



**Université Abderrahmane Mira Béjaia**

**Faculté des sciences et sciences Exacte  
Département d'informatique**

## **COURS 2: LES OUTILS DE BUREAUTIQUE: LOGICIEL TRAITEMENT TEXTES (WORD)**



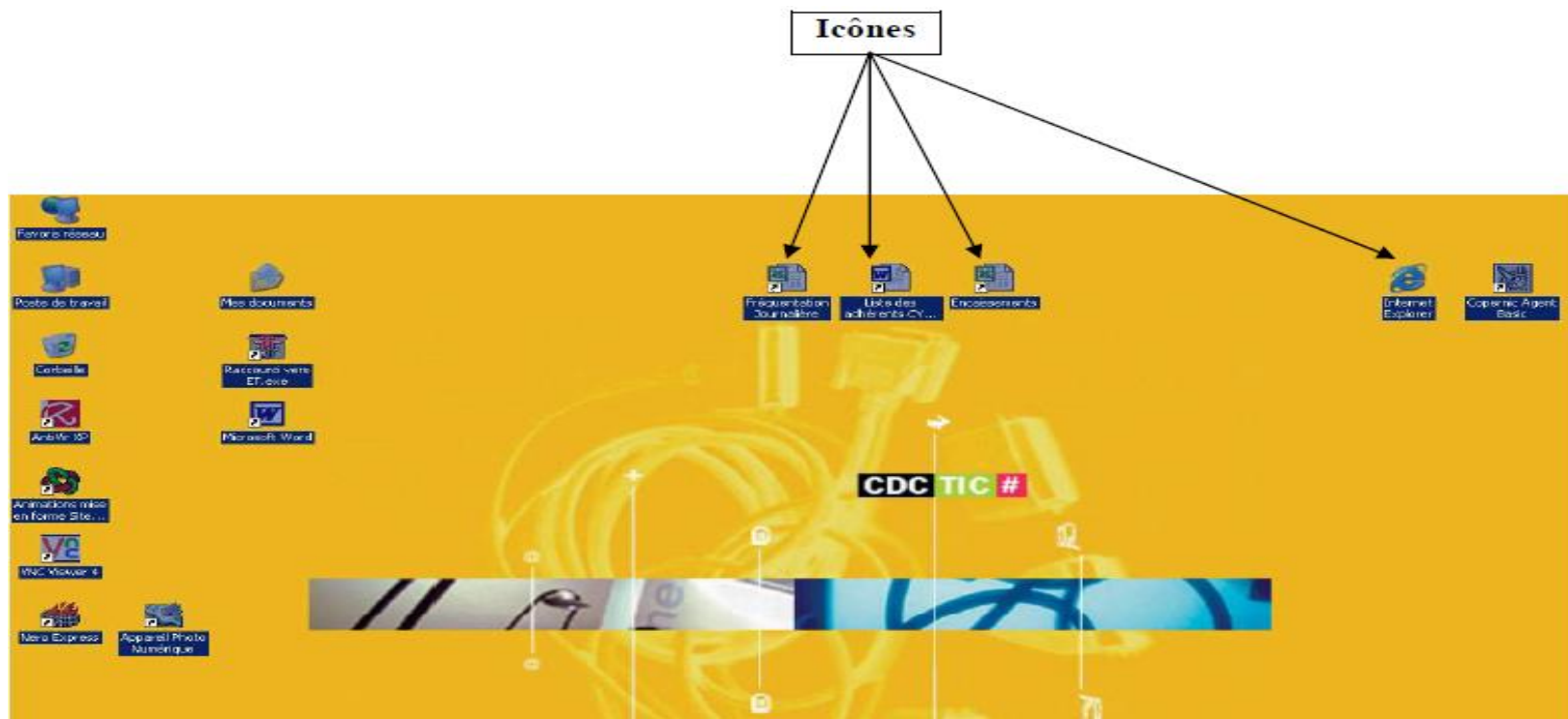
**NIVEAU: INGÉNIEUR 1 ANNÉE  
PRÉSENTÉE PAR: DR. SAAD NARIMANE**

# PLAN DU COURS

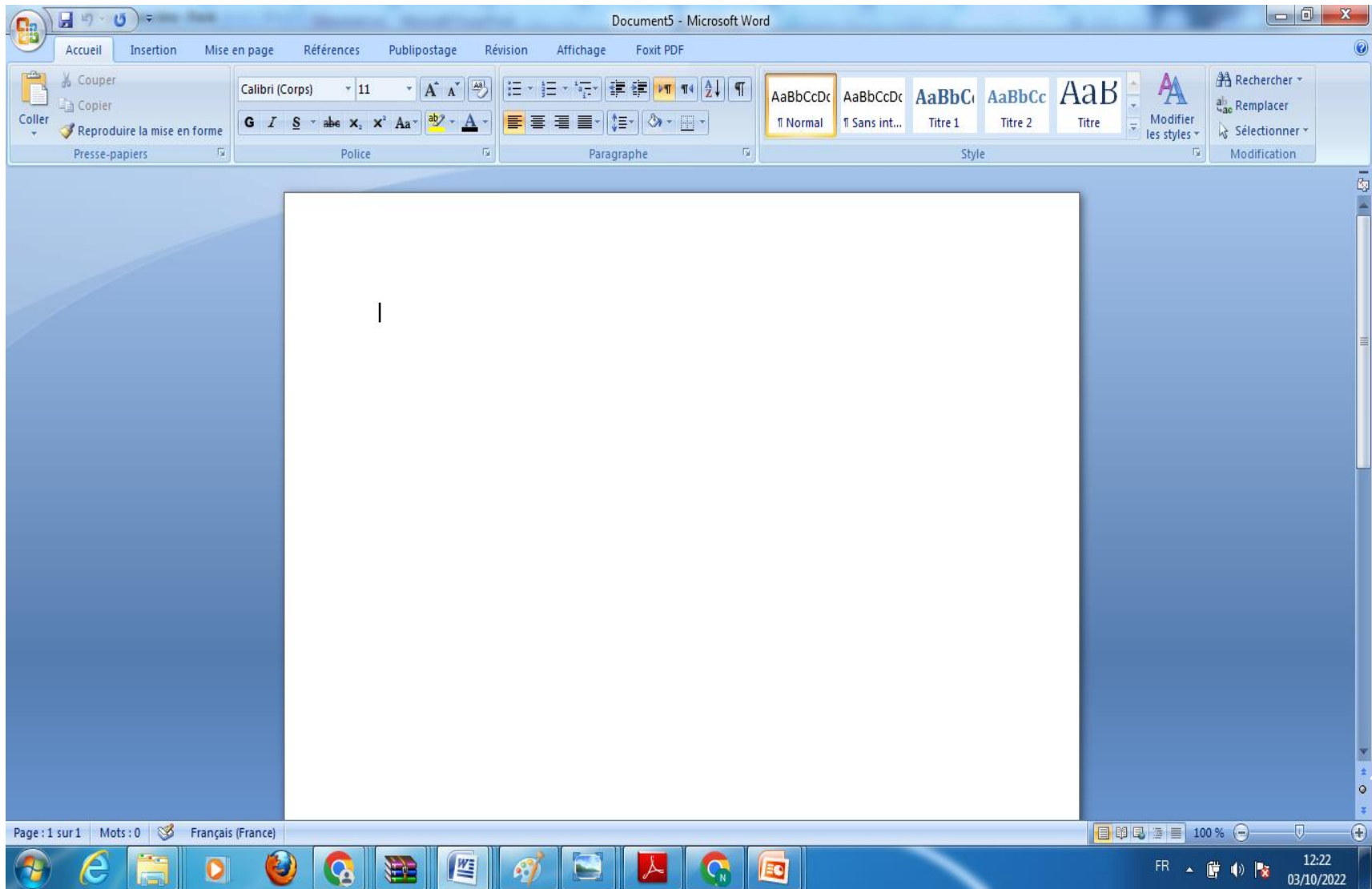
- **Présentation générale du logiciel WORD**
- **Créer, ouvrir, enregistrer et fermer un document**
- **Saisir, sélectionner et modifier un texte**
- **Mettre en forme un texte**
- **Insérer un saut de page et se déplacer dans un document**
- **Insérer une image**
- **Insérer un tableau**
- **Insérer formes , Smart Art, graphique d'analyse**
- **Insérer Equation, Symbole**
- **Insérer un Objet, Modifier un objet**
- **Créer une zone de texte**
- **Insérer en tête et pied de page**
- **Références, les Macros**

# BUREAU DE WINDOWS

- Lorsque vous allumez votre ordinateur, vous arrivez directement sur le *bureau de WINDOWS*.
- *Ce bureau*, qui occupe la surface entière de l'écran, est différent d'un utilisateur à l'autre, puisque vous pouvez, à votre goût, y insérer autant d'icônes que vous le souhaitez.



# ICÔNE ET INTERFACE WORD



# DÉFINITION DU LOGICIEL WORD

- WORD fait partie de la famille des logiciels de Traitement de Texte.
- Un traitement de texte est un logiciel qui permet de saisir un texte, (forme, Image,...)et de le mettre en forme. Il permet aussi de réaliser un tableau et de le mettre en forme.
- L'extension d'un document Word est **.doc**
- **DÉMARRER WORD**
- Clic sur l'icône du logiciel WORD présent sur le bureau de Windows, ou bien Clic sur **Démarrer, puis Programme et enfin WORD.**



# ESPACE DE TRAVAIL DE WORD

- WORD est un traitement de texte qui permet de travailler sous la forme de documents. Un document peut se composer d'une ou plusieurs pages.
- Différents outils sont à la disposition de l'utilisateur :
  - - **des menus,**
  - - **des boutons (icônes) qui se présentent sous la forme de barres d'outils (standard, mise en forme, dessin...)**
- Les barres d'outils *Standard et Mise en forme doivent être affichées à l'écran pour travailler rapidement et efficacement.*
- Pour afficher une barre d'outils :
  - - **clic sur le menu /Barres d'outils**
  - - **clic sur la barre d'outils à afficher**



# LES DIFFÉRENTS BARRES WORD

Barre titre

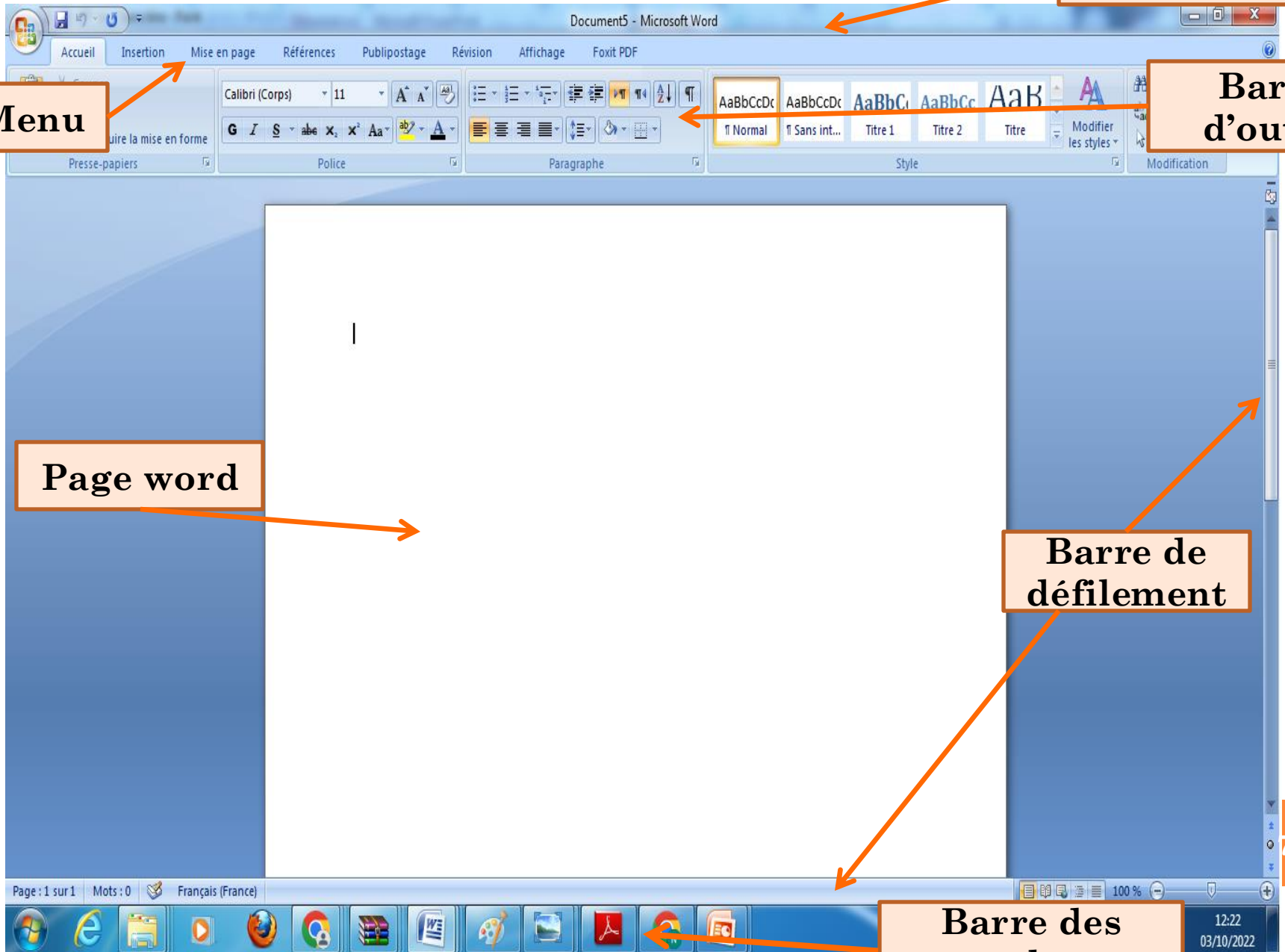
Barre d'outils

Menu

Page word

Barre de défilement

Barre des tâches



# LES PRINCIPAUX BOUTONS (ICONES) DE LA BARRE D'OUTILS STANDARD (ACCUEIL)



Nouveau document



Ouvrir un document



Enregistrer un document



Imprimer un document



Aperçu avant impression



Vérificateur d'orthographe



Couper un élément sélectionné



Copier un élément sélectionné



Coller un élément



# LES PRINCIPAUX BOUTONS DE LA BARRE D'OUTILS MISE EN FORME (POLICE)



Gras



Italique



Souligné



Alignement à gauche



Alignement centré



Alignement à droite

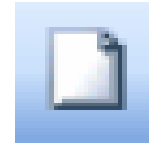


Alignement justifié

# CRÉER, OUVRIR, ENREGISTRER & FERMER UN DOCUMENT

## ○ 1- CRÉER UN NOUVEAU DOCUMENT

- Clic sur le bouton **Nouveau Document**
- Ou Clic sur le menu *Fichier/Nouveau*



## ○ 2- ENREGISTRER UN DOCUMENT POUR LA 1ère FOIS

- Clic sur le menu *Fichier/Enregistrer sous*
- Dans la zone **Enregistrer dans** : choisir l'emplacement sur le disque dur C : ou D :
- Dans la zone **Nom de Fichier** : saisir le nom que vous voulez du fichier
- Clic sur le bouton **Enregistrer**.


