



ISTA Hay Hassani 1

مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل
Office de la Formation Professionnelle
et de la Promotion du Travail

Formateur
BEN YAHIA



OFPPT

ROYAUME DU MAROC

مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل

Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du
Travail

ISTA HAY HASSANI 1

Action de Formation
Thème : Bureautique

Animateur : Mr. BEN YAHIA ABDELKRIM

ATELIERS MICROSOFT WORD



SOMMAIRE

« ATELIER 1 : PRESENTATION WORD »	3
« ATELIER 2 : MISE EN FORME TEXTE »	4
« ATELIER 3 : MISE EN FORME PARAGRAPHE »	5
« ATELIER 4 : MISE EN PAGE »	6
« ATELIER 5 : INSERTION »	7
« ATELIER 6 : LETTRE ET PUBLIPOSTAGE »	8
« ATELIER 7 : CURRICULUM VITAE »	9



« ATELIER 1 : PRÉSENTATION WORD »

I) Introduction

1) DÉFINITION

(Word) **Logiciel de traitement de texte**, en informatique, est un programme d'application qui permet de composer et mettre en forme des textes, équivalent électronique du papier, du crayon, de la machine à écrire, de la gomme, du dictionnaire...

Les traitements de texte facilitent toutes les tâches liées à l'édition de documents (suppression, insertion, reformulation, etc...)

Le logiciel Word a été conçu par la société Microsoft. C'est un logiciel de traitement de texte. Avec Word, vous avez la possibilité de réaliser tous types de documents professionnels ou privés (notes de service, courrier, rapport, mémoire, thèse, publipostage ...).

Travail à faire : Présentation Word

1. Créez un dossier sur le bureau qui porte votre "**Groupe Nom Prénom**".

Cliquez sur le bureau avec le bouton droite de la souris → choisissez la commande nouveau → dossier → saisissez ex : TSC101_ahmed_naser et tapez sur entrer

2. Créez un dossier dans le dossier qui porte votre **Groupe Nom Prénom** nommez-le par **TP Word**.

Ouvrir le dossier TSC101_ahmed_naser → cliquez sur le bureau avec le bouton droite de la souris → choisissez la commande Nouveau → Dossier → tapez "TP Word" et tapez sur Entrer.

3. Créez un nouveau document Word et enregistrez-le sous le nom **Word** dans le dossier **TP Word**.

Cliquez sur Démarrer → Programmes → Microsoft office → Word → document vierge → Cliquez sur **FICHIER** → Enregistrer → cliquez sur Desktop → ouvrir le dossier "TP Word" → saisissez "Word" et tapez sur Enregistrer.

4. Saisissez le texte en haut en appuyant sur la touche Entrée pour passer à la ligne suivante sans mise en forme.

Le texte commence par Introduction jusqu'à publipostage...).

5. Enregistrez les modifications sur le document.

Cliquez sur Enregistrer (fichier / Enregistrer ou Ctrl+S).

6. Déplacez le mot (**Word**) après le mot "**traitement de texte**", et Enregistrez le document.

Sélectionnez le mot "Word" → cliquez sur l'onglet Accueil → cliquez sur Couper → mettez le curseur après le texte "traitement de texte" → cliquez sur Coller.

7. Remplacez les mots "**Word**" dans le document par "**Microsoft Word**".

Sélectionnez le mot "Word" → cliquez sur l'onglet Accueil → Cliquez sur Remplacer → saisissez le texte "Microsoft Word" dans la case Remplacer par et cliquez sur remplacer tout.

8. Enregistrez le document sous le nom **Word Corrigé** et Fermez-le.

Cliquez sur **FICHIER** → Enregistrer sous → cliquez sur Desktop → ouvrir le dossier "TP Word" → saisissez "Word Corrigé" et cliquez sur Enregistrer → Cliquez sur **FICHIER** → cliquez sur fermer.

