



ICDL
Africa

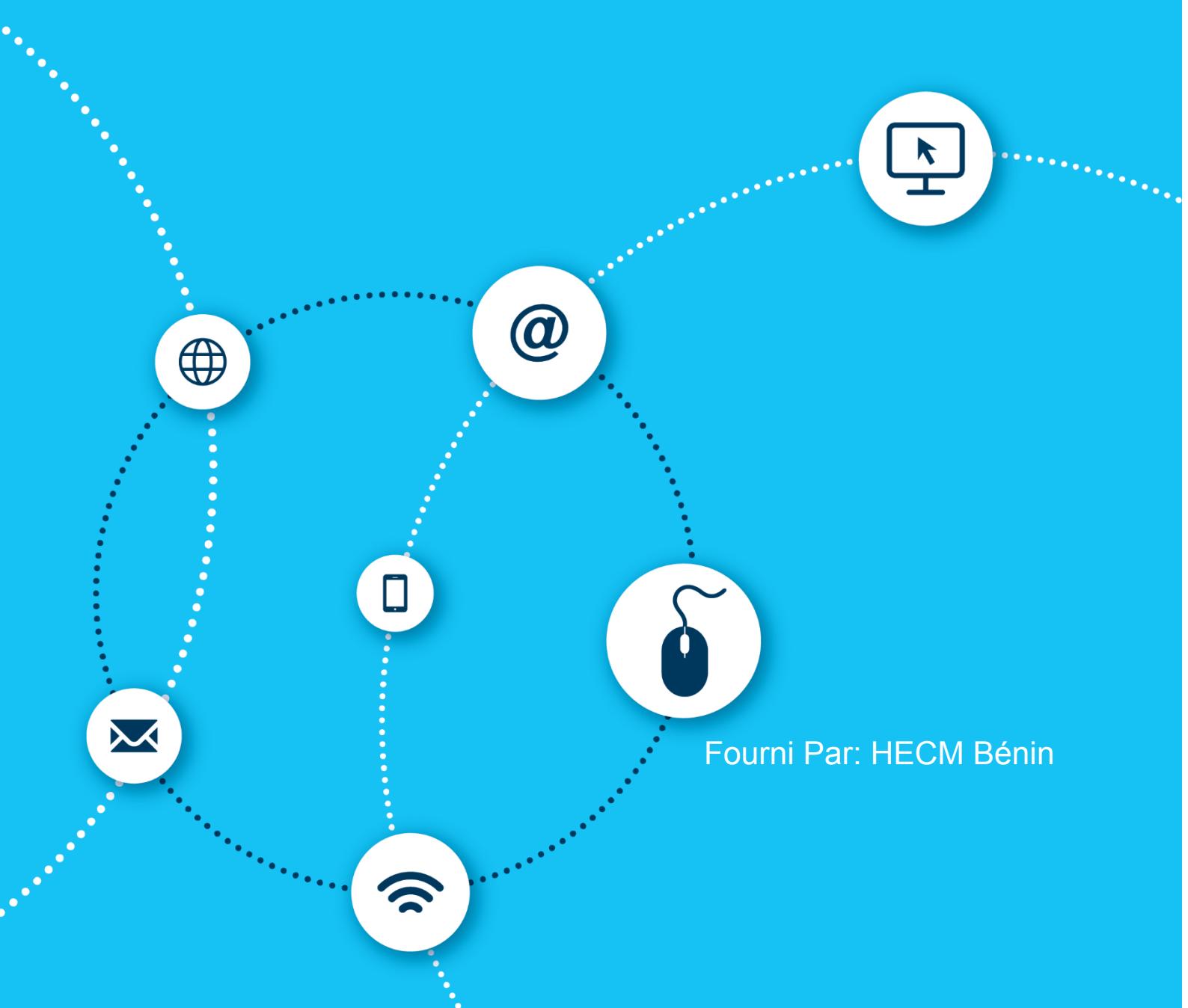
APPROVED
COURSEWARE



LE TRAITEMENT DE TEXTE

Syllabus 5

En Utilisant Microsoft Office Word 2010



Traitement de texte
En Utilisant Microsoft Office Word 2010

Table des matières

Brevet De Responsabilité	VII
1. UTILISATION DE L'APPLICATION DE TRAITEMENT DE TEXTE	2
1.1. Travailler avec des documents	2
1.1.1. Ouvrir l'application de traitement de texte	2
1.1.2. Fermer l'application de traitement de texte	5
1.1.3. Ouverture des documents.....	5
1.1.4. Fermeture des documents	6
1.1.5. Création d'un nouveau document par défaut	7
1.1.6. Création d'un nouveau document en utilisant des modèles existants.....	7
1.1.7. Sauvegarder un document.....	8
1.1.8. Sauvegarder un document sous un autre nom	9
1.1.9. Enregistrer les modifications	10
1.1.10. Basculer entre les documents.....	10
Exercice (1-1)	12
1.2. Améliorer la productivité	13
1.2.1. Changer le nom de l'utilisateur	13
1.2.2. Etablir le dossier par défaut pour enregistrer et ouvrir les documents	13
1.2.3. Utilisation de l'aide	14
1.2.4. Utilisation des outils de zoom.....	16
Exercice (1-2)	16
2. CREATION DES DOCUMENTS	17
2.1. L'insertion des textes	17
2.1.1. Le basculement entre les modes d'affichages	17
2.1.2. Insertion de texte dans un document	18
2.1.3. Insertion des symboles ou caractères spéciaux	18
Exercice (2-1)	19
2.2. La sélection et la rédaction des textes	20
2.2.1. L'affichage des marques de la mise en formes masquées	20
2.2.2. La sélection des textes	21
2.2.3. La rédaction des textes	21
2.2.4. La Refrappe	21
2.2.5. La Recherche.....	22
2.2.6. Le Remplacement.....	23
2.2.7. La copie et le déplacement des textes.....	24
2.2.8. La suppression des textes	25
2.2.9. L'annulation et la Répétition.....	25
Exercice (2-2)	26
3. LA MISE EN FORME	27
3.1. La mise en forme du texte / police	27
3.1.1. La modification de la taille du texte	27
3.1.2. La modification du type du texte	27
3.1.3. Application des mises en forme Gras / Italique / Souligné	27
3.1.4. Application des mises en forme Indice / Exposant.....	28
3.1.5. Changement de la couleur du texte	28
3.1.6. Changement de la casse du texte.....	28
3.1.7. Le connecteur automatique	29
Exercice (3-1)	30

3.2.	La mise en forme des paragraphes	31
3.2.1.	La création et la fusion des paragraphes.....	31
3.2.2.	Insertion et suppression des espaces	31
3.2.3.	Alignement des paragraphes	32
3.2.4.	Les Tabulations	32
3.2.5.	L'espacement au début des paragraphes à droite et à gauche.....	34
3.2.6.	Le retrait au début de la première phrase du paragraphe.....	35
3.2.7.	L'espacement entre les paragraphes	35
3.2.8.	Le retrait des lignes	36
3.2.9.	L'ajout d'une numérotation à puce ou à nombre.....	37
3.2.10.	Modification du type de numérotation : à puce ou à nombre	38
3.2.11.	La suppression de la numérotation à puce ou à nombre	38
3.2.12.	Les Bordures	38
3.2.13.	Les trames des paragraphes	41
	Exercice (3-2)	42
3.3.	Les Styles	43
3.3.1.	Application des styles.....	43
3.3.2.	La copie de la mise en forme.....	43
	Exercice (3-3)	44
	4. LES OBJETS	45
4.1.	La création des tableaux	45
4.1.1.	L'insertion d'un tableau.....	45
4.1.2.	Insertion et édition des données dans un tableau	46
4.1.3.	La sélection du tableau, des lignes et des cellules	47
4.1.4.	Insertion des lignes, et des colonnes dans un tableau	49
4.1.5.	Suppression des lignes et des colonnes	49
	Exercice (4-1)	50
4.2.	La mise en forme des tableaux.....	51
4.2.1.	Ajustement de la hauteur des lignes.....	51
4.2.2.	Modifier la largeur d'une colonne	52
4.2.3.	Modifier les bordures d'un tableau	52
4.2.4.	Remplissage de fond des cellules du tableau	54
	Exercice (4-2)	55
4.3.	Les objets graphiques	56
4.3.1.	Insérer une image à partir d'un dossier	56
4.3.2.	Insertion d'une image clipart.....	56
4.3.3.	Insertion d'un graphe	57
4.3.4.	Insertion d'un objet dessin	57
4.3.5.	La sélection des objets graphiques	58
4.3.6.	Modifier la taille des objets	58
4.3.7.	Copie de l'objet.....	59
4.3.8.	Couper un objet	60
4.3.9.	Supprimer des objets graphiques	60
	Exercice (4- 3).....	60
	5. LE PUBLIPOSTAGE	61
5.1.	La préparation du publipostage	61
5.1.1.	Le publipostage pour créer des messages.....	61
5.1.2.	Publipostage pour créer des étiquettes	64

Exercice (5-1)	66
6. PREPARATION DES SORTIES	67
6.1. Installation.....	67
6.1.1. Modification de l'orientation de document	67
6.1.2. Modifier les marges de la page	67
6.1.3. Modifier la taille de la page	68
6.1.4. Insertion d'un saut de page.....	68
6.1.5. Supprimer le saut de page	68
6.1.6. L'entête et le pied de page.....	69
Exercice (6-1)	71
6.2. La vérification et l'impression.....	72
6.2.1. La correction d'orthographe.....	72
6.2.2. L'aperçu d'un document avant l'impression.....	72
6.2.3. Impression de document	74
Exercice (6-2)	75
Annexe réponses des questions	76
Les références	76

Brevet De Responsabilité

Lisez- S.V.P - C'est Important

- Le permis européen de la maîtrise de l'ordinateur : (ECDL), et le permis international de la maîtrise de l'ordinateur :(ICDL) et toutes les annonces les concernant sont des marques commerciales déposées appartenant à la Fondation certifiant le permis européen de la maîtrise d'ordinateur (ECDL), son siège se trouve à Dublin en Irlande avec des représentations dans d'autres pays.
- L'auteur est indépendant par rapport à la fondation (ECDL) et il n'existe aucune collaboration entre eux.
- Il est possible d'utiliser ce support pour apporter une aide aux étudiants qui préparent leurs examens du permis international de la maîtrise d'ordinateur (ICDL) ; aussi la fondation (ECDL) et l'auteur de ce support n'assure aucune garantie de réussite à l'examen de certification.
- Il est à noter que ce support a été fait dans les normes afin de diffuser le cinquième permis international de la maîtrise de l'ordinateur.

Cher lecteur :

- Toute relation avec ECDL concerne aussi ICDL, l'édition 5.0 est le programme officiel utilisé par la fondation du permis européen de la maîtrise d'ordinateur et ceci dans les programmes du permis (ECDL) et (ICDL).
- Si vous voulez obtenir votre permis international de la maîtrise de l'ordinateur, vous devez vous inscrire au niveau du fournisseur de la certification dans votre pays et ceci en vous inscrivant dans les centres d'examens accrédités ICDL.
- Si vous désirez d'avantage d'informations, contactez le fournisseur local de la certification ICDL ou encore visitez le site web de la fondation ECDL : www.ecdl.org
- Ce support a été soumis à une révision technique, mais en ce qui concerne les examens d'évaluation ou les examens de diagnostic, il ne constitue pas de façon officielle une autorisation de la part de la fondation ECDL aux examens ICDL ou autres.
- Il a été pris en considération toutes les éventuelles possibilités dans la préparation de ce support, ainsi que la révision technique et non-technique afin de réunir toutes les compétences demandées dans le programme de certification ICDL, cinquième édition.
- Un maximum d'efforts a été fourni afin que ce support comporte le plus d'informations précises et mises à jour. Néanmoins, ni l'auteur et ni l'éditeur ne sont responsables des difficultés que peuvent rencontrer le lecteur.
- Si vous rencontrer des erreurs dans ce support, prière de contacter l'auteur à l'adresse de messagerie suivante : info@Specto.co
- Malgré tous les efforts déployés pour éviter les fautes de frappe ou les fautes techniques, nous vous présentons nos excuses en cas d'erreurs. Veuillez nous transmettre vos remarques et notes afin de contribuer à l'amélioration de ce support, merci.

Avertissement

- Il est interdit de diffuser et de copier même une partie de ce livre, quelle que soit son format: électronique, scannée ou autre.
- Vous ne pouvez pas utiliser ce support pour en faire un autre sauf dans le cas d'une autorisation écrite par l'auteur, sinon ceci est considéré comme « **Plagiat**» par la commission de fraudes.
- Les noms des marques commerciales et les noms des produits utilisés dans la préparation de ce support de formation sont des noms et des marques commerciales enregistrés appartenant uniquement aux propriétaires, «**la Maison d'Edition**» n'a aucune relation avec les produits et les entreprises mentionnées dans ce support.

Introduction

Le traitement de texte, aussi varié qu'il soit, est l'un des outils incontournables que l'utilisateur de l'ordinateur utilise pour effectuer les opérations suivantes :

- Le travail avec les documents et les sauvegarder dans des différents dossiers.
- La sélection de la fonction d'aide contenue dans le programme pour renforcer la productivité.
- La création, la rédaction et la distribution des documents que vous créez ou sur lesquelles vous portez des modifications.
- L'application des différentes mises en forme sur le contenu des documents par les pratiques optimales dans le but de les améliorer et de les réaliser dans un aspect acceptable avant de les distribuer et de les diffuser.
- L'insertion des tableaux, des images et des objets graphiques dans vos dossiers.
- L'élaboration des documents adéquats pour les opérations d'intégration des correspondances.
- La mise au point des paramètres des pages du document d'une façon adéquate.
- La vérification des documents et la correction des fautes d'orthographes.
- L'impression des documents selon des paramètres appropriés.

Ceci ne se limite pas à ces techniques de base pour un utilisateur professionnel. En effet il est à même d'effectuer par le biais de ce programme de traitement de textes les opérations suivantes :

- La mise en forme des textes, des paragraphes d'un côté les styles, les colonnes et les tables d'un autre côté.
- L'utilisation des différentes références comme les légendes, des marges, des table des matières, les index et les références.
- L'amélioration de productivité des documents par l'utilisation des champs, les formes et les modèles en plus la liaison, l'inclusion et les insertions automatiques.
- La rédaction avancée permettant la détection des modifications, la manière de s'y prendre avec les documents principaux et secondaires, en plus de la protection du document de la modification.
- L'élaboration des conclusions d'une manière professionnelle en utilisant des sections, des en-têtes, des pieds de page et des symboles.

Parmi les exemples des programmes de traitement de texte le programme de « **Microsoft Office Word 2010** » dont nous allons essayer, dans ce document d'expliquer les techniques de base qu'il comporte.

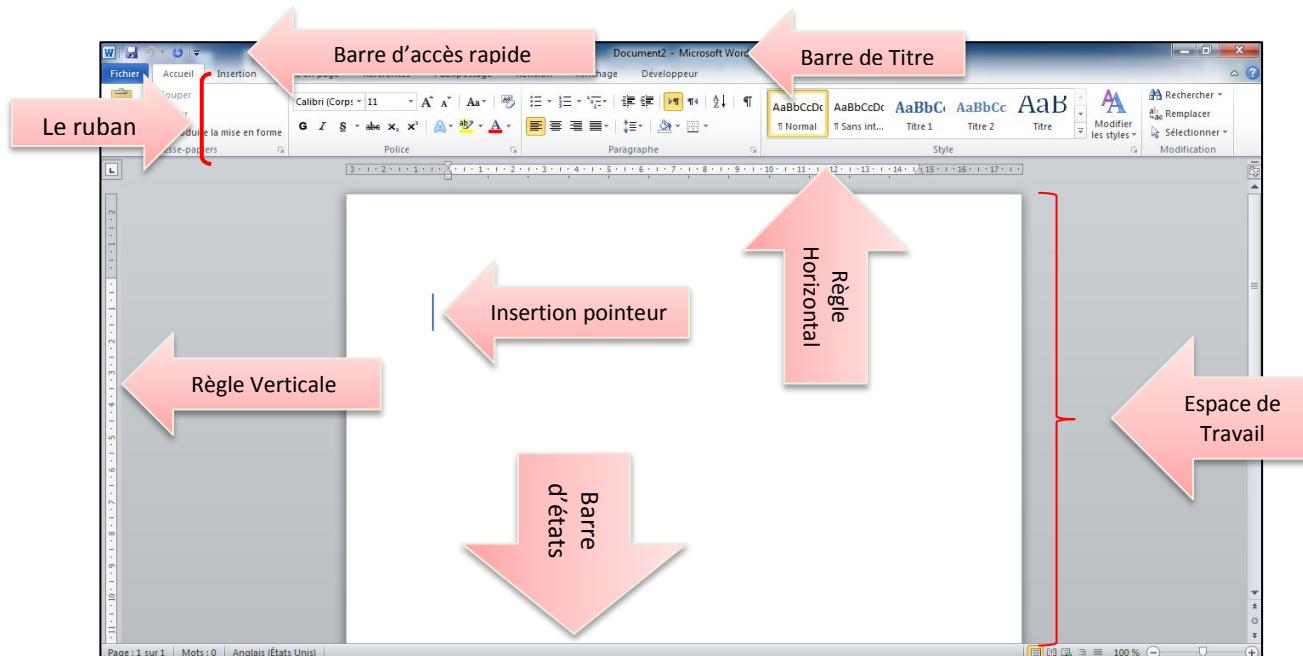
1. UTILISATION DE L'APPLICATION DE TRAITEMENT DE TEXTE

1.1. Travailler avec des documents

1.1.1. Ouvrir l'application de traitement de texte

Pour ouvrir une application de traitement de texte, suivez les étapes suivantes :

1. Affichez le menu « **Démarrer** » .
2. Cliquer ensuite sur « **Tous les programmes** » il s'affichera une liste secondaire, choisissez « **Microsoft Office** », il apparait alors tous les programmes de « **Microsoft Office** ».
3. De la liste, cliquez sur « **Word 2010** » alors la fenêtre du programme apparaîtra comme suit :



1. La barre de titre

Elle contient le nom du programme/application, le nom du document « **fichier** » et les boutons « **Agrandir/ Réduire** », « **Restaurer** », « **Fermer** », « **Aide** » et les « **options d'affichage du ruban** » que vous permet de commander la réduction et l'élargissement du ruban.

2. La barre d'accès rapide

Cette barre présente des boutons pour les fonctions les plus utilisées, elle contient un ensemble d'icônes. A chaque fois que l'on clique sur l'une d'elle une tâche sera exécuter d'une manière directe et rapide.



Vous pouvez cliquer sur le bouton du programme « **Word** »  pour ouvrir la liste de l'application qui vous permet à son tour de déplacer et de redimensionner et d'grandir, ou bien de restaurer, réduire et fermer le document.

La barre d'accès rapide apparaît par défaut en haut de la fenêtre, au-dessus de l'icône «**Fichier**». Si vous voulez la faire apparaître en bas, suivez les étapes suivantes :

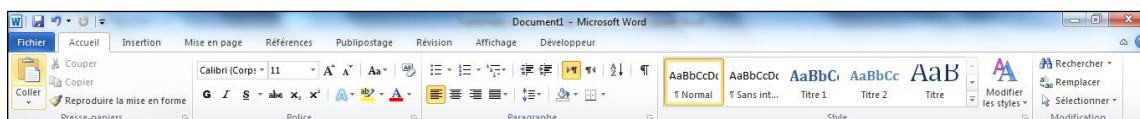
1. Cliquez sur « **Personnaliser la barre d'accès rapide** » .
2. Cliquez sur « **Apparaître en bas** ».

Pour personnaliser la barre d'accès en ajoutant ou en supprimant des fonctions, vous n'avez qu'à cliquez avec le bouton droit de la souris sur n'importe quelle icône dans n'importe quel groupe pour que le menu contextuel apparaisse et de laquelle vous choisissez la commande « **Ajouter à la barre d'outils accès rapide** ». De cette façon vous pouvez ajouter une fonction à votre barre.

Mais si vous voulez supprimer une icône, vous n'avez qu'à cliquez sur le bouton droit de la souris sur cette icône pour que le menu contextuel apparaisse et duquel vous choisissez la commande « **Supprimer de la barre d'outils Access rapide** ». Ainsi cette icône sera supprimer de ce ruban.

3. Le ruban

Il permet d'accéder à toutes les fonctions « **Word** ». Il contient l'onglet « **Fichier** » qui a substitué le bouton Office et la liste des dossiers utilisés dans les publications « **Microsoft Office** » . Ces particularités fournies dans l'onglet « **Fichier** » sont appelés mode « **Backstage** ». C'est une méthode qui vous permet de gérer, créer des fichiers, les ouvrir, les envoyer, les protéger et les imprimer. Le ruban contient aussi de différents onglets standards. Chacun de ces onglets contient un ensemble de boutons « **icônes** » liés. Certains d'eux seront affichés suivant les éléments sélectionnés dans le document.



Vous pouvez choisir une fonction en cliquant sur une icône qui lui est consacrée. Ci-dessous vous voyez le groupe d'icônes pour « **Paragraphe** ».



Vous pouvez cliquer aussi sur le bouton « **Lanceur de la boîte de dialogue** »  pour faire apparaître la boîte de dialogue liée à d'autres choix de commandes se trouvant dans ce groupe.

Pour faire disparaître le « **Ruban** » ou le réduire, faites un double clic sur l'onglet actif ou bien en cliquant sur le bouton « **Réduire le ruban** »  qui se trouve à la fin du ruban. Après avoir fait disparaître le « **Ruban** » seuls les onglets restent affichés.

Ctrl+F1

On remarque qu'après avoir réduit le « **Ruban** », si vous cliquez une seule fois sur n'importe quel onglet par exemple sur l'onglet « **Affichage** » alors sa barre réapparaîtra. Mais dès que vous cliquez sur n'importe quel endroit du document elle disparaît.

4. Le curseur

La tête du curseur qui clignote désigne l'endroit où apparaîtra la lettre suivante et qui n'apparaît seulement que lors de la rédaction, de l'écriture ou de la modification dans le document. Vous pouvez déplacer le curseur de l'écriture dans n'importe quel endroit du document en cliquant à l'endroit où vous voulez le déplacer. Ensuite vous pouvez écrire ou modifier le texte qui existe dans le document. Si vous désirez déplacer le curseur dans un endroit vide du document, faites un double clic avec le bouton gauche de la souris sur cet endroit. Quant au curseur de la souris il va changer de forme selon la partie de l'écran sur laquelle il passe et selon ce qui a été sélectionné à ce moment là.

5. Zone de travail

C'est la zone principale de travail du document qui affiche le document actuel en texte et dessins qui pourrait contenir, car c'est l'endroit où s'exécute l'écriture du texte et l'insertion des tableaux, des images, des cliparts et d'autres.

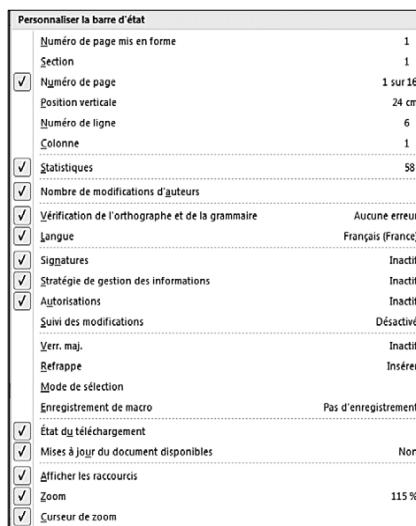
6. Les règles

Il y a deux (2) règles : horizontale et verticale, elles peuvent apparaître ou disparaître en cliquant sur le bouton «**Afficher les règles**» . Les deux règles sont utilisées pour modifier les marges, régler la tabulation, et les retraits dans le document et les tableaux.

7. La barre d'état

Cette barre contient plusieurs informations à propos du document actif tels que une commande spécifique ou bien une opération en cours ou sur une des pages du document sur laquelle s'exécute le travail et le nombre de mots du document. Comme il contient aussi un zoom et les boutons de vision du document et de langue, le correcteur d'orthographe et autres. Si vous voulez ajouter une section à la barre d'état, suivez les étapes suivantes :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur « **la barre d'état** » alors une liste s'affiche.
2. De la liste cliquez sur « **Section** » et ainsi l'icône  va apparaître à côté.
3. Pour supprimer l'information de la barre, cliquez dessus une deuxième fois et ainsi  elle disparaît  de même que pour l'icône en face d'elle.



8. La barre de défilement

Il apparaît parfois des barres voilées à gauche ou en bas d'une fenêtre. Elles sont utilisées pour énoncer le contenu du document. La barre de défilement verticale défile le document de haut en bas et inversement. La barre horizontale sert à faire défiler le document de gauche à droite et inversement.

