

Séquence 5 : MS WORD

5.1 Présentation de Microsoft 365 Education

5.2 Se connecter à Microsoft 365 Education

5.3 Gestion des documents

5.4 Description de l'interface de Word pour le web

5.5 Mise en forme du texte

5.6 Insertion d'images

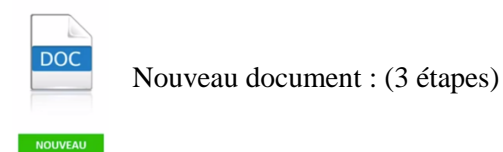
5.7 Gestion des sauts de page et des en-têtes et pieds de page

5.8 Insertion des équations et des symboles

5.9 Génération de la table de matières et Insertion des notes de bas de page

5.10 Suivi des modifications et gestion des commentaires

5.3 Gestion des documents

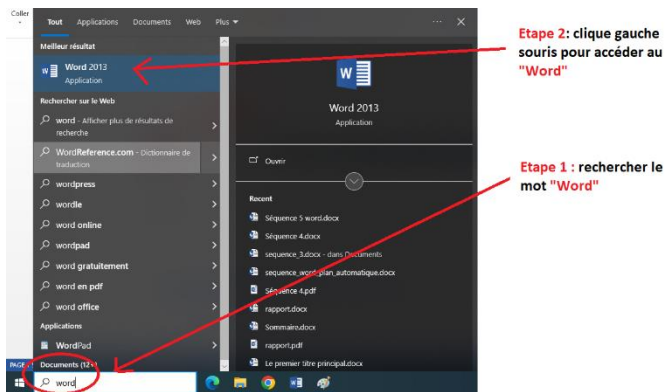


Nouveau document : (3 étapes)

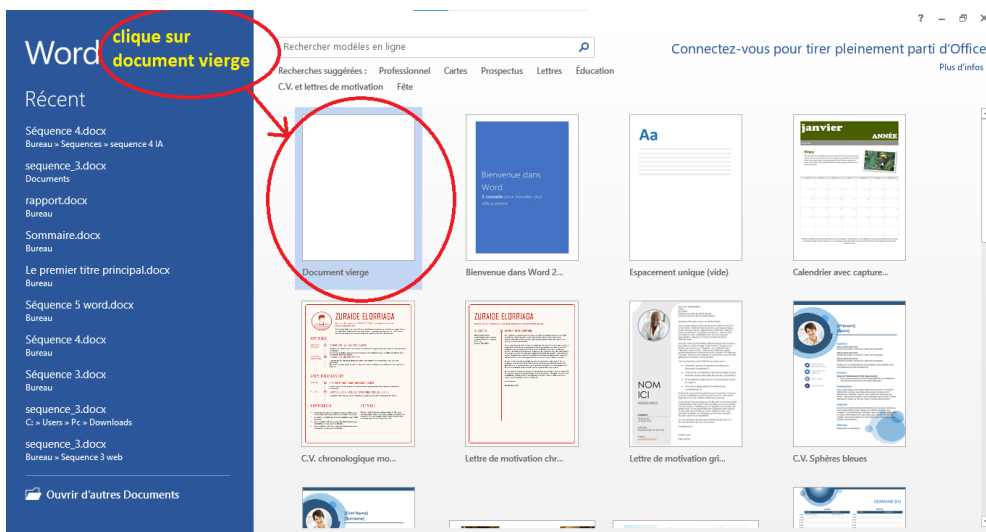
Etape 1 :



Etape 2 :



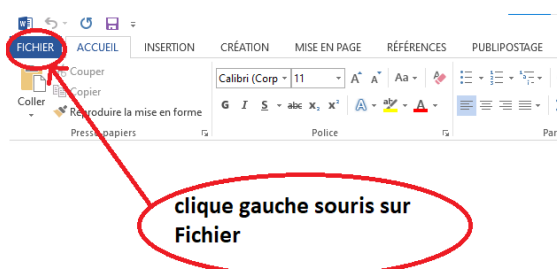
Etape 3



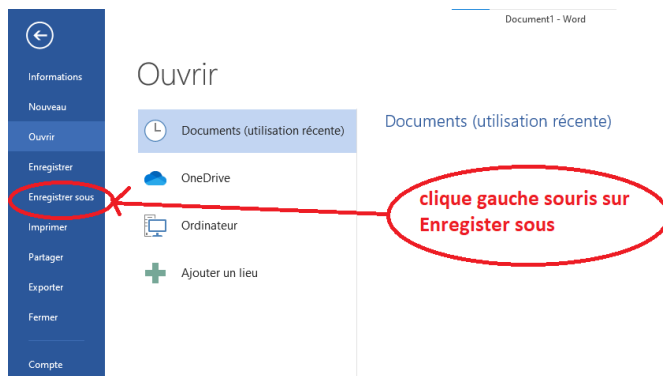
Enregistrer un document (4 étapes)