9. Ouvrir le document Word Corrigé et Imprimez-le en 2 copies avec 2 pages par feuille.

Cliquez sur **FICHIER** → cliquez sur Ouvrir → cliquez ordinateur → Desktop → ouvrir le dossier "TP Word" → sélectionnez "Word Corrigé" et cliquez sur Ouvrir → Cliquez sur **FICHIER** → cliquez sur Imprimer → saisissez 2 dans la case copies → sélectionnez 2 page par feuille dans les paramètres et cliquez sur Imprimer.

10. Enregistrez le document en PDF sous le nom **Word Corrigé pdf** et quittez fermer-le.

Cliquez sur **FICHIER** → Enregistrer sous → cliquez sur Desktop → ouvrir le dossier "TP Word" → saisissez "Word Corrigé pdf" dans le nom du fichier et choisissez pdf dans le type puis cliquez sur Enregistrer → cliquez sur fermer.

[HAUT DE LA PAGE](#)



« ATELIER 2 : MISE EN FORME TEXTE »

II) Les onglets

1) Accueil

a) Mise en forme des caractères

i. Modifier la police de caractère

Arial

Une police de caractère s'est le style d'écriture que l'on peut mettre dans un document Word. Pour changer la police de caractère, vous devez cliquer sur la barre d'outils **Mise en forme** et sur le bouton Police. Il suffit de cliquer alors sur la liste déroulante et de choisir la police que vous voulez.

ii. Modifier la taille des caractères

10

La taille des caractères permet d'agrandir ou de réduire la police d'écriture. Pour changer la taille des caractères, vous devez cliquer sur la barre d'outils **Mise en forme** et sur le bouton Taille. Il suffit de cliquer alors sur la liste déroulante et de choisir la taille que vous voulez.

iii. L'onglet Police, Effets :

Effet Barré : Cet attribut barre le mot ou la phrase que vous tapez.

Effet Barré Double : Cet attribut barre en double le mot ou la phrase que vous tapez.

Effet Exposant : 10⁶

Effet Indice : H₂O

Effet Majuscule : CET ATTRIBUT TAPE VOTRE TEXTE EN MAJUSCULE.

Travail à faire : Mise en Forme Texte

1. Créez un nouveau document et enregistrez-le sous le nom **police** dans le dossier **TP Word**.

Cliquez sur Démarrer → Programmes → Microsoft office → Word → document vierge → Cliquez sur **FICHIER** → Enregistrer → cliquez sur Desktop → ouvrir le dossier "TP Word" → saisissez "police" et cliquez sur Enregistrer.

2. Copiez le texte du document **Word corrigé** et Collez-le dans le document **police**.

Cliquez sur **FICHIER** → cliquez sur Ouvrir → cliquez ordinateur → Desktop → ouvrir le dossier "TP Word" → sélectionnez "Word Corrigé" et cliquez sur Ouvrir → sélectionnez tous le texte (Ctrl + A) du document "Word Corrigé" → cliquez sur copier (Ctrl + C) → sélectionnez le document "police" → cliquez sur coller (Ctrl + V) → fermez le document "Word Corrigé" sans enregistrer.

3. Saisissez le texte en haut à la fin du document **police** en appuyant sur la touche Entrée pour passer à la ligne suivante.

Le texte commence par les onglets jusqu'à Majuscule.

4. Corrigez les erreurs grammaire et orthographe puis Enregistrez les modifications sur le document **police**.

Les mots souligné en rouge sont les fautes de grammaire et en vert faute d'orthographe pour le corrigez Cliquez sur l'onglet Révision → cliquez sur Grammaire et Orthographe → dans le volet droite choisissez la bonne réponse et cliquez sur modifier jusqu'à la fin.

5. Mettez le texte du document à la Police **Times New Roman**, Taille **11**, Couleur **Automatique**.

Sélectionnez le texte du document (Ctrl + A) → cliquez sur l'onglet → choisissez la police times new roman, la taille 11, la couleur de police automatique dans la zone Police.

