Année universitaire : 2024 - 2025

**Module: Culture Digitale** 

Pr. Safae Berrichi

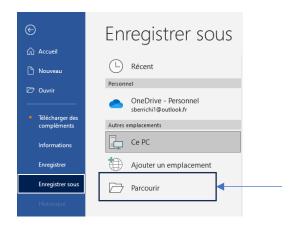


## **Atelier 1 : Microsoft Office Word - Gestion des documents**

Ce premier atelier vise à vous familiariser avec les fonctionnalités de base de Microsoft office Word pour créer, enregistrer, ouvrir, imprimer, télécharger et convertir des documents.

**Étape 1 : Créer un nouveau fichier Word** Dans le menu latéral, cliquez sur le bouton "Word" puis sélectionnez l'option pour créer un nouveau document Word vierge.

**Étape 2 : Enregistrer votre document** Cliquez sur le menu "Fichier", puis sélectionnez "Enregistrer sous". Déterminez un emplacement et un nom pour votre fichier, puis appuyez sur "Enregistrer".



Votre fichier sera automatiquement sauvegardé dans votre espace de travail

- **Étape 3 : Ouvrir votre nouveau fichier** Pour ouvrir un fichier existant cliquez sur le menu "Fichier", sélectionnez "Ouvrir" puis choisissez le fichier enregistré dans votre espace de travail.
- **Étape 4 : Imprimer votre fichier** Pour imprimer votre document, cliquez sur le menu "Fichier", puis sélectionnez "Imprimer". Choisissez les paramètres d'impression appropriés et sélectionnez votre imprimante avant de cliquer sur "Imprimer".
- **Étape 5 : Convertir votre fichier en PDF** Dans le menu "Fichier", sélectionnez "Enregistrer sous" et choisissez l'emplacement où vous souhaitez enregistrer votre document. Dans le type de document, choisissez "PDF" pour convertir votre fichier au format PDF

