



Université Internationale
de Casablanca
LAUREATE INTERNATIONAL UNIVERSITIES

Cours Séance N°1

Rédigé par : Pr Hamid samaki

Ce support de cours pratique a pour objectif de vous assister dans
les différentes étapes de rédaction d'un document Word.

Année universitaire 2018/2019

Word 2016 et son ruban

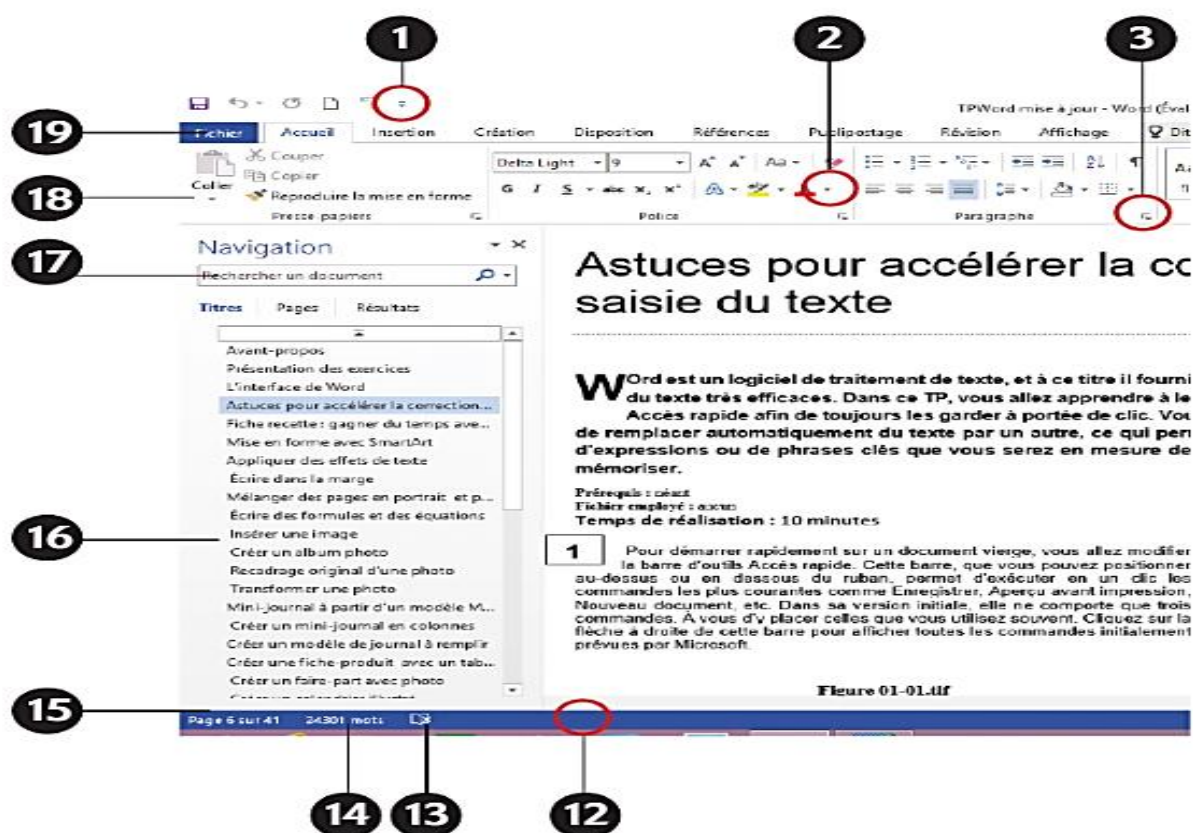
1.1 Introduction

Ce cours a pour objectif d'initier les étudiants à l'utilisation du programme Word et de pouvoir réaliser des documents avec ce traitement de texte et leurs rapports de stage. Il est à signaler que ce cours ne traite pas toutes les fonctionnalités du programme Microsoft Word, mais il traite les parties les plus utilisées lors de la rédaction d'un rapport de stage.

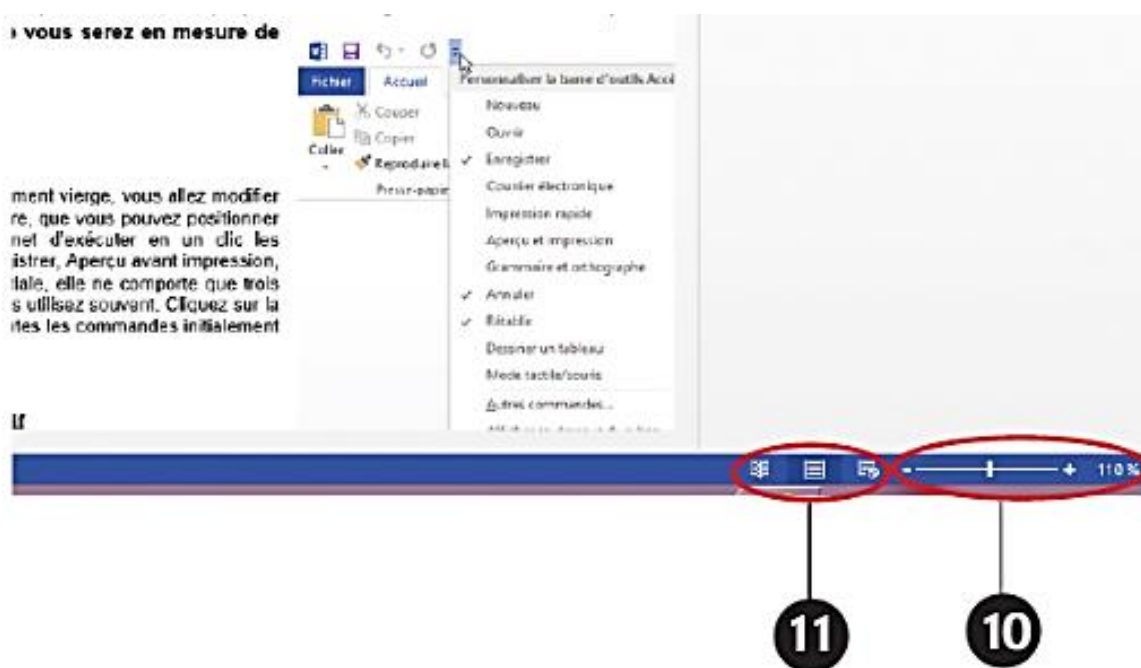
Ce document est un accompagnant du cours, il a été conçu spécialement pour les étudiants de la première année de l'institut national de l'action sociale. Le support de cours est conçu pour aider les étudiants à réviser et il est conseillé de prendre des notes. Le support de cours permet également de refaire les exercices réalisés durant la formation et de préparer les partiels. Ce cours a été adapté pour être réalisé dans une durée réduite tout en présentant un nombre important de fonctions.

