



# Digital Skills

**BCG S2 section B**

**Année universitaire : 2023 - 2024**

# Séance 7

## Introduction à la suite office:

### L'environnement MS Word

#### Plan de la séance :

- Introduction
- Interface utilisateur principale de Microsoft Word
  - Enregistrer un document
  - Enregistrer un document comme fichier PDF
  - ...
- Utilisation du ruban
  - Onglets: Accueil, Insertion, Disposition,...

**Le cours est disponible dans le lien :**

<https://kadiump.github.io>



# Portail d'enseignement à distance de la Faculté des Sciences – UMP Oujda :

<https://fsoelearning.ump.ma>



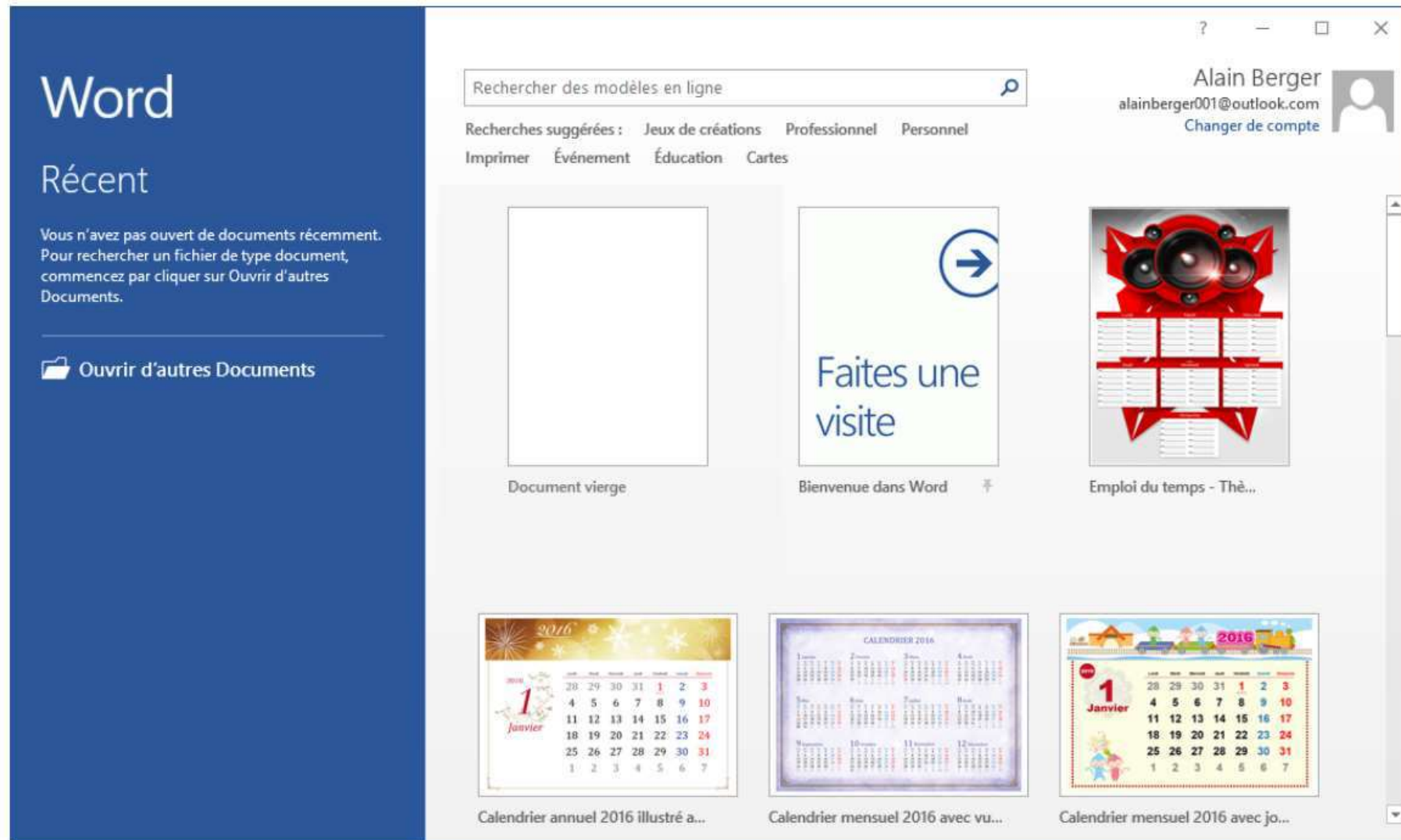
# Les fonctionnalités de base de l'environnement MS Word

## Introduction

- L'environnement Microsoft Word, partie intégrante de la suite bureautique Microsoft Office, est l'un des logiciels de traitement de texte les plus utilisés dans le monde.
- L'environnement Microsoft Word offre une interface utilisateur riche et intuitive, conçue pour faciliter la création, l'édition, la mise en forme et le partage de documents textuels.

# Les fonctionnalités de base de l'environnement MS Word

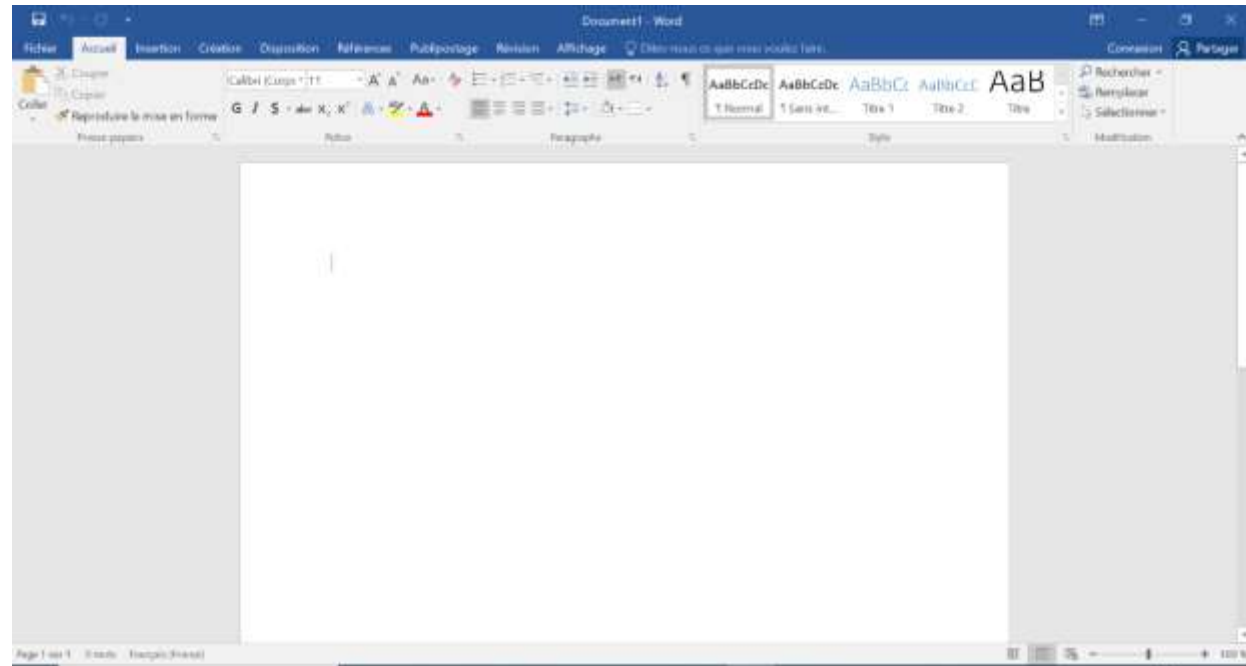
## a. Interface utilisateur principale de Microsoft Word