6. Mettez le texte **Mise en forme** indiqués dans le document en Gras, Italique et Souligné.

Sélectionnez le texte "Mise en forme" et Cliquez sur Gras, Italique et Souligné → cliquez sur reproduire la mise en forme et sélectionnez l'autre texte "Mise en forme".

7. Mettez les Titres I) Introduction et II) Les onglets en **Gras**, Taille **16**, Police **Arial black** et Couleur de police **Rouge**.

Sélectionnez le titre "I) Introduction" → choisissez la police Arial black, la taille 16, cliquez sur Gras, sélectionnez la couleur de police rouge → cliquez sur reproduire la mise en forme et sélectionnez le titre "II) Les onglets".

8. Mettez les Titres 1) Définition et 1) Accueil en **Gras**, la Taille **14**, la Police **Arial** et la Couleur de police **Vert**.

Sélectionnez le titre "1) Définition" → choisissez la police Arial, la taille 14, cliquez sur Gras, sélectionnez la couleur de police Vert → cliquez sur reproduire la mise en forme et sélectionnez le titre "1) Accueil".

9. Mettez le Titre a) Mise en forme des caractères en **Gras**, la Taille **12**, la Police **Consolas** et la Couleur de police **Bleu**.

Sélectionnez le titre "a) Mise en forme des caractères" → choisissez la police consolas, la taille 12, cliquez sur Gras, sélectionnez la couleur de police Bleu.

10. Mettez les Titres i) Modifier la police, ii) Modifier la taille et iii) l'onglet en **Gras**, **Italique**, la Taille **12**, la Police **Arial** et la Couleur de police **Automatique**.

Sélectionnez le titre "i) modifier la police" → choisissez la police Arial, la taille 12, cliquez sur Gras, Italique, sélectionnez la couleur de police automatique → cliquez sur reproduire la mise en forme et sélectionnez les autres titre "ii) et iii)".

11. Mettez l'Effet pour chaque ligne du texte encadré comme il est déjà indiqué dans la feuille (Barré, exposant...).

Sélectionnez le texte devant Barré → cliquez sur de la zone police → cochez la case barré puis cliquez sur ok → suivez les même étapes pour les autres Effets.

12. Enregistrez et Fermez le Document.


[HAUT DE LA PAGE](#)




« ATELIER 3 : MISE EN FORME PARAGRAPHE »

a) La mise en forme paragraphe :


i. Centrer un paragraphe

Permet de centrer les différentes lignes de votre paragraphe au milieu de votre document Word. Pour centrer votre paragraphe, vous devez appuyer sur le bouton suivant  et tapez votre texte. Le paragraphe précédent a été tapé avec un alignement au centre

ii. Aligner à droite un paragraphe

Permet d'aligner toutes les lignes de votre paragraphe à droite. Pour aligner votre paragraphe sur la droite, vous devez appuyer sur le bouton suivant  et tapez votre texte. Le paragraphe précédent a été tapé avec un alignement à droite.

iii. Justifier un paragraphe

Permet d'aligner le texte autant sur la marge de droite que sur la marge de gauche. Pour utiliser la justification de paragraphe, vous devez appuyer sur le bouton suivant  et tapez votre texte.


iv. Créer une liste à plusieurs niveaux

b) Présentation de l'écran Windows :

1. Bureau
 - 1.1. Icônes (pour obtenir 1.1 cliquez sur le bouton tabulation)
2. Ordinateur

Travail à faire : Mise en Forme Paragraphe

1. Créez un nouveau document et enregistrez-le sous le nom **Paragraphe** dans le dossier **TP Word**.

Cliquez sur Démarrer → Programmes → Microsoft office → Word → document vierge → Cliquez sur **FICHIER** → Enregistrer  → cliquez sur Desktop → ouvrir le dossier "TP Word" → saisissez "paragraphe" et cliquez sur Enregistrer.




