



TRAVAUX PRATIQUES

 Word 2013

**MOHAMED AMINE
AARABANE**

Consultant formateur digital

Interface de Microsoft Word 2013

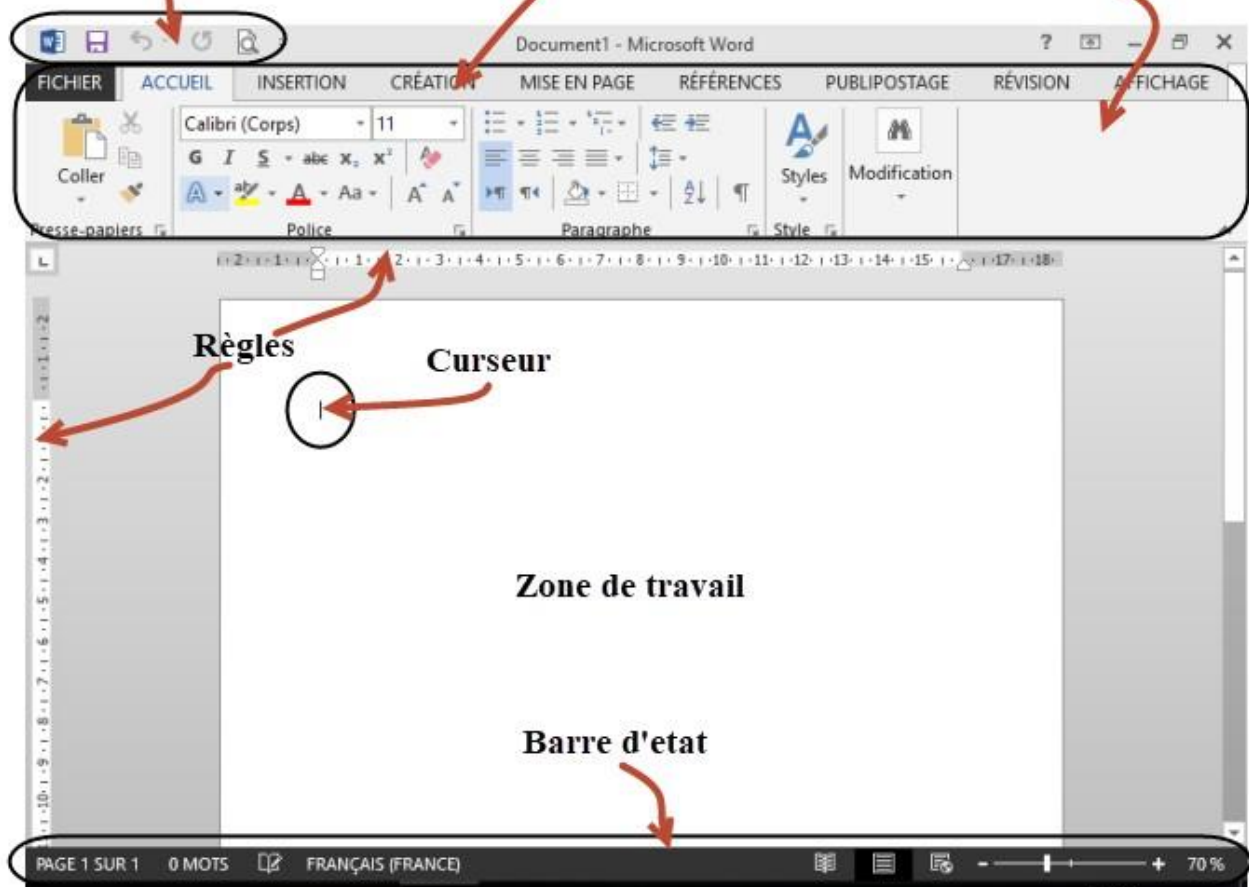
Microsoft Office 2013 est une version de Microsoft Office, suite de bureautique conçue pour Windows, sortie le 29 janvier 2013. C'est, avec Microsoft Office 365, le successeur de Microsoft Office 2010. Elle propose des nouveautés comme une ergonomie simplifiée avec la prise en charge optimisée des interfaces tactiles, et une plus grande compatibilité avec tout type de document dont Portable Document Format (PDF) qui peut désormais s'ouvrir et être modifié directement dans Word 2013 nouvelles fonctionnalités de gestion graphique (détourage, effets artistiques, ...),