1.2 Découverte de l'écran Word 2016

Lors de l'ouverture du programme, l'écran de Word apparaît comme suit.



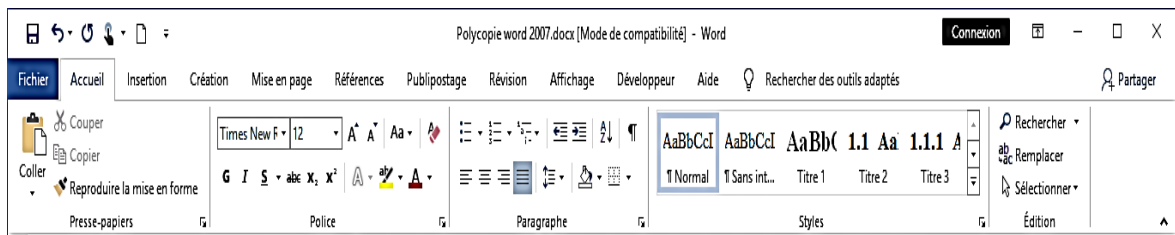
1. Menu de la barre d'outils Accès rapide
2. Menu déroulant
3. Lanceur de boîte de dialogue
4. Groupe
5. Barre de contrôle de galerie
6. Barre de contrôle de la fenêtre
7. Bouton Réduire le ruban
8. Aide : avec la version 2016, l'accès à l'aide est simplifié. Vous saisissez directement les mots-clés dans ce champ (dans les autres versions, point d'interrogation dans le coin supérieur droit)
9. Cliquez ici pour ouvrir le panneau latéral Partager et enregistrer le document sur Internet
10. Zoom
11. Modes d'affichage
12. Enregistreur de macro. Cliquez-droit dans cette zone pour choisir les infos qu'elle affiche.
13. Cliquez ici pour changer les options de langue et de correction d'orthographe et de grammaire
14. Cliquez ici pour afficher les statistiques
15. Pagination
16. Volet de navigation
17. Champ Rechercher
18. Ruban
19. Onglet



Images extraites du livre Travaux pratiques avec Word 2016 ... ; Christine Eberhardt
Ed DUNUD

1.3 Le Ruban

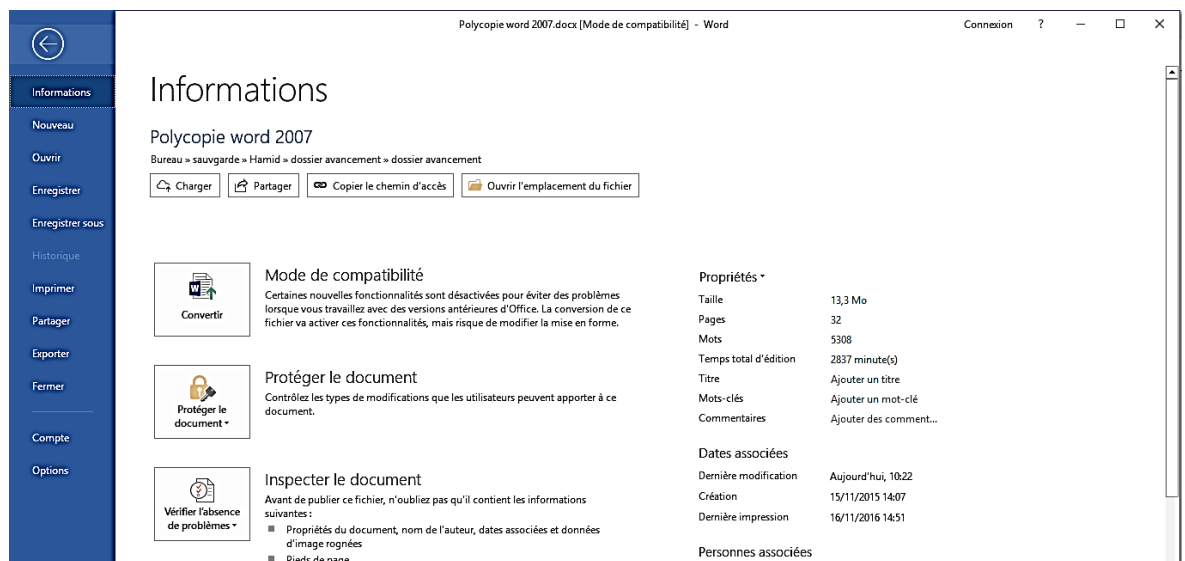
Le ruban regroupe l'ensemble des fonctions spécifiques du logiciel. Il s'agit de la barre d'actions les plus utilisés lors de la création d'un document. Les icônes les plus importantes représentent les tâches qui sont le plus souvent réalisées. On peut trouver sept onglets différents qui regroupent les actions d'une même famille. Chaque onglet comprend des groupes. On peut trouver un petit carré avec une flèche en bas de chacun d'entre eux qui ouvrira un panneau appelé Lanceur, comprenant toutes les propriétés possibles pour, par exemple, mettre en forme un paragraphe.