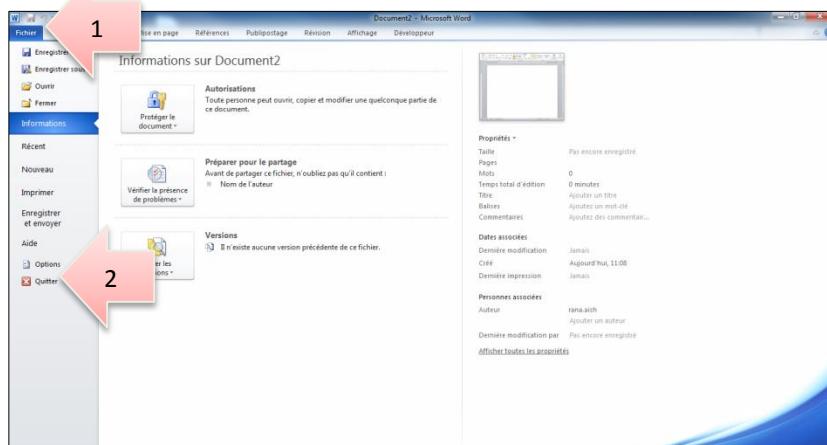
A titre d'exemple cliquez sur la flèche de la barre défilante qui se trouve en haut et en bas de n'importe quelle barre de défilement pour décaler d'une seule ligne dans le sens choisi , ou bien appuyez sur n'importe quel côté du carré de défilement pour le passage d'un seul écran dans le sens où vous avez cliquer dessus ou bien glissez le carré de défilement et relâchez le dans l'endroit où vous désirez aller pour accéder à cette partie du document.

Il est à remarquer que la barre de défilement horizontale et verticale ne s'affiche que si la largeur du document ou bien sa hauteur sont plus grandes que les dimensions de l'écran. Le zoom actuelle ne présente pas totalement la projection du document sur l'écran.

1.1.2. Fermer l'application de traitement de texte

Pour fermer le programme du traitement de texte Word, suivez les étapes suivantes :

1. Cliquez sur « **Fichier** ».
2. Ensuite sur « **Quitter** », il apparaît une boîte de dialogue qui vous demande de sauvegarder le document, cliquer alors sur « **Ne pas enregistrer** ».



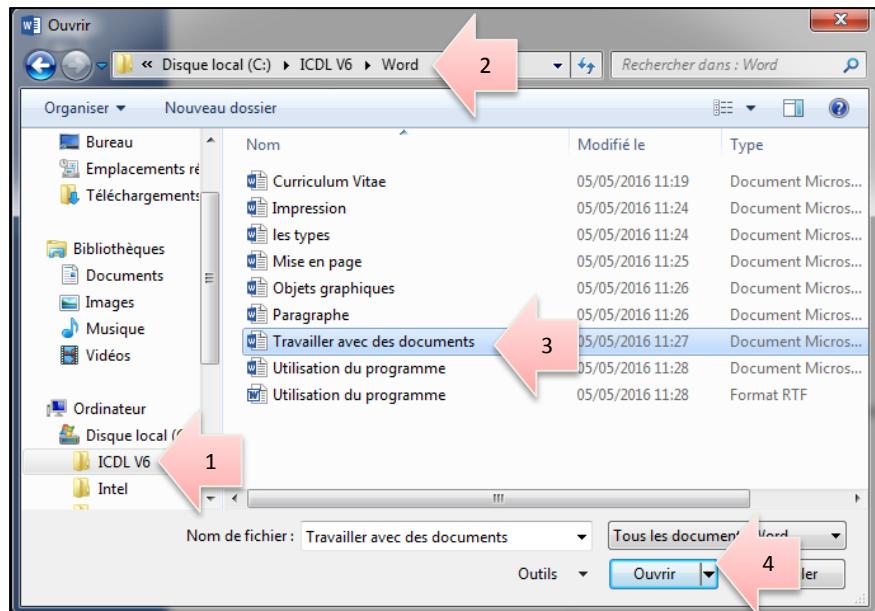
1.1.3. Ouverture des documents

Pour ouvrir le document « **Travailler avec des documents.docx** » en utilisant « **Word2010** », suivez les étapes suivantes :

1. Ouvrez « **Word2010** ».
2. Cliquez sur « **Fichier** ».
3. Cliquez sur « **Ouvrir** »  , il apparaît la fenêtre de dialogue.
4. Cliquez sur le disque local « **C** » : dans le navigateur qui contient le répertoire de travail.
5. Double cliquez sur le dossier « **ICDL S5** ».
6. Double cliquez sur le répertoire de travail « **Word** ».

Ctrl + O

7. Sélectionner le fichier « **Travailler avec des documents.docx** » et cliquez sur ouvrir.
8. Laissez ouvert le document pour le cours suivant.



Il convient de noter que :

- La case « **Nom de fichier** » permet d'inscrire un nom de document que vous cherchez.
- Dans la boîte de dialogue « **Ouvrir** » il existe de nombreux boutons/icônes le tableau ci-dessous vous résume les différentes fonctions des boutons.

Icônes/Boutons	Fonctionnalité
	Permet de modifier la taille et le type d'affichage des dossiers et fichiers.
	Permet de créer un nouveau dossier
	Retour vers le dossier précédent (retour en arrière)
	Retour vers le dossier suivant (retour en avant)
	Organiser le contenu d'un dossier
	Permet de choisir ce que vous voulez afficher dans le volet de navigation.
	Permet d'obtenir de l'aide pour la manipulation des fichiers/dossiers.

1.1.4. Fermeture des documents

Pour fermer le document ouvert « **Travailler avec des documents.docx** » sans fermer « **Word2010** », suivez les étapes suivantes :

- 1- Sous l'onglet « **Fichier** » cliquez sur « **Fermer** »
- 2- S'il ya des modifications qui n'ont pas été enregistrés dans ce document alors un bouton **Ctrl+F4** apparaît.

message s'affiche pour confirmer l'enregistrement des modifications. De ce message cliquez sur le bouton « **Oui** ».

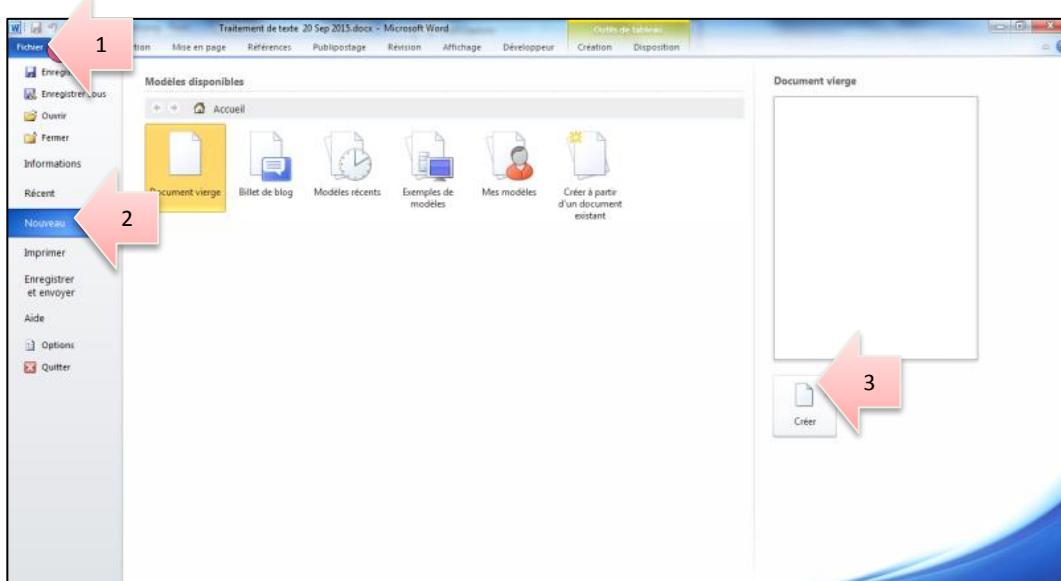
- 3- Fermez programme « **Word2010** » comme vous l'avez appris auparavant.

1.1.5. Création d'un nouveau document par défaut

Le traitement de texte permet de créer un nouveau document de type « **docx** » qui porte le nom « **Document** » suivi d'un nombre par défaut, vous pouvez utiliser ce modèle pour faire un nouveau document, qui est une page blanche et ceci en suivant les étapes suivantes :

1. Ouvrez le programme « **Word2010** ».
2. Cliquez sur « **Fichier** ».
3. Cliquez sur « **Nouveau** », il s'ouvrira une fenêtre avec des boutons.
4. Cliquez sur « **Document vierge** » ensuite sur « **Créer** ».

Ctrl + N



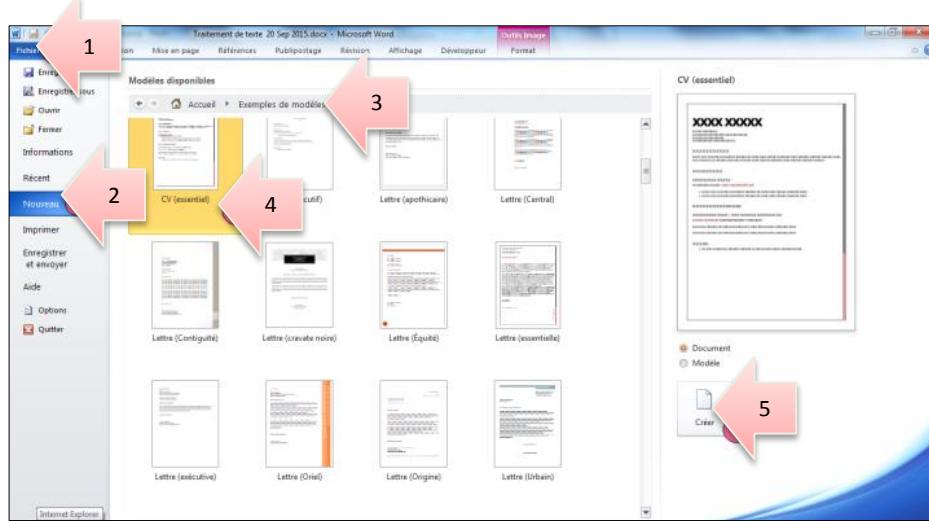
1.1.6. Création d'un nouveau document en utilisant des modèles existants

Le modèle document crée une copie à son image lors de son ouverture qui est en quelque sorte un document disposé d'une manière spécifique correspondant à des fins déterminés. « **Word2010** » fournit de nombreux modèles : fax, biographie. Il est à noter que certains modèles tels que mémoires et ordres de jour ne peuvent être ouverts et créés qu'en utilisant l'internet. Dans tous les cas, quand vous créez un nouveau document il sera une copie du modèle par défaut.

Pour créer un nouveau document qui désigne « **CurrucilumVitae** » en utilisant les autres modèles fournis, suivez les étapes suivantes :

1. Cliquez sur « **Fichier** ».
2. Cliquez sur « **Nouveau** », il apparaît une liste de modèles.
3. Cliquez sur « **Exemple de modèles** » et cliquez ensuite sur « **CV (Essentiel)** ».
4. Cliquez sur « **Créer** ».
5. Laissez le document vide et ouvert pour le prochain cours.

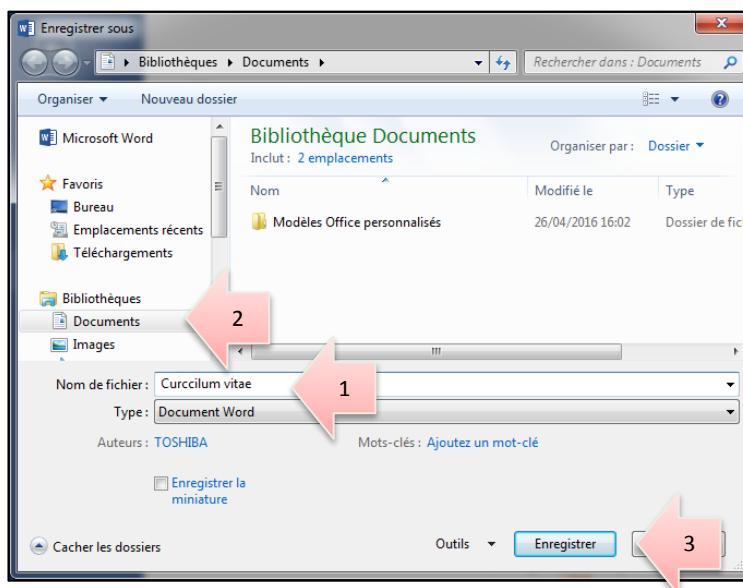
Il est à noter que vous pouvez créer un nouveau document en utilisant un modèle enregistré sur votre ordinateur en l'ouvrant puis l'enregistrer comme un document.



1.1.7. Sauvegarder un document

Pour sauvegarder le document de CV ouvert dans le dossier « **Document** » sous le nom « **CV.docx** », suivez les étapes suivantes :

1. Cliquez sur « **Fichier** ».
2. Cliquez sur « **Enregistrer sous** » .
3. Ecrire « **CV** » dans la case « **Nom de fichier** ».
4. Cliquez sur « **Enregistrer** », il sera alors sauvegarder sous forme.docx dans le répertoire « **Document** » et ceci par défaut.
5. Fermez le document.



1.1.8. Sauvegarder un document sous un autre nom

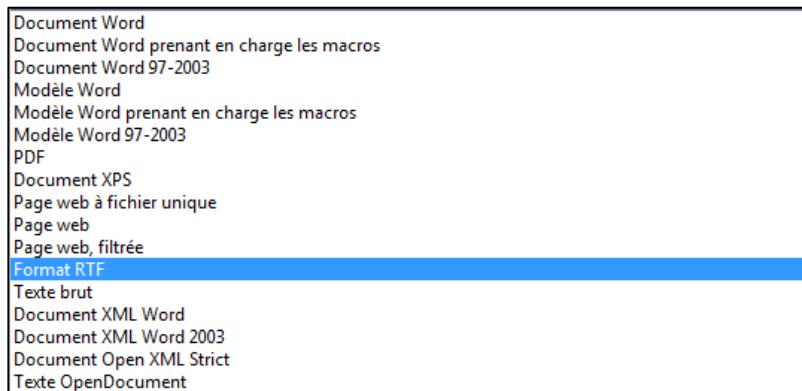
Vous pouvez utiliser la fonction « **Enregistrer sous** » pour faire l'une ou plusieurs des étapes suivantes :

F12

- Enregistrer une autre copie du document sous un autre nom.
- Enregistrer une autre copie du document sous un autre format.
- Enregistrer une autre copie du document dans un autre emplacement différent de son emplacement initiale.

Pour sauvegarder le document « **Travailler avec les documents.docx** » qui se trouve dans le répertoire des dossiers de travail « **Word** » sous le nom « **Utiliser les programmes** » et sous le format « **Format RTF** » et sur le « **Bureau** », suivez les étapes suivantes :

1. Ouvrez le document « **Travailler avec des documents.docx** ».
2. Dans l'onglet « **Fichier** », cliquez sur le bouton « **Enregistrer sous** ».
3. Dans la case « **Nom du fichier** » écrire, le nouveau nom du document « **Utiliser les programmes** ».
4. Dans le panneau de navigation cliquez sur « **Bureau** ».
5. Dans la case « **Type** » Choisir le format **RTF** ensuite cliquez sur « **Enregistrer** ».
6. Laissez le document ouvert pour le prochain cours.



Il est à signaler que la sauvegarde de fichiers sous différents formats nous permet de bénéficier de plusieurs avantages comme le montre le tableau ci-dessous :

Type	Fonction
Document Word 97-2003	Permet d'échanger des documents entre plusieurs ordinateurs utilisant les versions précédentes du programme « Traitement des textes » et ainsi vous pouvez les ouvrir avec toutes les versions.
Modèle	Permet de créer un document spécifique constitué des contenus et des textes avec un ordre et des mises en forme spécifiques.
PDF Ou Document XML	Permet d'enregistrer des documents de manière à ne pas pouvoir les modifier mais elle permet le partage et l'impression des fichiers. Vous pouvez utiliser ce type si vous voulez obtenir un document avec les critères suivants:

Ou Document XPS	<ul style="list-style-type: none"> Il apparaît avec la même forme dans tous les ordinateurs. La taille de ce document n'est pas volumineuse. Coïncide avec la mise en forme industrielle.
Format RTF	Permet de sauvegarder toutes les mises en forme disponibles dans le document de manière à pouvoir ouvrir et utiliser tous les documents avec les différents programmes de traitement des textes.
Texte brut	Permet l'échange de document sans sauvegarder aucune mise en forme et aucune image disponible.

1.1.9. Enregistrer les modifications

Vous pouvez enregistrer les modifications sur le document sauvegardé précédemment et sur lequel vous travaillez actuellement. Si vous fermez le document sans l'avoir enregistré, alors une fenêtre apparaîtra et sur laquelle on vous demande d'enregistrer le document ou non l'enregistrer.

Ctrl + S

Pour enregistrer les modifications sur le document ouvert « **Utilisation du programme.rtf** », suivez ces étapes :

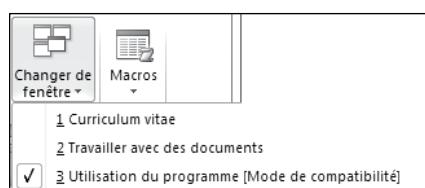
1. Ecrivez le mot « **Important** » au début du document, ensuite cliquez sur la touche de distance.
2. De la « **Barre d'Outils Accès Rapide** », cliquez sur l'icône « **Enregistrer** » .
3. Laissez le document ouvert pour le cours suivant.

1.1.10. Basculer entre les documents

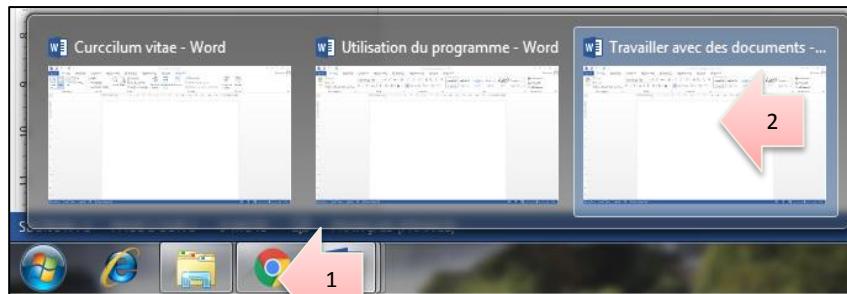
Vous pouvez ouvrir plusieurs documents à la fois avec l'application de traitement de texte, mais nous ne pouvons travailler que sur un seul document à la fois. Avant de travaillez sur le document vous devez l'activer en vous y déplacant.

Pour vous entraîner à ouvrir plusieurs documents à la fois, suivez les étapes suivantes :

1. Ouvrez le document « **Travailler avec les documents.docx** » qui se trouve dans le dossier de travail « **Word** ». Puis ouvrez aussi le document « **Curriculum Vitae.docx** » se trouvant dans le dossier « **Documents** ». Ce qui fait que vous aurez en tout ouvert trois documents avec le document « **Utilisation du programme** ».
2. Sous l'onglet « **Affichage** » dans le groupe « **Fenêtres** » cliquez sur l'onglet «**Changer de fenêtre**».
3. Cliquez sur le document « **Utiliser les programmes.rtf** » qui s'affichera ensuite.



4. Faire passer le curseur de la souris sur l'icône de l'application de traitement de texte qui se trouve dans la barre des tâches. Alors des fenêtres réduites des documents ouverts s'affichent, cliquez dessus sur le bouton du document « **Travailler avec des documents.docx** » qui s'affiche par la suite.



5. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le bouton de l'application du traitement de texte qui se trouve dans la barre des tâches, alors une liste des documents ouverts et récents apparaissent. De la liste, cliquez sur « **Curriculum Vitae.docx** » alors il sera affiché.
6. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône de l'application de traitement de texte se trouvant dans la barre des tâches, alors une liste s'affiche.
7. De la liste, choisissez la commande « **Fermer toutes les fenêtres** ».

Exercice (1-1)

1. Ouvrez « **Word2010** ».
2. Créez un nouveau document en utilisant un modèle par défaut.
3. Ajoutez la fonction « **Numéro de ligne** » à la « **Barre d'état** » et enlevez la fonction « **Zoom** ».
4. Ajoutez l'outil « **Grammaire et orthographe** » à la « **Barre d'outils Accès Rapide** ».
5. Enlevez la fonction « **Répéter Frappe** » de la « **Barre d'outils Accès Rapide** ».
6. Changez l'emplacement de la « **Barre d'outils accès rapide** » pour l'afficher au-dessous du ruban.
7. Réduisez le « **Ruban** », puis le faire agrandir.
8. Enregistrez le document ouvert sous le nom « **Traitement de texte.docx** » sur le bureau.
9. Créez un nouveau document en utilisant le modèle « **Lettre.docx** » qui se trouve dans le répertoire de travail « **Word** » et enregistrer le sous le nom « **Solution.docx** » dans le répertoire de Travail « **Word** ».
10. Ouvrez les documents suivants : « **Mise en forme.docx** ; **Tableaux.docx** ; **Types.docx** » du répertoire de Travail « **Word** ».
11. Affichez le document « **Mise en forme.docx** » puis enregistrez le sous « **Mise en forme du texte.docx** ».
12. Enregistrez le document « **Tableaux.docx** » sous le nom « **Conception.docx** » sur le bureau.
13. Enregistrez dans le répertoire de travail « **Word** » le document « **Types.docx** » sous le nom « **Types.pdf** ».
14. Fermez tous les documents ouverts.

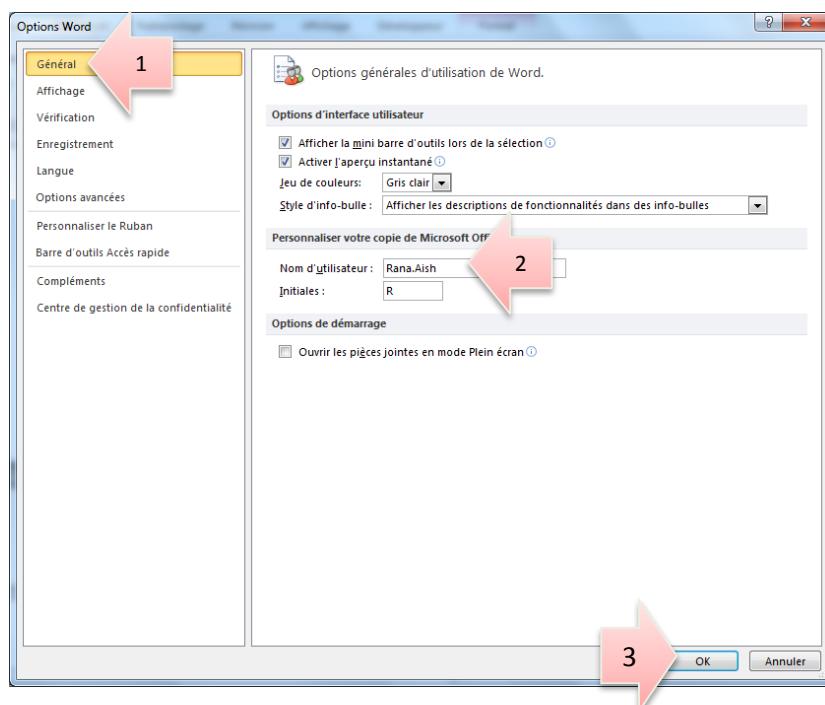
1.2. Améliorer la productivité

Vous pouvez effectuer certaines modifications dans le programme « **Word 2010** » dans le but d'améliorer votre productivité, améliorer le document sur lequel vous travaillez et pour personnaliser votre « **Microsoft Office** » ; à titre d'exemple la modification du nom de l'utilisateur, ou le dossier par défaut dans lequel sont sauvegardés les fichiers ainsi que les commandes de l'utilisation de « **Word 2010** ».

1.2.1. Changer le nom de l'utilisateur

Pour changer le nom de l'utilisateur, suivez les étapes suivantes :

1. Ouvrez le programme « **Word2010** ».
2. Cliquez sur « **Fichier** ».
3. Cliquez sur « **Options** » la boîte de dialogue « **Options Word** » apparaît.
4. Cliquez sur « **Général**».
5. Dans la case « **Nom d'utilisateur** », écrire « **Utilisateur** » ensuite cliquez sur « **OK** ».



1.2.2. Etablir le dossier par défaut pour enregistrer et ouvrir les documents

Le dossier « **Document** » - qui se trouve dans le dossier personnel dans le fichier d'utilisateurs- est le dossier par défaut pour enregistrer tous les autres documents et fichiers créés dans le programme « **Microsoft Office** ». Quand vous affichez la boîte de dialogue « **Ouvrir** », le dossier « **Documents** » s'affiche en tant que dossier par défaut pour ouvrir les documents déjà créés.