- facilité de navigation et de recherches dans le document,
- récupération simple de documents non enregistrés et de versions antérieures,
- gestion de la fonctionnalité Open Type, avec nouvelles possibilités de jeux stylistiques sur les polices d'écriture,
- nouvelles options de traitement des images (suppression du contour, corrections d'image...),
- vérification orthographique contextuelle,
- etc.

Boite à outils accès rapide

Onglet

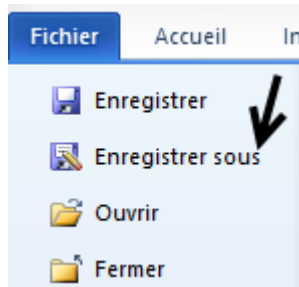
Ruban



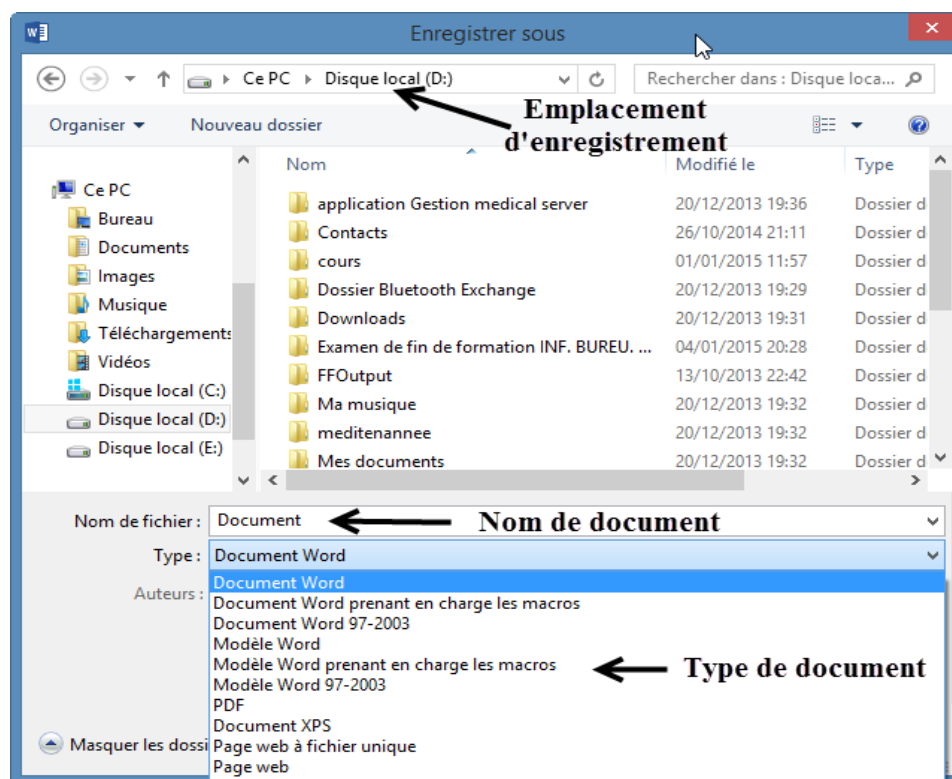
Enregistrer un document.