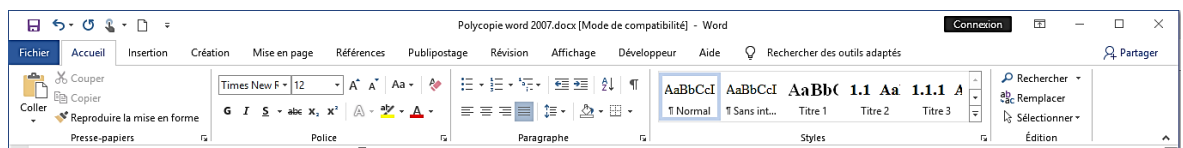
1.4 Les Onglets

Les onglets affichés par défaut sont les suivants : Fichier, Accueil, Insertion, Création, Disposition, Références, Publipostage, Révision et Affichage :

- L'onglet **Fichier** permet d'accéder à la vue Backstage, dans laquelle des fonctions telles que l'ouverture, la fermeture, l'enregistrement, l'impression et le partage du document en cours d'édition sont disponibles.



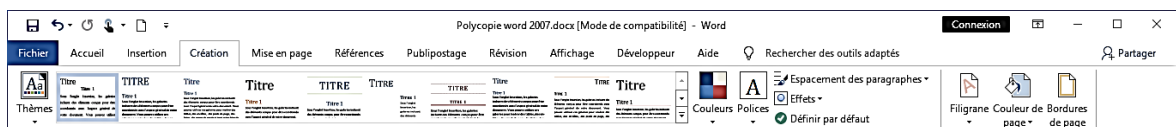
- L'onglet **Accueil** permet d'accéder aux commandes les plus courantes : gestion du presse-papier, polices de caractères, paragraphes et styles de mise en forme, recherche, remplacement et sélection de texte et d'objets, etc.



- L'onglet **Insertion** permet d'insérer de nombreux éléments dans un document : pages de garde, tableaux, illustrations, liens, en-têtes et pieds de page, zones de texte, symboles, compléments pour Office, vidéo en ligne, etc.



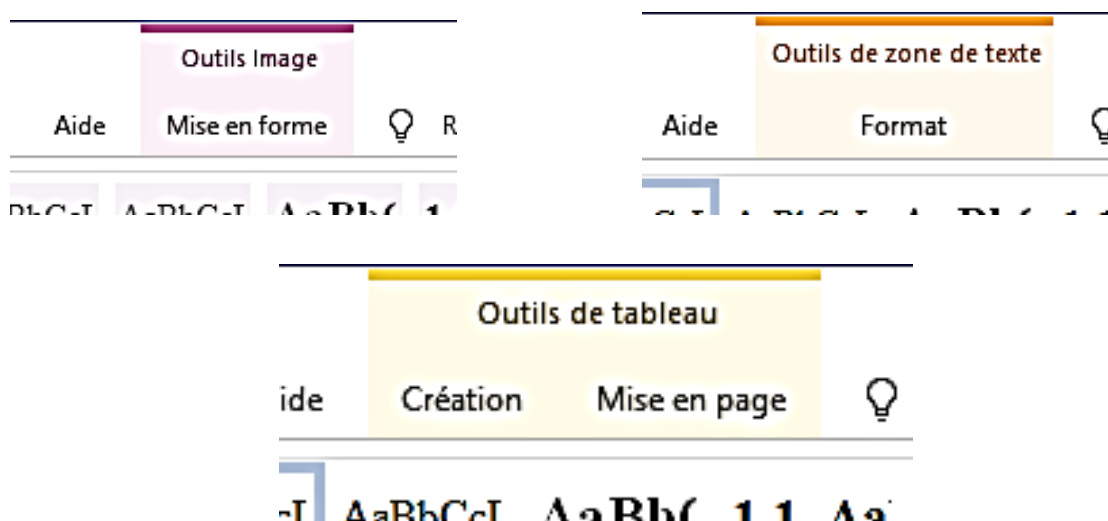
- L'onglet **Création** rassemble des réglages permettant de modifier l'apparence du document. Vous pouvez l'utiliser sur un document vierge ou sur un document existant.



- L'onglet **Disposition ou Mise en page** contient toutes les commandes nécessaires pour mettre en forme vos documents au niveau Page.
- L'onglet **Références** permet d'insérer une table des matières, des notes, des citations, un index, une table des références, des légendes sous les illustrations, etc.
- L'onglet **Publipostage** regroupe toutes les commandes nécessaires à la définition d'un publipostage.
- L'onglet **Révision** donne accès à des outils de vérification, permet d'ajouter des commentaires dans un document, de travailler avec des marques de révision, de comparer deux documents, et beaucoup d'autres choses complémentaires.
- Enfin, l'onglet **Affichage** permet de choisir le mode d'affichage du document ; d'activer ou de désactiver certaines fonctionnalités ; de choisir un niveau de zoom, de gérer les fenêtres de Microsoft Word ouvertes et d'accéder à quelques commandes en rapport avec les macros.

1.4.1 Apparition des onglets spécifiques :

Pour les images et les dessins les onglets spécifiques apparaissent lorsque le dessin ou l'image sont sélectionnés. Si une image est sélectionnée, l'onglet contextuel **Outils image** apparaît avec un onglet **Mise en forme**. Si une zone de texte est sélectionnée un onglet contextuel **Outils de zone de texte** apparaît avec un onglet **Format**. ET si un tableau est sélectionné un onglet contextuel **Outils de tableau** apparaît avec deux onglets **Création** et **Mise en forme**.

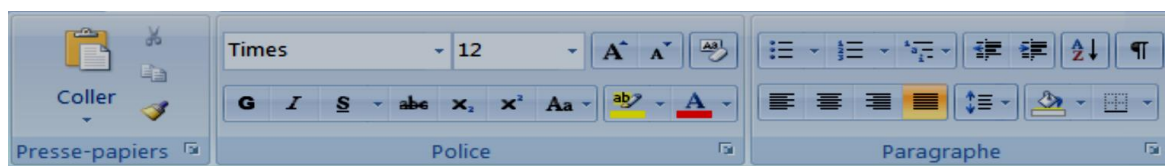


Ces onglets spécifiques disparaissent dès que l'élément n'est plus sélectionné.

