



INSTITUT SUPERIEUR D'INFORMATIQUE

Km 1, Avenue Cheikh Anta Diop

Tél : 33 822 19 81 /email :comisi@isi.sn

SUPPORT DE FORMATION WORD 2007 NIVEAU 1



INTRODUCTION A L'INFORMATIQUE

OBJECTIFS : Mettre en marche le matériel

- Identifier les composants essentiels d'un ordinateur
- Comprendre la logique de fonctionnement d'un ordinateur
- Distinguer la mémoire de travail et la mémoire de stockage
- Vérifier les connexions d'un ordinateur
- Mettre en marche l'ordinateur et ses périphériques

On appelle **configuration d'un ordinateur**, l'ensemble des éléments matériels et logiciels qui composent cet ordinateur. Par **logiciel**, il faut surtout comprendre le système d'exploitation.

La configuration matérielle se compose de **l'unité centrale** (la boîte) et des **périphériques**.

I. L'Unité Centrale

Il existe différents types d'ordinateurs de forme et taille différentes :




1. Le microprocesseur

Définition	Caractéristiques
C'est le cerveau de l'ordinateur. C'est par lui que passent les calculs et les ordres exécutés par l'ordinateur. La vitesse est plus techniquement appelée fréquence d'horloge	<ul style="list-style-type: none">● sa marque (Intel, Motorola, AMD ...)● son type (Pentium III, IV, Athlon, Céléron ...)● sa vitesse en Mégahertz (MHz) ou GigaHertz (GHz)

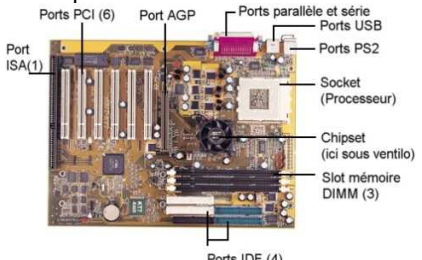
2. La mémoire vive (RAM – Random Access Memory)

Définition	Caractéristiques	Arguments
Ce sont des circuits de mémoire qui stockent l'information (données et programme) uniquement pendant le temps où l'ordinateur est sous tension.	<p>La RAM se mesure en Méga-Octets (MO).</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 1 octet = un caractère élémentaire. ● 1 KO = 1024 O ; 1 MO = 1024 KO ; 1 GO = 1024 MO <p>Elle se caractérise aussi par sa vitesse d'accès (en nano-secondes) 1 nano-seconde = 1 milliardième de seconde</p>	<p>Des parties importantes des programmes sont stockées dans la RAM. Pour cette raison, plus un ordinateur a de RAM et plus vite il exécutera les programmes.</p> <p>Actuellement les ordinateurs sont vendus avec entre 128 et 256 MO de RAM.</p> <p>Il existe plusieurs type de RAM : SDRAM et RAMBUS. Cette dernière est la plus performante.</p>


3. Le Disque Dur

Definition	Caractéristiques	Arguments
<p>Permet de stocker de façon permanente les informations (programmes et données).</p> 	<p>Sa capacité se mesure, comme la RAM en multiples d'octets. Pour les DD, ce sont les GO.</p> <p>Ils sont caractérisés aussi par la vitesse de rotation (qui diminue le temps d'accès aux informations).</p> <p>Actuellement : 5400 et 7200 tours/minute.</p>	<p>Actuellement, les ordinateurs sont vendus avec des DD compris entre 20 et 80 GO.</p> <p>Une vitesse de rotation plus élevée permet un temps d'accès plus court aux données.</p>


4. La carte-mère

Définition	Caractéristiques
<p>Appelée aussi fond de panier : c'est elle qui reçoit les différentes cartes composant l'ordinateur.</p> 	<p>Un élément important de la carte est la qualité du BUS : les circuits qui véhiculent les données d'une carte à l'autre. Il faut que ses performances suivent celles du processeur.</p>


5. La carte graphique

Définition	Caractéristiques
<p>C'est elle qui permet l'affichage à l'écran des informations sortant de l'ordinateur.</p> 	<p>La vitesse d'affichage et la fluidité des images dépendent de la mémoire disponible sur la carte. De la mémoire dépend aussi la résolution de la carte = nombre de points qu'elle peut contrôler à l'écran. Certaines cartes graphiques comprennent une prise de raccordement à un téléviseur.</p>

6. La carte -son

Définition	Caractéristiques
<p>C'est elle qui permet de traduire des signaux électroniques produits ou transformés par l'ordinateur en signaux audibles que l'on peut écouter sur des haut-parleurs (ou enceintes).</p> 	<p>Des critères particuliers au traitement du son permettent de classer les différentes cartes-son. La carte - son en elle-même sort très peu de puissance sonore. Ce sont les enceintes amplifiées qui contiennent des amplificateurs plus ou moins puissants et de plus ou moins bonne qualité sonore.</p>

7. Les lecteurs

Définition	Caractéristiques
<ul style="list-style-type: none"> ● lecteur de disquettes. Pour disquettes 3 ½ pouces. ● lecteur / graveur de CD-ROM ou DVD-ROM. Les modèles sont différents selon qu'ils lisent seulement ou qu'ils sont capables de graver ; selon qu'ils utilisent des CD ou des DVD. 	<p>Capacité des disquettes : 1,44 MO. Standards.</p> <p>Leur caractéristique essentielle est la vitesse de lecture / écriture. (en mode relatif, c'est-à-dire par rapport au modèle de base – 16X ; 48 X ...)</p>


8. Les éléments électriques


Définition	Caractéristiques
<p>A l'intérieur de toutes les unités centrales, il y a des éléments purement électriques :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● l'alimentation : chargée de transformer la tension du secteur en différentes tensions dont ont besoin les différentes parties de l'ordinateur. ● les ventilateurs : les processeurs sont de plus en plus puissants. A cause de cela, ils doivent être refroidis. C'est le rôle du ou des ventilateurs. 	<p>Elle est caractérisée par sa puissance en Watts.</p> <p>Il en existe de plus ou moins bruyants.</p>


INSTITUT SUPERIEUR D'INFORMATIQUE


II. Les périphériques.


Ce sont tous les appareils susceptibles de se raccorder à l'ordinateur.
Une configuration de base comprend l'écran, le clavier, la souris et l'imprimante.
On y ajoute ensuite le modem, le scanner.
Plus tous les appareils que l'on peut maintenant raccorder à l'ordinateur
(appareil de photo numérique, organiseur, ...)

1. L'écran	
Définition	Caractéristiques
<p>Se caractérise par sa taille, sa technologie, sa résolution maximum et sa marque</p> 	<ul style="list-style-type: none">● La taille mesure la diagonale. Elle s'exprime en pouces : 1 pouce = 2,54 cm.● La technologie se différencie en écran plat ou écran profond.● La résolution maximum est fonction de la carte graphique. Mais selon la taille de l'écran, on ne peut utiliser les résolutions les plus élevées.● La marque accompagne souvent la qualité de l'écran (brillance, absence de scintillement ...)


2. Le clavier	
Définition	Caractéristiques
	<ul style="list-style-type: none">● Relié à l'ordinateur par fil ou sans-fil ;● Doté de touches de fonctions particulières ou non. (Liées à Windows ou à Internet).● Il existe quelques marques de clavier.

3. La souris	
Définition	Caractéristiques
	<ul style="list-style-type: none">● Reliée à l'ordinateur par fil ou sans-fil ;● Avec boule ou optique ;● Avec molette de navigation ou non.● Il existe quelques marques de souris.

4. L'imprimante.	
Définition	Caractéristiques
	<p>Les critères d'analyse sont nombreux</p> <ul style="list-style-type: none"> ● le format papier : A4 ou A3 (rares). ● la vitesse d'impression ; ● le nombre de cartouches pour imprimer les couleurs ; ● la marque. ● spécifique réseau ou non.

5. Le Modem	
Définition	Caractéristiques
<p>Ce mot est la contraction de deux autres : MOdulateur / DEmodulateur.</p> <p>Qui correspondent à deux fonctions électroniques liées au fait que naturellement, les signaux sortant d'un ordinateur ne sont pas compatibles avec le réseau téléphonique. En sortant de l'ordinateur, ils doivent être modulés pour accéder au réseau téléphonique ; et inversement, ils doivent être démodulés en sortant du réseau téléphonique pour accéder à l'ordinateur.</p> 	<p>Les critères d'analyse sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Le débit : mesuré en KO par seconde (ou Kilo-Byte – 1 Octet = 1 Byte ; ne pas confondre avec 1 Bit : 1 Byte = 8 Bits) ● La technologie : il existe des modems pour le réseau téléphonique "normal" (RTC), pour le réseau Numéris, pour l'ADSL, et pour les installations en réseau (Routeurs). ● La présence ou non des fonctions Fax / enregistreur – répondeur. ● le modem-carte (enfiché dans l'Unité Centrale) ou le modem-boîtier extérieur. ● Il existe quelques marques fabriquant des modems.

6. Le scanner (ou numériseur)

Définition	Caractéristiques
<p>Sa fonction est de transformer une information écrite ou imprimée sur un support papier en informations électroniques utilisables par l'ordinateur. Les données scannées (ou numérisées) peuvent être stockées dans un fichier ; imprimées directement (fonction photocopie) ou mises dans le "presse-papier" pour être collées dans un document.</p> 	<p>Les critères sont :</p> <ul style="list-style-type: none">● le format A4 ou A3 ;● la résolution (en dpi – dots per inch = points par pouce) ;● la vitesse de numérisation ; (nombre de pages à la minute)● la marque.

III. Le système d'exploitation.

C'est l'ensemble des programmes de base qui permettent à un ordinateur de fonctionner :

WINDOWS de Microsoft est le plus connu. Il se décline en plusieurs versions :

W95 ou W98 – Windows ME – Windows XP – Windows Vista – Windows 7 : pour les applications individuelles ;

Windows NT ou W2000 : pour les applications en réseau sécurisé.

