

# Bureautique



# Définition

- On appelle **bureautique** l'ensemble des moyens et méthodes appliqués aux activités de *bureau* permettant de traiter informatiquement des informations écrites, visuelles ou sonores.
- Le terme de « *bureautique* » est apparu pour la première fois en 1976 (en tant que traduction de l'expression anglaise *Office automation*), dans un discours de *Louis Naugès* intitulé « *les systèmes d'information numériques* ». Il faisait officiellement partie de la langue en décembre 1991 par la *Commission de Terminologie Informatique française*.

Le but de la bureautique est ainsi de fournir des éléments permettant de simplifier, d'améliorer et d'automatiser l'organisation des activités d'une entreprise ou d'un groupe de personnes (gestion des données administratives, synchronisation des rendez-vous, ...).

- Etant donné que l'organisation de l'entreprise passe de plus en plus par un besoin en terme de communication, la bureautique ne s'arrête pas aujourd'hui à la simple saisie de notes manuscrites mais comprend notamment les activités suivantes :

- échange d'informations
- gestion des documents administratifs
- manipulation de données numériques
- planification de rendez-vous et gestion des emplois du temps
- un traitement de texte
- un [tableur](#)
- un outil de présentation (appelé parfois *préAO* ou *pre-AO*)
- une [base de données](#)
- un agenda

# Microsoft Office

- **Microsoft Office** est une [suite bureautique propriétaire](#) de la société [Microsoft](#) fonctionnant avec les plates-formes fixes et mobiles.
- Elle s'installe sur ordinateur et fournit une suite de logiciels comme : [Word](#), [Excel](#), [PowerPoint](#), [OneNote](#), [Outlook](#), [Access](#) et/ou [Publisher](#) selon les suites choisies.

- Microsoft Office propose [une version web](#) qui s'utilise directement en ligne depuis un navigateur web.
- Office existe également pour les appareils mobiles : [Windows Phone](#), [iPhone](#), [iPad](#), téléphones ou tablettes [Android](#). On l'appelle selon l'appareil utilisé : [Office Mobile](#), Office pour iPad, Office pour iPhone ou Office pour Android.

# Identité visuelle (logo)



Logo de Microsoft Office  
XP



Logo de Microsoft Office  
2003 et 2007



Logo de Microsoft Office  
2010



Logo de Microsoft Office  
2013 et 2016



# Word

Microsoft Word est un logiciel de traitement de texte utilisé à travers le monde. Il fait parti des outils de bureautique créer par Microsoft office.

Un traitement de texte sert rédiger toute sorte de document, qu'il s'agisse d'une lettre ou d'un cv en incluant des images, des graphiques ou des tableaux.

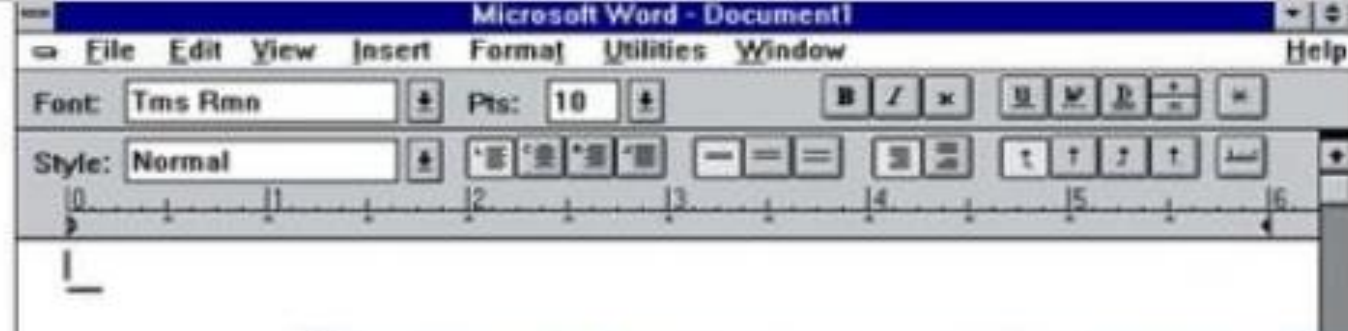
# Découverte et lancement de Word

le traitement de texte vedette de Microsoft.

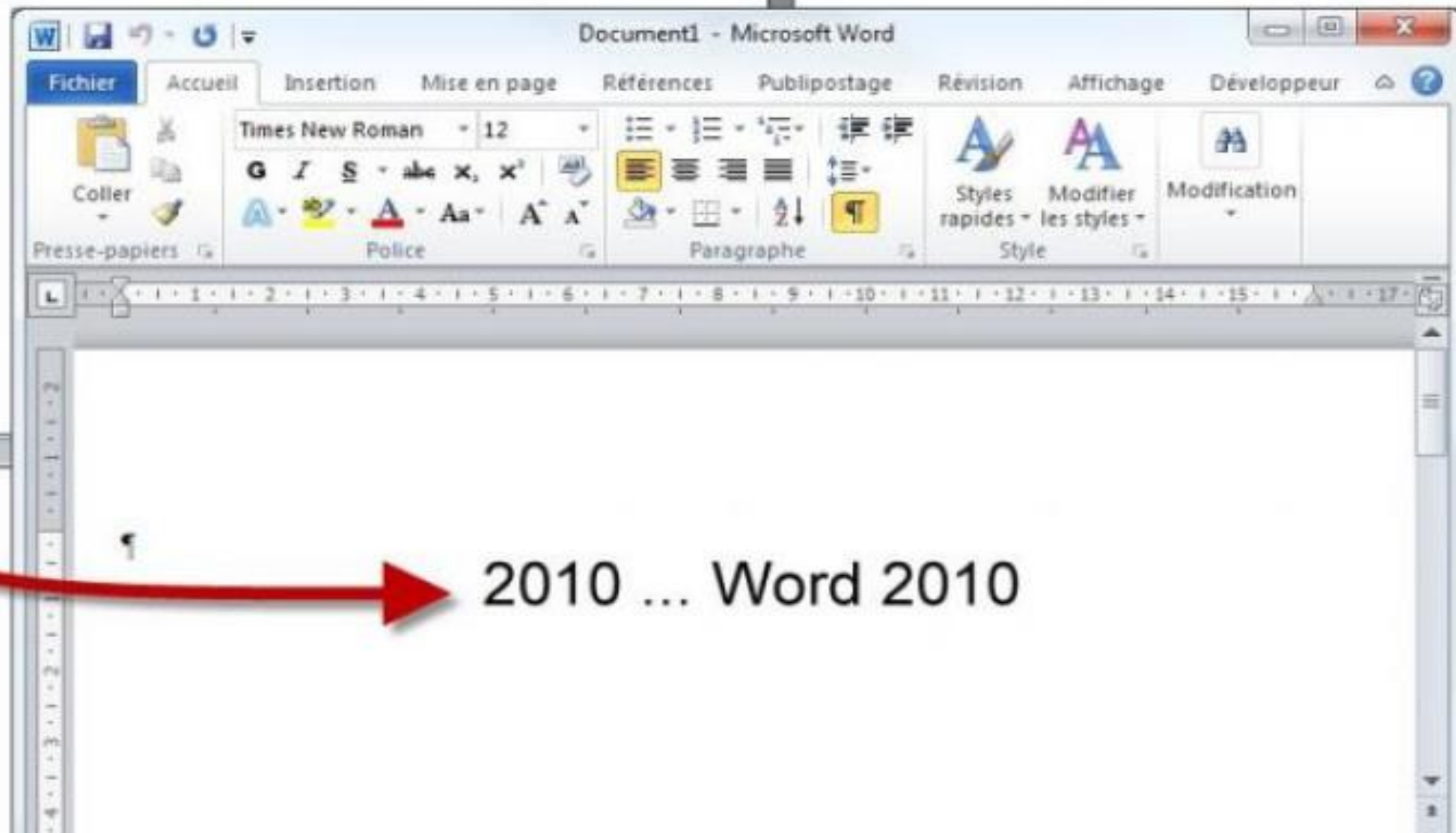
Apparu en 1989 sur les ordinateurs PC

fonctionnant sous Windows 3.0, Word en est aujourd'hui à sa version 2013.