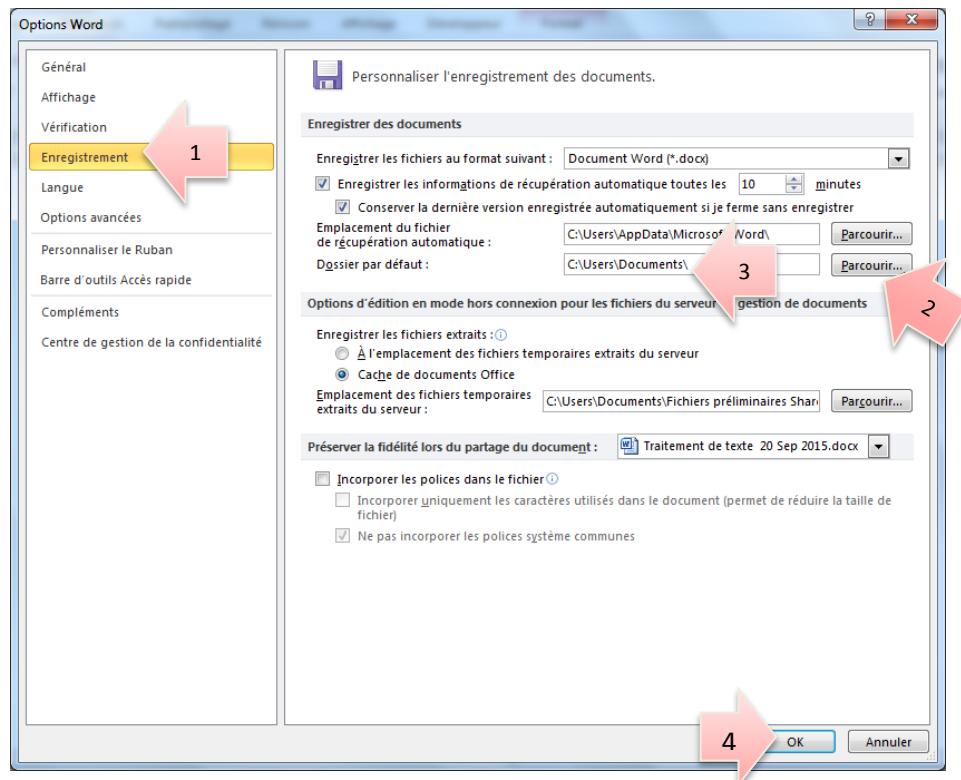
Pour sélectionnez le répertoire de travail « **C:\ICDL V6\ Word** », de façon à y enregistrer les documents ou les ouvrir par défaut, suivez les étapes suivantes:

1. Sous l'onglet « **Fichier** », cliquez sur « **Options** », alors la boîte de dialogue

«**Options Word**» apparaît.

2. Cliquez sur l'onglet «**Enregistrement**».
3. Cliquez sur le bouton «**Parcourir**» avoisinant de la case «**Dossier local par défaut**» alors la boîte de dialogue «**Changer de dossier** » apparaît.
4. Dans le panneau de navigation, sélectionnez l'emplacement du répertoire de travail Word puis validez par «**Ok** » dans toutes les boîtes de dialogue ouvertes.

Il est à signaler que le répertoire par défaut sélectionné n'est modifié que pour le programme que vous utilisez actuellement. Par exemple si on change le répertoire travail par défaut de «**Word**», alors le répertoire travail par défaut de «**PowerPoint**» restera «**Document**».

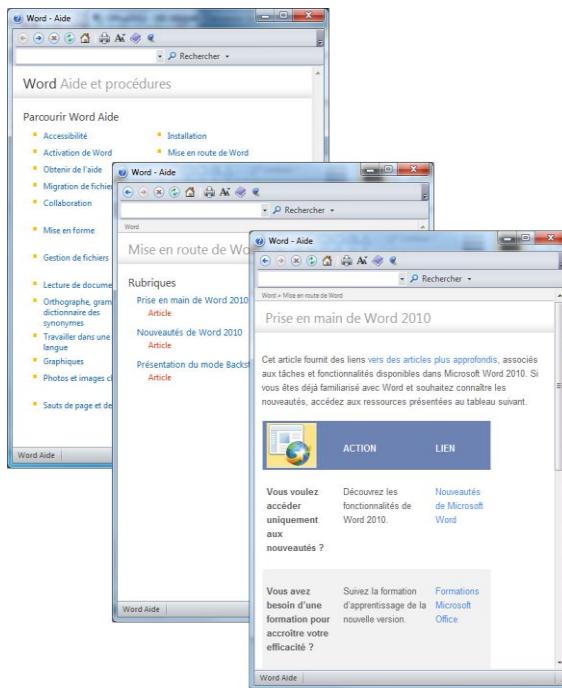


1.2.3. Utilisation de l'aide

Le programme «**Word2010**» permet d'obtenir des aides propres à lui de façon à pouvoir en afficher plusieurs ou bien rechercher d'autres instructions spécifiques.

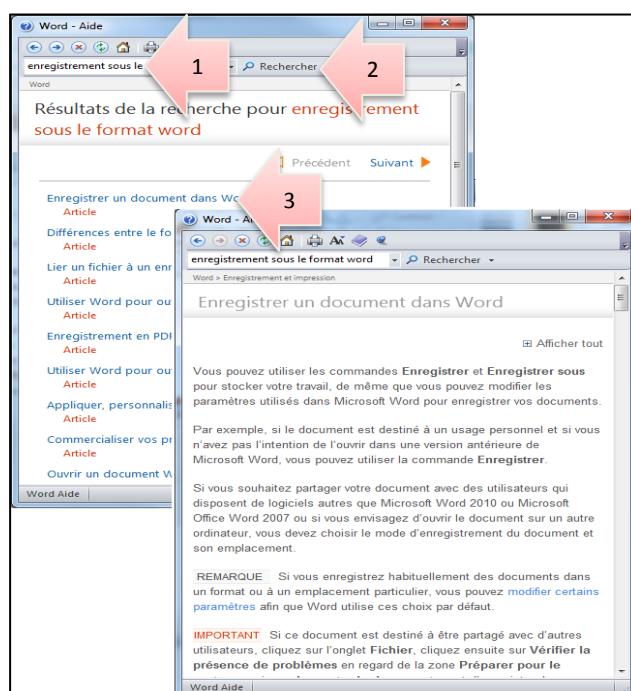
Pour afficher des informations relatifs au programme, suivez les étapes suivantes :

1. Cliquez sur «**Aide**» qui se trouve en haut de la fenêtre, alors la fenêtre «**Word-Aide**» s'affiche.
2. Cliquez sur le lien «**Mise en route de Word**» pour afficher son contenu.



Pour effectuer des recherches concernant des instructions précises comme « **Enregistrer sous** », suivez les étapes suivantes :

1. Affichez la boîte de dialogue « **Word - Aide** », si c'est nécessaire.
2. Entrez dans la zone « **Rechercher** » la phrase « **Enregistrer sous** ».
3. Cliquez sur le bouton **Rechercher** et les résultats de la recherche vont apparaître sous forme de liens.
4. Cliquez sur le lien « **Enregistrer le document sous le format Word** » pour afficher son contenu.
5. Fermez la fenêtre « **Word - Aide** ».



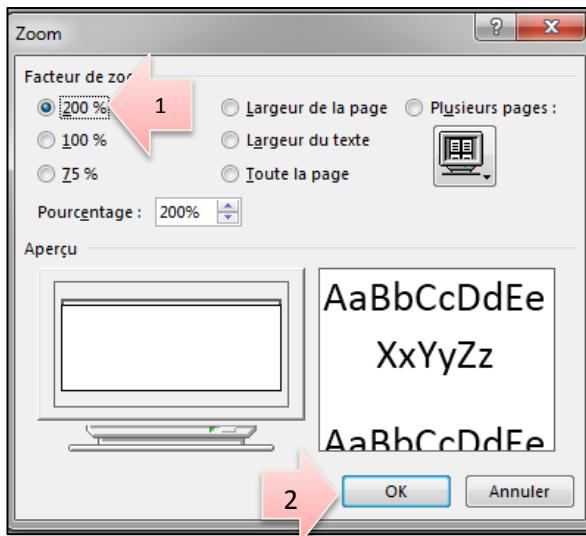
1.2.4. Utilisation des outils de zoom

Pour agrandir l'affichage du document « **Travailler avec les documents.docx** » sur l'écran à 200 %, suivez les étapes suivantes :

1. Ouvrez le document « **Travailler avec les documents.docx** ».
2. Sous l'onglet « **Affichage** », dans le groupe « **Zoom** », cliquez sur l'icône « **Zoom** » alors la boîte de dialogue « **Zoom** » s'affichera.
3. Cliquez sur le bouton « **200 %** », ou bien vous faites entrer une valeur dans la case « **Pourcentage** ».
4. Cliquez sur « **OK** ».
5. Gardez le document ouvert.

Ctrl+ Roulette de la sourie

Il est à signaler que vous pouvez utiliser le glisseur « **Zoom avant et zoom arrière** » situé dans la « **Barre d'état** »  pour augmenter ou diminuer l'affichage du document sur l'écran.



Exercice (1-2)

1. Modifiez l'emplacement de sauvegarde des documents à « **Mes documents** ».
2. Changez le nom d'utilisateur dans l'application de traitement de texte à votre nom.
3. Utilisez « **Word-Aide** » pour avoir des informations sur la protection des documents.
4. Agrandissez l'affichage du document ouvert « **Travailler avec les documents.docx** » sur l'écran de 130 %.
5. Garder le document « **Travailler avec les documents.docx** » ouvert pour le prochain cours.

2. CREATION DES DOCUMENTS

Vous allez apprendre dans cette partie la manière d'insérer des textes dans les documents, les différents modes d'affichage, le déplacement dans un document, la rédaction d'un document et bien d'autres astuces.

2.1. L'insertion des textes

2.1.1. Le basculement entre les modes d'affichages

Pour changer le mode d'affichage du document ouvert « **Travailler avec les documents.docx** » en mode « **Brouillon** », suivez l'une des étapes suivantes :

- Sous l'onglet « **Affichages** », dans le groupe « **Affichage document** » cliquez sur l'icône « **Brouillon** »  .
- Cliquez sur le mode d'affichage qui se trouve à côté du glisseur « **Zoom avant et zoom arrière** » situé dans la « **Barre d'état** » .

Le tableau suivant explique les différents modes d'affichage d'un document.

Mode d'affichage	Fonction
Plan	Affiche le document en mode de façon à pouvoir commander les paragraphes.
Lecture plein écran	C'est la meilleure méthode pour la lecture du document car elle comporte quelques outils créés spécifiquement pour la lecture. Elle expose le contenu du document en mode plein écran. Pour quitter le mode lecture, appuyez sur le bouton « ESC ».
Web	Affiche le document sous la forme d'une page web. Ce mode est formidable si tu possède des tables larges dans le document.
Page	Affiche le document sous la forme plan comme il apparaît sur la page imprimé.
Brouillon	Affiche le document sous la forme d'un brouillon. Il affiche uniquement les textes et ceci est utile pour effectuer les textes rapidement. Car les images, les en-têtes et les pieds de page, ne sont pas visibles dans ce mode de façon à vous permettre de vous concentrer sur le texte.

2.1.2. Insertion de texte dans un document

Lorsque vous créez un nouveau document, le curseur d'écriture se positionne au début du document. Il est possible de commencer à écrire directement sur le document en utilisant le clavier. Tout ce que vous tapez s'écrit dans l'emplacement où se trouve le curseur d'écriture ; pour cela, suivez ces étapes :

1. Enregistrez le document ouvert « **Travailler avec les documents.docx** » sous le nom « **Rédaction.docx** ».
2. Déplacez le curseur de la souris jusqu'à la fin du titre « **Travailler avec les documents** » et vous trouverez qu'il va se transformer en « **I** », ensuite cliquez avec le bouton de la souris, le curseur d'écriture va apparaître à l'endroit où vous avez cliqué dessus.
3. Cliquez sur la barre d'espace, puis écrivez le mot « **Sa mise en forme** ».
4. Faites un double clic sur n'importe quel espace vide à la fin de la page, et écrivez : « **Ce n'est pas seulement ces compétences de base, mais l'utilisateur peut faire la mise en forme avancée des textes, des paragraphes, des styles, des colonnes et des tables, et également utiliser les différentes références, des légendes, des notes, des tables des matières, des index, et des renvois.** »
5. Enregistrez le document et laissez-le ouvert pour la prochaine leçon.

Il est à signaler que l'appui simultané sur « **Alt + Shift** » vous permettra de basculer entre les différentes langues installées dans votre ordinateur.

2.1.3. Insertion des symboles ou caractères spéciaux

L'application de traitement de texte donne la possibilité d'insérer des symboles et des caractères spéciaux, qui ne sont pas représentés sur votre clavier exemple ©, ®, ™ et d'autres symboles.

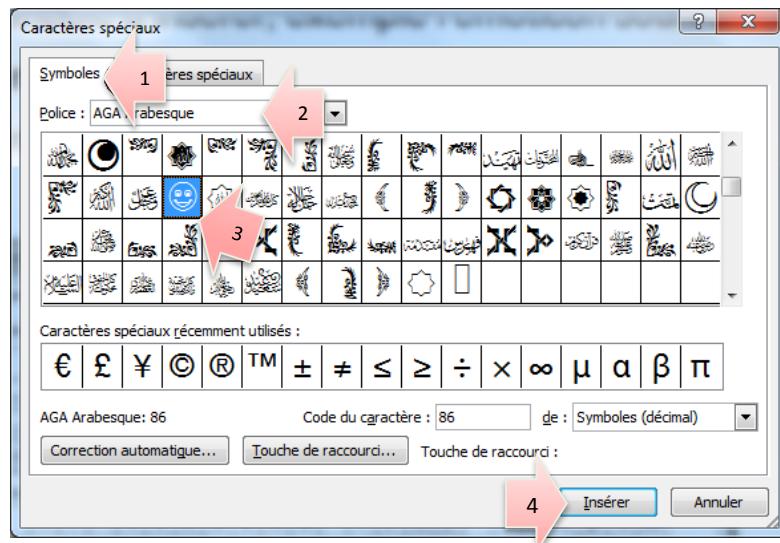
Pour l'insertion du signe commercial ™ après le mot « **Microsoft** », sur le document ouvert « **Ecriture.docx** », suivez ces étapes :

1. Placez le curseur d'écriture à la fin du mot « **Microsoft** » qui est dans le paragraphe qui commence par le texte « **Tous ces mises en forme et d'autres...** ».
2. Sous l'onglet « **Insertion** », dans le groupe « **Symboles** »  , cliquez sur l'icône « **Symbole** » alors une liste apparaîtra comportant les symboles les plus utilisés.
3. Cliquez sur le symbole « **TM** ».

Si vous voulez insérer d'autres symboles qui ne se trouvent pas dans cette liste, suivez ces étapes :

1. Sous l'onglet « **Insertion** » et dans le groupe « **Symboles** », cliquez sur l'icône « **Symbole** ».
2. Sur la liste cliquez sur « **Autres symboles** », alors une boîte de dialogue « **Symbole** » s'affiche.
3. Sur la case « **Police** », choisissez « **AGA Arabesque** ».

4. Sélectionnez le symbole à insérer, exemple l'émoticon sourire.
5. Cliquez sur « **Insérer** », puis cliquez sur le bouton « **Fermer** ».
6. Gardez le document ouvert.



Exercice (2-1)

1. Affichez le document ouvert « **Ecriture.docx** » en mode « **Lecture plein écran** ».
2. Quittez le mode « **Lecture plein écran** ».
3. Créez un nouveau document par rapport au modèle par défaut vierge.
4. Ecrivez le texte « **Unité trois** » dans la première ligne, le texte « **Application de traitement de texte** » dans la deuxième ligne, et le texte « **Word2010** » dans la troisième ligne.
5. Insérez le symbole © à la fin de la troisième ligne, « **Voir l'annexe des réponses aux questions P 79** ».
6. Enregistrez le document dans le répertoire de travail « **Word** » sous le nom « **Mon premier document.docx** ».
7. Enregistrez les deux documents ouverts, puis fermez-les.

2.2. La sélection et la rédaction des textes

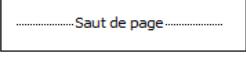
Vous allez apprendre dans cette partie la méthode de sélection et de rédaction des textes en terme de : l'affichage des marques de la mise en forme, le changement entre les positions d'écriture, la recherche, la modification, la copie, le déplacement et la suppression des textes.

2.2.1. L'affichage des marques de la mise en formes masquées

Les documents de «Word2010» disposent de nombreuses marques de mise en forme masquée qui vous guideront, lorsque vous les affichez à l'emplacement des paragraphes, aux distances entre les mots, les virgules des lignes manuelles, les caractères de liste, et autres, notant que ces marques de la mise en forme n'apparaissent pas lors de l'impression. Pour afficher ou masquer les marques de la mise en forme dans le document : « **Création des documents.docx** » suivez ces étapes :

Ctrl +* (Shift + 8)

1. Ouvrez le document « **Création de documents.docx** » du répertoire de travail « **Word** ».
2. Sous l'onglet « **Accueil** » et dans la liste « **Paragraphe** », cliquez sur l'icône «  **Afficher tout** », alors les marques de la mise en forme s'afficheront comme c'est indiqué dans le tableau suivant :

Le symbole	La forme de symbole	La marque de la mise en forme indiquée
	Une flèche vers le texte	Caractères de liste « Tabulation »
	Symbole de l'icône « Afficher tout »	Marque du paragraphe « Entrée »
	Chaque point entre les mots indique un seul espace	Les distances « Espace »
	Position des points au-dessous du texte	La mise en forme de trait « masquée »
	Expression (Séparateur des pages) sous forme des points	Séparateur des pages manuelles « Ctrl+ Entrée »
	Une flèche Tordue en direction de la deuxième ligne	Séparateur des lignes manuelles « Tabulation+ Entrée »
	Ancré	Point d'ancrage existant dans le document

3. Pour masquer les marques de la mise en forme répétez les étapes précédentes et gardez le document ouvert.

2.2.2. La sélection des textes

Pour appliquer les opérations de la mise en forme sur les textes, il faut d'abord sélectionner les textes, ou une lettre ou un mot ou une phrase ou un paragraphe, ou le document complet.

Pour sélectionner n'importe quel texte, suivez les étapes suivantes :

1. Cliquez de manière continue sur le bouton gauche de la souris au début de texte à sélectionner.
2. Tirez le curseur de la souris jusqu'à la fin du texte à sélectionner, puis lâchez le bouton de la souris.
3. Gardez le document ouvert.

Le tableau suivant explique les méthodes de sélection les plus utilisées sans utiliser la méthode précédente « **Tirer et lâcher** » sur le document ouvert « **Création des documents.docx** » :

Pour sélectionner...	Par exemple...	La méthode
Un Mot	Création	Cliquez deux fois sur le mot.
Une ligne	La première ligne	Déplacez le curseur de la souris jusqu'au côté droit du document en parallèle avec la ligne à sélectionner jusqu'à ce que le curseur se transforme en une flèche blanche vers le haut. Puis cliquez une fois avec le bouton de la souris.
Un paragraphe	Le premier paragraphe	Cliquer trois fois consécutives sur le même paragraphe, ou faites un double clic sur le côté droit du document.
Un document entier	Le texte complet	Appuyez simultanément sur « Ctrl+A » dans le clavier.

2.2.3. La rédaction des textes

Vous pouvez rédiger des textes par l'ajout des lettres ou des mots ou par la modification.

Pour ce faire suivez les étapes suivantes :

1. Positionnez le curseur d'écriture après le mot « **Création** » qui se trouve dans la première ligne du document ouvert « **Création des documents.docx** ».
2. Ecrivez en utilisant le clavier le mot « **et schématiser** » que vous voulez ajouter.
3. Enregistrer le document et laissez-le ouvert pour la prochaine leçon.

2.2.4. La Refrappe

L'application de traitement de texte dispose de deux modes d'écriture qui sont :

- **Le mode d'insertion** : c'est le mode virtuel utilisé pour l'écriture au démarrage de l'application de traitement de texte, dans lequel le texte que vous tapez sera inséré au point d'insertion dans l'emplacement où se trouve le curseur d'écriture qui clignote. Le texte écrit sera décalé

en face du curseur dans le sens de l'écriture du texte sans le supprimer.

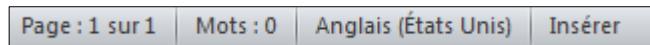
- **Le mode sur-typage** : c'est le mode où le texte que vous tapez va remplacer le contenu existant et ainsi le texte précédent sera supprimé.

Pour basculer entre les deux modes d'écriture, suivez ces étapes :

1. Cliquez une seule fois avec le bouton droit de la souris sur la « **Barre d'état** », alors une liste s'affichera « **Personnaliser la barre d'état** ».
2. De la liste cliquez sur « **Refrappe** », le signe s'inscrit à son côté alors l'icône de cette information s'affichera dans la « **Barre d'état** » sous le mode par défaut « **Insérer** ».



3. Sous la « **Barre d'état** » cliquez une seule fois sur le mot « **Insérer** » pour changer le mode en « **Refrappe** ».



4. Placez le curseur d'écriture avant le mot « **Permet** » qui se trouve sur la première ligne, puis écrivez le mot « **Fourni** ».
5. Dans la barre d'état, cliquez sur « **Refrappe** », pour revenir au mode « **Insérer** ».
6. Enregistrez le document, et gardez-le ouvert pour le prochain cours.

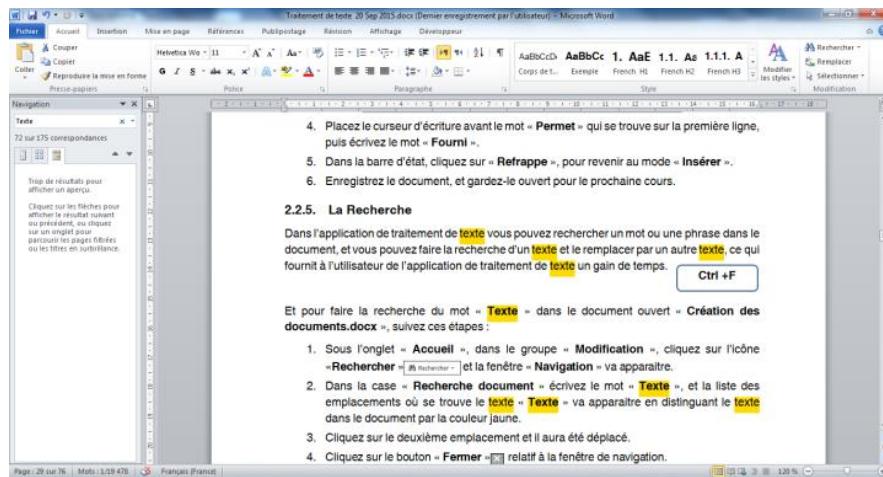
2.2.5. La Recherche

Dans l'application de traitement de texte vous pouvez rechercher un mot ou une phrase dans le document. Ainsi vous pouvez faire la recherche d'un texte et le remplacer par un autre texte. Ce qui fournit à l'utilisateur de l'application de traitement de texte un gain de temps.

Pour faire la recherche du mot « **Texte** » dans le document ouvert « **Création des documents.docx** », suivez ces étapes :

1. Sous l'onglet « **Accueil** », dans le groupe « **Modification** », cliquez sur l'icône « **Rechercher** » alors la fenêtre « **Navigation** » va apparaître.
2. Dans la case « **Recherche un document** » écrivez le mot « **Texte** », et la liste des emplacements où se trouve le texte « **Texte** » va apparaître en distinguant le texte dans le document par la couleur jaune.
3. Cliquez sur le deuxième emplacement et il vous y déplacera.
4. Cliquez sur le bouton « **Fermer** » relatif à la fenêtre de « **Navigation** ».

Ctrl +F

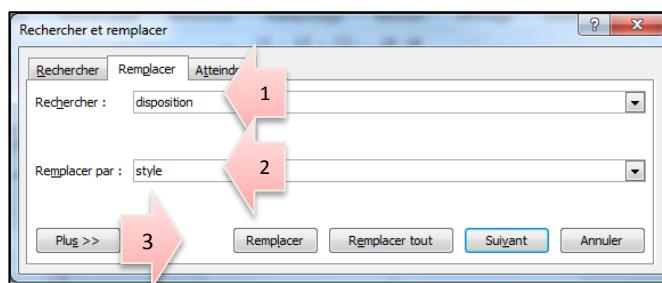


2.2.6. Le Remplacement

Pour faire la recherche du mot « **Disposition** » et le faire remplacer par le mot « **Style** » dans le document ouvert « **Création du document.doc** », suivez les étapes suivantes :

1. Sous l'onglet « **Accueil** », et dans le groupe « **Modification** », cliquez sur l'icône « **Remplacer** » ainsi la boîte de dialogue « **Rechercher et remplacer** » va apparaître.
2. Dans la case « **Rechercher** », écrivez le mot « **Disposition** » que vous voulez remplacer.
3. Dans la case « **Remplacer par** », écrivez le mot « **Motif** » qui remplacera l'ancien mot.
4. Cliquez sur le bouton « **Suivant** » pour déterminer la première apparition du mot tel qu'il est saisi dans la case « **Rechercher** ».
5. Cliquez sur le bouton « **Remplacer** » est utilisé pour effectuer le remplacement du premier mot, avec un passage au deuxième mot trouvé.
6. Si vous ne voulez pas effectuer le changement, cliquez sur le bouton « **Suivant** » pour passer au mot suivant, et ainsi de suite...
7. Si vous voulez remplacer tous les mots qui ressemblent au mot recherché écrit dans la case « **Rechercher** », sans l'afficher, alors cliquez sur « **Remplacer tout** », et un avertissement sur le nombre de remplacement va s'afficher après cela.
8. Cliquez sur « **OK** », puis cliquez sur le bouton « **Fermer** ».
9. Enregistrez le document, et gardez-le ouvert pour la prochaine leçon.