- Ou Clic sur le bouton




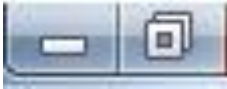
Enregistrer et suivre les

- Enregistrer un document déjà enregistré et nommé (**idem**)

### ○ 3- OUVRIR UN DOCUMENT EXISTANT

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

### ○ 4- FERMER UN DOCUMENT

- Cette étape n'est réalisable que si le document à fermer a bien été enregistrer (Etape 2)
- Clic sur le bouton de fermeture de la fenêtre du document Ou Clic sur le menu *Fichier/Fermer* 
- *Minimiser et Agrandir* 

# SAISIR, SÉLECTIONNER & MODIFIER UN TEXTE

## ○ 1- SAISIR UN TEXTE

- La saisie d'un texte taper au clavier sans se soucier de la mise en page.
- Appuyer sur le touche **ENTREE** chaque fois que l'on veut aller à la ligne.

## ○ 2- SE POSITIONNER DANS UN TEXTE

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

## ○ 3- SÉLECTIONNER DU TEXTE

- Pour sélectionner (*ou mettre en surbrillance*) du *texte, il faut parfois positionner le curseur de la souris dans la Barre de Sélection de la fenêtre du document. La Barre de sélection est la partie à droite de la fenêtre du document. Dans cette partie, le curseur prend la forme d'une flèche blanche.*



## Pour sélectionner

## Manipulation à effectuer

Du texte de manière générale

Clic au début du texte à sélectionner, laisser appuyer et faire glisser la souris jusqu'à la fin du texte

Un mot

Double-clic sur le mot

Une ligne

Placer la souris dans la Barre de sélection à gauche de la ligne et cliquer

Une phrase

Appuyer sur la touche **Ctrl**, laisser appuyer et clic dans la phrase

Tout un texte

Appuyer sur la touche **Ctrl** et laisser appuyer, placer la souris dans la barre de sélection et cliquer

Une partie du texte

Clic au début du texte à sélectionner, appuyer sur la touche majuscule **↑**, laisser appuyer et cliquer à la fin du texte à sélectionner

Un paragraphe

Placer la souris dans la barre de sélection à gauche du paragraphe à sélectionner et double-clic

## ○ 4- AJOUTER OU INSÉRER DU TEXTE

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

## ○ 5- SUPPRIMER DU TEXTE



- Sélectionner le texte à supprimer , Touche



## ○ 6- COPIER ET COLLER DU TEXTE

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

### ○ 1ère méthode :

- Sélectionner le texte à copier
- Bouton **Copier** 
- Clic à l'endroit de la recopie :
- Bouton **Coller** 

### 2ème 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)

## ◦ 7- COUPER ET COLLER DU TEXTE

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

- **1ère méthode :**

- Sélectionner le texte à couper :

- Bouton **Couper** 

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

- Bouton **Coller** 

### **Ou 2ème méthode :**

Sélectionner le texte à couper :

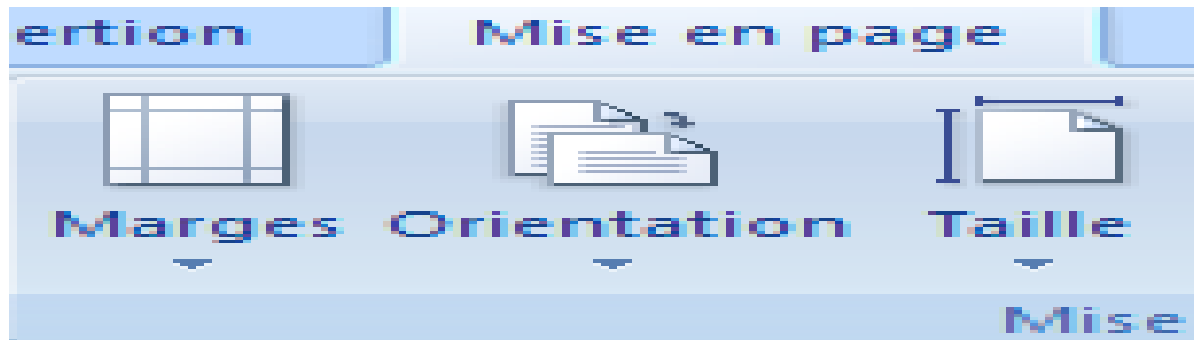
Clic droit et choisir **Couper**

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

Clic droit et choisir **Coller**

# METTRE EN FORME UN TEXTE

- 1- GÉRER LES MARGES & L'ORIENTATION DU DOCUMENT
- Lorsque vous ouvrez un nouveau document, des marges par défaut sont définies par le logiciel WORD. Celles ci sont de 2,5 cm à droite, à gauche, en haut et en bas du document. Cette mesure s'applique à la norme dactylographique de présentation de n'importe quel document.
- Maintenant, vous pouvez modifier ces **marges** à votre guise :
- Clic sur le menu **Fichier / Mise en page / Marges**
- Saisir les valeurs souhaitées.
- Vous pouvez aussi choisir **l'orientation** de votre document :
- Clic sur le menu **Fichier / Mise en page / Orientation**
- Choisir **Portrait ou Paysage**



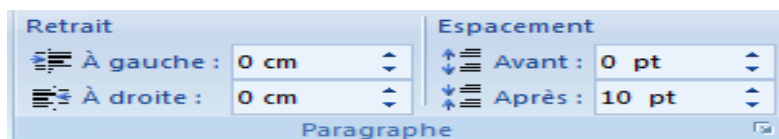


## ○ 2- INSÉRER DES RETRAITS DE PARAGRAPHE

### ○ Sélectionner le paragraphe

#### ○ 1ère méthode :

- Clic sur le menu *Mise en page/Paragraphe*
- Puis *Retrait et espacement / Retrait*
- Saisir le ou les retraits souhaités

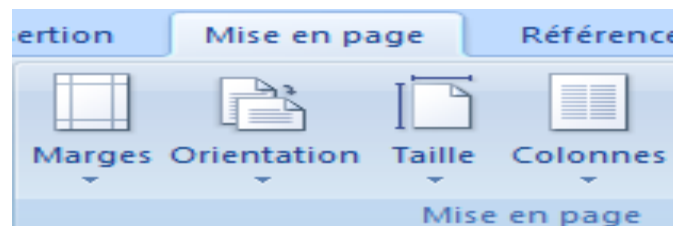


#### 2ème méthode :

- Clic droit dans le paragraphe
- Clic gauche sur *Paragraphe*
- *Retrait et espacement/Retrait*

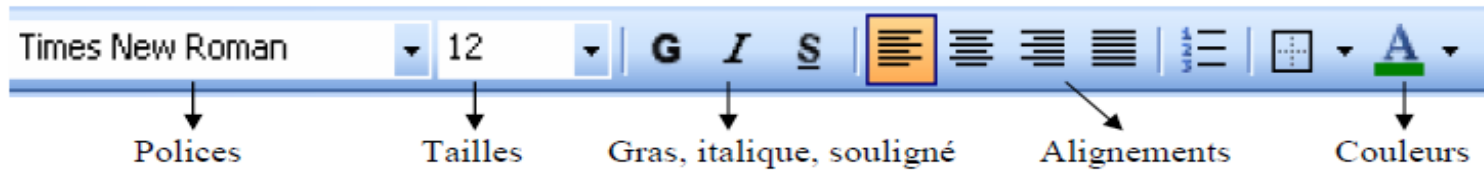
## ○ 3- RÉPARTIR UN TEXTE SUR PLUSIEURS COLONNES

- Sélectionner le texte à mettre sur plusieurs colonnes
- Clic sur le menu *Mise en page / Colonnes*
- Choisir les options souhaitées
- METTRE EN FORME UN TEXTE



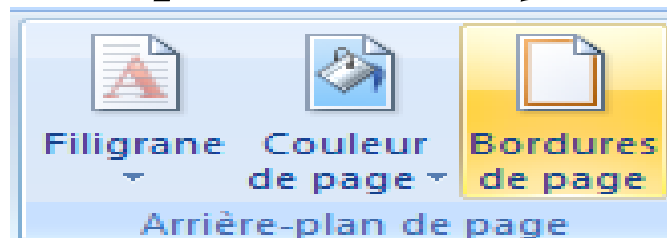
## ○ 4- APPLIQUER DES MISES EN FORMES DE CARACTÈRES

- Sélectionner la partie du texte à modifier
- Utiliser les boutons de la barre de mise en forme



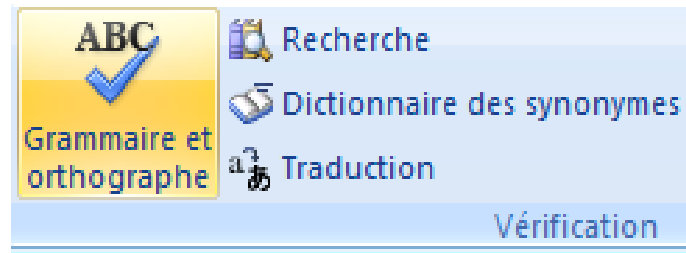
## ○ 5- AJOUTER UNE BORDURE & UNE TRAME DE FOND

- Ajouter une bordure permet d'encadrer un texte ou une partie de texte
- Ajouter une trame de fond permet d'insérer un fond de couleur dans le cadre
- Sélectionner la partie ou le texte à modifier :
- Clic sur le menu *Mise en page / Bordure et trame*
- Onglet *Bordure : pour créer le cadre*
- Onglet *Trame de fond : pour créer le fond de couleur*



## ○ 6- UTILISER LE VÉRIFICATEUR D'ORTHOGRAPHE

- Mettre le curseur de la souris au début du texte à vérifier.
- Clic sur le menu **Révision / Grammaire et orthographe**
- Lorsque WORD trouve une erreur, il affiche le mot dans la boîte de dialogue Orthographe
- Choisir un mot dans la partie **Suggestions** ou **saisir sa propre correction** dans le zone **Remplacer par**
- Remplacer si le mot est correct
- Ignorer pour laisser le mot inchangé

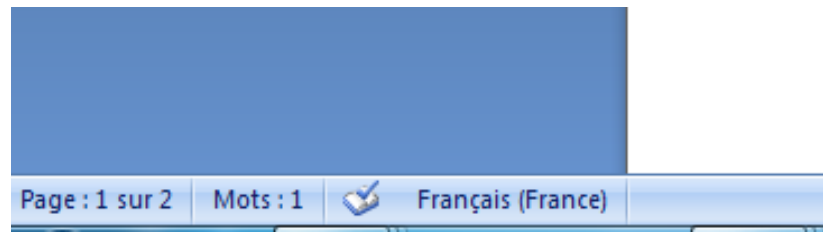


# INSÉRER UN SAUT DE PAGE & SE DÉPLACER DANS UN DOCUMENT

- Lors du lancement de WORD, le document ne comprend qu'une seule page.
- Afin de créer une nouvelle page dans ce document, il suffit d'insérer un saut de page :
- Clic sur le menu ***Insertion / Saut de Page***
- Une nouvelle feuille vierge s'est créée à la suite de la première.



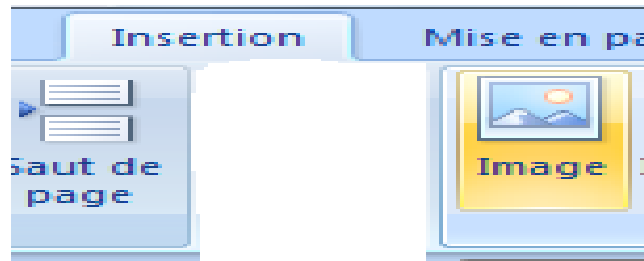
- Le nombre de pages que comprend le document est indiqué en bas de l'écran.
- Par exemple, *3/5 signifie que la 3ème page du document, qui en compte 5, est affichée à l'écran.*



# INSÉRER & REDIMENSIONNER UNE IMAGE

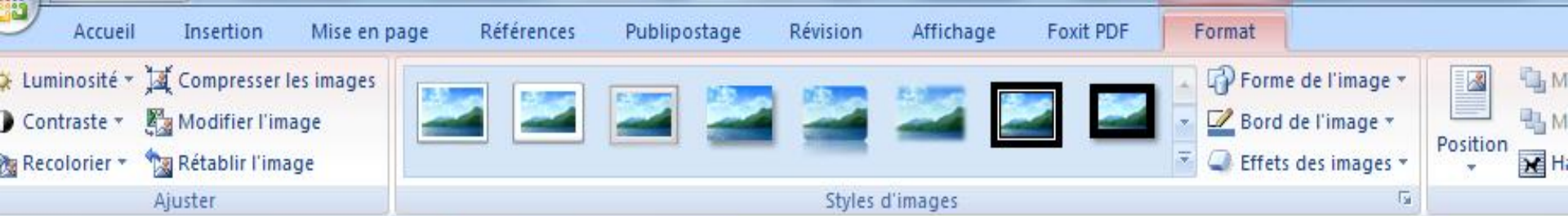
## ○ 1- INSÉRER UNE IMAGE ou UNE PHOTO

- Il est possible d'insérer une image ou une photo dans un document,
- Clic à l'endroit où vous souhaitez insérer l'image
- Clic sur le menu *Insertion / Image / A partir du fichier (pour une image que vous avez déjà stockées sur le disque dur ou sur tout autre support)*
- Choisir l'image ou la photo et cliquer sur *Insérer*
- L'image est automatiquement insérée sur le document



## ○ 2- REDIMENSIONNER UNE IMAGE ou UNE PHOTO

- Vous pouvez alors la redimensionner :
- Cliquer sur l'image de façon à faire apparaître des carrés aux quatre coins de l'image
- Cliquer sur l'un d'entre eux pour réduire ou agrandir l'image (le curseur doit avoir la forme d'une double flèche) en faisant glisser la souris et lâcher à la dimension voulue



# INSÉRER UN TABLEAU

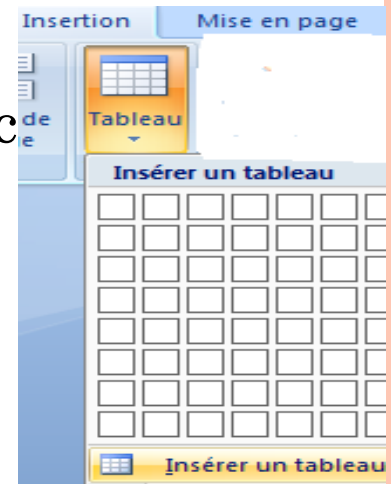
- **1ère méthode :**

- Affichez la barre d'outils Tableaux en cliquant sur

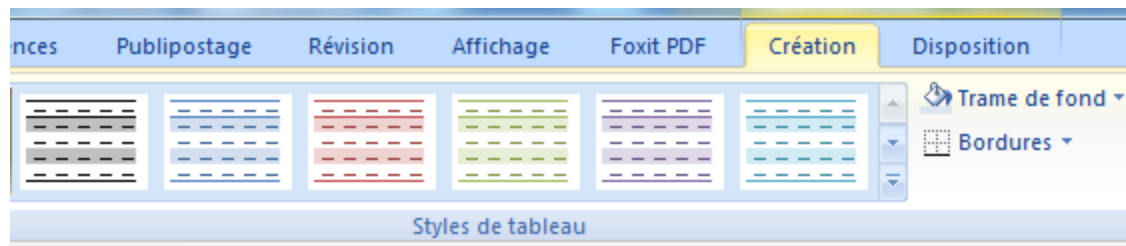


- Sélectionnez le nombre de lignes et de colonnes

Puis le tableau sera inséré automatiquement avec le nombre de lignes et colonnes choisis,



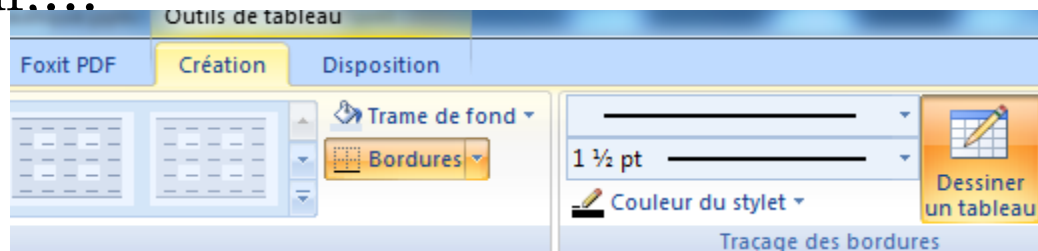
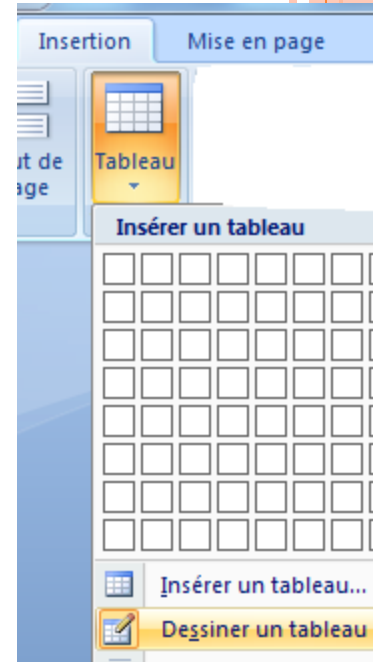
- Vous pouvez changé le style de tableau :  
en changeant la couleur, les bordures,...