# Les fonctionnalités de base de l'environnement MS Word

## a. Interface utilisateur principale de Microsoft Word

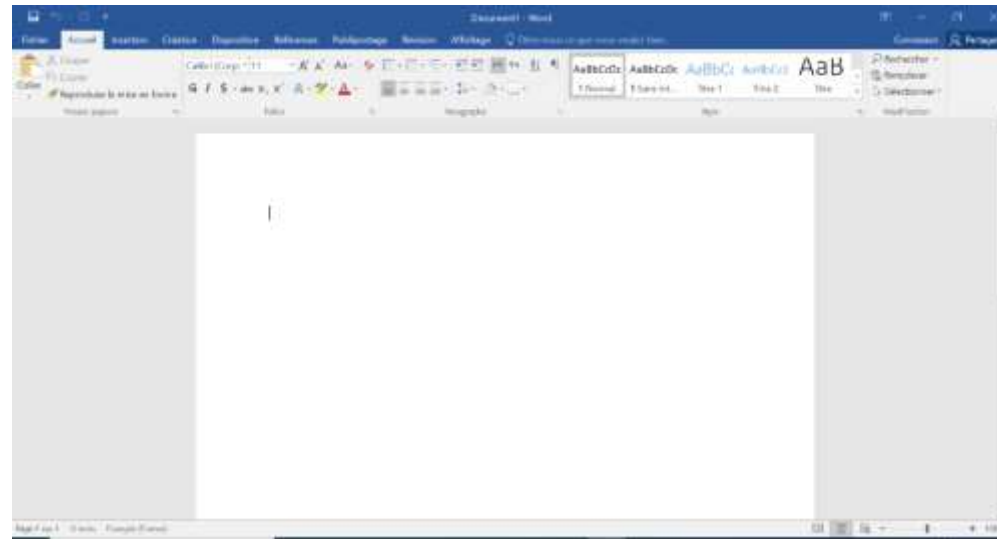
Avant de commencer à utiliser Microsoft Word 2016, vous devez vous familiariser avec l'interface utilisateur principale. Lorsque vous ouvrez un document vierge dans Microsoft Word 2016, un écran similaire à celui illustré ci-contre apparaît.



# Les fonctionnalités de base de l'environnement MS Word

## a. Interface utilisateur principale de Microsoft Word

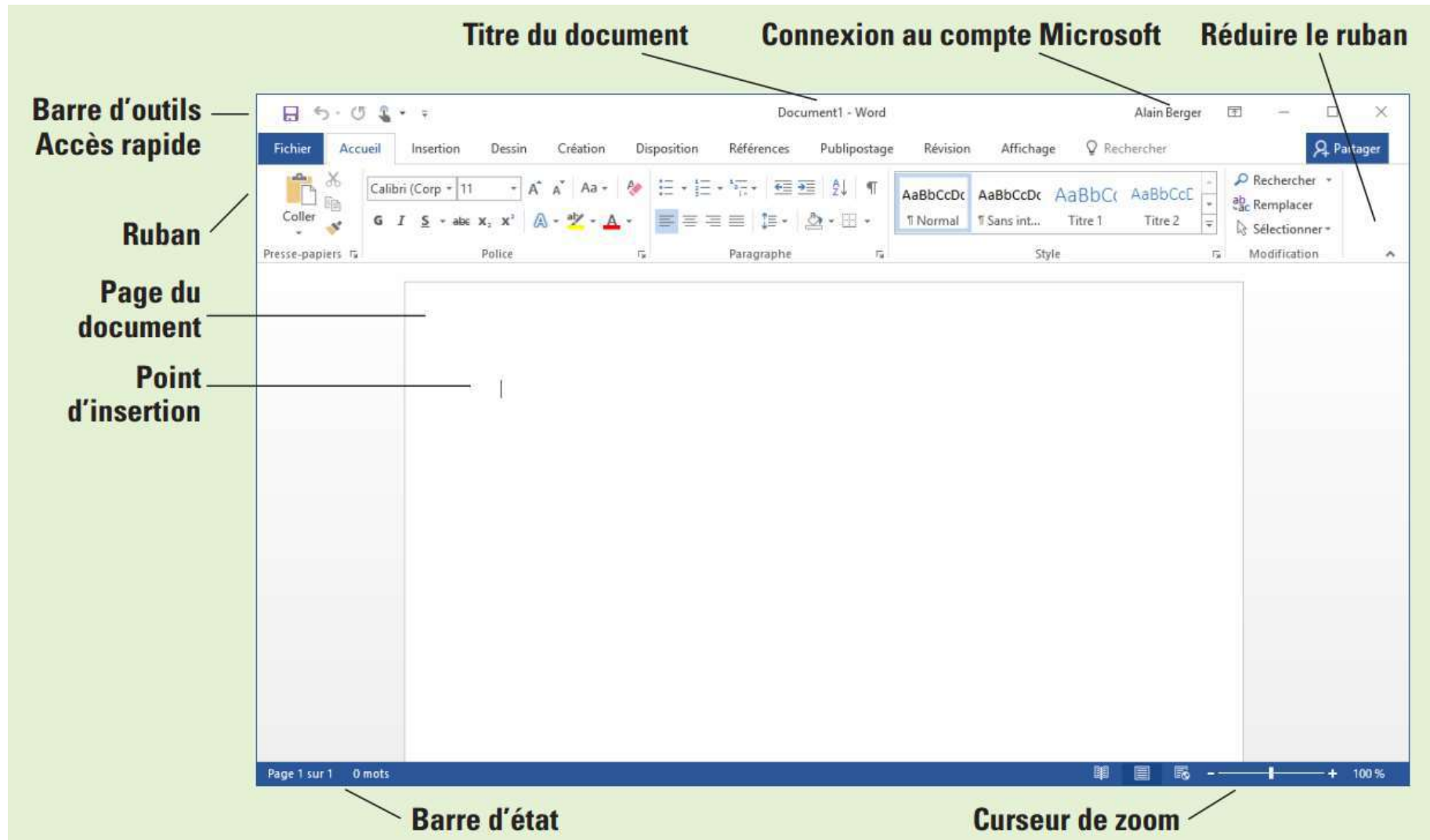
Microsoft a conçu l'interface utilisateur de Word pour que vous puissiez accéder facilement aux commandes dont vous avez le plus besoin lorsque vous créez et modifiez des documents. (Notez que votre écran peut être légèrement différent de celui illustré ci-dessus, en fonction des paramètres de votre programme).





