



Microsoft Office Word

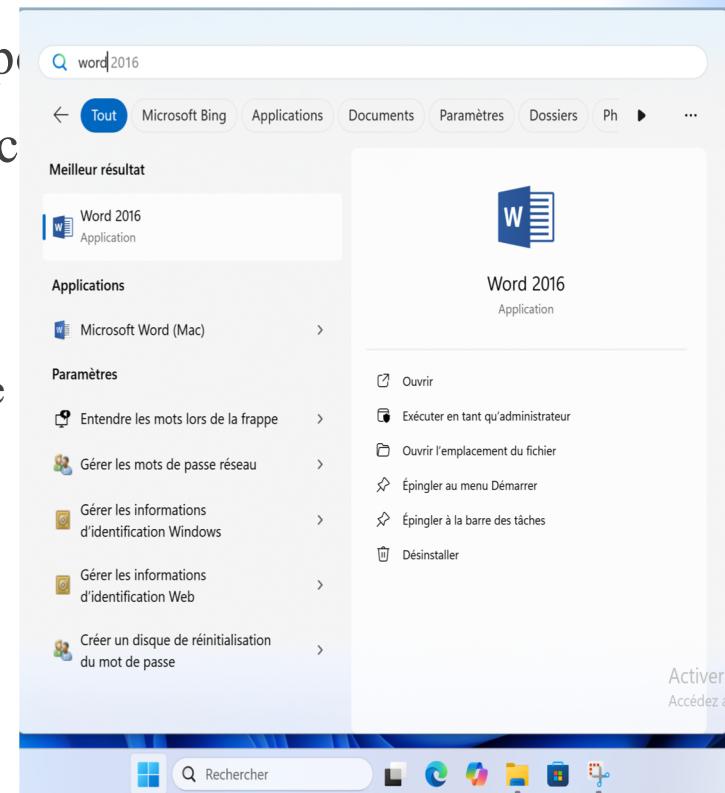
Dr Mouhamadou Samsidy GOUDIABY

PLAN

- ▶ Démarrage et présentation
- ▶ Saisie
- ▶ Sauvegarde
- ▶ Mise en forme
- ▶ Insertion
- ▶ Mise en page
- ▶ Référencement

Démarrage et présentation

- ▶ Microsoft Office Word est un logiciel de traitement de texte créé par Microsoft. Il est composé d'un **éditeur de texte interactif** et d'un **compilateur pour la mise en forme**.
- ▶ Il est inclus dans la suite Microsoft office, qui est composé d'autres logiciels comme Excel, Powerpoint, Access etc
- ▶ On a plusieurs possibilités de démarrage :
 - ▶ Double cliquez sur l'icône sur le bureau (s'il y en a)
 - ▶ Cliquer sur le bouton **Démarrer**, puis saisir Word dans la barre de recherche et puis cliquer sur l'icône Word 2016
 - ▶ Cliquer sur fichier Word (extension .doc ou docx)



Environnement

Word

Récent

Aujourd'hui

- Cours Word
- Bureau

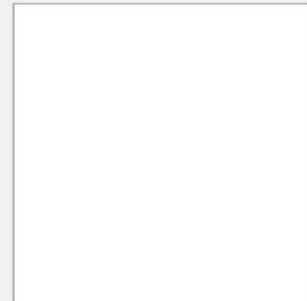
Ouvrir d'autres Documents

Rechercher des modèles en ligne

Recherches suggérées :

- Professionnel
- Cartes
- Prospectus
- Lettres
- Éducation
- C.V. et lettres de motivation
- Fête

Document vierge



Bienvenue dans Word

Suivez le guide !



Espacement unique (vide)



Lettre de motivation si...



C.V. simple et épuré, co...



