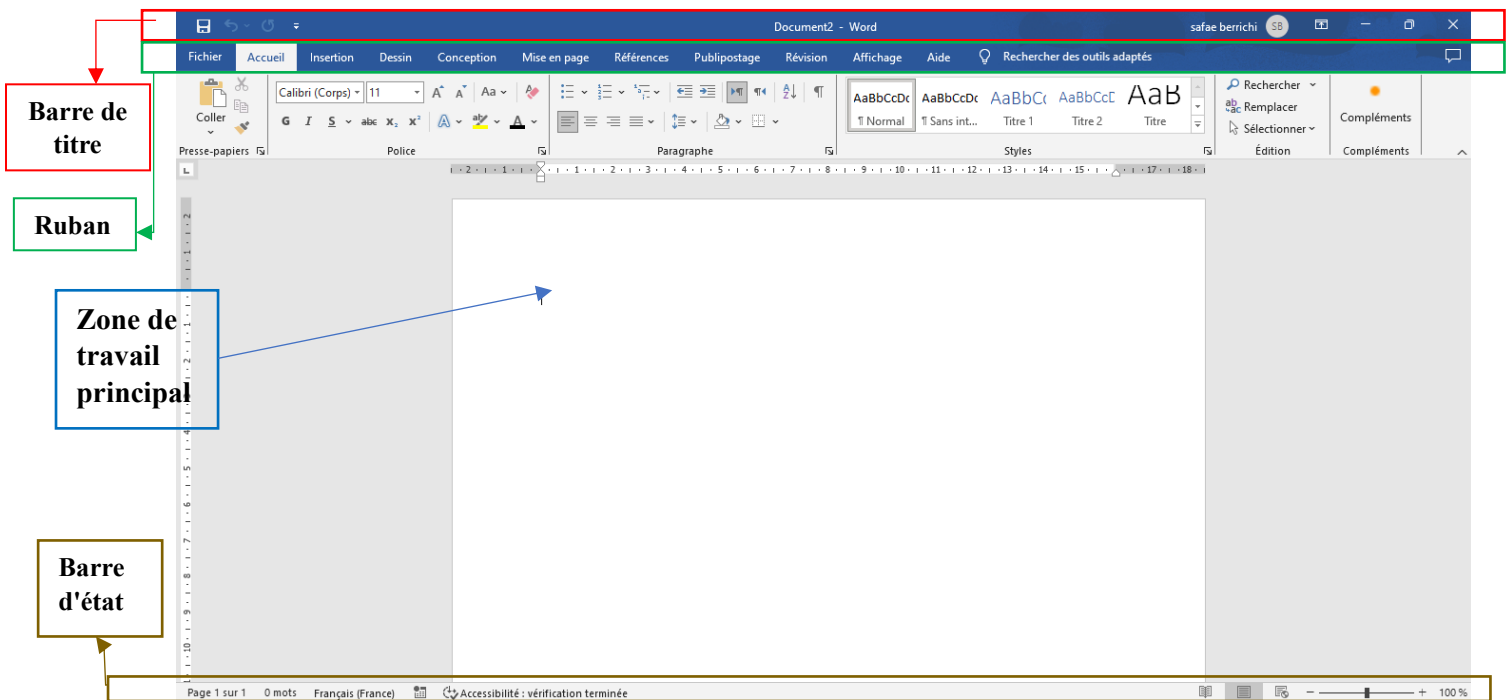


Atelier 2 : Microsoft Word - Familiarisation avec l'interface

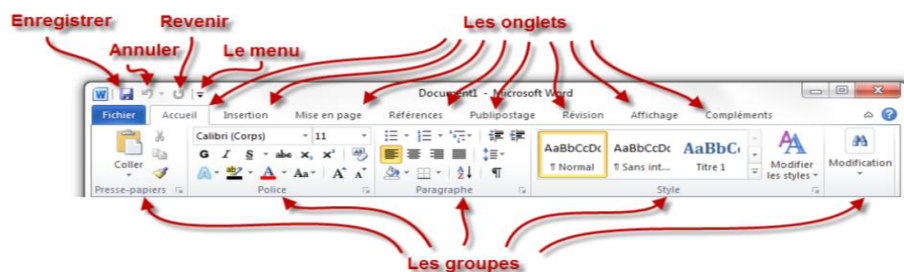
L'objectif de cet atelier est de vous aider à vous familiariser avec l'interface de Microsoft Word, y compris les principales fonctionnalités et outils disponibles.

