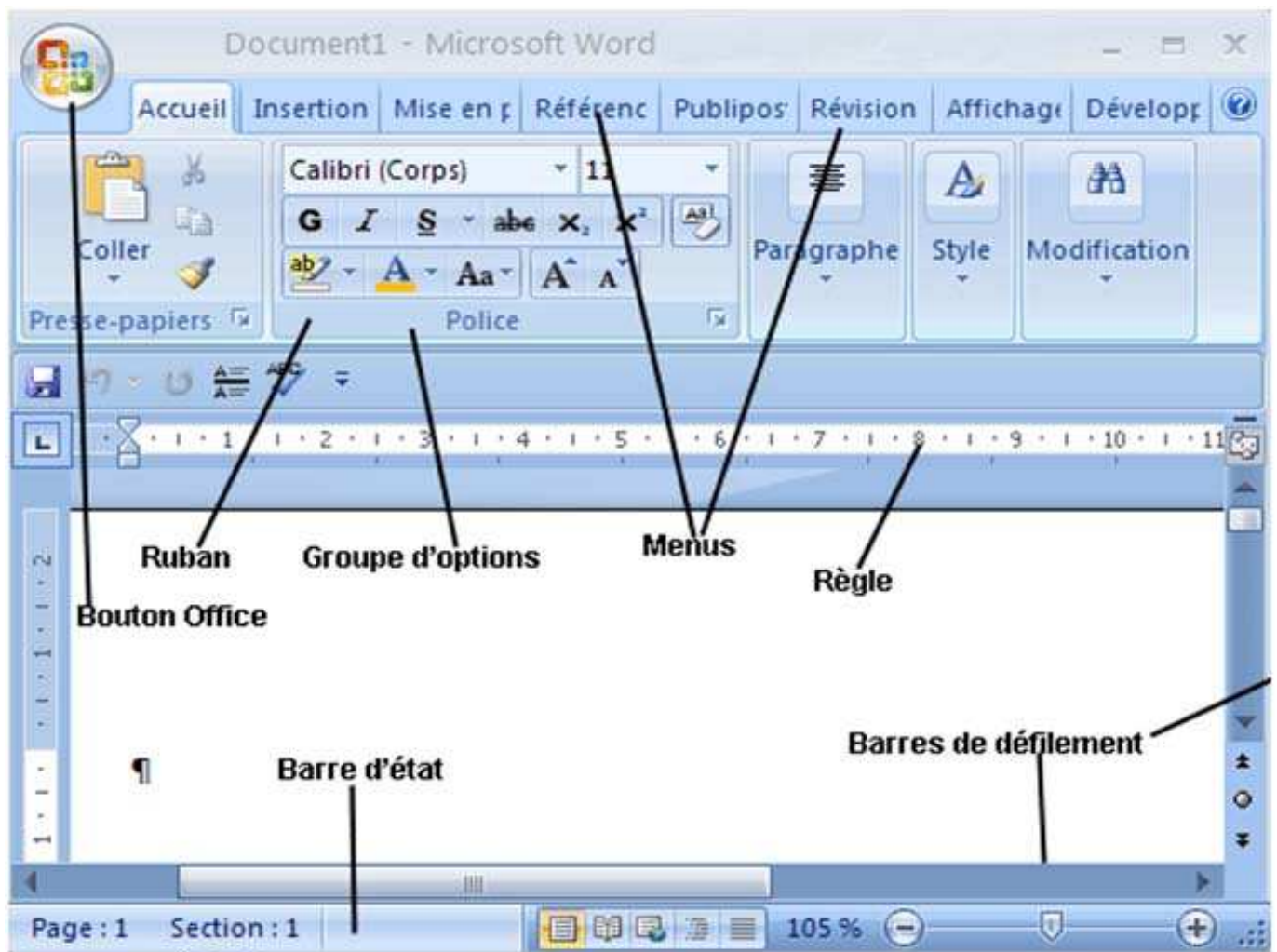


# Microsoft Word

## Présentation

- MS Word est un logiciel de traitement de texte. Il permet de :
  - ▶ mettre en forme des documents (rapports de stages, thèses, mémoires, etc.)
  - ▶ de les compléter avec des graphiques, images, documents de calculs, résultats de requêtes etc.
  - ▶ d'automatiser la présentation (table de matières automatiques, index etc.)
- MS Word est wysiwyg = « *What you see is what you get* » (quand on imprime) mais aussi « *what you see is all you get* » (on ne peut faire mieux que ce que l'on voit)
- Il reste néanmoins très puissant et suffisant pour beaucoup de documents écrit (pour ce qui préfère plus compliqué mais plus puissant, il existe LaTeX)
- MS Word fait partie de la suite MS Office. C'est donc un logiciel propriétaire. Il existe série Office gratuite appelé « OpenOffice »