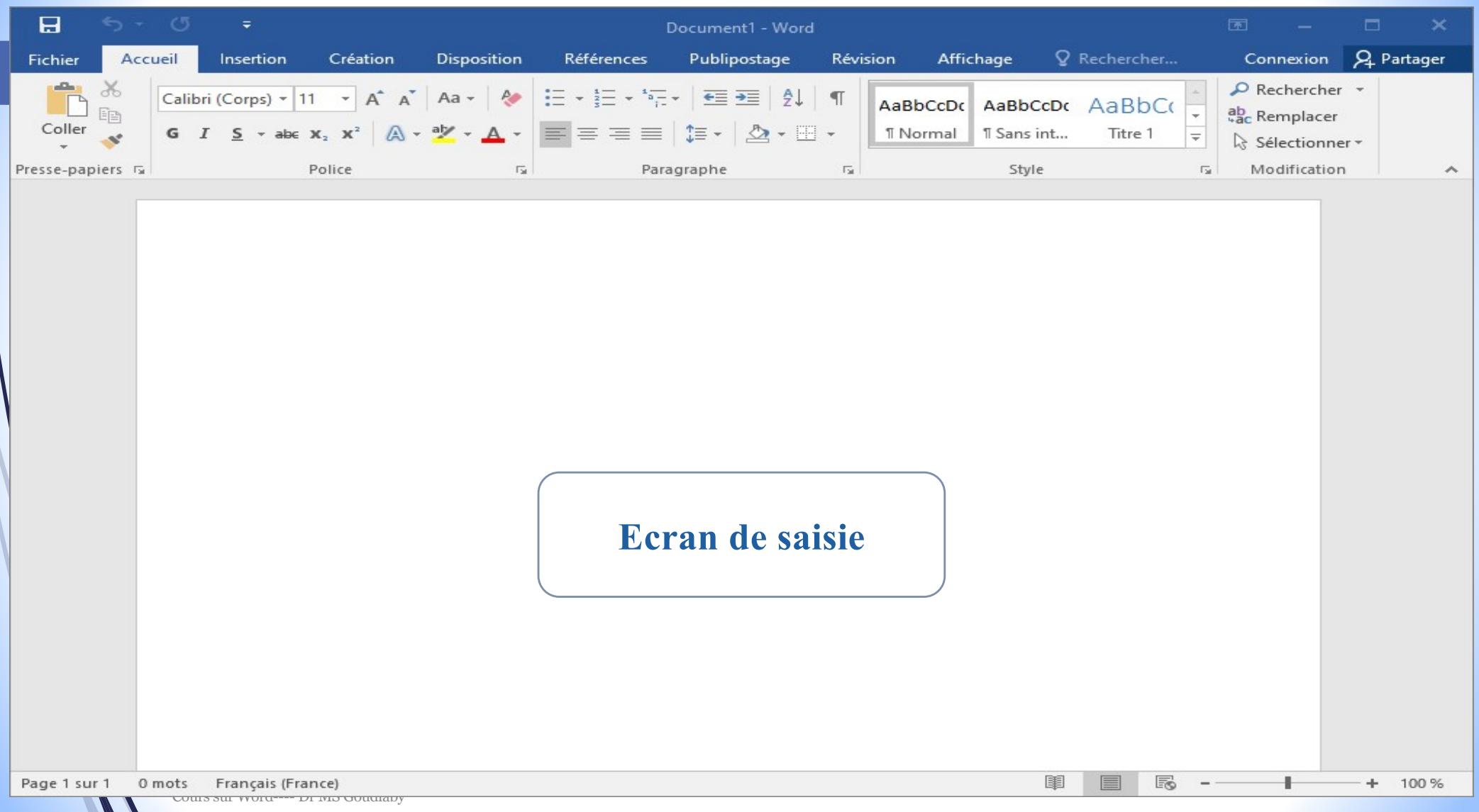
Calendrier avec capture...

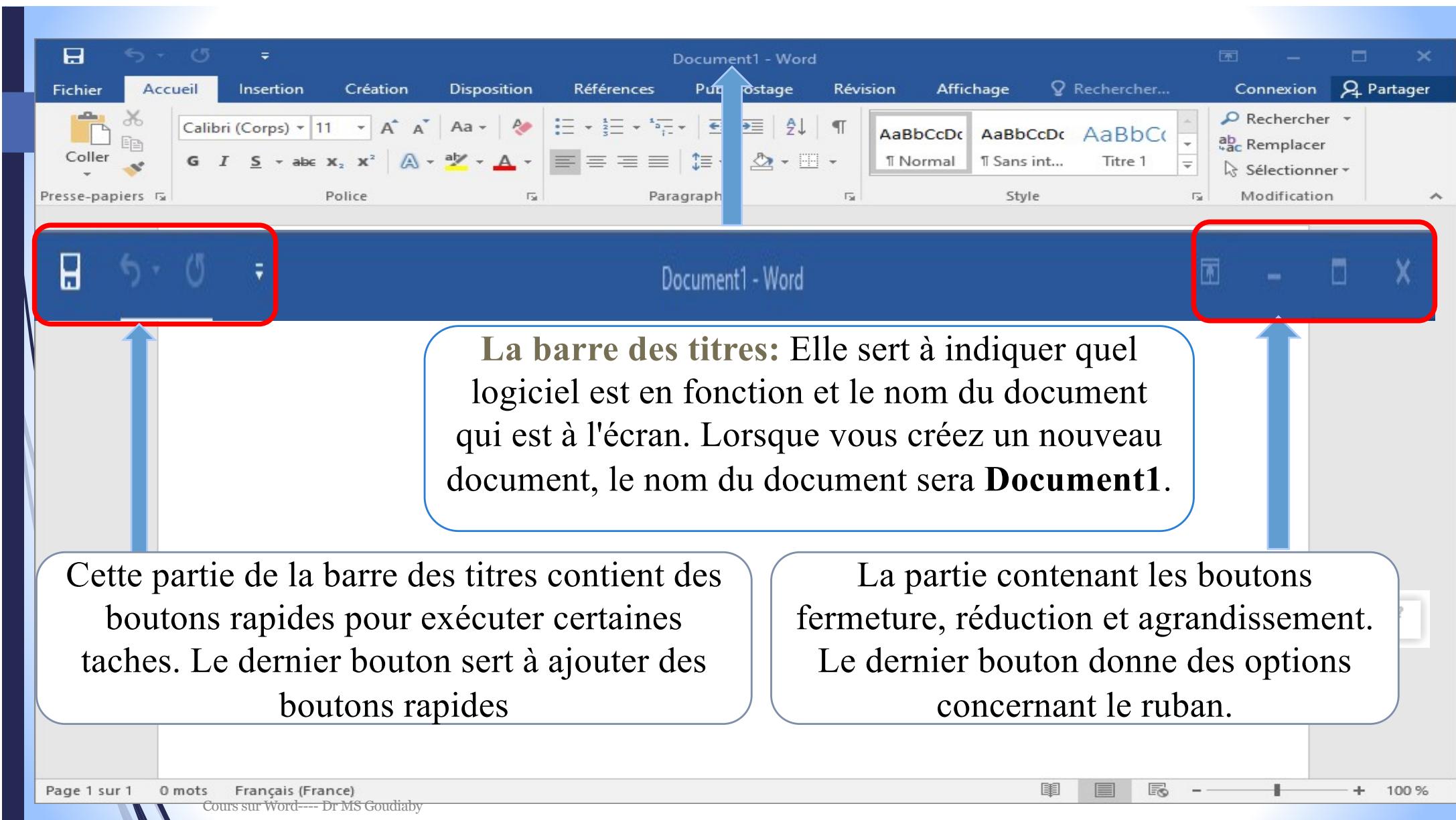


Connectez-vous pour tirer pleinement parti d'Office

Plus d'infos

► Le choix d'un document vierge donne l'écran suivant qui permet d'effectuer la saisie :