Ctrl + H



2.2.7. La copie et le déplacement des textes

La copie des textes signifie la création d'une deuxième copie du texte. Quant au déplacement des textes il signifie le déplacement du texte d'un emplacement à un autre.

Pour copier la phrase « **Word2010 offre une exposition de pages de couverture préconçues et appropriées à des fins multiples** » du document ouvert « **Création des documents.docx** », jusqu'au début du quatrième paragraphe du même document suivez ces étapes :

1. Sélectionnez la phrase dont vous voulez faire une copie.
2. Sous l'onglet « **Accueil** », et dans le groupe « **Presse-papiers** », cliquez sur l'icône « **Copier** »  ou bien cliquez avec le bouton droit de la souris sur le texte sélectionné, et choisissez dans la liste affichée l'opération « **Copier** ».
3. Déplacez le curseur d'écriture jusqu'au début du paragraphe qui commence par le texte « **Vous pouvez compter le nombre...** ».
4. Sous l'onglet « **Accueil** », et dans la liste « **Presse-papiers** », cliquez sur l'icône « **Coller** » ou bien cliquez avec le bouton droit de la souris et choisissez dans la liste affichée l'opération « **Coller** » .
5. Enregistrez le document.

Copier : Ctrl + C

Coller : Ctrl + V

Pour déplacer le troisième paragraphe du document ouvert « **Création des documents.docx** », à la fin du document « **Travail avec des documents.docx** », qui se trouve dans le dossier de travail Word, suivez les étapes suivantes :

1. Sous le document ouvert, sélectionnez le troisième paragraphe que vous voulez déplacer et qui commence par le texte « **Il est possible d'une manière simple et rapide de donner ...** ».
2. Sous l'onglet « **Accueil** » et dans le groupe « **Presse-papiers** », cliquez sur l'icône « **Couper** »  ou bien cliquez avec le bouton droit de la souris sur le texte sélectionné, et choisissez de la liste affichée la commande « **Couper** ».
3. Ouvrez le document « **Travail avec les documents.docx** »
4. Déplacez le curseur d'écriture jusqu'à la fin du document en appuyant sur les touches « **Ctrl + Fin** ».
5. Sur l'onglet « **Accueil** », et dans le groupe « **Presse-papiers** », cliquez sur l'icône « **Coller** » ou bien cliquez avec le bouton droit de la souris sur le curseur puis choisissez de la liste affichée la commande « **Coller** » .
6. Enregistrez le document « **Travail avec les documents.docx** », puis fermez-le.
7. Enregistrez le document « **Création des documents.docx** » et gardez-le ouvert pour la prochaine leçon.

Ctrl + X
Ctrl + V

2.2.8. La suppression des textes

Pour supprimer la phrase « **Par exemple, 100/1440 signifie ... 1440 mots.** » du document ouvert « **Création des documents.docx** », suivez ces étapes :

1. Sélectionnez la phrase à supprimer.
2. Tapez la touche « **Supprimer** » ou bien la touche « **Retour Arrière** ».
3. Enregistrez le document, et gardez-le-ouvert pour la prochaine leçon.

Il est à signaler que vous pouvez supprimer les caractères ou les mots sans que vous les ayez sélectionnés en utilisant les touches suivantes :

- **Retour Arrière** : pour supprimer le caractère qui précède le curseur d'écriture.
- **Ctrl + Retour Arrière** : pour supprimer le texte à partir du curseur d'écriture jusqu'au début du mot.
- **Supprimer** : pour supprimer le caractère qui suit le curseur d'écriture.
- **Ctrl + Supprimer** : pour supprimer le texte à partir du curseur d'écriture jusqu'à la fin du mot.

2.2.9. L'annulation et la Répétition

« **Word 2010** » vous offre la possibilité d'annuler et de répéter les opérations que vous avez effectuées sur le document si vous ne le fermez pas. Pour réaliser ces tâches sur le document ouvert « **Création des documents.docx** », suivez ces étapes :

1. Pour annuler l'opération de suppression que vous avez effectuée, cliquez sur l'icône « **Annuler** »  dans « **La barre d'outils accès rapide** ». Ctrl + Z
2. Ecrivez votre nom à la fin du document.
3. Cliquez sur l'icône « **Répéter** »  dans « **La barre d'outils accès rapide** », et vous remarquez à ce niveau l'opération de réécriture de votre nom. Ctrl + Y
4. Fermez le document « **Création des documents.docx** », sans l'enregistrer.

Exercice (2-2)

1. Ouvrez le document « **Les entraînements.docx** » du répertoire de travail « **Word** » puis enregistrez-le sous « **Exercice 4.docx** ».
2. Affichez toutes les marques de mise en forme masquées.
3. Sélectionnez les deux paragraphes situés à la fin de la page une.
4. Sélectionnez tout le document.
5. Changez le nom du document « **Notre école** » au nom « **Nos écoles** » en utilisant le mode d'écriture « **Refrappe** », puis désactivez le mode « **Refrappe** ».
6. Cherchez la phrase « **L'école applique les méthodes développées** » dans le texte, et écrivez à sa place la phrase « **L'école applique les méthodes développées locales et étrangères** ».
7. Remplacez le mot « **Les méthodes** » par « **Les stratégies** » là où se trouve le mot dans le texte.
8. Combien de remplacement avez-vous effectué ? « **Voir l'annexe des solutions p79**».
9. Déplacez le paragraphe qui commence par « **Et le système d'éducation dans notre école suit...** », jusqu'au paragraphe qui le précède.
10. Copiez le paragraphe qui commence par « **Notre école se trouve sur une montagne ...** », puis collez-le au-dessous du tableau qui se trouve dans la deuxième page du même document.
11. Masquez tous les marques de mise en forme masquées.
12. Supprimez le mot « **Environ** » qui se trouve dans le paragraphe au-dessous de la photo du nom du document.
13. Annulez la suppression du mot « **Environ** ».
14. Enregistrez le document ouvert, puis fermez-le.

3. LA MISE EN FORME

3.1. La mise en forme du texte / police

La mise en forme du texte, c'est l'ensemble des opérations appliquées pour personnaliser les mots. Elle comprend la modification de la taille, de la police, de la couleur, le style, le soulignement et autres opérations de la mise en forme.

3.1.1. La modification de la taille du texte

Pour changer la taille du titre du document « **La mise en forme.docx** » qui se trouve dans le répertoire des documents du travail Word jusqu'à (20) points, suivez les étapes suivantes :

1. Ouvrez le document « **La mise en forme.docx** ».
2. Sélectionnez le titre « **La mise en forme des textes** » dont vous voulez changer la taille de la police.
3. Sous l'onglet « **Accueil** », et dans le groupe « **Police** », cliquez sur la flèche de l'icône « **Taille de police** »  alors une liste s'affiche.
4. De la liste cliquez sur (20). **Ctrl + Maj+ E**
5. Enregistrez le document, et gardez-le ouvert pour la prochaine leçon.

3.1.2. La modification du type du texte

Pour changer le format du titre du document « **La mise en forme.docx** » en « **Monotype Koufi** », suivez ces étapes :

1. Sélectionnez le titre du document si c'est nécessaire.
2. Sous l'onglet « **Accueil** », dans la liste « **Police** », cliquez sur la flèche de l'icône « **Police** »  une liste s'affiche.
3. De la liste, cliquez sur « **Monotype Koufi** ».
4. Enregistrez le document, et gardez-le ouvert pour la prochaine leçon.

Ctrl + Maj + P

3.1.3. Application des mises en forme Gras / Italique / Souligné

Pour appliquer les mises en forme Gras, Italique, et pour souligner dans le cinquième paragraphe du document ouvert « **la mise en forme.docx** », suivez les étapes suivantes :

1. Sélectionnez le cinquième paragraphe qui commence par le texte « **Il est possible de changer l'apparence...** ».
2. Sous l'onglet « **Accueil** », dans la liste « **Police** », cliquez sur les icônes suivantes :
 - L'icône Gras .
 - L'icône Italique .
 - L'icône Souligné .
3. Enregistrez le document, et gardez-le ouvert pour la prochaine leçon.

Gras : Ctrl+ Maj+ B
Italique : Ctrl+ I
Souligné : Ctrl+ U

3.1.4. Application des mises en forme Indice / Exposant

Vous pouvez écrire de petits caractères au-dessous de la ligne principale du texte exemple X₂. Ce type de texte est appelé « **Indice** ». Comme vous pouvez écrire aussi de petits caractères au-dessus de la ligne principale du texte exemple X². Ce type de texte est appelé « **Exposant** ».

Pour que le texte « **O₂+ H₂ = H₂O** » situé au milieu de la première page dans le document « **La mise en forme.docx** » apparaisse comme dans le format ci-dessous, suivez ces étapes :

$$(H_2 + O_2 = H_2O)$$

1. Sélectionnez le numéro « **2** » qui se trouve après la lettre « **H** ». **Ctrl + =**
2. Sous l'onglet « **Accueil** » et dans la liste « **Police** », cliquez sur l'icône « **Indice** »
3. Répétez les étapes précédentes pour le nombre « **2** » qui se trouve après la lettre « **O** », et entre « **H-O** ».

Pour que le texte « **2⁵ * 2⁵ = 1024** » qui se trouve au milieu de la page une apparaisse comme dans le format ci-dessous, suivez les étapes suivantes :

$$(2^5 * 2^5 = 1024)$$

1. Sélectionnez le numéro « **5** » que vous voulez modifier.
2. Sous l'onglet « **Accueil** » et dans le groupe « **Police** », cliquez sur l'icône « **Exposant** »
3. Appliquez la même opération pour le deuxième « **N°5** ».
4. Enregistrez le document, et gardez-le ouvert pour la prochaine leçon.

3.1.5. Changement de la couleur du texte

Pour changer la couleur des deux dernières équations dans le document ouvert « **La mise en forme.docx** », en couleur « **Rouge** », suivez les étapes suivantes :

1. Sélectionnez les deux équations dont vous voulez changer la couleur de leurs polices.
2. Sous l'onglet « **Accueil** » et dans le groupe « **Police** », cliquez sur la flèche de l'icône « **Couleur de Police** » une liste fournis en couleur s'affiche.
3. De la liste cliquez sur la couleur « **rouge** ».
4. Enregistrez le document et gardez-le ouvert pour la prochaine leçon.

3.1.6. Changement de la casse du texte

Pour changer les caractères anglais de la phrase « **Microsoft Office Word** » qui se trouve à la fin de la première page dans le document ouvert « **La mise en forme.docx** » en majuscule, suivez les étapes suivantes :

1. Sélectionnez l'expression dont vous voulez modifier ses caractères anglais.
2. Sous l'onglet « **Accueil** » et dans le groupe « **Police** », cliquez sur l'icône « **Modifier la Casse** » **Maj + F3**

3. Cliquez sur « **Majuscule** ».
4. Répétez les étapes précédentes et à chaque fois choisissez un style et observez la différence entre ces caractères.
5. Enregistrez le document et fermez-le.

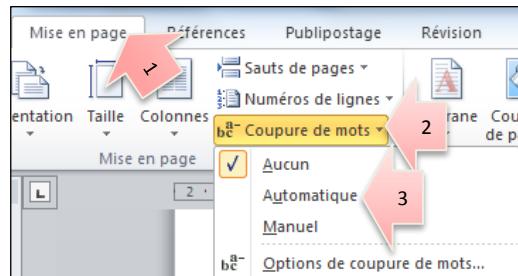
3.1.7. Le connecteur automatique

On utilise le connecteur avec les textes latins pour éliminer les espaces engendrés par le débordement des mots avant la fin de la ligne. Pour cela l'application de traitement de texte déplace le mot entier à la deuxième ligne, et ainsi le traitement de texte offre une solution pour cette situation par « **Le connecteur** » .

Lorsqu'on applique cette propriété un tiret apparaît à la fin de la ligne indiquant que la suite du mot se trouve dans la deuxième ligne.

Pour appliquer le connecteur spontané sur le document « **Le connecteur.docx** » dans le dossier des documents de travail Word, suivez les étapes suivantes :

1. Ouvrez le document « **Le connecteur.docx** ».
2. Sous l'onglet « **Mise en page** » et dans le groupe « **Mise en page** », cliquez sur l'icône « **Coupe de mot** » 1, une liste apparaît.
3. De la liste cliquez sur « **Automatique** », 2
4. Enregistrez le document et fermez-le.



Exercice (3-1)

1. Ouvrez le document « **Les entraînements.docx** », dans le dossier de travail « **Word** », puis enregistrez-le sous le nom « **Exercice 5.docx** ».
2. Modifiez le type de police au type « **Tahoma** », au style « **Italique** », et au simple “pas” « **Gras**».
3. Modifiez la taille de police dans le paragraphe qui commence par le texte « **Notre école est située sur une montagne...** » à (14).
4. Modifiez la couleur de police dans le paragraphe qui commence par le texte « **L'école applique des programmes d'études développées ...** » en « **Bleu** ».
5. Soulignez le texte « **Le style mixte** » dans le paragraphe qui commence par « **Et le système d'éducation dans notre école...** ».
6. Modifiez l'état des caractères « **Nos buts** » au début de la troisième page en « **Petits caractères** ».
7. Appliquez la coupure des mots automatique sur le document.
8. Enregistrez le document et fermez-le.

3.2. La mise en forme des paragraphes

Les opérations de mise en forme des paragraphes comprend : la précision des espaces au début et à la fin des textes, la précision de la distance entre les paragraphes du texte, la précision de l'espacement entre les lignes du paragraphe, la précision de l'alignement du paragraphe et autres opérations de la mise en forme.

3.2.1. La création et la fusion des paragraphes

Pour créer un nouveau paragraphe « **La mise en forme des paragraphes.docx** », à partir de la phrase « **WordArt se transforme en ...** » qui se trouve dans le troisième paragraphe, suivez les étapes suivantes :

1. Ouvrez le document « **La mise en forme des paragraphes.docx** » dans le dossier des documents de travail « **Word** ».
2. Placez le curseur d'écriture avant l'expression « **WordArt se transforme en ...** »
3. Appuyer sur la touche « **Entrée**».

Pour intégrer le paragraphe qui commence par « **Comme vous pouvez faire...** » dans le paragraphe qui le précède, afin d'obtenir un seul paragraphe, suivez les étapes suivantes :

- 1- Placez le curseur d'écriture au début du paragraphe qui commence le texte « **Comme vous pouvez faire...** ».
- 2- Appuyez sur la touche « **Retour arrière** » et l'intégration des deux paragraphes se réalise.
- 3- Enregistrez le document, et gardez-le ouvert pour la prochaine leçon.

3.2.2. Insertion et suppression des espaces

Peut-être que vous avez remarqué que le programme de traitement de texte offre l'option de la rotation des paragraphes. Avec cette option, en arrivant à la fin de la ligne le curseur d'écriture passe à la deuxième ligne automatiquement et reste dans le même paragraphe, jusqu'à ce que vous appuyez sur la touche « **Entrée**». C'est à ce moment-là que vous ajoutez une nouvelle ligne et un nouveau paragraphe ensemble. Tandis que l'espace des lignes est utilisé pour se déplacer jusqu'au début d'une nouvelle ligne avant de terminer la ligne précédente mais sans entamer un nouveau paragraphe.

Pour faire un retour à la ligne à partir du texte « **Si vous voulez modifier les espaces entre les lignes...** », dans l'avant dernier paragraphe à la première page dans le document ouvert « **La mise en forme des paragraphes.docx** », suivez les étapes suivantes :

1. Placez le curseur d'écriture au début du texte « **Si vous voulez modifier les espaces entre les lignes...** ».
2. Appuyez simultanément sur les touches « **Tabulation + Entrée** ».

Pour annuler le retour à la ligne après le texte «**Entre les lignes du texte dans le paragraphe**» qui se trouve au-dessous des équations mathématiques, suivez ces étapes :

- 1- Placez le curseur d'écriture dans n'importe quel endroit dans la ligne où se trouve le paragraphe « **Les lignes du texte dans le paragraphe...** ».
- 2- Cliquez sur la touche « **Fin** », pour déplacez le curseur à la fin de la ligne.
- 3- Appuyez sur la touche « **Supprimer** » pour supprimer le retour à la ligne après le texte.
- 4- Enregistrez le texte, et gardez-le ouvert pour la prochaine leçon.

3.2.3. Alignement des paragraphes

Vous pouvez aligner le paragraphe par rapport à la marge droite et à la marge gauche soit à « **droite** », ou bien à « **gauche** », soit au « **Centre** », ou à « **Justifier** », d'une façon parfaite entre les deux marges. L'alignement en utilisant les icônes de l'alignement s'avère beaucoup mieux que d'utiliser la touche d'espacement, car l'alignement des paragraphes  encadre les paragraphes entre les marges à gauche et à droite d'une manière précise par rapport à la forme d'alignement.

Pour aligner le deuxième paragraphe du document ouvert « **La mise en forme des paragraphes.docx** », à droite suivez les étapes suivantes :

1. Sélectionnez ou placez le curseur sur le paragraphe à aligner.
2. Sous l'onglet « **Accueil** » et dans le groupe « **Paragraphe** », cliquez sur l'icône « **Aligner le texte à droite** » .
3. Enregistrez le document et gardez-le ouvert pour la prochaine leçon.

A droite : Ctrl+ Maj+ D
A gauche : Ctrl +Maj+ G
Centre : Ctrl+ E
Justifier : Ctrl+ J

3.2.4. Les Tabulations

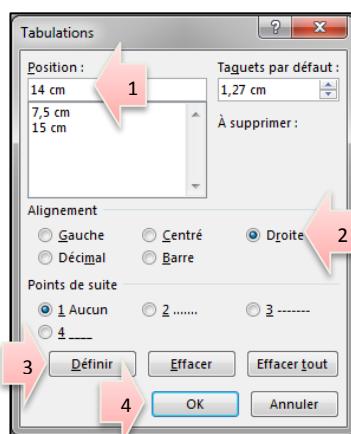
Peut-être vous avez remarqué que lorsque vous alignez un paragraphe par n'importe quel type d'alignement, ce paragraphe s'aligne entièrement et que vous ne pouvez pas aligner juste une partie de ce paragraphe. Dans ce cours vous allez apprendre à aligner facilement des textes dans un paragraphe en utilisant les tabulations. Ce sont des marques fixées sur la règle. L'alignement des textes s'effectue dans un paragraphe par rapport à ces marques, et non pas par rapport à la marge. Cela est beaucoup mieux que d'utiliser la touche « **Tabulation** » ou la barre d'espace pour décaler le texte dans un paragraphe.

Le tableau suivant explique les différents types de tabulation :

Alignement Tabulation	Rôle
A droite	Alignment du début du texte jusqu'à la marque de tabulation
A gauche	Alignment de la fin du texte jusqu'à la marque de Tabulation
Au centre	Alignment du milieu du texte jusqu'à la marque de Tabulation
Décimal	Alignment de la virgule décimale dans les nombres jusqu'à la marque de « Tabulation »
Un trait vertical	Dessine d'un trait vertical au-dessous de la marque de Tabulation

Pour déterminer une marque de « **Tabulation** » à gauche de (14 cm), et pour l'appliquer sur l'expression « **Non approprié** » qui se trouve à la fin du document ouvert « **La mise en forme des paragraphes.docx** », suivez les étapes suivantes :

1. Placez le curseur au début du texte « **Non approprié** ».
2. Affichez la boîte de dialogue « **Tabulation** » comme l'illustrent les deux images par l'une des façons suivantes :
 - Sous l'onglet « **Accueil** » et dans le groupe « **Paragraph** » cliquez sur le bouton «**Lanceur de la boîte de dialogue Paragraph** » puis cliquez sur le bouton «**Tabulation** ».
 - Faites un double clic sur la tabulation qui se trouve sur la règle .
3. Dans la case « **Position** », écrivez (14cm).
4. De la section « **Alignement** » cliquez sur le bouton « **Gauche** »
5. Cliquez sur le bouton « **Définir** » pour ajouter la valeur précédente à la marque tabulation sur la règle.
6. Cliquez sur le bouton « **OK** » pour valider les options précédentes et pour sortir de la boîte de dialogue.
7. Appuyez sur la touche « **Tabulation** » pour appliquer l'alignement de l'expression « **Non approprié** » sur la tabulation ajoutée.



Pour supprimer la tabulation déterminée pour le titre du document, suivez les étapes suivantes:

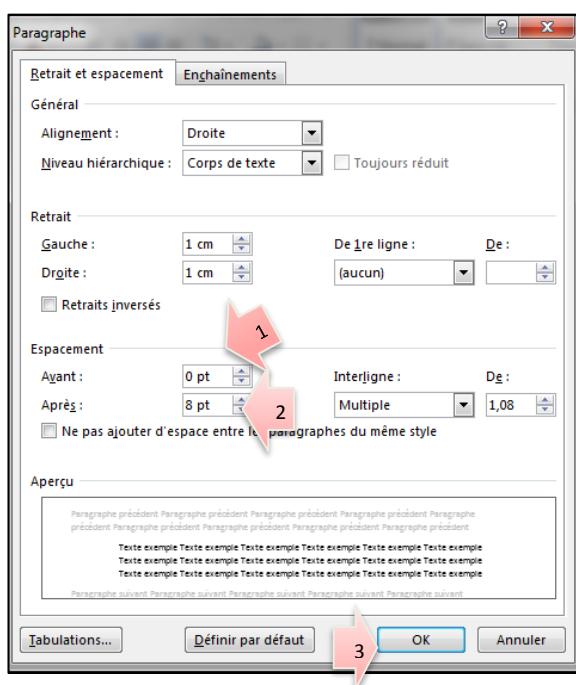
1. Déplacez le curseur jusqu'au titre du document dont vous voulez annuler la tabulation.
2. Affichez la boîte de dialogue « **Tabulation** » comme vous l'avez déjà appris.
3. Cliquez sur le bouton « **Annuler** », puis cliquez sur le bouton « **OK** ».
4. Enregistrez le document, et gardez-le ouvert.

3.2.5. L'espacement au début des paragraphes à droite et à gauche

Le programme de traitement de texte permet la possibilité d'ajouter un retrait au début et à la fin du texte. Cela est beaucoup mieux que d'utiliser la barre d'espace, parce que l'utilisation de l'outil de retrait au début des paragraphes aligne avec précision ces derniers entre les deux marges celle de gauche et celle de droite en fonction de la distance du début définie.

Pour ajouter un retrait avant le paragraphe qui commence par le texte « **Il est possible de changer l'apparence du texte...** », d'une distance de (1 cm) pour chacune dans le document ouvert « **La mise en forme du paragraphe. docx** », suivez les étapes suivantes :

1. Sélectionnez le paragraphe dans lequel vous voulez ajouter un retrait.
2. Sous l'onglet « **Accueil** », dans le groupe « **Paragraphe** », cliquez sur le bouton « **Lanceur de la boîte de dialogue Paragraphe** » et la boîte de dialogue s'affichera.
3. Cliquez sur l'onglet « **Retrait et espacement** », si c'est nécessaire.
4. Dans la case « **Avant le texte** », écrivez (1 cm), pour ajouter un espace à droite.
5. Dans la case « **Après le texte** », écrivez (1 cm), pour ajouter un espace à gauche.
6. Cliquez sur « **OK** ».
7. Enregistrez le document et gardez-le ouvert pour la prochaine leçon.

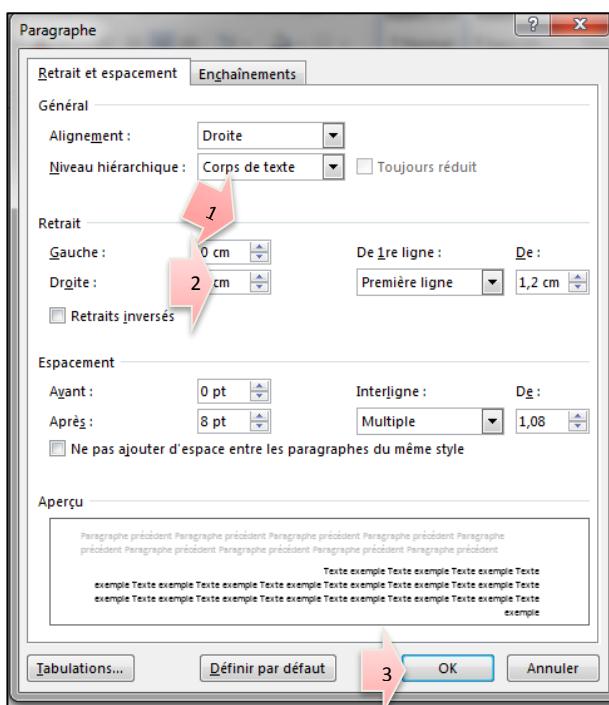


3.2.6. Le retrait au début de la première phrase du paragraphe

Vous pouvez effectuer un retrait uniquement au début de la première ligne du paragraphe, contrairement à ce qui se passe dans les retraits au début et à la fin du texte.

