

## 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



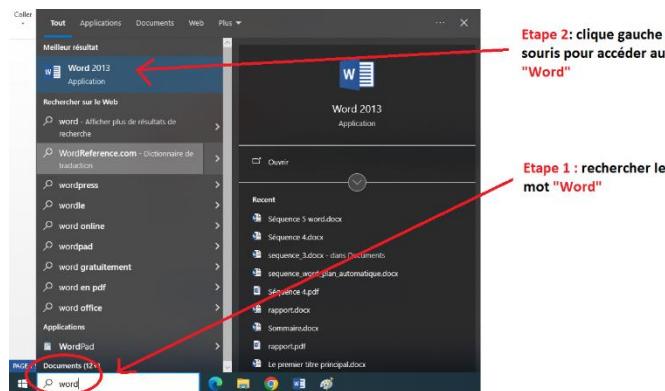
Nouveau document : (3 étapes)

NOUVEAU

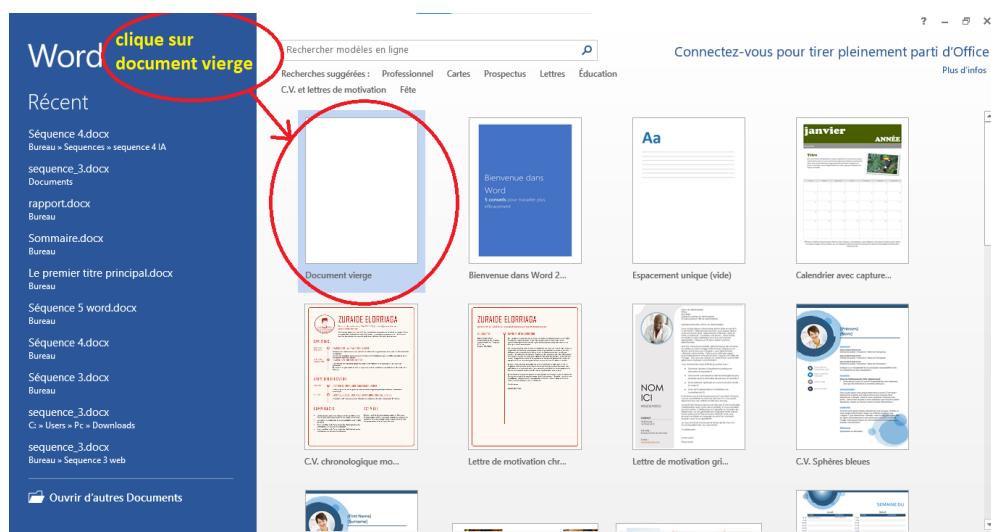
Etape 1 :



## Etape 2 :



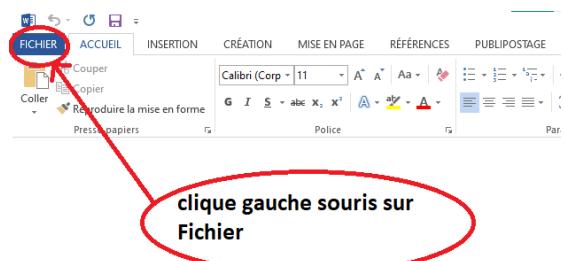
## Etape 3



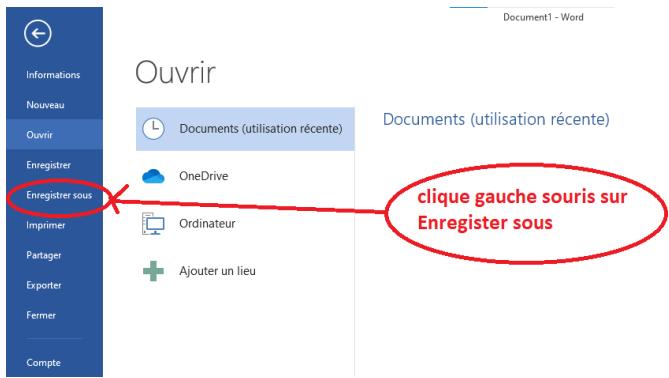
## Enregistrer un document (4 étapes)