Il existe plusieurs méthodes pour enregistrer un document. Word propose plusieurs formats pour l'enregistrement de votre travail. Outre la forme par défaut (**.docx**), il s'agit des formats telle que (**.PDF - .XPS - .doc - ...**)

1. Cliquer sur l'onglet **Fichier** puis sur l'option **Enregistrer Sous**

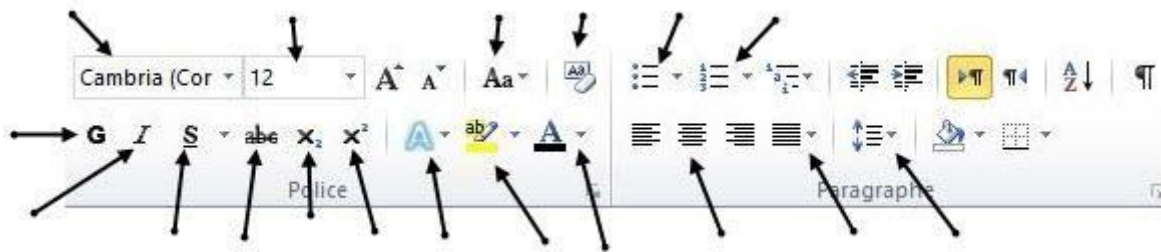


2. Choisir l'emplacement d'enregistrement
3. Saisir le nom de document
4. Choisir le type de document
5. Cliquer sur le bouton **Enregistrer**



Note : Créer un dossier dans « Disque Locale (D) » sous le nom « Exercices Ms Word » suivi par votre filière et votre groupe » afin d'enregistrer votre exercices dans ce dossier.

Exemple : Exercices Ms Word TSGE 103



- **Saisir le texte suivant.**

Le Corbeau et le Renard

Maître Corbeau sur un arbre perché, tenait en son bec un fromage. Maître Renard par l'odeur alléché, lui tint à peu près ce langage :

« Hé ! Bonjour, Monsieur du Corbeau.
Que vous êtes joli ! Que vous me semblez beau !
Sans mentir, si votre ramage
Se rapporte à votre plumage,
Vous êtes le Phénix des hôtes de ces bois. »

À ces mots, le Corbeau ne se sent pas de joie ; et pour montrer sa belle voix, il ouvre un large bec, laisse tomber sa proie. Le Renard s'en saisit, et dit : « Mon bon Monsieur, apprenez que tout flatteur vit aux dépens de celui qui l'écoute : Cette leçon vaut bien un fromage, sans doute. »

Le Corbeau, honteux et confus, jura, mais un peu tard, qu'on ne l'y prendrait plus.

Travail à faire.

- **Titre** Police: Comic Sans MS Taille: 22 Style: **gras, italique Centré**, Effet de texte.
- **Paragraphe 1** Police: Verdana Taille: 12 Aligné à gauche
- **Paragraphe 2** Police: Garamond Taille: 14 Style: **italique**, Couleur **Vert**
- **Paragraphe 3** Police: Verdana Taille: 12 Style: **justifié**, Espacement 2.0, Majuscule à partir de « Mon Bon
- **Paragraphe 4** Police: Arial Taille: 16 Style: **gras, souligné**, Surbrillance **Jaune**.
- Ajouter une liste à puces pour le deuxième paragraphe
- Effacer la mise en forme de premier paragraphe.

TP 2 : INSERER UN TABLEAU

- Pour insérer un tableau :
 - 1- Cliquer sur l'onglet **Insertion**.
 - 2- Dans le Groupe **Tableau** cliquer sur **Tableau**
 - 3- Choisir le nombre de **lignes** et de **colonnes**
- **Créer les deux tableaux suivants.**

	A	B	C	D	Rang
A	X	1-1	0-1	3-1	2
B	1-1	X	1-0	2-1	1
C	0-1	0-1	X	2-1	3
D	1-3	1-2	1-2	X	4

BULLETIN DE PAIE				MOIS DE PAIE	ANNEE
RAISON SOCIALE		ADRESSE			N° CNSS
N° MATRICULE		NOM & PRENOM		N° CNSS	
DATE DE NAISSANCE		DATE D'EMNOCHE	QUALIFICATION	N° RETRAITE	
N° RUB	LIBELLE	BASE	TAUX	GAINS	RETENUS
					NET A PAYER