Pour ajouter un retrait au début de la première ligne du paragraphe qui commence par le texte (**dans « Word 2010 » l'espacement est virtuel...**) dans le document ouvert « **La mise en forme des paragraphes.docx** », suivez les étapes suivantes :

1. Sélectionnez le paragraphe auquel vous voulez ajouter un retrait au début de sa première ligne.
2. Sous l'onglet « **Accueil** » et dans le groupe « **Paragraphe** », cliquez sur le bouton « **Lanceur de la boîte de dialogue** » , alors la boîte « **Paragraphe** » s'affichera.
3. Cliquez sur l'onglet « **Retrait et espacement** », si c'est nécessaire.
4. Sur la case « **De 1re ligne** », choisissez « **Première ligne** ».
5. Dans la case « **De** », écrivez (1.2 cm).
6. Cliquez sur « **OK** » ainsi vous avez déjà désigné un retrait uniquement pour la première ligne à l'exception du reste des lignes du paragraphe. Mais si vous voulez un retrait au début pour toutes les lignes du paragraphe à l'exception de la première ligne choisissez la commande « **Suspendu** » du carré « **De 1re ligne** » puis terminez la suite des étapes.
7. Enregistrez le document, et gardez-le ouvert pour la prochaine leçon.



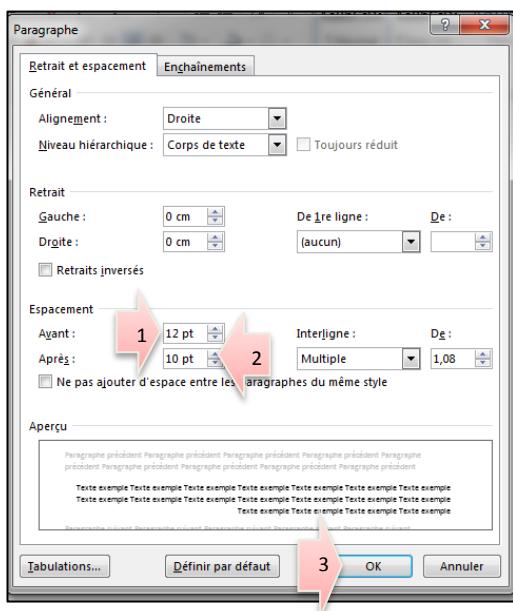
3.2.7. L'espacement entre les paragraphes

L'espacement entre les paragraphes correspond aux distances verticales entre les différents paragraphes. À propos de la valeur de cet espacement, il vaut mieux d'utiliser la touche « **Entrée** », parce que vous pouvez personnaliser les valeurs des distances entre les

paragraphes, et d'une manière spontanée.

Pour changer cette distance entre les deux premiers paragraphes dans le document ouvert «**La mise en forme des paragraphes.docx**», de telle sorte que la distance entre le paragraphe et de celui qui précède soit de 12 points, et entre le paragraphe et de celui qui suit soit de 10 points, suivez les étapes suivantes :

1. Sélectionnez le deuxième et le troisième paragraphe auxquels vous voulez modifier leur interligne.
2. Sous l'onglet « **Accueil** » et dans le groupe « **Paragraphe** », cliquez sur le bouton «**Lanceur de la boîte de dialogue** »  ainsi la boîte de dialogue « **Paragraphe** » s'affichera.
3. Cliquez sur l'onglet « **Retrait et espacement** » si c'est nécessaire.
4. Dans la case « **Avant** », écrivez (12).
5. Dans la case « **Après** », écrivez (10), puis cliquez sur « **OK** ».
6. Enregistrez le document et gardez-le ouvert pour la prochaine leçon.



3.2.8. Le retrait des lignes

Le retrait des lignes correspond aux distances verticales entre les différentes lignes d'un seul paragraphe.

Pour sélectionnez un retrait des lignes d'une ligne et demie du paragraphe qui commence par le texte « **La méthode la plus facile pour faire le retrait consiste en...** », dans le document ouvert « **La mise en forme des paragraphes.docx** », suivez les étapes suivantes :

1. Sélectionnez le paragraphe auquel vous voulez modifier l'espacement entre ses lignes.
2. Sous l'onglet « **Accueil** » et dans le groupe « **Paragraphe** », cliquez sur l'icône « **Interligne** »  alors une liste d'interligne s'affiche.

**Retrait 1 : Ctrl+1
Retrait 2 : Ctrl+2
Retrait 1,5 : Ctrl+5**

3. De la liste, cliquez sur (1,5).
4. Répétez les mêmes étapes et choisissez de la liste « **Interligne** » une seule ligne (1), puis répétez les mêmes étapes et choisissez cette fois le double (2) et observez la différence entre eux.
5. Enregistrez le document et gardez-le ouvert pour la prochaine leçon.

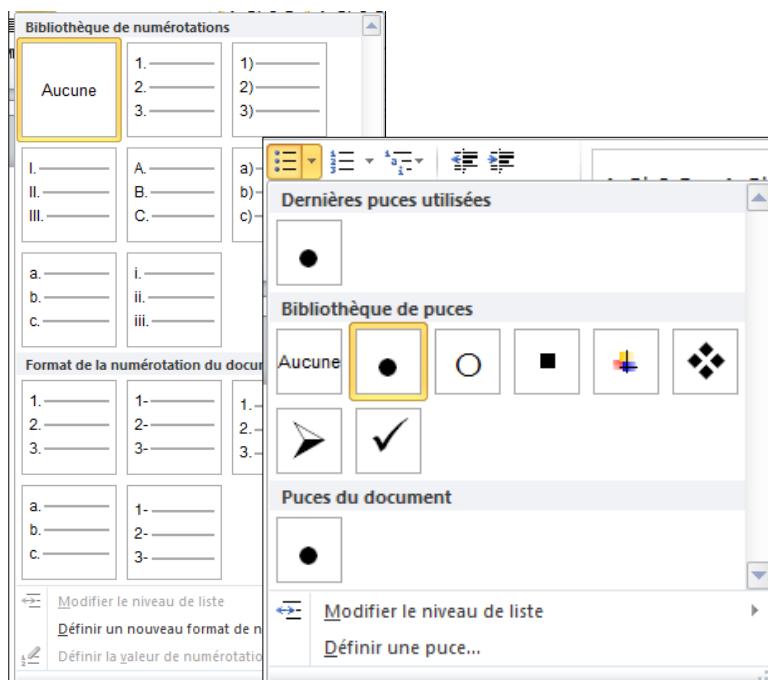
3.2.9. L'ajout d'une numérotation à puce ou à nombre

Vous pouvez créer des listes numérotées à puces ou à nombre à travers « **Word 2010** ». Ces listes peuvent être utilisées quand vous voulez mettre en relief des paragraphes spécifiques du texte et sur lesquelles vous voulez attirer l'attention et les distinguer du reste des paragraphes du texte.

La numérotation à puce est utilisée pour indiquer un paragraphe par plusieurs formes, en ce qui concerne la numérotation à nombre, elle utilise de différentes sortes de nombres et de lettres.

Pour appliquer la numérotation à puce ou à nombre sur les formes d'alignements sur la deuxième page dans le document ouvert « **La mise en forme des paragraphes. docx** », suivez les étapes suivantes :

1. Sélectionnez les paragraphes concernant les formes d'alignement à partir de la « **A droite...** », et en terminant par « **Le réglage ...** ».
2. Sous l'onglet « **Accueil** » et dans le groupe « **Paragraphe** », cliquez sur la flèche de l'icône « **Puce** »  , mais si vous voulez la numérotation à nombre cliquez sur la flèche de l'icône « **Numérotation** »  alors une liste s'affichera.
3. De la liste choisissez « **Puce** » ou bien « **Numérotation** » que vous jugez convenable.
4. Enregistrez le document et gardez-le ouvert pour la prochaine leçon.



3.2.10. Modification du type de numérotation : à puce ou à nombre

Pour modifier le type de la liste des numérotations à puce dans la première page, dans le document ouvert « **La mise en forme des paragraphes.docx** » en numérotation par nombre de votre choix, suivez les étapes suivantes :

1. Sélectionnez les deux paragraphes dont vous voulez changer les numérotations.
2. Sous l'onglet « **Accueil** » et dans le groupe « **Paragraphe** », cliquez sur la flèche de l'icône « **Numérotation** » , et la liste de différents formats des numéros existant s'affichera.
3. De la liste choisissez l'un des formats de nombre.
4. Enregistrez le document et gardez-le ouvert pour la prochaine leçon.

3.2.11. La suppression de la numérotation à puce ou à nombre

Il est préférable de laisser les paragraphes sans numérotation, car la nature du texte ne se base pas sur le listing. Dans ce cas vous serez obligé de supprimer ou annuler ces numérotations à puce ou à nombre appliquée sur le texte.

Pour annuler la numérotation à nombre que vous avez appliquée sur les deux paragraphes précédents dans le document ouvert « **La mise en forme des paragraphes.docx** », suivez les étapes suivantes :

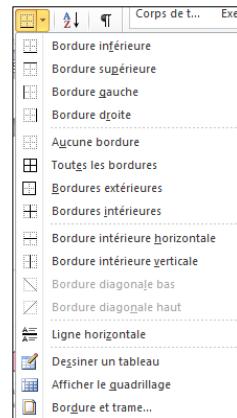
1. Sélectionnez les deux paragraphes si c'est nécessaire.
2. Sous l'onglet « **Accueil** » et dans le groupe « **Paragraphe** », cliquez sur la flèche de l'icône « **Numérotation** » , et non pas sur la flèche avoisinante.
3. Enregistrez le document et gardez-le ouvert pour la prochaine leçon.

Si vous constatez que la méthode suivie ou bien l'icône utilisée pour appliquer les opérations de mise en forme sont les mêmes utilisées pour les annuler, et si vous voulez annuler la numérotation à puce appliquée sur des paragraphes sélectionnés, cliquez sur l'icône « **Puce** » une deuxième fois et ainsi de suite.

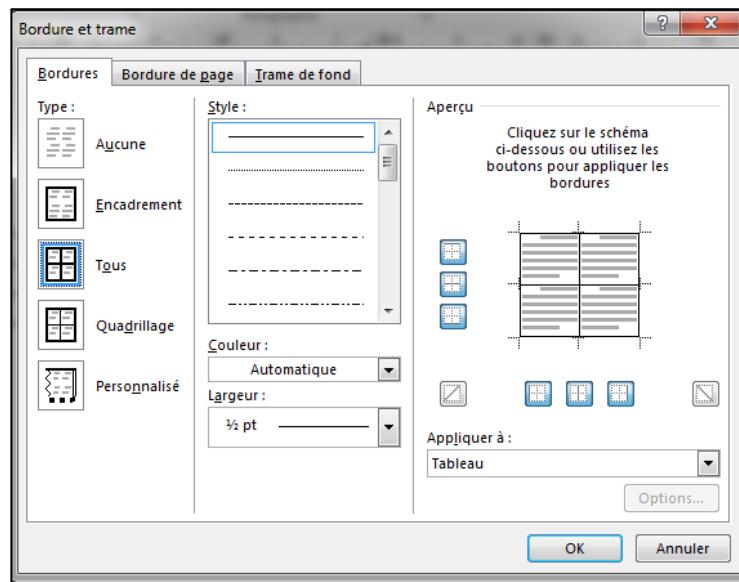
3.2.12. Les Bordures

Pour ajouter des bordures extérieures autour des deux paragraphes précédents dans le document ouvert « **La mise en forme des paragraphes.docx** », suivez les étapes suivantes :

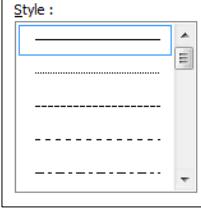
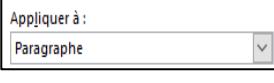
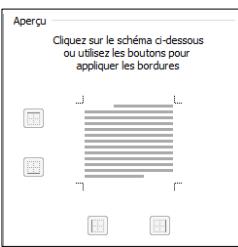
1. Sélectionnez les deux paragraphes auxquels vous voulez ajouter des bordures si c'est nécessaire.
2. Sous l'onglet « **Accueil** » et dans le groupe « **Paragraphe** », cliquez sur la flèche de l'icône « **Bordures** »  alors la liste des bordures s'affichera.
3. Cliquez sur « **Bordures extérieures** »  **Bordures extérieures**.
4. Enregistrez le document et gardez-le ouvert pour la prochaine leçon.



Mais si vous cliquez sur « **Bordures et trames** », la boîte de dialogue « **Bordures et trames** » s'affichera dans laquelle vous pouvez ajouter des bordures pour le texte ou la page complète, comme vous pouvez à travers laquelle ajouter de l'ombre au texte.



Le tableau suivant explique les différents composants de cette boîte de dialogue « **Bordures et trames** », l'onglet « **Bordures** », et la façon de les utiliser.

Nom de la section	Forme de la section	Fonction de la section
Type		Cet ensemble de bordure est applicable directement sur le texte juste en cliquant dessus. Les types de bordures sont : aucune bordure, encadrement, ombre, 3D mais le type personnalisé qui vous permet de choisir les différentes options que vous désirez appliquer.
Style		Permet de choisir le style de la bordure, juste en glissant la liste des choix disponibles.
Couleur		Permet de choisir la couleur de la bordure, juste en cliquant sur la flèche à droite et ainsi vous choisissez la couleur désirée.
Largeur		Permet de choisir la largeur de la bordure, juste en cliquant sur la flèche à droite et ainsi vous choisissez la largeur désirée.
Appliquer à		Vous pouvez définir les limites que vous avez sélectionné sur tout le paragraphe ou seulement sur le texte sélectionné.
Aperçu		<p>Permet de visualiser les bordures avant de les appliquer. Vous pouvez supprimer ou ajouter des bordures par un simple clic sur la bordure à supprimer ou à rajouter; par exemple:</p> <p>Si vous désirez supprimer la bordure droite de la figure en face, il suffit de cliquer une fois soit sur la bordure droite ou sur le bouton qui représente la bordure droite.</p> <p>Si vous désirez ajouter la bordure gauche à la figure, il suffit de cliquer une fois soit sur la bordure gauche ou sur le bouton qui représente la bordure gauche etc..</p>

3.2.13. Les trames des paragraphes

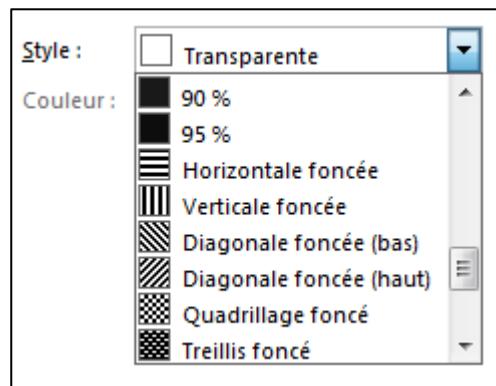
La trame permet d'appliquer une couleur en arrière-plan, derrière un texte, pour le distinguer des autres.

Pour ajouter de l'ombre sur le titre du document ouvert « **la mise en forme des paragraphes.docx** », en bleu, suivez les étapes suivantes :

1. Sélectionnez le titre.
2. Sous l'onglet « **Accueil** » et dans le groupe « **Paragraphe** », cliquez sur la flèche de l'icône « **Trame de fond** »  et la liste des couleurs s'affichera.
3. De la liste cliquez sur la couleur bleu claire.

Mais si vous voulez ajouter de l'ombre pour le paragraphe sélectionné par une gravure, suivez les étapes suivantes :

1. En gardant le texte sélectionner, affichez la boîte de dialogue « **Bordures et trames** » comme vous l'avez appris auparavant.
2. Cliquez sur l'onglet « **Trame de fond** ».
3. Cliquez sur la flèche de la case « **Style** » alors une liste des différents styles s'affichera.
4. De la liste, cliquez sur la gravure désirée.
5. Cliquez sur « **OK** » et remarquez que la couleur de la gravure devient de même couleur que celle du style que vous avez choisi dans la liste.
6. Enregistrez le document, puis fermez-le.



Exercice (3-2)

1. Ouvrez le document « **Les entraînements.docx** » dans le dossier des documents de travail « **Word** », puis enregistrez-le sous le nom « **Exercice 6.docx** ».
2. Intégrez les deux paragraphes qui se trouvent au-dessous du titre « **Notre Philosophé** » dans un seul paragraphe.
3. Créez un nouveau paragraphe au début du paragraphe « **Et le nombre d'étudiants dans notre école...** » dans le paragraphe qui se trouve au-dessous de l'image du titre du document.
4. Ajoutez un espacement des lignes à la fin du paragraphe qui commence par le texte « **Et le système d'éducation dans notre école...** » et écrivez dedans la phrase suivante : « **Ensuite on applique la séparation entre les étudiants et les étudiantes après cela** ».
5. Supprimez l'espacement des lignes qui se trouve avant l'expression « **Et croyant que notre pays...** » située dans la deuxième page.
6. Alignez le titre « **Vue historique** » qui se trouve dans la première page à droite.
7. Alignez les nombres qui se trouvent dans le tableau des revenus annuels dans la troisième page en point listing de (1,5 cm).
8. Ajoutez un espacement de début de (1,4 cm) avant le paragraphe qui commence par le texte « **Notre vision se base sur le développement ...** » dans la première page.
9. Ajoutez un espacement de début de (1,25 cm) dans la première ligne du paragraphe au-dessous du titre « **Vue historique** » qui commence par le texte « **Notre école est créée...** ».
10. Ajoutez un espace de (14 points) entre le titre « **Les membres de la commission des directeurs** » dans la deuxième page et le paragraphe qu'il le précède.
11. Ajoutez un espacement doublé entre les lignes du paragraphe qui se trouve avant le titre « **Les membres de la commission des directeurs** ».
12. Numérotez le contenu de la première colonne du tableau qui se trouve dans la deuxième page.
13. Modifiez la numérotation à nombre appliquée dans la première page en une liste numérotée à puce de votre choix.
14. Changer l'arrière-plan du titre du document en jaune.
15. Encadrez les deux derniers paragraphes dans le document par un cadre vert de 3 points.
16. Enregistrez le document puis fermez-le.

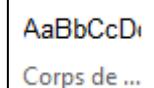
3.3. Les Styles

Le style est un groupe de mises en forme préparées, permettant de garder la mise en forme au moment de l'application des opérations de mise en forme sur le document. A titre d'exemple vous pouvez choisir un style spécifique pour tous les principaux titres dans le document. C'est pour cela que vous pouvez garder la même mise en forme pour tous les titres. Ces styles ne sont pas seulement appliqués sur les caractères mais aussi sur les paragraphes.

3.3.1. Application des styles

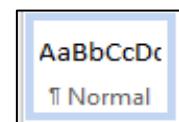
Pour appliquer le style des caractères appelé « **Texte spécial** », sur le titre du document « **Les styles.docx** » qui se trouve dans le dossier des documents de travail « **Word** », suivez les étapes suivantes :

1. Ouvrez le document « **Les styles.docx** ».
2. Sélectionnez le titre du document « **Les styles** ».
3. Sous l'onglet « **Accueil** », du groupe « **Style** » et du « **Styles rapides** », cliquez sur le style appelé « **Texte spécial** ».



Pour appliquer le style des paragraphes appelé « **Style spécial** » sur le paragraphe qui commence par « **Le style peut s'appliquer sur un caractère...** », suivez les étapes suivantes:

1. Sélectionnez le paragraphe demandé.
2. Sous l'onglet « **Accueil** » et dans le groupe « **Style** », du l'affichage « **Styles rapides** » cliquez sur le style appelé « **Paragraphe spécial** ».
3. Enregistrez le document et gardez-le ouvert pour la prochaine leçon.



3.3.2. La copie de la mise en forme

Le programme de traitement de texte donne la possibilité de copier les différentes mises en forme appliquées sur les textes et de les appliquer sur d'autres textes. Ce sont des mises en forme des lignes ou des paragraphes, ce qui facilite aux utilisateurs la mise en forme des documents d'une manière uniforme en réduisant l'écart entre les différentes mises en forme utilisées dans le document.

Pour copier la mise en forme du mot « **OK** » dans le document ouvert « **Les styles. docx** », et de l'appliquer sur « **Monotype Koufi** », suivez les étapes suivantes :

1. Sélectionnez le mot « **OK** » que vous voulez copier sa mise en forme.

**Copier la mise en forme : Ctrl+ Maj+ C
Coller la mise en forme : Ctrl+ Maj+ V**

2. Sous l'onglet «**Accueil** » et dans le groupe « **Presse-papiers** », faites un double clic sur l'icône «**Reproduire la mise en forme** »  et constater la transformation de la flèche en une brosse du peinture.
3. Cliquez sur la première expression « **MonotypeKoufi** ».
4. Cliquez sur la deuxième expression « **MonotypeKoufi** ».
5. Cliquez sur l'icône « **Reproduire la mise en forme** » une fois pour annuler son effet.
6. Enregistrez le document et fermez-le.

Exercice (3-3)

1. Ouvrez le document « **Les entraînements.docx** » dans le dossier des documents de travail « **Word** », puis enregistrez-le sous le nom « **Exercice 7.docx** ».
2. Appliquez le style « **Titre 1/1** » sur le titre du document.
3. Appliquez le style « **Normal** » sur le titre « **Vue historique** ».
4. Copiez la mise en forme du titre du document au titre « **Le nombre d'étudiant dans notre école** » qui se trouve à la troisième page.
5. Enregistrez le document et fermez-le.

4. LES OBJETS

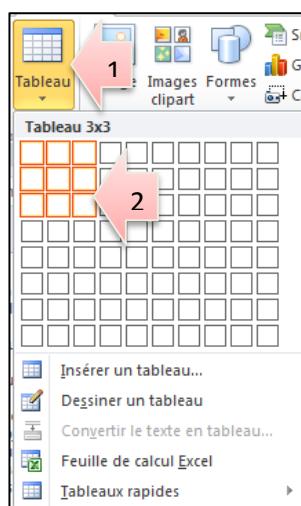
4.1. La création des tableaux

Les tableaux sont utilisés souvent dans les documents, pour organiser l'affichage des données du document. « **Word 2010** » nous permet de créer des tableaux facilement.

4.1.1. L'insertion d'un tableau

Pour insérer un tableau d'une ligne et de deux colonnes à la fin du document « **Les tableaux.docx** », qui se trouve dans le dossier des documents de travail « **Word** », suivez les étapes suivantes:

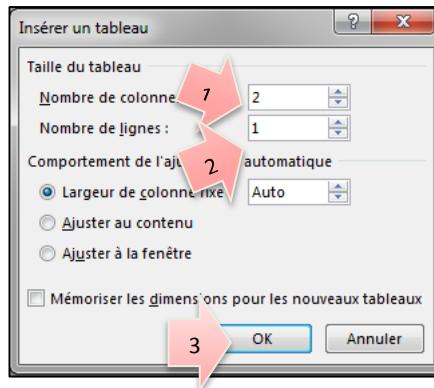
- 1- Ouvrez le document « **Les tableaux.docx** ».
- 2- Appuyez sur les deux touches « **Ctrl+Fin** » pour déplacer le curseur d'écriture jusqu'à la fin du document.
- 3- Pour insérer le tableau, suivez l'une des deux méthodes suivantes :
 - **La première méthode :**
 1. Sous l'onglet « **Insertion** » et dans le groupe « **Tableaux** », cliquez sur l'icône « **Tableau** ». alors une liste s'affiche.
 2. De la liste, déplacez la flèche de la souris sur les carrés de la liste sachant que chaque carré représente une seule cellule des cellules du tableau.
 3. Cliquez une seule fois avec le bouton de la souris pour insérer le tableau dans le document.



- **La deuxième méthode :**

1. Sous l'onglet « **Insertion** » et dans le groupe « **Tableaux** », cliquez sur l'icône « **Tableau** », alors une liste s'affiche.
2. De la liste, cliquez sur « **Insérer un tableau** » et la boîte de dialogue « **Insérer un tableau** » s'affichera.

3. Dans le carré « **Nombre de colonnes** », écrivez (2).
4. Dans le carré « **Nombre de lignes** » écrivez (1).
5. Cliquez sur le bouton « **OK** ».
6. Enregistrez le document et gardez-le ouvert dans la prochaine leçon.



4.1.2. Insertion et édition des données dans un tableau

L'insertion des données dans un tableau se fait par l'écriture dans chaque cellule à part sachant que chaque cellule du tableau est séparée des autres en terme du contenu et de mise en forme. Pour inscrire les données dans une cellule, placez le curseur de l'écriture dans la cellule - en cliquant dans la cellule - puis commencer à écrire.

La mise en forme du texte écrit dans les cellules du tableau se fait comme la méthode utilisée avec la mise en forme des textes dans les documents. Pour cela, écrivez les données suivantes dans la colonne (**la méthode**) du deuxième tableau qui se trouve dans le document ouvert « **les tableaux.docx** », puis enregistrez le document et gardez-le ouvert pour la prochaine leçon.