1

Introduction au module de formation

Le module de formation que nous vous proposons va vous permettre d'approcher les fonctions de base de l'application WORD 2007 de Microsoft.

Ce logiciel est un traitement de texte qui doit vous permettre d'élaborer des fichiers « texte » divers : lettre, fiche de préparation, note, affiche...

Malgré tout, avant d'aborder directement les fonctions de l'application:

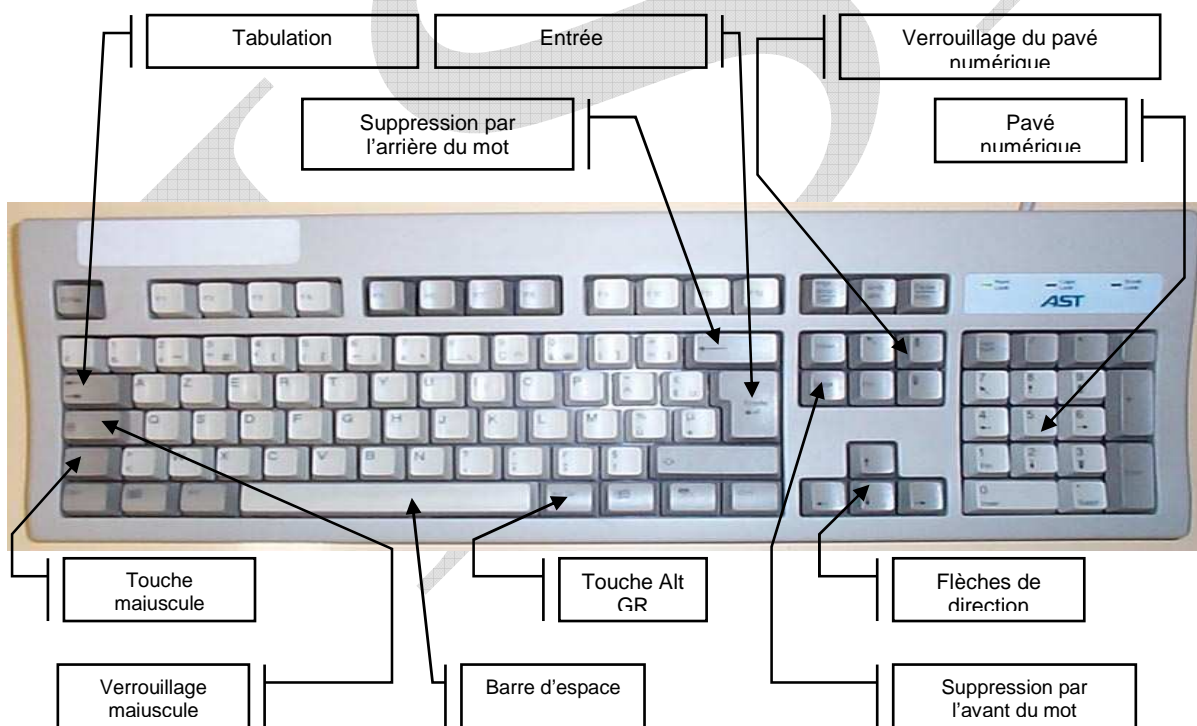
il est essentiel d'aborder quelques notions de base pour une utilisation rationnelle de l'ordinateur.

Ces notions portent essentiellement sur :

1. La connaissance du clavier
2. La connaissance de la souris
3. La connaissance des procédures d'ouverture et fermeture du logiciel.

1.1

Connaissance du clavier



Le pavé numérique

C'est une des particularités de l'ordinateur par rapport aux anciennes machines à écrire. Ce pavé permet d'accéder aux chiffres directement.

Attention : Il faut que le pavé soit activé pour pouvoir l'utiliser de manière directe. Pour cela il faut appuyer sur la touche de verrouillage du pavé numérique. Lorsque le pavé est activé, un voyant s'allume en haut et à droite du clavier.

La touche « Entrée »

C'est une touche essentielle dans l'utilisation du traitement de texte.

Elle vous permet de créer des paragraphes sans lesquels vous ne pouvez quasiment rien faire. Elle vous permet de valider certains choix lors de l'ouverture des menus ou des boîtes de dialogues que nous décrivons dans ce document.

Les flèches de direction

Elles sont très utiles pour positionner le curseur à un endroit précis dans un paragraphe ou dans une page.

Pour celles et ceux qui ont des problèmes pour bien positionner le curseur à l'aide de la souris, il peut être très utile de réaliser une « approche » à la souris et de placer le curseur à l'endroit précis à l'aide de ces flèches.

Les touches de suppression (ou d'effacement) de mots

Vous pouvez supprimer un mot ou des caractères de deux manières.

1. Suppression par l'arrière : (Effacement)

Le curseur doit être placé après le dernier caractère du mot ou après le caractère à effacer et utiliser la touche « Suppression par l'arrière du mot »

2. Suppression par l'avant : (Suppression)

Le curseur doit être placé devant le mot ou devant le caractère à supprimer et utiliser la touche « Suppression par l'avant du mot ».

Les touches « majuscule »

On peut obtenir les majuscules de deux manières.

1. Cas d'une majuscule isolée :

Vous devez maintenir la touche « majuscule » enfoncée tout en tapant la lettre souhaitée.

2. Cas d'un zone de texte en majuscule :

Vous pouvez bloquer le clavier en mode « majuscule » en appuyant une fois sur la touche « verrouillage majuscule ».

Le déverrouillage s'effectue en appuyant une fois sur la touche « majuscule ».

La barre d'espace

Elément essentiel pour l'utilisation rationnelle d'un traitement de texte.

Elle sert à :

Placer des espaces entre les mots ou entre certains caractères.

Elle ne sert pas à :

Remplacer des tabulations afin d'aligner des paragraphes.

Déplacer une zone de texte sur une page (ex : centrer...)

La touche ALT GR

Elle permet en la maintenant enfoncée, tout en tapant la touche souhaitée, d'accéder au 3^{ème} caractère de certaines touches (particulièrement le caractère @ très utilisé sur Internet)

1.2	Connaissance de la souris
-----	----------------------------------

La souris sert à contrôler les mouvements du pointeur à l'écran.

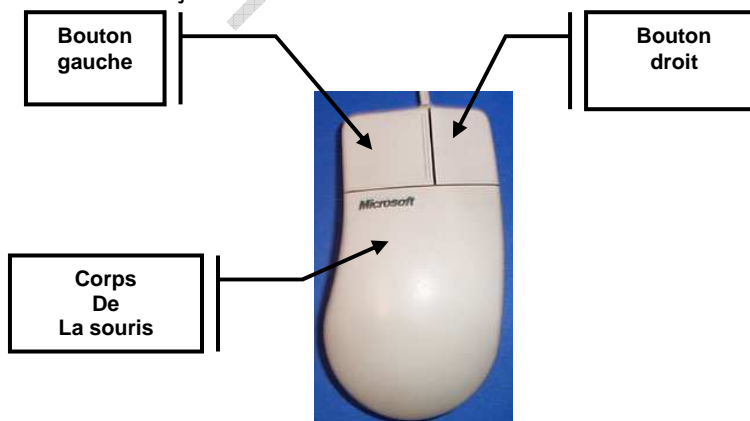
Vous observerez que les formes visuelles du pointeur sont modifiées en fonction de son emplacement dans la zone de travail.

Ces changements de formes ne sont pas anodins. Ils vous signifient que la fonction du pointeur est différente selon son positionnement.

Nous verrons au cours du module comment interpréter les différentes formes du curseur.

Tenue de la souris :

- Une souris se tient à pleine main.
- La paume de la main doit bloquer le corps de la souris.
- L'index doit se situer au-dessus du bouton gauche et le majeur au-dessus du bouton droit.



Le clic sur le bouton gauche

Consiste à appuyer 1 fois sur ce bouton.

Cette opération s'effectue pour :

- Positionner le curseur dans le texte
- Valider un ordre dans un des menus déroulants (de WORD par exemple)
- Activer un bouton d'une des barres de menus situé en haut de l'écran (de WORD par exemple).
- Activer les boutons des différentes boîtes de dialogues.
- ...

Le double-clic sur le bouton gauche

Consiste à appuyer 2 fois (rapidement) sur ce bouton. La rapidité du double-clic peut être modifiée dans les réglages de la souris (Panneau de configuration de votre ordinateur).

Cette opération est utilisée pour ouvrir les applications dont l'icône de raccourci se trouve sur le « bureau » (Ecran d'accueil à l'ouverture de l'ordinateur).

Pour cela :

Placer le pointeur **sur** l'icône et double-cliquer. L'application est lancée et s'ouvre.

Attention (Surtout pour les débutants) :

Bien tenir le corps de la souris à pleine main afin d'éviter qu'elle ne se déplace pendant le clic ou le double-clic.

Le clic sur le bouton gauche avec maintien de la pression

Consiste à appuyer sur le bouton gauche et à ne pas relâcher la pression.

Cette opération s'effectue pour :

- Sélectionner une zone de texte. (mise en « surbrillance »)
- Sélectionner des paragraphes. (mise en « surbrillance »)
- Déplacer un bloc de texte préalablement sélectionné.

Le clic sur le bouton droit

Consiste à appuyer 1 fois sur ce bouton.

Cette opération est sous-utilisée par un grand nombre d'utilisateurs.

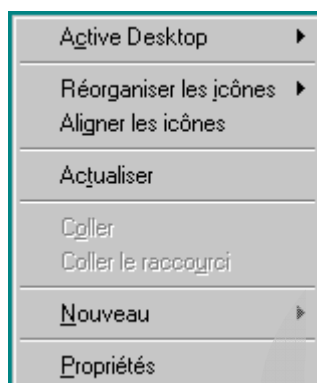
Elle est pourtant très utile pour accéder à des fonctions en liens directs avec l'endroit où se situe le curseur au moment du clic.

Cette notion de contexte d'utilisation donne son nom aux différents menus qui s'affichent alors.