- Pour insérer une image
 - 1- Cliquer sur l'onglet **Insertion**
 - 2- Dans le groupe **Illustration** Cliquer sur **Image**
 - 3- Choisir une image et cliquer sur le bouton **Insérer**
- **Créer le document suivant:**

Tournoi provincial de Tennis Inscription



Le 10 août, au stade Olympique à 10:00 AM



- Clinique de compétences effectuée par des professionnels
- Distribution gratuite de tenues et d'équipements
- Un bon nombre d'activités d'amusement
- Remise de raquettes de tennis gratuites aux 50 premiers inscrits

Des équipes seront formées pour le 15 août et les éliminatoires vont commencer le 21 août. La programmation des éliminatoires et du tournoi sera expédiée à chaque participant.

Des frais d'admission de 30\$ par joueurs seront exigés lors des inscriptions.

Au plaisir de vous rencontrer en grand nombre!

Travail à faire.

1. Tournoi Provincial de Tennis → Police: Bookman Old Style, Taille: 16, gras
2. Inscription → Police: Bookman Old Style, Taille: 12, gras
3. Le 10 août, au Stade Olympique à 10 A.M → Taille: 14
4. Des équipes seront formées ... lors des inscriptions → Police: Arial Narrow, Taille: 12
5. Au plaisir de vous rencontrer en grand nombre! → Taille: 14, gras, italique
6. Tableau → 1 colonne et 1 ligne, fond: gris

TP 4 : INSERER UNE PAGE DE GARDE

Vous pouvez facilement insérer une page de garde dans Word 2013, pour rendre un document plus élégant et plus attrayant; par exemple pour un rapport, mémoire, etc. La page de garde est la page de couverture de votre document Word, qui peut contenir entre autres le titre du document, l'auteur, une petite description, la date, un arrière-plan ou une image.

Pour insérer une page de garde :

1. Cliquer sur l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Pages**, cliquer sur **page de garde**
2. Sélectionner une page de garde à partir des modèles que affichés

Exemple de modèles :



TP 5 : INSERER UNE PAGE VIERGE

1. Cliquez à l'emplacement où vous souhaitez insérer une nouvelle page dans un document.
- Remarque** La page insérée apparaîtra simplement avant votre emplacement de curseur.
2. Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Pages**, cliquez sur **Page vierge**.

TP 6 : MODIFIER L'ORIENTATION D'UNE PAGE

1. Cliquer sur l'onglet **Mise en page**, Dans le groupe **Mise en page**, Cliquer sur **Orientation**

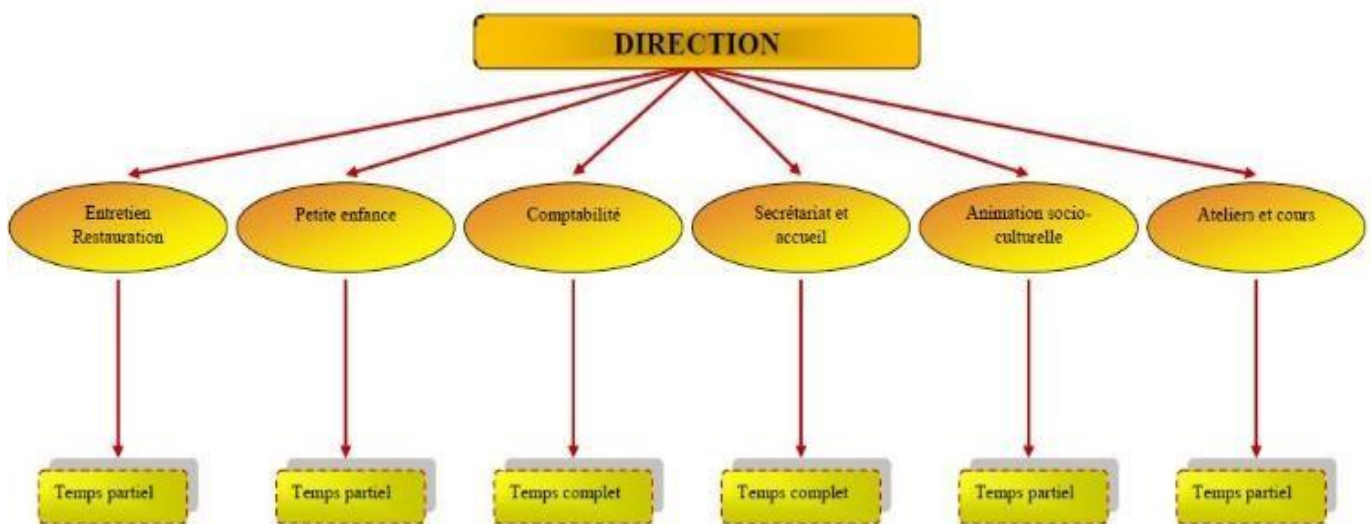
Choisir le type d'orientation **Portrait** ou **Paysage**