2. Copiez le texte du document **Police** et Collez-le dans le document **Paragraphe**.

Cliquez sur **FICHIER** → cliquez sur Ouvrir → cliquez ordinateur → Desktop → ouvrir le dossier "TP Word" → sélectionnez "Police" et cliquez sur Ouvrir → sélectionnez le document "police" et cliquez sur Ctrl + A → cliquez sur Ctrl + C → sélectionnez le document "paragraphe" → cliquez sur Ctrl + V → fermez le document "police" sans enregistrer.




3. Saisissez le texte en haut à la fin du document **Paragraphe** en appuyant sur la touche Entrée pour passer à la ligne.

Le texte commence par la mise en forme jusqu'à Ordinateur.



4. Alignez les paragraphes, "i) centrer..." à droite, "ii) aligner à droite..." justifier et "iii) justifier..." au centre.

Sélectionnez le paragraphe "i) centrer..." → cliquez sur Accueil → cliquez sur  → Sélectionnez le paragraphe "ii) aligner à droite..." → cliquez sur  → Sélectionnez le paragraphe "iii) justifier..." → cliquez sur .



5. Mettez pour les paragraphes, "i) centrer..." un retrait après de 1,25 cm, "ii) aligner à droite..." un retrait de 1^{er} ligne de 1 cm et pour "iii) justifier..." un retrait avant de 1,25 cm.

Sélectionnez le paragraphe "i) centrer..." → cliquez sur Accueil → cliquez sur  de la zone paragraphe → saisissez 1,25 dans la case après le texte et cliquez sur ok → Sélectionnez le paragraphe "ii) aligner à droite..." → cliquez sur  de la zone paragraphe → sélectionnez 1er ligne et cliquez sur ok → Sélectionnez le paragraphe "iii) justifier..." → cliquez sur  de la zone paragraphe → saisissez 1,25 dans la case avant le texte et cliquez sur ok.





6. Mettez un interligne de 0,5cm et l'orientation de droite à gauche pour le paragraphe 1) Définition.


Sélectionnez le paragraphe du titre "1) définition" → cliquez sur l'onglet Accueil → cliquez sur  → cliquez sur la flèche du  et cliquez sur option d'interligne puis saisissez 0,5cm dans la case interligne de et cliquez sur ok.


7. Créez 4 style, le 1^{er} basé sur la mise en forme du titre "I) introduction", le 2^{ème} basé sur le titre "1) définition", le 3^{ème} basé sur le titre "a) Mise en forme caractère" et le 4^{ème} basé sur le titre "i) Modifier police". Appliquez ses styles sur le document.

Sélectionnez le titre "I) introduction" → cliquez sur l'onglet Accueil → cliquez sur  de la zone style → cliquez sur nouveau style  → saisissez "sty1" dans la case du nom et cochez la case mettre à jour automatique puis cliquez sur ok → suivez les mêmes étapes pour les autres styles → sélectionnez les titres et choisissez le style convient pour chaque titre.

8. Appliquez la liste à puce & pour le paragraphe "iii) l'onglet police...", une liste à plusieurs niveau et mettez respectivement pour le paragraphe "1) définition" un espacement avant et après de 6 et 12.

Sélectionnez les éléments du paragraphe "iii) l'onglet police..." → cliquez sur la flèche du  et cliquez sur définir une puce → cliquez sur symbole → sélectionnez Wingdings dans la case police → saisissez 209 dans la case code du caractère et cliquez sur ok → sélectionnez les éléments du paragraphe "c) présentation" → cliquez sur  situé dans la zone police → cliquez sur  et choisissez la liste → sélectionnez l'élément "2) icones" et cliquez sur le bouton Tab du clavier → sélectionnez les paragraphe du titre "1) définition" → cliquez sur  de la zone paragraphe → saisissez 6 dans la case espacement avant et 12 dans la case espacement après et cliquez sur ok.

9. Créez pour le paragraphe "iii) l'onglet police..." une trame Gris et une bordure avec la couleur Rouge, le style  et la largeur 3pt.

Sélectionnez le paragraphe "iii) l'onglet police..." → cliquez sur la flèche du  et choisissez la couleur Gris → cliquez sur la flèche du  → cliquez sur bordure et trame → choisissez le style , la couleur Rouge et la largeur 3pt → choisissez paragraphe puis cliquez sur ok.