Sur la figure suivante, vous pouvez voir l'évolution de l'interface de Word entre la première version de 1989 et celle de 2010.



1989  
Word 1



2010 ... Word 2010

- Si la fonction de base de Word, à savoir « saisir, mettre en forme, imprimer et conserver des documents contenant du texte », n'a pas changé depuis toutes ces années, les possibilités qu'il offre ont en revanche bien évolué.

.

- Aujourd'hui, les documents Word sont capables de contenir bien plus que du texte.
- Il est ainsi possible d'y insérer des illustrations, des photos, des graphiques, des effets typographiques, des liens qui renvoient vers d'autres documents ou encore qui permettent d'envoyer un message électronique à l'auteur du document

# Lancement de Word

Il existe différentes manières de lancer Word. Je vais vous en présenter quatre principales, mais gardez à l'esprit que cette liste n'est pas exhaustive :

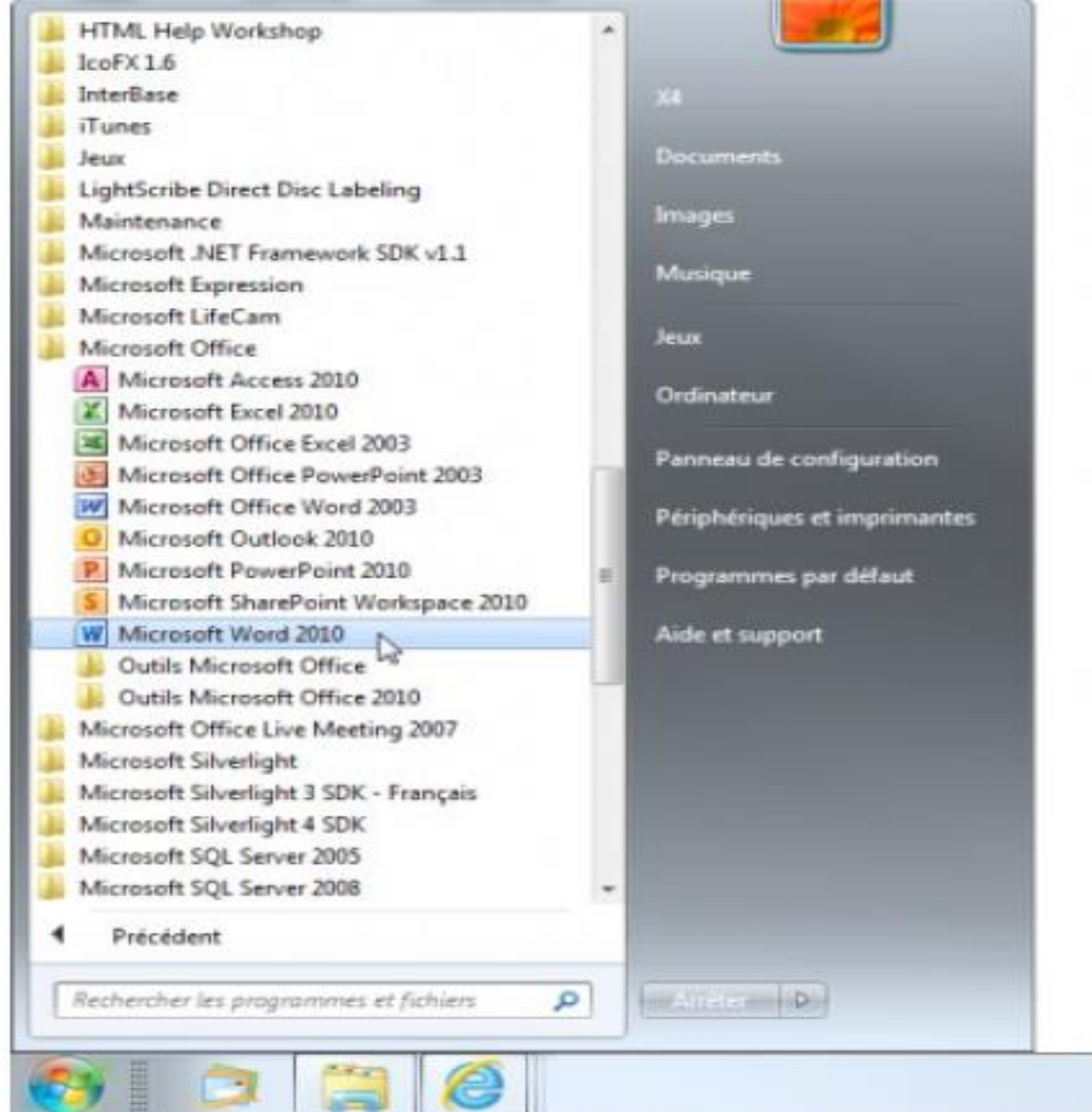
- La façon la plus conventionnelle de lancer Word consiste à utiliser le menu Démarrer. Cliquez successivement sur

Démarrer > Tous les programmes > Microsoft Office > Microsoft Word (voir figure suivante).

- Si vous utilisez Windows 7 , vous pouvez également cliquer sur Démarrer, taper Word dans la zone de recherche puis cliquer sur Microsoft Word, dans la partie supérieure du menu Démarrer (voir figure suivante).
- Si vous utilisez fréquemment Word, son icône est peut-être directement disponible dans la partie gauche du menu

Démarrer. Dans ce cas, il suffit de cliquer dessus pour lancer l'application (voir figure suivante).




- Enfin, si une icône de Word se trouve sur le Bureau de Windows, vous pouvez faire un double-clic dessus pour ouvrir l'application (voir figure suivante).



