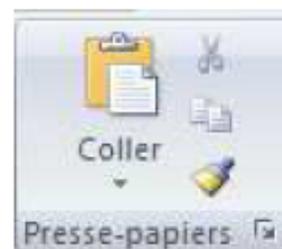
notez la présence d'épingles à droite du nom du fichier. Si vous désirez que votre fichier reste en permanence à cet endroit, cliquez sur cette épingle, pour annuler cet affichage, cliquez de nouveau dessus.

## 2.5. Modifier un document

### *Le presse papier*

Le presse-papiers est une mémoire temporaire qui permet de déplacer ou de copier des portions de document grâce aux commandes Couper, Copier, Coller. Cette mémoire tampon s'efface dès que vous fermez Word.

- A partir de l'onglet Accueil, cliquez sur le groupe Presse-papiers



### *Les boutons Copier, Couper, Coller*

Couper :

- sélectionnez le texte à couper, cliquez sur le *bouton Couper*
- placez le curseur à l'endroit souhaité
- cliquez sur le *bouton coller*

Copier :

- sélectionnez le texte à copier, cliquez sur le *bouton Copier*
- placez le curseur à l'endroit souhaité
- cliquez sur le *bouton coller*

Vous pouvez à tout moment vérifier ce que contient le Presse Papiers.

- Pour cela cliquez sur la flèche du groupe Presse papiers

Un volet apparaît sur la gauche de votre document. La liste est celle des éléments que vous avez copié.

Une fois que vous n'avez plus besoin du Presse papiers vous pouvez le fermer à l'aide de la croix dans le haut.

### Remarque

---

Pour supprimer définitivement la sélection, appuyez sur *la touche Suppr.*

## 2.6. Enregistrer un document

Premier enregistrement d'un document	11
Enregistrer un document qui a déjà été enregistré.	11
Enregistrement quand vous avez terminé	11

### 2.6.1. Premier enregistrement d'un document

- Dans le bouton Office, cliquez sur enregistrer sous
- Dans le champ Nom de fichier, saisissez un nom pour votre document

#### Remarque

Word utilise automatiquement les premiers mots de votre document comme nom de fichier par défaut.

- Sélectionnez un disque dur et un dossier dans la liste de la boîte de dialogue Enregistrer dans
- Cliquez sur le bouton enregistrer

### 2.6.2. Enregistrer un document qui a déjà été enregistré.

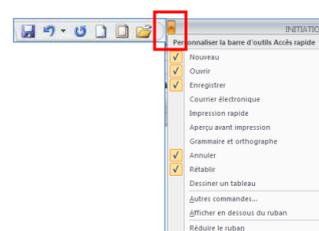
Au fur et à mesure que vous modifiez votre document, il faut penser à l'enregistrer régulièrement afin que vos modifications ne risquent pas d'être perdues.

- Dans le bouton Office, cliquez sur enregistrer

#### 2ème méthode

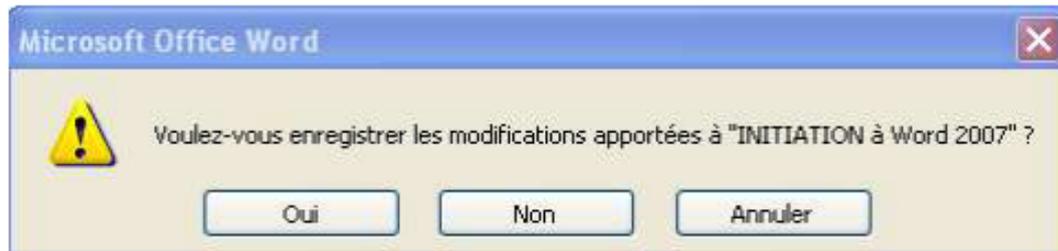
- Cliquez sur la flèche de la barre d'outils Accès rapide
- Dans la liste, cochez Enregistrer dans la barre d'accès rapide, le raccourci

apparaîtra dans la barre



### 2.6.3. Enregistrement quand vous avez terminé

Lorsque vous avez terminé votre travail et que vous quittez Word si vous n'avez pas procédé à un enregistrement entre temps, un message s'affichera.