ENREGISTRER

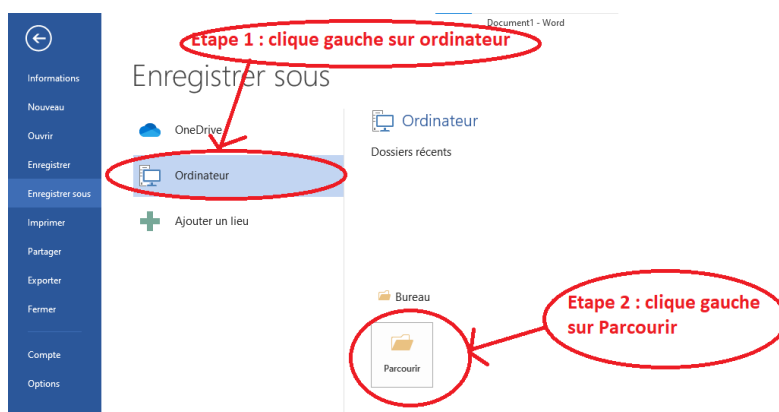
Etape 1



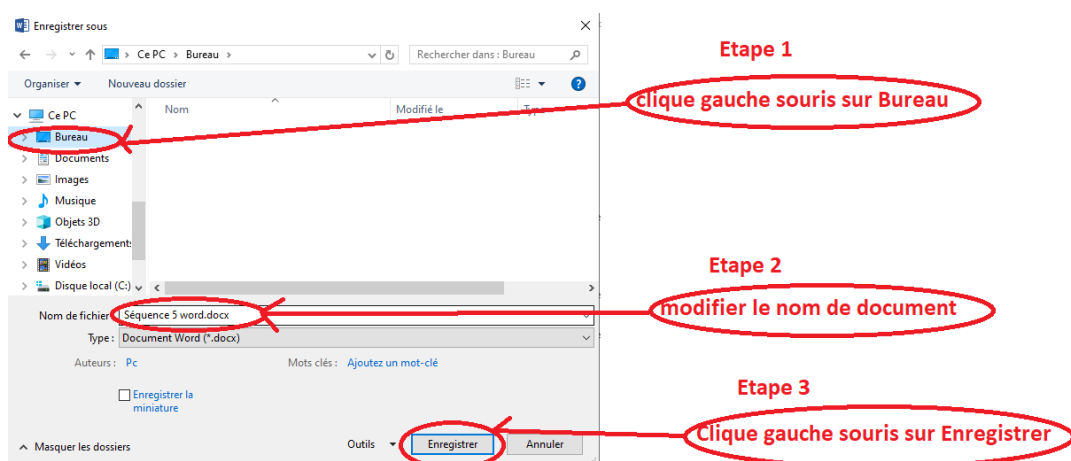
Etape 2



Etape 3

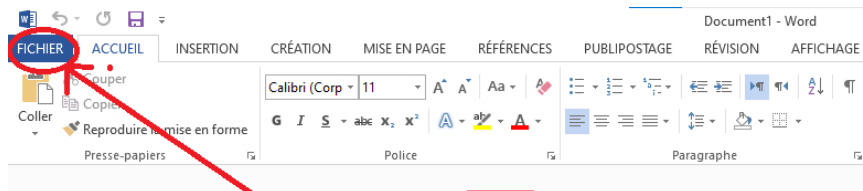


Etape 4



Ouvrir un document (3 étapes)

Etape 1



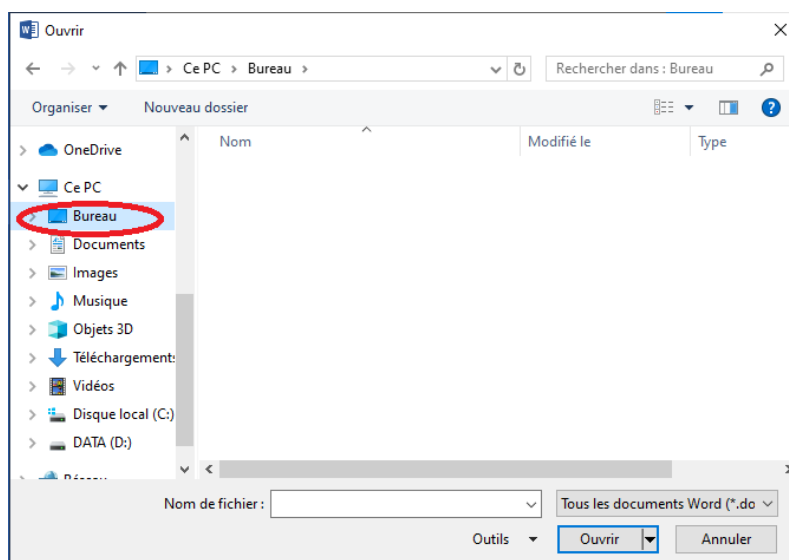
clique gauche souris sur Fichier

Etape 2



Sélectionne le document word à ouvrir puis clique sur le bouton ouvrir

Etape 3

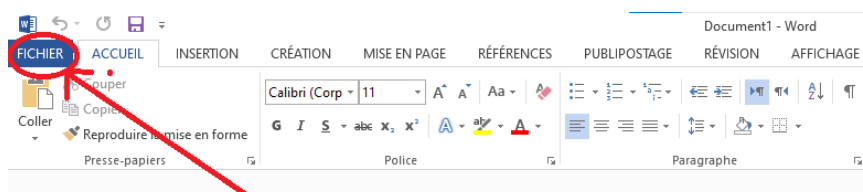




Imprimer le document ()

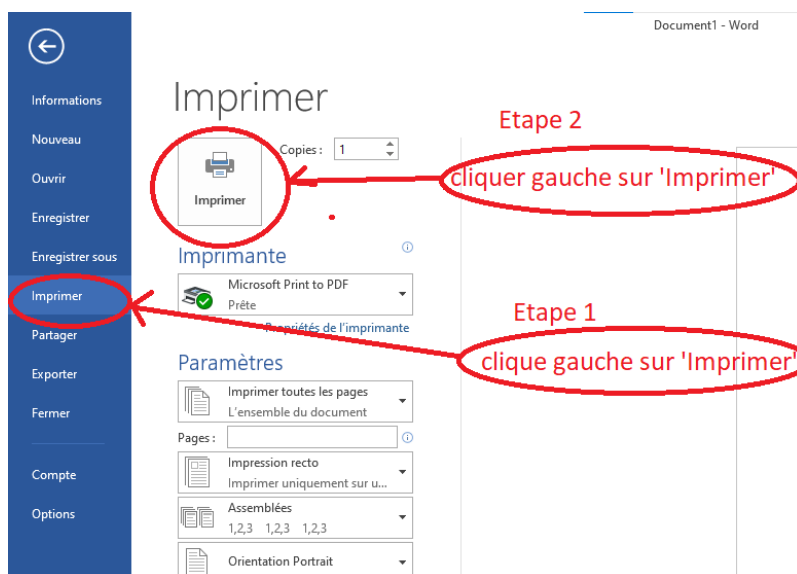
IMPRIMER

Etape 1



clique gauche souris sur Fichier

Etape 2



Etape 2

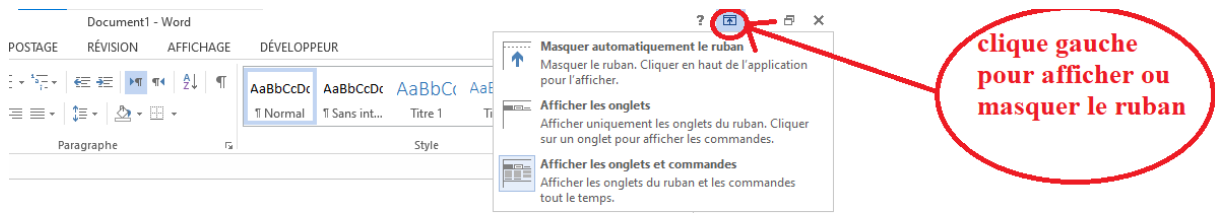
cliquer gauche sur 'Imprimer'