# Les fonctionnalités de base de l'environnement MS Word

## a. Interface utilisateur principale de Microsoft Word

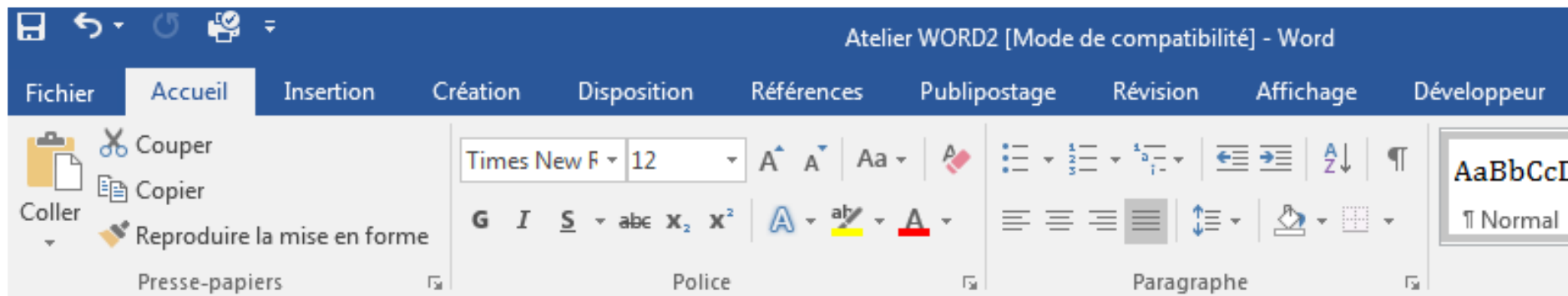


# Les fonctionnalités de base de l'environnement MS Word

## a. Interface utilisateur principale de Microsoft Word : *Enregistrer un document pour la première fois*

Procédure :

- Sous l'onglet Fichier, cliquez sur Enregistrer.
- Entrez un nom pour le document, puis cliquez sur Enregistrer



# Les fonctionnalités de base de l'environnement MS Word

## a. Interface utilisateur principale de Microsoft Word : *Enregistrer un document existant en tant que nouveau document (Enregistrer sous)*

Pour éviter d'écraser le document d'origine, utilisez la commande « Enregistrer sous » afin de créer un nouveau fichier.

Procédure :

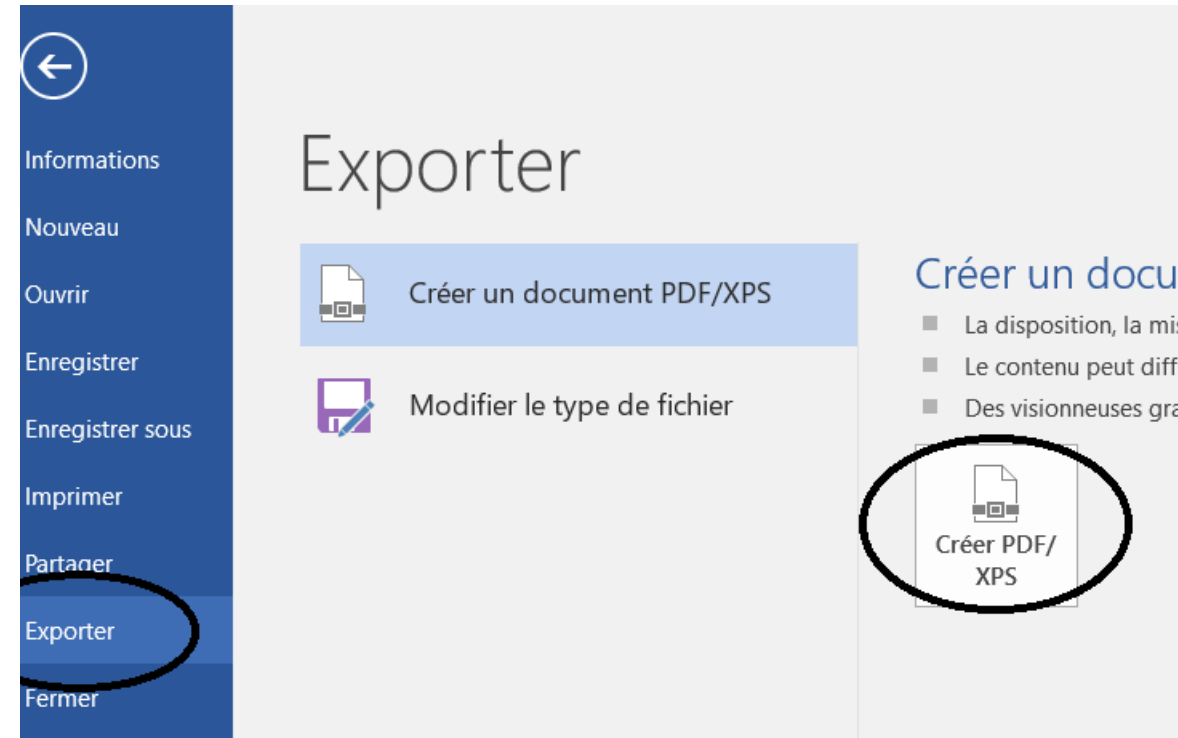
- Ouvrez le document à enregistrer en tant que nouveau fichier.
- Cliquez sur l'onglet Fichier.
- Cliquez sur Enregistrer sous.
- Entrez un nom pour le document, puis cliquez sur Enregistrer.