*Oui* : enregistre le document. Toutes les modifications apportées depuis votre dernière sauvegarde

*Non* : le document ne sera pas enregistré : toute modification apportée depuis la dernière sauvegarde est perdue

*Annuler* : vous décidez de ne pas quitter Word et vous revenez sur votre document

## 2.7. La mise en forme

Mise en forme des caractères

13

Mise en forme des paragraphes

14

### 2.7.1. Mise en forme des caractères

Word regroupe les commandes de mises en forme standard dans le groupe *Police* : *Police*, *taille*, *gras*, *italique*, *souligné*, etc....

- A partir de l'onglet *Accueil*, cliquez sur le groupe *Police*.



#### *Attention*

Avant de modifier les paramètres de mise en forme d'un texte, vous devez sélectionner celui-ci.

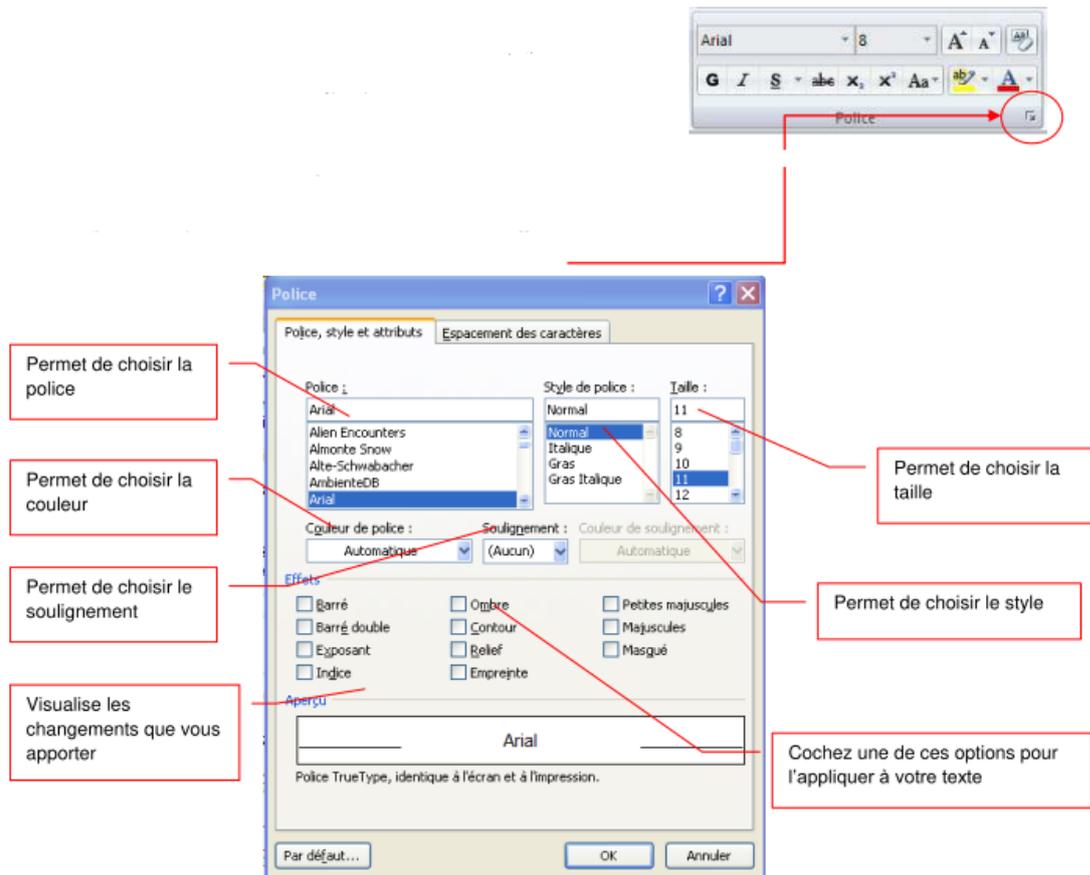
#### *Changer la police et la taille*

- Cliquez sur les flèches pour afficher toutes les polices et les tailles disponibles
- Faites défiler les listes et sélectionnez votre choix

Lorsque vous voulez tout faire en même temps – modifiez la police, la taille, la couleur, les majuscules, etc... ,

vous pouvez faire apparaître la boîte de dialogue *Police* :

- Cliquez sur la flèche dans le coin du *groupe Police*



## 2.7.2. Mise en forme des paragraphes

Les commandes essentielles de mise en forme des paragraphes se situent dans le *groupe Paragraphe* de l'onglet Accueil.