Lancement conventionnel de Word



Programmes (3)

-  Microsoft Word 2010
-  WordPad
-  Microsoft Office Word 2003

Documents (9)

-  Web.xml
-  Petit MP4.xml
-  video.docx

 Voir plus de résultats

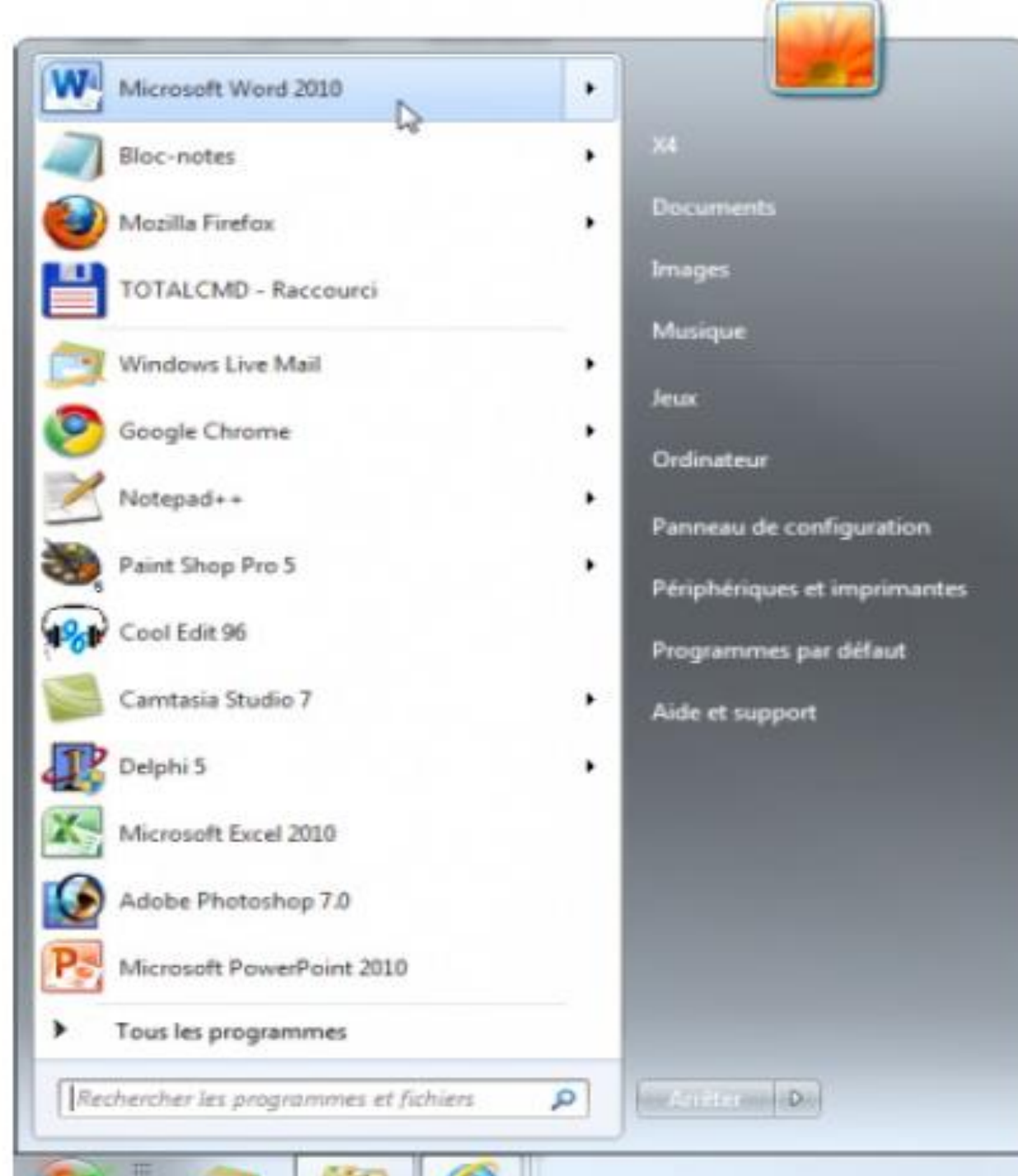
word



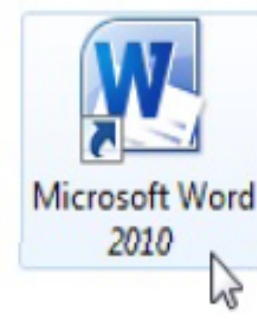
Arrêter



Lancement de Word via la zone de recherche



Lancement de Word via le menu Démarrer



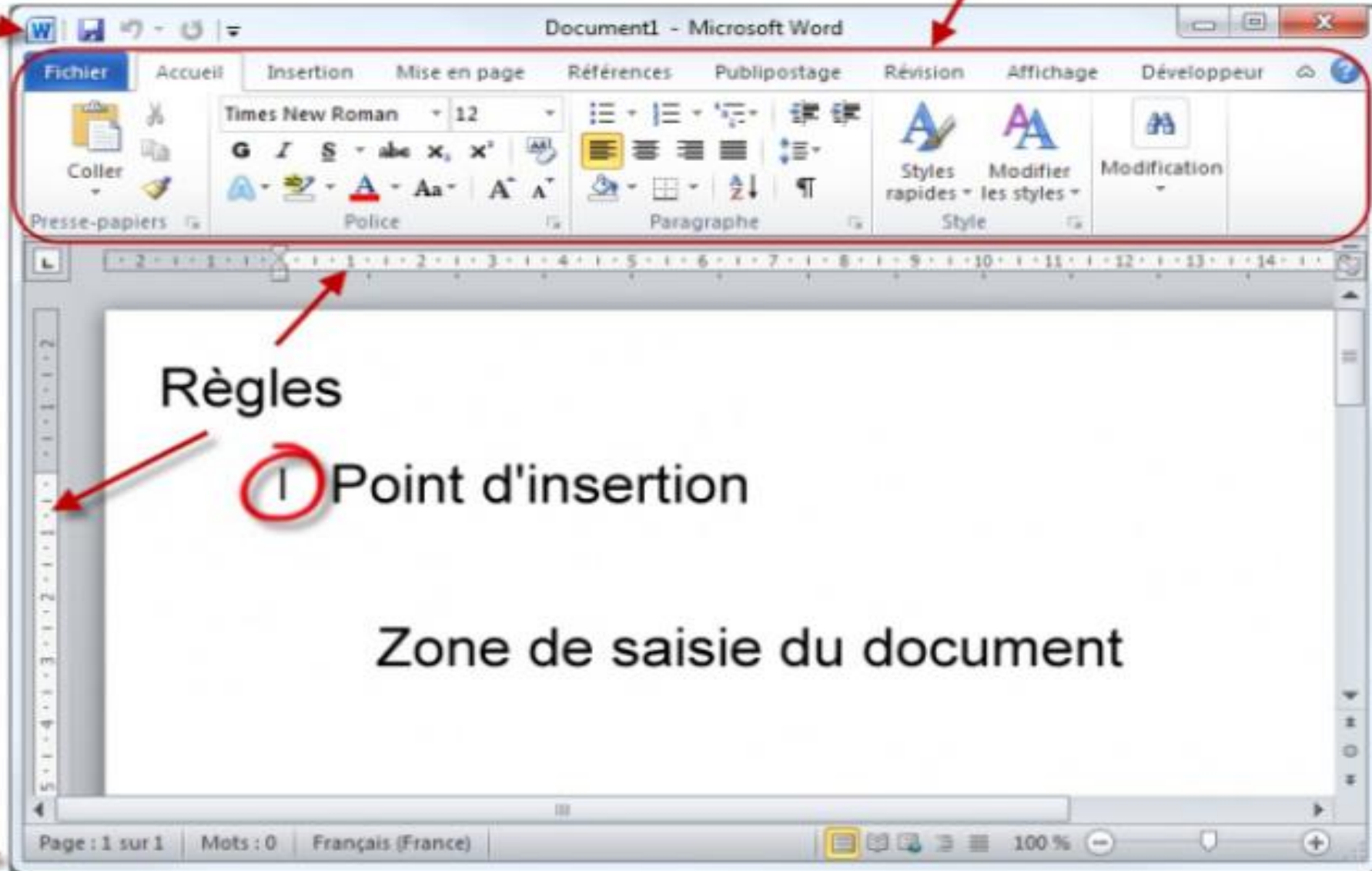
Lancement de Word via son icône

# La fenêtre de l'application

Pour bien utiliser Word, il est important d'appréhender son interface, c'est-à-dire les divers éléments qui constituent la fenêtre de l'application (voir figure suivante).