# Les fonctionnalités de base de l'environnement MS Word

## a. Interface utilisateur principale de Microsoft Word : *Enregistrer un document comme fichier PDF*

Procédure :

- Sous l'onglet Fichier, cliquez sur Exporter.
- Cliquez sur créer PDF/XPS.
- Dans la zone Nom de fichier, entrez le nom du fichier.
- Cliquez sur Publier.



# Les fonctionnalités de base de l'environnement MS Word

## b. Utilisation du ruban

- Dans Word 2016, le ruban, coloré en bleu pour Word, organise les commandes par onglets (Accueil, Insertion, Création, ...) avec des groupes de fonctionnalités connexes comme « Presse-papiers », « Police », et « Paragraphe » de l'onglet « Accueil ».
- Chaque groupe inclut des icônes, certaines avec menus déroulants accessibles via une flèche. Des lanceurs de boîte de dialogue en bas à droite offrent des options supplémentaires.
- Le ruban est contextuel, s'adaptant au contenu ou à l'objet ouvert.

# Les fonctionnalités de base de l'environnement MS Word

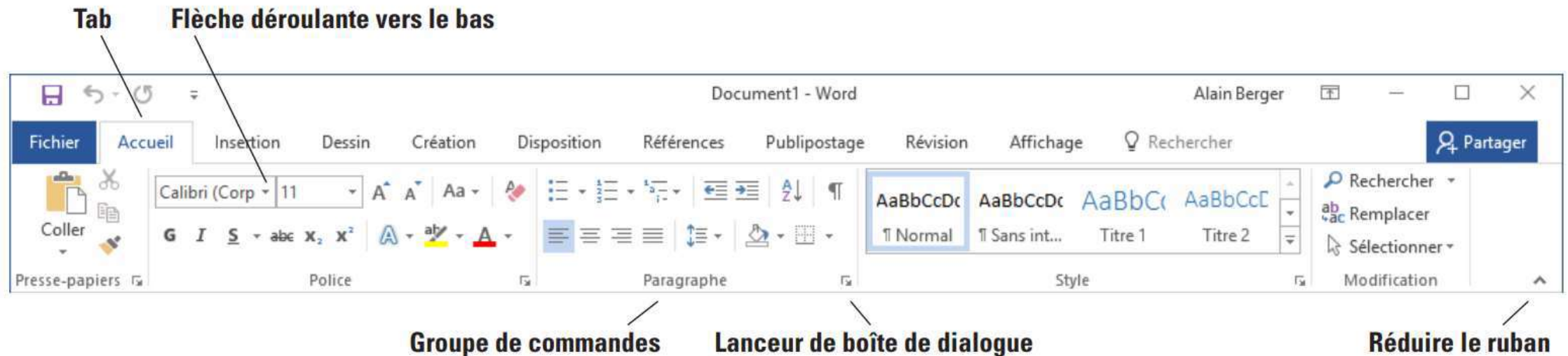
## b. Utilisation du ruban : *Les onglets du Ruban*

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

# Les fonctionnalités de base de l'environnement MS Word

## b. Utilisation du ruban

Les groupes thématiques sont constitués de plusieurs icônes correspondant à des fonctionnalités qui ont un rapport les unes avec les autres

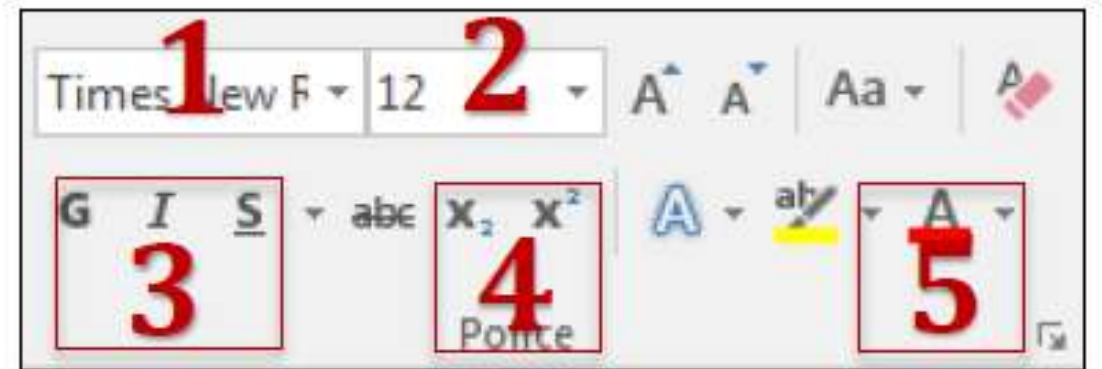


# Les fonctionnalités de base de l'environnement MS Word

## b. Utilisation du ruban: *onglet Accueil - Le groupe POLICE*

Lorsque vous apprenez à mettre en forme un texte, il est important que vous vous familiarisiez avec le groupe de commandes « Police », s'affiche dans l'onglet « Accueil » du ruban.

- 1 = Police de caractère.
- 2 = Taille de la police.
- 3 = Mise en forme : gras, italique, surligné.
- 4 = Exposant et indice : crée des petites lettres sous la ligne ou au-dessus de la ligne du texte.
- 5 = Couleur du texte.