Pour débuter, je vous conseille de faire apparaître les marques de paragraphes de vos documents,



- cliquez dans le groupe Paragraphe sur le bouton.



### Remarque

Placez simplement votre curseur dans le paragraphe à mettre en forme. Par contre, si vous souhaitez modifier plusieurs paragraphes à la fois, vous devez les sélectionner.

### *Justification des paragraphes*

L'alignement d'un paragraphe et la justification ne consiste pas à justifier de la mise en forme d'un

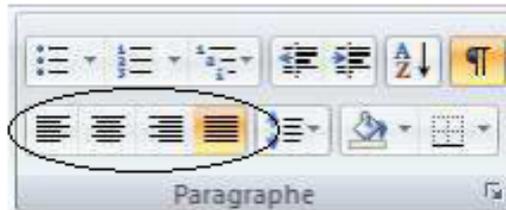
paragraphe. Il y a quatre possibilités : aligner à gauche, Aligner à droite, Centrer et Justifier.

*Aligner à gauche*, c'est une notion qui découle des machines à écrire traditionnelles. Word aligne toujours les textes à gauche par défaut.

*Tout centrer* : un texte centré apparaît au centre de la page

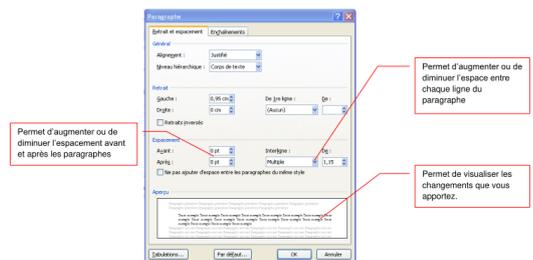
*Aligner à droite* : dans un paragraphe aligné à droite, tout le côté droit du paragraphe est proprement aligné sur la marge droite de la page.

*Justifier* : les côtés gauche et droit sont proprement alignés. C'est la mise en forme habituelle des journaux ou des livres.



### Définir un interlignage spécifique

Pour définir un interlignage spécifique, vous devez utiliser la boîte de dialogue Paragraphe en cliquant sur la flèche dans le coin du groupe Paragraphe.



L'espacement :

*Avant* : augmente ou diminue l'espace avant le paragraphe concerné

*Après* : augmente ou diminue l'espace après le paragraphe concerné

- Pour cela, cliquez sur les flèches pour spécifier la distance souhaitée

*Interligne* : augmente ou diminue l'espace entre chaque ligne du paragraphe concerné

Pour cela, sélectionnez dans la liste déroulante la position souhaitée et ajustez l'espace à l'aide des flèches

de la rubrique De



### Le retrait d'un paragraphe

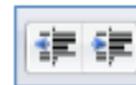
Il n'est pas nécessaire d'appuyer sur la touche Tabulations à chaque fois que vous désirez faire un

retrait, Word le fait automatiquement.

Mettre en retrait un paragraphe, c'est décaler le début de toutes les premières lignes en alignant le bord gauche sur une tabulation.

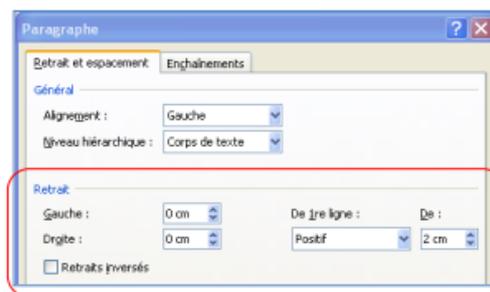
- Dans l'onglet Accueil, cliquez sur les commandes de retrait dans *le groupe Paragraphe*.