Barre d'outils Accès rapide

Ruban

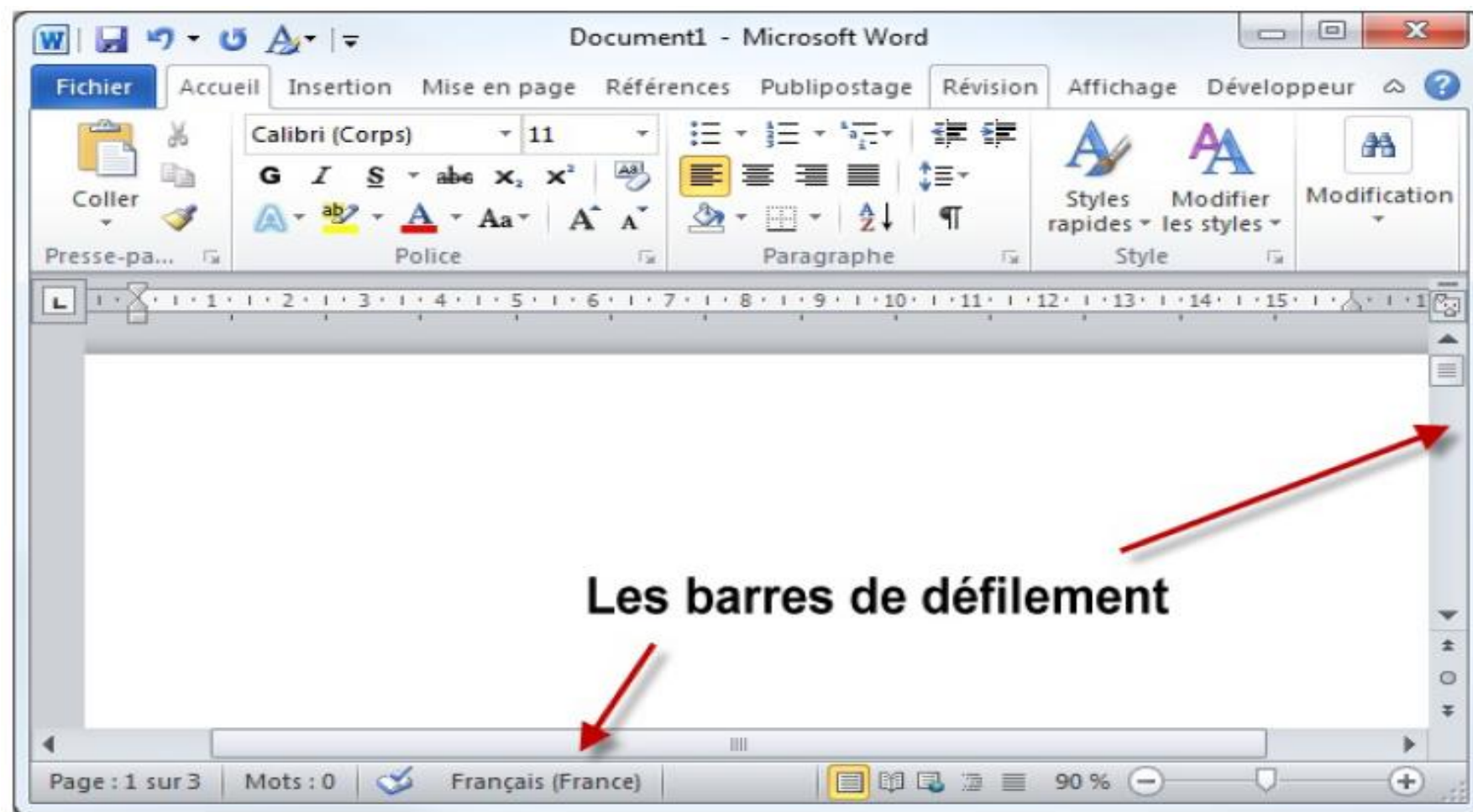


Règles

Point d'insertion

Zone de saisie du document

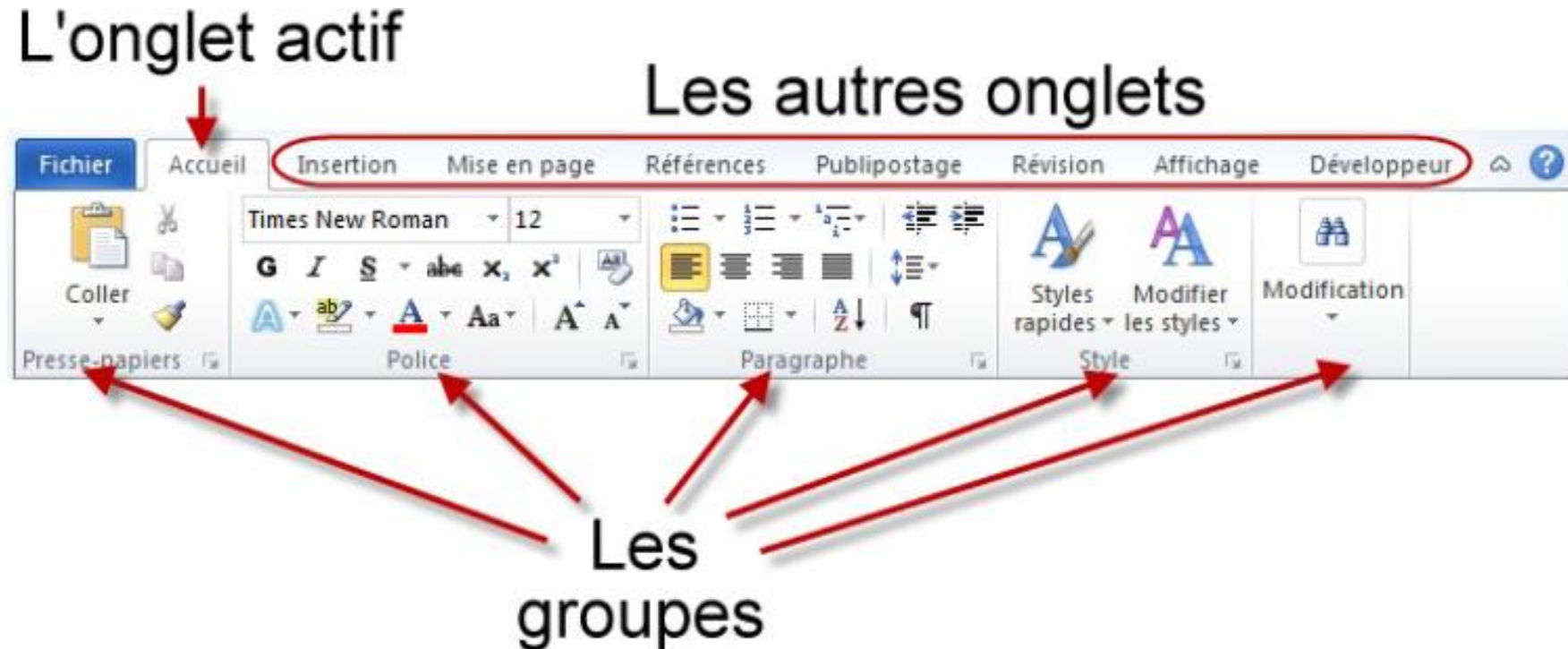
Barre d'état



Les barres de défilement de Word

# Le Ruban

- Le Ruban est constitué d'onglets, de groupes et d'icônes, comme indiqué dans la figure suivante.