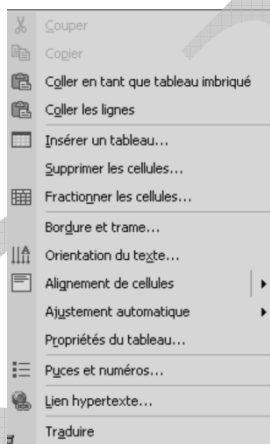
On les appelle les « **menus contextuels** ».

Exemples de menus contextuels :

Bureau



Tableau



Texte



Il existe différentes possibilités pour lancer un logiciel à l'allumage de l'ordinateur.

De manière générale lors de leur installation, les logiciels installent des icônes à différents endroits.

Ces différentes icônes permettent à l'utilisateur de choisir la manière qui lui convient le mieux pour lancer l'application (WORD par exemple). Voici deux procédures de lancement du logiciel.

Double clic sur l'icône de bureau

Lors de l'installation, la plupart des logiciels installent un icône (raccourci) sur l'écran d'accueil de l'ordinateur. Cet écran d'accueil s'appelle le bureau.

Il suffit, pour lancer l'application, de placer le pointeur sur l'icône et d'effectuer un double clic.



Clic sur l'icône placée dans le menu « Démarrer » de Windows.

Pour ouvrir le menu « démarrer », il suffit de cliquer sur le bouton situé en bas à gauche de l'écran.

Un menu s'affiche alors.

Vous remarquerez que le seul fait de déplacer le pointeur au-dessus des différentes lignes de ce menu les colore en bleu (et ouvre le cas échéant des sous-menus).

Lorsque vous avez sélectionné la ligne qui correspond à votre programme, il vous suffit d'effectuer un simple clic pour lancer l'application.



Il existe différentes possibilités pour fermer l'application WORD en fin d'utilisation.

Utilisation de l'icône de fermeture

Cette icône se situe en haut et à droite de votre écran.



Il vous suffit de cliquer (1 fois) sur cette icône.
Si votre document n'a pas été enregistré au préalable,
WORD vous demande si vous souhaitez le faire
maintenant.

Lancer l'application Word en double



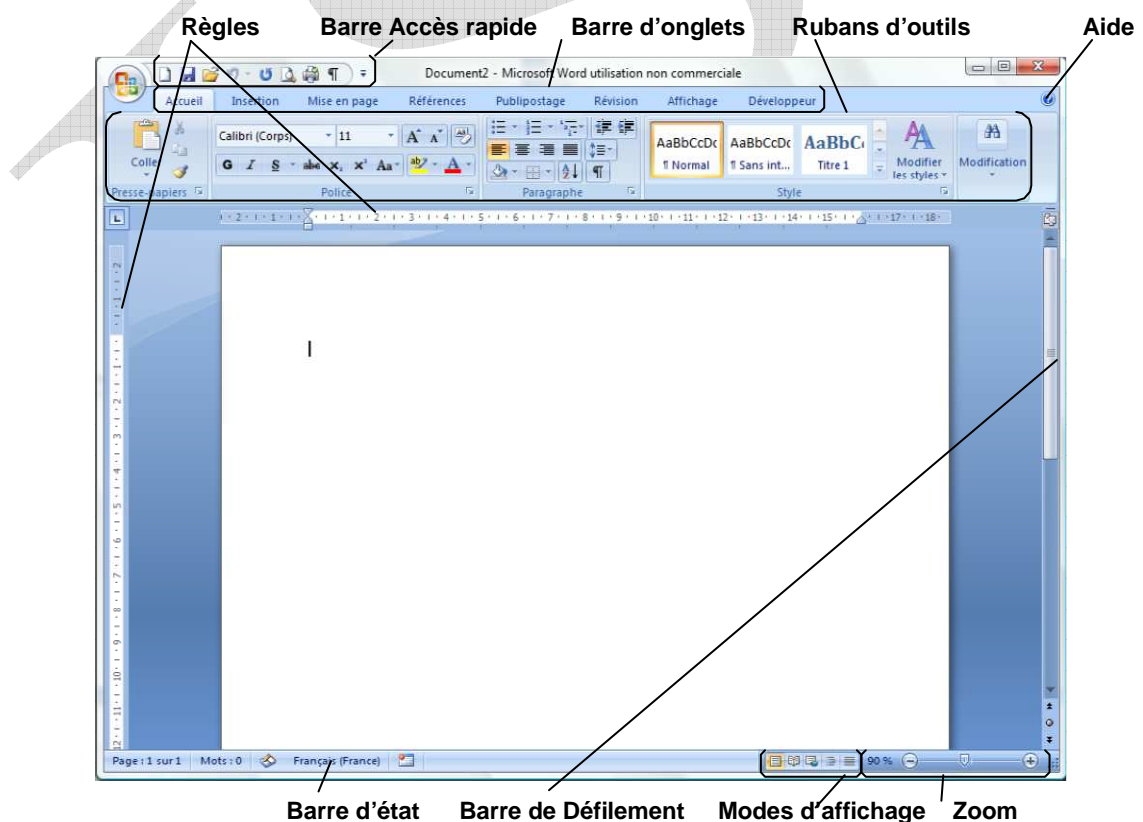
cliquant sur

L'écran ci-contre se lance

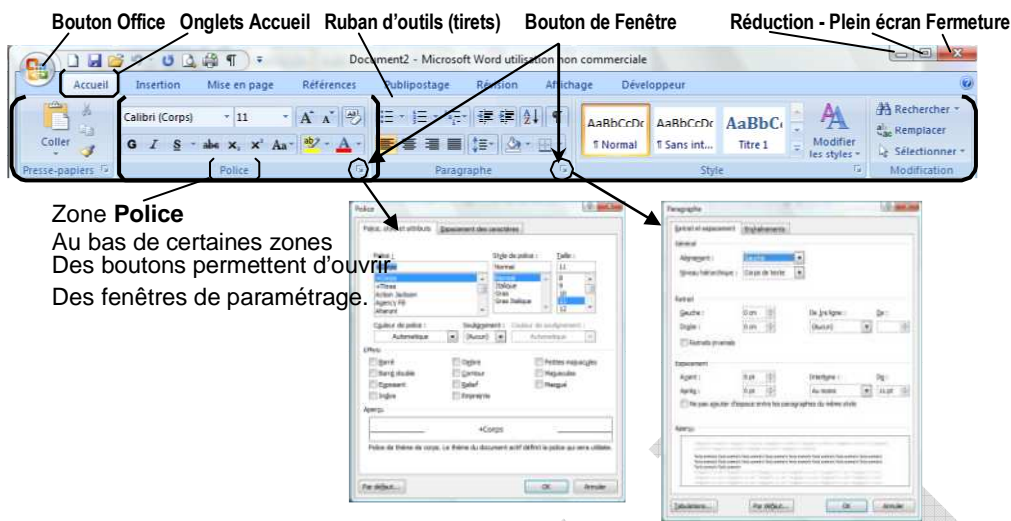


Après le démarrage de **Microsoft Office Word 2007**, une page vierge sur laquelle vous pouvez immédiatement travailler vous est proposée, c'est un nouveau fichier créé. Vous pouvez également créer un nouveau fichier à tout moment à partir du bouton Office.