*Le premier bouton* met le paragraphe en retrait la totalité d'un paragraphe vers la droite



*Le second bouton* met le paragraphe en retrait la totalité d'un paragraphe vers la gauche

- Pour mettre en retrait automatiquement la première ligne d'un paragraphe, ouvrez la boîte de dialogue Paragraphe
- Sélectionnez Positif dans la zone De 1ère ligne
- Entrez la valeur du retrait désiré dans le champ De
- Cliquez sur OK



### Remarque

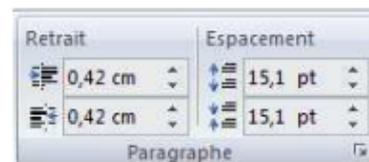
- Chaque fois que vous augmentez le retrait d'un paragraphe, le bord gauche se décale de l'équivalent d'une valeur de tabulation.
- la première ligne du paragraphe dans lequel se trouve le curseur ou de tous les paragraphes (si vous les avez sélectionnées) est automatiquement mis en retrait
- Autre méthode : à partir de l'onglet Mise en page :

En vous servant de l'onglet Mise en page, vous pouvez également créer un retrait négatif qui rapproche le paragraphe de la marge de gauche.

Enfin, vous pouvez créer un retrait négatif de première ligne, pour lequel la première ligne du paragraphe n'est pas en retrait, mais les lignes suivantes le sont.

## *Mettre en retrait uniquement la première ligne d'un paragraphe*

- Cliquez devant la ligne que vous souhaitez mettre en retrait.
- Sous l'onglet *Mise en page*, cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue *Paragraphe*, puis sur l'onglet *Retrait et espacement*.



Une boîte de dialogue s'affiche :

- Dans la liste *De 1ère ligne* sous *Retrait*, cliquez sur *Première ligne* puis, dans la zone *De*, indiquez la quantité d'espace souhaitée pour la mise en retrait de la première ligne.
- La première ligne du paragraphe est alors mise en retrait. Cependant, les paragraphes situés avant le paragraphe sélectionné doivent être mis en retrait manuellement selon la même procédure.

## 2.8. Puces et numéros

Ajouter des puces

18

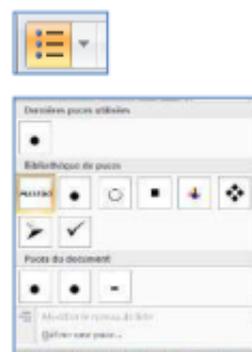
Ajouter des numéros

19

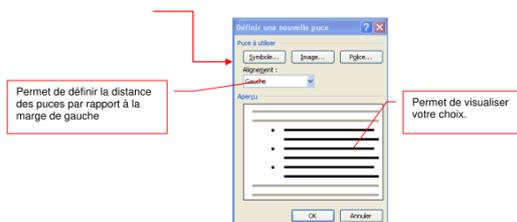
Cette commande vous permet d'ajouter devant des paragraphes des puces ou des numéros.

### 2.8.1. Ajouter des puces

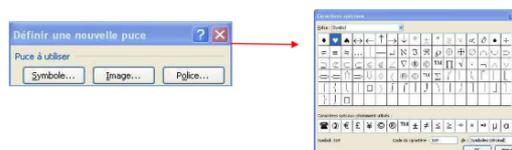
- Sélectionnez les paragraphes concernés
- Dans l'onglet Accueil à partir du groupe Paragraphe, cliquez sur l'option Puces
- Une boîte de dialogue s'affiche



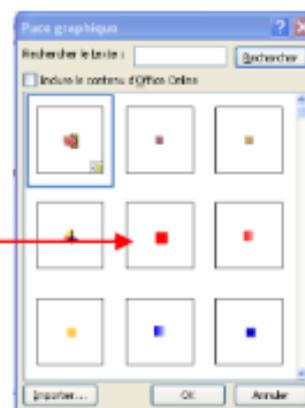
- Sélectionnez la puce de votre choix
- L'option Définir une puce vous permet de modifier les paramètres par défaut liés aux puces. Permet également de choisir de nouvelles puces.