Les onglets et les groupes du Ruban

Vous voulez	Allez dans l'onglet
Agir sur la mise en forme (polices, paragraphes, styles)	Accueil
Insérer un élément dans le document	Insertion
Agir sur la mise en page du document	Mise en page
Insérer une référence (note de bas de page, index, etc.)	Références
Réaliser un publipostage	Publipostage
Travailler en collaboration avec d'autres personnes	Révision
Agir sur l'affichage du document sur l'écran	Affichage

# Ouverture d'un Document

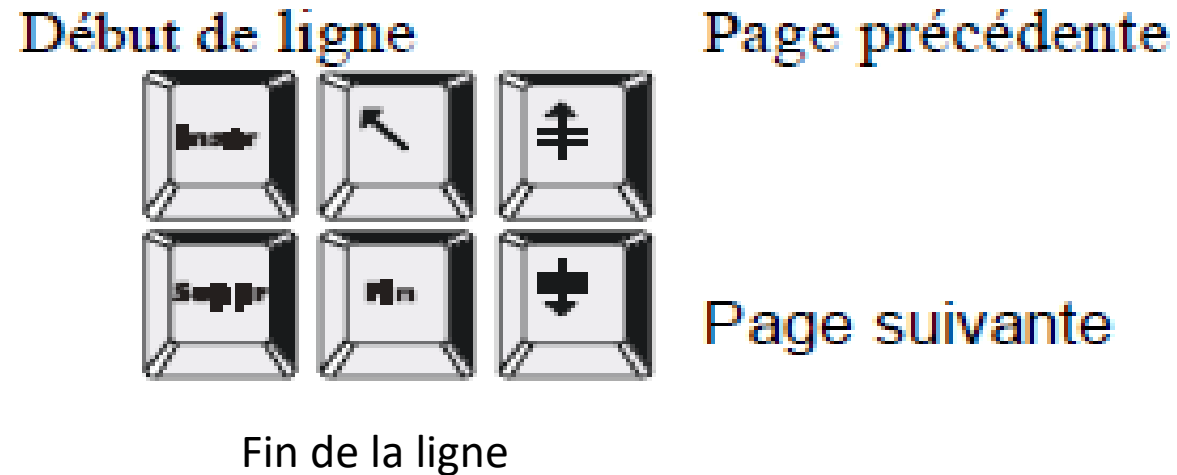
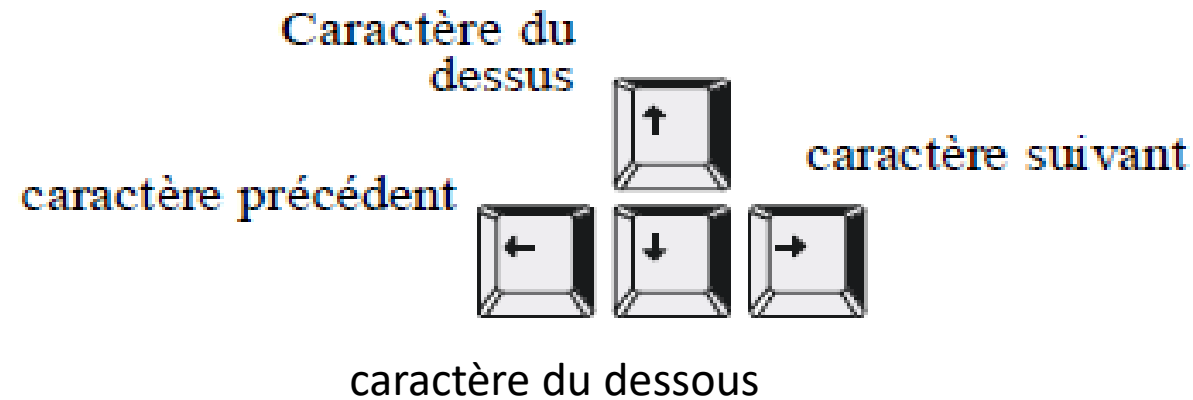
- Si le document existe déjà, il suffit de cliquer sur le menu **Fichier** puis de sélectionner **Ouvrir** ou bien de cliquer sur l'outil .
- Pour créer un nouveau document , il suffit de cliquer sur le menu **Fichier** puis de sélectionner **Nouveau** ou bien de cliquer sur l'outil .