Exercice :

- Créer un nouveau document.
- Ajouter 8 pages vierges
- Modifier l'orientation de 4^{ème} et 7^{ème} page en mode paysage.

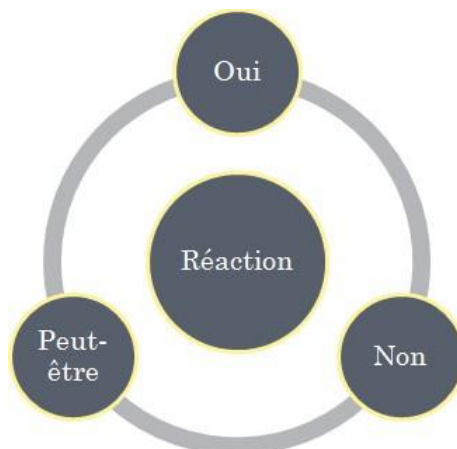
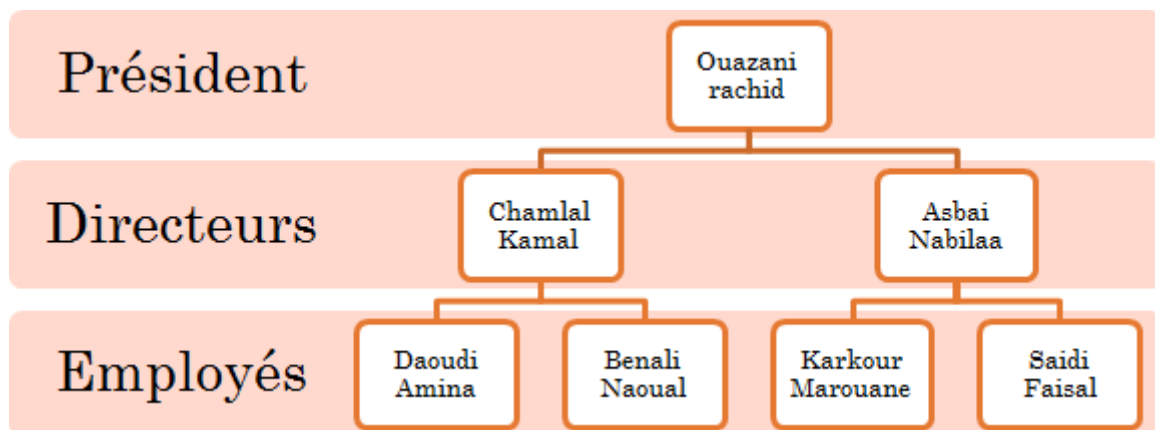
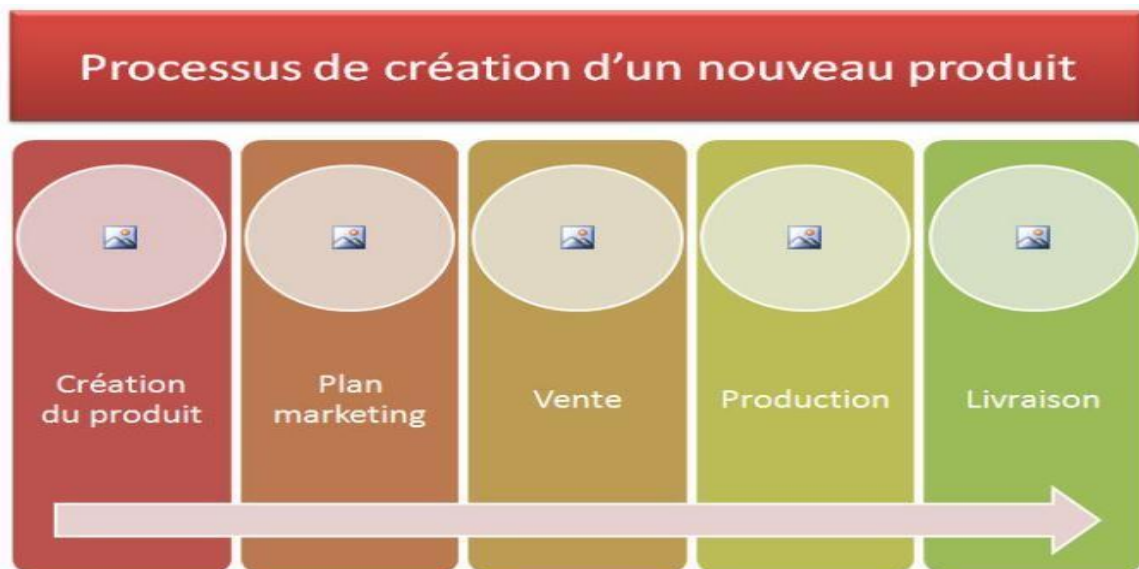
TP 7 : INSERER UNE FORME