# INSÉRER UN TABLEAU

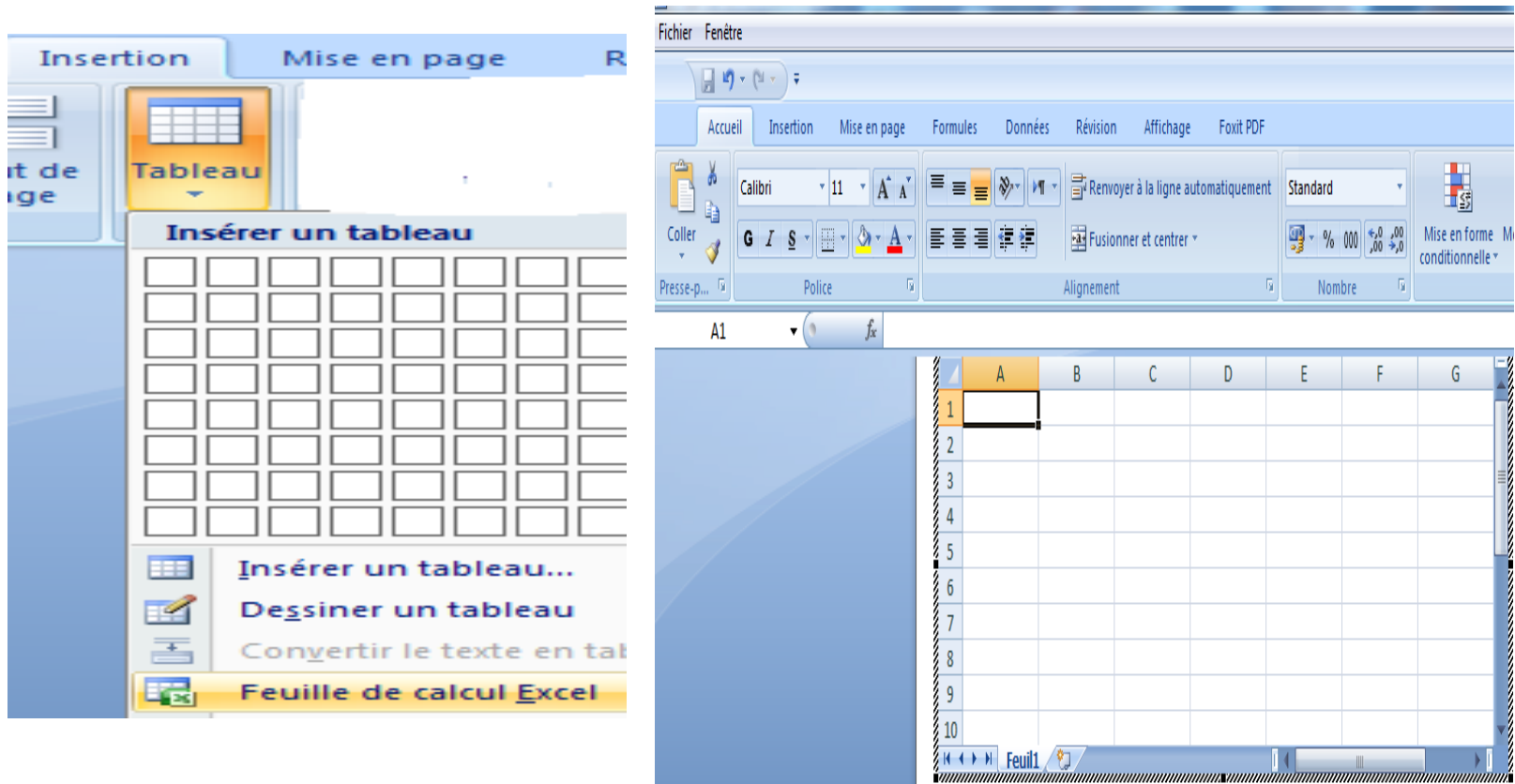
- **2ème méthode : (Manuel)**
- Affichez la barre d'outils Tableaux en cliquant sur:
- Dessiner un tableau: le pointeur de la souris est représenté par un crayon.
- Choisissez le style de trait, l'épaisseur, la couleur de la bordure à l'aide des outils , et
- Tracez le contour du tableau puis les lignes de séparation des rangées et des colonnes.
- Vous pouvez changé le style de tableau (**après changer les bordures**)
- Changer la couleur, les bordures, Choisissez le style de trait, l'épaisseur....





# INSÉRER UN TABLEAU

- 3ème méthode: Insérer une feuille de calcul Excel
- Il suffit d'insérer une feuille Excel pour saisir les calculs



# INSÉRER UN TABLEAU

- **4ème méthode** : Insérer tableau rapide; un modèle (Calendrier, Matrice, liste tabulaires,...)
- Sélectionner et modifier le nombre de colonne et de lignes , les étiquettes, la forme, ....

Inscription dans les collèges locaux, 2005

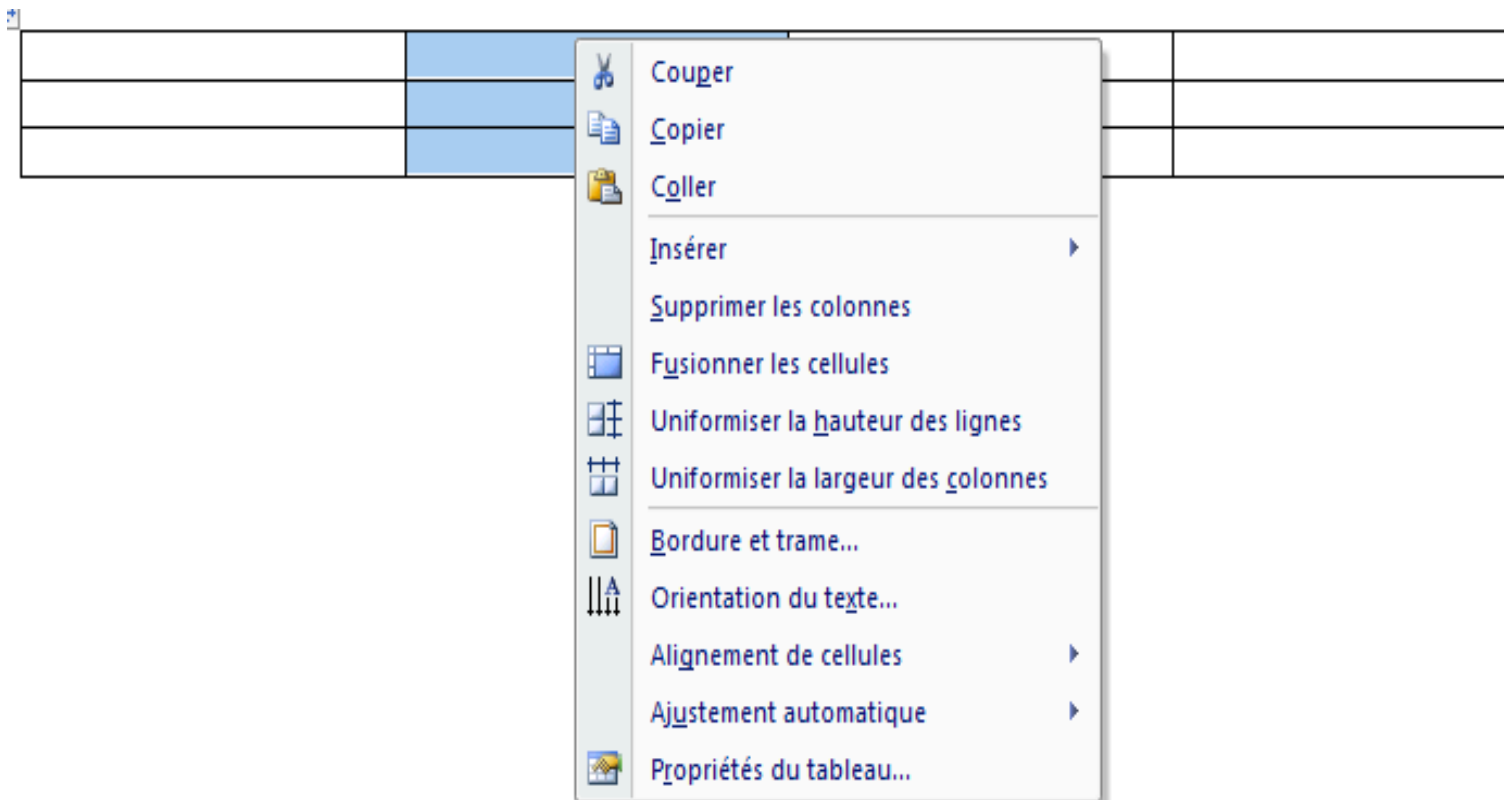
Collège	Nouveaux étudiants	Étudiants du deuxième cycle	Variation
<i>Étudiant du premier cycle</i>			
Université du cèdre	110	103	+7
Collège de l'orme	223	214	+9
Académie de l'érable	197	120	+77
Collège des pinacées	134	121	+13
Institut du chêne	202	210	-8
<i>Diplômé</i>			
Université du cèdre	24	20	+4
Collège de l'orme	43	53	-10
Académie de l'érable	3	11	-8
Collège des pinacées	9	4	+5
Institut du chêne	53	52	+1
Total	998	908	90

Décembre 2007

Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam
			1			
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

# INSÉRER UN TABLEAU

- **Modifier les paramètre d'un tableau:** par un clic droit avec la souris on peut modifier une ligne ou une colonne; (couper , copier, insérer des lignes ou des colonnes, fusionner ou fractionner des colonnes, alignement et orientation du texte,..)



## ◦ SELECTIONNER DANS UN TABLEAU

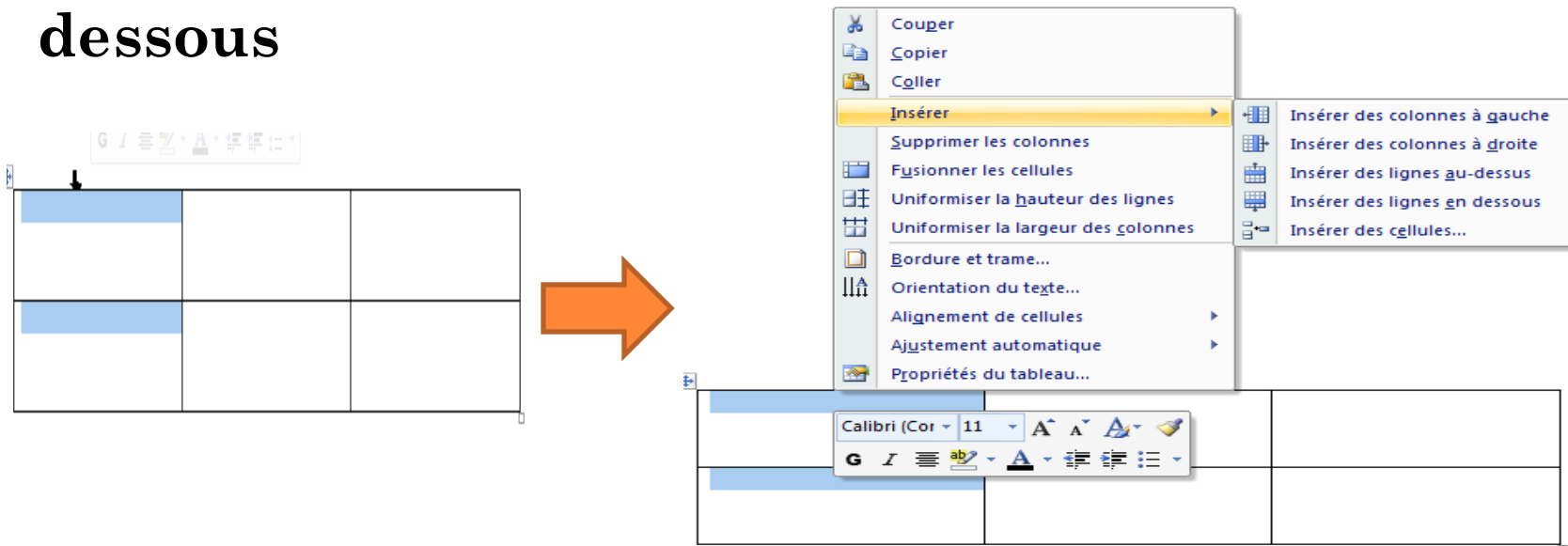
Selon la sélection souhaitée, utilisez les solutions ci-après:

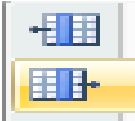
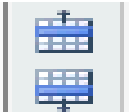
	Avec la souris
Cellule	pointez le bord intérieur gauche de la cellule et cliquez
Colonne	pointez le trait supérieur de la colonne et cliquez
Ligne	pointez en dehors de la première cellule de la ligne et cliquez
Tableau	utilisez le clique glissé

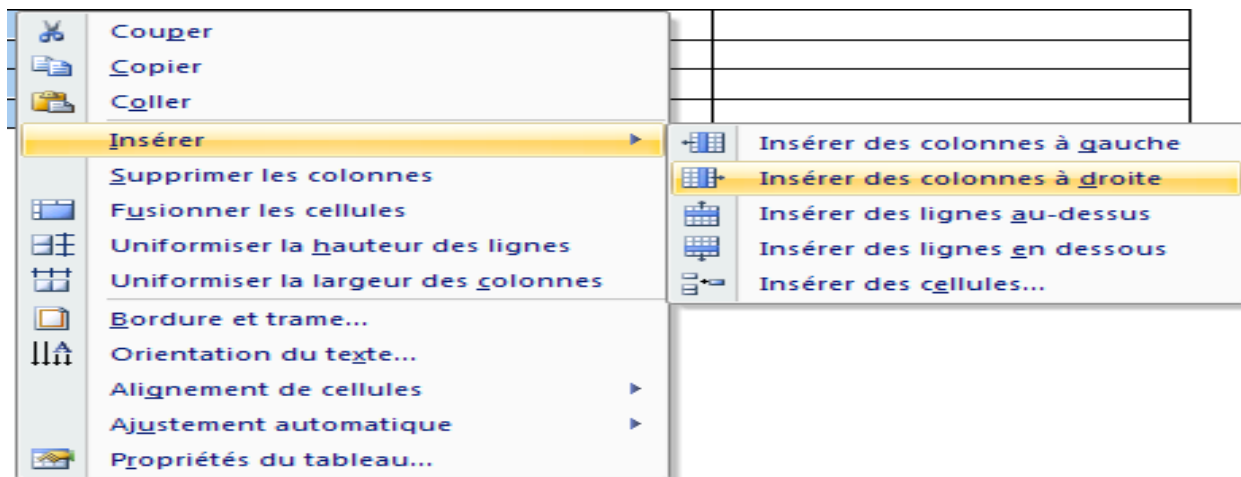
*Cliquez sur une cellule pour annuler toute sélection.*

# INSÉRER UN TABLEAU

- INSÉRER UNE COLONNE OU UNE LIGNE
- Sélectionnez la colonne ou la ligne avant ou après laquelle vous souhaitez insérer la nouvelle colonne ou ligne. Pour insérer plusieurs colonnes ou lignes, sélectionnez autant de colonnes ou de lignes que vous voulez en insérer.
- **Tableau - Insérer - Colonnes à gauche ou Colonnes à droite**
- ou **Tableau - Insérer - Lignes au-dessus ou Lignes en dessous**



- *Chaque cellule de la ou les colonnes ajoutées adopte la mise en forme de la cellule située à droite. Chaque cellule de la ligne ajoutée adopte les caractéristiques de présentation des cellules de la ligne active au moment de l'insertion.*
- Pour ajouter une ligne à la fin du tableau, accédez à la dernière cellule puis tapez sur la touche tabulation.
- L'outil  insère la ou les nouvelles colonnes.
- Et l'outil  insère la ou les nouvelles lignes.