Document1 - Word

Fichier Accueil Insertion Création Disposition Références Publipostage Révision Affichage Rechercher... Connexion Partager

Calibri (Corps) 11 A Aa AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCcDc
G I S abc x₂ x² A ab A

Police

Presse-papiers

Paragraphe

Style

Modification

Rechercher ab Remplacer Sélectionner Modification

Disposition

Le ruban et ses onglets: Il donne accès à tous les raccourcis disponibles pour l'exécution de commandes. Chaque onglet contient plusieurs groupes

Coller Presse-papiers

Calibri (Corps) 11 A Aa AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCcDc
G I S abc x₂ x² A ab A

Police

Paragraphe

Style

Modification

Rechercher ab Remplacer Sélectionner Modification

Quelques groupes de l'onglet Accueil

Nombre de pages, nombre de mots et la langue de saisie

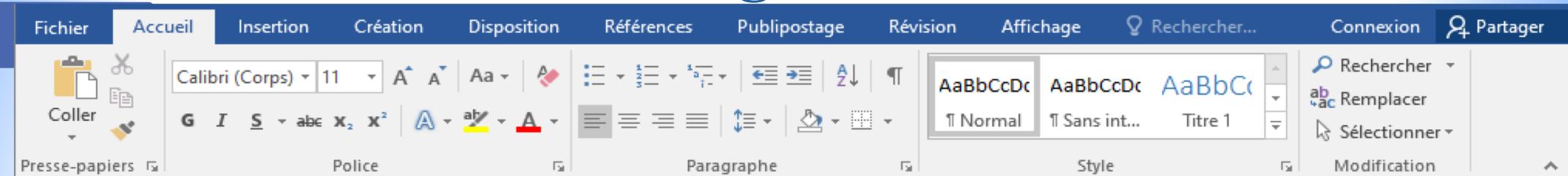
Page 1 sur 1 0 mots Français (France)

Cours sur Word---- Dr MS Goudiaby

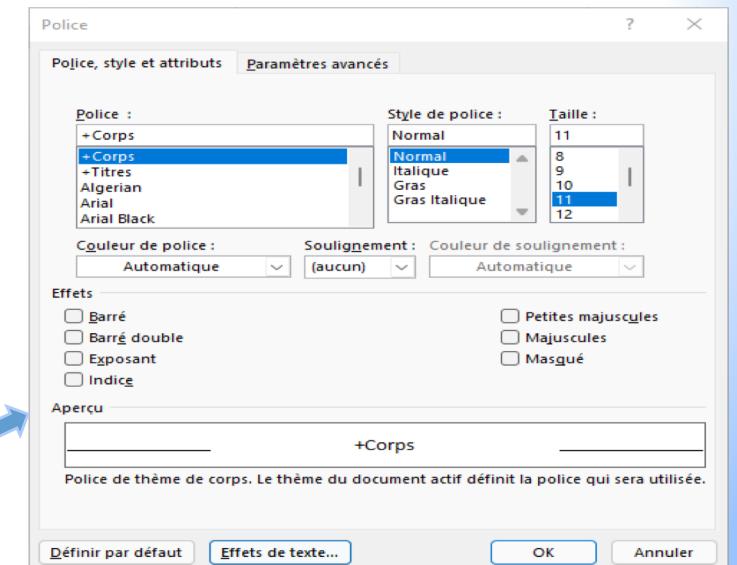
Le Zoom et les modes d'affichage

100 %

Les onglets du ruban



- ▶ L'onglet Accueil contient les groupes :
 - ▶ Presse-papiers pour les fonctionnalités de copier, coller et couper
 - ▶ Police, paragraphe et style pour la mise en forme du document
 - ▶ Modification qui permet de rechercher et remplacer un mot ou une phrase.
 - ▶ Les groupes peuvent contenir des lanceurs  qui donnent des boîtes de dialogues avec plus de fonctionnalités pour le groupes.
- Le clic sur le lanceur du groupe Police donne



Les onglets du ruban

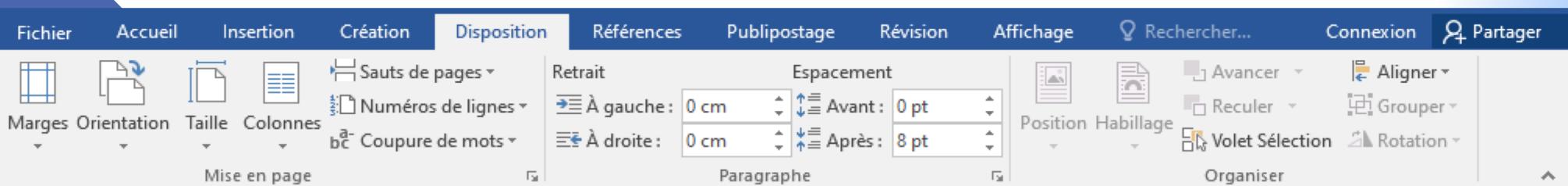


→ L'onglet Insertion permet l'insertion de plusieurs éléments pour compléter le texte. Par exemple une page de garde, des tableaux, des images, formes, entête, pied de page et numéro de page, des SmartArt et graphiques. On peut aussi insérer des symboles et équations.