1. ECRAN WORD



2. BARRES D'OUTILS ET RUBANS DE FONCTIONS

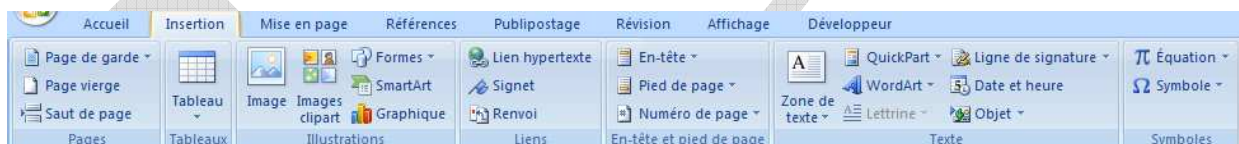


3. ONGLETS ET RUBANS D'OUTILS

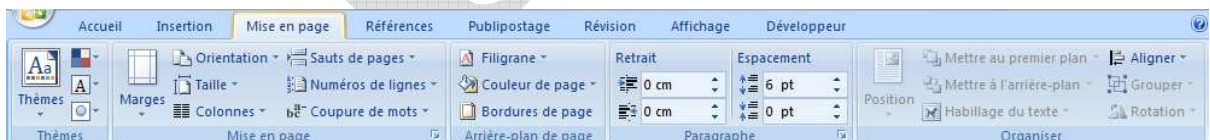
Onglet : Accueil



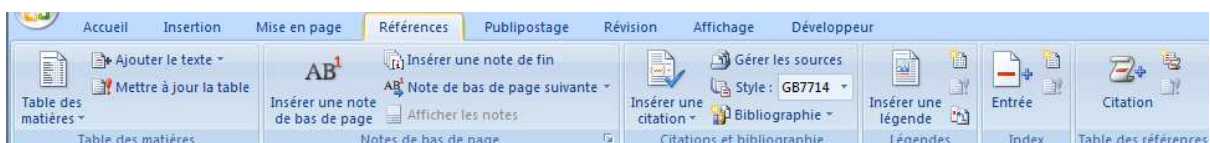
Onglet : Insertion



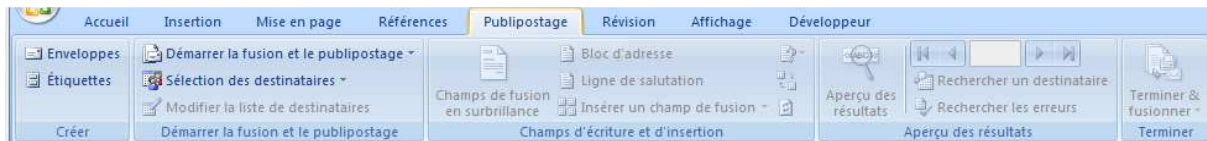
Onglet : Mise en page



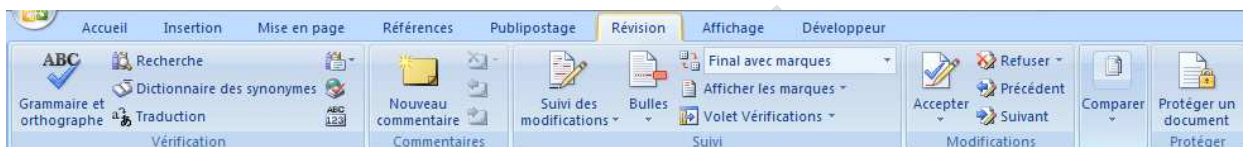
Onglet : Références



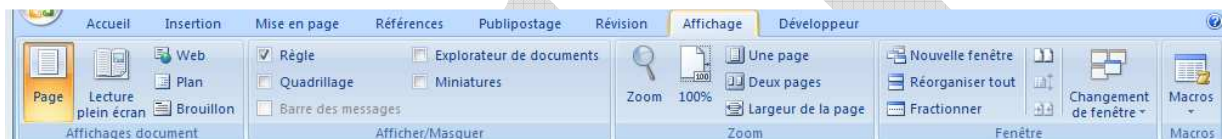
Onglet : Publipostage



Onglet : Révision



Onglet : Affichage



Paramétrer la barre d'outils Accès rapide

■ Ajouter rapidement des outils

- Cliquer le bouton déroulant de la barre : **Accès rapide**
- Cliquer l'outil à insérer dans la barre

■ Retirer des outils

- Cliquer droit dans la barre **Accès rapide** l'outil à retirer
- Cliquer : Supprimer de la barre d'outils Accès rapide

Exécuter une commande



■ Par les outils du ruban

- Cliquer l'onglet du ruban à afficher puis cliquer l'outil qui correspond au travail à réaliser

■ Par les menus ou les outils contextuels

- Cliquer droit l'élément à paramétrer
- Cliquer dans le menu contextuel la commande désirée ou cliquer l'outil désiré dans la barre d'outils contextuelle

Annuler/répéter une commande

- Annuler une commande : Cliquer l'outil 
- Rétablir une commande annulée : Cliquer l'outil 
- Répéter une commande : **[F4]**

Modifier l'affichage d'un document

■ Affichage écran

- Cliquer l'affichage désiré dans la barre d'état en bas à droite de l'écran



■ Paramétrer l'affichage écran

- Cliquer l'onglet : **Affichage**
- Cliquer dans la région : **Afficher/Masquer**

■ Activer/désactiver la règle

- Cliquer la case : **Règle**



■ Activer/désactiver le quadrillage

- Cliquer la case : **Quadrillage**
- Activer/désactiver l'affichage chemin de fer
- Cliquer la case : **Miniatures**

■ Zoom écran

- Cliquer/glisser le curseur du zoom



ANNEEXES

CAS PRATIQUE 1

Réaliser une lettre

CAS PRATIQUE 2

Réaliser une page de garde ou une affiche

CAS PRATIQUE 3

Réaliser un document de plusieurs pages

CAS PRATIQUE 4

Réaliser un document de type journal

CAS PRATIQUE 5

- a. Réaliser des cartes de visites
- b. Réaliser un organigramme
- c. Réaliser un ordinogramme


CAS PRATIQUE 1 : Réaliser une lettre

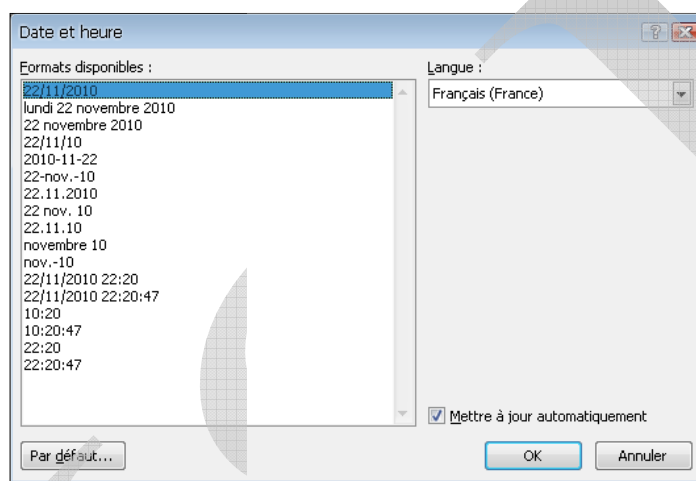
1. Taper le texte

2. Aligner la date à droite

Mettre le pointeur sur la ligne, cliquer sur le bouton **Aligné à droite** 

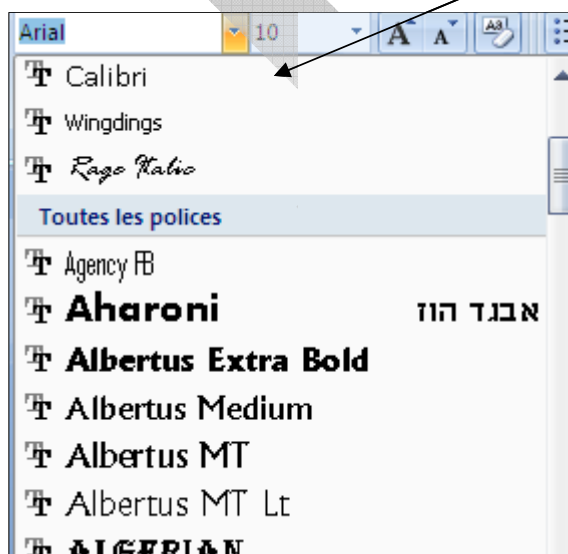
3. Insérer la date du jour

Mettre le pointeur après l'article « l e » du texte **Louga, le** cliquer l'onglet **Insertion**, cliquer  **Date et heure**, ce qui a pour effet d'ouvrir la fenêtre ci-dessous dans laquelle, choisir le format de date puis cliquer **OK**




4. Modifier la police de la lettre A

Sélectionner la lettre **A** en **double cliquant dessus**, puis cliquer sur la liste déroulante du bouton **Police** et sélectionner la police **Monotype Corsiva**



5. Centrer l'adresse destinataire

Centrer le mot **Monsieur** et en cliquant cliquer sur le bouton **Centrer**  à partir de l'onglet **Accueil**

6. Souligner le mot Objet

Sélectionner le mot avec un double clic, puis cliquer le bouton **Souligné**



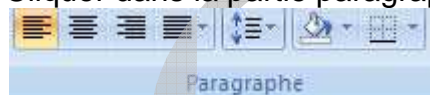
7. Mettre en gras

Sélectionner le mot avec un double clic, puis cliquer le bouton **Gras**

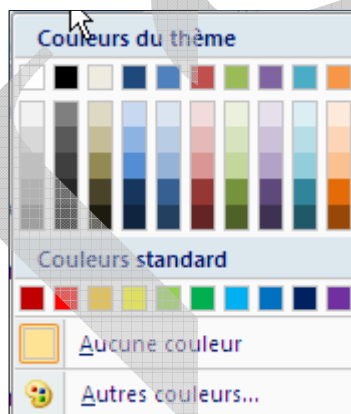
8. Formater le texte Formation en informatique

Sélectionner le texte


- Cliquer sur le bouton  **Gras**
- Cliquer sur le bouton **Taille**, choisir la taille **20** 
- Cliquer dans la partie paragraphe de l'onglet Accueil

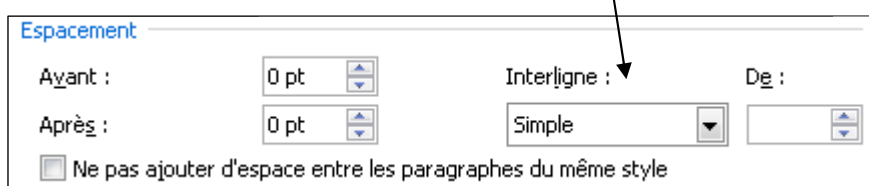


puis sur la petite flèche à droite de Trame de fond permettant de choisir une couleur de remplissage.



9. Modifier l'interligne du texte

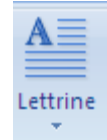
- Sélectionner le texte en appuyant les touches **Ctrl + A**, cliquer la flèche à droite de **Paragraphe** , puis choisir **Interligne 1,5 points** sur la liste



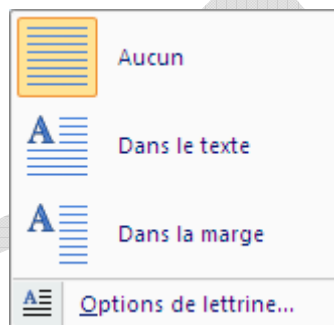
10. Réaliser la lettrine

Suite au recensement.

- a. Mettre le curseur dans le paragraphe contenant la lettre **S**, cliquer

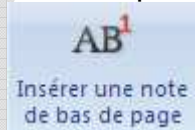


l'onglet Insertion puis cliquer dans la partie Texte sur l'icône et à partir de la fenêtre qui s'ouvre choisir une position (dans le texte ou dans la marge)



11. Insérer la note de bas de page


- a. Mettre le pointeur après le mot **ISI**, cliquer l'onglet **Références**, puis sur

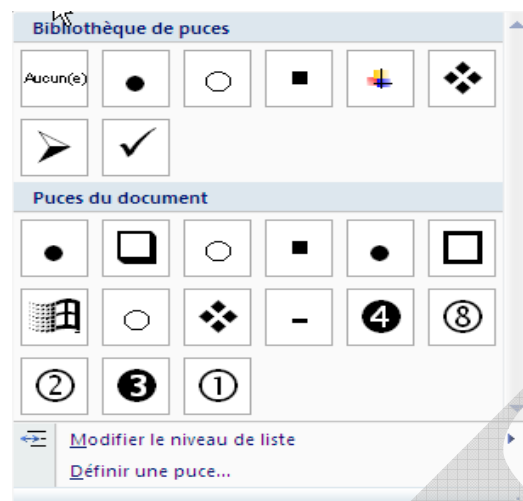


- b. Taper l'explication de la note en bas de page (*Ecole de Formation des Instituteurs*). Vérifier la marque dans le texte.