Etape 1

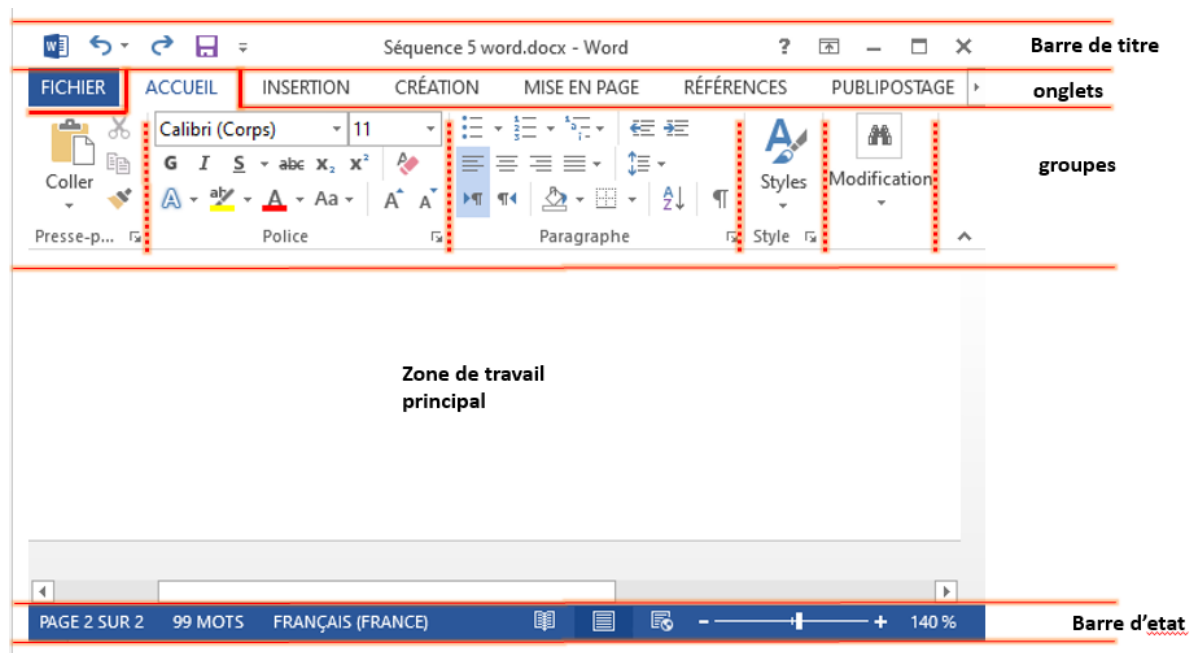
clique gauche sur 'Imprimer'

5.4 Description de l'interface de Word

Afficher et masquer le ruban

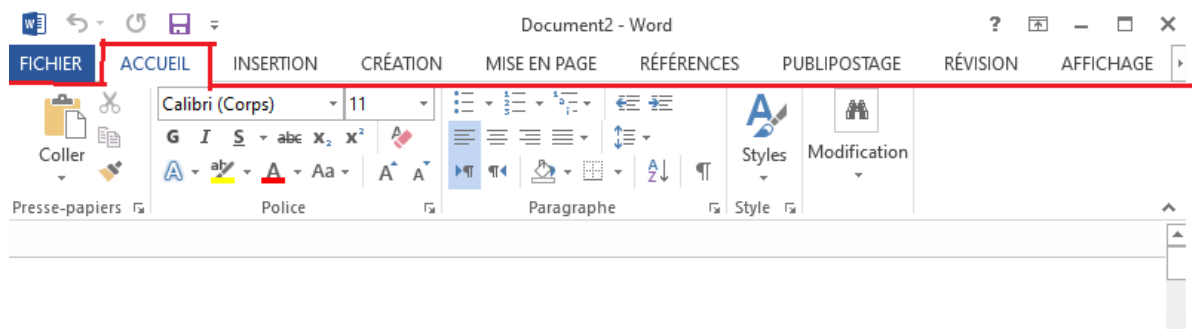


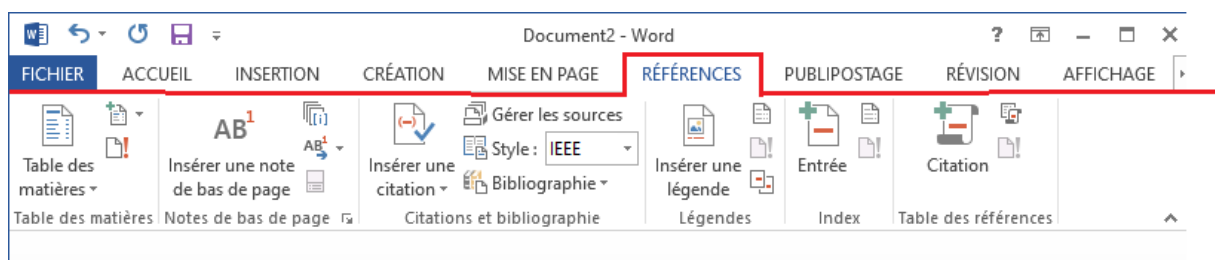
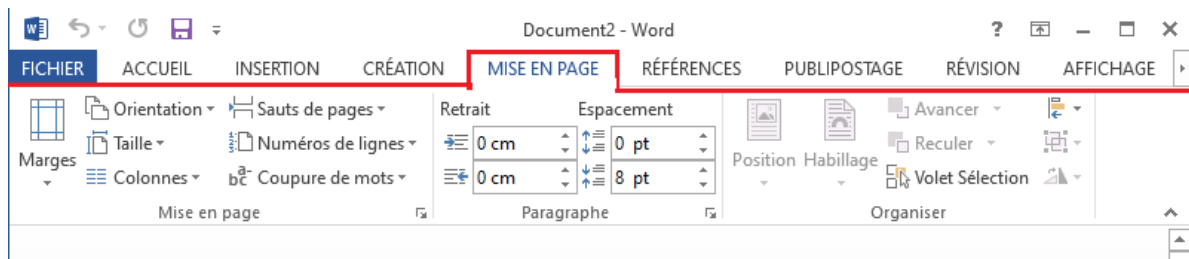
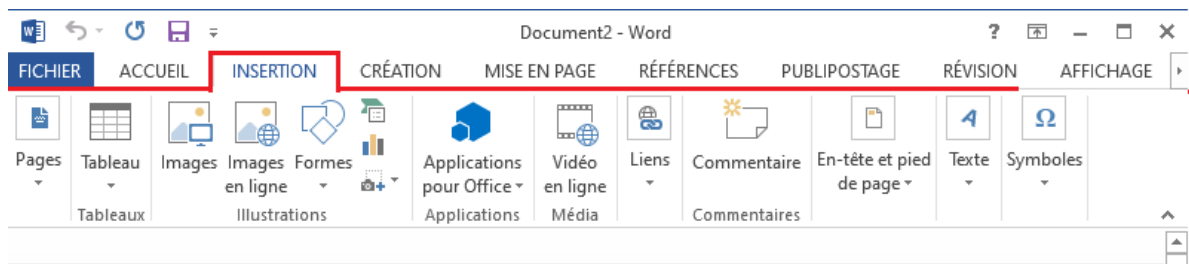
Le document Word contient **5 éléments** qui sont la barre de titre, onglets, groupes, zone de travail principale et barre d'état



Le **ruban** dans Word est un **ensemble d'onglets**.