La méthode
Utilisation de la liste « Tableau ».
Utilisation de la boîte de dialogue « Insertion des tableaux ».
Utilisation des styles de tableaux.

Le tableau suivant indique comment ce fait le déplacement entre les cellules d'un tableau en utilisant les touches du clavier.

Clavier	Mouvement de l'indice d'écriture
Tab	Déplacement vers la cellule suivante dans la ligne/tableau, avec la sélection de ses contenus.
Shift + tab	Déplacement vers la cellule précédente dans la ligne/tableau, avec la sélection de ses contenus.
Flèche vers le bas	Déplacement vers la cellule suivante dans la colonne.
Flèche vers le haut	Déplacement vers la cellule précédente dans la colonne.

4.1.3. La sélection du tableau, des lignes et des cellules

Avant de faire la mise en forme du contenu du tableau, il faut d'abord sélectionner les cellules contenant les textes dans lesquelles vous voulez appliquer la mise en forme. Le tableau suivant montre comment faire la sélection des cellules du tableau, les colonnes et les lignes.

Pour sélectionner ...	Faites comme suit
Une cellule	<ol style="list-style-type: none"> Placez le curseur d'écriture dans la cellule à sélectionner. Cliquez trois fois de suite. <p>Ou</p> <ol style="list-style-type: none"> Placez le curseur d'écriture dans la cellule à sélectionner. Sous l'onglet « Disposition » et dans le groupe « Tableaux » cliquez sur « Sélectionnez » une liste s'affichera. De la liste, cliquez sur « Sélectionner une cellule ».
Des cellules voisines	<ol style="list-style-type: none"> Cliquez dans la première cellule de ces cellules à sélectionner. Appuyez sur la touche « Shift » continuellement. Cliquez sur la dernière cellule que vous voulez sélectionner puis lâchez la touche « Shift » .
Des cellules séparées	<ol style="list-style-type: none"> Sélectionnez l'une des cellules. Appuyez sur la touche « Ctrl » continuellement. Sélectionnez chaque cellule de la liste des cellules que vous voulez insérer, puis lâchez la touche « Ctrl ».
Une ligne	<ol style="list-style-type: none"> Déplacez le curseur d'écriture jusqu'à la bordure à droite du tableau en parallèle avec la ligne que vous voulez sélectionner, jusqu'à ce que le curseur d'écriture se transforme en flèche blanche vers le haut. Cliquez une seule fois avec le bouton gauche de la souris. <p>Ou</p> <ol style="list-style-type: none"> Placez le curseur d'écriture dans n'importe quelle cellule sur la ligne à sélectionner. Sous l'onglet « Disposition » et dans la liste « Tableaux », cliquez sur l'icône « Sélectionner » alors une liste s'affichera. De la liste, cliquez sur « Sélectionner la ligne ».

Des lignes voisines	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionnez la première ligne sur la liste des lignes que vous voulez sélectionner. 2. Appuyez sur la touche « shift » continuellement. 3. Déplacez le curseur d'écriture en dehors du tableau en parallèle avec la dernière ligne de la liste des lignes à sélectionner, jusqu'à ce que le curseur d'écriture se transforme en flèche blanche vers le haut. 4. Cliquez avec le bouton gauche de la souris.
Des lignes séparées	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionnez n'importe quelle ligne parmi la liste des lignes que vous voulez sélectionner. 2. Appuyez sur la touche « shift » continuellement. 3. Sélectionnez chaque ligne séparée, puis relâchez-la touche «Ctrl».
Une colonne	<ol style="list-style-type: none"> 1. Positionnez le curseur de la souris en haut de la colonne à sélectionner jusqu'à ce que le curseur de la souris se transforme en une flèche noire en direction du bas . 2. Cliquez avec le bouton gauche de la souris une seule fois. <p>Ou</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Placez le curseur d'écriture dans n'importe quelle cellule sur la colonne à selectionner. 2. Sous l'onglet « Disposition » et dans le groupe « Tableaux », cliquez sur « Sélectionner » alors une liste s'affichera. 3. Cliquez sur « Sélectionner une colonne ».
Des colonnes voisines	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionnez la première colonne de la liste des colonnes que vous voulez sélectionner. 2. Appuyez sur la touche « shift » continuellement. 3. Déplacez le curseur de la souris jusqu'à la dernière colonne que vous voulez sélectionner, jusqu'à ce que la flèche se transforme en flèche noire . 4. Cliquez une fois avec le bouton gauche de la souris puis lâchez la touche « Shift ».
Des colonnes séparées	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionnez n'importe quelle colonne parmi la liste des colonnes séparées que vous voulez sélectionner. 2. Appuyez sur la touche « Ctrl » continuellement. 3. Sélectionnez chaque colonne séparée, puis lâchez la touche «Ctrl».

Le tableau complet	<p>Placez le curseur d'écriture dans n'importe quelle cellule dans le tableau que vous voulez sélectionner, puis cliquez sur le carré qui apparaît sur la côté haut du tableau.</p> <p>Ou</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Placez le curseur d'écriture dans n'importe quelle cellule dans le tableau que vous voulez sélectionner. 2. Sur l'onglet « Disposition », dans le groupe « Tableau », cliquez sur l'icône « Sélectionner » alors une liste s'affichera. 3. De la liste, cliquez sur « Sélectionner le tableau ».
---------------------------	---

4.1.4. Insertion des lignes, et des colonnes dans un tableau

Pour insérer une ligne après la deuxième ligne dans le premier tableau du document ouvert «**Les tableaux.docx**», suivez les étapes suivantes :

1. Sélectionnez la deuxième ligne, ou placez le curseur d'écriture sur n'importe quelle cellule dans la ligne.
2. Sous l'onglet « **Disposition** » et dans le groupe « **Lignes et colonnes** », cliquez



sur l'icône «**Insertion en dessous** ».

Pour insérer une colonne de façon qu'il devient la deuxième colonne dans le premier tableau, suivez les étapes suivantes :

1. Sélectionnez la deuxième colonne ou placez le curseur sur n'importe quelle cellule de cette colonne.
2. Sous l'onglet « **Disposition** » et dans le groupe « **Lignes et colonnes** », cliquez



sur l'icône «**Insertion à droite** ».

3. Enregistrez le document et gardez-le ouvert pour la prochaine leçon.

4.1.5. Suppression des lignes et des colonnes

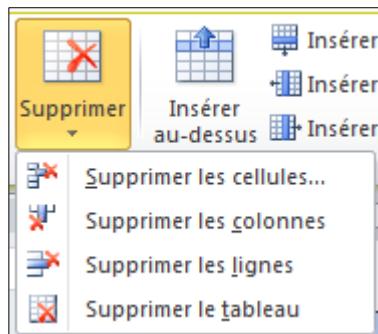
Pour supprimer la cinquième ligne du deuxième tableau dans le document ouvert «**Les tableaux.docx**», suivez les étapes suivantes :

1. Sélectionnez la cinquième ligne.
2. Sous l'onglet « **Disposition** » et dans le groupe « **Lignes et colonnes** », cliquez sur l'icône « **Supprimer** » alors une liste s'affiche.
3. De la liste qui s'affichera cliquez sur « **Supprimer les lignes** ».

Pour supprimer la troisième et la quatrième colonne du même tableau, suivez les étapes suivantes :

1. Sélectionnez les deux colonnes que vous voulez supprimer.

2. Sous l'onglet « **Disposition** » et dans le groupe « **Lignes et colonnes** » cliquez sur l'icône « **Supprimer** », alors une liste s'affiche.
3. De la liste qui s'affichera cliquez sur « **Supprimer les colonnes** ».
4. Enregistrez le document, puis fermez-le.



Exercice (4-1)

1. Ouvrez le document « **Les entraînements.docx** » du répertoire des documents de travail « **Word** » puis enregistrer-le sous le nom « **Exercice 8.docx** ».
2. Dans la troisième page, au-dessous du titre « **Le nombre d'étudiants dans notre école** », insérez un tableau composé de quatre lignes et de trois colonnes, puis écrivez les données suivantes :

La classe	Le nombre	La remarque
Maternel	379	
Moyenne	521	Comporte les garçons et les filles
Secondaire	300	Comporte les garçons et les filles

3. Dans le tableau des revenus annuels qui se trouve dans la troisième page, insérez une colonne à la fin du tableau.
4. Supprimez la dernière ligne du tableau.
5. Enregistrez le document puis fermez-le.

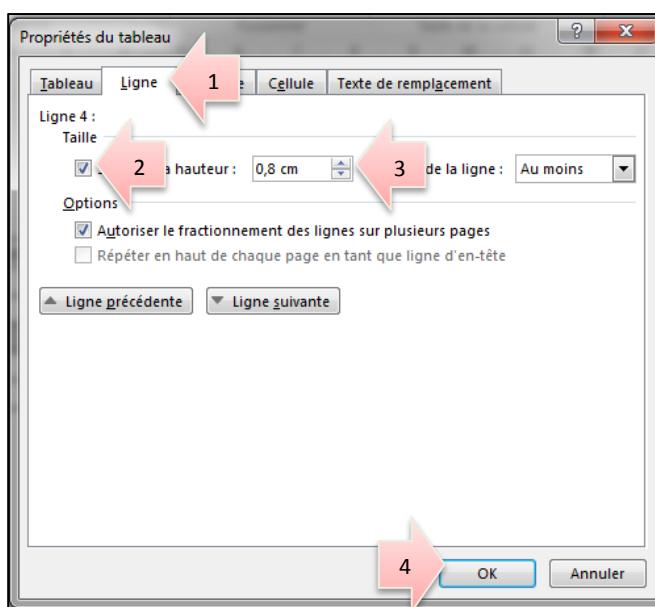
4.2. La mise en forme des tableaux

Vous pouvez personnaliser les tableaux sur lesquels vous travaillez, en modifiant la largeur des colonnes, la hauteur des lignes, l'ajout des limites, et l'ajout de l'ombre aux cellules du tableau.

4.2.1. Ajustement de la hauteur des lignes

Pour ajuster la hauteur de la première ligne du premier tableau, dans le document «**Les tableaux.docx**», à (0,8 cm), suivez les étapes suivantes :

1. Ouvrez le document « **Les tableaux.docx** ».
2. Sélectionnez la première ligne à ajuster.
3. Sous l'onglet « **Disposition** » et dans le groupe « **Tableau** », cliquez sur l'icône «**Propriétés**»  , alors la boîte de dialogue « **Propriétés du tableau** » s'affichera.
4. Cliquez sur l'onglet « **Ligne** ».
5. Cocher la case « **Spécifier la hauteur** », si nécessaire.
6. Dans la case « **Spécifier la hauteur** », saisissez la valeur (0.8cm).
7. Cliquez sur le bouton «**OK** ».



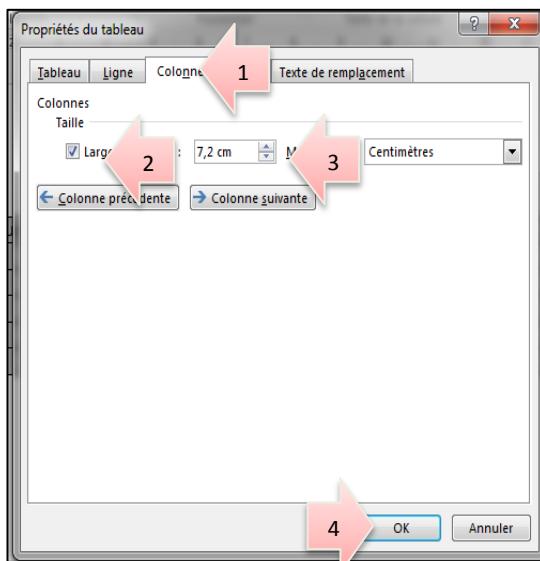
Vous pouvez aussi modifier la hauteur de la ligne manuellement en suivant ces étapes :

1. Placez le curseur de la souris sur la ligne dont la hauteur est à modifier. Alors le curseur de la souris devient sous forme de deux lignes parallèles traversées par une flèche à deux têtes qui ont un sens opposé.
2. Appuyez sur le bouton de la souris d'une manière continue et glissez la ligne selon la hauteur qui correspond, puis relâchez le bouton de la souris.
3. Enregistrez le document et laissez-le ouvert pour la prochaine leçon.

4.2.2. Modifier la largeur d'une colonne

Pour modifier la largeur de la dernière colonne du premier tableau à (2.65 cm), dans le document ouvert « **Les tableaux.docx** », suivez les étapes suivantes :

- 1- Sélectionnez la dernière colonne dont la largeur est à modifier.
- 2- Affichez la boîte de dialogue « **Propriété du tableau** », comme vous l'avez appris auparavant.
- 3- Cliquez sur l'onglet « **Colonne** ».
- 4- Cochez la case « **Largeur préférée** », si nécessaire.
- 5- Dans la case « **Largeur préférée** », saisissez la valeur (2.65cm).
- 6- Cliquez sur le bouton « **OK** ».



Vous pouvez modifier la largeur de la colonne en suivant ces étapes :

1. Déplacez le curseur sur la limite de la colonne dont vous voulez modifier sa largeur jusqu'à ce que le curseur de la souris devienne sous forme de deux lignes parallèles traversées par une flèche à deux têtes qui ont un sens opposé.
2. Cliquez sur le bouton de la souris et glissez la limite de la colonne jusqu'à la largeur qui convient, puis relâchez le bouton de la souris.
3. Enregistrez le document et laissez-le ouvert pour la prochaine leçon.

4.2.3. Modifier les bordures d'un tableau

Vous pouvez utiliser les styles des tableaux pour l'insertion d'un tableau conforme aux tableaux déjà prédéfinis. Ces styles de tableaux contiennent des modèles de données qui pourront vous donner une idée sur la forme de tableau en lui ajoutant des données.

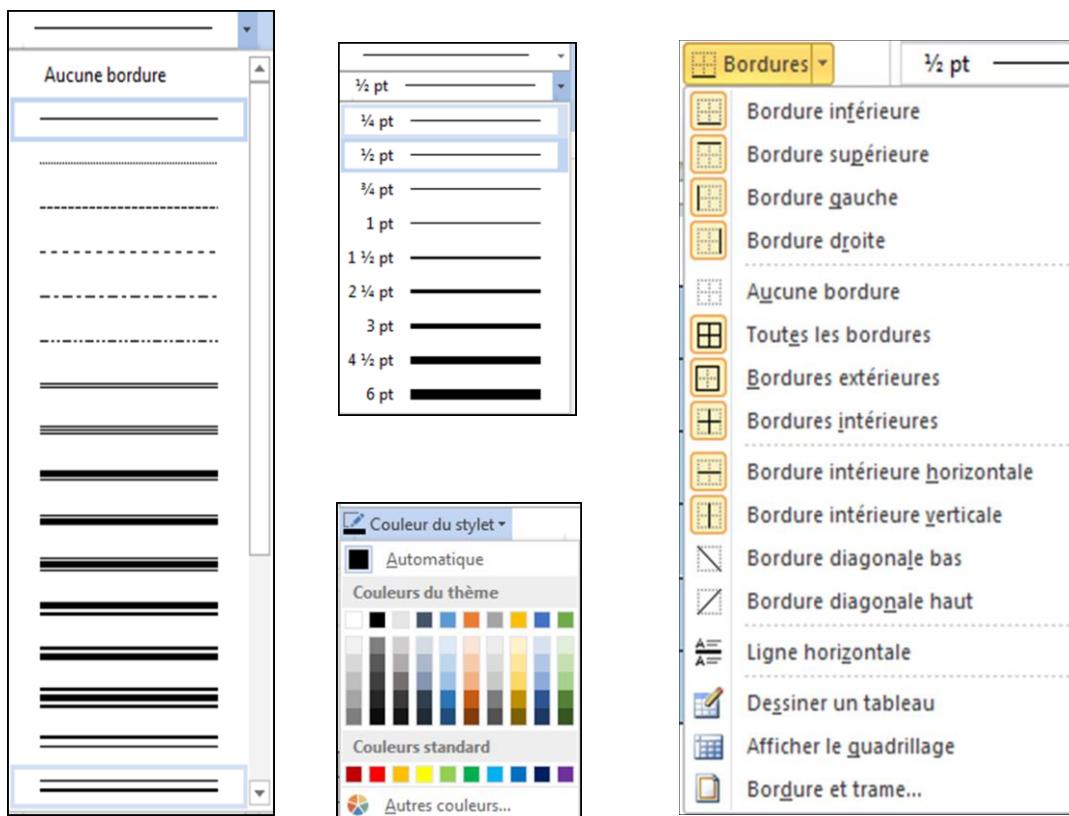
Pour appliquer un style de votre choix sur le deuxième tableau du document ouvert « **Les tableaux.docx** », suivez les étapes ci-dessous :

1. Placez le curseur de l'écriture dans l'une des cellules du tableau dont vous voulez appliquer le style.

2. Sous l'onglet « **Création** » et dans le groupe « **Style de tableau** », cliquez sur le bouton « **Autres** » alors une liste apparaît avec tous les styles du tableau.
3. Cliquez sur le style convenable, vous allez remarquer qu'au moment de passage du curseur sur l'un des styles, le tableau apparaît en fonction de ce style sans l'appliquer sur le tableau qu'après en cliquant dessus.

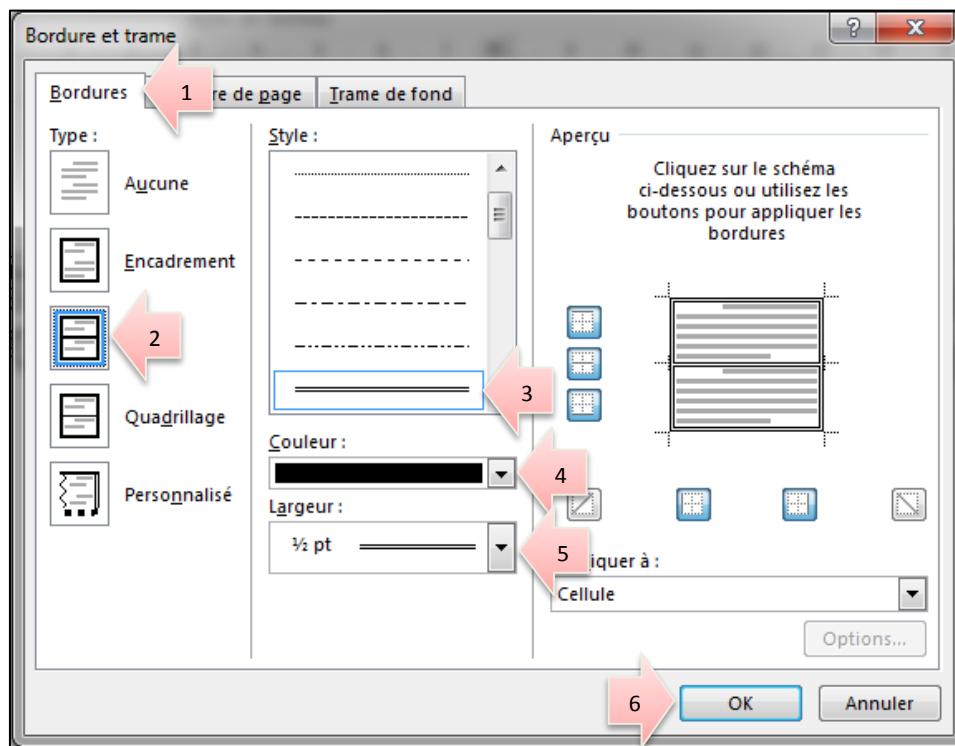
Pour plus d'options sur les bordures des tableaux et les appliquer sur toutes les lignes du deuxième tableau à l'exception de la première ligne, suivez les étapes ci-dessous :

1. Sélectionnez les lignes dont vous voulez modifier ses bordures.
2. Sous l'onglet « **Création** » et dans le groupe « **Tracer les bordures** », appliquer ceci :
 - Cliquez sur la flèche de l'icône « **Style de stylo** » , et choisissez l'un des styles des bordures.
 - Cliquez sur la flèche de l'icône « **Epaisseur de stylo** » , et choisissez la largeur du trait à utiliser pour tracer la bordure.
 - Cliquez sur l'icône « **Couleur de stylet** » Couleur du stylet, et choisissez la couleur convenable.
3. Sous l'onglet « **Création** » et dans le groupe « **Bordures** », cliquez sur la flèche de l'icône « **Bordures** ».
4. De la liste, cliquer sur « **Toutes les bordures** » Toutes les bordures , le style, la couleur et la largeur des bordures seront modifiés comme déjà choisis et appliqués.



D'autre part, la modification des bordures, de la couleur, du style et de la largeur des tableaux se fait à partir d'une boîte de dialogue « **Bordures et trame** » et cela comme suit :

1. Cliquez sur n'importe quelle cellule du tableau ou bien sélectionnez les cellules demandées.
2. Sous l'onglet « **Création** » et dans le groupe « **Tracage des bordures** », cliquez sur le bouton lanceur de la boîte de dialogue « **Bordures et trame** » alors la boîte de dialogue « **Bordures et trame** » s'affichera.
3. Sur la case « **Types** », choisissez « **Toutes** ».
4. Sur la case « **Style** », choisissez « **Double** ».
5. Sur la case « **Couleur** », choisissez la couleur « **Bleu** ».
6. Sur la case « **Largeur** », choisissez (1.5 Point), puis cliquez sur le bouton « **OK** ».
7. Enregistrez le document et laisser le ouvert pour la prochaine leçon.



4.2.4. Remplissage de fond des cellules du tableau

Pour remplir le fond les cellules de la première ligne du premier tableau sur le document ouvert « **Les tableaux.docx** », avec la couleur « **Orange** », suivez les étapes suivantes :

- 1- Sélectionnez la première ligne.
- 2- Sous l'onglet « **Création** » et dans le groupe « **Styles de tableau** », cliquez sur l'icône « **Trame de fond** » alors une liste s'affiche.
- 3- De la liste, cliquez sur la couleur « **Orange** ».
- 4- Enregistrez le document et fermez-le.

Exercice (4-2)

- 1- Ouvrez le document « **Exercices.docx** » dans le dossier de travail Word, puis enregistrez-le sous le nom « **Exercice9.docx** ».
- 2- Sur le tableau des revenus annuels de la page 3, appliquez ce qui suit :
 - Modifiez la hauteur de la deuxième et troisième ligne à (0.5 cm).
 - Modifiez la largeur de la deuxième colonne à (4 cm).
 - Modifiez les bordures du tableau comme suit : « **Le style de la bordure : tirets, sa largeur: 1 point, sa couleur : bleu**».
 - Appliquez la couleur verte sur le fond de la première colonne.
- 3- Enregistrez le document et fermez-le.

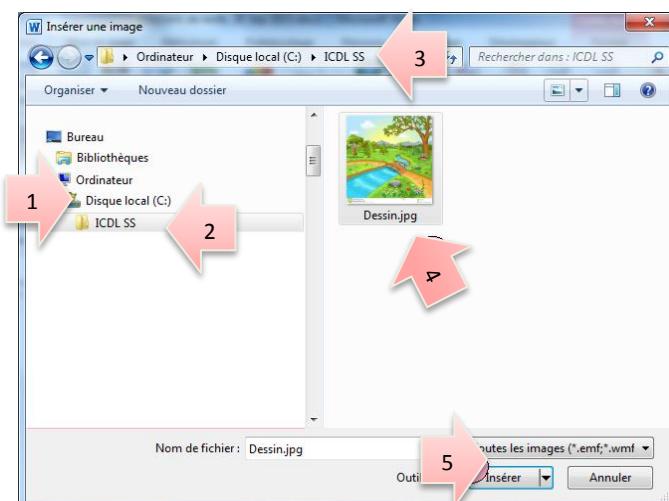
4.3. Les objets graphiques

A l'aide du programme traitement de texte vous pouvez insérer des images, des dessins et de différents graphiques dans les documents, ce qui permet d'avoir des fichiers à différentes utilisations.

4.3.1. Insérer une image à partir d'un dossier

Pour insérer une image « **Images.png** » à partir du répertoire de travail « **Word** », à la ligne vide au dessous du paragraphe qui commence par le texte « **Il est important de signaler que l'image...** », dans le fichier « **Les objets graphiques.docx** », suivez les étapes suivantes :

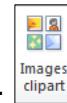
- 1- Ouvrez le document « **Les objets graphiques.docx** » qui se trouve dans le répertoire de travail « **Word** ».
- 2- Placez le curseur de l'écriture sur la ligne vide demandée.
- 3- Sous l'onglet « **Insertion** » et dans le groupe « **Illustrations** », cliquez sur l'icône  « **Image** » alors la boîte de dialogue « **Insérer une image** » s'affiche.
- 4- Du volet de navigation, parcourez le dossier « **C:\ICDL V6\Word** ».
- 5- Sélectionnez le fichier « **Dessin.jpg** » puis cliquez sur le bouton « **Insérer** » alors une image apparaît sur laquelle s'affichent les poignées de dimensionnement. Ces poignées sont des petits carrés qui s'affichent sur les angles et les côtés de l'objet sélectionné.
- 6- Enregistrez le document, et laissez-le ouvert pour la prochaine leçon.