12. Numéroté une liste



- a. Sélectionner la liste (**WINDOWS, WORD, EXCEL**), cliquer le bouton **Numérotation** de l'onglet **Accueil** pour insérer un numéro devant chaque ligne.
- b. Pour avoir un caractère introductif devant chaque ligne, cliquer le bouton **Puces**.
- i. Pour modifier une liste à puces, cliquer sur la petite flèche à droite de  ouvrant ainsi la bibliothèque de puces



- ii. Choisir la puce ou cliquer sur **Définir une puce** pour d'autres choix.

13. Augmentation du retrait

Sélectionner les 3 lignes (**WINDOWS, WORD, EXCEL**), puis cliquer sur l'icône Augmentation le retrait

14. Formater la signature

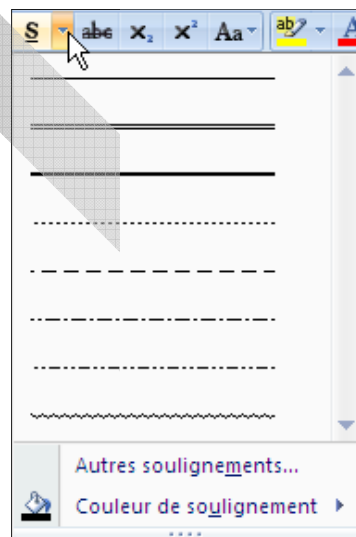
Sélectionner *Le Responsable de la Formation*

Mettre en gras

Double souligner

Aligner à droite

- a. Cliquer la flèche à droite de et faire le choix approprié à partir de la fenêtre ci-contre




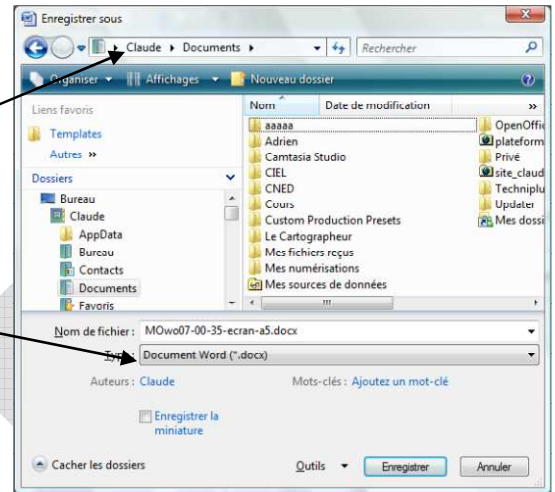
15. SAUVEGARDER UN DOCUMENT

Première sauvegarde

- Cliquer l'outil 
- Sélectionner l'unité puis le dossier destination
- Saisir le nom du fichier
- Sélectionner éventuellement le type de fichier
- Cliquer le bouton : **Enregistrer**

Nouvelle sauvegarde

- Cliquez l'outil 



16. Imprimer le travail

- a. Cliquer le bouton **Imprimer** 

CORRIGE

Dakar le, 18 mars 2011

A

Monsieur

Objet : **Formation en informatique**

Monsieur,

Suite au recensement des besoins de formation en INFORMATIQUE de votre service, nous vous prions de désigner nommément les agents devant suivre la session de formation du 22 au 26 novembre prévue à ISI¹, sur les modules :

 **WINDOWS**
 **WORD**
 **EXCEL**

A cet effet, pour ne pas handicaper le travail de votre service le quota suivant a été retenu pour cette présente session.

Vous en souhaitant bonne réception, je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur l'assurance de ma considération distinguée.

Le Responsable de la Formation

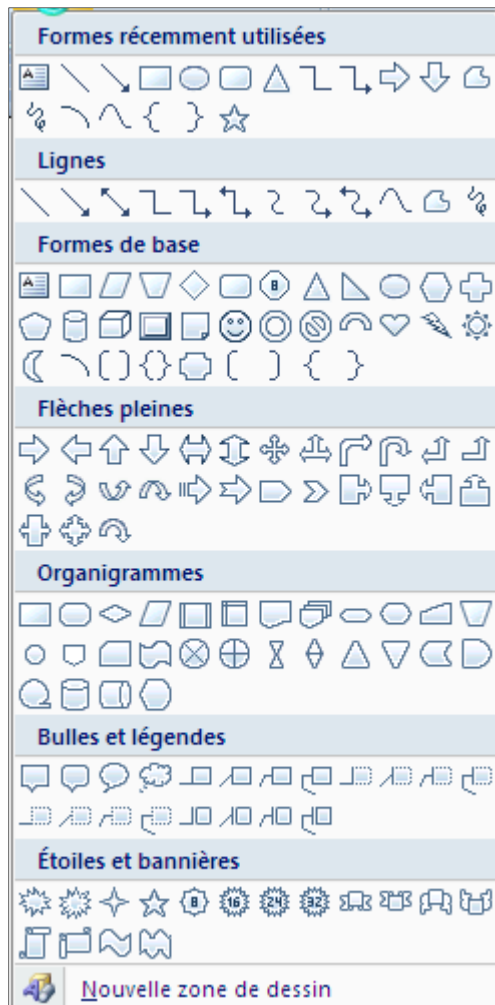
¹ Institut Supérieur d'Informatique

CAS PRATIQUE 2 : réaliser une page de garde ou une affiche

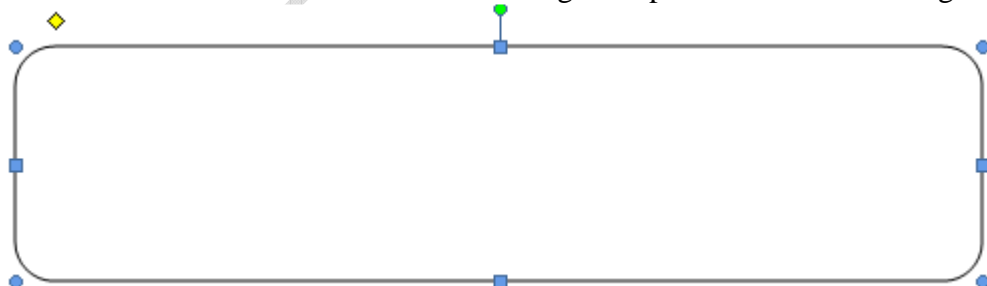
I - Page de garde

Utilisation des formes d'illustration


A partir de l'onglet **Insertion**, cliquer sur forme, ce qui donne les formes ci-contre :

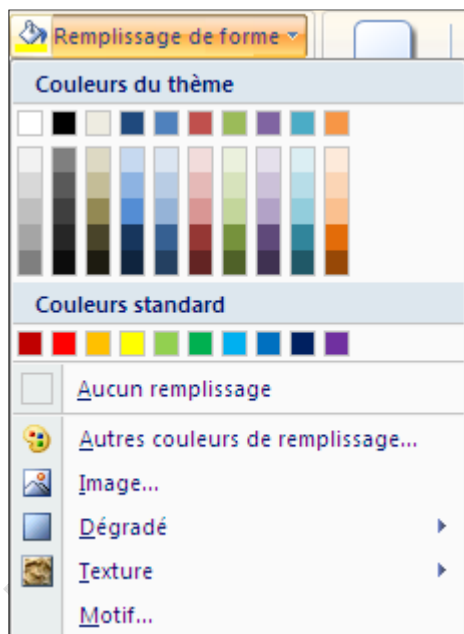


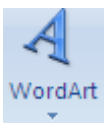




1. Sélectionner **Formes de base**, **Rectangle à coins arrondis**, le pointeur prend la forme d'un signe +.
2. Maintenir le bouton de la souris enfoncée et glisser pour dessiner le rectangle



3. Utiliser les flèches bidirectionnelles pour agrandir et/ou réduire la dimension du rectangle

4. Créer une zone de texte en cliquant sur  dans la partie du groupe Insérer des formes
5. A la suite du signe +, maintenir le bouton de la souris enfoncée et glisser pour dessiner le rectangle
6. Saisir le texte suivant :
 - a. **REPUBLIQUE DU SENEGAL**
 - b. **Un Peuple – Un But – Une Foi**
 - c. **Institut Supérieur d'Informatique**
7. Sélectionner le grand contour déjà créé puis cliquer sur **Remplissage de forme**







8. Cliquer l'onglet **Insertion** puis sélectionner bouton 
 - a. Sélectionner la forme souhaité puis **RAPPORT D'ACTIVITES** et cliquer **OK**
 - b. Cliquer  **Habillage du texte** puis sélectionner  **Rapproché**
 - c. Cliquer  **Mettre au premier plan** puis sur  **Texte en dessous**
 - d. Déplacer RAPPORT D' ACTIVITES
 - a. Pour redimensionner, mettre le pointeur sur un des points de sélection et tirer.
9. Insérer une image



- Cliquer sur l'onglet **Insertion** puis sur
- S'affiche alors le **Volet Office** à droite de votre écran, cliquer
- Cliquer sur Bibliothèque multimédia
- Cliquer sur le signe + de **Collections Office** puis sur les différentes catégories d'images puis sur Affaires comme ci-dessous



- Cliquer sur le dessin de votre choix, et en maintenant le bouton gauche de la souris, faire un clic glissé pour le copier puis
- Cliquer  **Habillage du texte** puis sélectionner  **Rapproché**
- Cliquer  **Mettre au premier plan** puis sur  **Texte en dessous**
- Déplacer l'image à l'endroit désiré

CORRIGE

REPUBLIQUE DU SENEGAL
Un Peuple – Un But – Une Foi
Institut Supérieur d'Informatique

RAPPORT D'ACTIVITES

Nom

Mois

INSTITUT SUPERIEUR D'INFORMATIQUE



REPUBLIQUE DU SENEGAL
Un Peuple – Un But – Une Foi
Institut Supérieur d'Informatique

ATTESTATION DE PARTICIPATION

M.
..... a participé avec satisfaction au séminaire de formation en Bureautique sur les modules suivants :

- ❖ WINDOWS
- ❖ WORD
- ❖ EXCEL
- ❖ POWERPOINT
- ❖ INTERNET

organisé par l'Institut Supérieur d'Informatique tenu du 22 au 26 mars 2010 à Dakar.