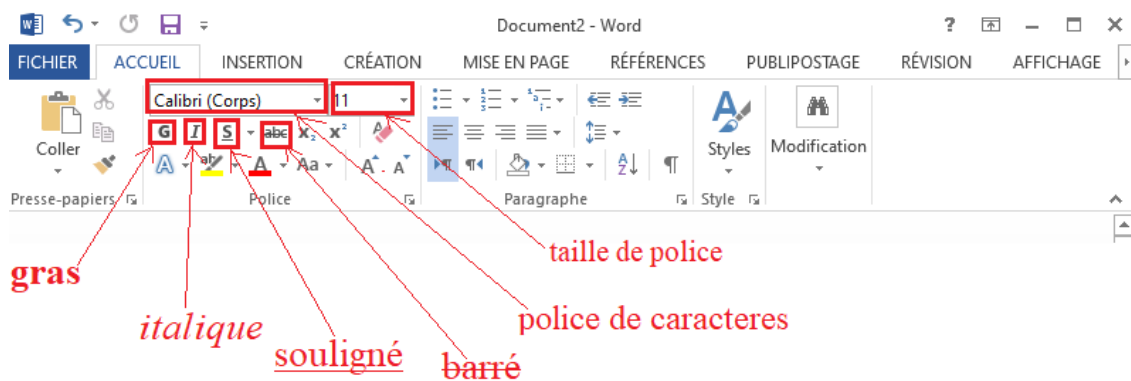
Chaque **onglet** est composé de plusieurs **groupes**

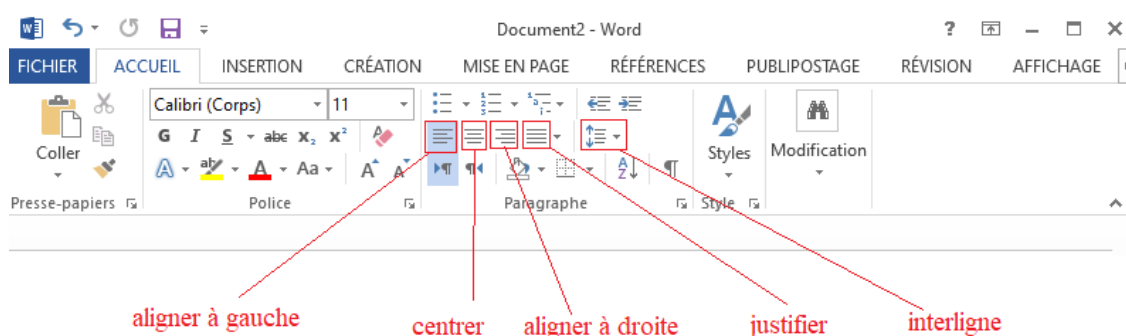
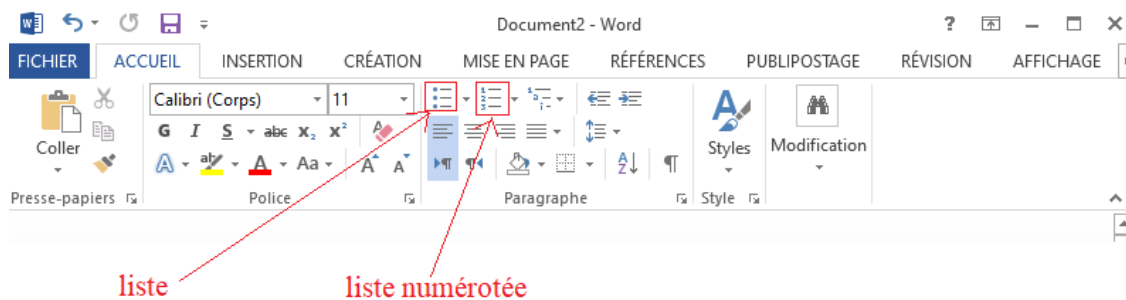




5.5 Mise en forme du texte

Dans l'onglet **Accueil**,





Pour reproduire une mise en forme sur un texte.

Exercice appliqué

Informatique

Pour recréer un texte de manière plus sophistiquée, vous avez la possibilité d'exploiter les fonctionnalités avancées disponibles. (police = **times New Roman** et taille de police = **11**)

1. **Informatique (gras)**
 - a. *Word (italique)*
 - b. *Excel*
2. **Littérature**
 - a. *Français*
 - b. *Anglais*

5.6 Gestion des tableaux

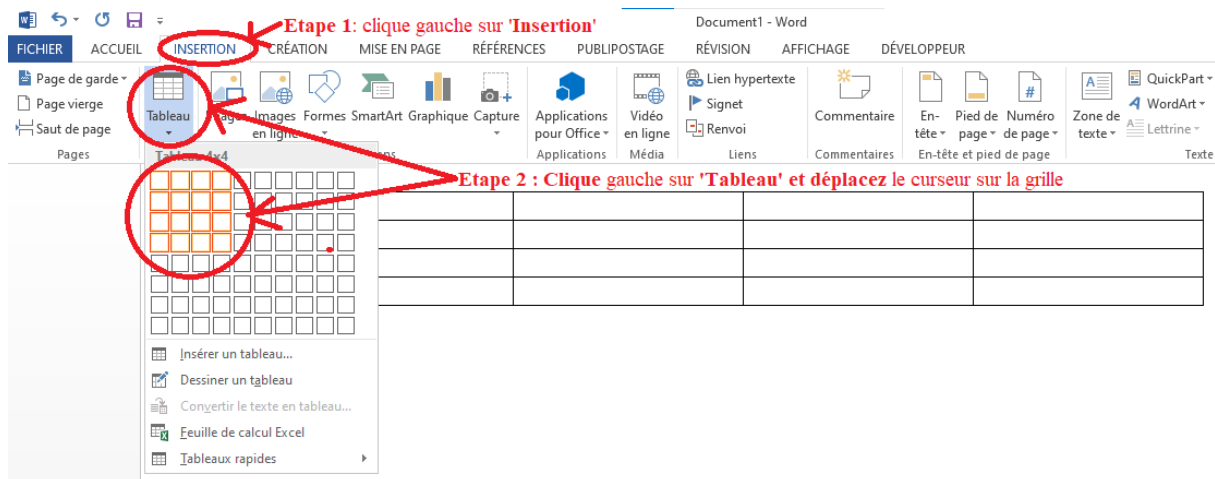
Tableau initial (4 lignes et 4 colonnes)

Tableau final

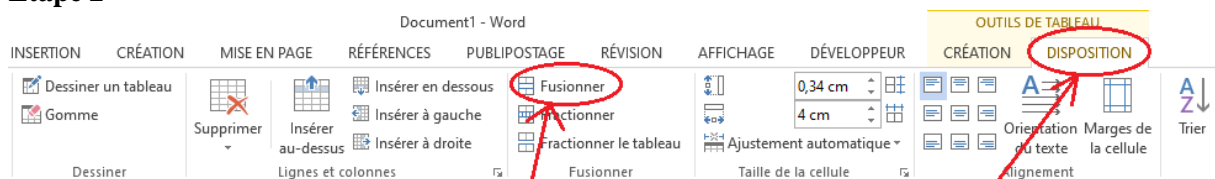
semestres		filière	Année universitaire 2024-2025
S1	S2	français	
S3	S4	anglais	
S5	S6	Etudes islamiques	