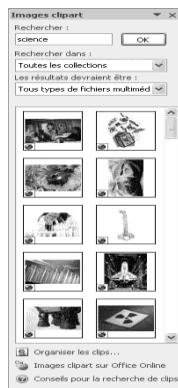
4.3.2. Insertion d'une image clipart

Pour insérer une image clipart concernant le mot « **Sciences** », sur la ligne vide à la fin du paragraphe qui commence par le texte « **Vous pouvez insérer des images et des cliparts** » dans le document ouvert « **Les objets graphique.docx** », suivez les étapes suivantes :

- 1- Placez le curseur d'écriture sur la ligne vide demandée.
- 2- Sous l'onglet « **Insertion** », et sur le groupe « **Illustration** », cliquez sur l'icône « **Images clipart** » le volet « **Images clipart** » s'affiche.



- 3- Sur la case « **Rechercher dans** », saisir le mot « **Science** ».
- 4- Sur la case « **Les résultats devraient être** », activer la case « **Illustrations** ».
- 5- Cliquer sur le bouton « **OK** », les résultats s'affichent.
- 6- Cliquer sur le clipart à insérer.
- 7- Fermer le volet office « **Clipart** ».
- 8- Enregistrer le document, et laisser le ouvert.



4.3.3. Insertion d'un graphe

« **Word2010** » utilise plusieurs graphiques qui permettent d'afficher les données de différentes manières que les utilisateurs peuvent les comprendre et les comparer.

Parmi ces graphiques on trouve « les histogrammes, les courbes, les secteurs, et les barres».

Pour insérer un histogramme au-dessous de la liste des graphiques qui se trouvent sur la deuxième page du document ouvert « **Les objets graphiques.docx** », suivez les étapes suivantes:

- 1- Déplacez le curseur d'insertion à l'endroit désiré de la deuxième page.
- 2- Sous l'onglet « **Insertion** » et dans le groupe « **Illustration** », cliquez sur l'icône « **Graphiques** » alors une boîte de dialogue s'affiche « **Insérer un graphique** ».
- 3- Cliquez sur les modèles « **Histogrammes** ».
- 4- Dans l'autre côté, cliquez sur le deuxième graphique « **Histogramme groupé** ».
- 5- Cliquez sur le bouton « **OK** » alors un classeur « **Excel** » s'ouvre.
- 6- Entrez les données dans le tableau qui est dans le classeur comme le montre la figure suivante :

	A	B	C	D
1		le salaire	les retenues	Série 3
2	sophie	550	106	2
3	christine	123	642	2
4	joseph	650	125	3
5	catégorie 4	4,5	2,8	5
6				
7				

- 7- Pour modifier la taille de l'espace consacré aux données tirer l'angle de l'espace du côté bas droit.

- 8- Fermez le classeur « **Excel** ».
- 9- Sauvegardez le document et garder le ouvert.

4.3.4. Insertion d'un objet dessin

« **Word 2010** » comprend un ensemble considérable des objets dessin prédéfinies qui peuvent être insérées sur le document et que l'utilisateur peut modifier sa taille et saisir un texte sur la ligne elle-même.

Pour insérer une forme comme « **Ellipse** » à gauche de la case qui se trouve dans la première page du document ouvert « **Les objets graphiques.docx** », suivez les étapes suivantes :

- 1- Sous l'onglet « **Insertion** » et dans le groupe « **Illustration** », cliquez sur l'icône

 « **Formes** » alors une liste contenant des formes divisée en groupes s'affichera.

- 2- Dans le groupe « **Formes de base** », choisissez l'une de ces deux tâches :

- Double clic sur l'icône de la forme « **Ellipse** »  pour l'insérer et la déplacer où vous voulez.
- Cliquez sur la forme une seule fois, le curseur devient le signe (+) puis dessinez la forme en utilisant les opérations « **Glisser et Retirer** » à gauche de la case.

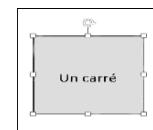
- 3- Répétez les opérations déjà vus pour dessiner ce qui suit :

- **Un rectangle** , dans le groupe (Rectangles).
- **Une flèche droite** , dans le groupe (Flèches pleines).
- **Un linge** , **une flèche** , dans le groupe (Lignes).

- 4- Enregistrez le document et laissez-le ouvert.

4.3.5. La sélection des objets graphiques

Avant toute action sur un objet graphique, vous devez le sélectionner. Pour sélectionner le carré qui se trouve sur la première page du document ouvert « **Les objets graphiques.docx** », suivez les étapes suivantes :



- 1- Un simple clic dessus et la forme sera encadré souvent de huit petits carrés appelés « **Poignets** ».
- 2- Laissez le document ouvert.

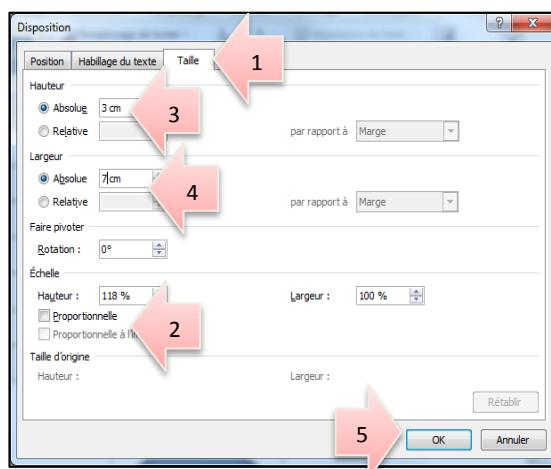
4.3.6. Modifier la taille des objets

Des fois, on a besoin de modifier la taille des objets graphiques insérés en adéquation avec la taille du texte ou le contenu de la page.

Pour modifier la largeur à (3cm) et la hauteur à (7.5cm) de l'image « **Illustrations** » qui se trouvent sur la première page du document ouvert « **Les objets graphiques.docx** », suivez les étapes suivantes :

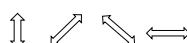
- 1- Sélectionnez l'image demandée.

- 2- Sous l'onglet « **Format** » et dans le groupe « **Taille** » cliquez sur le bouton « **Lancer le dialogue Disposition** ».
- 3- Cliquez sur l'onglet « **Taille** » si c'est nécessaire.
- 4- Décochez la case « **Proportionnelle** ».
- 5- Sous la section « **Hauteur** » et sur la case « **Absolue** », saisissez (3cm).
- 6- Sous la section « **Largeur** » et sur la case « **Absolue** » saisissez (7.5cm).
- 7- Cliquez sur le bouton « **OK** ».



Vous pouvez modifier la hauteur ou la largeur de l'objet en suivant les étapes suivantes :

- 1- Sélectionnez la forme du carré, dans la première page.
- 2- Placez le curseur de la souris sur l'un des poignets existants sur le polygone jusqu'à ce que le curseur devienne comme deux flèches au sens opposés :



- 3- Cliquez avec le bouton de la souris d'une façon continue, puis tirez le curseur pour agrandir ou réduire l'objet puis relâchez la souris.
- 4- Enregistrez le document, et laissez-le ouvert pour la prochaine leçon.

4.3.7. Copie de l'objet

Pour copier la figure de carré de la première page du document ouvert « **Les objets graphiques.docx** », au début du même document, suivez les étapes suivantes :

- 1- Sélectionnez la forme carrée.
- 2- Sous l'onglet « **Accueil** » et dans le groupe « **Presse-papier** », cliquez sur l'icône « **Copier** ».
- 3- Mettre le point d'insertion au début du document en cliquant sur la touche « **Ctrl + accueil** ».
- 4- Sous l'onglet « **Accueil** » et dans le groupe « **Presse-papier** », cliquez sur l'icône « **Coller** ».

5- Enregistrez le document et laissez-le ouvert pour la prochaine leçon.

4.3.8. Couper un objet

Pour transférer l'image « **Ensemble de dessins illustratifs** » de la première page du document ouvert « **Les objets graphiques.docx** » vers un nouveau document, suivez les étapes suivantes :

- 1- Sélectionnez l'image.
- 2- Sous l'onglet « **Accueil** » et dans le groupe « **Presse-papier** » cliquez sur l'icône «**Couper**» .
- 3- Tapez sur les touches « **Ctrl+ N** » pour ouvrir un nouveau document.
- 4- Sous l'onglet « **Accueil** » et dans le groupe « **Presse-papier** » cliquez sur l'icône  «**Coller**» .
- 5- Enregistrez le nouveau document sous répertoire de travail Word puis fermez-le.
- 6- Enregistrez le document « **Les objets graphiques.docx** » et laissez-le ouvert pour la prochaine leçon.

4.3.9. Supprimer des objets graphiques

Pour supprimer le clipart « **Ordinateur** » à partir du document ouvert « **Les objets graphiques.docx** », suivez ces étapes :

- 1- Sélectionnez le clipart « **Ordinateur** ».
- 2- Appuyez la touche « **Supprimer** » ou « **Retour arrière** ».
- 3- Enregistrez le document, puis fermez-le.

Exercice (4- 3)

- 1- Ouvrez le document « **Les entraînements.docx** », du répertoire de travail Word, et l'enregistrer sous « **Exercice10.docx** ».
- 2- A partir du répertoire de travail, insérez l'image « **Stylos.jpg** » dans la ligne vide de la troisième page au-dessous du titre « **Le nombre d'étudiants dans notre école** ».
- 3- Insérez un graphique linéaire au-dessous du tableau se trouvant dans la troisième page et qui représente les données qui y figurent.
- 4- A la fin du document, insérez un triangle.
- 5- Insérez n'importe quel clipart de la catégorie « **Ecole** » au-dessous du tableau de la deuxième page.
- 6- Modifiez la hauteur de l'image au-dessous du titre du document à (5cm).
- 7- Supprimez le clipart « **Bus des étudiants** » dans la deuxième page.
- 8- Copiez le graphique secteur de la fin du document au début du document « **Travailler avec des documents.docx** ».
- 9- Enregistrez les deux documents ouverts puis fermez-les.

5. LE PUBLIPOSTAGE

5.1. La préparation du publipostage

Le traitement de texte permet la fusion des contenus de deux fichiers «**un document et un tableau**» dans un seul document. Ceci ce fait dans le but d'envoyer le même message à un ou à plusieurs destinataires.

Le message original est connu sous « **Document principal** ». Par contre le document contenant les coordonnées des destinataires est connu sous « **Source de données** ». Vous pouvez créer ces deux fichiers durant ou avant de démarrer le publipostage.

5.1.1. Le publipostage pour créer des messages

Pour la fusion des deux documents « **Invitation.docx** » et «**Destinataires.docx** » existants dans le répertoire de travail « **Word** », suivez les étapes suivantes :

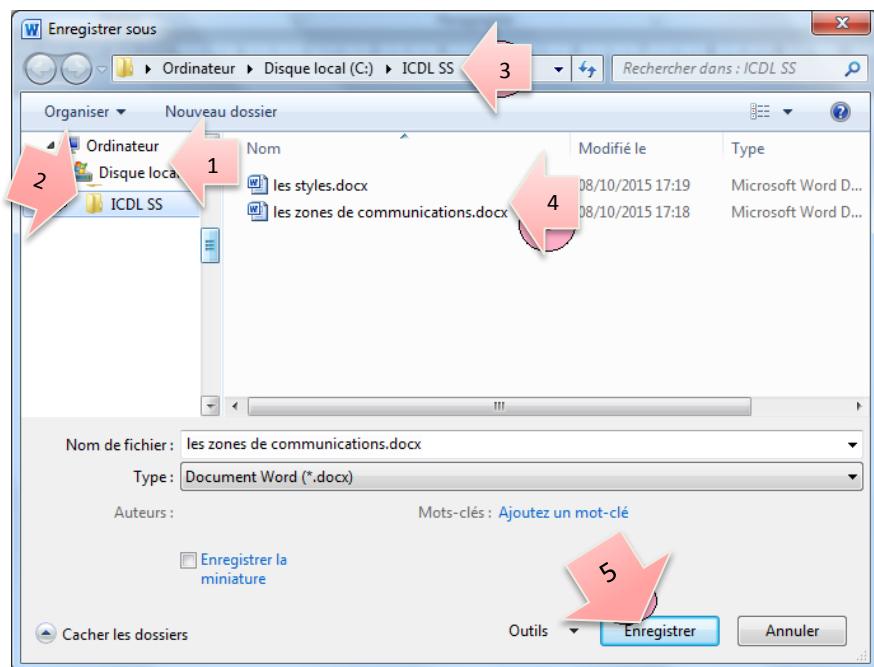
- 1- Ouvrez le document principal « **Invitation.docx** ».
- 2- Sous l'onglet « **Publipostage** » et dans le groupe « **Démarrer la fusion et le publipostage** », cliquez sur l'icône « **Démarrer la fusion et le publipostage** »



- 3- Cliquez sur « **Lettres** ».
- 4- Sous l'onglet « **Publipostage** » et dans le groupe « **Démarrer la fusion et le publipostage** », cliquez sur l'icône « **Sélection des destinataires** »



- 5- Cliquez sur « **Utiliser la liste existante** », alors la boîte de dialogue « **Sélectionner la source de données** » s'affiche.
- 6- Identifiez la source de données « **Les zones de communications.docx** » puis cliquez sur « **Ouvrir** » alors toutes les icônes dans l'onglet « **Publipostage** » sont activées.



Pour insérer les champs de fusion en surbrillance, suivez ces étapes :

- 1- Supprimer les lignes du nom et de l'adresse pour insérer les champs à leur place.
- 2- Sous l'onglet « **Publipostage** » et dans le groupe « **Champs d'écriture et d'insertion**



- », cliquez sur la flèche de l'icône « **Insérer un champ de fusion** » alors une liste des champs que vous pouvez insérer dans le document apparaît.
- 3- De la liste, cliquez sur le champ « **Nom** » puis tapez la touche « **Espace** » pour espacer les champs.
 - 4- Recommencez les deux étapes précédentes pour insérer le champ « **Prénom** » et le dernier « **Nom** ».
 - 5- Appuyez sur la touche « **Entrée** » pour insérer un nouveau paragraphe.
 - 6- Sous l'onglet « **Publipostage** » et dans le groupe « **Champs d'écriture et d'insertion** », cliquez sur la flèche de l'icône « **Insérer un champ de fusion** » alors une liste s'affiche.
 - 7- De la liste, cliquez sur le champ « **La ville** ».
 - 8- Recommencez les deux étapes précédentes pour insérer le champ « **Adresse** » et ainsi le document devient comme la figure qui suit :

Journée de lecture pour tous

«Nom» «Prénom»
« Ville »
«Adresse»
 La journée de la lecture
 Nous avons le plaisir de vous inviter à participer à la journée de lecture pour tous, qui aura lieu à la salle des conférences le samedi 17/03/2012 de 9h jusqu'à 22h.
 Cet évènement comprendra des conférences animées par des spécialistes dans ce domaine, avec déjeuner pour l'assistance.

Merci de votre présence.

Directeur de l'association
Claude Roman

Pour visualiser le document qui résulte de ce publipostage, de sorte que les données des destinataires apparaissent à la place des champs insérés, suivez les étapes suivantes :

- 1- Sous l'onglet « **Publipostage** » et dans le groupe « **Aperçu des résultats** », cliquez



sur l'icône « **Aperçu des résultats** ».

- 2- Cliquez sur les boutons de l'aperçu : « **L'aperçu du destinataire suivant** » s'affiche en cliquant sur le bouton suivant et « **L'aperçu du destinataire précédent** » s'affiche en cliquant sur le bouton précédent .

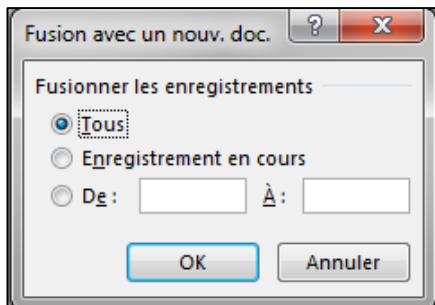
Pour créer un document de fusion qui contient le contenu du document principal après avoir ajouté les données des destinataires de la source de données, suivez les étapes suivantes :

- 1- Sous l'onglet « **Publipostage** » et dans le groupe « **Terminer** », cliquez sur l'icône



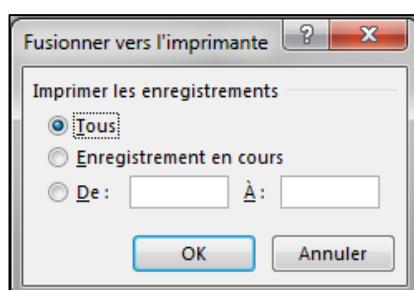
« **Terminer et fusionner** » alors une liste apparaît.

- 2- Cliquez sur « **Modifier des documents individuels** » alors une boîte de dialogue « **Fusion avec un nouveau document** » apparaît.
- 3- Cliquez sur le bouton « **Tous** », pour fusionner tous les registres dans un seul document de données puis cliquez sur « **OK** » alors un nouveau fichier apparaît, contenant les messages de tous les destinataires.
- 4- Enregistrez le document de fusion sous « **Messages.docx** » dans le répertoire de travail « **Word** » puis fermez-le.



Pour imprimer un document de fusion sans éditer les documents individuels, suivez les étapes suivantes :

- 1- Sous l'onglet « **Publipostage** » et dans le groupe « **Terminer** », cliquez sur l'icône « **Terminer et Fusionner** ».
- 2- Cliquez sur « **Imprimer les documents** » alors la boîte de dialogue « **Fusionner vers l'imprimante** » s'affiche.
- 3- Cliquez sur le bouton « **Tous** » pour imprimer le document fusionné de tous les destinataires.
- 4- Cliquez sur le bouton « **OK** ».
- 5- Enregistrez le document, puis fermez-le.



5.1.2. Publipostage pour créer des étiquettes

Vous pouvez utiliser le publipostage pour créer une feuille d'étiquettes qui ressemblent aux autocollants, sachant que chaque nomination postale contient une adresse dans la liste des adresses existantes dans la source de données. Pour ce faire, il faut procéder de la manière suivante :

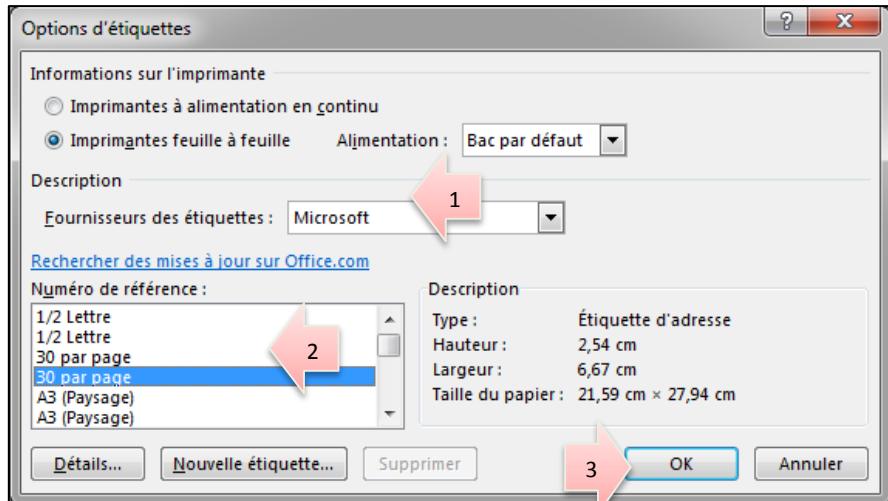
- 1- Ouvrez un nouveau document, sachant qu'il est considéré comme étant « **Le document principal** » pour lequel il faut insérer des étiquettes.
- 2- Sous l'onglet « **Publipostage** » et dans le groupe « **Démarrer la fusion et le publipostage** » cliquez sur l'icône « **Démarrer la fusion et le publipostage** » alors une liste s'affiche.



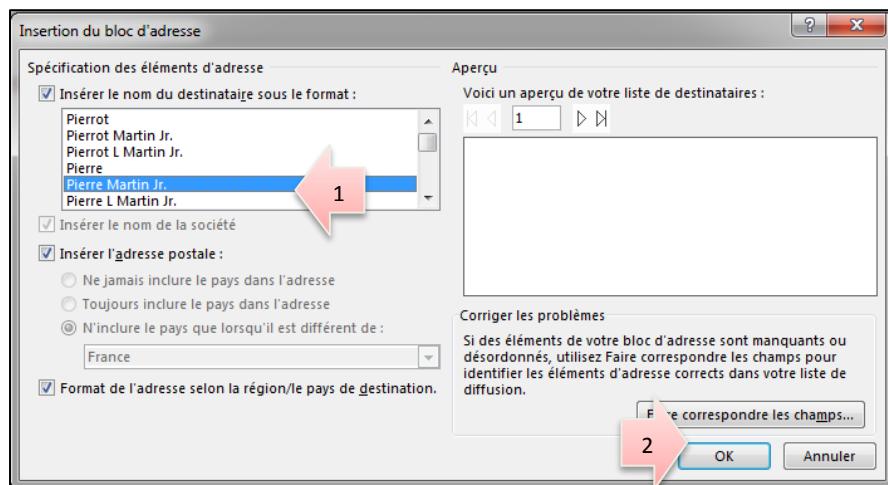
- 3- De la liste, cliquez sur « **Etiquettes** » alors la boîte de dialogue « **Options pour les étiquettes** » s'affiche.
- 4- De la case « **Fournisseur des étiquettes** », choisissez « **Microsoft** ».
- 5- De la case « **Numéro de référence** », choisissez « **30 par pages** », puis remarquez

sur la section « **Description** » le type, la hauteur et la largeur des étiquettes.

- 6- Cliquez sur le bouton « **OK** ».



- 7- Sélectionnez le fichier « **Les zones de communications.docx** » comme source de donnée comme déjà vu, remarquez l'apparition de 30 registres vides sur la page.
- 8- Cliquez sur le premier enregistrement, si nécessaire
- 9- Insérez les champs comme déjà vu, ou sous l'onglet « **Publipostage** » et dans le groupe « **Champs d'écriture et d'insertion** » cliquez sur l'icône « **Bloc d'adresse** » alors la boîte de dialogue « **Insertion du bloc d'adresse** » s'affiche.
- 10- Choisissez les formats que vous voulez et cliquez sur « **Ok** ».



- 11- Visionnez les résultats comme déjà vu.
- 12- Sous l'onglet « **Publipostage** » et dans le groupe « **Champs d'écriture et d'insertion** » cliquez sur l'icône « **Mettre à jour les étiquettes** ».
- 13- Poursuivez les étapes du publipostage de la manière que vous jugez convenable.

«Nom»	«Enregistrement suivant»	«Enregistrement suivant»	«Enregistrement suivant»
«Prénom»			
«Adresse»			
«Ville»			

Exercice (5-1)

- 1- En utilisant le publipostage, créez des étiquettes et les fusionnez dans le document «**Les zones de communications.docx** », existantes dans le répertoire de travail Word, en tenant compte de ce qui suit :
 - Qu'il soit le fournisseur des étiquettes « **Compulabel** ».
 - Que le type de l'étiquette soit « **Etiquette multimédia** ».
 - Que l'insertion des champs de la fusion soit selon l'ordre convenable.
 - Que l'enregistrez du document de la fusion, soit sous le « **Les adresses des commissionnaires.docx** ».
 - Que l'impression du document de la fusion, soit pour tous les registres.
- 2- En utilisant le publipostage, fusionnez le document « **Célébration.docx** » avec le document « **Les zones de communications.docx** », en respectant ceci :
 - Insérez les champs de fusion dans le coin droit en haut du document, selon l'ordre qui vous convient.
 - Editez des messages individuels pour tous les registres et les enregistrez sous «**Cartes d'invitation.docx** ».
- 3- Enregistrez les documents ouverts, puis fermer-les.

6. PREPARATION DES SORTIES

6.1. Installation

« Word 2010 » nous offre des options qui influent lors de son application sur la page en entier. Parmi ces options : l'orientation de la page , sa taille et la sélection de ces marges et autres options.

6.1.1. Modification de l'orientation de document

Pour modifier l'orientation des pages de documents « **La mise en page.docx** », de «**Paysage**» vers le « **Portrait** », suivez les étapes suivantes :

- 1- Ouvrez le document « **La mise en page.docx** », dans le répertoire de travail « **Word** ».
- 2- Sous l'onglet « **Mise en page** » et dans le groupe « **Mise en page** », cliquez sur l'icône



« **Orientation** » alors la liste des orientations disponibles s'affiche.

- 3- Cliquez sur « **Portrait** ».
- 4- Enregistrez le document et laissez-le ouvert pour la prochaine leçon.