10. Enregistrez et Fermez le Document.

[HAUT DE LA PAGE](#)



« ATELIER 4 : MISE EN PAGE »

2) L'ONGLET MISE EN PAGE.

a) Mettre en colonnes un texte

Dans la partie « Prédéfinir », choisissez le nombre de colonnes que vous voulez ou aidez-vous des flèches qui montent et qui descendent pour saisir le nombre de colonnes voulues. Si vous voulez une ligne qui sépare toutes les colonnes de votre document, cliquez sur la case à cocher « Ligne séparatrice ».

b) Insérer un saut de page

Un saut de page permet d'aller sur une nouvelle page vierge à la suite de votre texte. L'insertion d'un saut de page évite d'appuyer plusieurs fois sur la touche ENTREE du clavier pour aller à la page suivante. Pour insérer un saut de page vous devez choisir **Saut** dans l'Onglet Mise en page

Travail à faire : Mise en page

1. Créez un nouveau document et enregistrez-le sous le nom ***mise en page*** dans le dossier **TP Word**.

Cliquez sur Démarrer → Programmes → Microsoft office → Word → document vierge → Cliquez sur **FICHIER** → Enregistrer → Cliquez sur Desktop → ouvrir le dossier "TP Word" → saisissez "mise en page" et cliquez sur Enregistrer.

2. Copiez le texte du document **paragraphe** et Collez-le dans le document ***mise en page***.

Cliquez sur **FICHIER** → cliquez sur Ouvrir → cliquez ordinateur → Desktop → ouvrir le dossier "TP Word" → sélectionnez "paragraphe" et cliquez sur Ouvrir → sélectionnez le document "paragraphe" et cliquez sur Ctrl + A → cliquez sur Ctrl + C → sélectionnez le document "mise en page" → cliquez sur Ctrl + V → fermez le document "paragraphe" sans enregistrer.

3. Saisissez le texte en haut à la fin du document ***mise en page*** en appuyant sur la touche Entrée pour passer à la ligne.

Le texte commence par l'onglet mise en page jusqu'à le curseur.

4. Définissez la marge haute, bas à 3 cm et gauche, droite à 2 cm et Mettez en paysage la 1^{er} page du document.

Cliquez sur l'onglet Mise en page → cliquez sur marges → et cliquez sur marges personnalisées → saisissez 3 dans la case haut et bas puis 2 dans la case gauche et droite puis cliquez sur ok → cliquez sur orientation → et choisissez paysage.

5. Insérez une page vierge au début de document et la page de garde Filigrane puis Mettez le texte à partir du titre "II) les onglets" dans la page suivant.

Sélectionnez le titre "I) introduction" → cliquez sur l'onglet Insertion → cliquez sur Page vierge → cliquez sur Page de garde et choisissez Filigrane → mettez le curseur avant le titre "II) les onglets" → cliquez sur Saut de page.

6. Mettez le paragraphe du titre "a) mettre en colonnes" en 2 colonnes avec une ligne séparatrice et une lettrine.

Sélectionnez le paragraphe du titre "a) mettre en colonnes" → cliquez sur colonnes → et cliquez sur autres colonnes → choisissez deux et cochez la case ligne séparatrice puis cliquez sur ok → cliquez sur l'onglet Insertion → cliquez sur lettrine → et choisissez "dans le texte".

7. Appliquez pour la bordure de page ce motif avec la largeur de 10pt, pour la couleur de page la texture "fossile marin" et un filigrane personnalisé contient le texte "nom".

Cliquez sur l'onglet création → cliquez sur bordures de page → choisissez ce motif et 10 dans la case largeur puis cliquez sur ok → cliquez sur couleur de page → cliquez sur motifs et textures → cliquez sur texture → choisissez la texture "fossile marin" et cliquez sur ok → cliquez sur filigrane → Filigrane personnalisée → saisissez "nom" dans la case texte puis cliquez sur ok.