Les étapes à suivre pour créer le tableau final

Etape 1



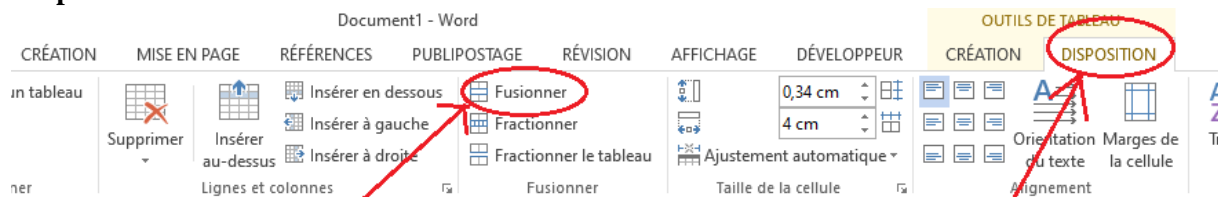
Etape 2



Etape 1 : sélectionner les deux cases

Tableau initial (4 lignes et 4 colonnes)

Etape 3



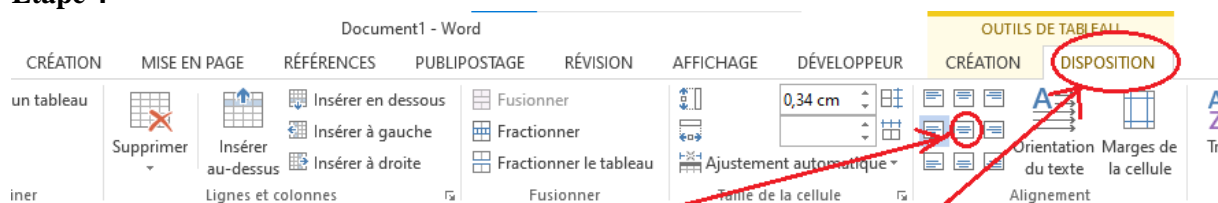
Etape 3 : 'Fusionner'

Etape 2 : 'Disposition'

Tableau initial (4 lignes et 4 colonnes)

Etape 1 : selectionner

Etape 4



Etape 1 : ecrire 'Semestres'

Etape 3 : clique sur 'Centrer'

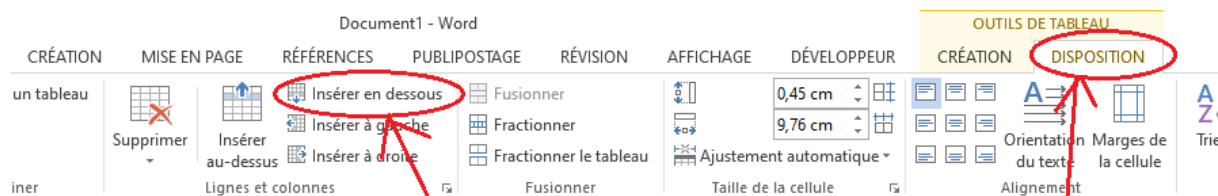
Etape 2 : clique 'Disposition'

Tableau initial (4 lignes et 4 colonnes)

Exercice appliqué (reproduire le tableau suivant)

Licence					
Première année		Deuxième année		Troisième année	
S1	S2	S3	S4	S5	S6

Ajouter une ligne



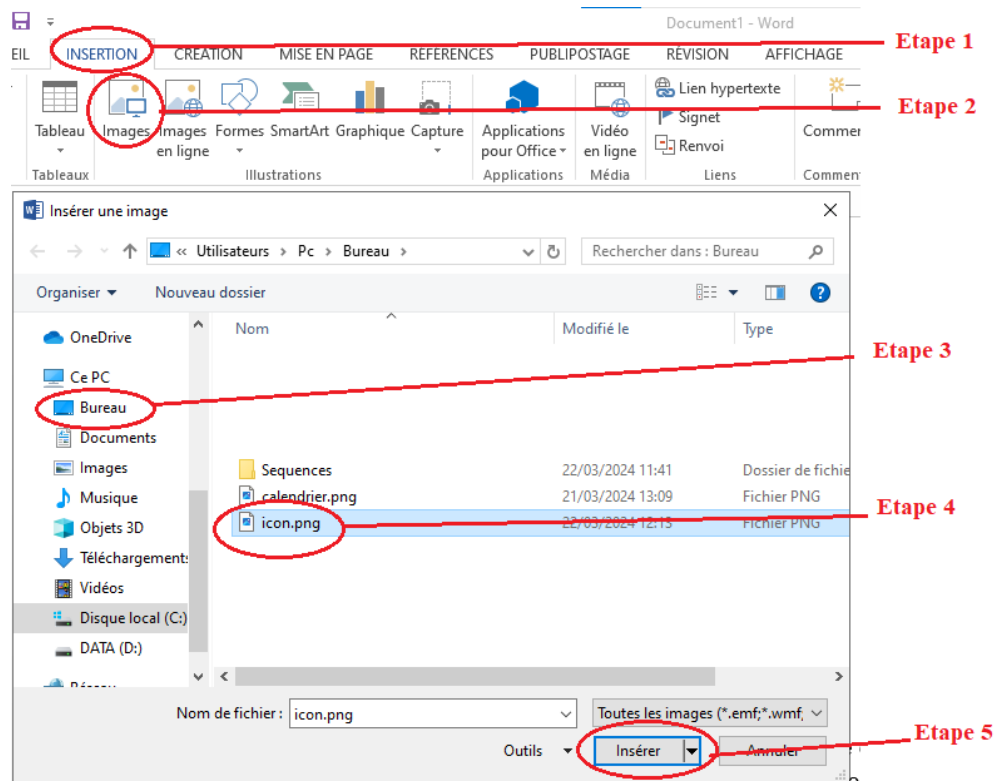
Etape 1 : clique sur

Etape 3 : clique gauche

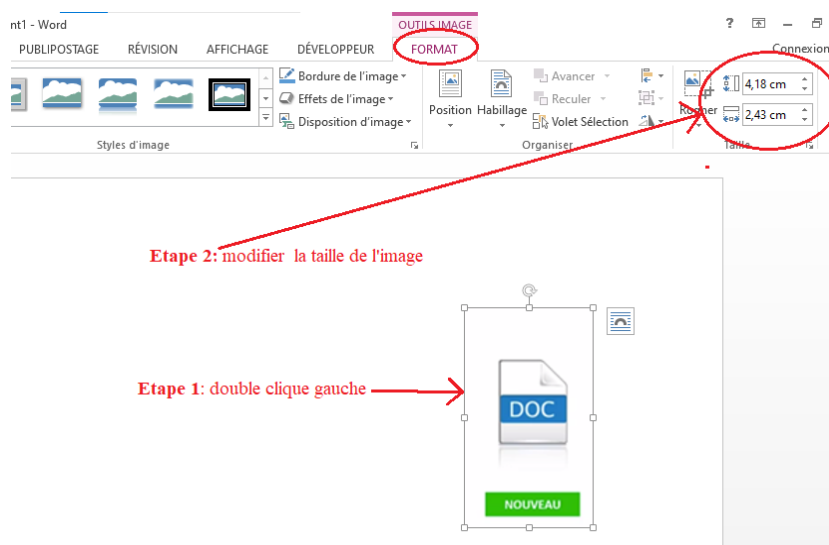
Etape 2 :