ENREGISTRER

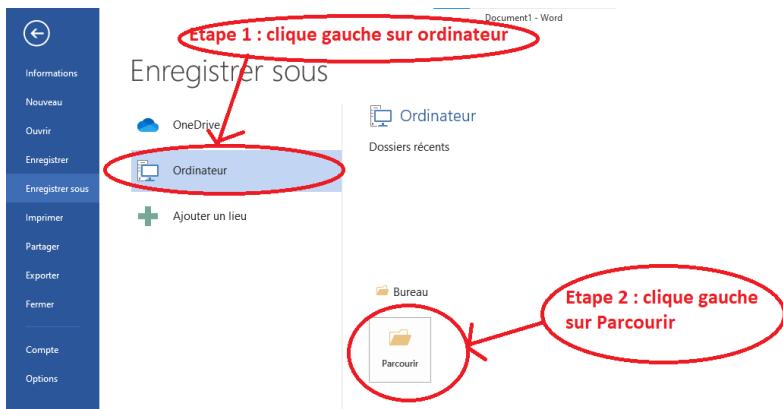
## Etape 1



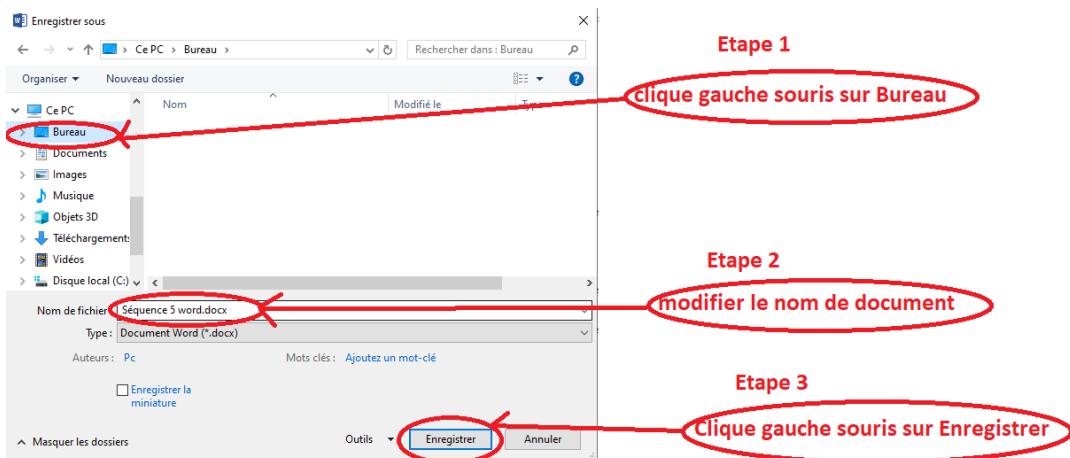
## Etape 2



### Etape 3

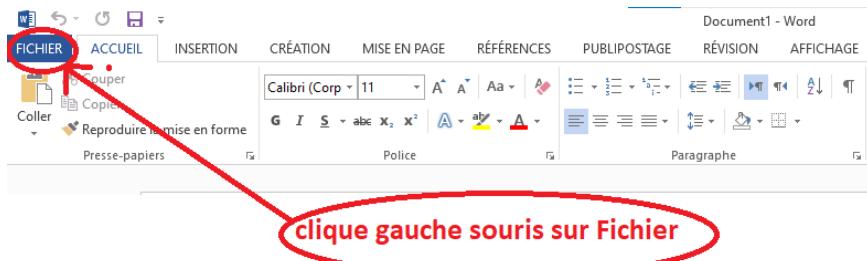


### Etape 4



Ouvrir un document (3 étapes)

### Etape 1

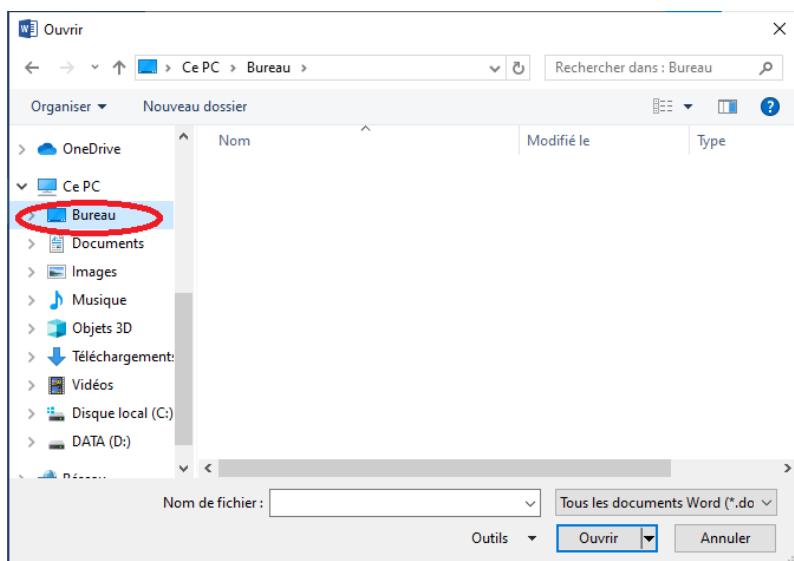


## Etape 2



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

## Etape 3

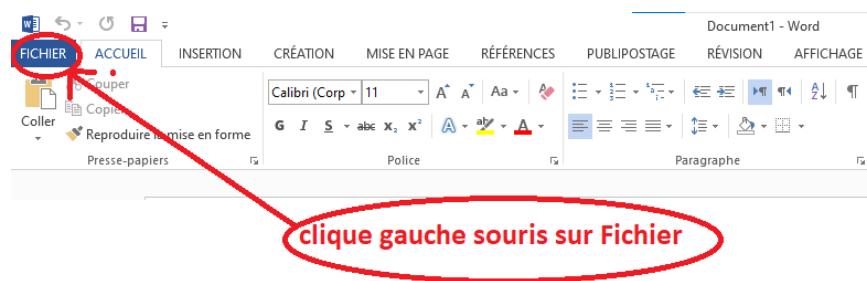




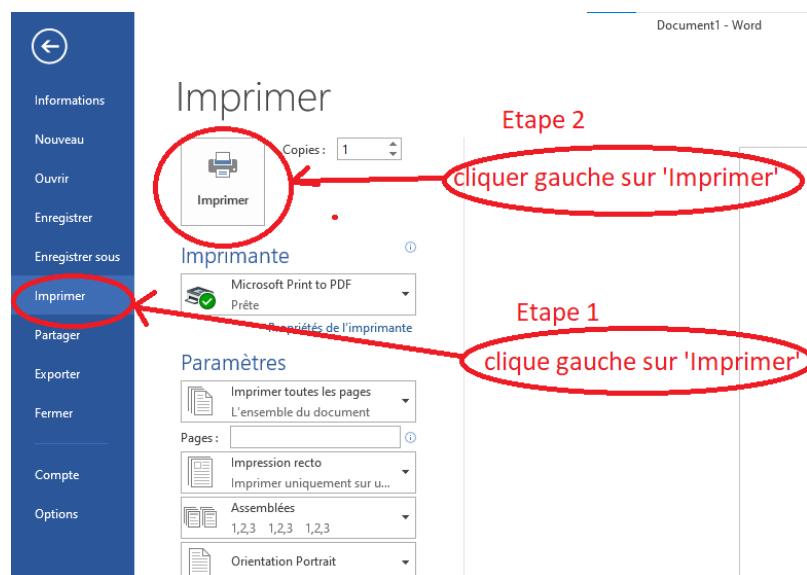
Imprimer le document ()