→ L'onglet Crédit sert à changer l'aspect général du document en appliquant un thème, une couleur d'arrière plan, une bordure, une filigrane etc...

Les onglets du ruban

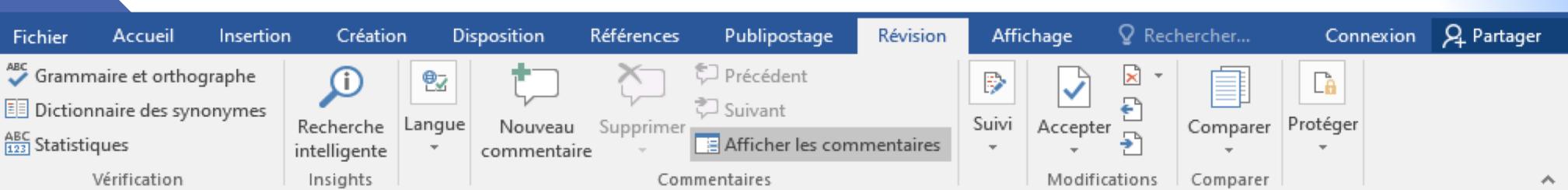


- ▶ L'onglet Disposition permet de gérer la marge, l'orientation, la taille, les sauts de pages etc. Mais aussi la gestion des paragraphes et l'organisation d'éléments insérés.



- ▶ L'onglet Références permet de créer des tables des matières, index. Il permet de gérer les citations, la bibliographie, la table des illustrations et les légendes. On peut aussi ajouter des notes de bas de page et de fin de document à partir de cet onglet.