En foi de quoi, la présentation attestation lui est délivrée pour servir et valoir ce que de droit

Le Directeur

CAS PRATIQUE 3 : Réaliser un document de plusieurs pages

1. Saisir le document

- 1.1. Taper le texte de la première page
- 1.2. Pour aller à la page 2, appuyer sur les touches Ctrl+Entrée
- 1.3. Taper le texte des pages 2, 3.

2. Modifier l'interligne du document

- 2.1. Sélectionner le texte
- 2.2. Cliquer l'onglet **Accueil** et dans le groupe **Paragraphe** sélectionner **Interligne**
- 2.3. Cliquer la liste déroulante et sélectionner **1,5 points**
- 2.4. Cliquer **OK**

3. Retrait

- 3.1. Sélectionner le texte **A Monsieur.... formation**
- 3.2. Cliquer le bouton **Augmenter le retrait**  pour déplacer le texte à droite. Pour l'inverse cliquer le bouton  **Diminuer le retrait**

4. Sélectionner les paragraphes **Recensement..... Internet, Puces et numéros** ensuite **Numéros**, choix de la numérotation puis **OK**

5. Pour chaque paragraphe de 1°) à 3°), ouvrir la boîte **Police** et dans la fenêtre *Attributs* choisir successivement **Ombre**, **Contour** et enfin **Relief**.

6. Retrait

- 6.1. Sélectionner le texte **A monsieur.....**
- 6.2. Cliquer le bouton **Augmenter le retrait**  pour déplacer le texte à droite. Pour l'inverse cliqué le bouton  **Diminuer le retrait**



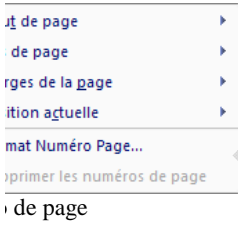
7. Sélectionner les paragraphes **Recensement..... Internet**, puis **Accueil**, **Puces et numéros** ensuite **Numéros**, choix de la numérotation puis **OK**

8. Pour chaque paragraphe de 1°) à 3°), **Police** et dans la fenêtre *Attributs* choisir successivement **Ombre**, Contour et en fin Relief.















9. Marges

- 9.1. La marge représente l'espace entre le texte et la bordure de la page. Par défaut elle est égale à 2,5cm que vous pouvez modifier en cliquant sur le menu **Mise en page**, **Marges**.

8 Entête et pied de page

En-tête

-  Insère le numéro de page et cliquez sur l'icône. Un fois le document imprimé, vous verrez page 1, page 2, etc.
-  Insère le nombre de page du document. Ex.: Tapez le mot **page** et cliquez sur l'icône  , puis tapez **de** et cliquez sur  . Si votre document à 4 pages, à l'impression, vous verrez: page 1 de 4, page 2 de 4, etc.
-  Pour changer le format de la numérotation des pages, cliquez sur cet icône, puis spécifiez le format voulu.
-  Insère la date courante.
-  Insère l'heure courante.
-  Cliquez sur cet icône pour changer les options de mise en page reliées à l'en-tête et au pied de page. Ceci permet de placer un en-tête ou un pied de page uniquement sur les pages paires ou uniquement sur les pages impaires ou de créer des en-têtes ou pieds de page différents sur les pages paires ou impaires d'un document.
-  Pour masquer le texte du document, cliquez sur cet icône. Cliquez de nouveau pour faire apparaître le texte.
-  Cliquez sur cet icône pour créer un en-tête ou pied de page identique au précédent.
-  Cliquez sur cet icône pour accéder à l'en-tête à partir du pied de page, ou inversement.
-  Si le document possède plus d'un en-tête ou pied de page, cliquez sur cet icône pour passer au précédent.
-  Même chose, mais pour passer au suivant.
-  **Fermer** Pour sortir et enregistrer l'en-tête ou le pied de page.

10. Insérer numéros de page

Ouvrir l'onglet **Insertion** puis choisir **Numéros de page**, dans la boîte de dialogue qui s'affiche, choisir éventuellement l'**Alignement et la position**

11. Insérer un tableau (Onglet Insertion)

11.1. Première méthode

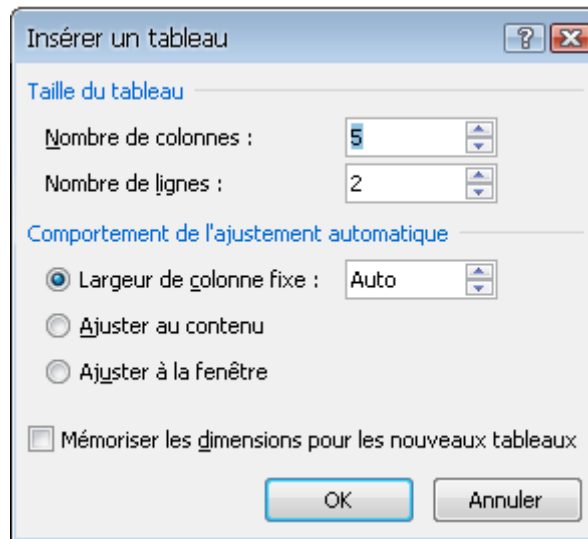


En se déplaçant dans les cases, on définit le tableau

- Sélectionner le nombre de colonnes (cases horizontales exemple: 4)
- Sélectionner le nombre de lignes (cases verticales exemple 2)

11.2. Deuxième méthode

- Placer le curseur là où vous voulez insérer le tableau
- Cliquer l'onglet **Insertion** puis **Tableau, Insérer Tableau**



- c. Définir le nombre de lignes et de colonnes, puis cliquer su OK.

NB.

A partir de cette boîte de dialogue indiquer le nombre de Colonnes, le Nombre de Lignes et Cliquer éventuellement Format auto pour choisir l'un des formats standard proposés par Word puis OK

11.3. Deuxième méthode

- d. Placer le curseur là où vous voulez insérer le tableau
e. Cliquer l'onglet **Insertion** puis **Tableau, Dessiner un tableau**
f. Un crayon apparaît à l'écran, dessiner le tableau souhaité
Avec le crayon, vous pouvez tracer simplement un tableau aussi complexe soit-il.

Corrigé

Dakar, le 1^{er} août 2010

A

Monsieur le Directeur

Des Etudes et de la Formation

**Objet : Tournée nationale pour la campagne statistique
2009/2010**

Dans le cadre de la campagne statistiques 2009/2010 et pour la mise en état du parc informatique dans les services régionaux, le personnel de l'Institut Supérieur d'Informatique section Maintenance, se rendra dans toutes les régions pour les objectifs suivants :

1° Recensement matériel informatique

2° État du parc informatique

3° Reconfiguration de la connexion Internet

P L A N N I N G

PERIODE		LIEU	JOURNEE
Du lundi 22 au mercredi 24 mars	Régions	Dakar Thiès Diourbel Louga Saint-Louis	

DEMANDE D'INFORMATIONS

Nom :	Prénoms :	Né le :	Date :
Adresse :		Téléphone :	
		Profession : Artisan	
<input type="checkbox"/> <i>Catalogue ouvrages PC</i> <input type="checkbox"/> <i>Catalogue ouvrages Mac</i> <input type="checkbox"/> <i>Catalogue ouvrages programmation</i> <input type="checkbox"/> <i>Catalogue ouvrages Internet</i>			
<input type="checkbox"/> <i>Catalogue logiciels PC</i> <input type="checkbox"/> <i>Catalogue logiciels Mac</i> <input type="checkbox"/> <i>Catalogue Jeux</i> <input type="checkbox"/> <i>Catalogue loisirs et culture</i>			
Commentaires			
Signature :			

CAS PRATIQUE 5 : Réaliser un document de type journal

1) Insérer des colonnes (Journal)

- Taper le texte
- Sélectionner le bloc à mettre en colonnes
- Cliquer l'onglet Mise en page puis Colonnes
- Spécifier le nombre de colonnes, cliquer éventuellement l'option Ligne séparatrice puis OK

CORRIGE

Se dit de l'ensemble des outils informatiques généraux tendant à améliorer la productivité ou le confort de travail dans l'exécution des tâches administratives ou de communication sans rapport spécifique direct avec la fonction tenue par les utilisateurs au sein de l'entreprise.

Bien que la **Bureautique** soit souvent associée avec la notion de **micro-ordinateur** individuel, ses diverses fonctionnalités peuvent être offertes par des logiciels collectifs s'exécutant sur des ordinateurs centraux ou micro-ordinateurs.

Les systèmes de traitement de texte permettent après une saisie continue d'un texte (« au kilomètre ») de procéder à sa mise en forme : choix de police de caractères, justification, mises en colonnes, césure automatique, soulignement.... Mots et paragraphes peuvent être copiés, déplacés, effacés librement.



Les textes sont enregistrés sur un **support magnétique** et sont donc accessibles à tout instant pour mise à jour ou impression.

Les **TABLEURS** offrent des «**feuilles de calcul** » de grande dimension de format matriciel permettant de stocker dans chaque «**cellule** » de texte, des valeurs numériques, ou des formules de calcul et d'établir des rapports logiques ou arithmétiques entre ces cellules. Ils sont parfaitement adaptés à l'exécution répétitive de calcul de gestion souple mais impliquant une grande quantité de paramètres.