## Description de l'interface Word



## **TP 1: La mise en forme d'un document Word**

### Les virus informatiques

Un virus informatique est un logiciel malveillant conçu pour se propager à d'autres ordinateurs en s'insérant dans des programmes légitimes appelés « hôtes ». Il peut perturber plus ou moins gravement le fonctionnement de l'ordinateur infecté. Il peut se répandre à travers tout moyen d'échange de données numériques comme les réseaux informatiques et les cédéroms, les clefs USB, etc.

Son appellation provient d'une analogie avec le virus biologique puisqu'il présente des similitudes dans sa manière de se propager en utilisant les facultés de reproduction de la cellule hôte. On attribue le terme de « virus informatique » à l'informaticien et spécialiste en biologie moléculaire Leonard Adleman, 1984. Les virus informatiques ne doivent pas être confondus avec les vers informatiques, qui sont des programmes capables de se propager et de se dupliquer par leurs propres moyens sans contaminer de programme hôte. Au sens large, on utilise souvent et abusivement le mot *virus* pour désigner toute forme de logiciel malveillant.

Les virus font souvent l'objet de fausses alertes que la rumeur propage, encombrant les messageries. Certaines d'entre elles, jouant sur l'ignorance en informatique des utilisateurs, leur font parfois détruire des éléments de système d'exploitation totalement sains.

### **TAF :**

1. Saisir le texte
2. Enregistre le document
3. Sélectionner le titre, transformer le en majuscule (shift+F3)
4. Mettre le titre en taille 19, polices Monotypes Corsiva, gras couleur rouge foncé
5. Mettre le texte en : taille 13,5 - police Comic sans ms,
6. Sélectionner le 1<sup>er</sup> paragraphe et demander un alignement justifié, un retrait avant le texte de 2 cm et un interligne double (**ruban accueil - paragraphe**)
7. Sur le second paragraphe, demander un retrait de la première ligne de 2,5 cm et un interligne 1.5 ligne et un alignement justifié (**ruban accueil - paragraphe**)
8. Pour le troisième paragraphe, demander des retraits avant et après le texte de 2 cm et un alignement justifié (**ruban accueil - paragraphe**)
9. Sélectionner tout le document et demander des espacements avant et après le texte de 12 pt et un alignement justifié. (**ruban accueil - paragraphe**)
10. Encadrer le titre par une double bordure avec une couleur de remplissage de votre choix
11. Encadrer le texte à l'aide d'une bordure de page (**ruban accueil - paragraphe**)
12. Ajouter l'entête de page suivant : « 1<sup>ère</sup> année + votre filière » (**ruban insertion – entête de page**)
13. Insérer une image derrière le texte (**insertion – image clip art**)
14. Rechercher tous les mots virus (**accueil – recherche**)
15. Remplacer tous les mots virus en minuscule par les mêmes mots en majuscule (**accueil – recherche ou CTRL +H**)
16. Remplacer tous les occurrences du mot ordinateur par le mot PC avec cette mise en forme : taille 13, police : Arial ; style gras et couleur bleue foncée
17. Mettre le curseur à la fin du dernier paragraphe et insérer une note de bas de page [http://fr.wikipedia.org/wiki/Virus\\_informatique](http://fr.wikipedia.org/wiki/Virus_informatique) (**référence - insérer note de bas de page**)
18. Ajouter le commentaire suivant à la fin de 2<sup>ème</sup> paragraphe « 1<sup>ère</sup> année » (**ruban révision – nouveau commentaire**)
19. Atteindre la 10<sup>ème</sup> ligne du texte (**ruban accueil – rechercher - atteindre**)
20. Atteindre les notes de bas de page de votre document
21. Atteindre les commentaires de votre document

## TP 2- Section, colonnes et insertion d'image

La planification des RH a occupé pour très longtemps une place secondaire ce qui rend difficile la possibilité de retracer ses origines et son évolution au sein de l'organisation.