- Le bouton Symbole ouvre une boîte de dialogue
- Sélectionnez le symbole que vous souhaitez puis cliquez sur OK



- Le bouton Image ouvre une boîte de dialogue qui vous permet de choisir une image de puce
- Sélectionnez l'image que vous souhaitez puis cliquez sur OK
- Le bouton Police bascule vers le menu Format / Police

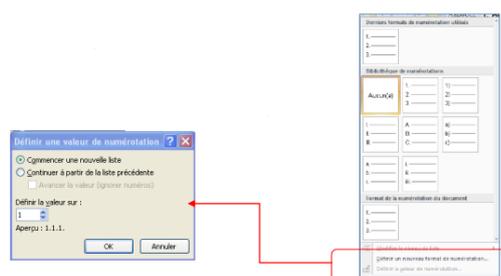


## 2.8.2. Ajouter des numéros

- Sélectionnez les paragraphes concernés : Dans l'onglet Accueil à partir du groupe Paragraphe, cliquez sur l'option numéros



- Une boîte de dialogue s'affiche
- *Remarque* : Word permet de définir la valeur de la numérotation. Sélectionnez votre titre puis cliquez sur définir la valeur de la numérotation



## 2.9. Gestion de la couleur

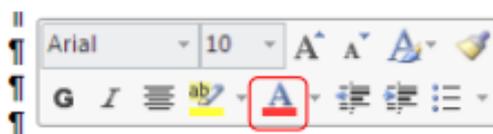
Modifier la couleur du texte  
 Modifier la couleur du fond

20  
 20

### 2.9.1. Modifier la couleur du texte

Dans Office Word 2007, vous pouvez utiliser les options de mise en forme de la mini barre d'outils pour mettre rapidement en forme un texte. La mini barre d'outils s'affiche automatiquement lorsque vous sélectionnez du texte. Elle apparaît également avec le menu lorsque vous sélectionnez du texte et que vous cliquez avec le bouton droit.

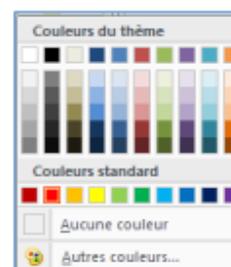
- Sélectionnez le texte que vous voulez modifier et placez le pointeur sur la mini barre d'outils qui apparaît une fois le texte sélectionné.
- Cliquez sur *Couleur de police*, puis sélectionnez la couleur souhaitée.



### 2.9.2. Modifier la couleur du fond

Dans l'onglet Accueil, à partir du groupe Paragraphe, cliquez sur le bouton *Pot de peinture* :

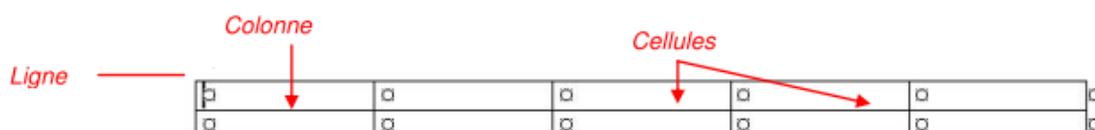
- Sélectionnez votre texte puis choisissez une couleur



## 2.10. La gestion des tableaux

Vous améliorerez la lisibilité de certains de vos documents si vous les présentez sous forme de tableaux. Un tableau est composé de colonnes et de lignes. L'intersection entre les eux s'appelle une cellule.