1.5 Les Groupes

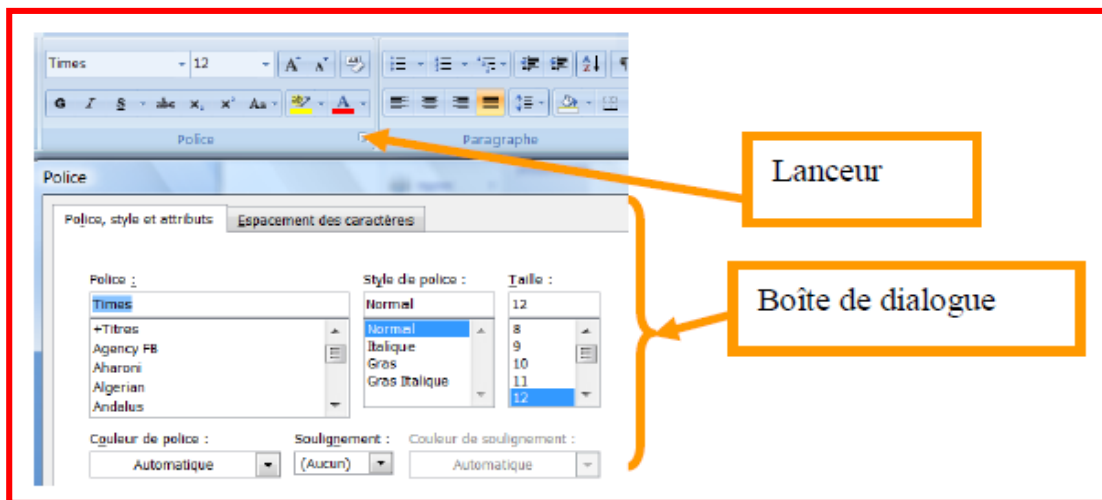
Chaque Groupe présente les commandes courantes pour chacune des catégories. (Groupe Presse-papiers, Groupe Police...).

Exemple Onglet Accueil




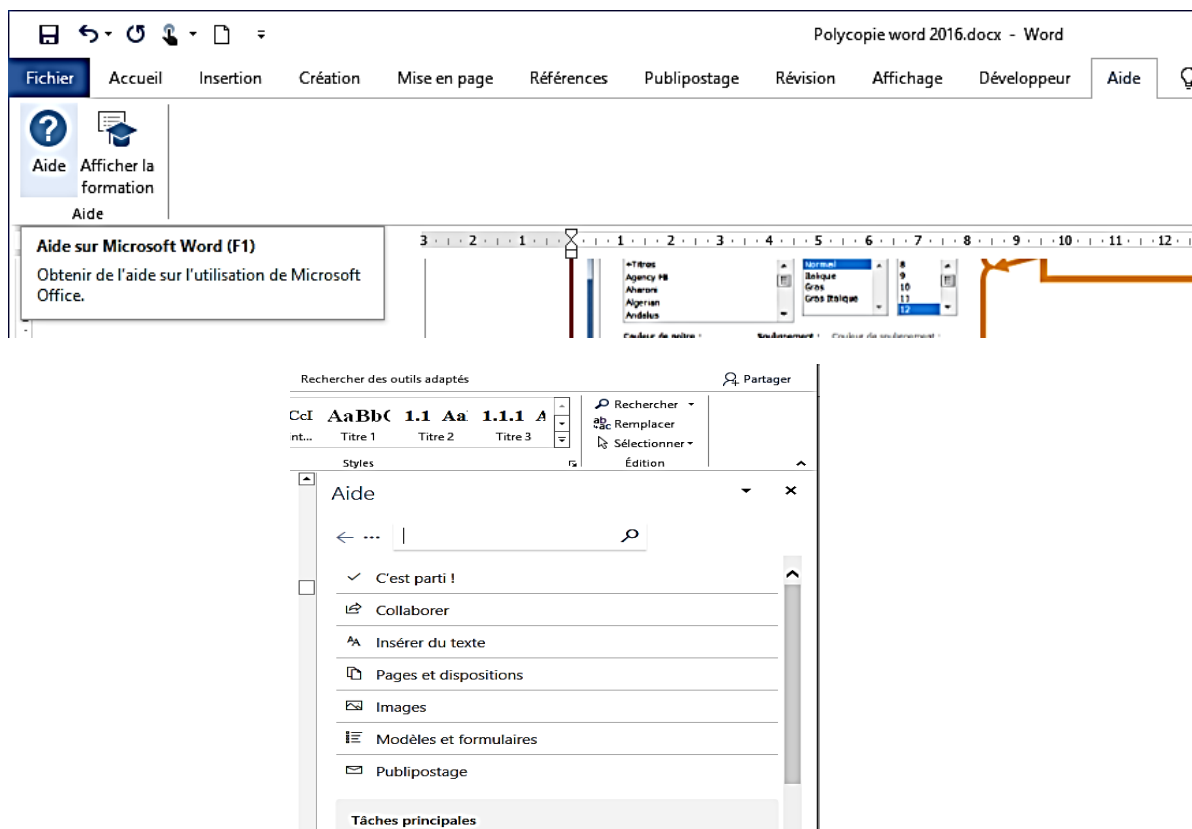
1.6 Lanceur de boîte de dialogue

En dessous de chaque Groupe se trouve le lanceur de boîte de dialogue qui présentent l'ensemble des commandes et options, y compris celle qui sont moins courantes.



1.7 Besoin d'aide ?

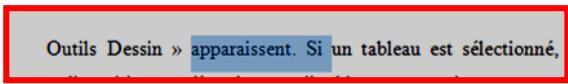
Il y a plusieurs moyens d'obtenir de l'aide dans Word, le plus simple est de cliquer sur la touche F1 : vous accéderez à une aide contextuelle. Vous pouvez également cliquer sur le point d'interrogation  après avoir cliqué sur l'onglet **Aide**. Dans les deux cas, une fenêtre de programme appelée Word aide s'affiche ; tapez une question dans le champ Rechercher ou consulter la table des matières. L'aide de Word est plus efficace si vous êtes connectés.



Sélection et raccourcis

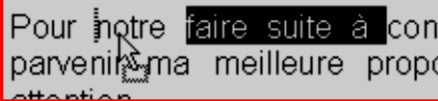
2.1 La sélection et l'attribution de caractéristiques

Pour sélectionner un texte faire un clic puis glisser en maintenant le clic. Le texte apparaît en inverse vidéo (couleurs inversées) ce qui indique que le texte est sélectionné. Lorsqu'un texte est sélectionné, on peut changer certains attributs (la taille, le type de caractère...), supprimer le texte ou le déplacer...