Par rapport à la planification de l'ensemble des autres ressources, celle des ressources humaines a eu en fait le dernier rang pour une raison, simple mais décisive, à savoir l'abondance des ressources humaines.

Il paraît que l'intérêt pour la planification des ressources humaines n'est apparu qu'à partir de 1945, tant que la main d'œuvre, pas ou peu spécialisée, était nombreuse et répondait aux besoins et exigences de l'organisation de l'époque.

Mais de 1945 à 1960, les employeurs se sont confrontés à la nécessité de se doter d'une main d'œuvre plus spécialisée pour s'adapter aux nouvelles technologies. C'est ainsi que les entreprises ont été contraintes à consacrer une activité à part entière en termes de planification des RH. Mais à l'origine, la planification servait uniquement les besoins de l'employeur.

Après les années soixante, la planification s'est développée mais était axée autant sur les besoins de l'organisation que sur les attentes des employés. Bien que peu sophistiquée à l'époque, elle a favorisé l'orientation des deux parties vers leurs objectifs respectifs.

TAF :

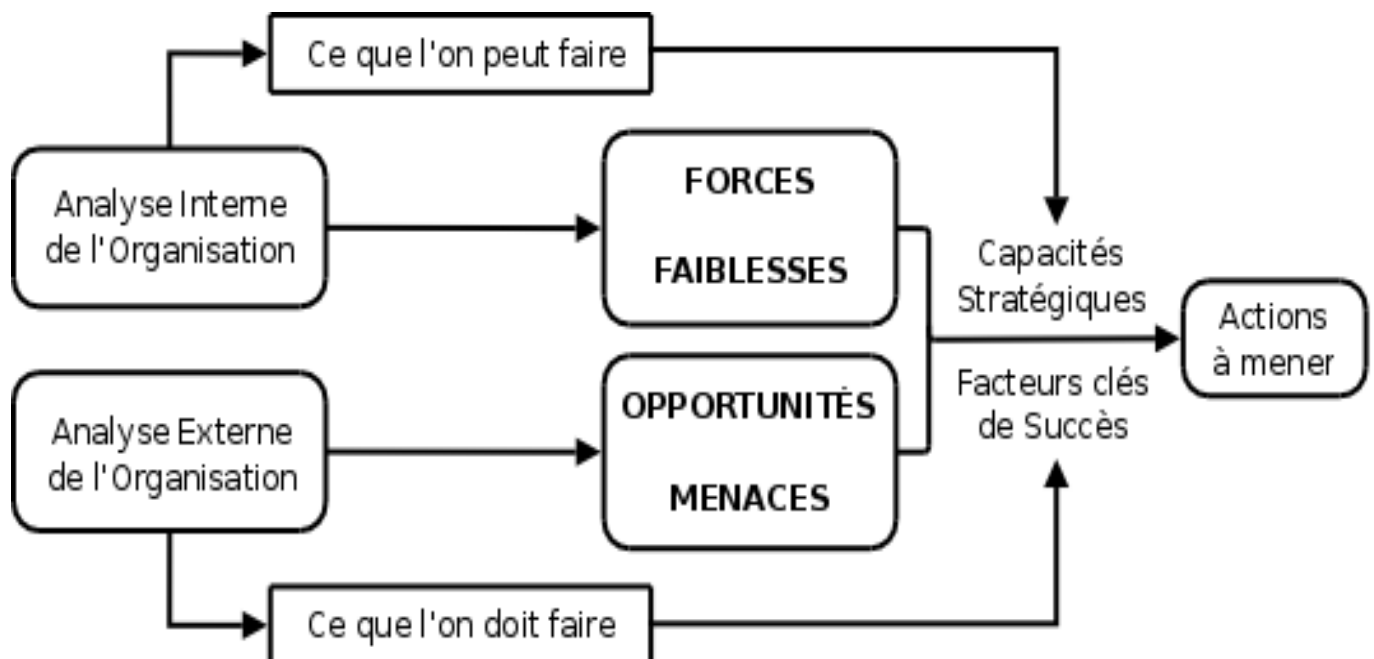
- 1) Saisir le texte en police Comic sans Ms, taille 13,5 et justifié
- 2) Définir un interligne de 1,5 ligne
- 3) Proposer un titre pour le texte, puis le mettre en police Arial, taille 17 puis le centrer
- 4) Mettre un encadrement pour le titre de couleur verte avec une trame de fond de type Treillis clair
- 5) Mettre une tabulation de 2cm au début du 2<sup>ème</sup> paragraphe
- 6) Définir l'entête de page suivant: Université privée de Marrakech
- 7) Créer un pied de page sur lequel vous allez mettre dans la partie gauche: Informatique, et dans la partie droite : 1<sup>ère</sup> année + votre filière
- 8) Créer une numérotation de page qui commence par 15
- 9) Donner une bordure pour la page avec un style de votre choix (Accueil – bordure et trame)
- 10) Enregistrer le document dans le bureau
- 11) Créer la structure de tableau suivant dans la 2<sup>ème</sup> page : (Insertion – tableau)