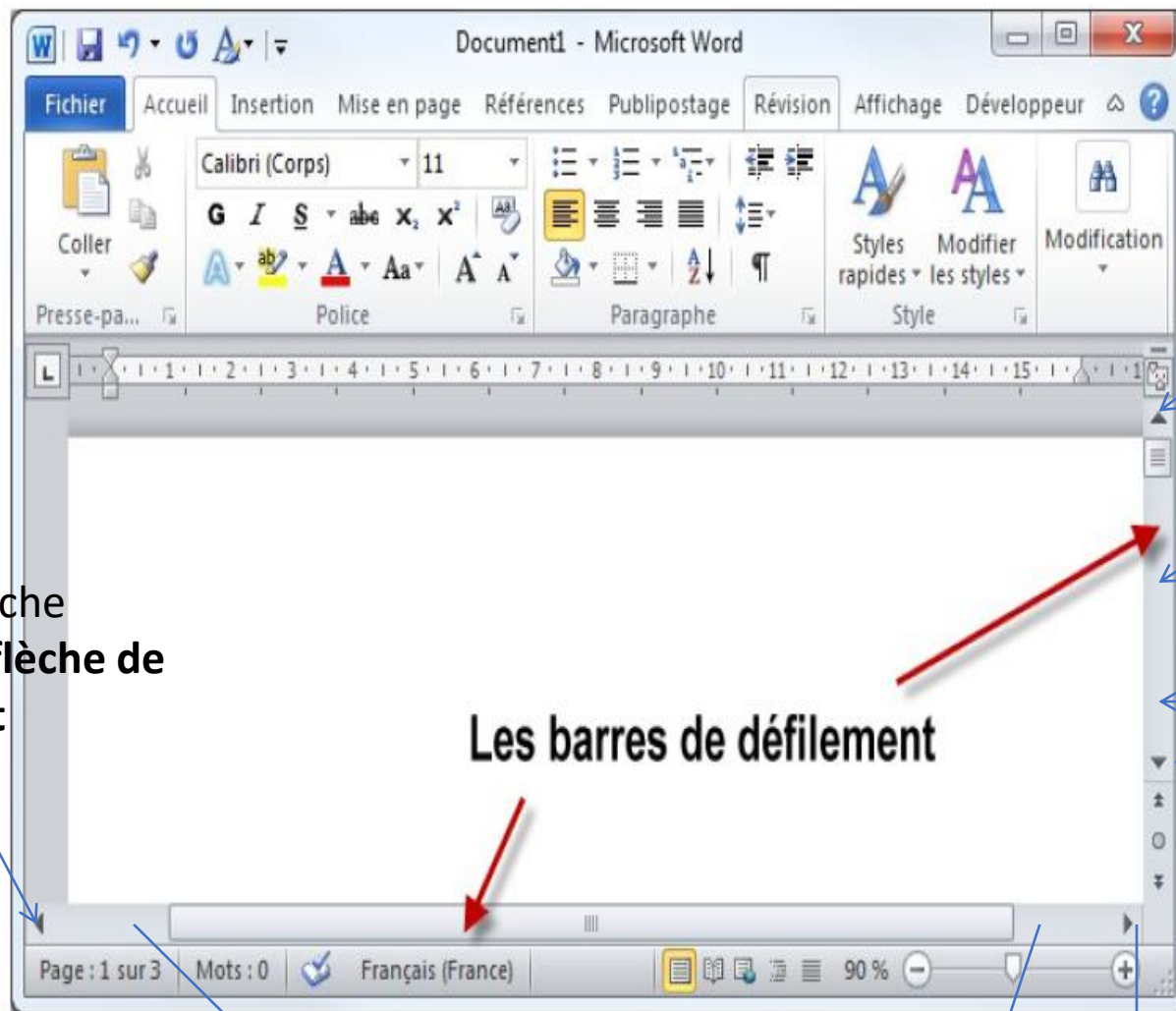




# Déplacement dans un document

## Déplacement au moyen du clavier





**Sur les barres de défilement verticales :**

Vers le haut  
**Clic sur la flèche de défilement du haut**

D'une fenêtre vers le haut  
**Clic au dessus du curseur de défilement**

D'une fenêtre vers le bas  
**Clic sous le curseur de défilement**

Vers le bas  
**Clic sur la flèche de défilement du bas**

Vers la droite  
**Clic sur la flèche de défilement de droite**

Vers la gauche  
**Clic sur la flèche de défilement de gauche**

**Sur les barres de défilement horizontales :**

D'une fenêtre vers la gauche  
**Clic à gauche du curseur de défilement**

D'une fenêtre vers la droite  
**Clic à droite du curseur de défilement**

Les barres de défilement de Word

# Sélection dans un document

- Pour modifier (supprimer, mettre en forme, etc.) une portion de texte du document, il faut d'abord la sélectionner.


Par le clavier	Par la souris
Mettre le curseur sur le premier caractère de la sélection. Maintenir la touche <b>Schift</b> enfoncée tout en utilisant les flèches de déplacement pour sélectionner le texte concerné	Mettre le curseur au début du texte à sélectionner puis faites glisser le pointeur jusqu'à la fin de ce texte.
Appuyer <b>CTRL+A</b> pour sélectionner tout le document.	Double cliquer sur un mot pour le sélectionner Appuyer sur CTRL + clic sur une phrase pour la sélectionner.

# Modification d'un document


## Le presse-papiers

- Dans Word, le presse-papiers est une mémoire temporaire qui permet de déplacer ou copier
- des portions de document grâce aux commandes Couper, Copier, Coller.
- Cette mémoire tampon est écrasée à chaque fois que vous mettez quelque chose dedans.
- Par exemple : si votre presse-papier contient **A** et que vous mettez **B** dedans, **A** va être écrasé.

# Suppression

- Sélectionnez le texte à supprimer.
- Pour supprimer définitivement la sélection, appuyez sur la touche **Suppr.**
- Pour transférer la sélection dans le presse-papier, cliquez sur ou Cliquez sur le 
- menu **Edition**, puis sélectionnez **Couper**.

# Déplacement

- 1. Sélectionnez le texte à déplacer.
- 2. Cliquez sur le menu  **Edition** puis sélectionnez **Couper** ou cliquez sur
- 3. Placez-vous au nouvel emplacement.
- Cliquez sur le menu **Edition** puis sélectionnez **Coller** ou cliquez sur



- Vous pouvez également utiliser la souris :
- 1. Sélectionnez le texte à déplacer.
- 2. Puis en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncée, déplacez la sélection vers son nouvel emplacement
- 3. Relâchez le bouton de la souris
- Cette action s'appelle « Glisser-déplacer »

# Copie

- 1.Sélectionnez le texte à copier.
- 2. Cliquez sur le menu Edition puis sélectionnez Copier ou cliquez sur
- 3. Placez vous au nouvel emplacement.
- Cliquez sur le menu Edition puis sélectionnez Coller ou cliquez sur





# Rechercher

- Vous pouvez rechercher du texte.
- Pour cela, cliquez sur le menu **Edition** puis sélectionnez **Rechercher**.

## Remplacement

- Vous pouvez rechercher du texte et le remplacer par un autre.
- Pour cela, cliquez sur le menu Edition puis sélectionnez Remplacer.

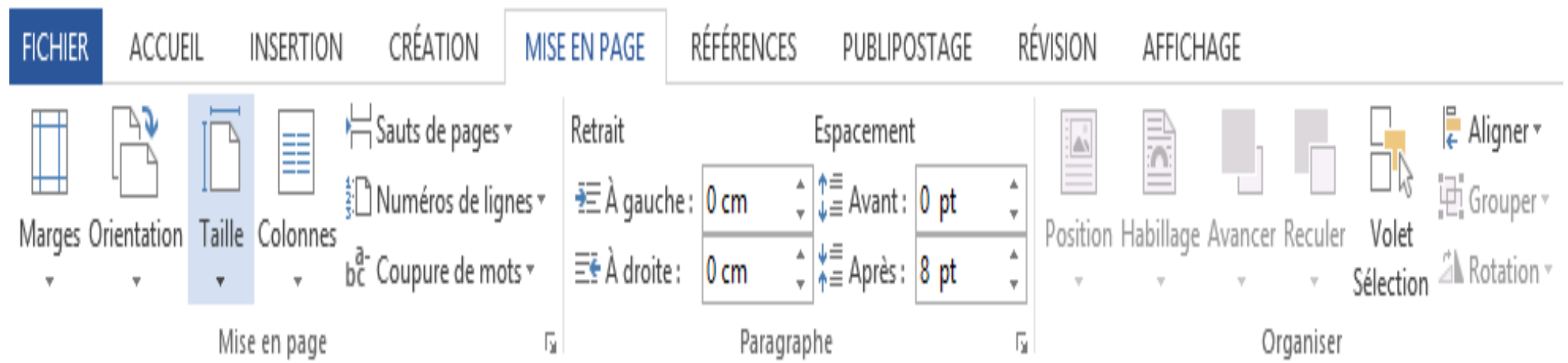
<u>Modification</u>	<u>Procédure</u>
<b>Supprimer</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sélectionner le texte</li><li>• Appuyer sur la touche Suppr</li></ul>
<b>Déplacement</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sélectionner le texte, faire un clic droit et sélectionner « couper »</li><li>• Aller sur le nouvel emplacement, faire un clic droit et sélectionner « coller »</li></ul>
<b>Copie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sélectionner le texte, faire un clic droit et sélectionner « copier »</li><li>• Aller sur le nouvel emplacement, faire un clic droit et sélectionner « coller »</li></ul>