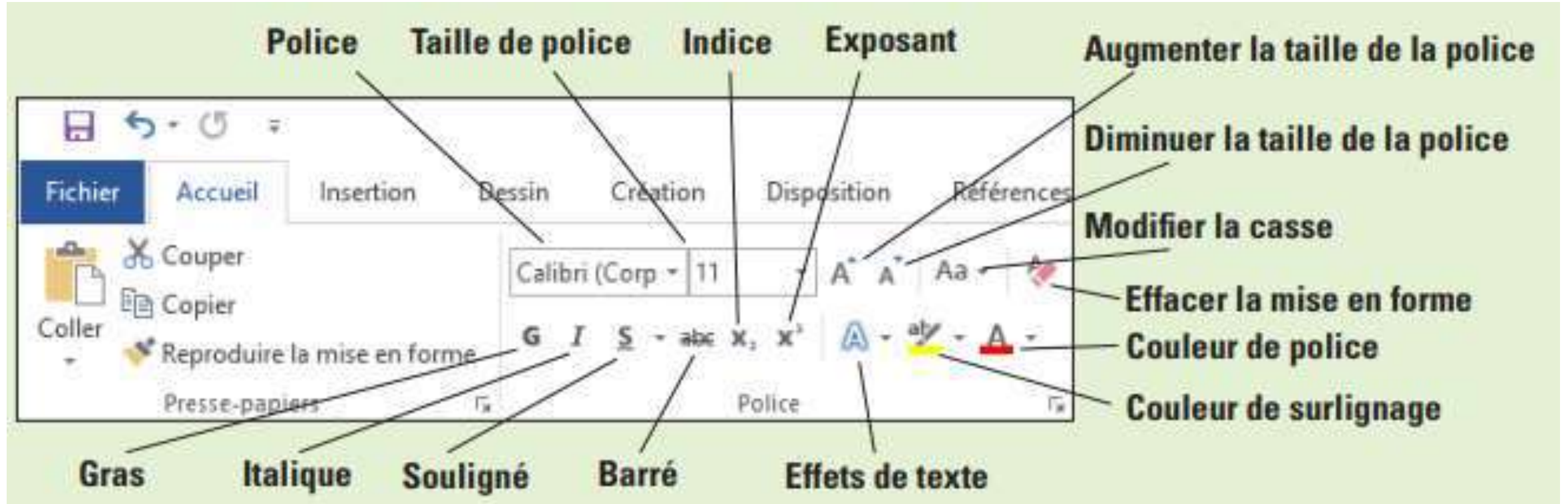




# Les fonctionnalités de base de l'environnement MS Word

## b. Utilisation du ruban: *onglet Accueil* - Le groupe *POLICE*

Plus en détail:



# Les fonctionnalités de base de l'environnement MS Word

## b. Utilisation du ruban: *onglet Accueil - Le groupe PARAGRAPHE*

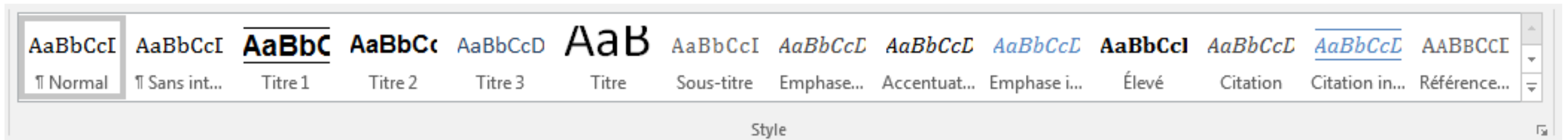
- 1 = Liste à puces
- 2 = Liste à numéroté
- 3 = Liste à plusieurs niveaux
- 4 = Réduire/Augmenter le retrait du paragraphe
- 5 = Alignement du texte (à gauche, centrer, à droite ou justifier)
- 6 = Bordures intérieures et extérieures



# Les fonctionnalités de base de l'environnement MS Word

## b. Utilisation du ruban: *onglet Accueil - Le groupe STYLE*

- Au lieu d'utiliser la mise en forme directe, utilisez des styles qui vous permettent d'appliquer rapidement et facilement différents choix de mise en forme cohérents à l'ensemble de votre document.
- Les styles sont idéals pour créer automatiquement une table des matières.

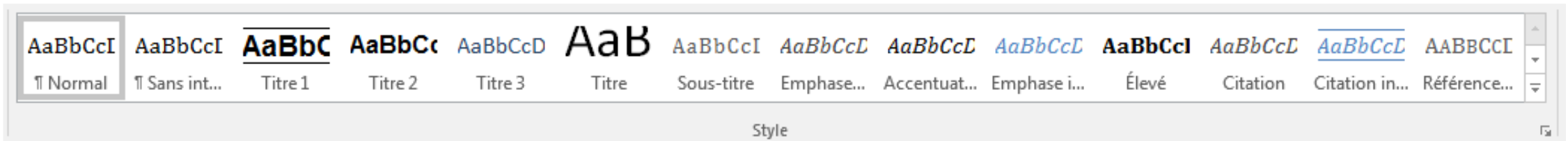


# Les fonctionnalités de base de l'environnement MS Word

## b. Utilisation du ruban: *onglet Accueil - Le groupe STYLE*

### Types de styles fréquemment utilisés

- Normal : généralement utilisé pour le paragraphe.
- Titre 1 : généralement utilisé pour le titre principal.
- Titre 2 : généralement utilisé pour le 2e niveau du titre principal.

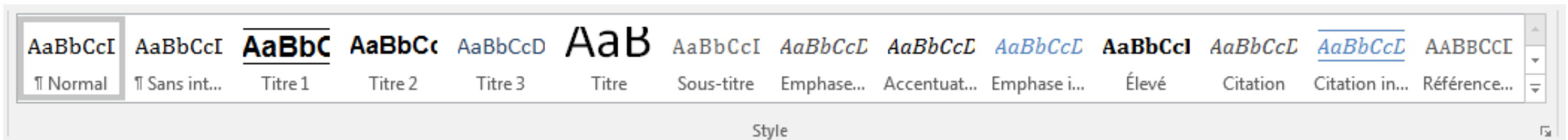


# Les fonctionnalités de base de l'environnement MS Word

## b. Utilisation du ruban: *onglet Accueil - Le groupe STYLE*

### Modifier la mise en forme d'un style

- Dans le groupe de STYLE, cliquez avec le bouton droit sur le style à modifier.
- Cliquez sur « Modifier ».
- Choisissez les paramètres de mise en forme de votre style.
- Cliquez sur OK.
- Votre style est maintenant modifié selon vos préférences.

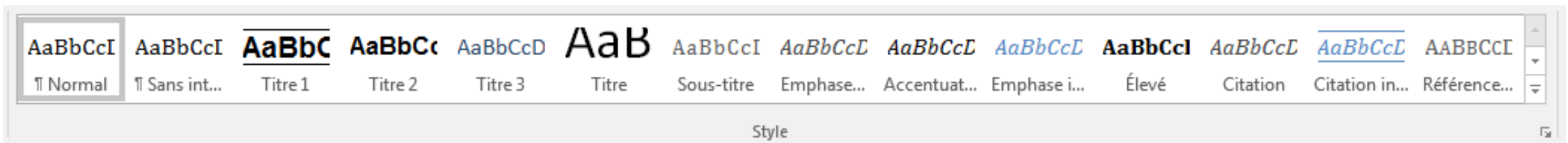


# Les fonctionnalités de base de l'environnement MS Word

## b. Utilisation du ruban: *onglet Accueil - Le groupe STYLE*

### Marquer du texte en utilisant les styles de titre prédéfinis

- Sélectionnez le titre auquel vous souhaitez appliquer un style de titre.
- Dans le groupe de STYLE, cliquez sur le style souhaité.
- Le titre sélectionné est maintenant modifié selon les préférences du style.