Matière	Matière 1		Matière 2		Relevé
	Semestre 1	Semestre 2	Semestre 1	Semestre 2	
Samir	12	14	12	12	
Mounir	13	2	10	8	
Sara	10	16	13	9	

- 12) Copier le texte de la 1<sup>ère</sup> page dans la 3<sup>ème</sup> page
- 13) Sélectionner le texte copié et afficher le en 2 colonnes (mise en page – colonne)
- 14) Changer le zoom 25% (affichage – zoom)
- 15) Ajouter une ligne séparatrice des colonnes
- 16) Insérer une image derrière le texte
- 17) Visualiser le document en format d'aperçu avant impression

### TP 3- Les tableaux et les formes

- 1- Créer la structure des objets suivants
- 2- Mettre en forme les objets
- 3- Grouper les objets



4- Créer la structure du tableau suivant

			<b>Approche interne</b>		
			<b>Liste des forces</b>	<b>Liste des faiblesses</b>	Examiner en quoi les forces permettent de maîtriser les faiblesses
			Comment maximiser les forces ?	Comment minimiser les faiblesses ?	
<b>Approche externe</b>	<b>Liste des opportunités</b>	Comment maximiser les opportunités ?	Comment utiliser les forces pour tirer parti des opportunités ?	Comment corriger les faiblesses en tirant parti des opportunités ?	
	<b>Liste des menaces</b>	Comment minimiser les menaces ?	Comment utiliser les forces pour réduire les menaces ?	Comment minimiser les faiblesses et les menaces ?	
	Examiner en quoi les opportunités permettent de minimiser les menaces				

5- Utiliser l'outil équation pour créer les formules suivantes : (Insertion - équation)

$$e = \frac{\frac{\Delta Q}{Q}}{\frac{\Delta P}{P}} = \frac{\Delta Q}{\Delta P} \times \frac{P}{Q}$$

$$e = \frac{\frac{\Delta Q}{Q}}{\frac{\Delta R}{R}} = \frac{\Delta Q}{\Delta R} \times \frac{R}{Q}$$

## **TP 4: La mise en page d'un document Word**

### **Taper le texte suivant :**

La mise en page est l'art de placer du texte et des illustrations sur une ou plusieurs feuilles de papier. Autrement dit: c'est l'ensemble des opérations techniques qui suivent le traitement des textes et des illustrations, qui se rapportent à la confection d'un imprimé (affiche, livre, prospectus, brochure, etc..). "La première qualité d'une réalisation est sa lisibilité et son esthétique"

La surface de composition

Le blanc qui parle: c'est l'équilibre entre la surface imprimée et la surface blanche, d'où l'effet optique produit par la composition en général. Font partie de ce contexte d'équilibre: les polices et les corps utilisés, l'interlignage, les espaces entre colonnes et les marges tout autour de la surface imprimée. "Voyez votre document comme une maison à construire, et vous, comme un architecte qui doit prévoir comment la réaliser!"