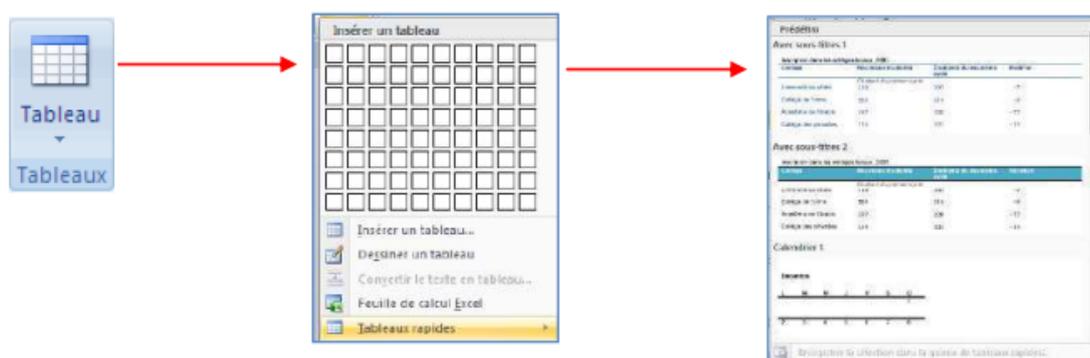
Word 2007 propose un certain nombre de tableaux pré-formatés que vous pouvez insérer et qui contiennent des données exemple, . Vous pouvez également sélectionner le nombre de lignes et de colonnes souhaité. Il est possible d'insérer un tableau dans un document ou dans un autre tableau pour créer un tableau plus complexe.



### 2.10.1. Utilisation de modèles de tableau

Cliquez à l'emplacement où vous souhaitez insérer un tableau.

- Sous l'onglet Insertion, dans le groupe Tableaux, cliquez sur Tableau, pointez sur Tableaux rapides, puis sélectionnez le modèle souhaité.
- Remplacez les données du modèle par les données souhaitées.



## 2.11. Les traitements d'image

Dans un document, il est possible d'insérer des images clipart ou autres provenant de sources variées. Vous pouvez les télécharger à partir d'un site Web fournissant des images clipart, les copier sur une page Web ou les insérer à partir du fichier où vous les avez enregistrées.

### 2.11.1. Insérer une image

#### *Insérer une image clipart*

Sous l'onglet Insertion, dans le groupe Illustrations, cliquez sur Image clipart.

- Le volet Office Images clipart s'affiche, dans la zone de texte Rechercher, tapez un mot ou une expression décrivant l'image clipart que vous recherchez ou tapez tout ou partie du nom de fichier de cette image, exemple : fleurs
- Cliquez sur OK.
- Dans la liste des résultats, cliquez sur l'image clipart pour l'insérer.



### Remarque

- Pour limiter les résultats de la recherche à une collection spécifique d'images clipart, dans la zone Rechercher dans, cliquez sur la flèche et sélectionnez la collection dans laquelle vous souhaitez effectuer la recherche.
- Pour limiter les résultats de la recherche aux images clipart, dans la zone Les résultats devraient être, cliquez sur la flèche et activez la case à cocher en regard de Images de la bibliothèque.

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

- Ouvrez votre document Word et cliquez à l'endroit où vous désirez insérer l'image
- Sous l'onglet Insertion, dans le groupe Illustrations, cliquez sur Image.
- La boîte de dialogue s'affiche, sélectionnez votre image
- Cliquez sur le bouton Insérer

## 2.12. Insertion de caractères spéciaux

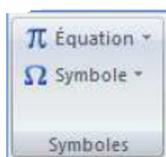
Caractères spéciaux, des symboles, des caractères internationaux.

24

### 2.12.1. Caractères spéciaux, des symboles, des caractères internationaux.

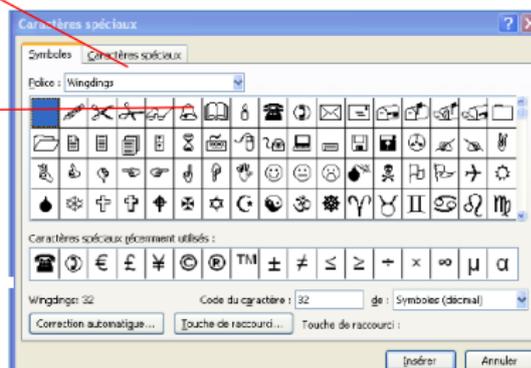
Cette commande vous permet d'insérer des caractères spéciaux, des symboles, des caractères internationaux.