# Les fonctionnalités de base de l'environnement MS Word

## b. Utilisation du ruban: *onglet Accueil - Le groupe STYLE*

### Créer une table des matières automatiquement

- Une fois que vous avez appliqué vos styles à vos titres et à vos paragraphes, vous pouvez maintenant générer automatiquement une table des matières.
- Pour créer une table des matières, vous devez appliquer des styles de titres (par exemple Titre 1, Titre 2 et Titre 3) au texte que vous souhaitez inclure dans la table des matières. Microsoft Word recherche ces titres, puis insère la table des matières dans votre document.
- Lorsque vous créez une table des matières de cette façon, vous pouvez la mettre automatiquement à jour lorsque vous apportez des modifications à votre document.

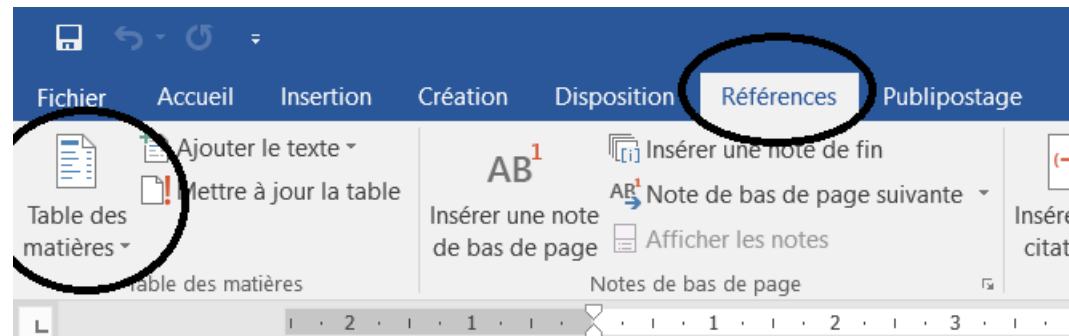
# Les fonctionnalités de base de l'environnement MS Word

## b. Utilisation du ruban: *onglet Références*

### Créer une table des matières automatiquement

Procédure :

- Cliquez à l'endroit où vous souhaitez insérer la table des matières, en général au début du document.
- 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.





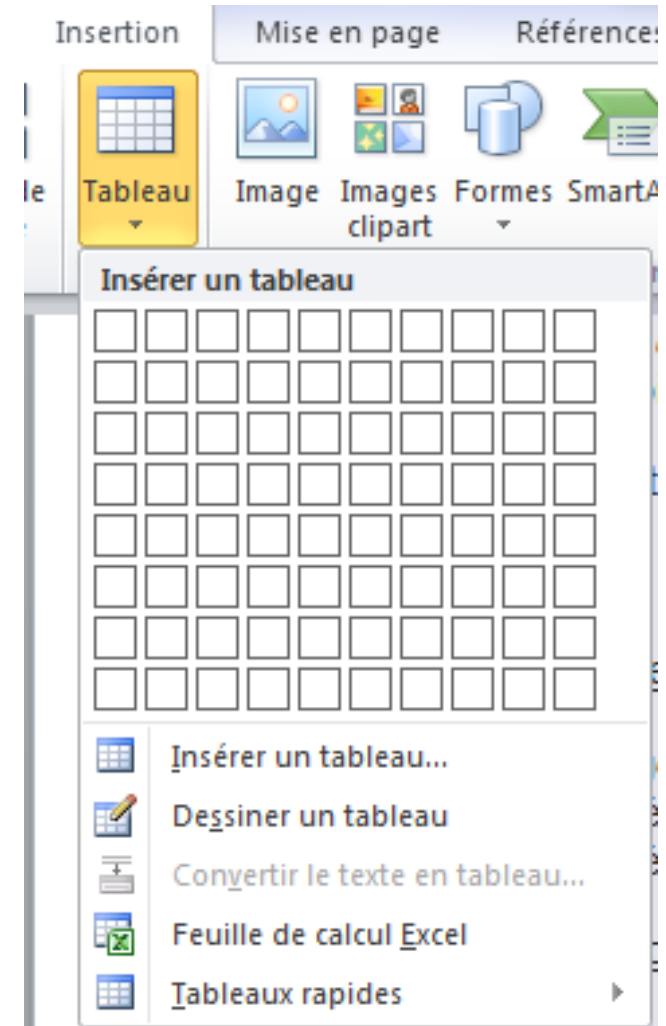
# Les fonctionnalités de base de l'environnement MS Word

## b. Utilisation du ruban: *onglet Insertion*

### Insérer un tableau

Procédure :

- Cliquez sur « Tableau ».
- Avec votre curseur, définissez le nombre de colonnes et de lignes pour votre tableau, puis cliquez pour confirmer.
- Cliquez sur Insérer un tableau pour créer un tableau manuellement



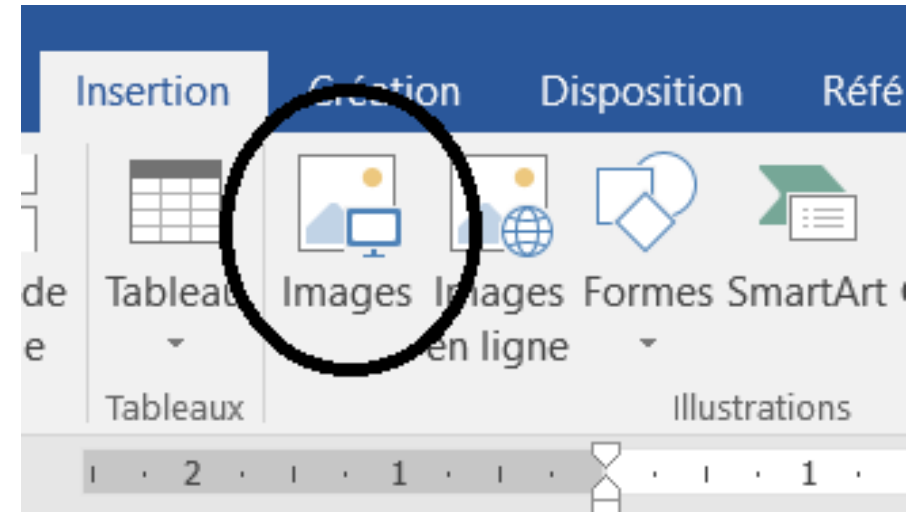
# Les fonctionnalités de base de l'environnement MS Word

## b. Utilisation du ruban: *onglet Insertion*

### Insérer une image à partir d'un fichier

Procédure :

- Cliquez à l'endroit où vous souhaitez insérer l'image dans votre document.
- Sous l'onglet Insertion, dans le groupe Illustrations, cliquez sur Images.
- Recherchez l'image à insérer, par exemple un fichier image situé dans Mes documents.
- Double-cliquez sur l'image à insérer.