Souvent introduite dans les entreprises par des initiatives individuelles, la Bureautique doit être prise en compte dans une réflexion globale sur l'organisation des fonctions administratives, ainsi que dans le choix d'une standardisation interne indispensable pour préparer le passage de la Bureautique individuelle (traitement de texte, tableur) à la Bureautique communicante intégrant messagerie et courrier électronique (WWW).

World Wide Web

INSERTION D'UN OBJET *ORGANIGRAMME HIÉRARCHIQUE* DANS UN DOCUMENT

11.1. Avant de débiter

- ① Ouvrez la fenêtre d'application **Microsoft Word**.
- ② Changez toutes les marges du document à **2,50 cm** et changez l'orientation du papier à **Paysage**.
- ③ Changez le facteur d'agrandissement de l'écran à **Largeur page**.

11.2. Présentation du problème à résoudre

Le but de cet exercice est de vous présenter sommairement comment insérer un *Organigramme hiérarchique*.

On vous demande de créer l'organigramme hiérarchique de *la Direction Générale*.

11.3. Insertion d'un objet *WordArt*

- ① Créez l'objet *WordArt* de la figure 1 à partir des consignes ci-dessous.

DIRECTION GENERALE

Figure 1.

Consignes

- ① Choisissez le neuvième effet prédéfini (troisième choix de la deuxième ligne).
 - ② La police de caractères utilisée est **Arial Black 36 pt**.
 - ③ L'objet doit avoir une largeur de **22,8 cm** et une hauteur de **2,0 cm** et doit se comporter comme un caractère.
 - ④ Déplacez le point d'insertion immédiatement après l'objet puis appuyez trois fois sur la touche **[Entrée]**.
- ② Enregistrez les modifications apportées au document.

11.4. Insertion d'un *Organigramme hiérarchique* dans le document

① Insérons un objet *Organigramme hiérarchique* dans le document.

- ① Cliquez sur l'option **Smart** du groupe Illustrations puis sur **Diagramme hiérarchique** pour afficher la boîte de dialogue Diagramme (Réf.: Fig. 3).



Figure 2.

- ② Cliquez sur le bouton **OK** pour confirmer l'insertion de l'objet. La fenêtre d'application *Organigramme hiérarchique* s'affiche à l'avant-plan (Réf.: Fig. 4).

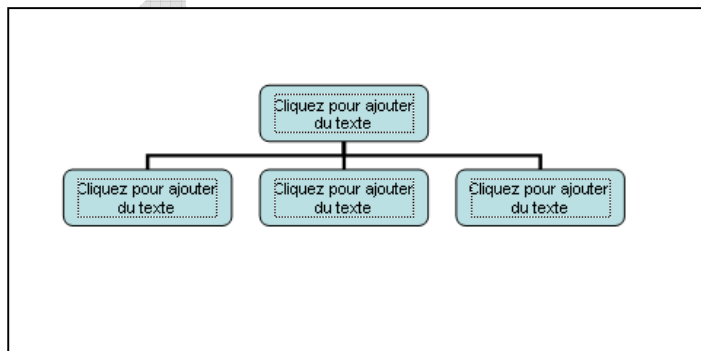


Figure 3.

- ② La Barre Organigramme hiérarchique s'affiche comme indiqué ci-dessous (Réf.: Fig. 5).

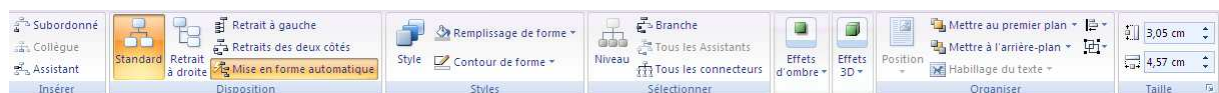


Figure 4.

- ③ Agrandissez la fenêtre d'application de telle façon qu'elle occupe tout le bureau.

11.5. Création de l'organigramme hiérarchique en tant que tel

① Créons la boîte de diagramme *Directeur*.

❶ **Directeur** Entrée

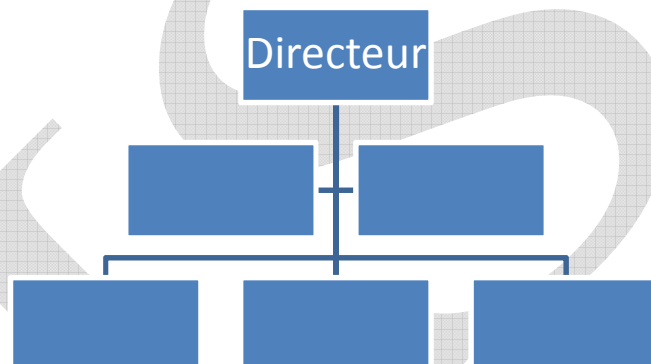
Cliquez hors de la boîte de diagramme (Réf.: Fig. 6).

② Créons la boîte de diagramme *Directeur de Cabinet*.

❶ Cliquez dans la boîte **DIRECTEUR** puis sur le bouton Assistant du groupe Insérer comme indiqué ci-dessous :



❷ cliquer une fois sur Assistant puis une 2^{ème} fois sur Assistant



❸ taper **Directeur de Cabinet** dans la boîte de gauche

❹ taper **Secrétaire Général** dans la boîte de droite

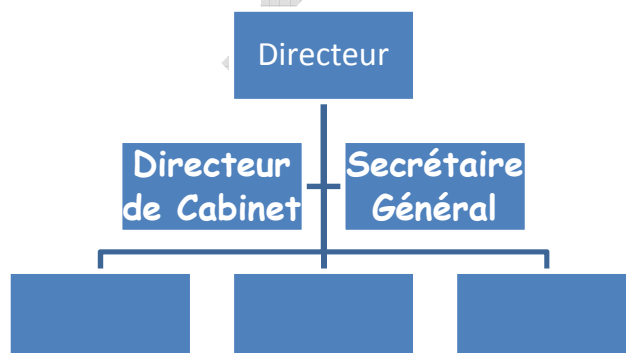


Figure 5.

- ③ Créons les boîtes de diagramme *Personnel*, *Technique*, *Comptabilité*, *Administrat.* et *Maintenance*.
 - ❶ Cliquez dans la première boîte de diagramme de troisième niveau. Toute la boîte de diagramme s'affiche en surbrillance.
 - ❷ Entrez : **Personnel**
 - ❸ Cliquez dans la deuxième boîte de diagramme de troisième niveau.
 - ❹ Entrez : **Technique**
 - ❺ Cliquez dans la troisième boîte de diagramme de troisième niveau.
 - ❻ Entrez : **Comptabilité**, cliquez dans la boîte de **Comptabilité**.
 - ❼ Dans Organigramme hiérarchique cliquer sur *Insérer une forme* puis sur *Collègue* pour créer la case **Administrat.**
 - ❽ Refaire les mêmes actions qu'en ❷ pour créer la case **Maintenance**
- ④ Créons les deux dernières boîtes de diagramme de troisième niveau
- ⑧ Créons les 2 boîtes de diagramme du *Personnel*. Cliquer d'abord la boîte *Personnel*
 - ❶ Cliquez deux fois sur le bouton Subordonné:

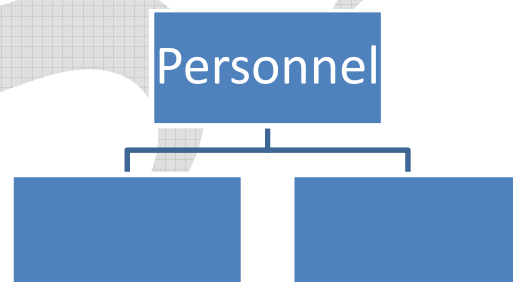
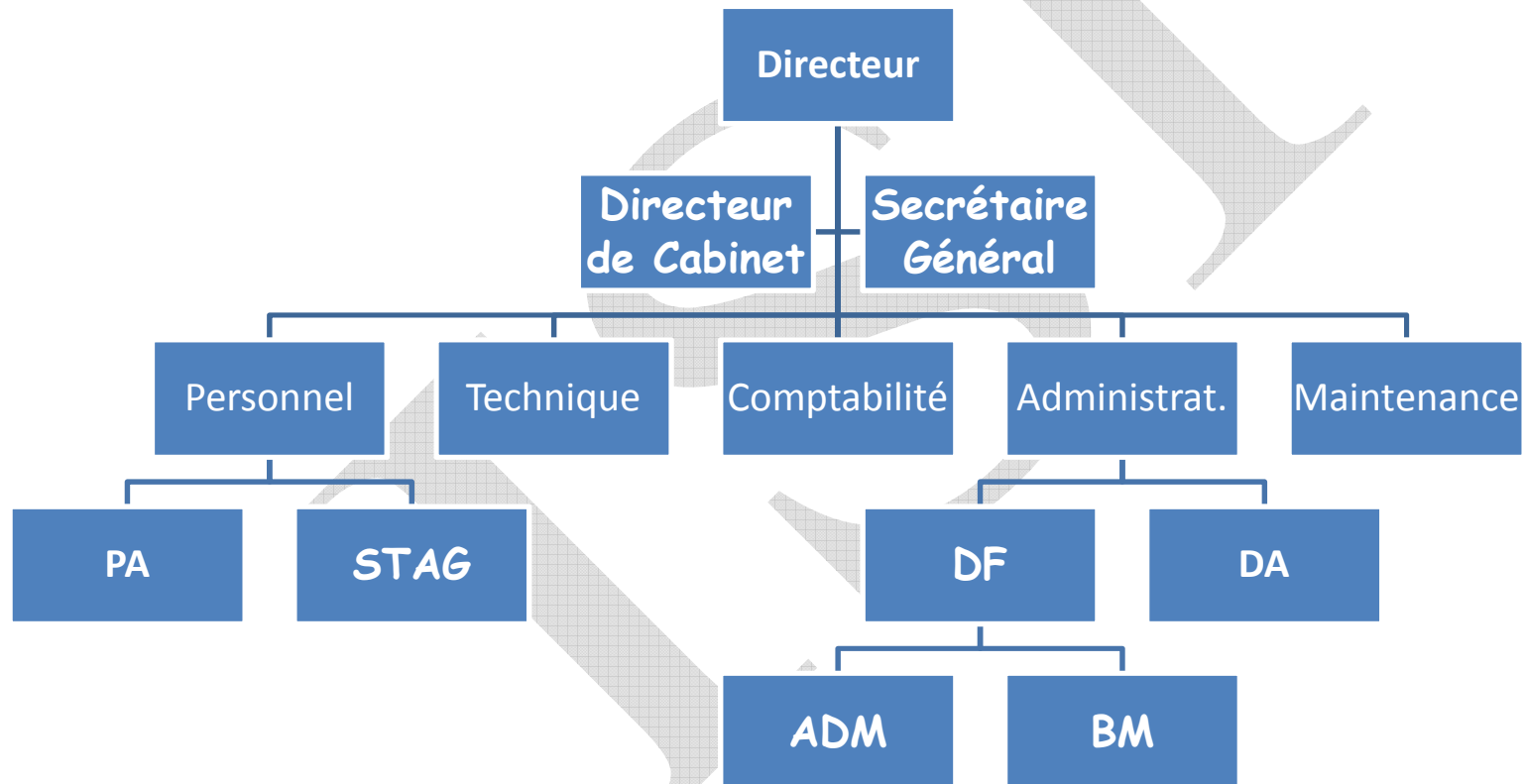


Figure 8.