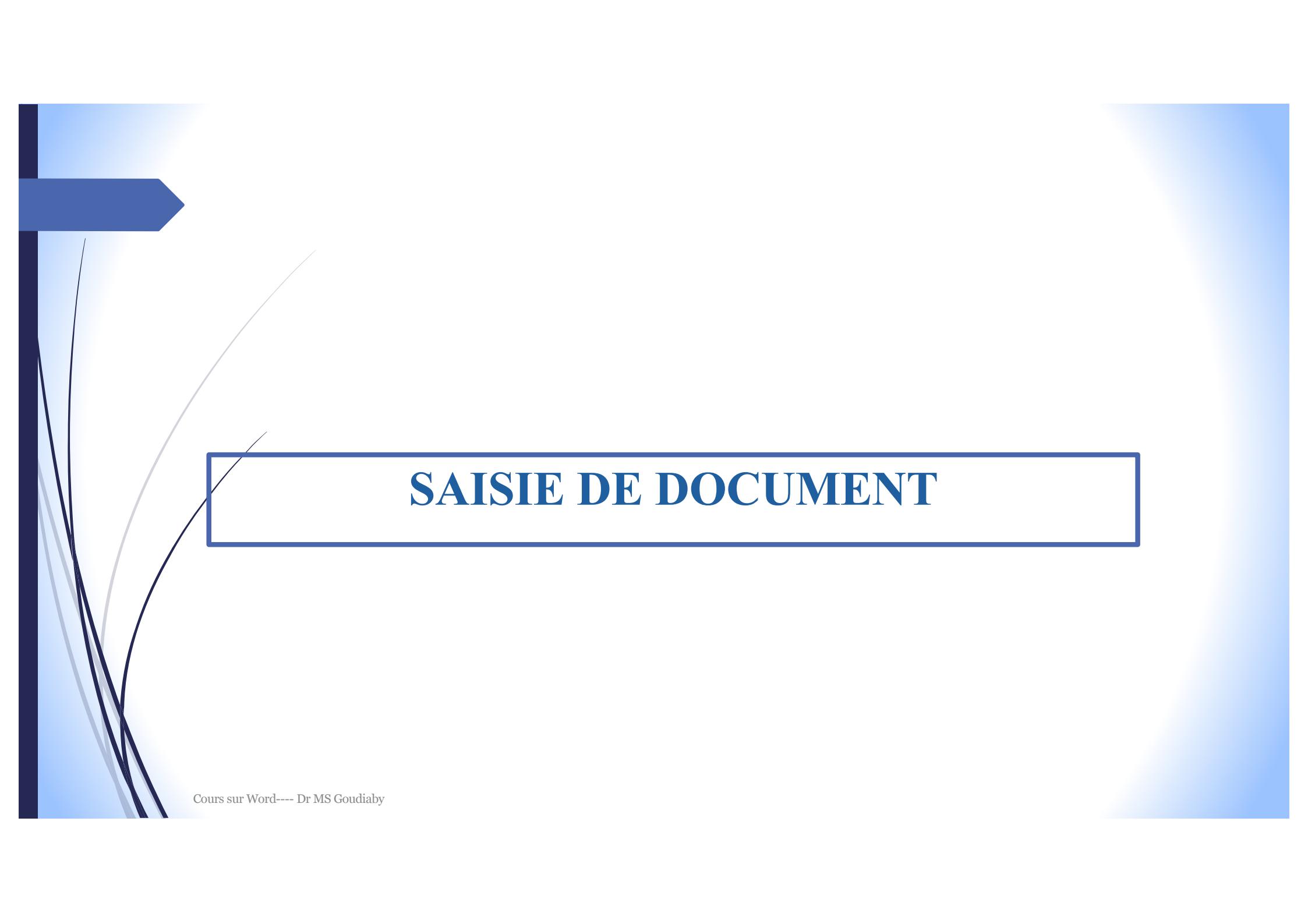
Les onglets du ruban



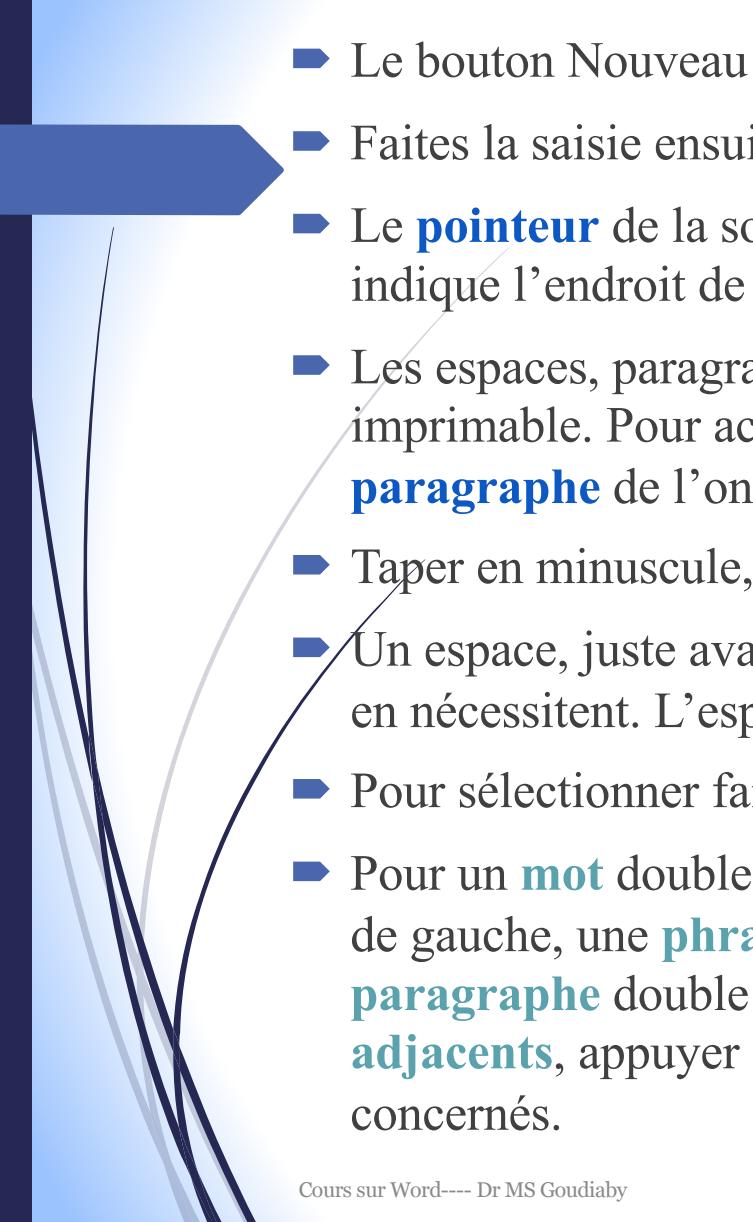
▶ L'onglet Révision comporte la Grammaire et orthographe, la gestion des commentaires, le suivi des modifications et la comparaison de documents.



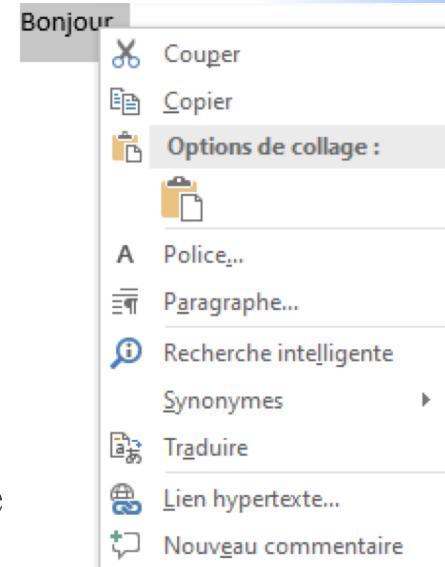
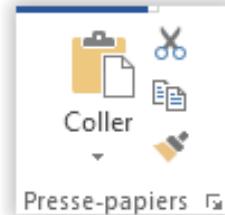
▶ L'onglet Affichage regroupe les cinq modes d'affichage (groupe Affichages), l'affichage de la règle et du volet de navigation. Il comporte le zoom, la réorganisation et la disposition de fenêtre et enfin la gestion des macros.



SAISIE DE DOCUMENT

- 
- ▶ Le bouton Nouveau de l'onglet Fichier du ruban permet de créer un nouveau document.
 - ▶ Faites la saisie ensuite la mise en forme
 - ▶ Le **pointeur** de la souris se déplace sur l'écran tandis que le **curseur qui clignote** indique l'endroit de saisie.
 - ▶ Les espaces, paragraphes, saut de page ou section sont appelées caractères non imprimable. Pour activer cette fonction cliquer sur le bouton  du groupe **paragraphe** de l'onglet **accueil**.
 - ▶ Taper en minuscule, il se charge de mettre la première lettre d'une phrase en majuscule
 - ▶ Un espace, juste avant, est ajouté automatiquement sur les signes de ponctuations qui en nécessitent. L'espace, juste après, est à saisir.
 - ▶ Pour sélectionner faites un cliquer-glisser.
 - ▶ Pour un **mot** double cliquez dessus, une **ligne** cliquer devant elle au niveau de la marge de gauche, une **phrase** appuyer sur la touche Ctrl puis cliquer sur la phrase ; un **paragraphe** double cliquer sur la marge de gauche de celui ci ; des **éléments adjacents**, appuyer sur la touche Ctrl puis des clics successifs sur les éléments concernés.