5.6 Insertion d'images

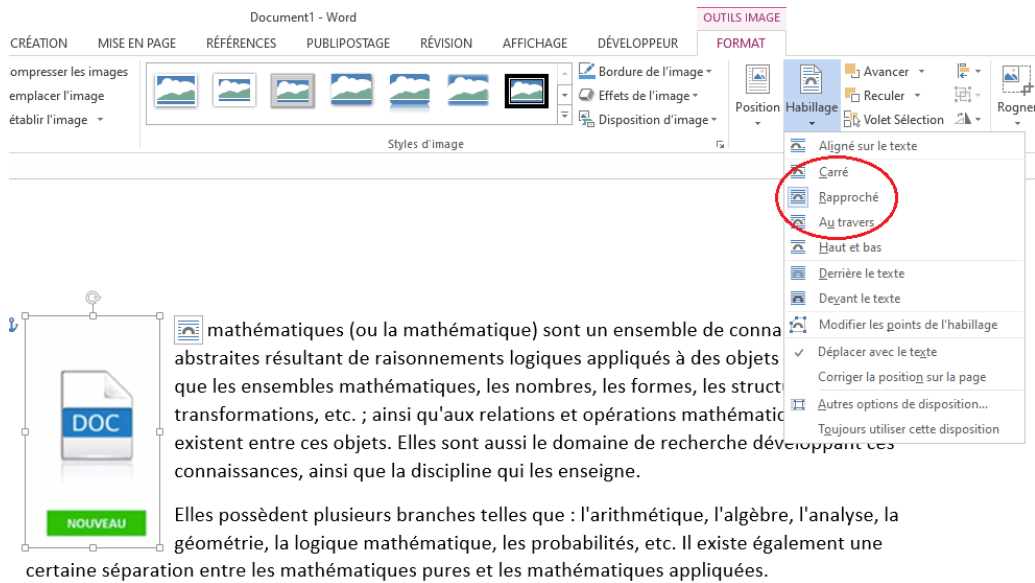
Insérer une image



Modifier la taille de l'image

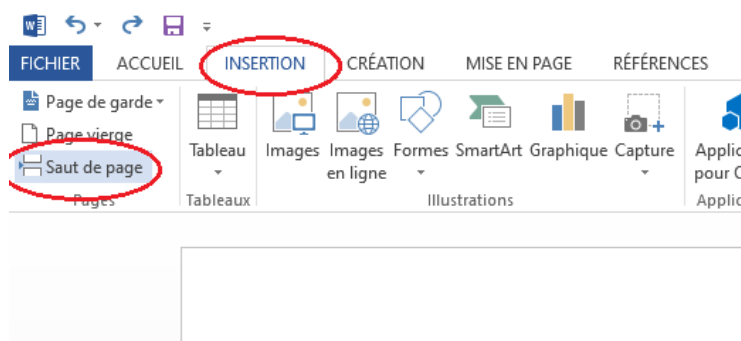


Double clique gauche sur l'image permet de choisir une parmi plusieurs options de Habillage

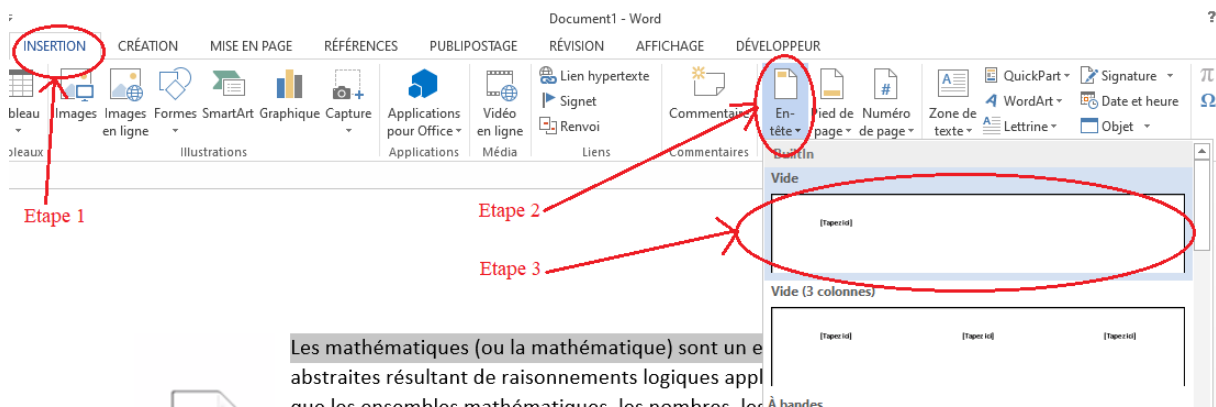


5.7 Gestion des sauts de page et des en-têtes et pieds de page

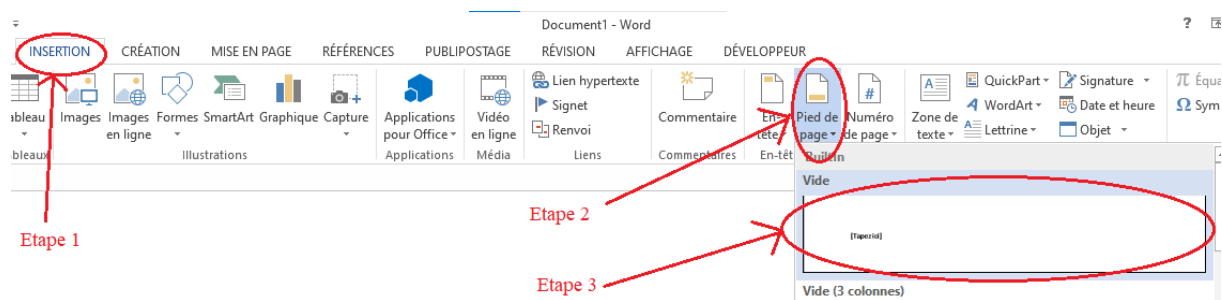
Saut de page



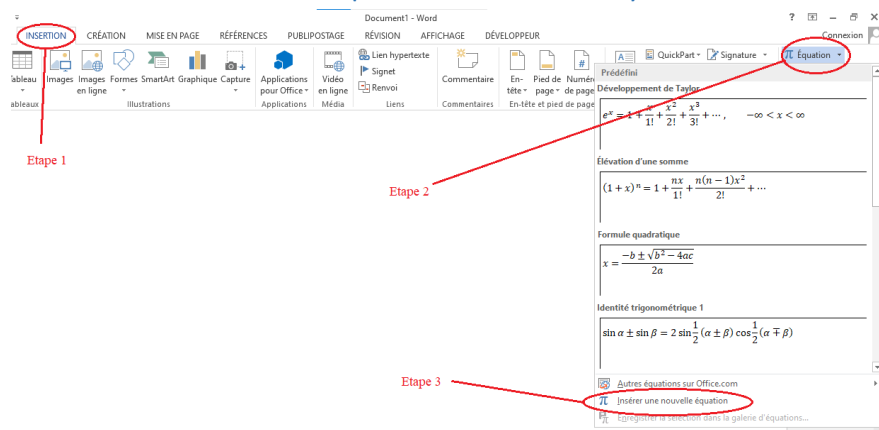
En-tête de page



Pieds de page



5.8 Insertion des équations et des symboles



5.9 Génération de la table de matières et Insertion des notes de bas de page

Objectif est de créer une **table de matière** de la structure suivante

Introduction générale
Chapitre 1
Section 1.1
Section 1.2
Chapitre 2
Section 2.1
Section 2.2
Conclusion générale