8. Insérez l'explication "Terminer la page actuelle ici et passer à la page suivante" pour "saut de page" en bas de de page.

Sélectionnez le texte "saut de page" → cliquez sur l'onglet références → cliquez sur insérez une note de bas de page puis saisissez le texte "Terminer la page actuelle ici et passer à la page suivante".

9. Appliquez l'entête de page "Filigrane" avec le titre de document "Word" et dans le pied de page mettez le numéro de page de type "angle replié".

Cliquez sur l'onglet Insertion → cliquez sur En-tête et choisissez le type "Filigrane" → saisissez "Word" dans la case titre du document → cliquez sur Numéro de page → cliquez sur Bas de page et choisissez "angle replié" puis cliquez sur fermer l'entête.

10. Enregistrez et Fermez le Document.

[HAUT DE LA PAGE](#)



« ATELIER 5 : INSERTION »

3) L'ONGLET INSERTION.

a) Insérer une image

Image ici :

Forme ici :

Smart Art ici :

b) Créer un tableau

Pour créer un tableau, cliquez sur **Tableau** puis **Insérer** et enfin **Tableau**. La boîte de dialogue s'ouvre alors : Avec les flèches qui montent et qui descendent, choisissez le nombre de lignes et de colonnes puis cliquez sur **OK**. Insérez tableaux ici

i. Insérer une colonne

Pour insérer une colonne dans votre tableau, placez le curseur dans une cellule de votre tableau puis cliquez sur le menu **Tableau** puis **Insérer** et enfin **Colonnes à gauche** ou **Colonnes à droite**. La colonne va s'insérer à gauche ou droite.

Travail à faire : insertion

1. Créez un nouveau document et enregistrez-le sous le nom **insertion** dans le dossier **TP Word**.

Cliquez sur Démarrer → Programmes → Microsoft office → Word → document vierge → Cliquez sur **FICHIER** → Enregistrer → Cliquez sur Desktop → ouvrir le dossier "TP Word" → saisissez "insertion" et cliquez sur Enregistrer.

2. Copiez le texte du document **paragraphe** et Collez-le dans le document **mise en page**.

Cliquez sur **FICHIER** → cliquez sur Ouvrir → cliquez ordinateur → Desktop → ouvrir le dossier "TP Word" → sélectionnez "mise en page" et cliquez sur Ouvrir → sélectionnez le document "mise en page" et cliquez sur Ctrl + A → cliquez sur Ctrl + C → sélectionnez le document "insertion" → cliquez sur Ctrl + V → fermez le document "mise en page" sans enregistrer.

3. Saisissez le texte en haut à la fin du document **insertion** en appuyant sur la touche Entrée pour passer à la ligne.

Le texte commence par l'onglet insertion jusqu'à ou droite.

4. Insérez un tableau de 4 colonnes et 2 lignes avec une largeur de colonne fixe de 3,2cm de sorte qu'il remplace le texte "Insérez tableaux ici" situé en dessous du titre "b) créer un tableau".

Mettez le curseur après le texte "Insérez tableaux ici" → cliquez sur l'onglet insertion → cliquez sur tableau → cliquez sur insérer tableau → saisissez 4 dans la case nombre de colonnes, 2 dans la case nombre de lignes et 3,2 dans la case largeur → cliquez sur ok.

5. Insérez une ligne au-dessus de la ligne 2 et supprimez la 3^{ème} colonne puis fusionnez et mettez pour la 1^{ère} ligne une trame de fond Rouge.

Sélectionnez la 2^{ème} ligne → cliquez sur l'onglet disposition → cliquez sur insérer au-dessus → sélectionnez la 3^{ème} colonne → cliquez sur supprimer et cliquez sur supprimer les colonnes puis sélectionnez la 1^{ère} ligne → cliquez sur Fusionner → cliquez sur l'onglet création → cliquez sur la flèche du trame du fond et choisissez la couleur rouge.