IMPRIMER

### Etape 1

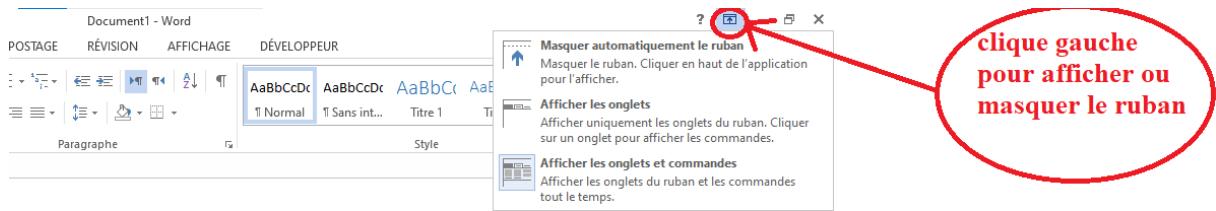


### Etape 2

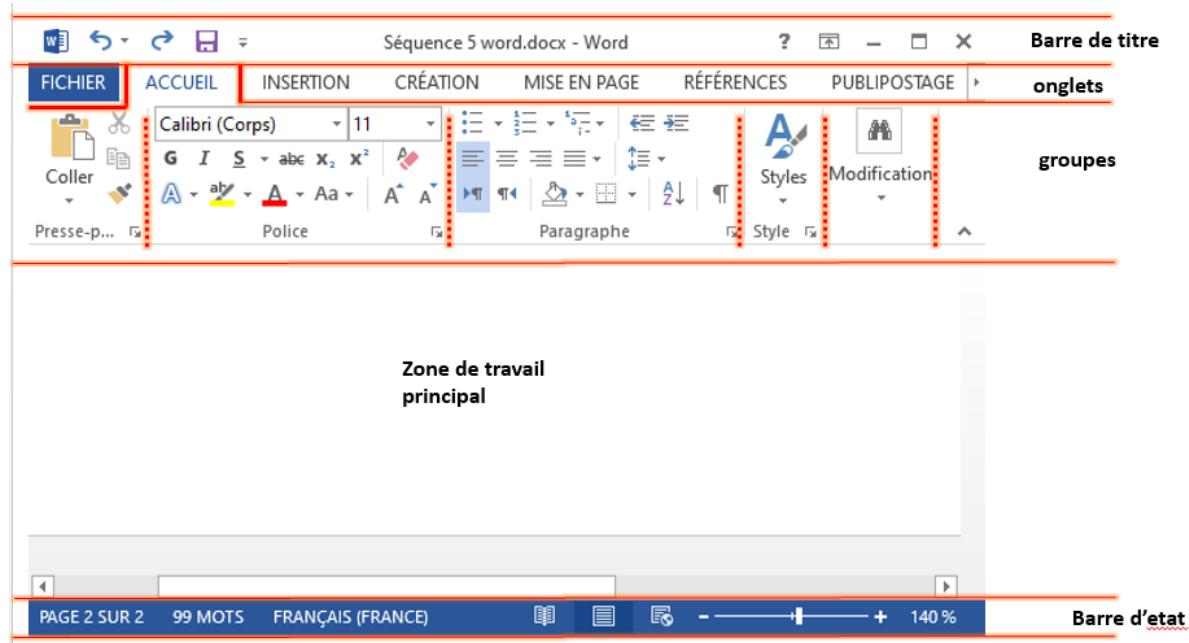


## 5.4 Description de l'interface de Word

## Afficher et masquer le ruban

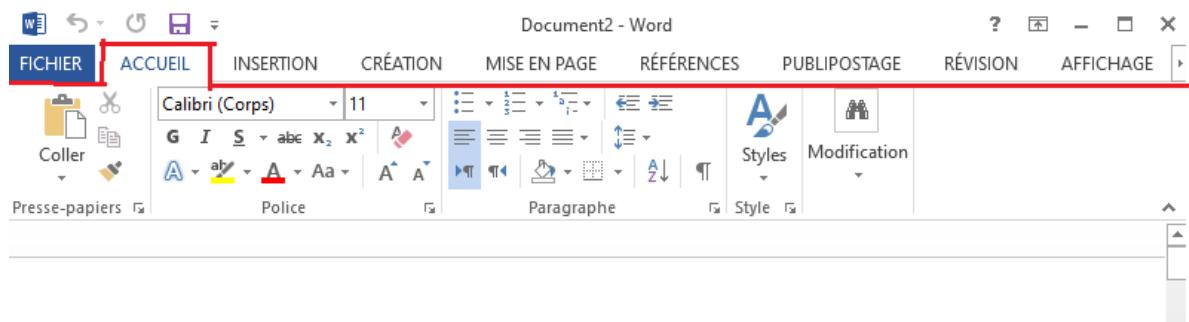


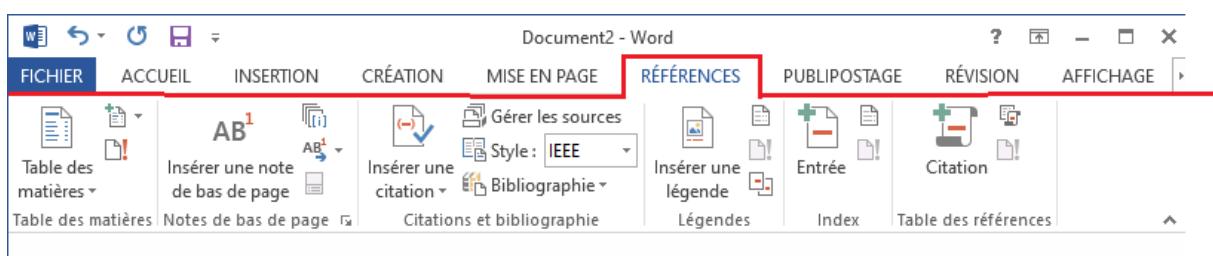
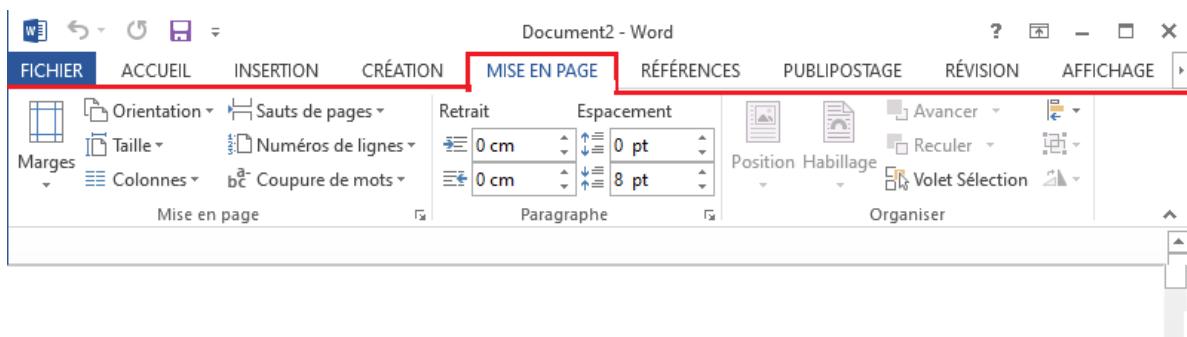
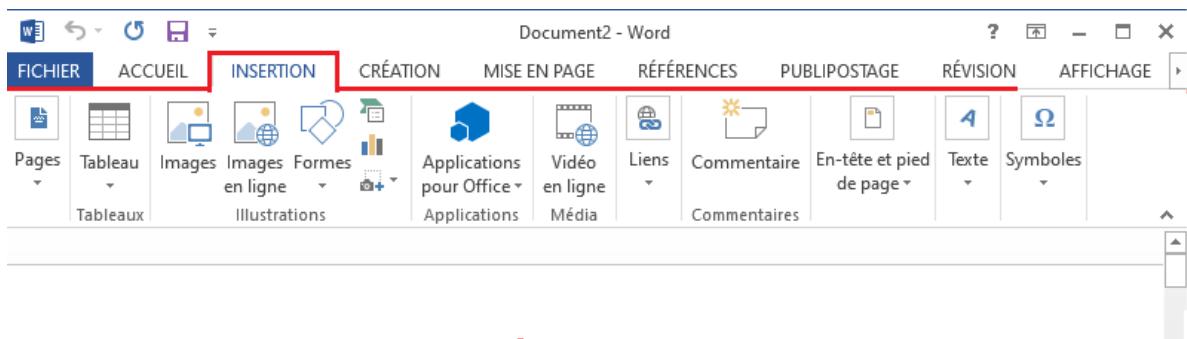