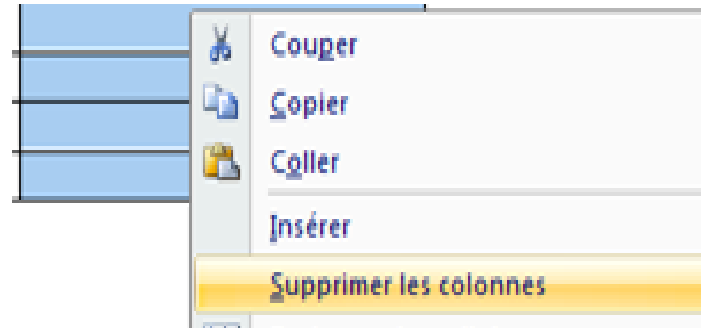


## ○ SUPPRIMER UNE COLONNE OU UNE LIGNE

### ○ *Des lignes ou des colonnes*

○ Sélectionnez les lignes ou les colonnes à supprimer.

### ○ **Tableau - Supprimer - Lignes ou Colonnes**



### ○ *Des cellules*

○ Sélectionnez les cellules à supprimer.

### ○ **Tableau – Supprimer – Cellules**

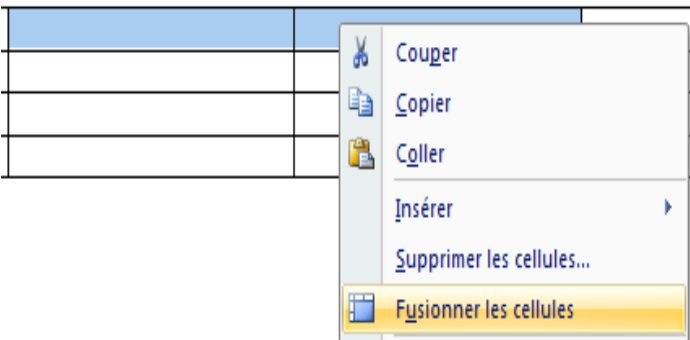
○ Déterminez la conséquence de la suppression sur la position des cellules restantes puis cliquez sur **OK**



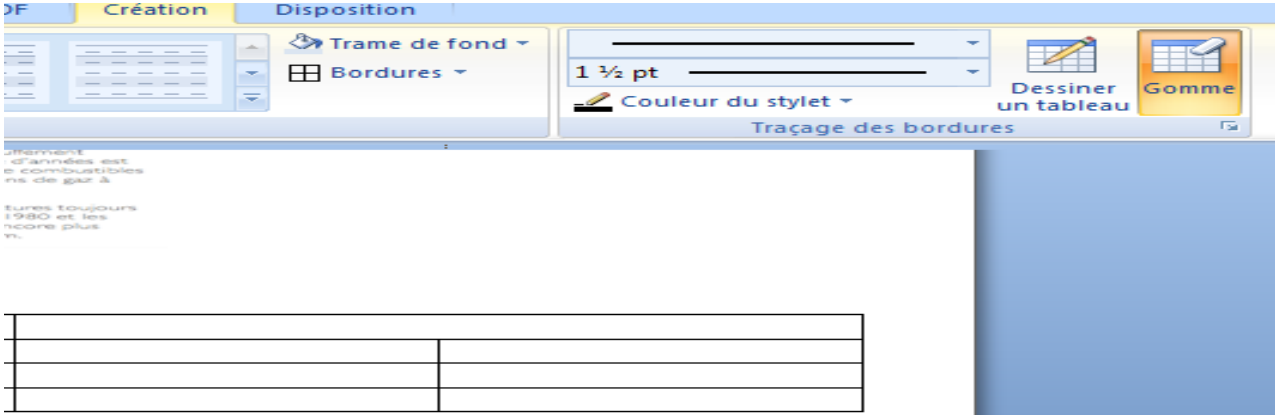
# ○ FUSIONNER ET FRACTIONNER DES CELLULES

## ○ 1. FUSIONNER

- 1ère méthode :
- Sélectionnez les cellules à fusionner.
- **Tableau - Fusionner les cellules**



- 2ème méthode :
- Activez l'outil de la barre *Traçage des bordures*.
- Gommez le trait séparant les cellules à fusionner avec **(la gomme)**
- Cliquez de nouveau sur pour le désactiver





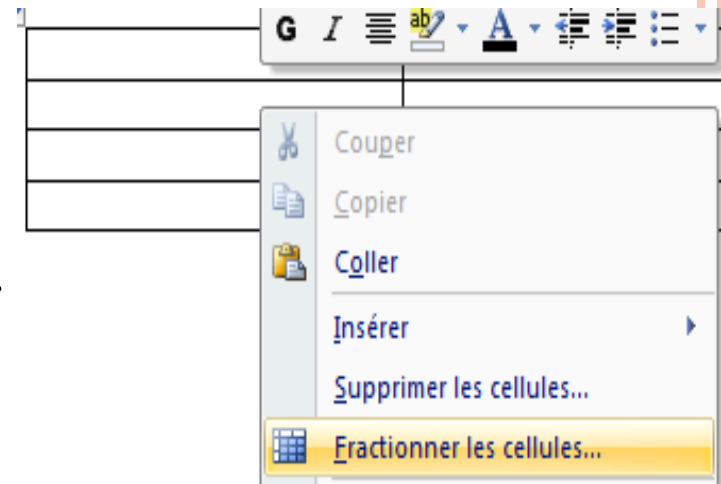
# ○ FUSIONNER ET FRACTIONNER DES CELLULES

## ○ 2. FRACTIONNER

### ○ 1ère méthode :

○ Sélectionnez la ou les cellules concernées.

### ○ Tableau - Fractionner les cellules

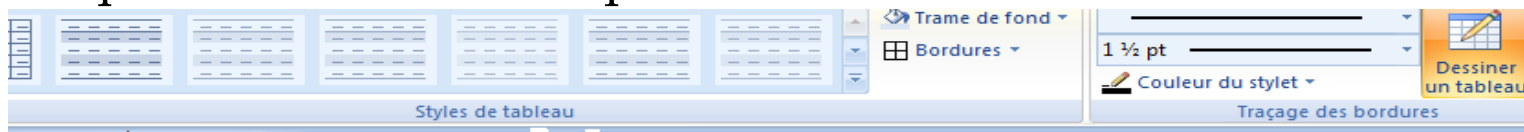


### ○ 2ème méthode :

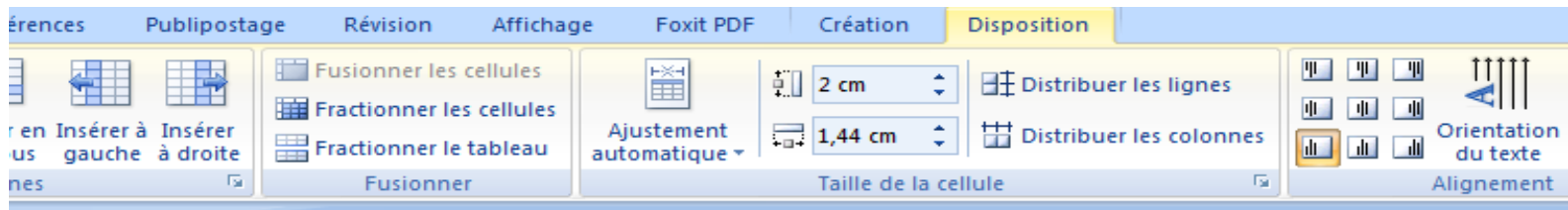
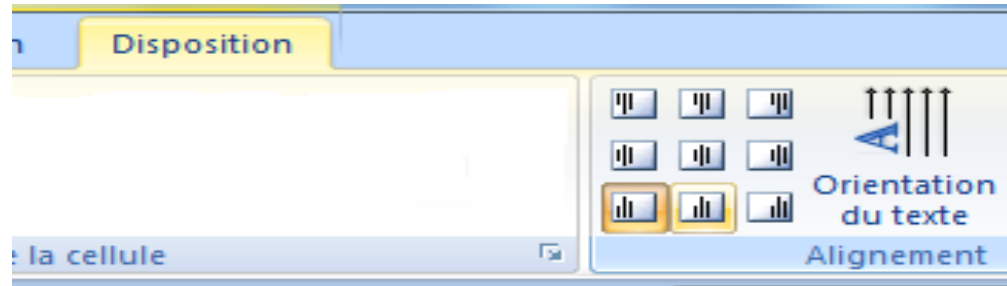
○ Activez l'outil de la barre *Traçage des bordures*.

○ Faites glisser le pointeur de la souris (**le crayon**) horizontalement ou verticalement pour créer des nouvelles partitions de cellules.

○ Cliquez de nouveau sur pour le désactiver




# o Orientation texte d'une cellule ou alignement des cellules

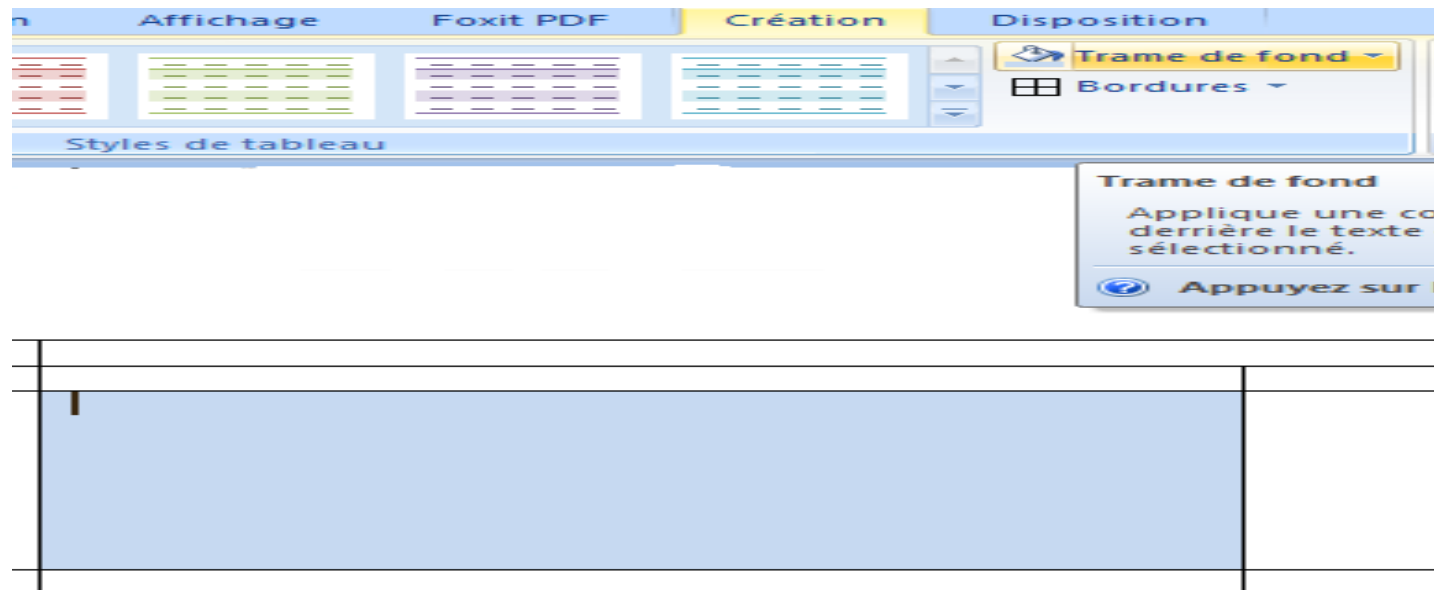


## ○ INSÉRER UNE IMAGE DANS UN TABLEAU

- Insérer , redimensionner l'image, (**Insertion Image**)
- Ajouter un texte à coté et changer la forme du texte

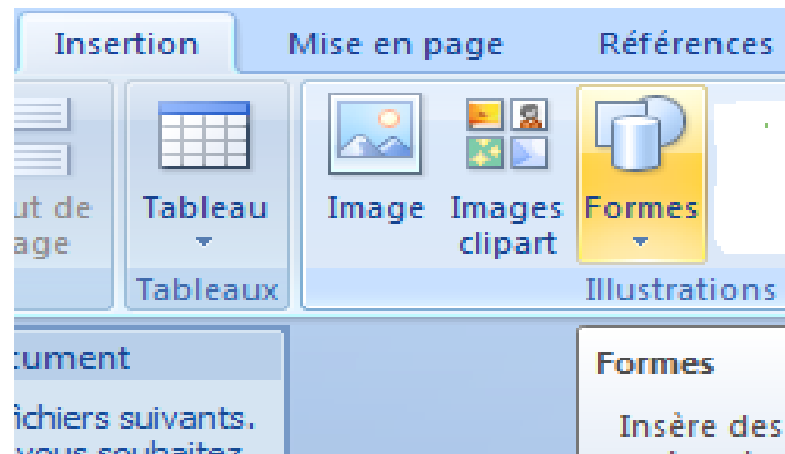


- Changer la couleur des cellules : (**Trame de fond**)