# Raccourcis du clavier

Raccourcis	Action
CTRL+X	Coupe
CTRL+C	Copie
CTRL+V	Colle
CTRL+A	Sélectionne tout le document
CTRL+Z	Annule une action
CTRL+S	Enregistre des modification
CTRL+N	Crée un nouveau document
CTRL+O	Ouvre un document
CTRL+P	Imprime
CTRL+I	Met le texte en italique
CTRL+G	Met le texte en gras

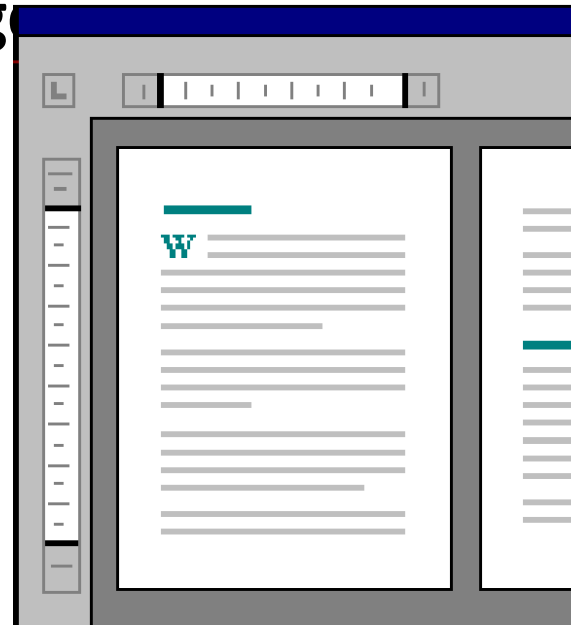
# Mis en page:

- L'aspect d'un document est défini par la mise en page.
- La mise en page permet de paramétrer les marges, la taille des pages, leur orientation...
- Elle permet également de numéroté les pages.
- Pour y accéder , il suffit de cliquer sur le menu Mise en Page de la barre de menu.

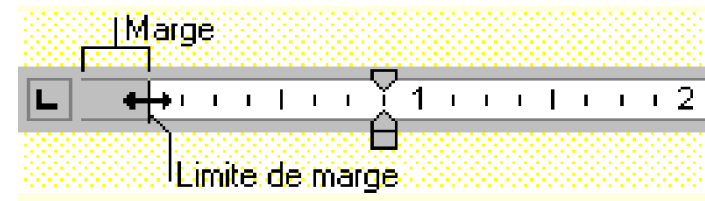


- **Autre façon pour modifier la marge**

Vous pouvez également modifier les marges "haut", "bas", "gauche", "droite" grâce aux Règles verticales et horizontales.

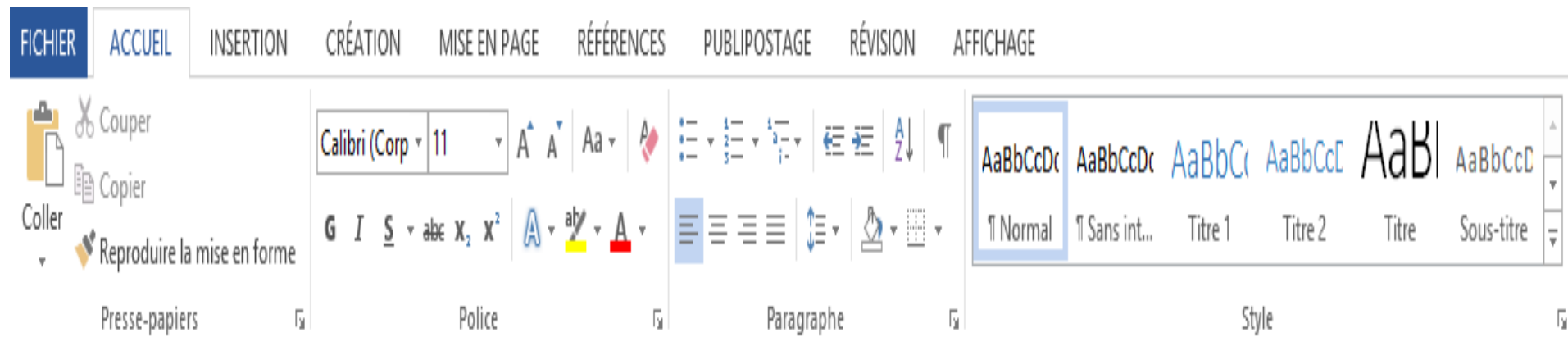


L'aide de la souris, faites glisser sur la règle, les limites de marge:



# Mis en forme

- La mise en forme sert à paramétrer du texte ou un paragraphe.
- La police est le style de caractère (type, taille, couleur..).
- La mise en forme permet de numéroté les titres, de mettre des puces à des paragraphes, ou de déterminer la position du texte
- Avant de modifier la mise en forme, le texte doit être sélectionné.
- Pour y accéder il suffit de cliquer sur le menu Accueil de la barre de menu.