- Pour insérer une forme.
 - 1- Cliquer sur l'onglet **Insertion**
 - 2- Dans le groupe **illustration** cliquer sur **formes**
 - 3- **Dessiner** la forme souhaitée dans le document.
- **Créer les formes suivantes.**



TP 8 : INSERER UN OBJET SMARTART

- Pour insérer un objet SmartArt.
 1. Cliquer sur l'onglet **Insertion**
 2. Dans le groupe **illustration** cliquer sur **SmartArt**
 3. Choisir le type d'objet **Smartart** pour l'insérer.
- Créer les objets suivants.



TP 9 : DEVISER UN TEXTE EN COLONNES

- Pour deviser un texte en colonnes.
 1. Cliquer sur l'onglet **Mise en page**
 2. Dans le groupe **Mise en page** cliquer sur **colonnes**
 3. Choisir le nombre de colonne de texte.

Saisir le texte suivant:

Le corbeau et le renard, maître corbeau sur un arbre perché, tenait dans son bec un fromage, maître renard par l'odeur alléché lui tient à peu près ce langage : Hé Monsieur le corbeau, que vous êtes beau, que vous me semblez beau, sans mentir votre ramage se rapporte à votre plumage, vous êtes le phénix des hauts de ce lieu. À ces mots, le corbeau se sent plus que de joie et pour montrer sa belle voix, il ouvre grand son bec et laisse tomber sa proie. Le renard s'en saisit et dit : Monsieur le corbeau apprenez que tout flatteur vit au dépend de celui qui l'écoute. Cette leçon vaut mille pesants. Le corbeau honteux, et triste se retourne et s'en allant.