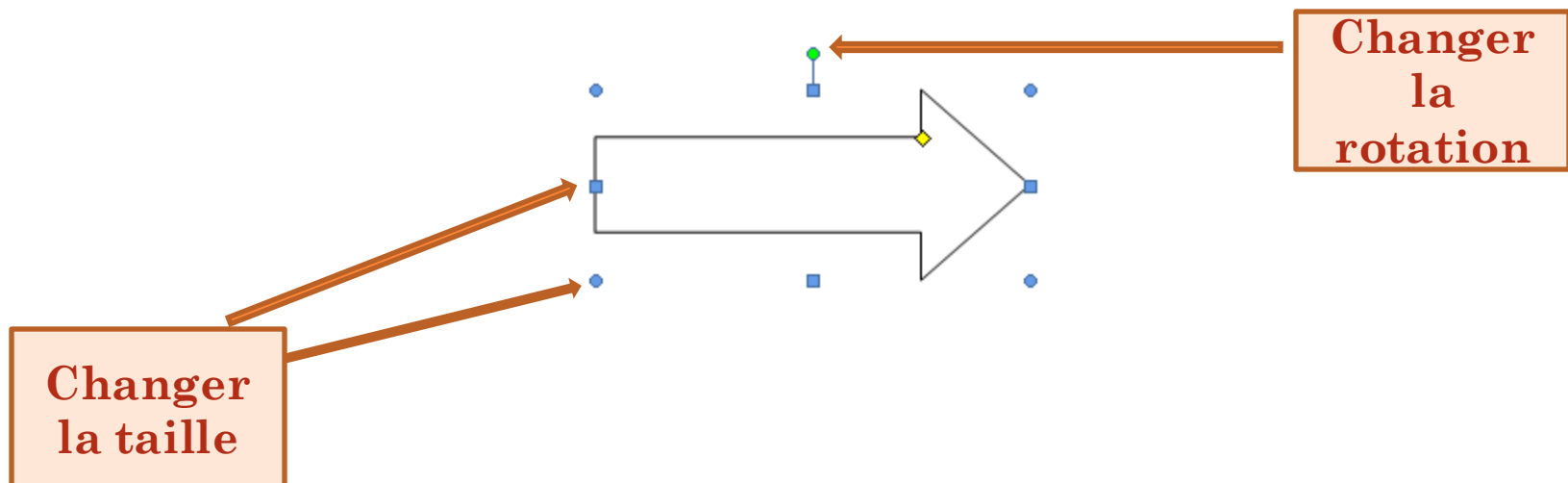


# INSÉRER FORMES , SMART ART

- **Les formes** : sont les éléments dessinés tels que les **rectangles, flèches, carrés..etc** insérés dans un document
- Pour ajouter un tel élément dans un document :
- Basculer sur l'onglet **Insertion** du Ruban
- Cliquez sur l'icône **Formes** du groupe **illustrations** et choisissez la forme à insérer

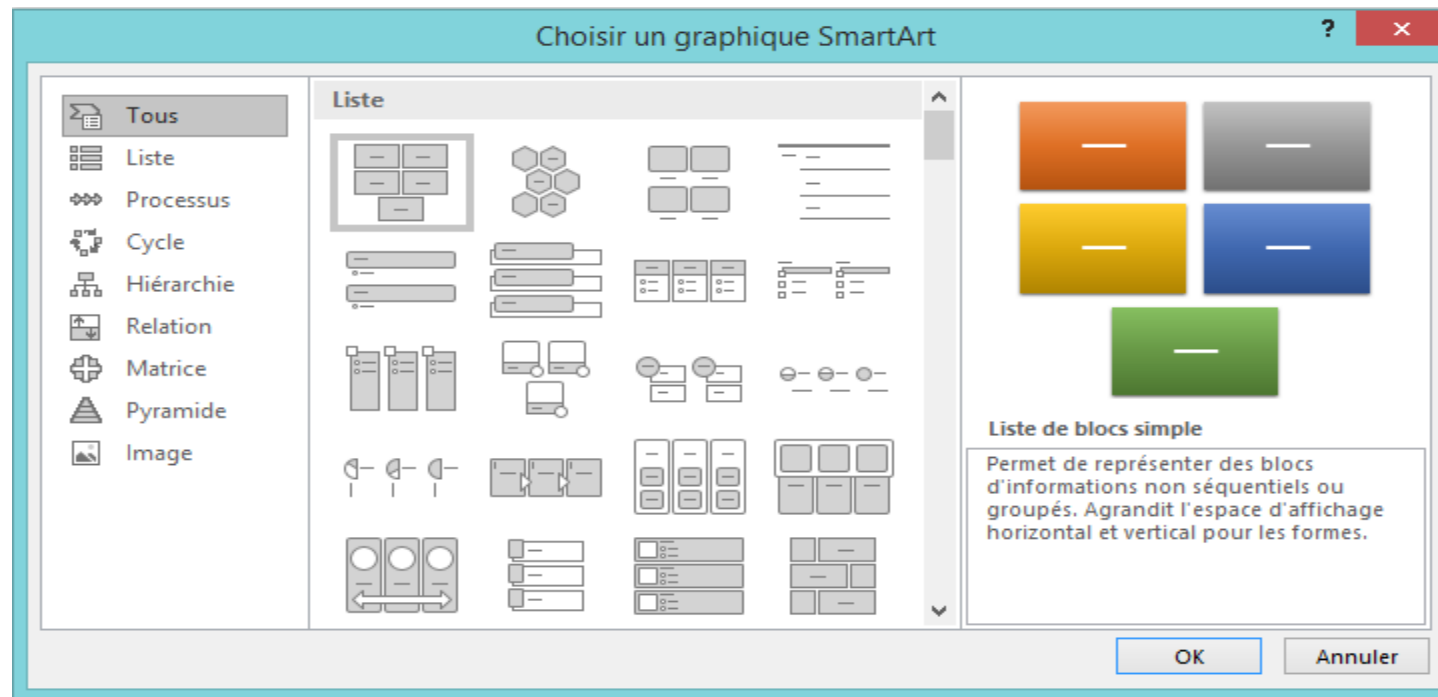


- Le point d'insertion se transforme en signe **Plus**.  
Dessinez la forme à l'endroit souhaité sur le document en maintenant enfoncée le bouton gauche de la souris et en traçant un rectangle.
- Lorsque vous relâchez le bouton de la souris des poignées de **redimensionnement** et de **rotations** sont affichés. Si nécessaire utilisez-les **pour changer la taille de la forme** ou lui appliquer **une rotation**.



## ○ Graphiques SmartArt:

- Les graphiques **SmartArt** sont utilisés pour présenter des **informations et idées** sous forme graphique. Il apportent pourtant une ***touche professionnelle*** à vos documents et facilitent la compréhension et la mémorisation des informations par le lecteur.
- Pour insérer un **SmartArt** basculez sur l'onglet **Insertion** du Ruban et cliquez sur l'icône SmartArt dans le groupe illustration. Une boîte de dialogue intitulé choisir un graphique SmartArt s'ouvre alors.

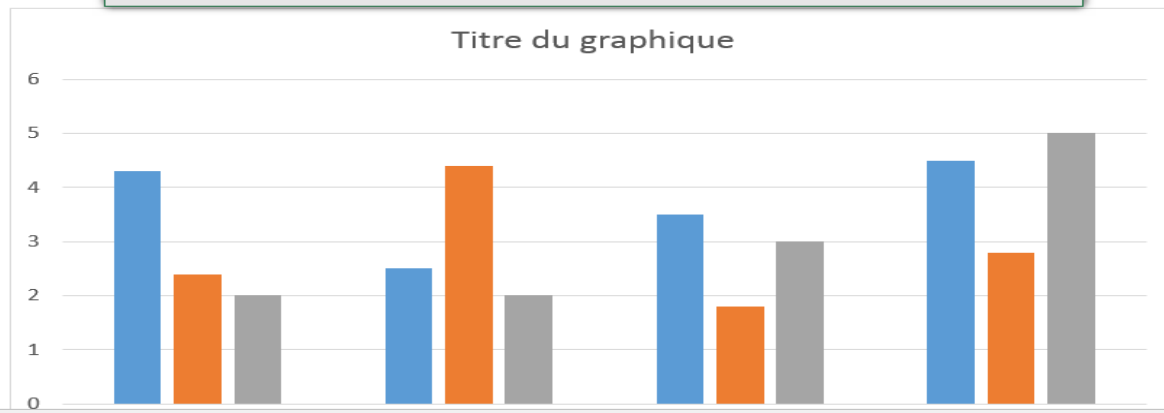


- Insertion d'un graphique d'analyse;
- (A partir d'une feuille d'Excel): Après avoir sélectionné l'onglet **insertion**, cliquez sur l'icône **graphique** du groupe illustrations. Dans la boîte de dialogue Insérer un graphique, Choisissez un modèle, un type de graphique, et cliquez sur OK



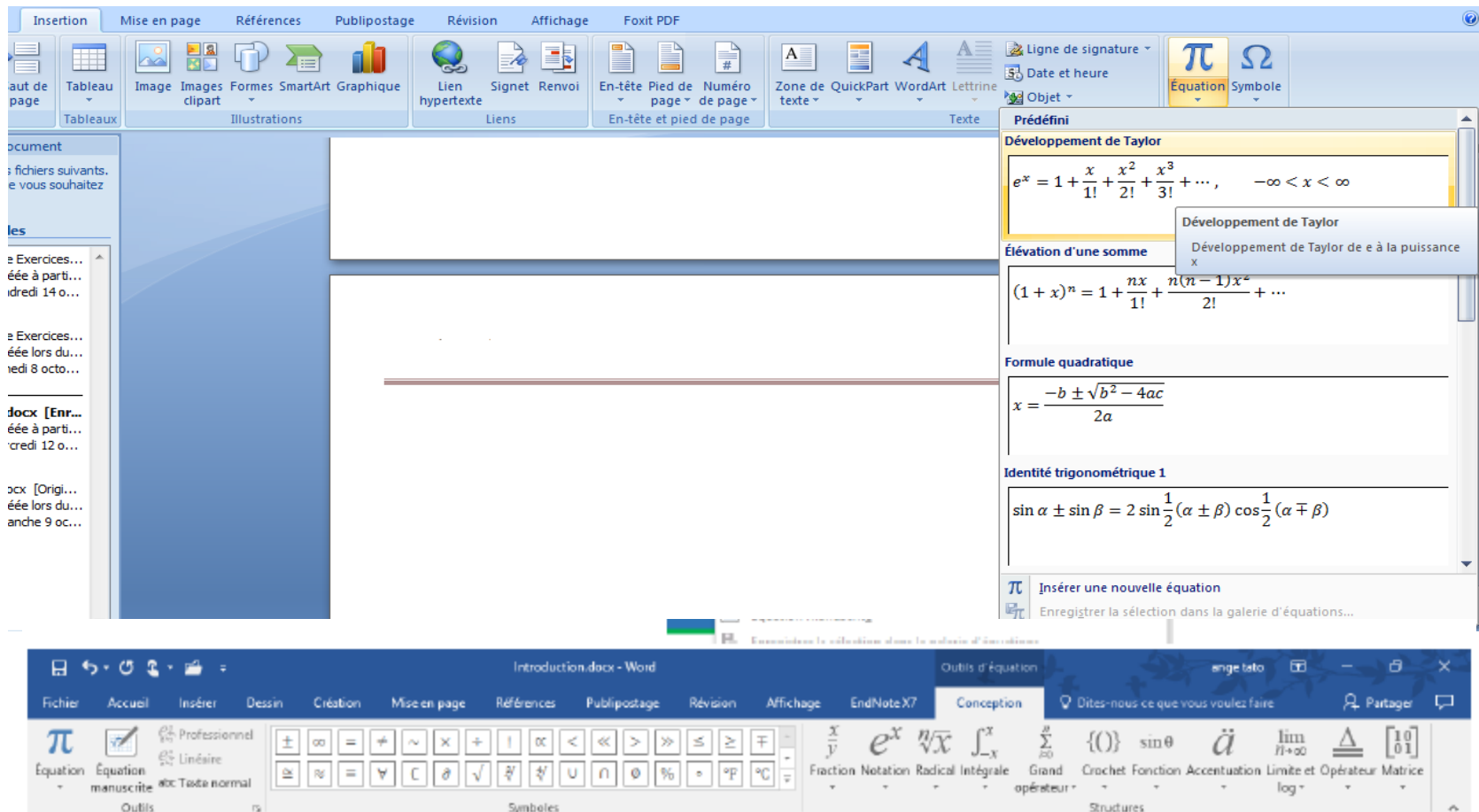
Graphique dans Microsoft Word

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Série 1	Série 2	Série 3				
2	Catégorie 1	4.3	2.4	2				
3	Catégorie 2	2.5	4.4	2				
4	Catégorie 3	3.5	1.8	3				
5	Catégorie 4	4.5	2.8	5				



# INSÉRER EQUATION, SYMBOLE

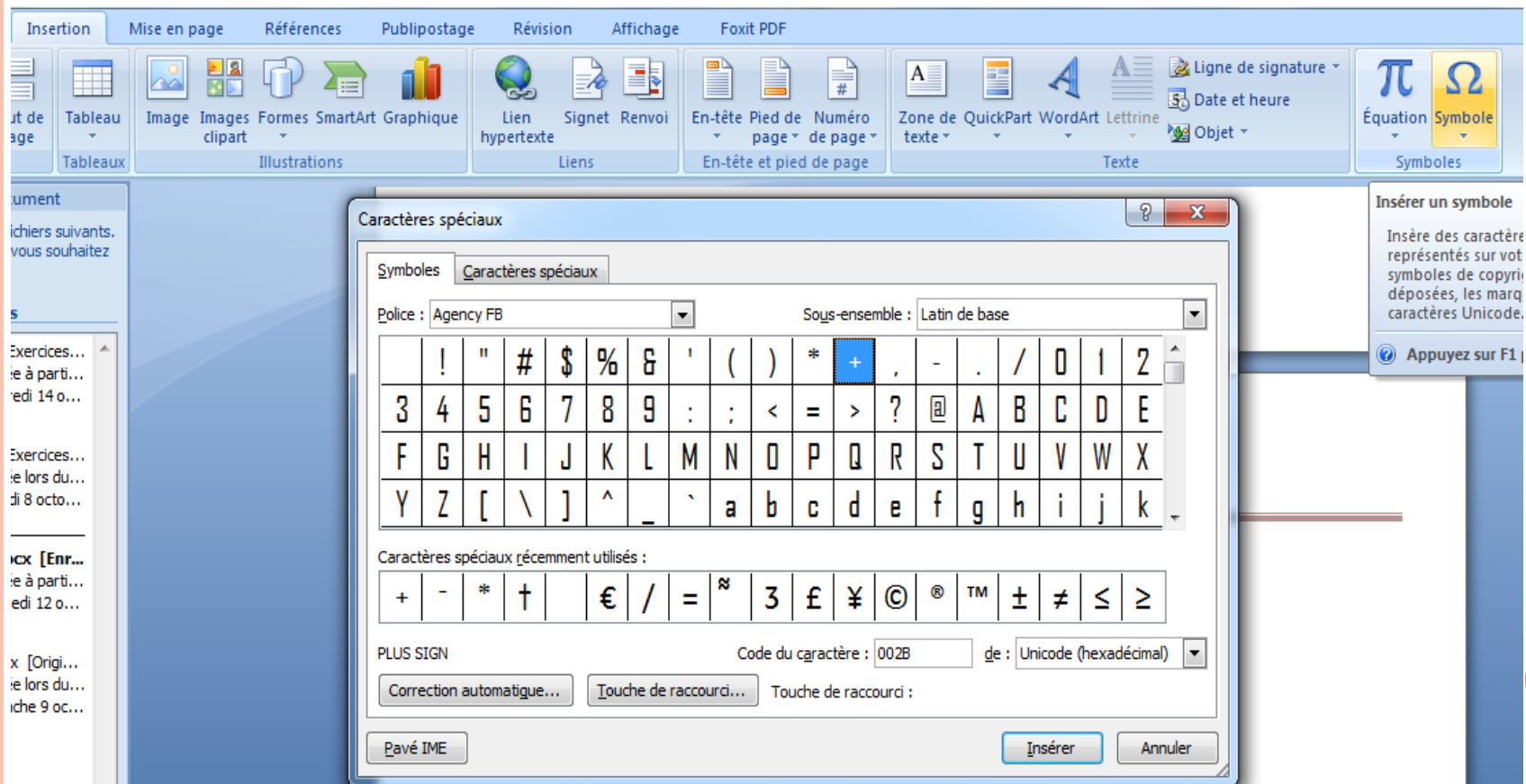
- Insertion des équations mathématiques: Après avoir sélectionné l'onglet **Insertion**, cliquez sur l'icône **Equation** du groupe Symboles. Soit vous insérez une équation prédéfinie soit vous insérez une nouvelle équation.