- Placez le curseur à l'endroit où vous désirez insérer le symbole
- A partir de l'onglet *Insertion*, cliquez sur *Symboles* dans le groupe *Symboles et autres symboles*.
- Sélectionnez un symbole
- Cliquez sur le *bouton Insérer*
- Cliquez sur le *bouton Fermer pour terminer*.



Selon la police que vous sélectionnez, une série différente de symboles

Un simple clic vous montre le symbole



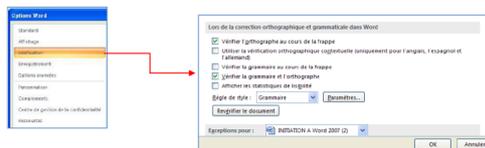
## 2.13. Orthographe, grammaire et synonymes

### 2.13.1. Vérification de votre texte

Dans la mesure où les fautes d'orthographe et de syntaxe peuvent nuire à la lisibilité et à la compréhension de votre document, vous souhaitez les éviter. Le correcteur de Word entre en action dès que vous saisissez un mot.

Pour afficher les options de vérification, procédez comme suit :

- Cliquez sur le bouton Microsoft Office , puis cliquez sur Options Word.
- Cliquez sur *Vérification*.
- Dans la partie Lors de la correction automatique cochez Vérifier l'orthographe au cours de la frappe
- Et Vérifiez la grammaire et l'orthographe



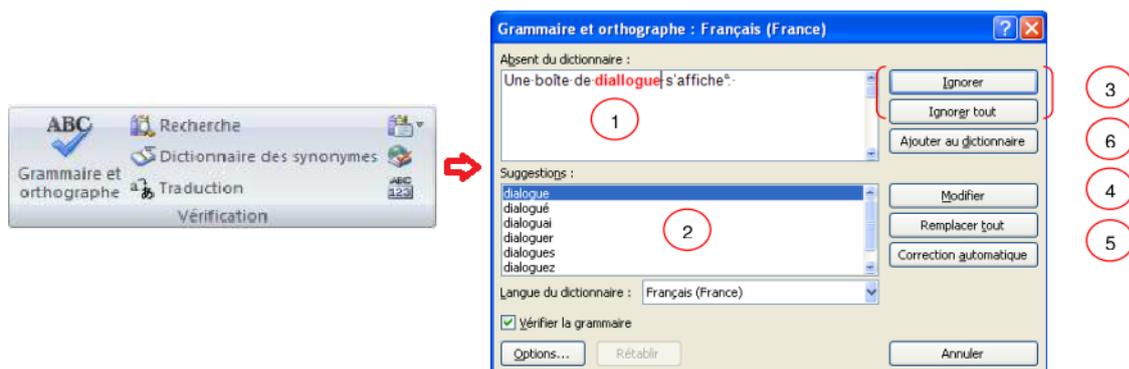
### Remarque

Les erreurs de frappe s'affichent en rouge et les erreurs grammaticales en vert.

### *La Vérification*

- Positionnez le curseur au début de votre texte
- Cliquez ensuite sur Grammaire et Orthographe du groupe vérification à partir de l'onglet Révision

Word s'arrête sur les mots qu'il pense mal orthographié. En effet, le programme ne repère que les mots qui sont répertoriés dans son dictionnaire



### Corriger avec la correction automatique

Il est impossible de faire certaines fautes avec Word. Exemple, écrivez jamias et Word le corrige automatiquement aussitôt que vous appuyez sur la touche Entrée. C'est tout simplement parce le mot jamais fait partie de la liste des corrections automatiques de Word.

La fonction Correction automatique permet les opérations suivantes :

- Détection automatique et correction des fautes de frappe et des termes mal orthographiés Par exemple, si vous tapez lur suivi d'un espace, la fonction Correction automatique remplace ce que vous avez tapé par leur.
- Insertion rapide de symboles Tapez par exemple, (c) pour insérer ©. Si la liste des entrées de correction automatique intégrée ne contient pas les symboles que vous souhaitez utiliser, vous pouvez les ajouter.
- Insertion rapide d'un texte long Par exemple, si vous devez saisir très souvent l'expression retour sur investissement, vous pouvez configurer le programme pour qu'il entre cette phrase automatiquement lorsque vous tapez rsi.