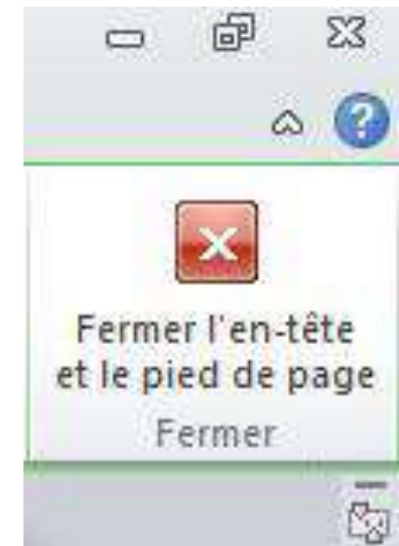
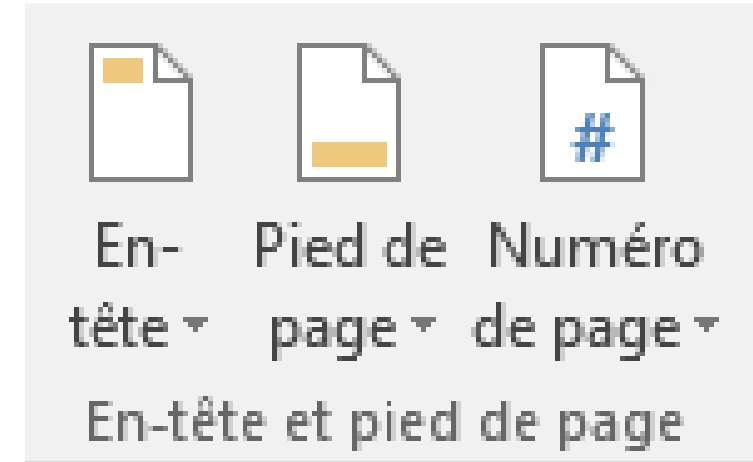
# Les fonctionnalités de base de l'environnement MS Word

## b. Utilisation du ruban: *onglet Insertion*

### Ajouter un numéro de page

Procédure :

- Sous l'onglet Insertion, dans le groupe En-tête et pied de page, cliquez sur Numéro de page.
- Cliquez sur l'emplacement souhaité pour le numéro de page.
- Dans la galerie, faites défiler les options, puis cliquez sur le format de numéro de page désiré.
- Pour retourner dans le corps du document, sous l'onglet Création, cliquez sur Fermer l'en-tête et le pied de page (sous Outils des en-têtes et pieds de page).



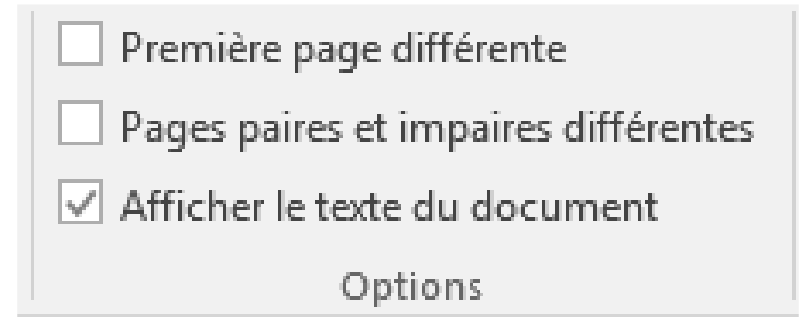
# Les fonctionnalités de base de l'environnement MS Word

## b. Utilisation du ruban: *onglet Insertion*

### Commencer la numérotation sur la seconde page

Procédure :

- Double-cliquez sur le numéro de la page 1.
- Cochez Première page différente dans le groupe Options
- Pour retourner dans le corps du document, sous l'onglet Création, cliquez sur Fermer l'en-tête et le pied de page (sous Outils des en-têtes et pieds de page).



# Les fonctionnalités de base de l'environnement MS Word

## b. Utilisation du ruban: *onglet Disposition*

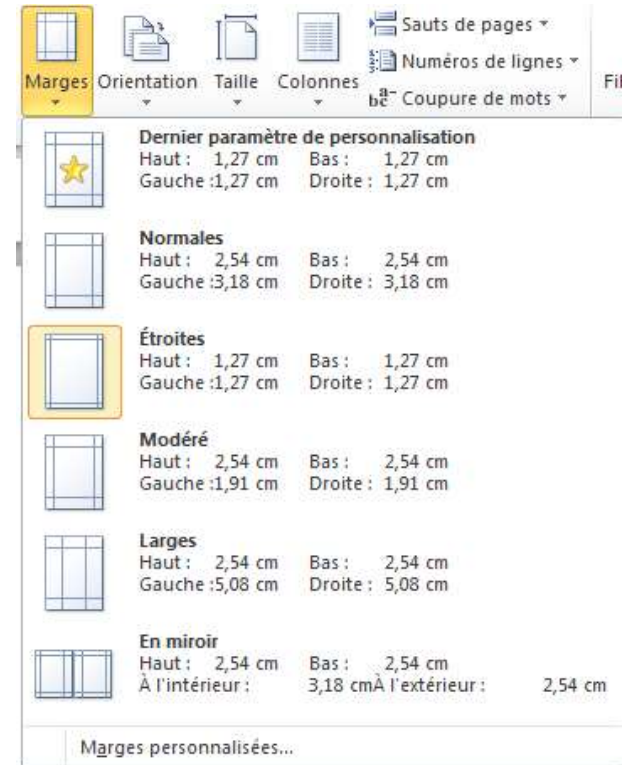
### Ajuster la taille des marges

Procédure :

- Cliquez sur « Marges ».
- Choisissez le modèle souhaité :

Normales, Étroites, Modéré, Larges, En miroir.