# INSÉRER EQUATION, SYMBOLE

- **Insertion des symboles:** Après avoir sélectionné l'onglet **Insertion**, cliquez sur l'icône **Symbole** du groupe Symboles. Vous insérez un symbole à partir de la boîte du dialogue qui s'ouvre.

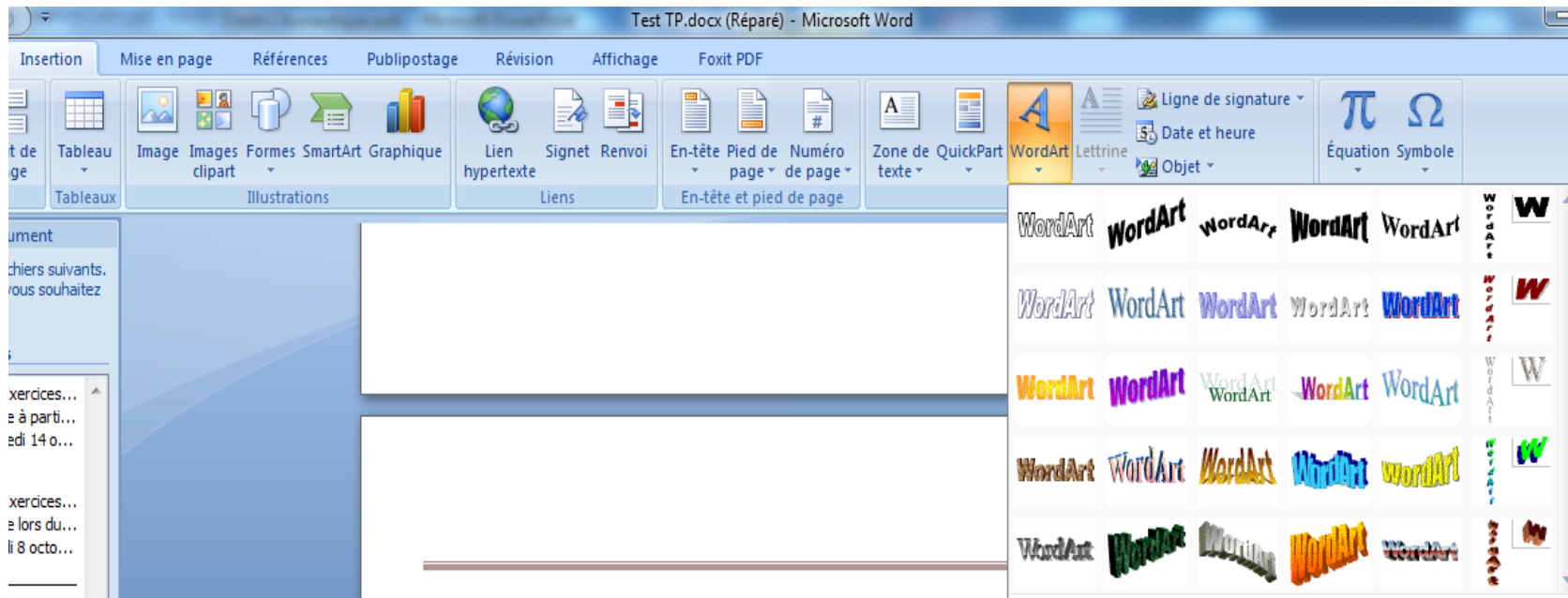


# CREER UN OBJET

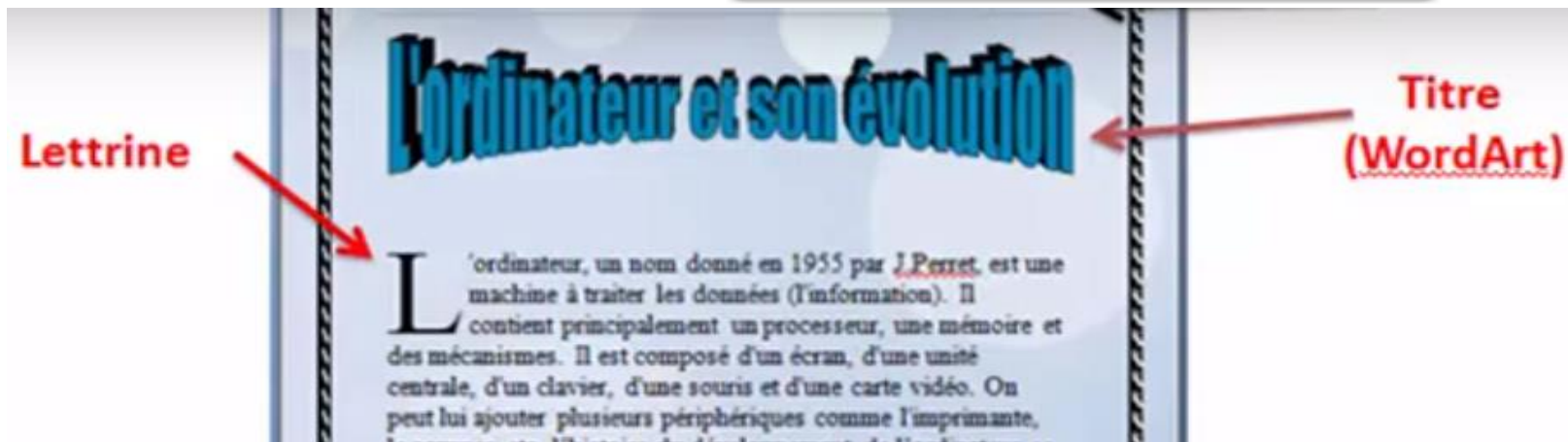
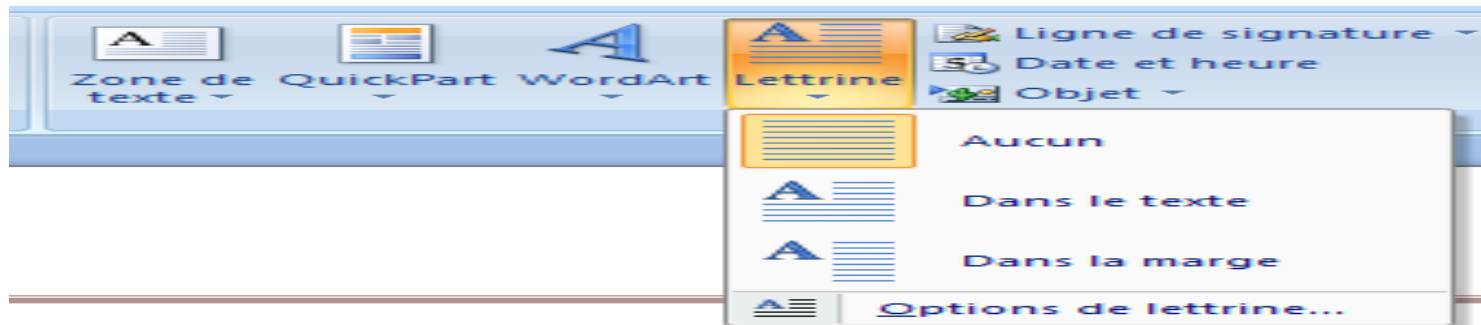
- **WORDART:** Il s'agit d'insérer un texte avec des effets typographiques particuliers :

**TEXTE EN WORD**

- Positionnez le point d'insertion où l'objet **WordArt** doit s'insérer.
- Choisissez un effet prédéfini puis cliquez sur **OK**.
- Saisissez votre texte en utilisant Entrée pour changer de ligne.



- **Lettrine**: Une grande lettre qui se trouve au début d'un texte (Articles)
- Positionnez le point d'insertion où l'objet **Lettrine** doit s'insérer.
- Cliquez sur de la barre d'outils **Texte**.
- Choisissez une Lettrine; (dans le texte, dans la marge)
- Vous pouvez modifier l'option de Lettrine (Police, Hauteur ,..)



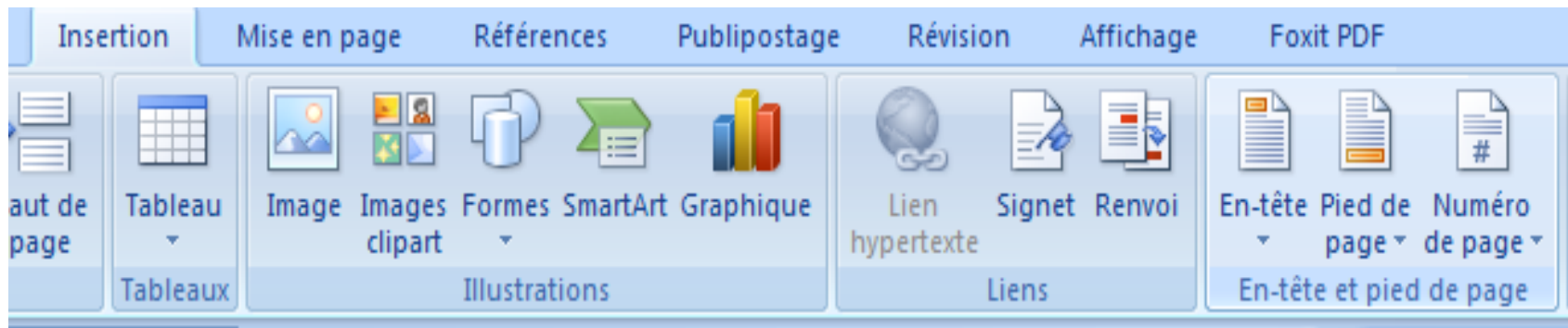


# L'ordinateur et son évolution

L'ordinateur, un nom donné en 1955 par J.Perret, est une machine à traiter les données (l'information). Il contient principalement un processeur, une mémoire et des mécanismes. Il est composé d'un écran, d'une unité

# INSÉRER EN TÊTE ET PIED DE PAGE

- Cette fonction permet de créer **des en-têtes et des pieds de page**
- En cliquant sur Insertion, puis le groupe **en-tête et pied de page** pour insérer une **en tête et pied de page** (ou la date aussi si vous cliquez sur le groupe création) et aussi un **numéro de page** avec plusieurs choix donnés par Word.





# REMARQUE : OBJETS

The image shows a Microsoft Word document with several annotations in red text and arrows pointing to specific features:

- Entete de page**: Points to the top header area.
- Titre (WordArt)**: Points to the main title 'L'ordinateur et son évolution' which is styled in blue 3D WordArt.
- Lettrine**: Points to the large initial letter 'L' at the start of the first paragraph.
- Symbole**: Points to the underlined text 'Processeur' in the section header.
- Numéro de page**: Points to the page number '1' at the bottom center.

The document content includes:

TCS1 2014

## L'ordinateur et son évolution

L'ordinateur, un nom donné en 1955 par J. Perret, est une machine à traiter les données (l'information). Il contient principalement un processeur, une mémoire et des mécanismes. Il est composé d'un écran, d'une unité centrale, d'un clavier, d'une souris et d'une carte vidéo. On peut lui ajouter plusieurs périphériques comme l'imprimante, le scanner, etc. L'histoire du développement de l'ordinateur se présente de la manière suivante :

Processeur (Prix : 100 \$)

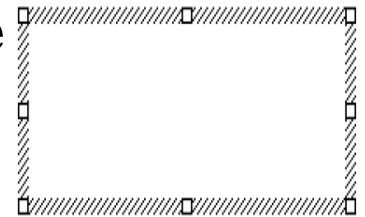
Quant aux processeurs, nous en avons tellement connus que nous nous sommes permis de présenter ci-après leur évolution :

- 1971 : Intel 4004 ;
- 1973 : processeur 8080 ;
- 1976 : Steve Wozniak et Steve Jobs créent le Apple I à 1MHz, 4 Ko
- 1982 : processeur Intel 80286 ;
- 1984 : premier processeur à 32 bits ;
- 1989 : premier processeur 386 ;
- 2000 : processeur AMD K6-2 ;
- 2001 : Pentium III à 1,5 GHZ
- 2002 : Pentium IV.

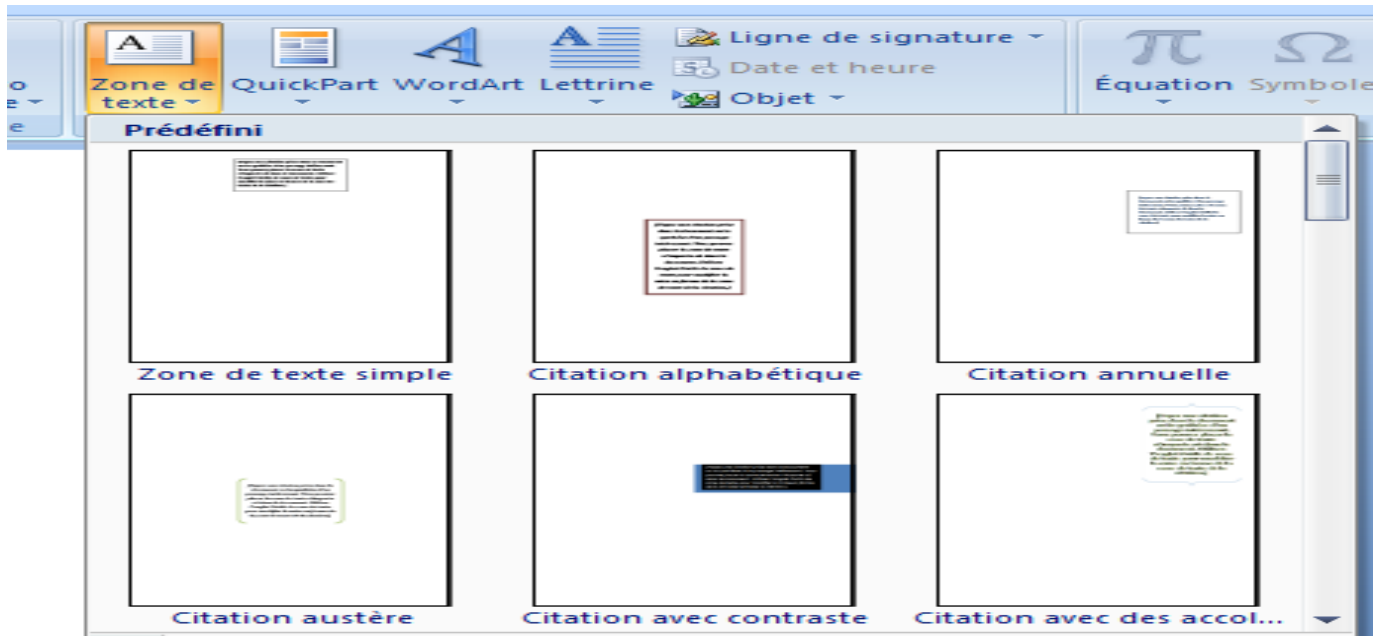
1

# INSÉRER UNE ZONE DE TEXTE

- La fonction *zone de texte* vous permet de créer un zone de texte. Celle-ci présente l'avantage d'être placée où vous voulez sur la feuille. Elle se présente sous la forme suivante