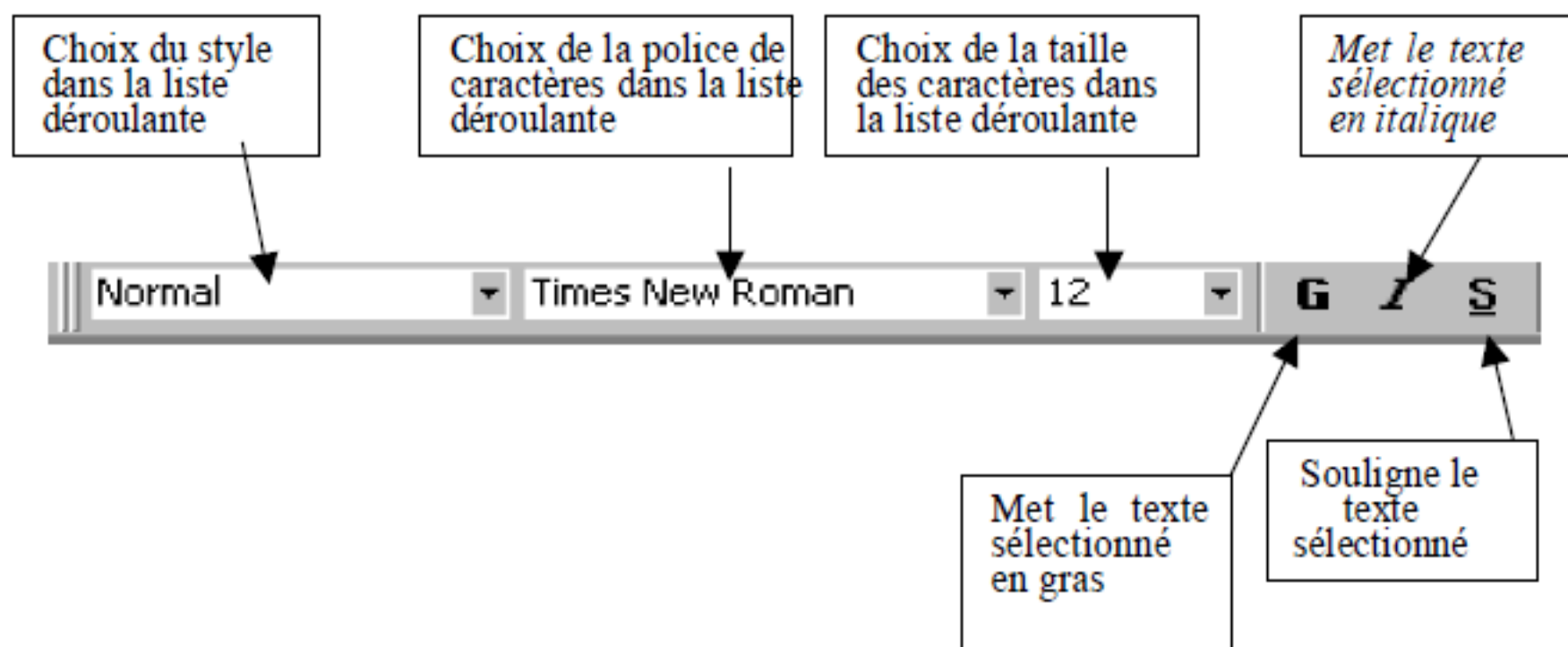


- En informatique, le style des caractères s'appelle la police. En rapport avec la police ; on définit les paramètres suivants :
- **Ligne d'écriture** : c'est la ligne commune à toutes les polices qui permet d'écrire sans décalage vers le haut ou vers le bas.
- **Taille** : l'unité de mesure d'une police est le point typographique.
- **Italique** : les caractères du texte penchent à droite. Texte en italique.
- **Gras** : l'épaisseur des caractères est plus importante. Texte en gras.
- **Majuscule** : le texte comporte uniquement des lettres en majuscules. Texte en MAJUSCULE.
- **Petite majuscule** : les caractères du texte sont en majuscules, mais la hauteur de ses majuscules est moins importante
- **Texte en petite majuscule** : la 1ère lettre de cette phrase est en majuscule.
- **Le crénage** : le crénage est l'espace entre les mots d'une ligne.
- **Avant de changer les paramètres de mise en forme d'un texte, vous devez sélectionner**
- **le texte concerné.**

# Police, Style et Attributs

- Cette commande vous permet de changer les paramètres de mise en forme de votre texte.
- **Utilisation du menu :**
  - 1. Cliquez sur le menu **Format**
  - 2. Sélectionnez **Police**
  - 3. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur l'onglet **Police, style et attributs** pour pouvoir effectuer des modifications.
- **Utilisation de la barre des outils (mise en forme) :**





# Espacement

- Cette commande vous permet de changer l'espacement des caractères de votre texte.
- 1. Cliquez sur le menu **Format**
- 2. Sélectionnez **Police**
- 3. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur l'onglet **Espacement**

# Animation

- Cette commande vous permet d'animer votre texte (clignotement, vibration,...).
- 1. Cliquez sur le menu **Format**
- 2. Sélectionnez **Police**
- 3. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur l'onglet **Animation**
- Vous ne pouvez appliquer qu'un seul effet d'animation à la fois. De plus, les effets animés
- n'apparaîtront pas à l'impression.

# Mise en forme des paragraphes

- Un paragraphe est une portion de texte qui est générée par un retour chariot (**Entrée**).
- Lorsque vous vous appuyez sur la touche **Entrée**, Word ajoute un caractère spécial (¶)
- appelé marque de fin de paragraphe. En voici quelques paramètres de mise en forme du
- paragraphe :
- **L'alignement** : indique la manière dont le texte est disposé horizontalement dans le document.

- **L'interligne** : l'interligne est l'espace libre entre les lignes d'un même paragraphe.
- **Espacement** : avec l'espacement avant, vous pouvez ajouter de l'espace avant le paragraphe. L'espacement après vous permet d'ajouter de l'espace après le paragraphe.
- **Placez votre curseur dans le paragraphe à mettre en forme.**
- **Si vous souhaitez modifier plusieurs paragraphes simultanément, sélectionnez tous les paragraphes concernés (dans ce dernier cas, les paragraphes doivent se suivre).**

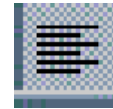
# Utilisation du menu

- 1. Cliquez sur le menu **Format**
- 2. Sélectionnez **Paragraphe**
- 3. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur l'onglet **Retrait et espacement**
- 4. Choisissez ensuite la ou les mises en formes souhaitées

# Utilisation de la barre des outils



Lignes du paragraphe centrées dans la page



Lignes du paragraphe alignées sur la marge de gauche



Lignes du paragraphe alignées sur la marge de droite



Lignes du paragraphe alignées sur la marge de gauche et la marge de droite



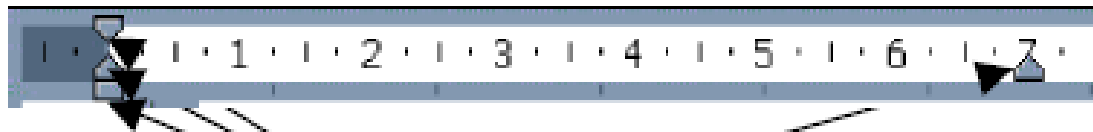
Met le paragraphe en retrait vers la droite



Met le paragraphe en retrait vers la gauche

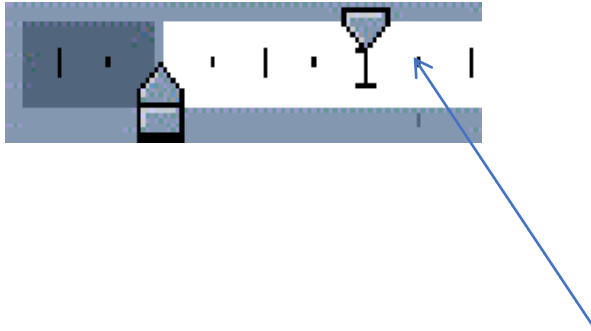
# Utilisation de la règle

- Si vous ne voyez pas la règle, vous pouvez l'afficher en cliquant dans le menu **Affichage** et en sélectionnant Règle.



Indicateurs de retrait paragraphe ou ligne





permet de décaler la 1ère ligne du paragraphe vers la droite :

1. Placez vous dans le paragraphe concerné ou sélectionnez plusieurs paragraphes
2. Pointez la souris sur l'indicateur de retrait 1ère ligne
3. Maintenez le bouton gauche de la souris appuyé
4. Faites glisser l'indicateur jusqu'à la position souhaitée (triangle)
5. Relâchez le bouton gauche de la souris



permet de décaler les lignes suivant la 1ère vers la droite :

Procédez comme indiqué ci-dessus en utilisant l'indicateur de retrait 2ème ligne (triangle)



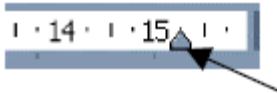
permet de décaler vers la droite l'ensemble des lignes d'un

paragraphe :

Procédez comme précédemment en utilisant

l'indicateur de

retrait gauche



permet de décaler vers la gauche l'ensemble des lignes d'un paragraphe :

Procédez comme précédemment en utilisant

l'indicateur de

retrait droit

# Tabulations

# Insertion

- Le menu insertion de la barre de menu permet d'insérer une entête , un pied de page, des images, des tableaux ou des caractères spéciaux (symbole...).