Supposons que vous avez le texte suivant :

Introduction générale

Chapitre 1

Section 1.1

Section 1.2

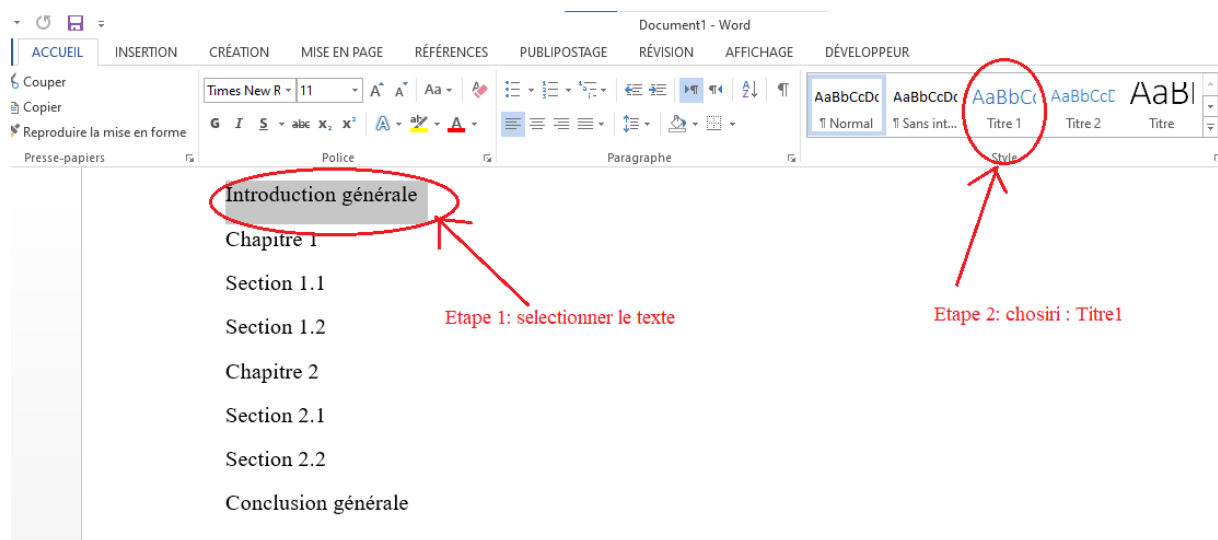
Chapitre 2

Section 2.1

Section 2.2

Conclusion générale

Etape 1:



Les mêmes étapes devraient être appliquées sur 'Chapitre 1', 'Chapitre 2' et 'Conclusion générale'

Pour obtenir le résultat suivant :