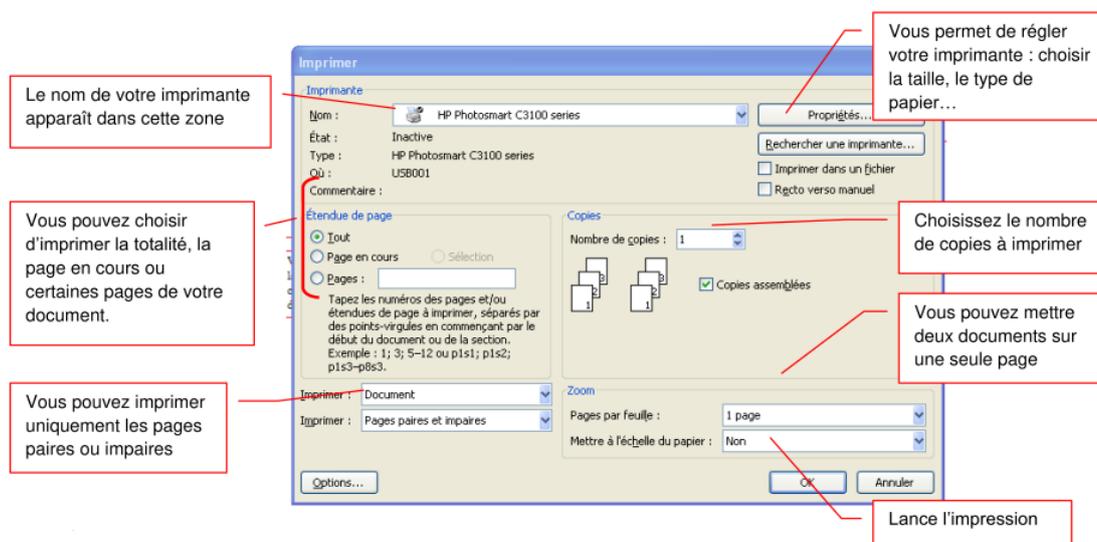
## 2.14. Imprimer votre document

1ère méthode  
2ème méthode

27  
27

### 2.14.1. 1ère méthode

- Avant d'imprimer, assurez-vous que votre imprimante est prête à fonctionner et qu'elle contient du papier.
- Enregistrez votre document
- A partir du bouton Office, cliquez sur Imprimer puis sur Imprimer



### 2.14.2. 2ème méthode

Grâce à cet aperçu vous voyez votre document exactement comme il sera imprimé : vous gagnez du temps car il vous évite d'imprimer un document qui ne vous convient pas. Lorsque votre document est ouvert, à partir du bouton OFFICE, cliquez sur Imprimer puis sur Aperçu avant impression.

*Le groupe Imprimer :*

permet d'imprimer le fichier ou les éléments sélectionnés

*Le groupe Mise en page :*

permet de modifier les marges, l'orientation et la taille de votre document

*Le groupe Zoom :*

permet de visualiser la page entière de votre texte sur une ou deux pages

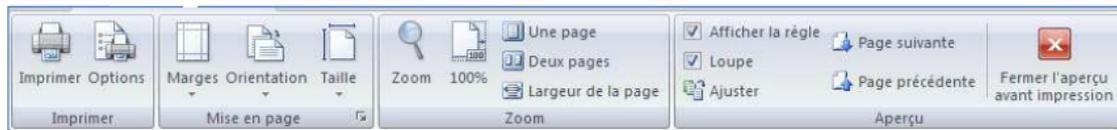
*Le groupe Aperçu :*

permet d'afficher la règle, la loupe en désélectionnant la commande loupe, vous pouvez modifier votre

Vidéos pratiques !!

texte à l'écran

Fermez ensuite l'aperçu.



### 3. Vidéos pratiques !!

#### Complément

---

Vous trouverez des vidéos YOUTUBE en français et en arabe pour une meilleur assimilation.

Cf. "Initiation MS WORD"

Cf. "word الامعةتسا"