- ▶ Pour copier/couper/coller, sélectionner l'élément concerné puis utiliser le groupe Presse-papier de l'onglet Accueil



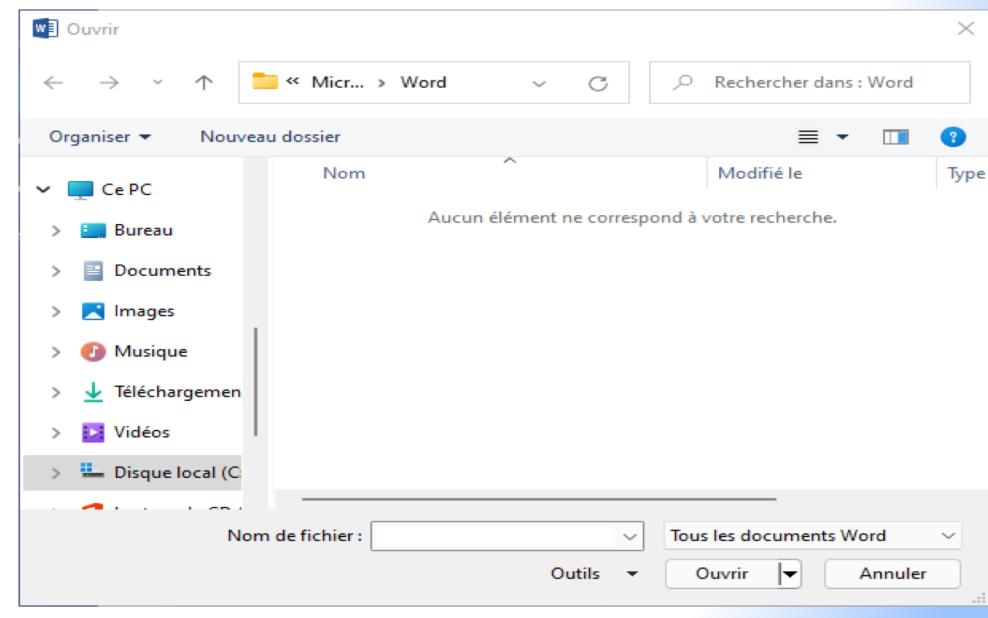
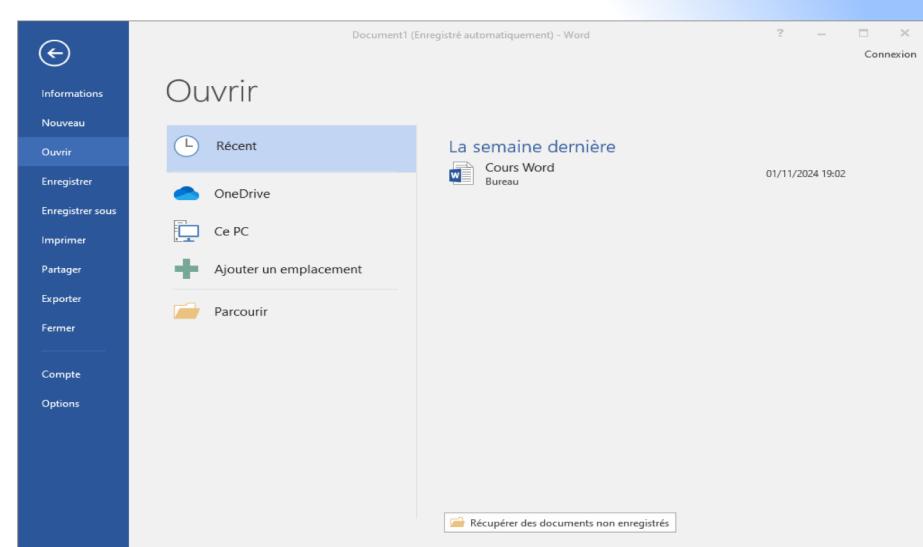
- ▶ Ou par le menu contextuel obtenu par un clic droit sur la sélection
- ▶ Ou en utilisant les raccourcis clavier **Ctrl+C** pour la copie, **Ctrl+X** pour couper et **Ctrl+V** pour coller.
- ▶ Pour insérer un saut de ligne, placer vous au début de ligne courante Puis appuyer sur **Entrée**
 - ▶ Pour continuer la saisie sur la ligne suivante (sans saut de ligne), utiliser **Maj+Entrée**
 - ▶ Pour un saut de page, utiliser **Ctrl+Entrée**
- ▶ Microsoft Word comprend un correcteur automatique qui permet de corriger les erreurs.
- ▶ Il comprend aussi une fonction insertion automatique pour l'insertion de mot et de mise en forme.