6. Insérez une image devant le texte "Image ici" avec une Hauteur de 3cm et une largeur de 4cm, style d'image Ellipse métallique, une bordure d'image Vert et sans arrière-plan.

Mettez le curseur devant le texte "Image ici" → cliquez sur l'onglet insertion → cliquez sur images → sélectionnez l'image "Koala.jpg" et cliquez sur insérer → sélectionnez l'image et cliquez sur l'onglet Format → saisissez 3 dans la hauteur → choisissez le style d'image "Ellipse métallique" → cliquez sur Bordure de l'image et choisissez la couleur rouge → cliquez sur supprimer l'arrière-plan et cliquez sur conserver les modifications.

7. Insérez la forme **Soleil** avec le style de forme **contour couleur - or, 4 accentué** devant le texte "Forme ici".

Cliquez sur l'onglet Insertion → cliquez sur la flèche d'illustrations → cliquez sur la flèche du formes → choisissez la forme soleil et dessinez le devant le texte "Forme ici" → cliquez sur l'onglet format → choisissez le style de forme contour couleur - or, 4 accentué.

8. Insérez le Smart Art "Cycle simple" avec 6 formes en couleur vives et le style briques devant le texte "Smart Art ici".

Mettez le curseur devant le texte "Smart Art ici" → cliquez sur l'onglet Insertion → cliquez sur SmartArt → cliquez sur Cycle et choisissez cycle simple puis ok → cliquez sur l'onglet création → cliquez sur Ajouter une forme → cliquez sur modifier les couleurs et choisissez couleur vives → choisissez dans style de smart art le style briques.

9. Insérez le symbole devant le texte "Forme ici" et mettez le titre "a) Insérer une image" en Word Art.

Mettez le curseur devant le texte "Forme ici" → cliquez sur l'onglet Insertion → cliquez sur Symbole et cliquez sur autres symbole → sélectionnez la police "Webdings" et saisissez 98 dans le code du caractère puis cliquez sur insérer et fermer → sélectionnez le titre "a) Insérer une image" → cliquez sur Word Art et choisissez un Word Art.

10. Insérez une table des matières dans la page numéro 1 (page vierge), utilisez les 4 styles que vous avez déjà créé (sty1...).

Mettez le curseur sur la page numéro 1 → cliquez sur l'onglet références → cliquez sur table des matières et choisissez table des matières personnalisée → cliquez sur le bouton options → supprimer les chiffres situé dans les case devant titre1, titre2 et titre3 → mettez 1 dans les case devant vos styles (sty1...) → cliquez sur ok.

11. Enregistrez et Fermez le Document.

[HAUT DE LA PAGE](#)



« ATELIER 6 : LETTRE ET PUBLIPOSTAGE »

4) L'ONGLET PUBLIPOSTAGE :

a) Réaliser un publipostage (lettre type)

Le publipostage permet de réaliser des lettres types, des étiquettes ... Par exemple, vous voulez envoyer des invitations à tous vos ami(e)s pour votre anniversaire. Le contenu de la lettre ne changera jamais. Ce qui changera c'est l'en-tête personnalisé pour vos ami(e)s (nom, prénom, adresse...)

Travail à faire : Lettre et Publipostage

1. Créez le tableau ci-dessus dans un nouveau document et enregistrez-le sous le nom **liste** dans le dossier **TP Word**.

Cliquez sur Démarrer → Programmes → Microsoft office → Word → document vierge → saisissez le tableau → Cliquez sur **FICHIER** → Enregistrer → cliquez sur Desktop → ouvrir le dossier "TP Word" → saisissez "liste" et cliquez sur Enregistrer puis fermez-le.

Mle	Nom	Prénom	Filière
11205	Achoubi	Mohamed	TRI
12033	Bentabet	Salah	TDI
13120	Daif	Hanane	TSGE

2. Créez la lettre ci-dessus dans un nouveau document et enregistrez-le sous le nom **lettre** dans le dossier **TP Word**.