### **Travail à faire :**

- 1- Mettre le texte en taille : 14,5- Police Arial- Interligne : 1.5 ligne espacement entre les paragraphes de 12 pts avant – alignement justifié.
- 2- Modifier la taille des marges : Droite : 4cm – Gauche 4cm- haut 6 cm et bas 6cm (mise en page – marge marges personnalisés)
- 3- Insérer un saut de section (placer le curseur à la fin du texte puis (mise en page – saut de page– page suivante)
- 4- Copier le texte dans la 2<sup>ème</sup> section
- 5- Modifier les marges de cette section (haut : 2cm – bas : 2cm -gauche 2cm et droite 4cm)
- 6- Modifier la taille du papier de la 2<sup>ème</sup> section en choisissant le format A5 (mise en page – taille ou bien choisir autre tailles du papier si vous n'avez pas trouvé la taille souhaitée)
- 7- Insérer un saut de section après la 2<sup>ème</sup> page puis copier le texte
- 8- Modifier la taille du papier (Format A3)
- 9- Modifier l'orientation de la 2<sup>ème</sup> section (paysage) (mise en page – orientation)
- 10- Ajouter l'entête de page suivant (**la mise en page d'un document Word**)
- 11- Ajouter l'entête de page suivant dans la 2<sup>ème</sup> section (**1<sup>ère</sup> année + votre filière**)
- 12- Insérer le N° de pages (la 1<sup>ère</sup> page ne doit pas avoir un N° de page, la 2<sup>ème</sup> page N° 10 et la 3<sup>ème</sup> N° 25)

## **TP5: La fusion et le publipostage des documents**

La fusion et le publipostage des documents consiste à combiner un document principal avec une source de données de façon à produire un ensemble de documents individualisés. Par exemple on utilise la fusion pour adresser la même lettre à un grand nombre de personnes différentes, tout en personnalisant chaque lettre en fonction de son destinataire.

### **I- Document principal**

C'est un modèle dont le contenu est constitué :

- 1- D'une partie fixe qui va être reproduite telle quelle dans chaque exemplaire du document fusionné.
- 2- D'un ensemble de champs de fusion dont les valeurs sont prises de la source de données et varient d'un exemplaire du document fusionné à un autre.

### **II- Source de données :**

C'est une liste de données dont chaque ligne d'information peut être fusionnée avec le document principal pour constituer une version différente de celui-ci.

### **Remarque :**

Le document de données peut être un tableau Word, une feuille de données Excel ou une base de données déjà créée (Access...)

Le déroulement du publipostage nécessite 3 étapes :

- 1- la préparation du document principal ;
- 2- l'indication de la source de données ;
- 3- le lancement de la fusion.

### **Exercice**

- Saisir le document principal suivant

Cher « **NOM** » « **Prénom** »

« **Adresse** »

Nous vous remercions pour votre dernier envoi reçu par « **Reçu par** ». Veuillez trouver ci-inclus les articles que vous nous avez commandés, soit « **Commande** ».

Nous espérons entendre bientôt de vous nouvelles

Amicalement

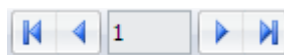
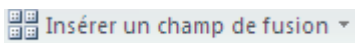
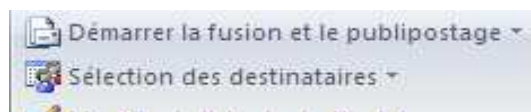
- Enregistrer le document sous le nom « Lettre »
- Créer un nouveau document puis saisir le tableau suivant :

Prénom	Nom	Adresse	Reçu par	Commande
Brahim	HILMI	CASA	Fax	10 Ordinateurs
Khalid	KARAM	RABAT	TEL	5 Imprimante
Karima	BANNANI	CASA	MAIL	20 Souris
Samir	SALMI	MARRAKECH	FAX	16 Scanners

- Enregistrer le tableau par « Source »

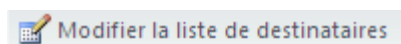
### **Pour démarrer la fusion et le publipostage :**

- ✓ Ouvrir le document principal (la lettre)
- ✓ **Ruban Publipostage** puis choisir démarrer la fusion et le publipostage
- ✓ Choisir lettre
- ✓ Bouton Sélection des destinataires et choisir sélectionner la liste existante, puis sélectionner le tableau à partir de son emplacement
- ✓ Maintenant il ne reste que d'insérer les champs de fusion dans les emplacements souhaités, en remplaçant ceux qui existe déjà par les autres insérés à partir du bouton insérer un champ de fusion
- ✓ Pour que chaque champ affiche son contenu il faut cliquer sur le bouton Aperçu des résultats
- ✓ Pour afficher enregistrement par enregistrement il faut cliquer sur les boutons



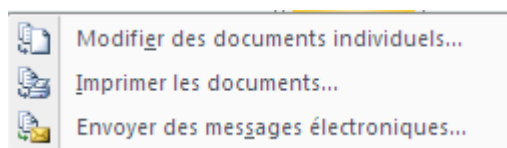
### **Pour modifier les données du tableau**