- ❷ Entrez : Dans la boîte de gauche, tapez **PA**
- ❸ Cliquez dans la deuxième boîte de diagramme.
- ❹ Entrez : **STAG**
- ❺ Refaites les mêmes actions pour compléter le reste.


DIRECTION GENERALE

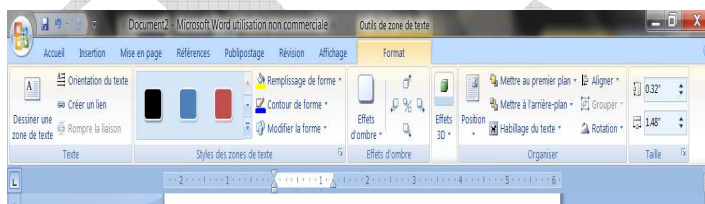


CAS PRATIQUE 5 :

- a. Réaliser des cartes de visites
- b. Réaliser un organigramme

Utiliser les outils de Dessin pour réaliser des cartes de visite

1. A partir du Menu insertion, cliquer le bouton zone de texte  dans l'onglet Texte, puis cliquer sur Dessiner zone de texte
2. Le pointeur prend la forme d'un signe +
3. Cliquer et glisser en maintenant le bouton de la souris enfoncé pour dessiner la carte
4. Taper le texte et faire la mise en forme en utilisant la commande outils de zone de texte pour modifier le contour de la carte, la couleur de fond ou la forme
5. Pour copier la carte sur la page
 - a. Mettre le format Paysage
 - b. Sélectionner la carte
 - c. Cliquer le bouton Copier
 - d. Enlever la sélection
 - e. Cliquer le bouton Coller
 - f. Déplacer la carte
 - g. Reprendre la procédure.



CORRIGE

Service

NOM PRENOM

Adresse ☎ :

Service

NOM PRENOM

Adresse ☎ :

Service

NOM PRENOM

Adresse ☎ :

Service

NOM PRENOM

Adresse ☎ :

Service

NOM PRENOM

Adresse ☎ :

Service

NOM PRENOM

Adresse ☎ :

Service

NOM PRENOM

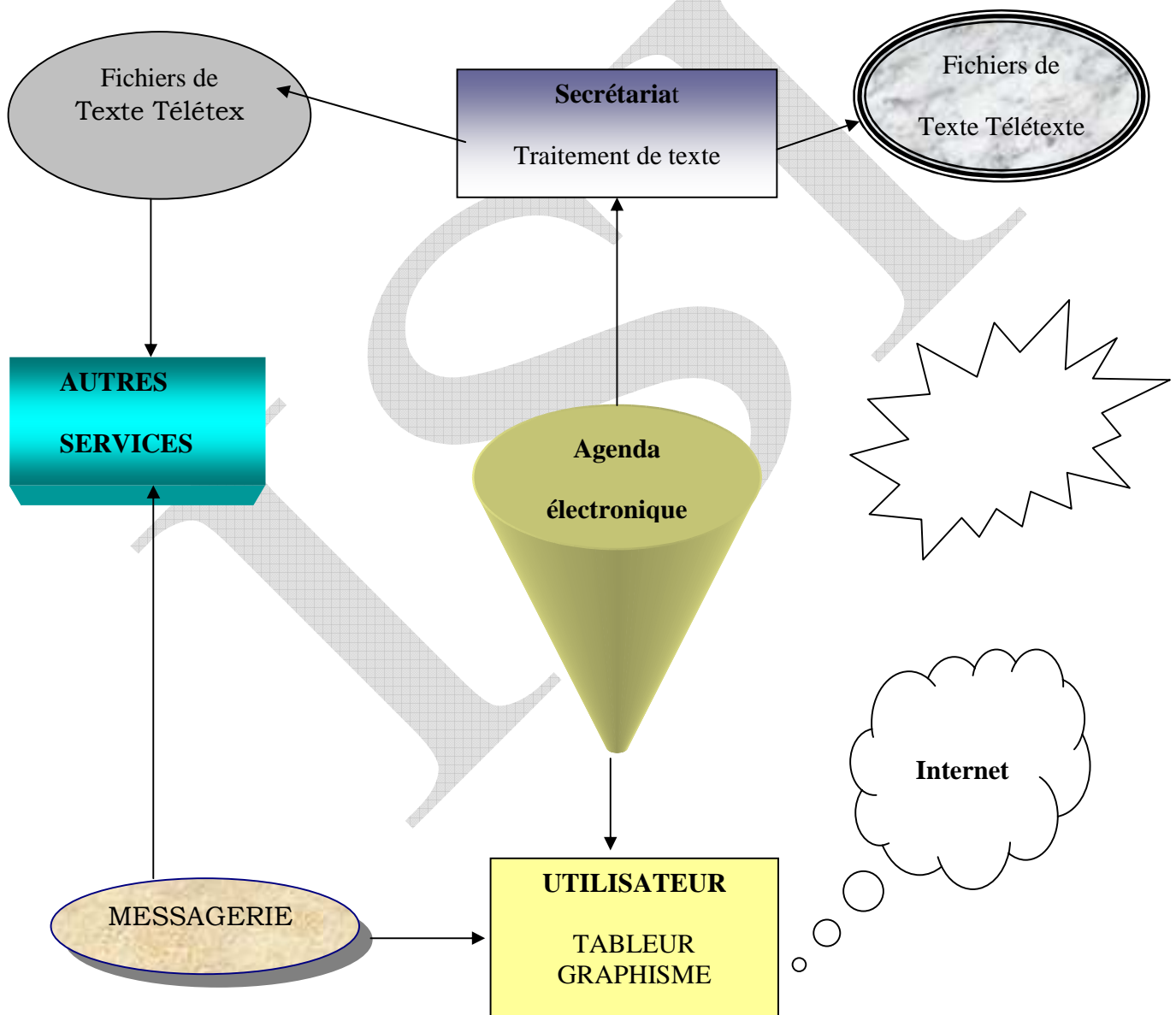
Adresse ☎ :

Service

NOM PRENOM

Adresse ☎ :


ORDINOGRAMME

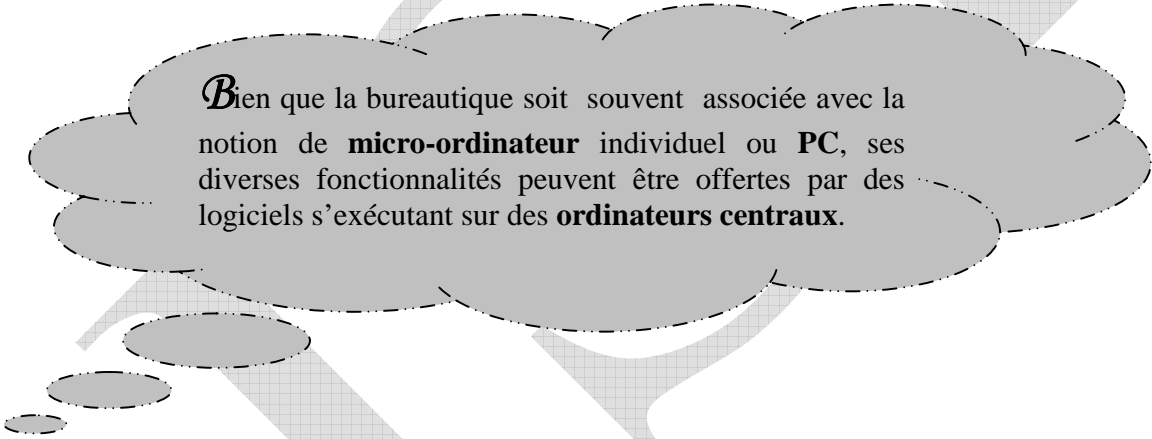


WORD NIVEAU 1

Utilisation des formes automatiques

BUREAUTIQUE

e dit l'ensemble des outils informatiques² généraux tendant à améliorer la productivité ou le confort de travail dans l'exécution des tâches administratives ou de communication sans rapport spécifique direct avec la fonction tenue par les utilisateurs au sein de l'entreprise.



Bien que la bureautique soit souvent associée avec la notion de **micro-ordinateur** individuel ou **PC**, ses diverses fonctionnalités peuvent être offertes par des logiciels s'exécutant sur des **ordinateurs centraux**.

Le système de traitement de texte permettent après une saisie continue d'un long texte de procéder à sa mise en forme c'est à dire :

- ✍ La police des caractères
- ✍ La justification du texte
- ✍ La mise en colonnes

² Une science permettant d'automatiser l'information sur ordinateur.