Cliquez sur Démarrer → Programmes → Microsoft office → Word → document vierge → saisissez la lettre → Cliquez sur **FICHIER** → Enregistrer → cliquez sur Desktop → ouvrir le dossier "TP Word" → saisissez "lettre" et cliquez sur Enregistrer.

« BONNE ANNEE »

Nom : nom_stg Prénom : prénom_stg

Filière : filière_stg

Mle : mle_stg

Cher nom_stg et prénom_stg à l'occasion du nouvel an, j'ai personnellement l'honneur et l'équipe de travail de vous souhaiter une bonne année pleine de joie et de bonheur.

Mr. Ben Yahia

3. Fusionnez les documents (lettre bonne année et la liste des stagiaires) en utilisant les 6 étapes de l'assistant fusion et publipostage pas à pas, et Enregistrer votre Lettre sous le Nom « **Lettre Type** ».

4. Pour démarrer la fusion et le publipostage, Mettez lettre pour le type de document.

Cliquez sur l'onglet publipostage → cliquez sur démarrer la fusion et le publipostage et sélectionnez lettres.

5. Attachez la liste des destinataires (document liste) à la lettre.

Cliquez sur l'onglet publipostage → cliquez sur sélection des destinataires et cliquez sur utiliser une liste existante → cliquez sur bureau → ouvrir le dossier "TP Word" → sélectionnez "liste" et cliquez sur Ouvrir.

6. Remplacez les textes nom_stg, prénom_stg, mle_stg et filière_stg par les champs convients de la liste destinataire (nom, prénom, Mle, filière).

Sélectionnez le texte "nom_stg" → cliquez sur l'onglet publipostage → cliquez sur Insérer un champ de fusion et sélectionnez nom puis cliquez sur insérer et fermer → suivez les mêmes étapes pour les autres champs.

7. Aperçus les résultats et terminez la fusion en modifier les documents individuels puis enregistrez-le sous le nom "lettres à imprimer".

Cliquez sur l'onglet publipostage → cliquez sur aperçu des résultats → cliquez sur terminer la fusion et cliquez sur modifier les documents individuels puis ok → Cliquez sur **FICHIER** → Enregistrer → cliquez sur Desktop → ouvrir le dossier "TP Word" → saisissez "lettre à imprimer" et cliquez sur Enregistrer.

8. Enregistrez et Fermez le Document.

[HAUT DE LA PAGE](#)



« ATELIER 7 : CURRICULUM VITAE »

	Prénom NOM	
	00, Votre adresse complète 00000 Ville Tél. > 06 00 00 00 00 Email > adresse@email.zz	Né le 00/00/00 > 00 ans Marié - Enfants Permis
<p><i>Quelques mots simples ou adjectifs vous décrivant</i></p> <p>Ex : Apporter mes compétences à votre équipe de travail pour faire progresser l'ensemble de l'entreprise</p>		

TITRE DE VOTRE CV / POSTE SOUHAITÉ

Ex : Agent Commercial

☒ Expérience professionnelle

MOIS AA – MOIS AA > NOM DE L'ENTREPRISE > TITRE DU POSTE OCCUPE

- > Description brève d'un point clé
- > Responsabilité, tâche, réalisation...
- > Autre responsabilité, autre tâche, autre réalisation...

MOIS AA – MOIS AA > NOM DE L'ENTREPRISE > TITRE DU POSTE OCCUPE

- ❖ Description brève d'un point clé
- ❖ Responsabilité, tâche, réalisation...
- ❖ Autre responsabilité, autre tâche, autre réalisation...

Formation

DEBUT – FIN > TITRE DE VOTRE FORMATION > ECOLE / UNIVERSITE

- Spécialisation éventuelle choisie

DEBUT – FIN > TITRE DE VOTRE FORMATION > ECOLE / UNIVERSITE

- Spécialisation éventuelle choisie

Compétences

LANGUES :

Arabe

Français

Anglais

INFORMATIQUE:

Word

Excel

Access

Centres d'intérêt

ASSOCIATION >

Description de votre activité associative / culturelle

SPORT >

Description du sport pratiqué, niveau