Le document Word contient **5 éléments** qui sont la barre de titre, onglets, groupes, zone de travail principale et barre d'état



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

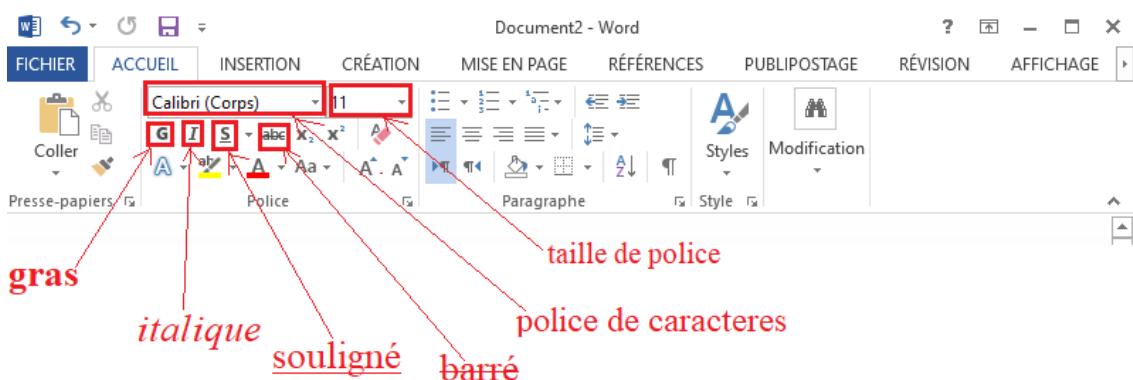
Chaque **onglet** est composé de plusieurs **groupes**

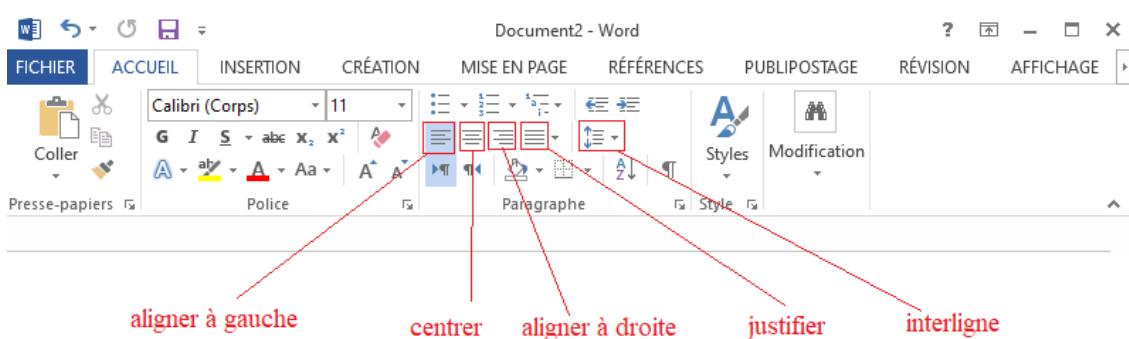
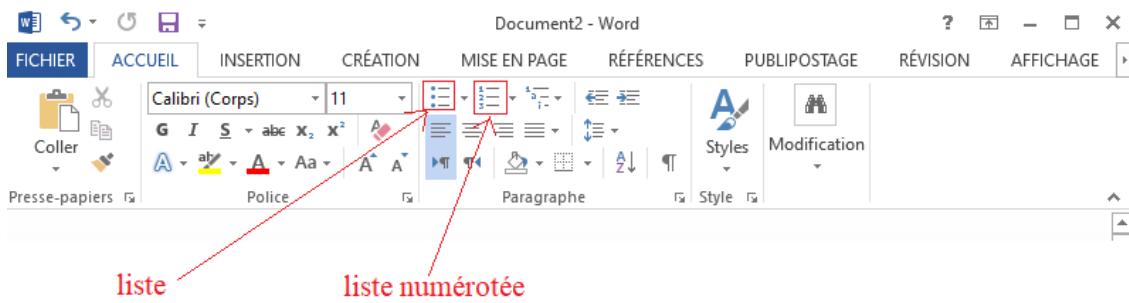