Outils Dessin » apparaissent. Si un tableau est sélectionné.

- Pour sélectionner un mot ; cliquez sur ce mot
- Pour sélectionner plusieurs mots ; maintenez le bouton Ctrl enfoncé et cliquez sur les mots à Sélectionner.
- Pour sélectionner une ligne déplacer le curseur au bout de la ligne et lorsque ce dernier se transforme en flèche ;
- Double clic dans la marge gauche : Sélection du paragraphe Triple clic ; on sélectionne tout le document
- Triple clic dans la marge gauche : Sélection de tout le texte. Remarque : Tout sélectionner est possible aussi avec Ctrl + a
- Le choix après sélection : Lorsqu'une sélection est effectuée, le choix s'appliquera à la sélection seulement.
- Le choix sans sélection : Lorsque le choix est effectué sans sélection, le choix s'appliquera au texte qui sera tapé ensuite.
- Déplacement de texte : Sélectionner le texte, puis faire un clic avec maintien sur le texte et le glisser à l'endroit voulu.



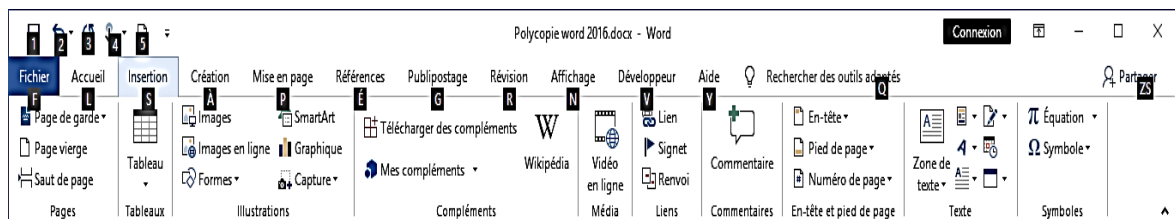
Pour notre faire suite à con
parvenir ma meilleure propo
attention

- Duplication de texte : Même chose que pour un déplacement, mais maintenir la touche Ctrl appuyée pendant le déplacement (un symbole + apparaît à côté de la flèche). Maintenir la touche Ctrl appuyée jusqu'à ce que l'on relâche le bouton de la souris.
- Simple clic dans la marge gauche : Sélection de la ligne.
- Sélection entre deux bornes : Faire un clic, puis maintenez la touche Majuscule appuyée, puis un nouveau clic pour la fin de la sélection.

- Touche Entrée : La touche Entrée provoque un saut de ligne en changeant de paragraphe. Maj+Entrée provoque un retour à la ligne (sans quitter le paragraphe) Ctrl+ Entrée provoque un saut de page
- Déplacement Début ou Fin de document : Touche Ctrl+ Touche Fin Touche Ctrl+ Touche Début (au dessus de la touche fin)

2.2 Raccourcis clavier

Les nouveaux raccourcis ont également un nouveau nom: **les touches accélératrices**. Pour les afficher il faut appuyer sur **Alt**. Appuyez sur la touche correspondant à l'onglet que vous désirez afficher. Par exemple, appuyez sur la touche L pour afficher l'onglet Accueil. Cela permet d'afficher les touches accélératrices des commandes contenues dans cet onglet. Appuyez sur la ou les touches correspondant à la commande souhaitée. Pour utiliser les touches accélératrices, commencez par appuyer sur ALT.



2.2.1 Créer et enregistrer un document

Les raccourcis qui commencent par la touche CTRL restent inchangés par rapport aux versions précédentes de Word.

- Créer un nouveau document : CTRL + N
- Ouvrir un document : CTRL + O
- Enregistrer un document : CTRL + S
- Fermer un document : CTRL + W

2.2.2 Les actions courantes

- Copier le texte sélectionné : CTRL + C
- Couper le texte sélectionné : CTRL + X
- Coller du texte : CTRL + V
- Annuler la dernière action : CTRL + Z
- Rétablir la dernière action : CTRL + Y
- Stopper une action : Échap

- Rechercher et remplacer du texte : CTRL + H
- Aperçu avant impression : ALT + CTRL + I
- Impression d'un document : CTRL + P
- Insérer un lien hypertexte sur un mot ou du texte sélectionné : CTRL + K

2.2.3 Mise en forme

- Mettre en gras : sélection du texte puis CTRL + G
- Mettre en italique : sélection du texte puis CTRL + I
- Souligner : sélection du texte puis CTRL + U
- Souligner les mots mais pas les espaces : CTRL + MAJ + W
- Diminuer la taille de police : sélection du texte puis CTRL + <
- Augmenter la taille de police : sélection du texte puis CTRL + MAJ + >
- Insérer une note de bas de page : ALT + MAJ + F
- Insérer une note de fin : ALT + MAJ + D
- Copier la mise en forme du texte : CTRL + MAJ + C
- Appliquer une mise en forme copiée au texte sélectionné : CTRL + MAJ + V
- Supprimer la mise en forme : sélection du texte puis CTRL + barre d'espace
- Insérer un saut de ligne : MAJ + ENTRÉE
- Insérer un saut de page : CTRL + ENTRÉE

2.2.4 Caractères spéciaux

- Insérer le symbole de copyright © : ALT + CTRL + C
- Insérer le symbole de marque déposée ® : ALT + CTRL + R
- Insérer le symbole de marque déposée ™ : ALT + CTRL + T

Numérotez vos titres avec Word

3.1 Introduction

Pour numéroté vos titres facilement, utiliser les styles Titre 1, Titre 2, Titre 3 ..., déjà conçus par défaut par le logiciel Word. Cette partie va vous guider pour la mise en place d'une structure hiérarchique pour vos documents et d'insérer automatiquement une table des matières. Il faut commencer par la saisie du texte, appliquer le style normal pour le corps du texte et les styles des titres pour les titres pour que le logiciel puisse différencier entre les titres et le corps du texte et insérer automatiquement la table des matières.