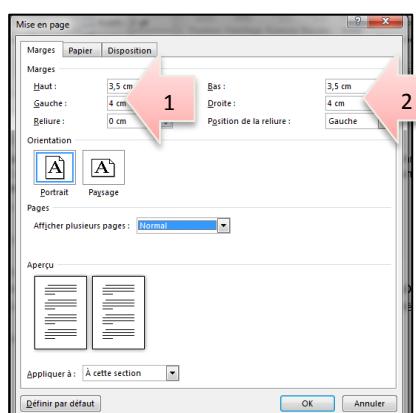
6.1.2. Modifier les marges de la page

La marge de la page c'est la distance entre la limite de la page et l'endroit où l'écriture commence. Pour ajuster les marges de gauche et celles de la droite dans le document ouvert « **La mise en page.docx** », à 4 cm pour chacune d'elle, suivez les étapes suivantes :

- 1- Sous l'onglet « **Mise en page** » et dans le groupe « **Mise en page** », cliquez sur le bouton « **Marges** » alors une liste s'affichera.
- 2- Dans la liste, cliquez sur l'icône « **Marges personnalisées** » alors une boîte de dialogue s'affichera.



- 3- Cliquez sur l'onglet « **Marges** » , si nécessaire.
- 4- Dans les cases « **Gauche** » et « **Droite** », écrivez (4cm), puis cliquez sur le bouton « **OK** ».
- 5- Répétez les étapes précédentes, et appliquez la valeur (3.5cm) pour les marges inférieures et supérieures.
- 6- Enregistrez le document, et laissez-le ouvert pour la prochaine leçon.



6.1.3. Modifier la taille de la page

A la création d'un nouveau document, le format de la page est par défaut A4. Pour modifier le format du papier dans le document ouvert « **La mise en page.docx** » à B5, suivez les étapes suivantes :

- 1- Sous l'onglet « **Mise en page** » et dans le groupe « **Mise en page** », cliquez sur l'icône



alors une liste s'affichera.

- 2- De la liste, cliquez sur B5.
- 3- Enregistrez le document, et laissez-le ouvert pour la prochaine leçon.

6.1.4. Insertion d'un saut de page

Le programme « **Word 2010** » met à la disposition la possibilité d'ouvrir une nouvelle page dans le document et de s'y déplacer sans le besoin d'appuyer d'une manière récurrente sur la touche « **Entrée** ». Ceci ce fait à travers les saut de page qui effectue l'ouverture d'une nouvelle page à partir du point d'insertion. Le curseur ainsi que tout le texte qui se trouve en face de lui sera transférés dans le début de la nouvelle page.

Pour ajouter un saut des pages à partir du titre « **Le dessin dans le document :** », dans la première page du document ouvert « **La mise en page.docx** », suivez les étapes suivantes :

Ctrl + Entrée

- 1- Placez le point d'insertion avant le titre, « **Le dessin dans le document :** ».
- 2- Sous l'onglet « **Mise en page** » et dans le groupe « **Mise en page** », cliquez sur l'icône



alors une liste s'affiche.

- 3- De la liste, cliquez sur « **Page** ».
- 4- Enregistrez le document, et laissez-le ouvert pour la prochaine leçon.

6.1.5. Supprimer le saut de page

Pour supprimer le saut de page qui se trouve avant le titre « **Modifier la taille des formes** », dans le document ouvert « **La mise en page.docx** », suivez les étapes suivantes :

- 1- Sous l'onglet « **Accueil** » et dans le groupe « **Paragraph** », cliquez sur l'icône « **Afficher tout** » pour afficher les marques masquées parmi lesquelles il y a « **Saut de page** ».
- 2- Sélectionnez le texte « **Saut de page** » qui se trouve avant le titre « **Modifier la taille des formes** ».
- 3- Appuyez la touche « **Supprimer** » ou « **Retour Arrière** ».
- 4- Enregistrez le document, et laissez-le ouvert pour la prochaine leçon.

Dessiner dans le document : 

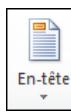
Sous l'onglet insertion et exactement dans le groupe illustrations choisissez la commande formes et cliquez pour choisir la forme flèche sous les lignes, puis cliquez sur un autre forme libre ou bien gribouiller. Vous pouvez aussi aligner les objets sur la planche de dessin pour aligner les objets appuyez successivement en cliquant sur la clé CTRL dans lequel vous voulez alignez les objets souhaité dans le groupe. Cliquez sur aligner pour choisissez entre le groupe options alignment. 

..... Saut de Page 

6.1.6. L'en-tête et le pied de page

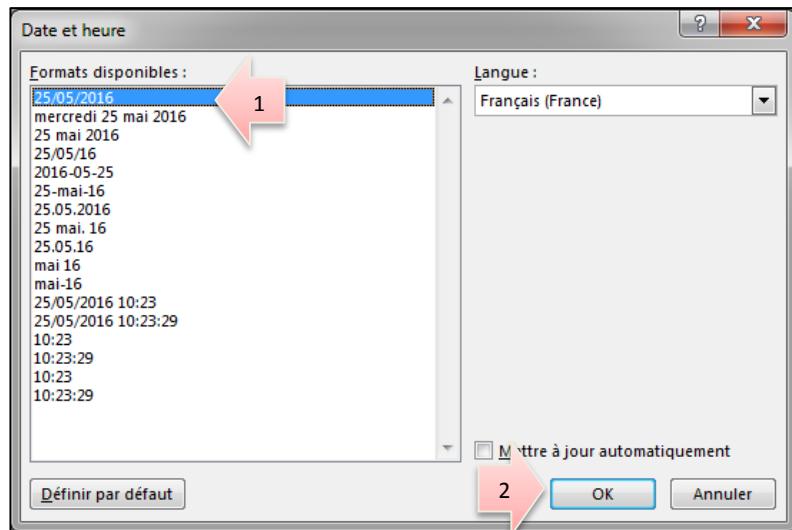
L'en-tête et le pied de page sont les marges inférieures et supérieures de la page dans le document. Ils permettent d'insérer des données qui apparaissent en haut et en bas d'une manière automatique.

Pour ajouter le texte « **Mise en page** » à droite de l'en-tête de la page du document ouvert « **La mise en page.docx** », suivez les étapes suivantes :

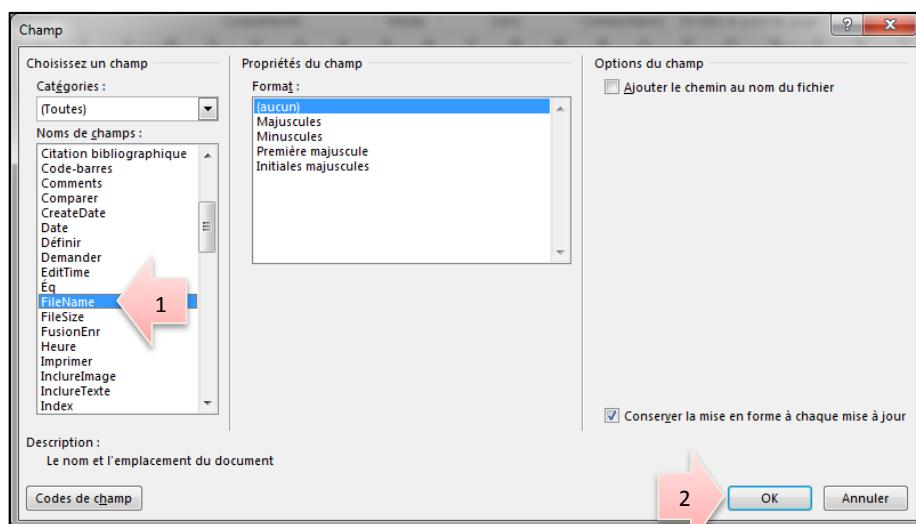
- 1- Sous l'onglet « **Insertion** » et dans le groupe « **En-tête et pied de page** », cliquez sur l'icône « **En-tête** »  alors une liste apparaît.
- 2- De la liste, cliquez sur « **Modifier l'en-tête** » alors le curseur d'insertion apparaît à droite de l'en-tête.
- 3- Saisissez le texte « **Mise en page** ».

Pour appliquer la numérotation automatique à droite du pied de page, insérer le champ du nom du dossier à gauche, et le champ date au milieu, suivez les étapes suivantes :

- 1- Sous l'onglet « **Insertion** » et dans le groupe « **En-tête et pied de page** », cliquez sur l'icône « **Numéro de page** »  alors une liste apparaît.
- 2- De la liste, cliquez sur « **Bas de page** » alors une liste secondaire s'affiche.
- 3- De la liste secondaire, choisissez l'endroit de numéro de page et le style de numérotation simple «**Numéro normal1**».
- 4- Appuyez sur la touche « **Fin** » pour déplacer le point d'insertion dans la fin de la ligne.
- 5- Appuyez sur la touche tabulation « **Tab** » pour déplacer le point d'insertion dans l'onglet qui se trouve au milieu de la page.
- 6- Sous l'onglet « **Création** » de l'en-tête et le pied de page, et dans le groupe «**Insérer**», cliquez sur l'icône « **Date et heure** »  alors la boîte de dialogue « **Date et heure** » s'affiche.
- 7- Dans la case « **Formats disponibles** », choisissez le format de la date qui correspond.



- 8- Appuyez sur la touche tabulation « **Tab** » pour déplacer le curseur dans l'onglet existant à gauche de la page.
- 9- Sous l'onglet « **Création** » et dans le groupe « **Insertion** », cliquez sur l'icône « **QuickPart** » alors une liste apparaît .
- 10- De la liste, cliquez sur le « **Champ** » alors la boîte de dialogue « **Champ** » apparaît.
- 11- De la case « **Noms des champs** » choisissez « **FileName** ».
- 12- Cliquez sur le bouton « **OK** ».



- 13- Sous l'onglet « **Création** » réservé pour « **en-tête et pieds de page** » et dans le groupe bouton « **Fermer** », cliquez sur l'icône « **Fermer l'en-tête et le pied de page** ».

14- Enregistrez le document, et laissez-le ouvert pour la prochaine leçon.

Il est à signaler que vous pouvez double cliquer sur n'importe quel endroit de l'en-tête ou du pied de page pour pouvoir commencer à rédiger, toute en sachant que l'en-tête et le pied de page apparaissent sur le mode d'affichage « **Page** ».

Il est à remarquer aussi que la police de l'en-tête ou du pied de page, qui étaient noirs apparaissent en gris en rédigeant le texte dans le reste de la page après avoir cliqué une fois dans n'importe quel endroit à l'extérieur de l'en-tête ou du pied de page.

Par ailleurs, il est à signaler que, si un texte est déjà inséré dans « **L'en-tête et le pied de page** », et que vous voulez y insérer aussi un numéro de page, alors le programme effacera le texte et insérera le numéro de page.

Pour assurer que ceci ne se répètera pas, suivez les étapes suivantes :

- 1- Déplacez-vous dans l'entête ou dans le pied de page.
- 2- Déplacez le point d'insertion à l'endroit dans lequel vous voulez insérer le numéro de page.
- 3- Sous l'onglet « **Création** » relatif aux outils d'entête et pied de page, et dans le groupe  « **En-tête et pied de page** », cliquez sur l'icône « **Numéro de page** » alors une liste apparaît.
- 4- De la liste, cliquez sur « **Position actuelle** » alors une sous-liste apparaît.
- 5- De la sous-liste choisissez le style correspondant.
- 6- Enregistrez le document, et fermez-le.

Exercice (6-1)

- 1- Ouvrez le document « **Les entraînements.docx** » dans le répertoire de travail Word et enregistrez le sous le nom « **Exercice12.docx** ».
- 2- Modifiez le sens de la page à « **Paysage** ».
- 3- Modifiez la taille de la page en A5.
- 4- Quelles sont les valeurs des marges gauche et droite ? « **Voir l'annexe des réponses aux questions P74** ».
- 5- Modifiez les marges inférieures et supérieures pour que chacun des deux ait la valeur (3.75cm).
- 6- Insérez le saut de page au début de titre « **Notre philosophie** » qui se trouve sur la troisième page. (Après l'application des questions précédentes).
- 7- Supprimez le saut de page existant après le tableau des membres de conseil d'administration, se trouvant sur la septième page. (Après l'application des questions précédentes).
- 8- Insérez ce qui suit sur le pied de page :
 - Le texte suivant : « **Notre école** » et centrer.
 - Champ de l'actuelle date « **A droite** ».
 - Champ du nom du dossier « **A gauche** ».
- 9- Enregistrez le document, et fermez-le.

6.2. La vérification et l'impression

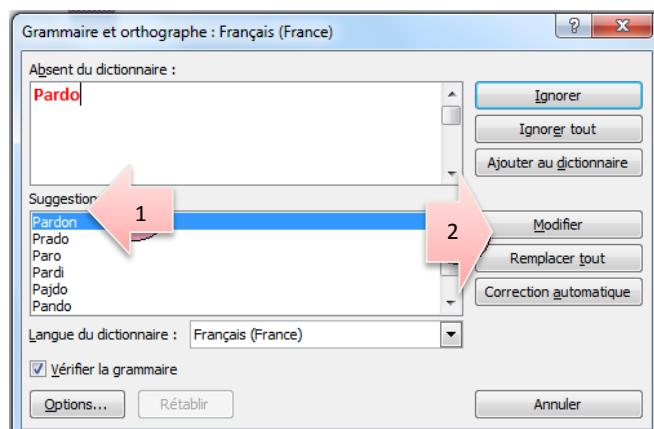
« Word 2010 » nous offre la possibilité de découvrir des erreurs d'orthographies, les corriger, supprimer les mots répétés à travers la correction d'orthographe. Il nous offre aussi la possibilité d'apercevoir le fichier avant de l'imprimer.

6.2.1. La correction d'orthographe

Pendant l'utilisation de la correction d'orthographe, un trait rouge ondulé est affiché au-dessous du mot incorrect puisque il ne se trouve pas dans son propre dictionnaire.

Pour activer la correction automatique, et pour corriger les erreurs dans le document « **Vérification et impression.docx** » dans le répertoire de travail Word, suivez les étapes suivantes :

- 1- Ouvrez le document « **Vérification et impression.docx** ». F7
- 2- Sous l'onglet « **Révision** », et dans le groupe « **Vérification** », cliquer sur l'icône  « **Grammaire et orthographe** », la boite de dialogue « **Grammaire et orthographe** » apparaît, le mot incorrect sera affiché en rouge dans la case « **Absent du dictionnaire** » et des corrections sont affichées dans la partie « **Suggestions** ».
- 3- Pour corriger le mot « **Pardo** » qui veut dire « **Pardon** », il suffit de cliquer sur le mot « **Pardon** » dans le carré « **Suggestions** », puis cliquer sur le bouton « **Modifier** », puis passer au mot suivant « **Et contient** » qui ne figure pas dans le dictionnaire.
- 4- Dans le carré « **Suggestions** », sélectionner « **Et contient** », puis cliquer sur le bouton « **Modifier** ».
- 5- Cliquer sur le bouton « **Ignorer** », pour ignorer le nom propre « **Joe** ».
- 6- Cliquer sur le bouton « **Ajouter au dictionnaire** » pour ajouter le mot « **Michel** » sur le dictionnaire personnel.
- 7- Cliquer sur le bouton « **Supprimer** », pour supprimer le mot « **Ceci** » répété, un message s'affiche, indique la fin de vérification « **Vérification grammaticale et orthographique terminée** ».
- 8- Cliquer sur le bouton « **OK** ».
- 9- Enregistrer le document, et laisser le ouvert.



Le tableau ci-dessous, montre les fonctions des boutons la boîte de dialogue « **Grammaire et orthographe** ».

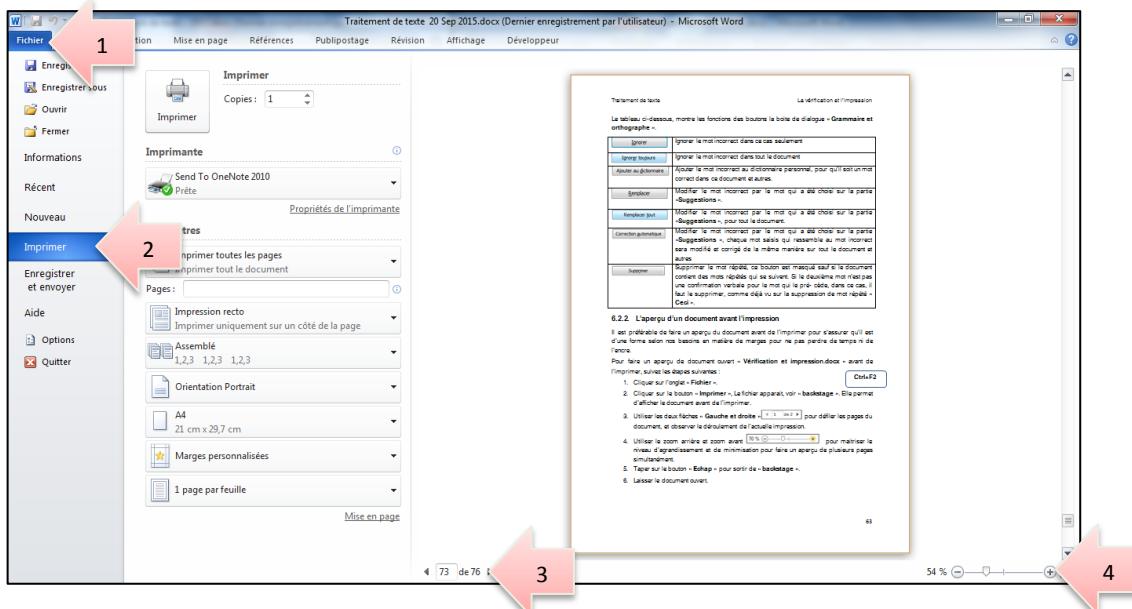
Ignorer	Ignorer le mot incorrect dans ce cas seulement
Ignorer toujours	Ignorer le mot incorrect dans tout le document
Ajouter au dictionnaire	Ajouter le mot incorrect au dictionnaire personnel, pour qu'il soit un mot correct dans ce document et autres.
Modifier	Modifier le mot incorrect par le mot qui a été choisi sur la partie « Suggestions ».
Remplacer tout	Modifier le mot incorrect par le mot qui a été choisi sur la partie « Suggestions », pour tout le document.
Correction automatique	Modifier le mot incorrect par le mot qui a été choisi sur la partie « Suggestions », chaque mot saisis qui ressemble au mot incorrect sera modifié et corrigé de la même manière sur tout le document et autres
Supprimer	Supprimer le mot répété, ce bouton est masqué sauf si le document contient des mots répétés qui se suivent. Si le deuxième mot n'est pas une confirmation verbale pour le mot qui le pré-cède, dans ce cas, il faut le supprimer, comme déjà vu sur la suppression de mot répété « Ceci ».

6.2.2. L'aperçu d'un document avant l'impression

Pour ne pas perdre ni temps ni encre, il est préférable que vous fassiez un aperçu du document avant son impression pour s'assurer qu'il sera comme vous le désirez du point de vue de différents marges.

Pour faire un aperçu de document ouvert « **Vérification et impression.docx** » avant de l'imprimer, suivez les étapes suivantes :

- 1- Sous l'onglet « **Fichier** » cliquez sur le bouton « **Imprimer** », alors le fichier « **Backstage** » apparaît. Elle permet d'afficher le document avant l'impression.
- 2- Utilisez les deux flèches « **Gauche et droite** » pour se déplacer dans les pages du document, et observez le déroulement de l'actuelle impression.
- 3- Utilisez le « **Zoom arrière et zoom avant** » pour ajuster le niveau d'agrandissement et de réduction et la possibilité de faire un aperçu de plusieurs pages simultanément.
- 4- Appuyez sur le bouton « **Echap** » pour sortir de « **backstage** ». **Ctrl+F2**
- 5- Laissez le document ouvert.



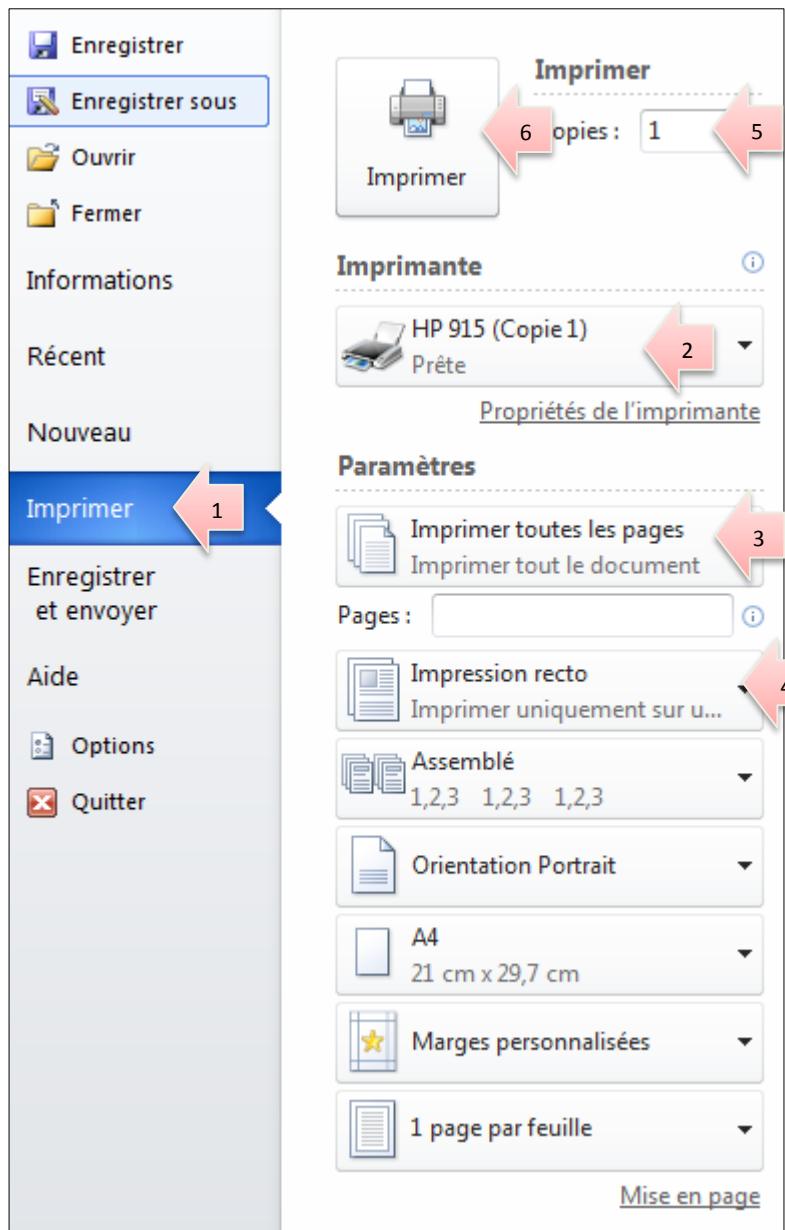
6.2.3. Impression de document

Pour commander les options d'impression du document ouvert « **vérification et impression.docx** », suivez les étapes suivantes :

Assurer que vous êtes sur la première page.

Ctrl + P

- 1- Cliquez sur l'onglet « **Fichier** ».
- 2- Cliquez sur le bouton « **Imprimer** », le document apparaît voir « **backstage** ».
- 3- Sur la case « **Copies** », saisissez (2).
- 4- Sur la case « **Imprimante** », laissez l'imprimante par défaut telle quelle.
- 5- Sur la case « **Imprimer toutes les pages** », choisissez « **Page actuelle** », ou saisir (1) sur la case « **Pages** ».
- 6- Cliquez sur le bouton pour vous aider dans le choix des options.
- 7- Modifiez les propriétés de la page comme « **Orientations, les marges, la taille de la page** » sur le volet « **Propriétés** ».
- 8- Cliquez sur le bouton « **Imprimer** ».
- 9- Fermez le document.



Exercice (6-2)

- 1- Ouvrez le document « **Les entraînements.docx** » sur le dossier de travail Word.
- 2- Corrigez les erreurs d'orthographes du document, en ignorant les noms propres, les lieux, et en supprimant tous les mots répétés.
- 3- Faites un aperçu du document avant de l'imprimer.
- 4- Imprimez deux copies de la première, et de la deuxième page.
- 5- Enregistrez le document puis fermez-le.

Annexe réponses des questions

Les réponses aux questions de l'exercice (2-1) qui se trouve sur la page(16) :

N°	La bonne réponse de la question 5
	La bonne réponse Enfoncer les touches Alt+ Ctrl +C

Les réponses aux questions de l'exercice (2-2) qui se trouve sur la page (22) :

	La bonne réponse de la question 8
	Nombre de remplacement (1).

Les réponses aux questions de l'exercice (6-2) qui se trouve sur la page (65) :

N°	La bonne réponse de la question 4
	La valeur des marges gauche et droite est de
	3.7cm pour Chacune.

Les références

Le permis de conduire international d'ordinateur (ICDL), ARAFAT RACHAD YACINE, 2010.

Les informations Windows 7, entreprise Microsoft, 2010.

Les informations Microsoft office 2010, société Microsoft, 2010.

<http://office.microsoft.com/ar-sa/default.aspx?ofcresset=1>

<http://ar.wikipedia.org>

<http://en.wikipedia.org>

HECM Bénin

HECM ABOMEY - CALAVI Rue face 50 villas

Quartier GBODJO

Abomey - Calavi, Benin 01 BP3842 Cotonou

Benin

icdlafrica.org