## 5.5 Mise en forme du texte

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

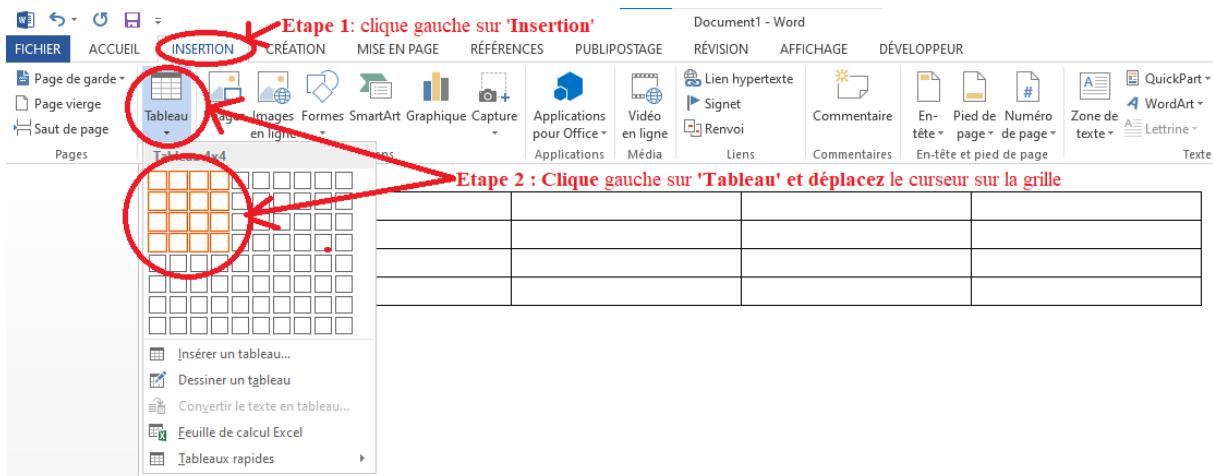
Tableau initial (4 lignes et 4 colonnes)


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

Document1 - Word

INSERTION CRÉATION MISE EN PAGE RÉFÉRENCES PUBLIPOSTAGE RÉVISION AFFICHAGE DÉVELOPPEUR

Outils de TABLEAU

CRÉATION DISPOSITION

Fusionner

Tableau initial (4 lignes et 4 colonnes)

### Etape 3

Document1 - Word

Etape 3 : 'Fusionner'

Etape 2 : 'Disposition'

Tableau initial (4 lignes et 4 colonnes)

Etape 1 : selectionner


### Etape 4

Document1 - Word

Etape 1: ecrire 'Semestres'

Etape 3: clique sur 'Centre'

Etape 2: clique 'Disposition'

Tableau initial (4 lignes et 4 colonnes)

semestres			

Exercice appliqué (reproduire le tableau suivant)

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

Ajouter une ligne

Document1 - Word

Etape 1 : clique sur

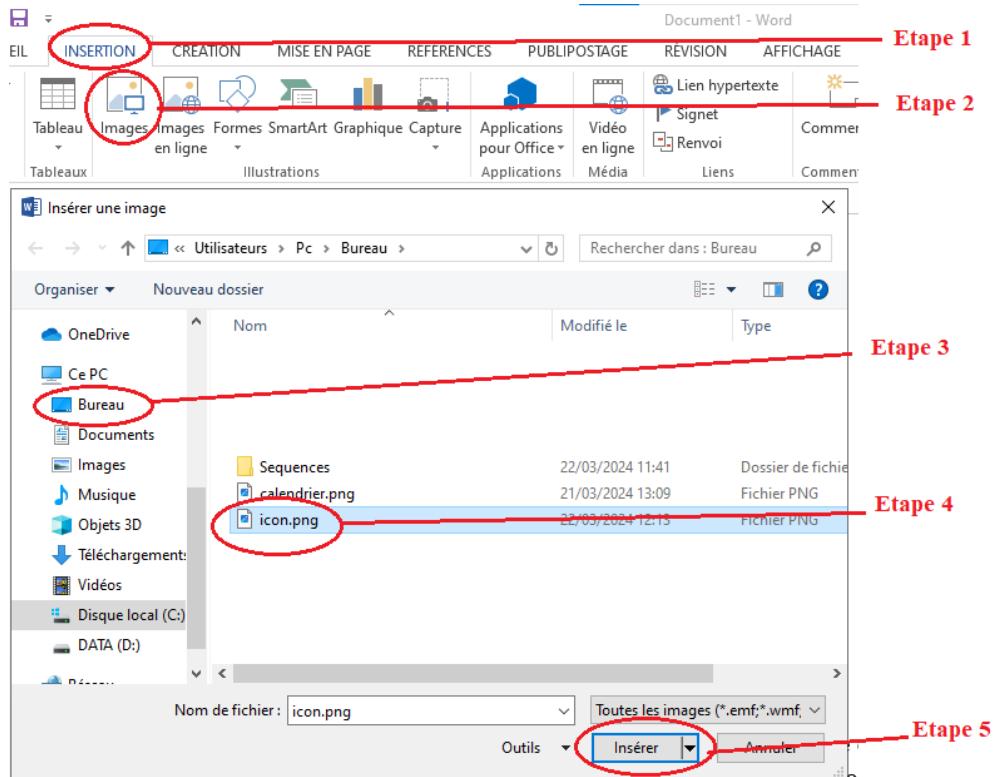
Etape 3 : clique gauche

Etape 2:

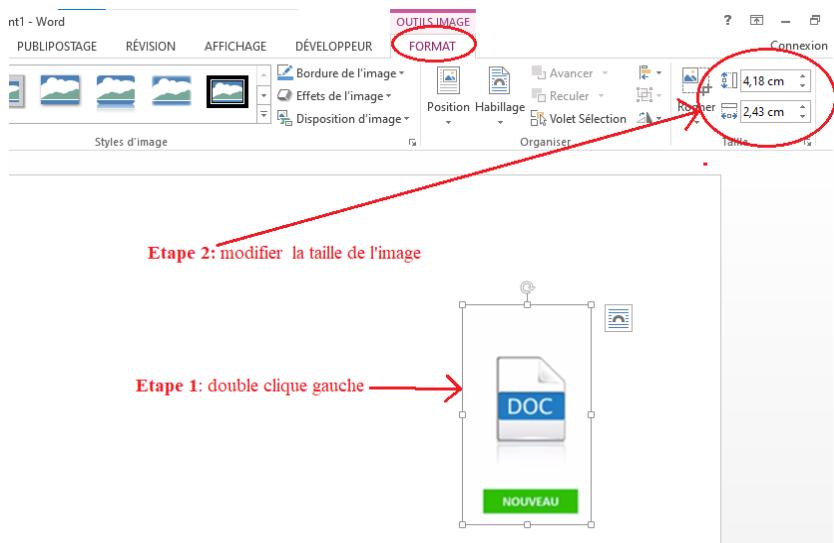
Pays	ville
Maroc	Rabat

## 5.6 Insertion d'images

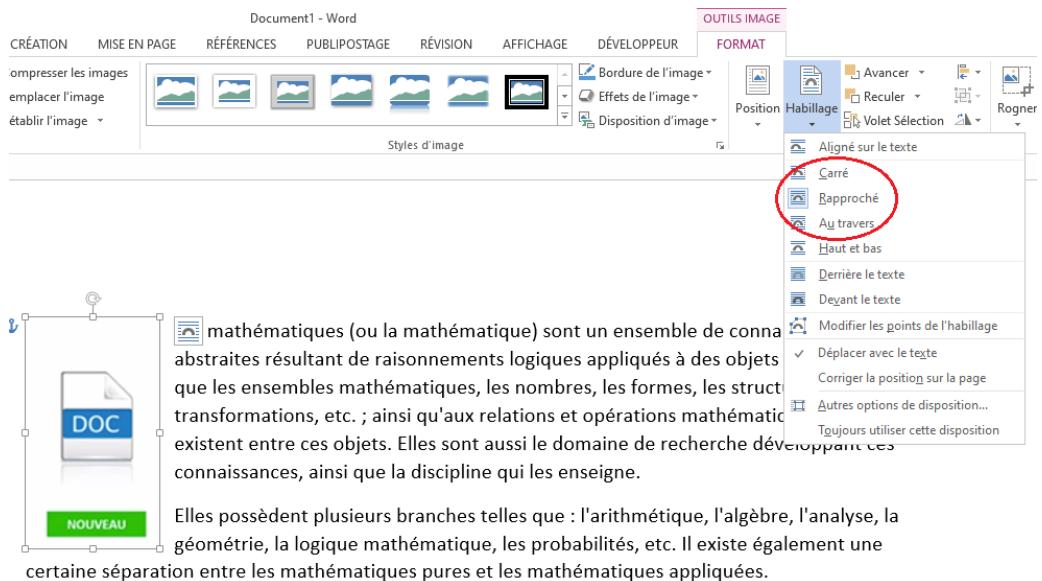
### Insérer une image



### Modifier la taille de l'image

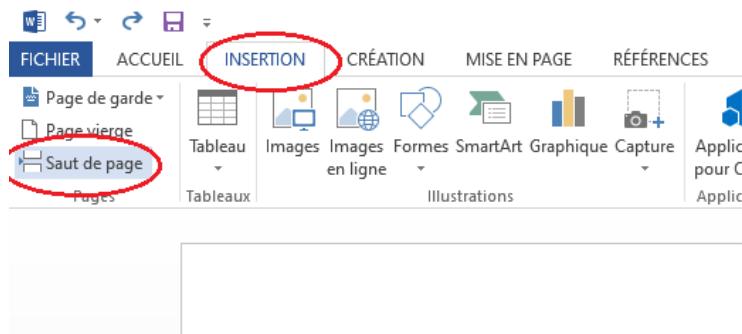


Double cliquer gauche sur l'image permet de choisir une parmi plusieurs options de Habillage