Un conseil : commencer par modifier les styles des titres et du corps de texte selon les consignes de rédactions exigées par notre établissement et appliquer les au fur et à mesure de l'avancement de la rédaction de votre document. Vous n'êtes pas obligé d'avoir l'intégralité de votre texte pour appliquer vos styles

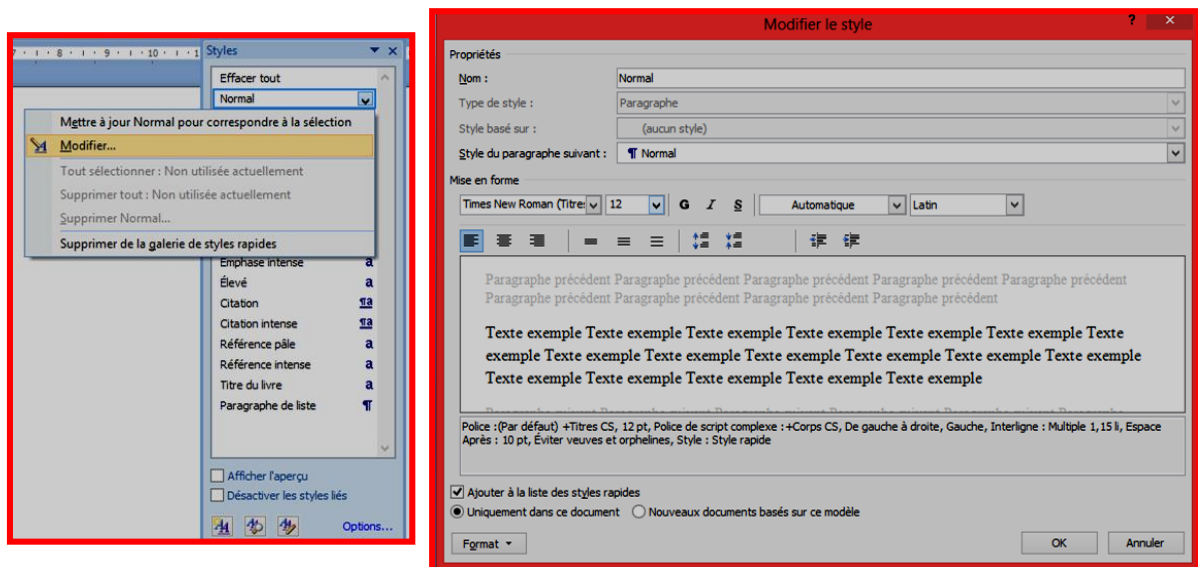
3.2 Style Normal

Le style normal est le plus souvent utilisé lors de la saisie du corps de texte. Si vous voulez appliquer mise en forme plus élaborée et plus efficace que les simples commandes **Gras** et **Italique**, Il faut utiliser les styles rapides qui sont prédéfinis par le logiciel, les modifier selon les consignes de rédaction et les appliquer. Leur application est simple et rapide vous procure l'avantage important de pouvoir apporter des transformations en un seul clic. Les styles rapides les plus fréquemment utilisés apparaissent directement sur le ruban (Onglet Accueil; Groupe Style).

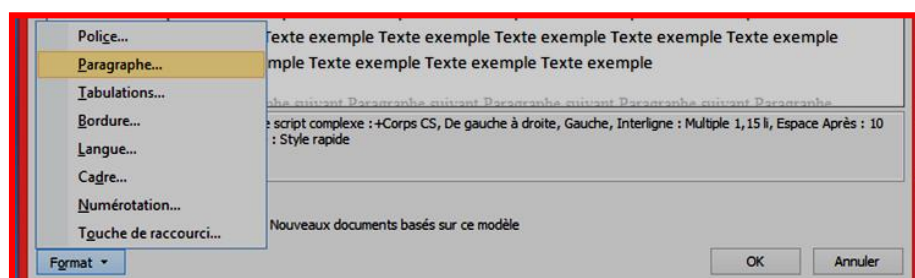
Cliquez sur le lanceur du Groupe Style pour accéder au volet **Styles**, et modifier le style normal existant. La mise en forme du style Normal selon les consignes est : (Type de police Times New Roman ; Taille 12 ; Interligne 1,5 ; Justifié ; Pas de retrait ; Espacement après : **12 Pt**)

3.2.1 Les étapes

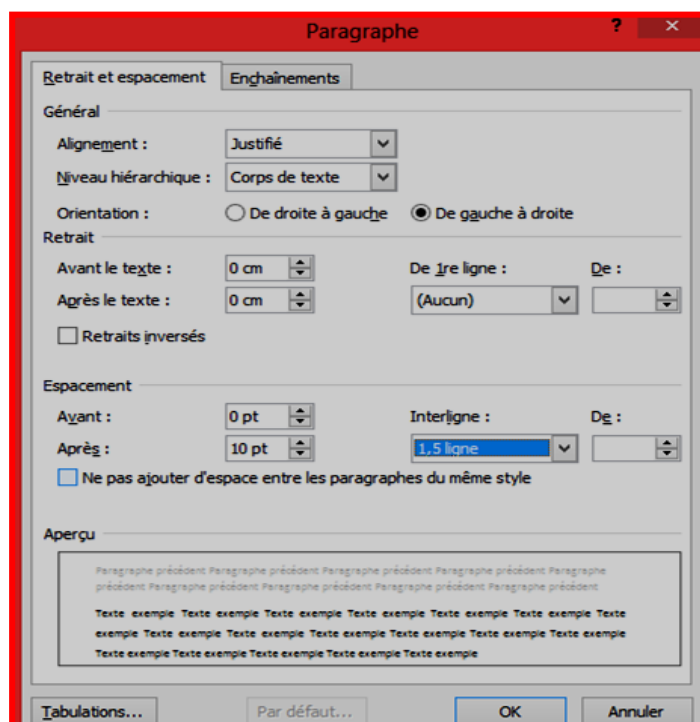
On clique sur l'onglet Accueil puis on affiche la fenêtre Styles, on développe le style Normal pour le modifier



