

• *Partie 1*



# MS WORD



# Table de matière





## Préface

Cette formation concerne quelques logiciels d'application faisant parties de la famille d'office qui sont produit par Microsoft. **Elle est caractérisée par une explication claire et facile, des images pour illustrer, des exercices permettant de récapituler et tester la compréhension des explications données.**

La formation est scindée en quatre parties :

- ❖ MS WORD
- ❖ MS EXCEL
- ❖ MS POWER POINT
- ❖ MS ACCESS

## Pourquoi apprendre ces quatre logiciels ?

Le monde professionnel adopte de plus en plus le numérique, c'est-à-dire pour rédiger un rapport, pour écrire un document, pour faire une présentation ou pour créer un support de stockage, cela ne se fait plus à la main ou en manuscrit comme auparavant, les ordinateurs sont utilisés. Ils sont omniprésents dans les entreprises (entités), les universités, les écoles etc. Un ordinateur est juste un ensemble de circuits électroniques qui, seul, ne peut rien faire. Pour qu'il soit utilisable, nous devons y installer des logiciels. Parmi les logiciels, les quatre cités ci-haut en font partie (ils sont très courants bien sûr). Chaque partie de la formation montrera l'importance et l'utilisation de chacun d'eux.



*Partie 1*

# MS WORD



## Introduction


Microsoft Word (ou Ms Word) est un logiciel applicatif de traitement des textes. Il met en la disposition des utilisateurs un papier électronique appelé '**document**' qui permet d'écrire du texte, et offre la possibilité de faire la mise en page afin qu'elle soit présentable. Les versions récentes de Word ont mis en place un correcteur de grammaire, de l'orthographe, et un dictionnaire. Ce qui permet aux utilisateurs d'écrire correctement. Plus question d'écrire avec des graves erreurs, si nous maîtrisons la langue, et de gaspiller plusieurs papiers à cause d'une rature, ou d'une phrase male construite. En utilisant Word, vous allez gagner du temps et vous allez créer des documents présentables. Ce document a été créé entièrement avec **Word**, y compris la couverture.

## Installation

Word est un logiciel payant. Pour y avoir accès, il faudrait acheter un CD **Microsoft office** auprès de Microsoft. Ou bien, contactez un informaticien près de chez vous.

## Lancement du logiciel

Après l'installation, voici une procédure rapide pour ouvrir **Word** :

- Cherchez la barre de recherche , et tapez y '**Word**'. Le logo de **Word** apparaîtra, puis cliquez y. Afin, cliquez sur **Document vierge**.

## Présentation de l'environnement

La présentation ci-dessous est prise de la version 2016 de **Word**. C'est juste une amélioration (ou des ajouts) des versions précédentes (Word 2007, 2010, 2013). Cette version sera utilisée tout au long de la formation.

### La Barre de titre



Elle nous permet :

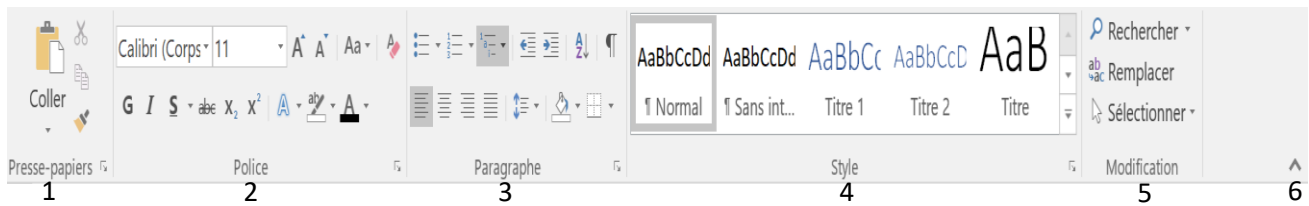
1. D'identifier le nom du document ouvert (le nom auquel il a été enregistré). S'il n'est pas encore enregistré, le nom par défaut est **document1**.
2. D'identifier le logiciel utilisé, dans ce cas **Word**.
3. De réduire la fenêtre.
4. D'agrandir ou diminuer la fenêtre.
5. De fermer la fenêtre.