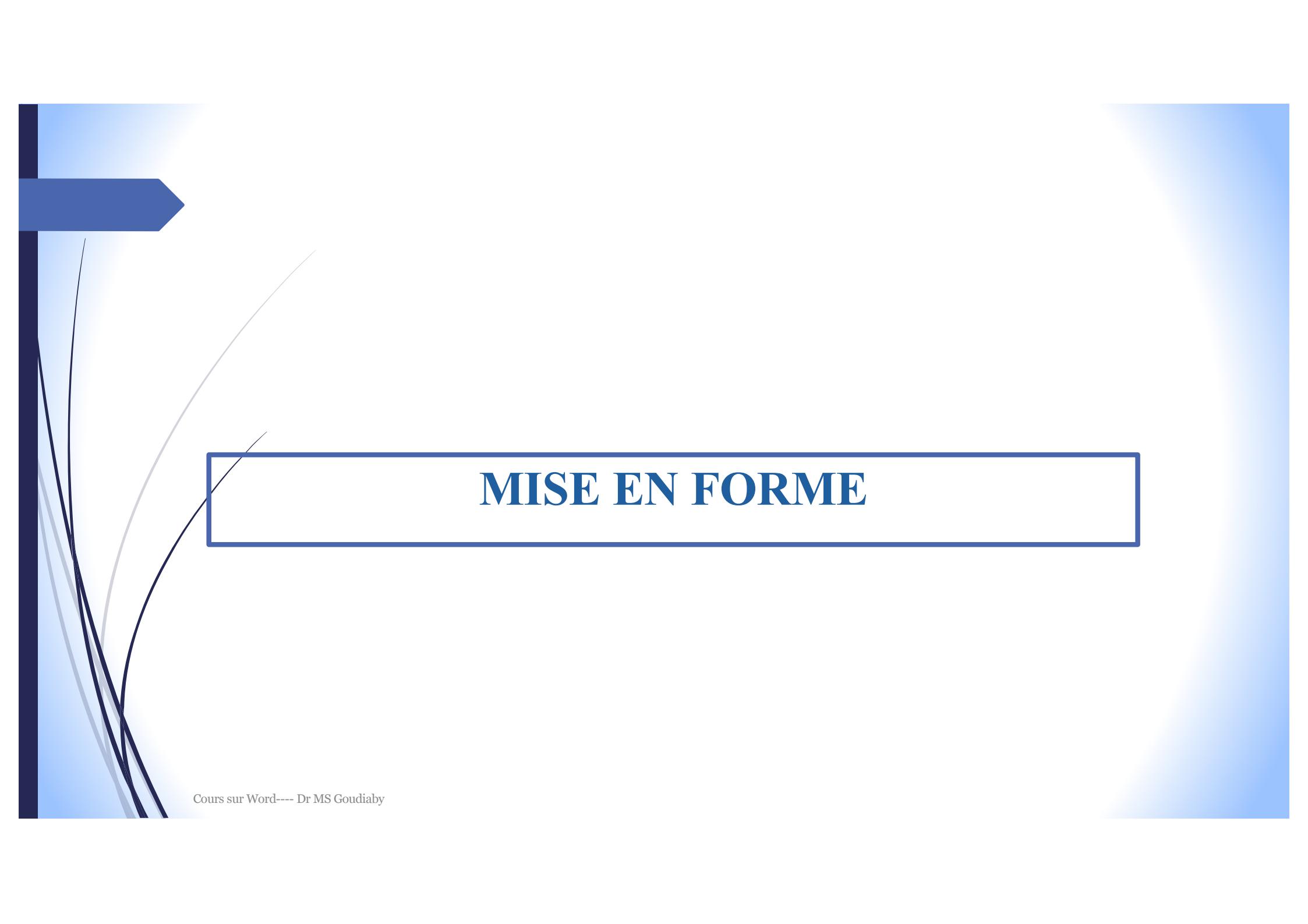


SAUVEGARDE D'UN DOCUMENT

On se sert du menu Fichier.

- ▶ Pour ouvrir, choisissez l'endroit où se trouve le fichier (Parcourir puis sur Mes documents par exemple), sélectionnez le fichier puis cliquer sur le bouton ouvrir de la boite de dialogue.
- ▶ Pour enregistrer un nouveau document, cliquer sur le bouton enregistrer du menu Fichier puis procéder comme dans le cas de l'ouverture.
- ▶ Pour créer une copie, on utilise le bouton enregistrer sous