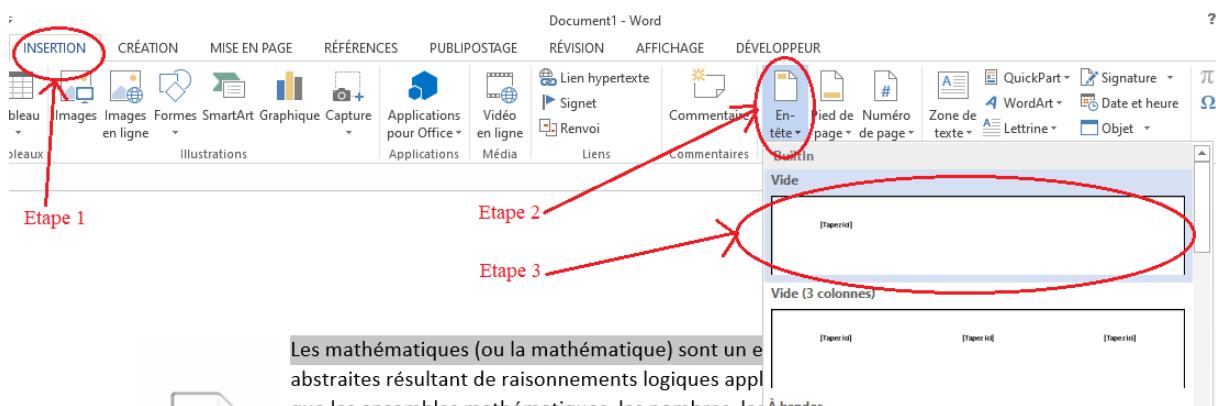


## 5.7 Gestion des sauts de page et des en-têtes et pieds de page

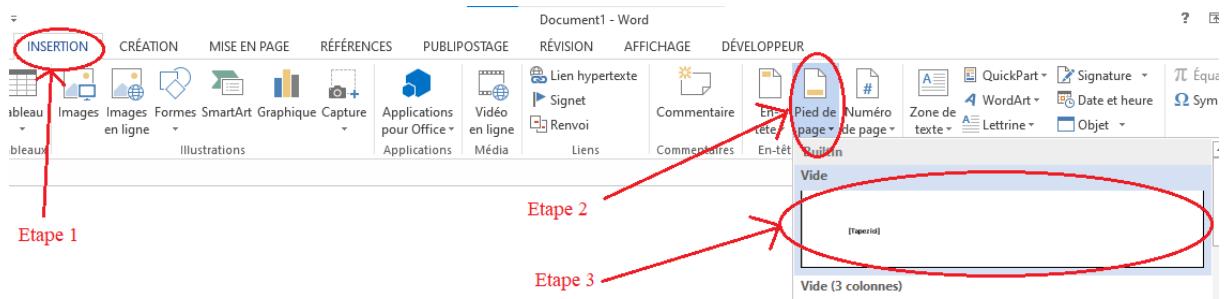
### Saut de page



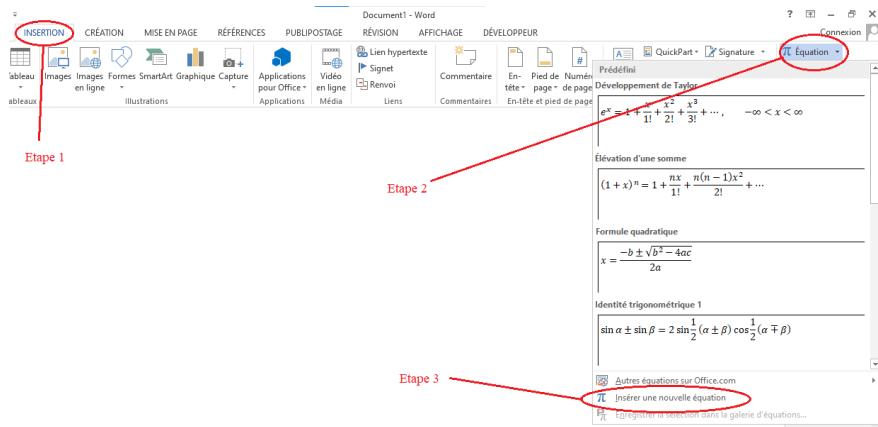
### En-tête de page



## 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

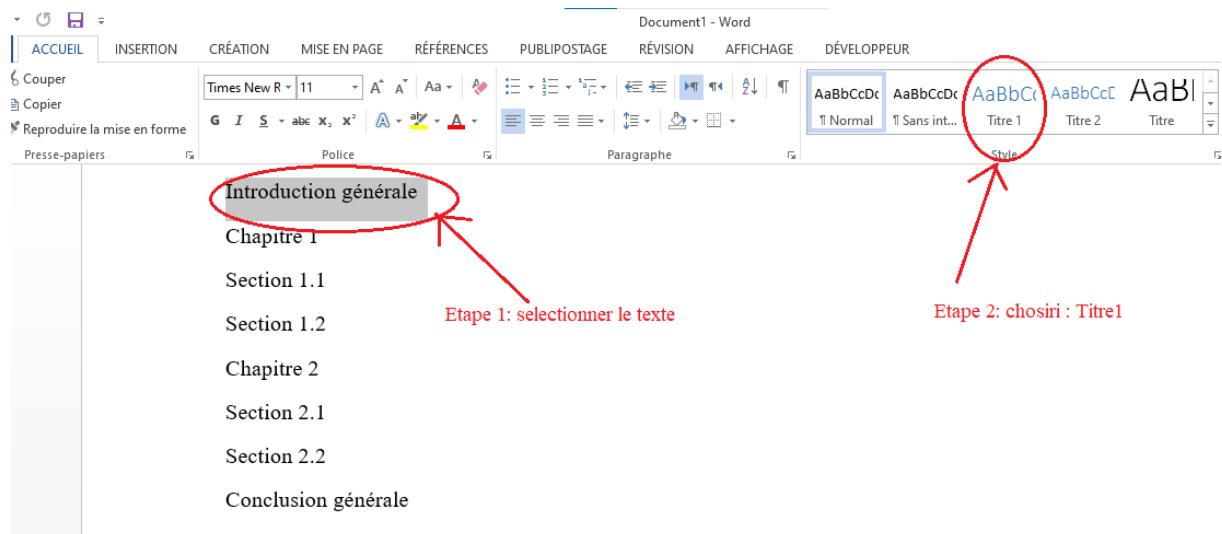
Chapitre 2

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 :