- ✓ Utiliser le bouton modifier la liste de destinataires
- ✓ On peut utiliser cette boîte de dialogue pour :
  - Modifier les données
  - Ajouter un nouvel enregistrement
  - Supprimer un enregistrement
  - Filtrer la base de données selon le contenu d'un ou plusieurs champs
  - Désactiver l'affichage de quelques enregistrements



### **Pour personnaliser le contenu de chaque lettre d'une manière individuelle il faut :**

- ✓ choisir la commande Terminer & fusionner, et comme ça on peut soit :





## Exercice2: la fusion et le publipostage

### Travail à faire :

- 1- Créer la structure de la demande et le tableau dans deux documents différents.
- 2- Créer un publipostage à fin d'envoyer cette demande à tous les destinataires
- 3- Fusionner vers un nouveau document toutes les demandes des destinataires de la ville de Marrakech
- 4- Enregistrer les trois documents dans un dossier portant votre nom et prénom et placer le sur le bureau de votre machine.

**SALMI SARL**

**1, rue Agadir  
Marrakech**

Image

A l'attention de directeur de la société

« nom »

« adresse »

**Objet :** Règlement de la facture N° « Num facture »

« civilité »

Après consultation de nos comptes, nous constatons que votre solde reste débiteur de « Montant » correspondant à la facture N° « Num facture » du « date facture », échéance au « date échéance ».

Nous pensons qu'il ne s'agit que d'un simple oubli de votre part, et vous prions en conséquence de régulariser au plus vite votre situation.

Ne tenez aucun compte de ce courrier si vous venez d'effectuer votre règlement.

Veuillez agréer, « civilité » l'expression de nos salutations distinguées.

**Le directeur financier**

Nom	Adresse	Num facture	Date facture	Montant	civilité	Date échéance
OUSSAMA	Casa	190/11	10/12/11	25000	Monsieur	30/12/14
FIKRI	Fès	250/11	15/12/11	36000	Mademoiselle	05/01/15
TAZI	Rabat	100/11	20/11/11	80000	Monsieur	10/01/15

## Les styles et table des matières

### Gérer les styles et créer une table des matières

Pour créer une table des matières, vous devez choisir les styles des titres, par exemple : Titre 1, Titre 2 et Titre 3 que vous souhaitez inclure dans la table des matières. Microsoft Office Word recherche les titres qui correspondent au titre choisi, formate et applique les retraits au texte conformément au style choisi pour le titre, puis insère la table des matières dans le document.

Microsoft Office Word 2007 contient une galerie qui propose plusieurs styles de tables des matières. Marquez les entrées de table des matières, puis cliquez sur le style de table des matières désiré dans la galerie. Office Word 2007 crée automatiquement la table des matières à partir des titres que vous avez marqués.

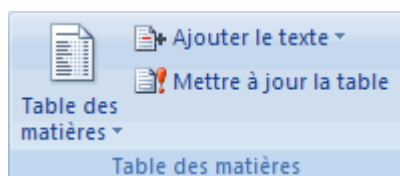
### Marquer le texte à inclure dans la table des matières

La méthode la plus facile pour créer une table des matières consiste à utiliser les styles de titre (style de titre : mise en forme appliquée à un titre. Microsoft Word propose neuf styles prédéfinis différents : Titre 1 à Titre 9.) prédéfinis. Vous pouvez également créer une table des matières basée sur les styles personnalisés que vous avez appliqués ou appliquer les niveaux de table des matières à du texte.

### Marquer du texte pour l'inclure dans la table des matières

Si vous souhaitez que la table des matières contienne un texte qui n'est pas mis en forme comme un titre, vous pouvez utiliser cette procédure pour le marquer comme entrée de table des matières.

1. Sélectionnez le texte à faire apparaître dans la table des matières.
2. Sous l'onglet **Références**, dans le groupe **Table des matières**, cliquez sur **Ajouter du texte**.



3. Cliquez sur le niveau avec lequel vous souhaitez étiqueter votre sélection, tel que **Niveau 1** pour un affichage de niveau principal dans la table des matières.
4. Répétez les étapes 1 à 3 pour chaque texte à inclure à la table des matières.