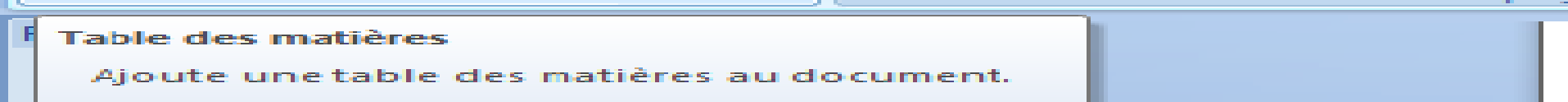
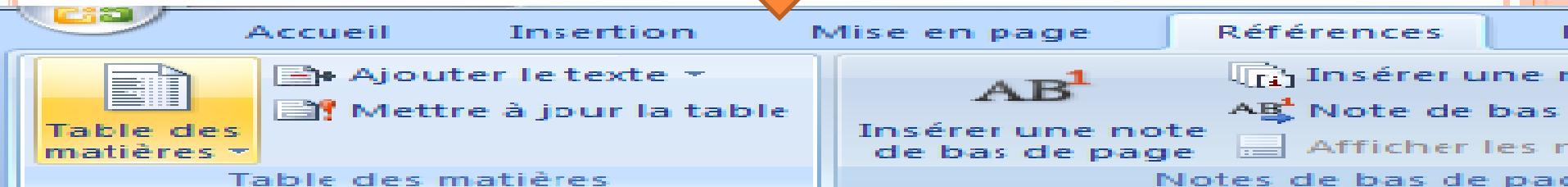
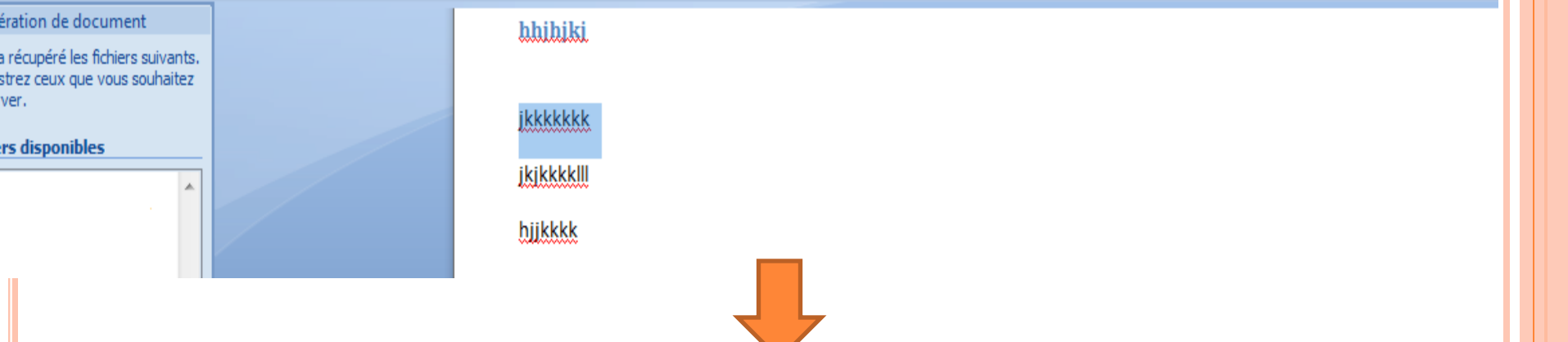
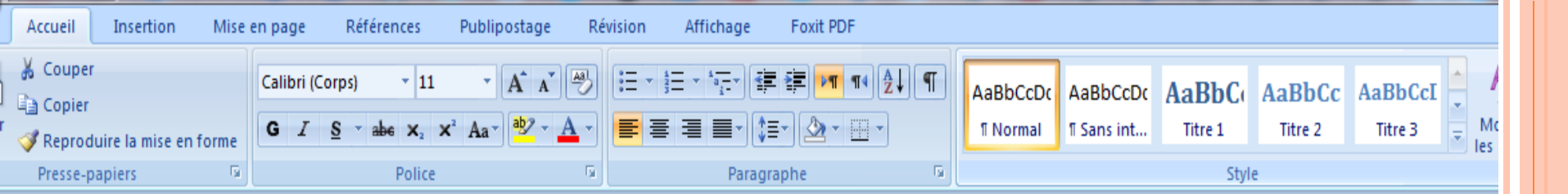
- Cliquez sur Insertion puis **Zone de texte** dans le groupe Texte



# RÉFÉRENCES, TABLE DES MATIÈRES

- La fonction **Table des matières** permet de créer un index des parties de votre document, une table des matières, une table des illustrations.
- Pour ce faire:
- 1. Il faut appliquez un **style de titre** à partir de la **galerie des styles** située dans l'onglet **Accueil**
- 2. Ou modifiez le **niveau hiérarchique** du texte à l'aide de menu **Ajouter texte** situé dans le groupe table des matières
- 3. Cliquez sur **Références** puis sur le groupe **Tables des matières** , puis sélectionner le **modèle** que vous voulez, la **Table des matières** sa sera affiché dans la **première page** du document.



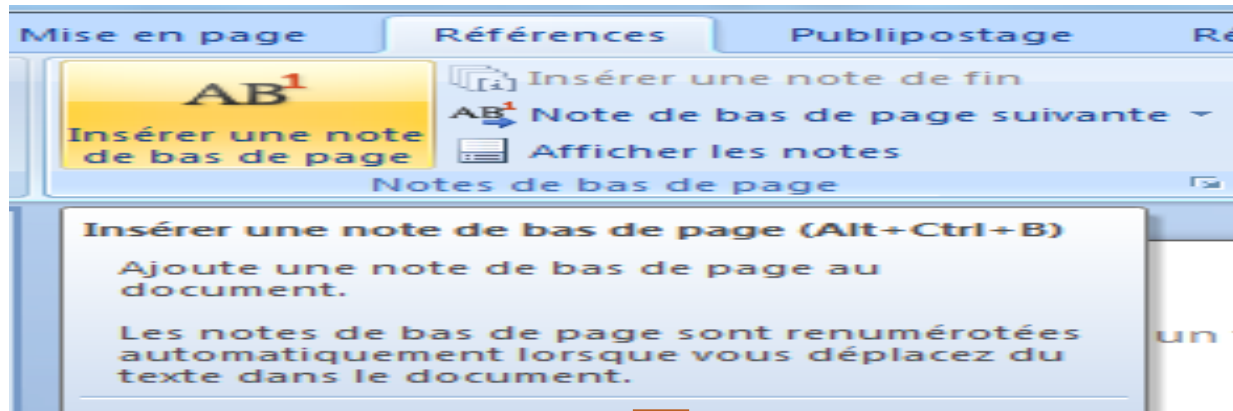


## Table des matières

Kklmlmm.....	6
jj .....ll	6
jj.....	6

# RÉFÉRENCES, NOTE DE PAGE

- La fonction **Note** permet de créer une note. Après la sélection de la position du **Note** dans le texte vous cliquez sur **Références** puis sur le groupe **notes de bas de page**, vous cliquez sur **Notes de bas de page**



Auteur2 :.....

Tabulations Dans un nouveau <sup>2</sup>document, insérer le texte suivant avec sa mise en forme tel que ci-dessous :

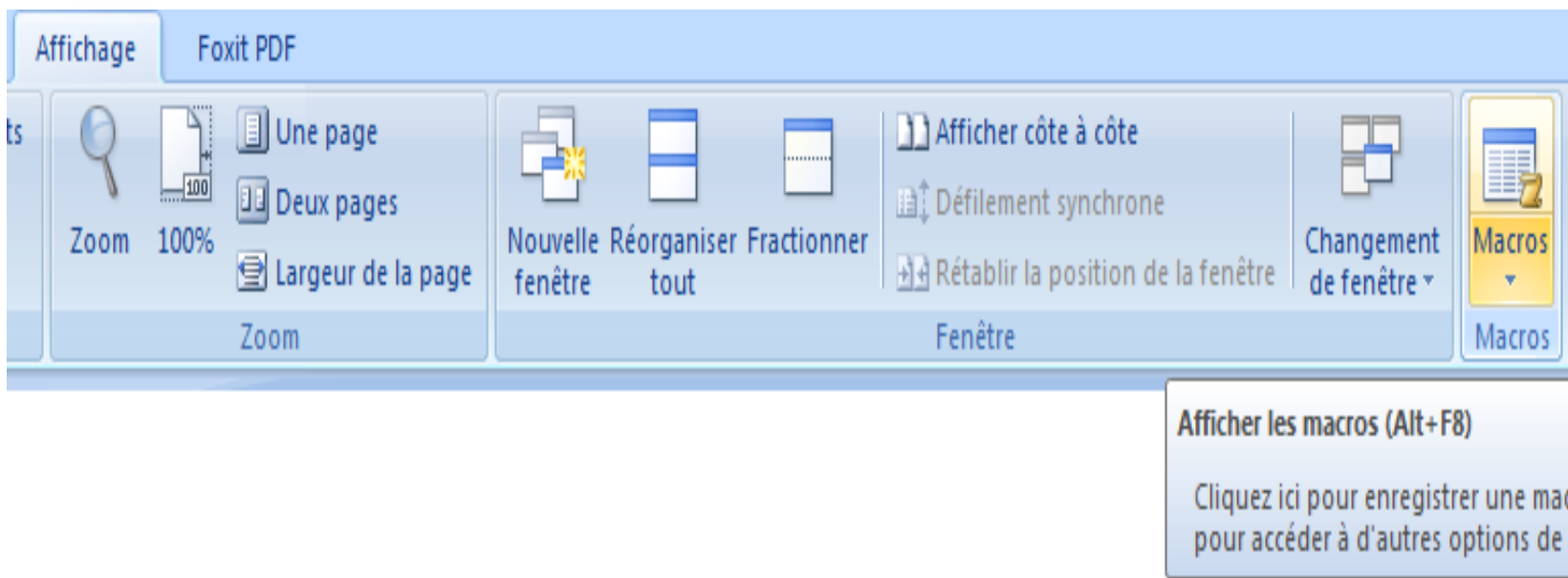
---

<sup>1</sup>Auteur : .....

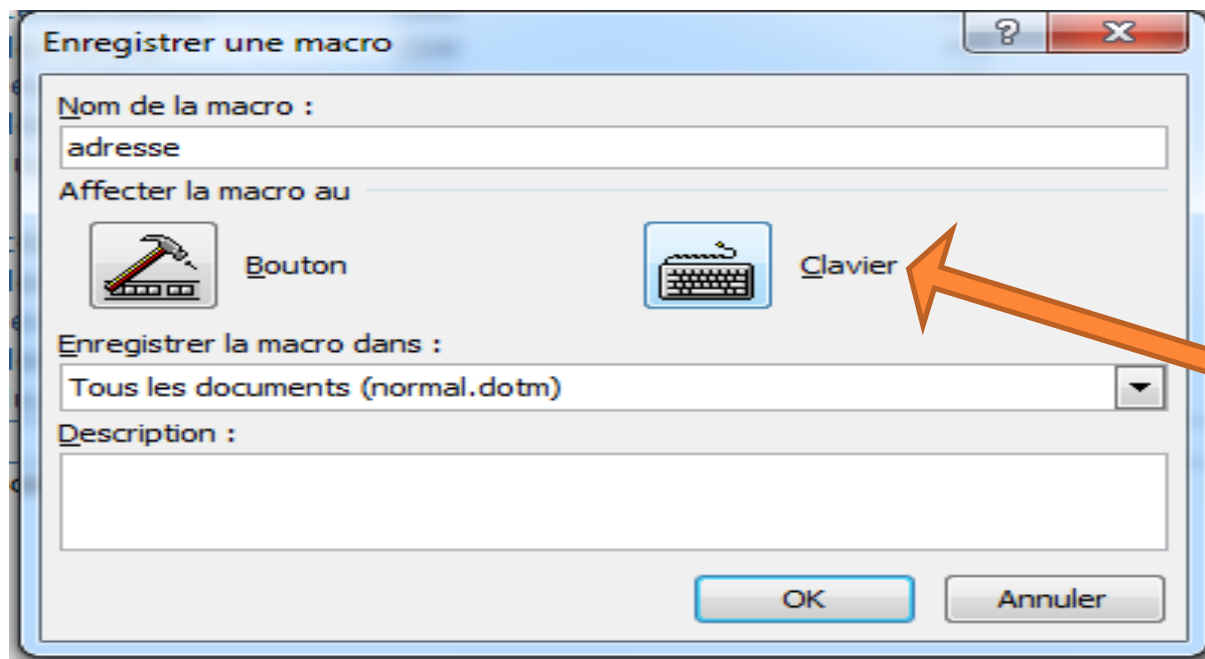
<sup>2</sup>Auteur2 : .....

# LES MACROS

- o **Les Macros** : ce sont des petits programmes qui permettent à l'utilisateur de le décharger de routines. Une macro peut le faire.



- *1. Macro avec raccourcis clavier : Par exemple, vous voulez insérer votre nom prénom et adresse automatiquement avec raccourcis sans le taper.*
- Cliquez sur l'onglet **Affichage** puis sur **Macro**, puis sur **enregistrer une macro**. Une fenêtre apparaît
- Saisissez les paramètres demandés (*nom de la macro: ex Afficher*), choisissez **Clavier** puis validez. Une fenêtre apparaît :



## Personnaliser le clavier



### Spécifier une commande

Catégories :

Macros

Commandes :

Normal.NewMacros.adresse

### Spécifier une séquence clavier

Touches actuelles :

Nouvelle touche de raccourci :

Alt+K

Affectées à : [non attribuée]

Enregistrer dans : Normal.dotm



Description

Attribuer

Supprimer

Rétablir tout...

Fermer

## Personnaliser le clavier



### Spécifier une commande

Catégories :

Macros

Commandes :

Normal.NewMacros.adresse

### Spécifier une séquence clavier

Touches actuelles :

Alt+K

Nouvelle touche de raccourci :

Enregistrer dans : Normal.dotm



Description

Attribuer

Supprimer


Rétablir tout...

Fermer


Explorateur de documents

Miniatures


Masquer




Zoom




100%



Une page




Deux pages




Largeur de la page


Zoom




Nouvelle fenêtre




Réorganiser tout




Fractionner



Afficher côte à côte




Défilement synchrone




Rétablir la position de la fenêtre


Fenêtre




Changement de fenêtre ▾




Macros ▾



Afficher les macros




Arrêter l'enregistrement



Suspendre l'enregistrement

Permet de commencer ou d'arrêter l'enregistrement d'une macro.