Dans la fenêtre Modifier le style, on change le type de police en **Times New Roman**, la taille en **12**. On développe Format et on clique sur Paragraphe

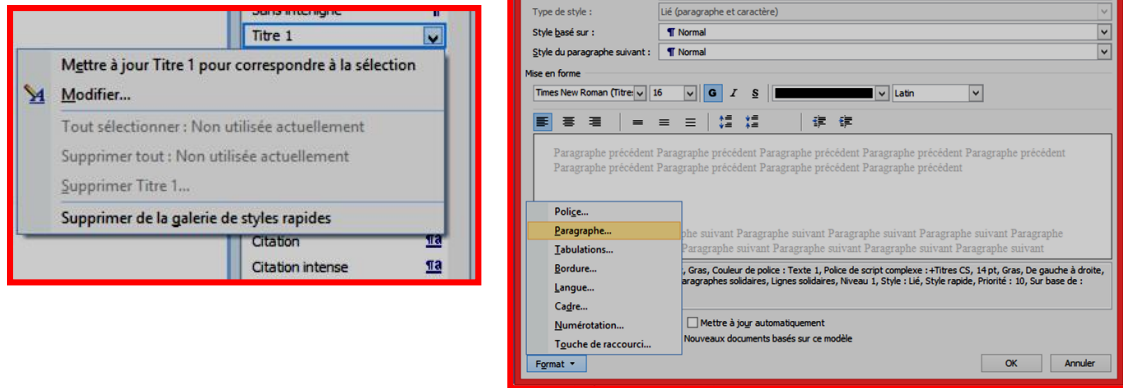


Dans la fenêtre Paragraphe on modifie : (Alignement : **Justifié** ; Pas de retrait ; Espacement Après : 12 Pt ; Interligne : 1,5 ligne)



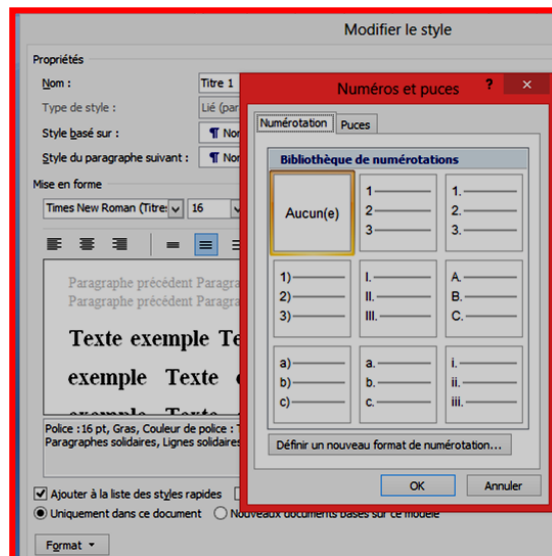
3.3 Titre 1

On clique sur l'onglet Accueil puis on affiche la fenêtre Styles, on développe le style **Titre 1** pour le modifier.



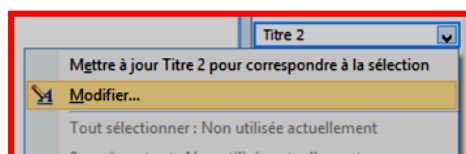
Dans la fenêtre **Modifier le style**, on change le type de police en **Times New Roman**, **gras**, la taille en **16** et couleur **noir**. On développe **Format** et on clique sur **Paragraphe**. Dans la fenêtre **Paragraphe** on modifie (Alignement : **Gauche** ; Pas de retrait ; Pas d'Espacement ; Interligne : 1,5 ligne).

NB : Pour ne pas appliquer la numérotation cliquez sur **Format** puis sur **Numérotation...** et sélectionnez la vignette **Aucun(e)**.

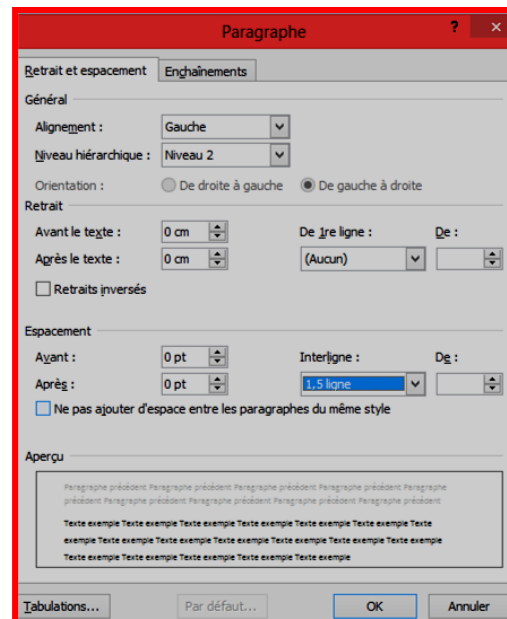
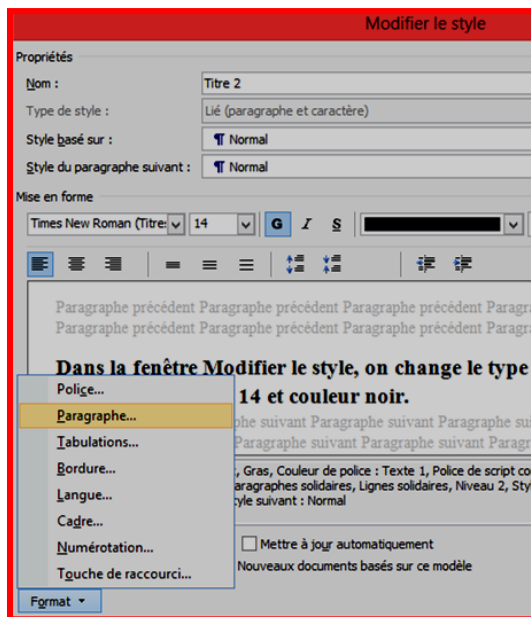


3.4 Titre 2 ou Titre 3

Pour modifier les styles Titre 2 ou Titre 3, on clique sur l'onglet Accueil puis on affiche la fenêtre Styles, on développe le style **Titre 2** ou **Titre 3** et on applique les modifications suivantes