### La Barre de menu





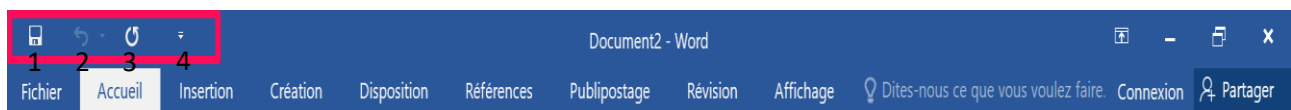
Nous y trouvons les menus que composent le logiciel. Chaque menu (onglet) comprend des commandes qui interviennent dans le traitement des textes. L'image ci-dessous montre les commandes du menu **Accueil**.



Toutes les commandes se trouvent dans un **Ruban**. Chaque ruban est constitué de **Groupe** (pour cet exemple de 1 à 5). Pour masquer le ruban, cliquez (6).

### La Barre d'outils

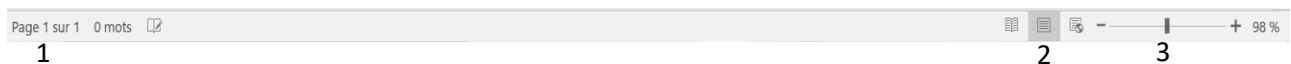
Elle permet d'accéder aux différentes commandes rapidement (accès rapide).



Sur cette image, la barre d'outils prend que trois commandes. Pour ajouter d'autres raccourcis, cliquez sur (4) (Personnaliser la barre d'outils Accès rapide), puis cocher la commande souhaitée.

### La Barre d'état

Elle est au-dessus de la barre de tâches. (1) Elle indique le volume du document (nombre de page). (3) Elle propose aussi un zoom, et (2) la disposition de la page.



### Les Ascenseurs

Il y en a deux :

- La première est située à l'angle droit de l'écran et comporte 2 flèches, celle du haut et celle du bas qui nous permettent respectivement de remonter en haut de la page et descendre en bas de celle-ci.



- Le deuxième apparaîtra au-dessus de la barre d'état si vous orientez votre page en **paysage**. Elle sert de ramener le Document vers la gauche ou la droite. (Quel est la différence entre document et page).



## Les Règles Graduées

Elles nous permettent de définir les marges de notre feuille de saisie. La partie blanche correspond à la zone de texte, c'est-à-dire la partie où nous pouvons écrire. Au cas où elles sont masquées, vous pouvez l'activer dans l'onglet **Affichage**, groupe **Afficher**, puis cocher la case **Règle**.

- Horizontale**



- Verticale**



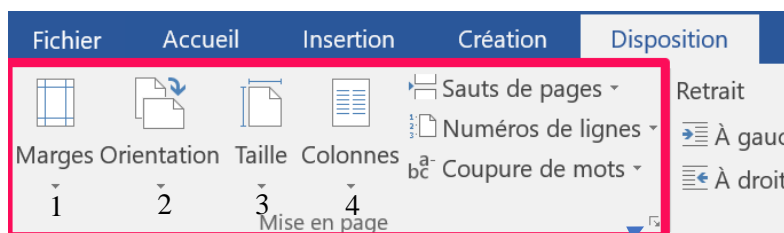
## Les tabulations

### Le Point d'Insertion (Curseur)

C'est la petite barre verticale clignotante dans la zone de textes qui indique l'endroit où viendra le prochain caractère lorsque nous tapons sur une touche du clavier.

## Mise en page

Pour qu'un document soit présentable et beau, la mise en page s'impose. Elle concerne le choix et la disposition du papier électronique à utiliser. L'onglet **Disposition** comprend les commandes qui permettent de faire la mise en page. Le **Lanceur** offre une gamme complète d'options de mise en page. Pour l'instant nous allons utiliser les commandes du groupe **Mise en page**.



Lanceur

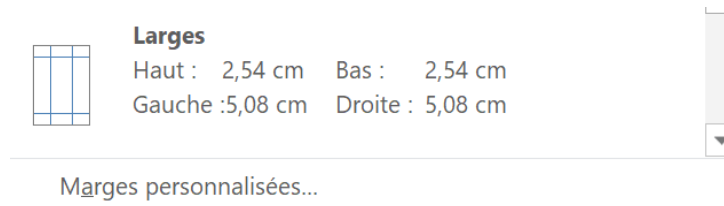


## Lanceur

Le lanceur permet d'avoir plus d'options dans un groupe.