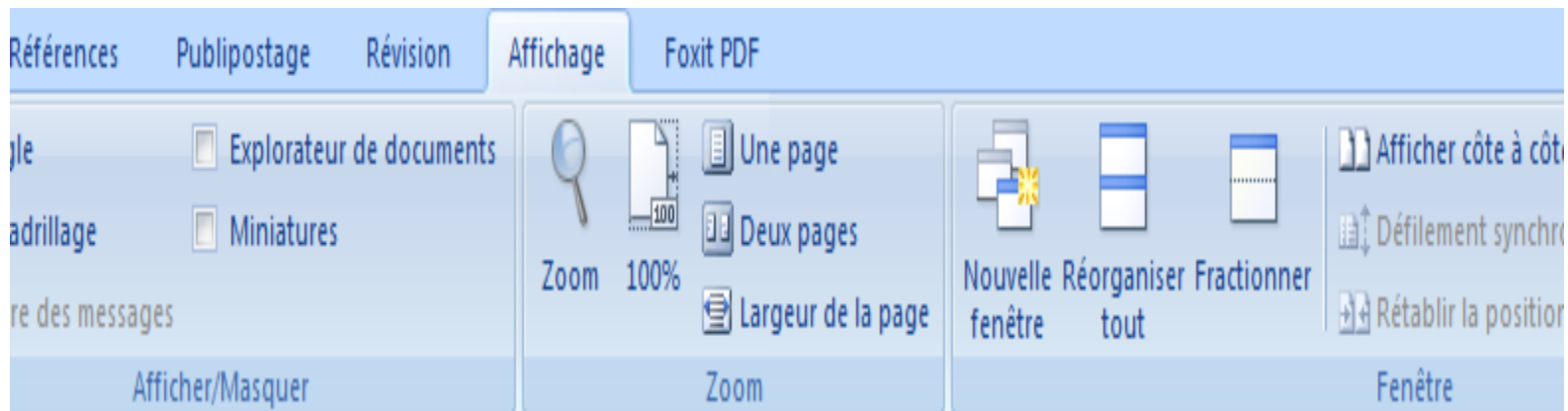


Appuyez sur F1 pour obtenir de l'aide.

Nadjim aisset

133 logts Sidi Aich Bejaia

- Lorsque je choisis un autre endroit dans le document en appuyant directement sur les touches de clavier **Alt+k** alors le nom et l'adresse seront affichés automatiquement dans cet emplacement:

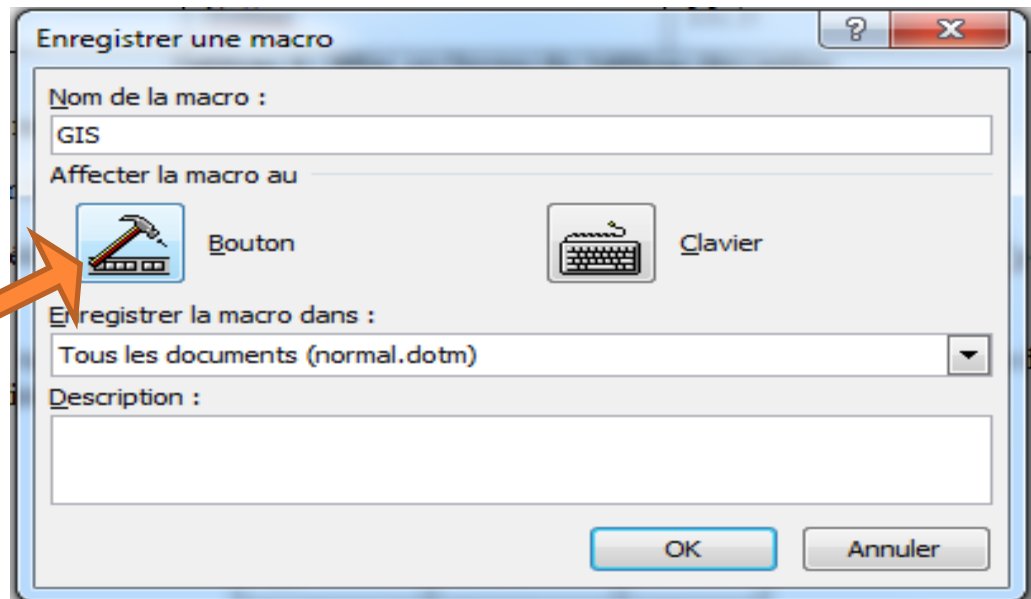


Nadjim aisset

133 logts Sidi Aich Bejaia



- **2. Macro avec une touche clavier :** Par exemple, vous voulez modifier le police d'un mot en **Gras Italique souligné automatiquement** sans cliquer sur les 3 chaque fois.
- Sélectionnez le mot ou le texte
- Cliquez sur l'onglet **Affichage** puis sur **Macro**, puis sur **enregistrer une macro**. Une fenêtre apparaît
- Saisissez les paramètres demandés (**nom de la macro: ex GIS**), choisissez **Bouton** puis validez. Une fenêtre apparaît :





## Personnaliser la barre d'outils Accès rapide et les raccourcis clavier.

Choisir les commandes dans les catégories suivantes :

Macros

&lt; Séparateur &gt;

Normal.NewMacros.Macro2

Ajouter &gt;&gt;

Supprimer

Personnaliser la barre d'outils Accès rapide :

Pour tous les documents (par défaut)

Enregistrer

Annuler

Rétablir

Normal.NewMacros.Macro2

Réinitialiser

Modifier...

☐ Afficher la barre d'outils Accès rapide sous le ruban

Raccourcis clavier : Personnaliser...

OK

Annuler

Standard

Affichage

Vérification

Enregistrement

Options avancées

Personnaliser

Compléments

Centre de gestion de la confidentialité

Ressources



## Personnaliser la barre d'outils Accès rapide et les raccourcis clavier.

Choisir les commandes dans les catégories suivantes :

Macros

Personnaliser la barre d'outils Accès rapide :

Pour tous les documents (par défaut)

&lt; Séparateur &gt;

Bouton Modifier

Symbole :



Nom complet : Normal.NewMacros.Macro3

OK

Annuler

Enregistrer  
Annuler  
Rétablir  
Normal.NewMacros.Macro3

Réinitialiser

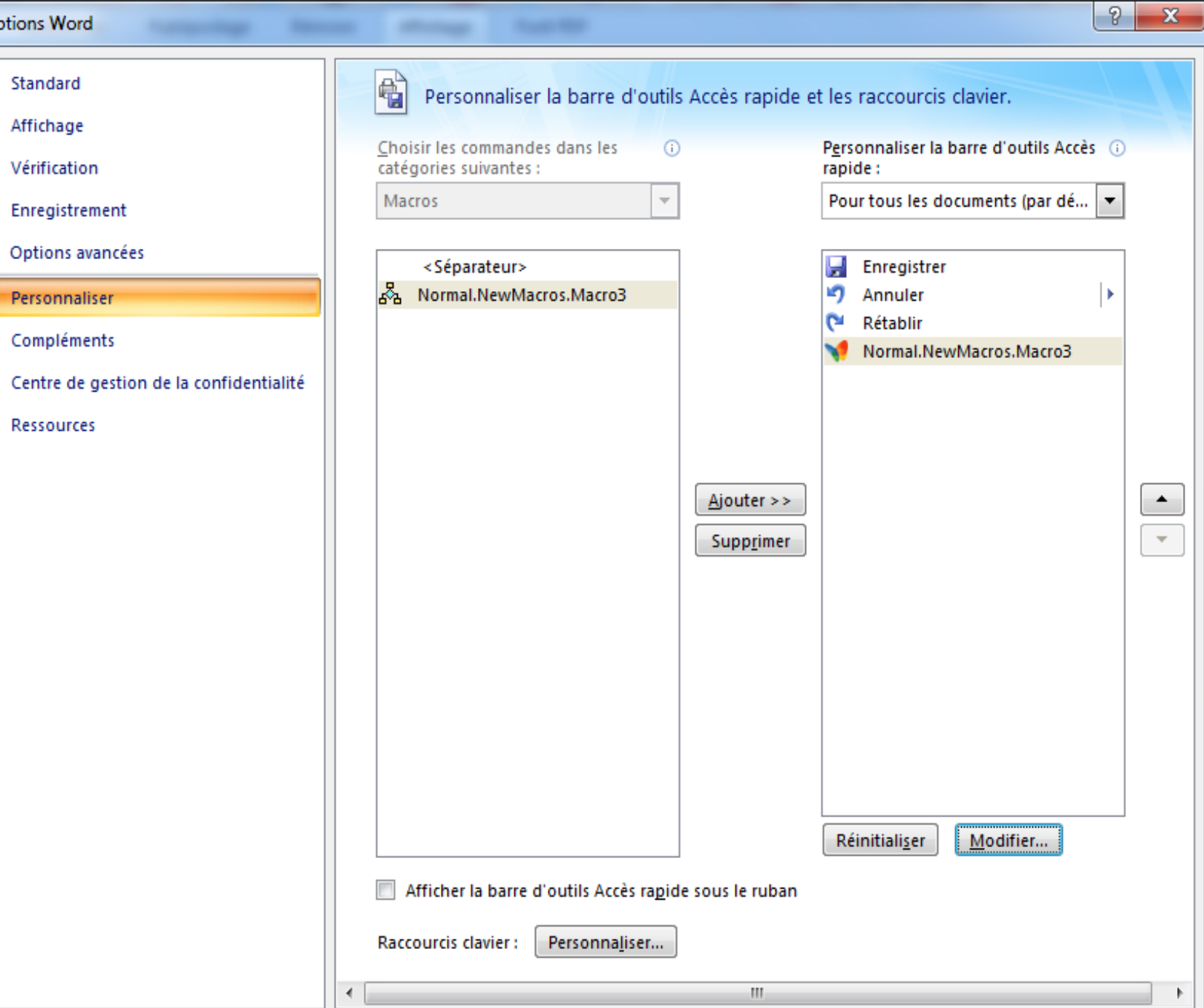
Modifier...

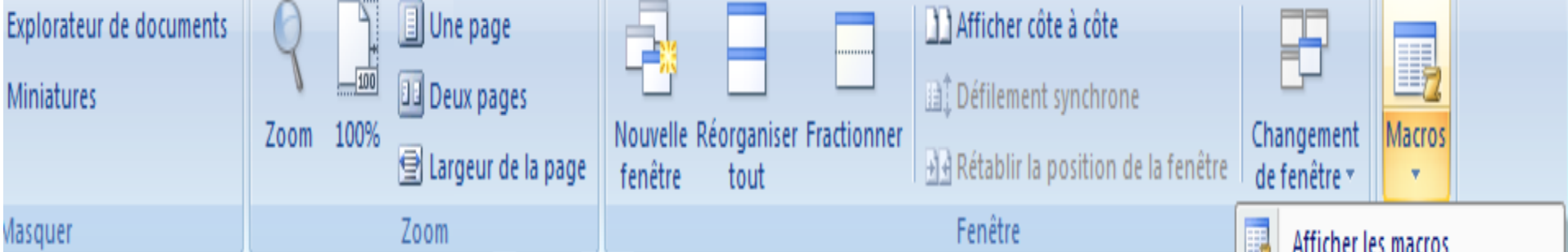
☐ Afficher la barre d'outils Accès rapide sous le ruban

Raccourcis clavier : Personnaliser...

OK

Annuler



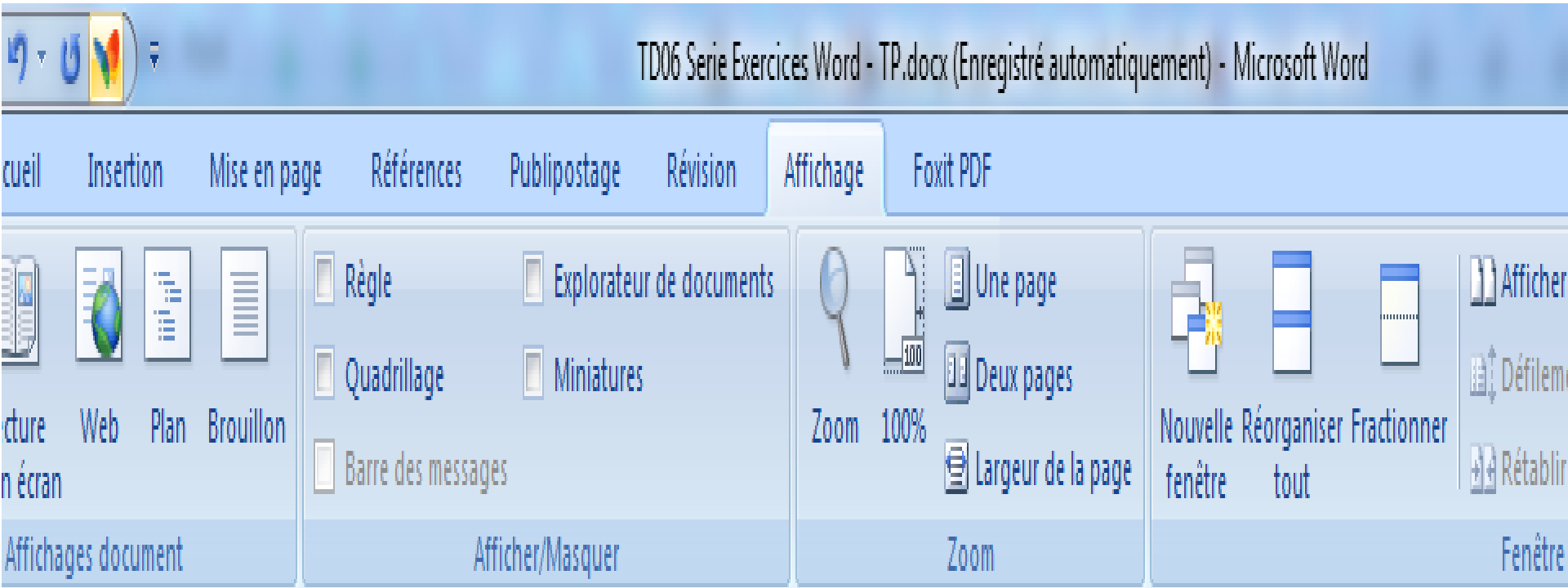


Copiez le tableau précédent et ajoutez au tableau copié, la deuxième note des élèves pour cette matière :



Les règles horizontale et verticale dans Word sont des aides pour aligner du texte, des graphiques, des tableaux ou d'autres éléments dans un document.

Pour afficher la règle horizontale en haut du document Word et la règle verticale sur le côté gauche, vous devez vous trouver en mode Page (mode Page : vue d'un document ou d'un autre objet tel qu'il apparaîtra à l'impression. Par exemple, les éléments tels que les en-têtes, les notes de bas de page, les colonnes et les zones de texte apparaissent à leur emplacement réel.).



Les règles horizontale et verticale dans Word sont très utiles pour aligner du texte, des graphiques, des tableaux ou d'autres éléments dans un document.

*Pour afficher la règle horizontale en haut du document Word et la règle verticale sur le côté gauche, vous devez vous trouver en mode Page (mode Page : vue d'un document ou d'un autre objet tel qu'il apparaîtra à l'impression. Par exemple, les éléments tels que les en-têtes, les notes de bas de page, les colonnes et les zones de texte apparaissent à leur emplacement réel.).*

## ○ **Avantages des macros:**

- **Le macro est enregistré dans Word en général et pas uniquement pour ce document, s'il sera fermé je peux utilisé ce macro avec autre document Word !!!!**
- **Les macros sont utilisables pour diverses applications, principalement pour les calculs, la modification de caractères....**
- **Attention, certains virus informatiques se cachent dans les macros de Word !**



Merci pour  
votre  
attention