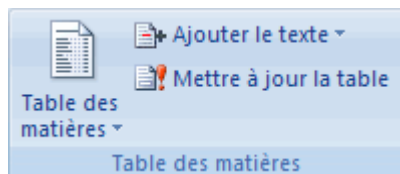
### Créer une table des matières

Une fois le texte marqué par les styles de votre choix, vous pouvez générer la table des matières.

### Créer une table des matières à partir de styles de titres prédéfinis

Suivez cette procédure si vous avez créé un document en utilisant des styles de titres.

1. Cliquez à l'endroit où vous souhaitez insérer la table des matières, en général située au début du document.
2. Sous l'onglet **Références**, dans le groupe **Table des matières**, cliquez sur **Insérer une table des matières**, puis sur le style de table des matières souhaité.



**REMARQUE** Pour afficher d'autres options, cliquez sur **Insérer une table des matières** pour ouvrir la boîte de dialogue **Table des matières**.

## Créer une table des matières à partir des styles personnalisés appliqués

Suivez cette procédure si vous avez déjà appliqué des styles personnalisés à vos titres. Vous pouvez choisir les paramètres de style que Word devra utiliser pour générer la table des matières.

1. Cliquez à l'endroit où vous voulez insérer la table des matières.
2. Sous l'onglet **Références**, dans le groupe **Table des matières**, cliquez sur **Table des matières**, puis sur **Insérer une table des matières**.
3. Cliquez sur **Options**.
4. Sous **Styles disponibles**, recherchez le style que vous avez appliqué aux titres de votre document.
5. Sous **Niveau**, en regard du nom de style, tapez un chiffre compris entre 1 et 9 pour indiquer le niveau à affecter au style de titre.

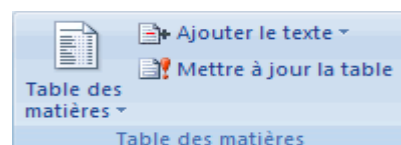
**REMARQUE** Pour appliquer exclusivement des styles personnalisés, supprimez les niveaux associés aux styles prédéfinis, tels que Titre 1.

6. Répétez les étapes 4 et 5 pour chaque style de titre à inclure dans la table des matières.
7. Cliquez sur **OK**.

## Mettre à jour la table des matières.

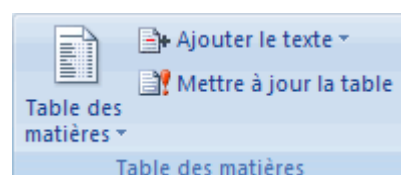
Si vous avez ajouté ou supprimé des titres ou d'autres entrées de table des matières dans votre document, vous pouvez mettre à jour la table des matières rapidement.

1. Sous l'onglet **Références**, dans le groupe **Table des matières**, cliquez sur **Mettre à jour la table**.
2. Cliquez sur **Mettre à jour les numéros de page uniquement** ou **Mettre à jour toute la table**.



## Supprimer une table des matières

1. Sous l'onglet **Références**, dans le groupe **Table des matières**, cliquez sur **Table des matières**.  
Cliquez sur **Supprimer la table des matières**.



## **TP6: Les styles et table des matières** **Exercice d'application**

1. Ouvrir le document
2. Créer les styles suivants : (accueil – style – Nouveau style)

Style	La mise en forme appliquée par le style	Raccourci clavier
<b>Chapitre</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Taille : 17, Police Monotype corsiva, style gras</li><li>• Espacement entre les caractères de 3pts étendu, Ombré</li><li>• Espacement avant et après le paragraphe de 6pts</li></ul>	<b>ALT+C</b>
<b>Section</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Taille : 15, Police Arial, soulignement mot, gras et italique</li><li>• Espacement avant et après de 4pts</li></ul>	<b>ALT+S</b>
<b>Sous titre</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Taille 14, Police Tahoma, style gras</li></ul>	<b>ALT+O</b>
<b>Texte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Police : Comic sans ms, taille 13,5, Alignement Justifié, Interligne : Exactement 16pts, retrait de la 1ère ligne : positif 1cm, espacement avant de 6pts</li></ul>	<b>ALT+T</b>

3. Appliquer les styles créés aux différentes parties du texte
4. Créer une page de garde pour le document
5. Ajouter l'entête de page suivant « Rapport de stage effectué à ..... »
6. Insérer les N° de pages
7. Créer une table des matières pour le document en utilisant les styles créés récemment.