Étape 1 : Ouverture de Microsoft Word. Lancer l'application Word et créer un nouveau fichier

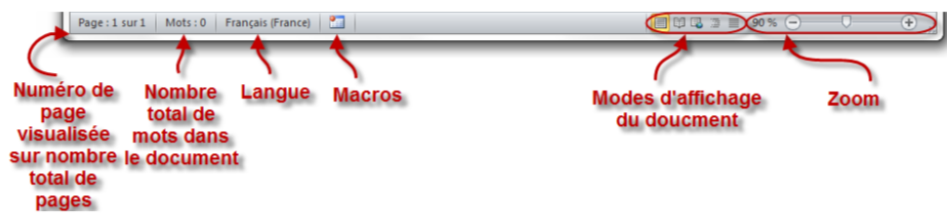
Étape 2 : Exploration de l'interface



- **Ruban** : Le ruban est la barre d'outils située en haut de l'écran. Il contient des onglets tels que "Accueil", "Insertion", "Mise en page", etc. Chaque onglet regroupe des commandes associées à des tâches spécifiques.

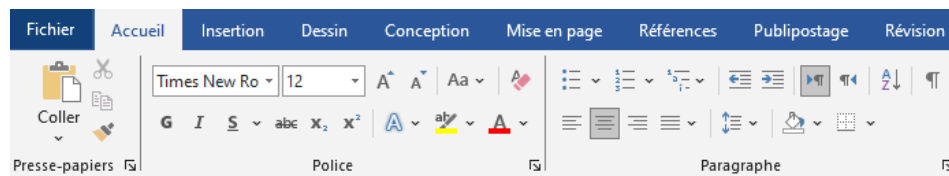


- **Zone de travail** : C'est la zone centrale où vous pouvez créer, éditer et mettre en forme votre document.
- **Barre d'état** : Située en bas de la fenêtre, elle affiche des informations telles que le nombre de mots, la langue, et le mode d'affichage du document.

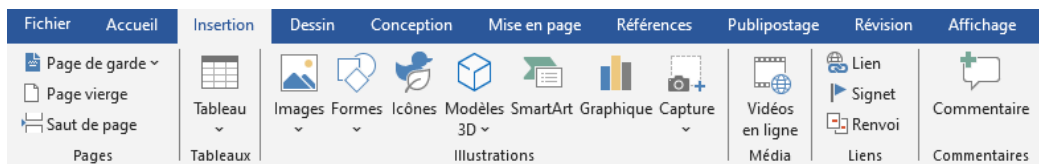


Étape 3 : Utilisation des onglets du ruban

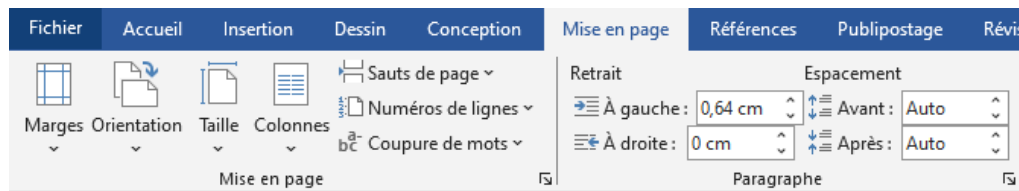
- **Accueil** : Contient les commandes couramment utilisées telles que la mise en forme de texte, les styles, le copier-coller, etc.



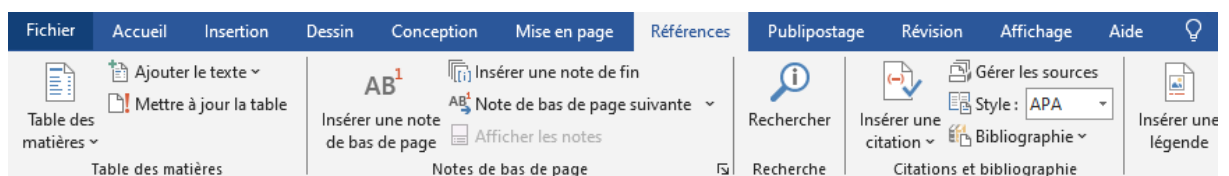
- **Insertion** : Permet d'insérer des éléments tels que des images, des tableaux, des formes, des liens hypertexte, etc.



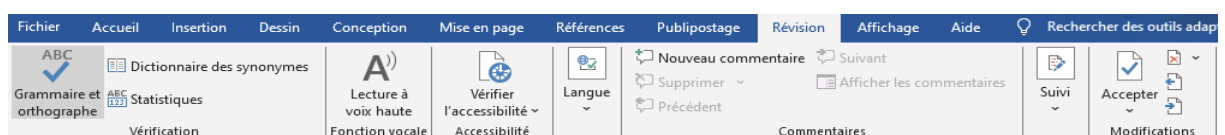
- **Mise en page** : Offre des options de mise en page telles que les marges, l'orientation, les sauts de page, etc.



- **Références** : Utile pour ajouter des citations, des légendes, des tables des matières, etc.



- **Révision** : Contient des outils de révision tels que le suivi des modifications, les commentaires, la vérification orthographique, etc.



Année universitaire : 2024 - 2025

Module : Culture Digitale

Pr. Safae Berrichi



- **Affichage** : Permet de modifier l'affichage du document, notamment le mode Lecture, le mode Plan, la règle, etc.