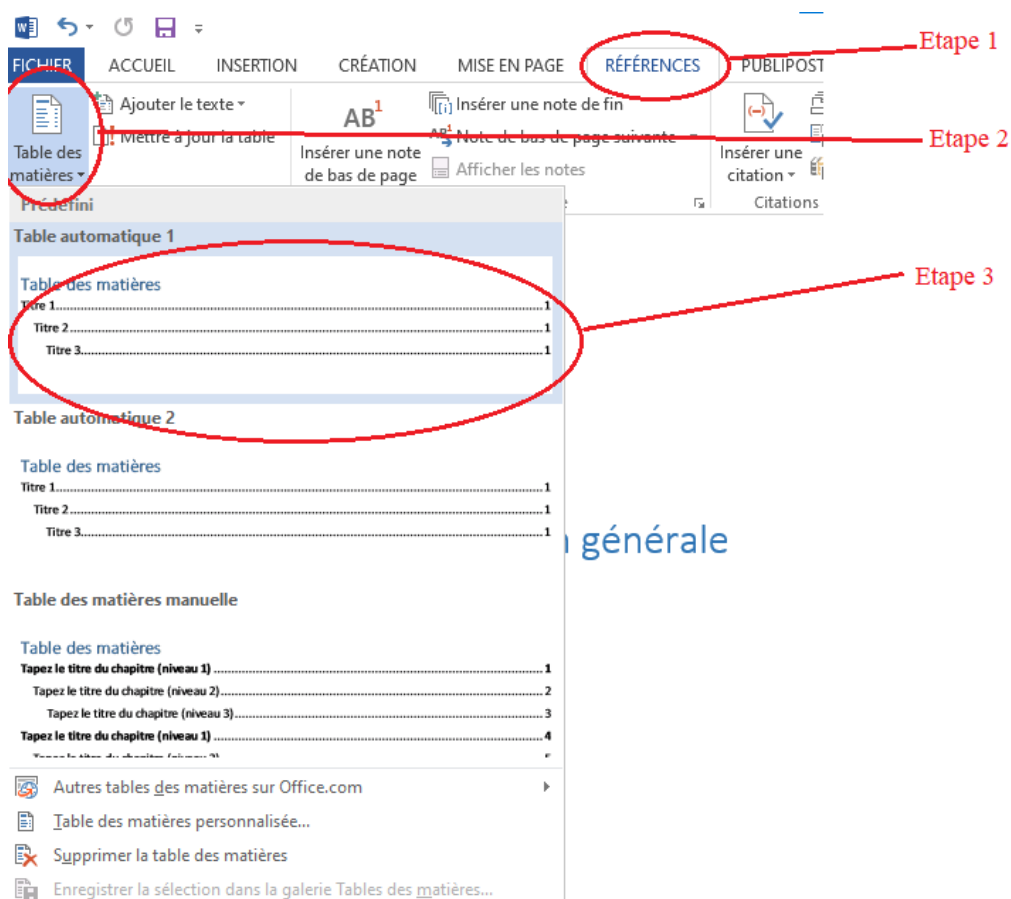


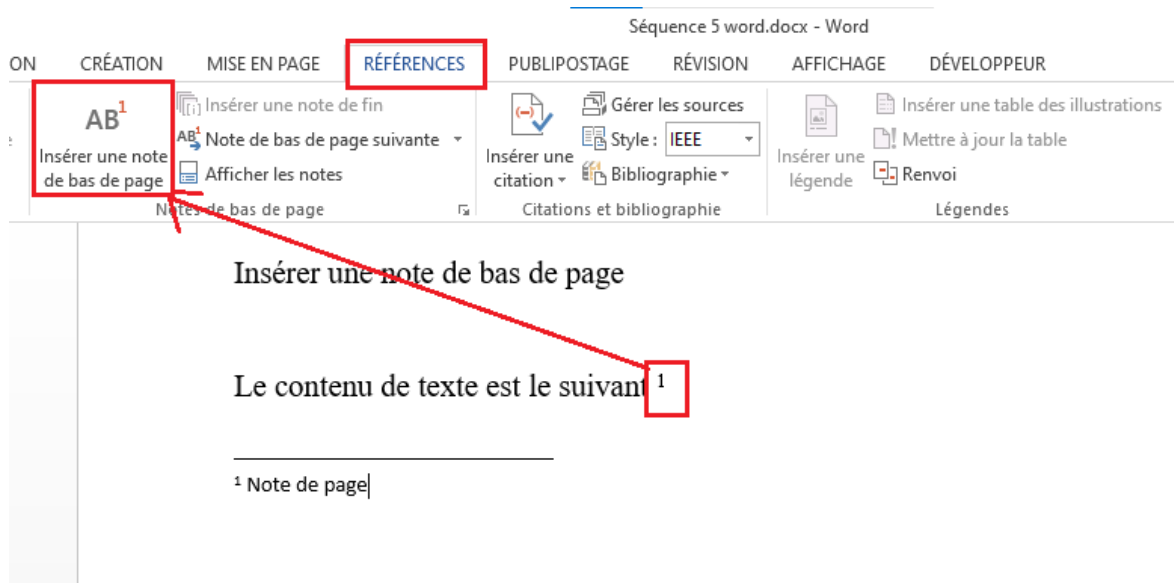
Table des matières

Introduction générale	→	1
Chapitre 1	→	1
Section 1.1	→	1
Section 1.2	→	1
Chapitre 2	→	1
Section 2.1	→	1
Section 2.2	→	1
Conclusion générale	→	1

Insérer une note de bas de page

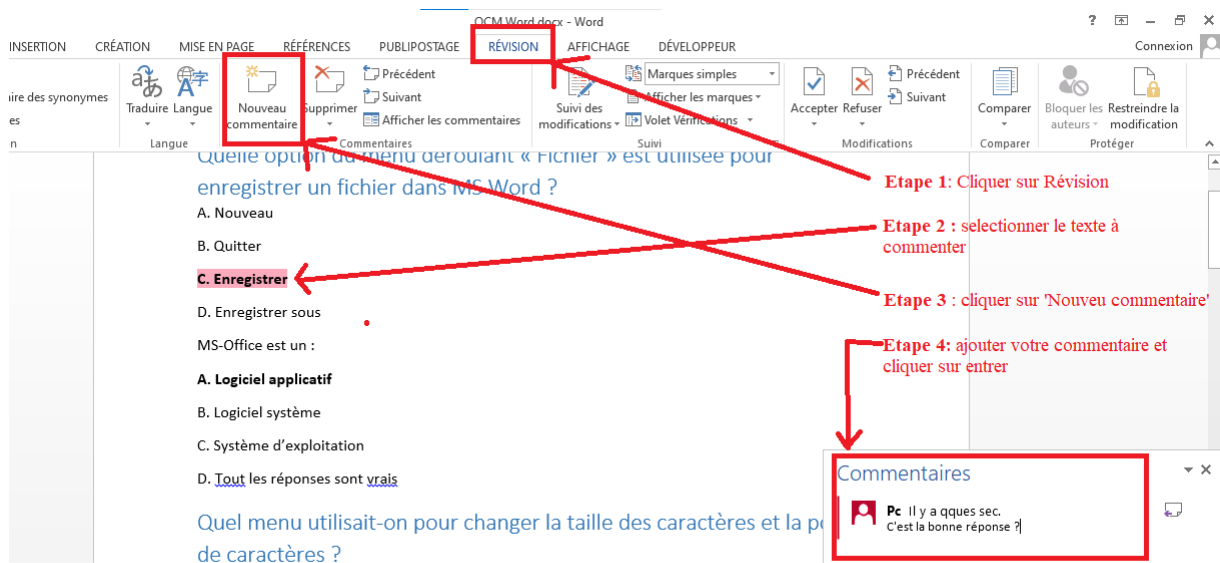
Le contenu de texte est le suivant ¹

¹ Note de page

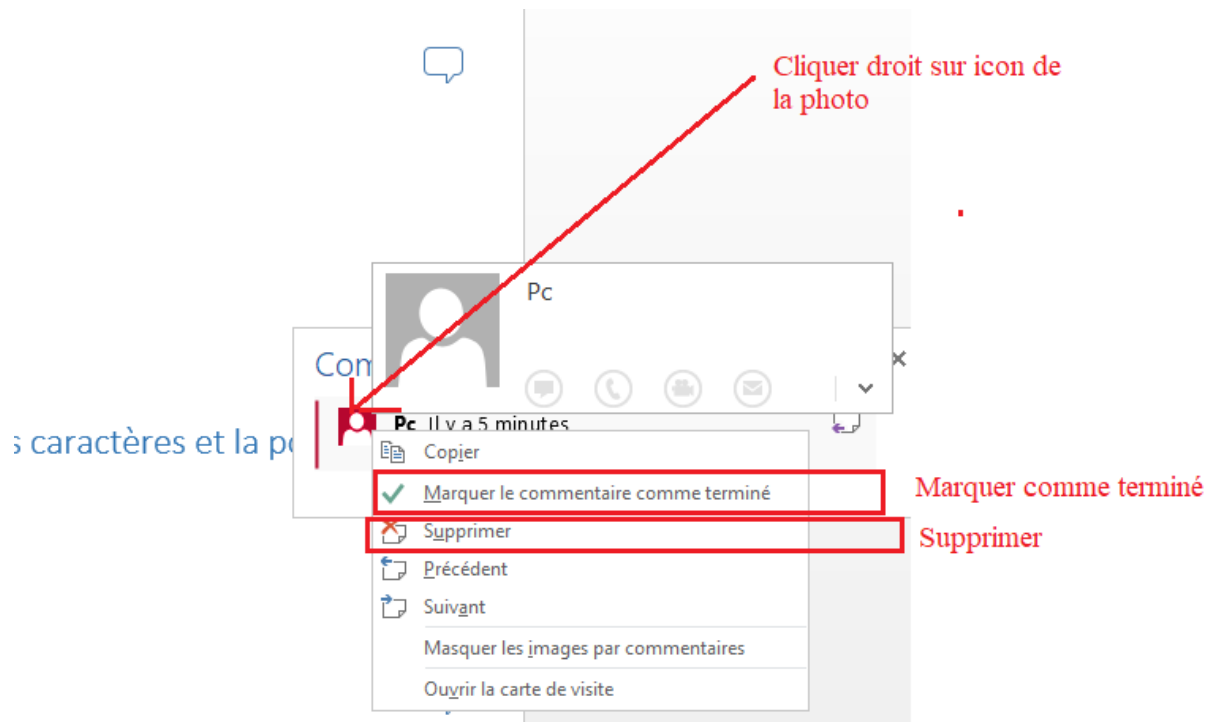


5.10 Suivi des modifications et gestion des commentaires

Ajouter un commentaire



Marquer le commentaire comme terminé ou **supprimer un commentaire**



Révision du document