Document1 - Word

**Introduction générale**

**Chapitre 1**

- Section 1.1
- Section 1.2

**Chapitre 2**

- Section 2.1
- Section 2.2

**Conclusion générale**

Etape 2:

Document1 - Word

**Introduction générale**

**Chapitre 1**

- Section 1.1** (highlighted with a red oval)
- Section 1.2

**Chapitre 2**

- Section 2.1
- Section 2.2

**Conclusion générale**

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

Pour obtenir le résultat final :

**Introduction générale**

**Chapitre 1**

- Section 1.1
- Section 1.2

**Chapitre 2**

- Section 2.1
- Section 2.2

**Conclusion générale**



## Table des matières

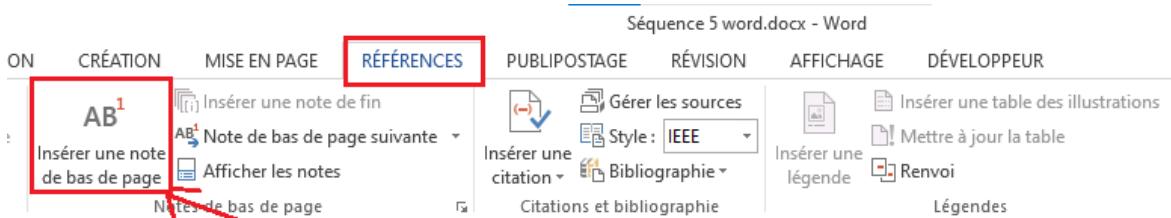
Introduction générale .....	1
Chapitre 1 .....	1
Section 1.1 .....	1
Section 1.2 .....	1
Chapitre 2 .....	1
Section 2.1 .....	1
Section 2.2 .....	1
Conclusion générale .....	1

## Insérer une note de bas de page

Le contenu de texte est le suivant<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Note de page



Insérer une note de bas de page

Le contenu de texte est le suivant<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Note de page|

## 5.10 Suivi des modifications et gestion des commentaires

### Ajouter un commentaire

Quelle option du menu déroulant « Fichier » est utilisée pour enregistrer un fichier dans MS Word ?

- A. Nouveau
- B. Quitter
- C. Enregistrer **←**
- D. Enregistrer sous

MS-Office est un :

- A. Logiciel applicatif
- B. Logiciel système
- C. Système d'exploitation
- D. Tout les réponses sont vraies

Quel menu utilisait-on pour changer la taille des caractères et la police de caractères ?

**Etape 1:** Cliquer sur Révision

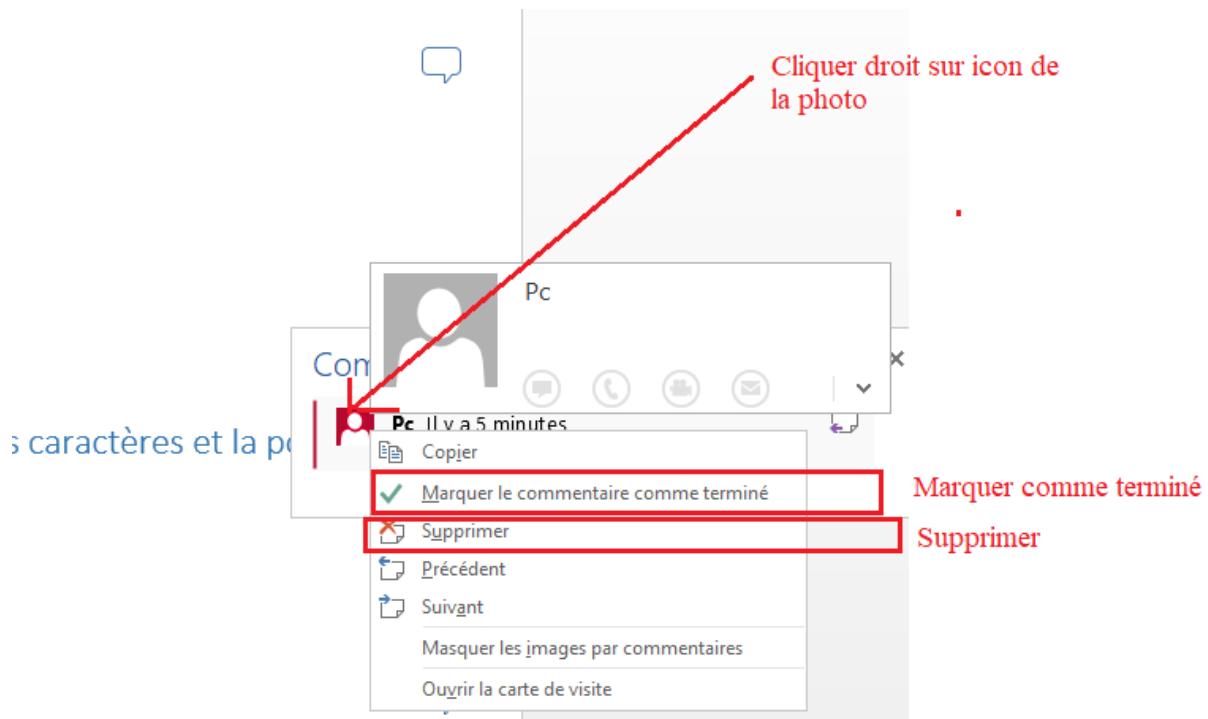
**Etape 2 :** sélectionner le texte à commenter

**Etape 3 :** cliquer sur 'Nouveau commentaire'

**Etape 4:** ajouter votre commentaire et cliquer sur entrer

Pc Il y a qqes sec.  
C'est la bonne réponse ?

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



## Révision du document