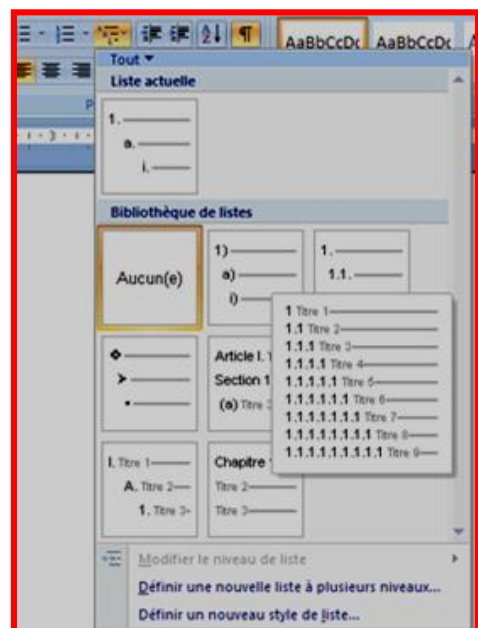
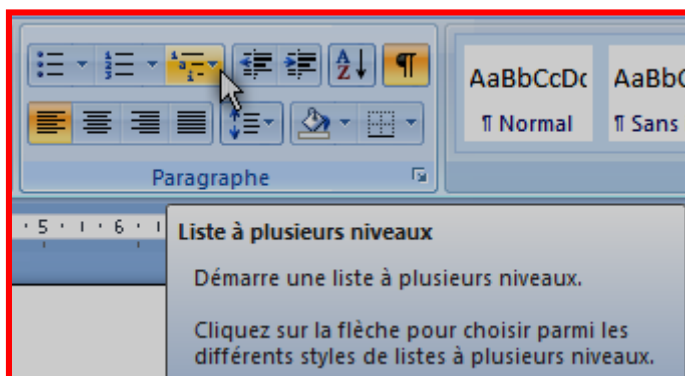


Dans la fenêtre **Modifier le style**, on change le type de police en **Times New Roman**, **gras**, la taille **14** et couleur **noir**. Dans la fenêtre Paragraphe on modifie (Alignement : Gauche ; Pas de retrait ; Pas d'Espace ; Interligne : 1,5 ligne).



3.5 Numérotation des titres

Pour numéroté vos titres, Il faut positionner le curseur de la souris au niveau du premier titre. et cliquer ensuite sur **Liste à plusieurs niveaux** dans le groupe **Paragraphe** Onglet **Accueil** du **Ruban** et choisir la sixième vignette dans la bibliothèque de listes. Cette méthode n'est pas la seule pour numéroté les titres, mais elle a le mérite de fonctionner.



Ce bouton ouvre un menu déroulant possédant quelques choix.

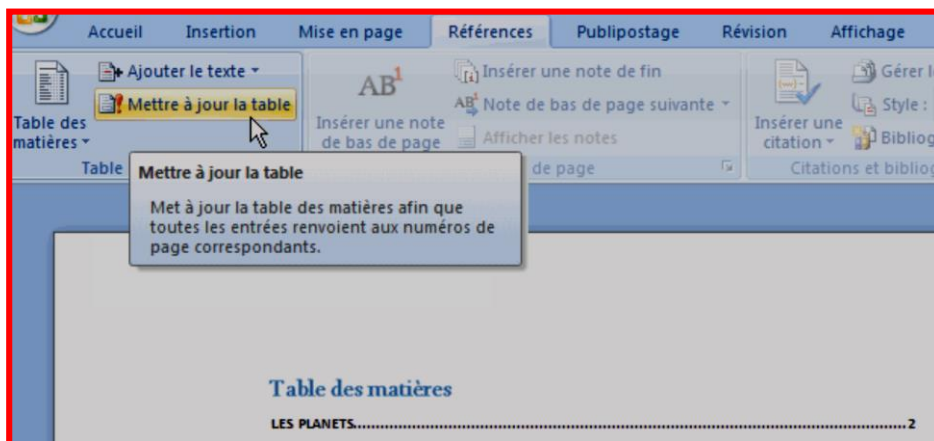
3.6 Créer une table des matières automatique

Après avoir appliqué les styles Titre à vos titres, placez-le point d'insertion à l'endroit où vous souhaitez voir apparaître la table des matières dans le document (page réservée à la table des matières après la page de couverture ou Remerciement au début du document), sous l'onglet **Références**, cliquez sur **Table des matières** puis sur **Table automatique 2**, en fonction de l'apparence qui vous semble la plus appropriée.

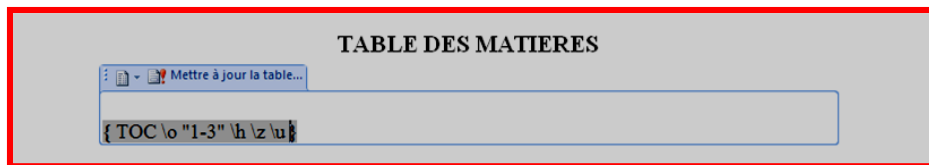


3.6.1 Mettre à jour une table des matières

Pour mettre à jour une table des matières automatique, sous l'onglet **Références**, cliquez sur **Table des matières**, puis sur **Mettre à jour la table**. Déterminez si vous souhaitez mettre à jour toute la table ou uniquement les numéros de page. **Mettez à jour toute la table** si vous avez modifié ou ajouté des titres de chapitres. **Mettez à jour uniquement les numéros de page** si vous avez modifié le corps du texte, mais pas les titres de chapitres. **NB** : La mise à jour de la table des matières doit toujours être la dernière tâche effectuée avant d'imprimer ou d'envoyer le document. De cette manière, les modifications de dernière minute seront toujours prises en compte.



Si votre table des matières se transforme en ligne de code, telle que dans l'image suivante. Appuyez simplement sur ALT+F9 pour afficher les entrées de votre table des matières.



On peut mettre à jour notre table des matières en cliquant sur F9 ou sur Mettre à jour la table au niveau de la table des matières lorsqu'elle est sélectionnée et cocher l'option voulue.