Par Jean de Lafontaine

Travail à faire

1. Sélectionner le texte
2. Justifier le texte
3. Deviser le texte en trois colonnes avec une ligne séparatrice.

TP 10 : INSERTION DE SYMBOLES

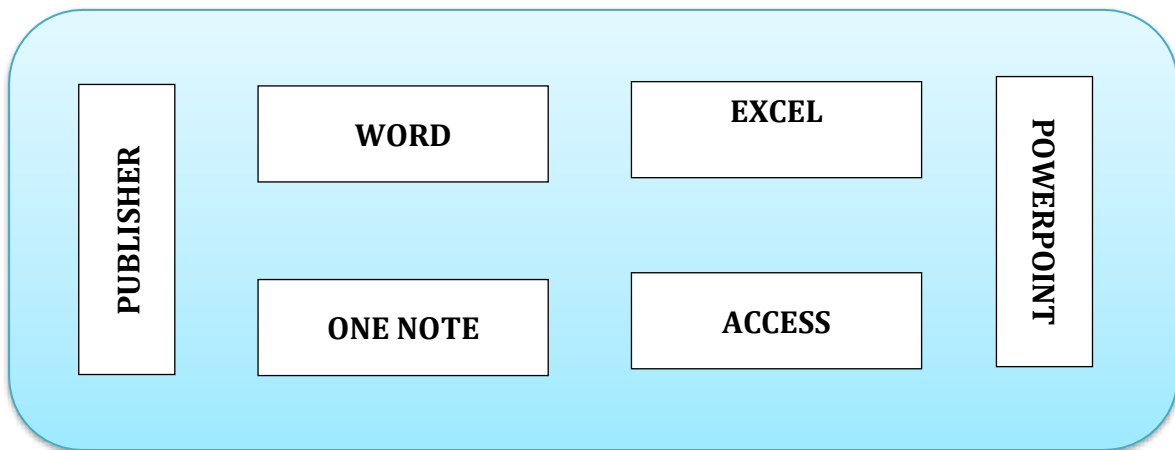
- Pour insérer un symbole.
 1. Cliquer sur l'onglet **Insertion**
 2. Dans le groupe **Symboles** cliquer sur **Symboles**
 3. Cliquer sur **Autres Symboles**.



TP 11 : INSERER UNE ZONE DE TEXTE

- Pour insérer une zone de texte.
 1. Cliquer sur l'onglet **Insertion**
 2. Dans le groupe **Texte** cliquer sur **Zone de texte**
 3. Choisir un modèle de zone de texte.

Créer le document suivant.



TP 12 : INSERER UN FILIGRANE

- Pour insérer un filigrane.
 1. Cliquer sur l'onglet **Création**
 2. Dans le groupe **Arrière-plan de page** cliquer sur **Filigrane**
 3. Choisir un modèle de filigrane

Exercice.

- Ouvrir le TP 9 Et insérer le mot « Word » comme filigrane de page

TP 13 : INSERER UNE BORDURE DE PAGE

- Pour insérer une bordure de page.
 - 4- Cliquer sur l'onglet **Création**
 - 5- Dans le groupe **Arrière-plan de page** cliquer sur **Bordure de page**
 - 6- Choisir un modèle de bordure de page
 - 7-

Exercice.

- Ouvrir le TP9 Et insérer une bordure de page pour le document.

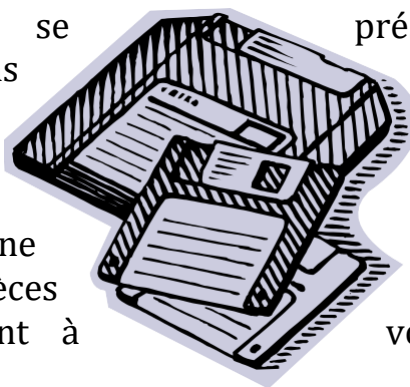
Créer le document suivant.

Un ordinateur est une machine électronique qui traite de l'information pour vous permettre d'accomplir différentes tâches, de vous amuser avec des jeux, d'écouter de la musique ou de visionner des films. Les ordinateurs sont de plus en plus répandus et indispensables à la maison et au bureau.

Un ordinateur n'est pas intelligent; il se contente de traiter sans penser des milliards et des milliards de données à une vitesse incroyable. Il a toujours besoin d'instructions pour faire fonctionner ses différentes composantes. Il vous aidera dans vos tâches courantes de bureautique comme écrire une lettre. Il vous permettra de communiquer avec vos amis et collègues. Il vous donnera la possibilité de voir des images et des vidéos.