### Les marges (1)

Comme le montre l'image 1, une marge est l'espace qui existe entre les bords de la feuille et l'ensemble du texte. Il y en a 4 : à Droite, à Gauche, en Haut et en Bas. Elles sont modifiables selon les exigences du travail pour lequel nous sommes appelés à réaliser. Cependant, il faut noter que les Marges standard sont de 2,5 cm. Pour les modifier, cliquez sur Marges, au-bas du menu contextuel qui apparaîtra, cliquez sur **Marges personnalisées...**



### Orientations des pages (2)

Une page peut être orienté de 2 façons :

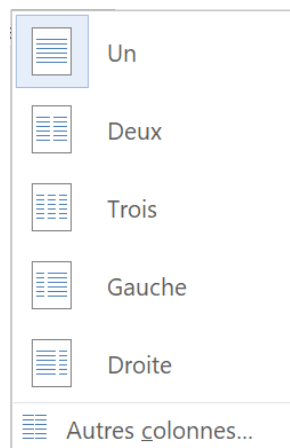
1. En mode PORTRAIT (Verticalement)  Portrait
2. En mode PAYSAGE (Horizontalement)  Paysage

### Taille de la page (3)

Elle permet de définir le format de papier pour le document (A3, A4, A5 etc.). Le format standard est le A4.

### Les colonnes (4)

Elle permet de fractionner les textes en une ou plusieurs colonnes. Elle offre aussi la possibilité de personnalisé la largeur et l'espacement de colonnes dans **Autres colonnes...** du menu contextuel.

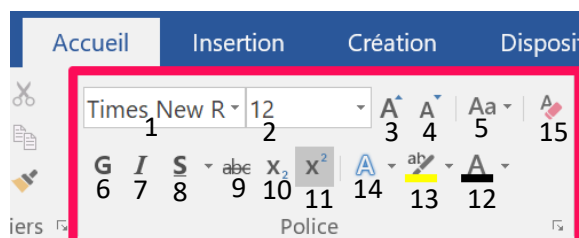


Menu contextuel



## Mise en forme des caractères

Après avoir bien disposé notre document, passons à l'écriture (texte). Pour personnaliser les formats des textes, cliquez sur l'onglet **Accueil**, nous allons utiliser les commandes du groupe **Police**.



La Police ou Fonte (terme techniquement utilisé en Typographie) désigne le dessin d'un ensemble des caractères (la façon dont les caractères sont écrits). Ex : Tahoma, Arial etc.

### Police d'un texte (1)

Elle permet de définir la police d'un texte (**Calibri (corps)** par défaut). Elle peut s'appliquer à tout le document, ou vous pouvez tout simplement sélectionner le texte, le paragraphe, le mot ou la partie du texte souhaité pour modifier l'écriture.

Pour sélectionner :

- Cliquez devant le texte tout en gardant le doigt sur la touche gauche de la souris enfoncée et glisser doucement dans le sens indiqué (cliquer tirer) ;
- On peut également sélectionner une partie du texte, un paragraphe ou un mot à partir de notre clavier. Pour le faire, il suffit de cliquer devant le texte tout en gardant la touche **Shift** enfoncée et appuyer sur la touche de Direction dans le sens indiqué ;
- Pour sélectionner rapidement un paragraphe, cliquez trois fois dans le paragraphe.
- Pour sélectionner l'ensemble de texte, utiliser la combinaison **Ctrl + A**.

### Taille de texte (2)

Elle permet de définir la taille de la police (**11** par défaut). En cliquant sur le menu déroulant



, une liste de taille apparaîtra, puis cliquez sur la taille souhaitée. Le (3) et (4) permet de faire la même chose. Après avoir sélectionné un texte, vous pouvez cliquer sur le (3) pour agrandir, ou le (4) pour réduire. Si vous souhaitez **majusculiser** ou **minusculiser** un texte, cliquez sur le (5).

### Mettre en gras (6)

Elle met en gras le texte sélectionné. Pour enlever la mise en gras d'un texte, sélectionne-le, puis cliquez sur (6).

### Mettre en italique (7)

Elle met en *italique* le texte sélectionné. Pour enlever la mise en italique d'un texte, sélectionne-le, puis cliquez sur (7).

**Souligné (8)**

Elle permet de souligner le texte. La barre du soulignement peut être personnalisée en cliquant sur le menu déroulant de la commande. Ex : Titre.

**Barré (9)**

Elle permet de barrer les ~~textes sélectionnés~~.