- Pour personnaliser vos marges selon des paramètres bien précis, cliquez sur Marges personnalisées.



# Les fonctionnalités de base de l'environnement MS Word

## b. Utilisation du ruban: *onglet Disposition*

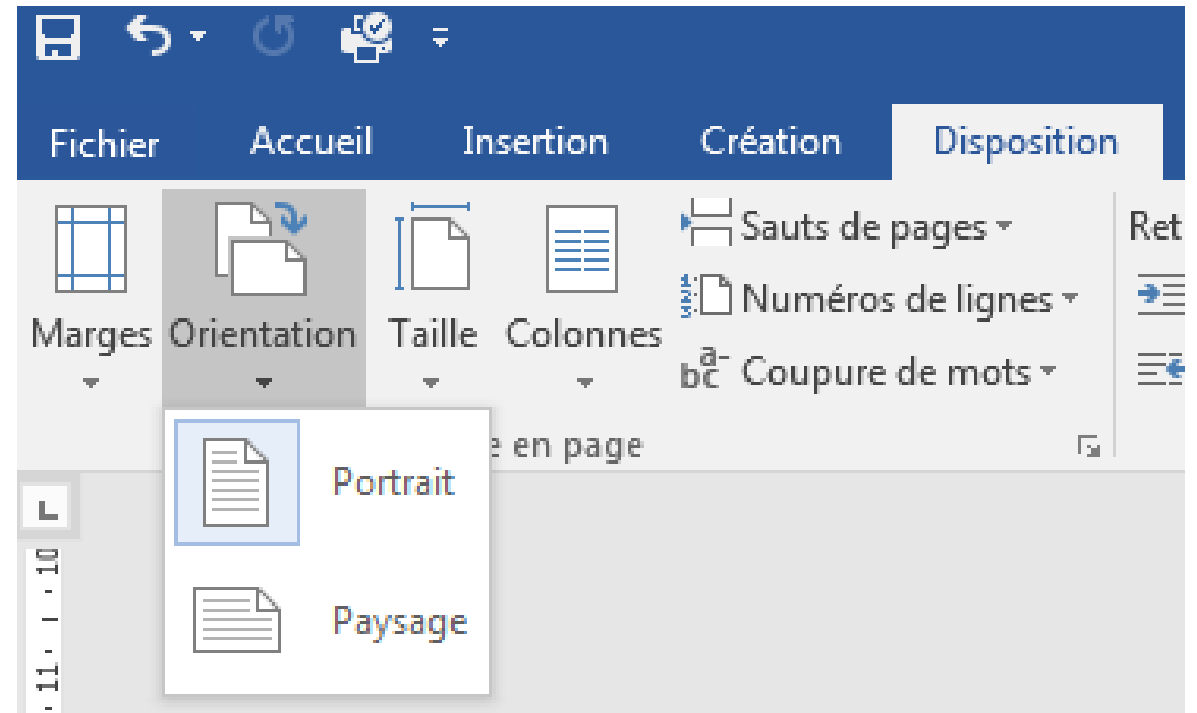
### Régler l'orientation de la page

Procédure :

- Cliquez sur Orientation.
- Choisissez entre :

Portrait (vertical)

Paysage (horizontal)



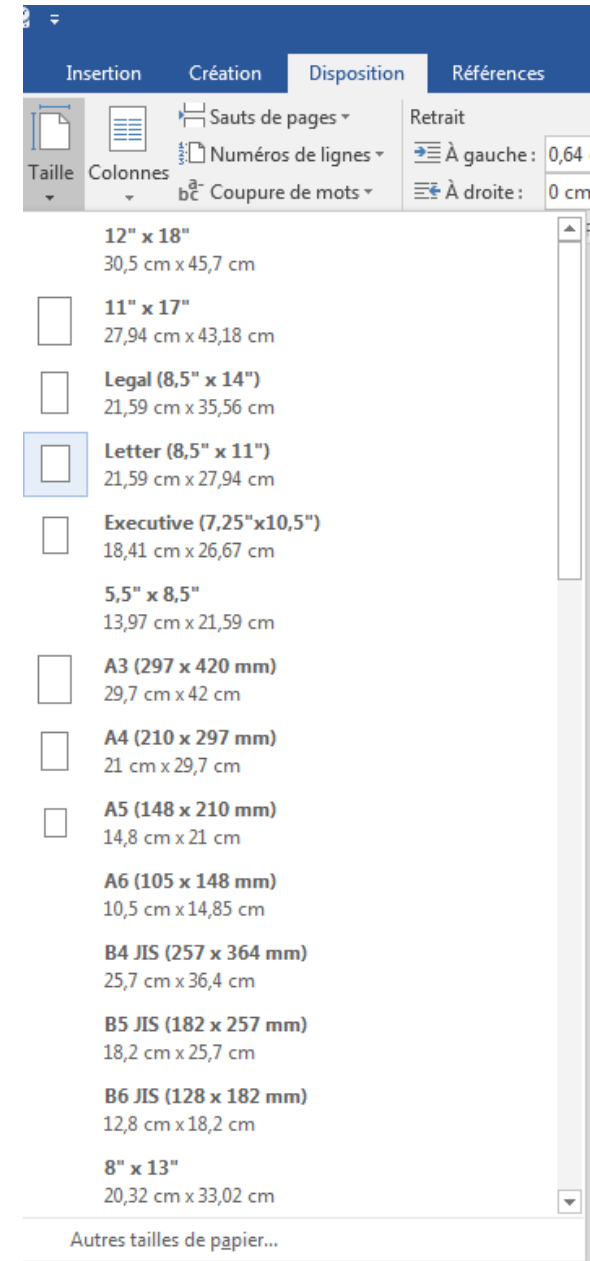
# Les fonctionnalités de base de l'environnement MS Word

## b. Utilisation du ruban: *onglet Disposition*

### Ajuster le format de votre page

Procédure :

- Cliquez sur Taille.
- Par défaut, votre page est en format A4 (21cm X 29.7cm).
- Pour modifier la taille, choisissez le format dans la liste.



# Les fonctionnalités de base de l'environnement MS Word

## b. Utilisation du ruban: *onglet Disposition*

### Ajouter des colonnes à vos pages

Procédure :

- Cliquez sur « Colonnes ».
- Choisissez le nombre de colonnes.
- Pour personnaliser, cliquez sur Autres colonnes.