COMPOSANTES PRINCIPALES

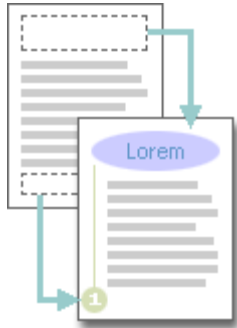
L'ordinateur standard se présente sous la forme d'un boîtier métallique. Dans ce boîtier se trouvent des composantes matérielles électroniques que nous appellerons des composants internes. Habituellement, ces composants internes ne sont pas visibles quand le boîtier est fermé. Ces pièces d'équipement électronique permettent à votre ordinateur de fonctionner.



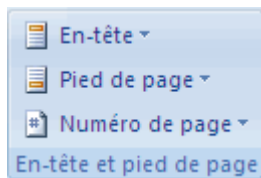
présente sous la forme d'un ce boîtier se trouvent des matérielles électroniques des composants. Habituellement, ces sont pas visibles quand le d'équipement votre ordinateur de

TP 15 : INSERER ENTETE ET PIED DE PAGE

Les en-têtes et les pieds de page sont les zones qui apparaissent dans les marges supérieures, inférieures et latérales de chaque page dans un document.



1. Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **En-tête et pied de page**, cliquez sur **En-tête ou Pied de page**.



2. Cliquez sur la conception de l'en-tête ou du pied de page souhaitée.

Remarque : L'en-tête ou le pied de page est inséré sur chaque page du document.

Exercice :

1. Créer un document de 6 pages
2. Insérer l'entête nommé « Mosaïque » pour toutes les pages
3. Insérer le pied de page nommé « Mosaïque » pour toutes les pages
4. Insérer un numéro de page pour chaque page.

TP 16 : CREER UN CV

Créer le modèle de CV suivant.

CURRICULUM VITAE

Technicien spécialisé en gestion des entreprises

Nom et Prénom

46 Rue de l'ista,

43000, Benguerir

Téléphone : 06 06 06 06 06

E-mail : contact@gmail.com

Âge : 23 ans.

FORMATION

Juin 2015 : **Diplôme Licence appliquée en mécanique:**

Section : Maintenance industrielle

Mention : Très bien

Juin 2012 : **Baccalauréat :**

Section : Sciences techniques

Mention : Passable

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- **Stage de Service Civil Volontaire (SCV):** Novembre 2015 - Novembre 2016
 - **Enterprise :** ASSOCIATION D'ACTION POUR LE DEVELOPPEMENT SIDI MEDIEN - Medjez El Bej - Beja
- **Stage de projet de fin d'études :** Février 2015 - Juin 2015
 - **Enterprise :** COFICAB MED - Medjez El Bej - Beja
 - **Thème :** Amélioration d'un système de plan de maintenance préventive et AMDEC

LANGUES

Arabe ; Français ; Anglais

DIVERS

- **Compétences en informatique :**
 - Bureautique Microsoft Office (2010, 2007, 2003, ...).
 - Internet.

TP 17 : ENREGISTRER UN DOCUMENT SOUS FORMAT PDF

- Pour enregistrer un document sous format PDF.
 - 8-** Cliquer sur l'onglet **Fichier**
 - 9-** Cliquer sur Exporter
 - 10-** Cliquer sur créer un document XPS ou PDF
 - 11-** Nommer le fichier et l'enregistrer sur votre ordinateur

Exercice.

- Enregistrer le document TP16 sous format PDF sur votre bureau

TP 18 : CHIFFRER UN DOCUMENT PAR UN MOT DE PASSE

- Pour chiffrer un document par un mot de passe.
 - 12-** Cliquer sur l'onglet **Fichier**
 - 13-** Cliquer sur Informations
 - 14-** Cliquer sur Protéger le document
 - 15-** Choisir Chiffrer avec un mot de passe.
 - 16-** Saisir le mot de passe de document

Exercice.

- Chiffrer le document TP16 par le mot de passe suivant : 123456@