**Indice (10)**

Elle permet de taper de toutes petites lettres sous la ligne de texte. Ex : 1011<sub>(base 2)</sub>

**Exposant (11)**

Elle permet de taper de toutes petites lettres au-dessus de la ligne de texte. Ex : 10<sup>3</sup>

**Couleur de la police (12)**

Elle permet de modifier la couleur du texte. Ex : **rouge**.

**Couleur de surbrillance du texte (13)**

- Toutes le menu déroulant offre plus d'actions à une commande. Petit triangle
- Certaines commandes permettent de faire l'action inverse.
- En laissant le curseur de la souris sur une commande, les informations sur cette apparaîtra et le raccourci du clavier.

Elle permet de rendre le texte sélectionné éclatant en le surlignant d'une couleur vive. Pour l'enlever, sélectionner le texte mis en surbrillance, puis cliquez sur (13). Ex : **couleur vive**.

**Effet de texte (14)**

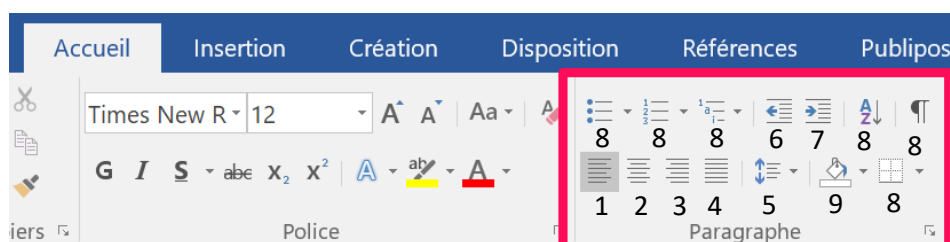
Elle permet d'ajouter de l'effet sur le texte comme une ombre ou une lumière. Ex : **réflexion**.

**Effacer la mise en forme (15)**

Elle permet d'effacer la mise en forme du texte sélectionné, en ne laissant que du texte brut. Cela s'applique au texte : Gras, italique, souligner, barré ; mise indice, puissance ; au police de texte, la taille de texte.

**Mise en forme des paragraphes**

Plusieurs textes forment un ou plusieurs paragraphe(s). D'où l'importance de savoir mettre en forme un paragraphe afin qu'il soit propre ou personnalisé. Le menu **Accueil**, groupe **Paragraphe**, dispose des commandes de mise en forme de paragraphe.



## Alignement de texte

Le logiciel **Word** nous offre quatre façon d'aligner le texte :

1. Alignement à **Gauche** (1)
2. Alignement à **Droite** (3)
3. Alignement en **mode Centré** (2)
4. Alignement en **mode justifié** (4)

Pour aligner un texte ou un paragraphe, il faut tout d'abord le sélectionner et ensuite cliquer sur le mode d'alignement qui convient. Le mode d'alignement pour le texte standard est le **justifié**. Pour qu'il s'applique sur tout le document, il faut l'activer avant de taper le premier texte.

## Interligne (5)

C'est l'espace qui sépare deux lignes dans un texte. Cet espace est variable, c'est-à-dire qu'il peut être modifié selon les exigences de notre travail.

## Retrait

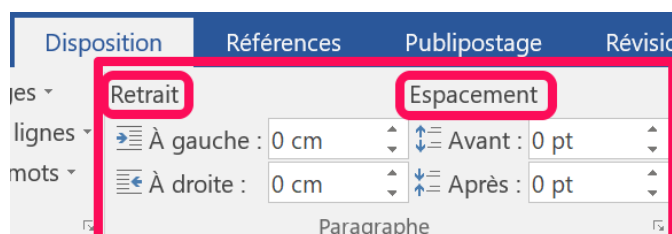
Il y a deux actions pour le retrait d'un paragraphe :

### Retrait à gauche (6)

Elle permet de rapprocher le paragraphe de la marge.

### Retrait à droite (7)

Elle permet d'éloigner le paragraphe de la marge. Si nous voulons mettre une distance personnalisée entre le paragraphe et la marge (retrait), ou l'espacement au-dessus du paragraphe sélectionner, cliquez sur l'onglet **Disposition**, groupe **Paragraphe**.



## Trie (8)

Elle permet d'organiser une sélection par ordre alphabétique ou numérique. Cette fonction est particulièrement utile lorsque nous voulons organiser un tableau.

## Trame de fond (9)

Elle permet, si nous voulons mettre en valeur certaines informations, de modifier la couleur derrière : la cellule d'un tableau, le paragraphe ou le texte sélectionner.