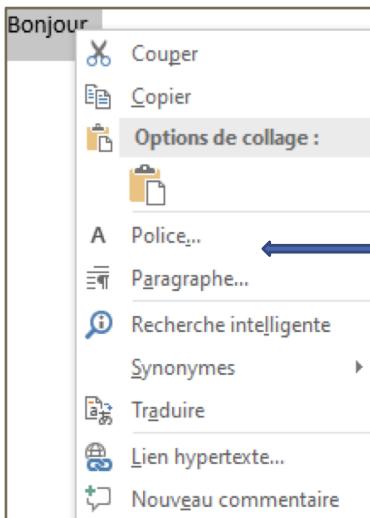




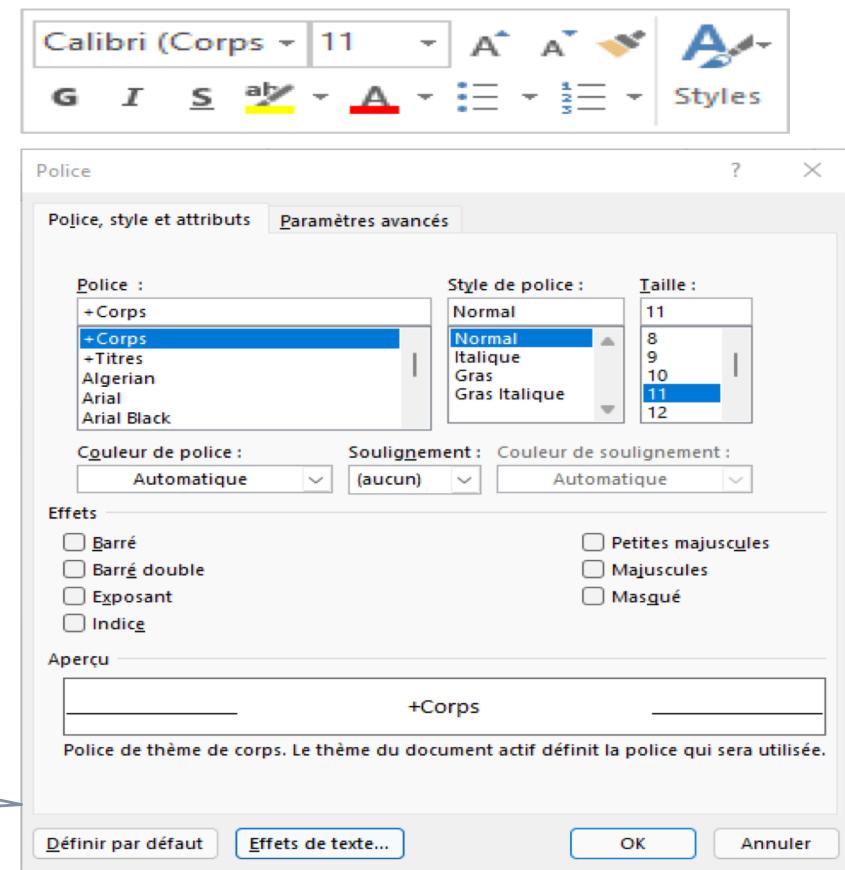
MISE EN FORME

- ▶ Elle utilise principalement l'onglet accueil mais aussi le menu contextuel d'une sélection ou par la mini barre d'outils de mise en forme qui apparaît une fois qu'une sélection est effectuée.
- ▶ Elle peut se faire avant (activer la fonction d'abord) ou après la saisie du texte (sélection du texte)

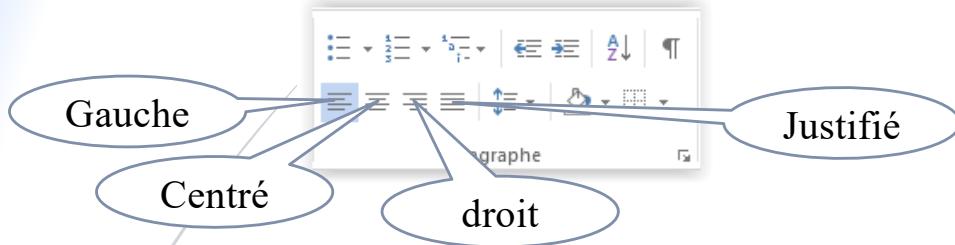
Mise en forme des caractères:



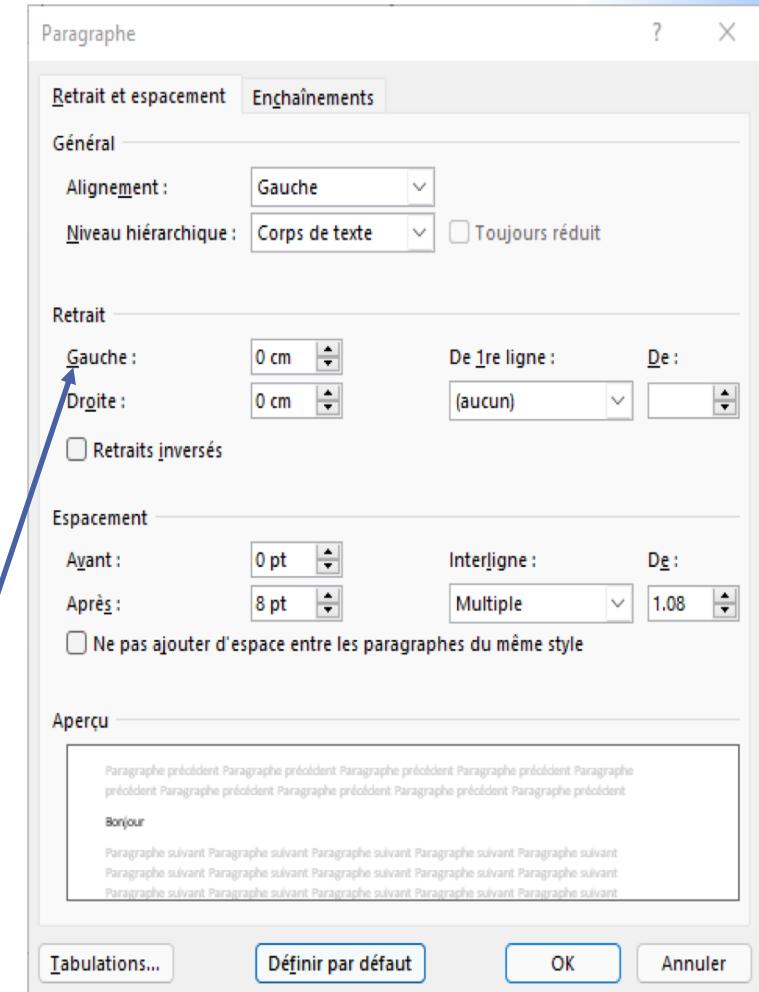
Boîte obtenue en cliquant sur la commande police du menu contextuel



- ▶ **Modifier alignement, le retrait et espacement entre paragraphe:** par le biais du groupe paragraphe ou par le bouton paragraphe du menu contextuel
- ▶ Il y a 4 types d'**alignements**:

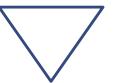


- ▶ Gauche: le texte est plus près de la marge gauche
- ▶ Centré: texte centré par rapport aux deux marges
- ▶ Droit: texte plus près de la marge droite
- ▶ Justifié: texte réparti de gauche à droite
- ▶ **Les retraits:** disposition du texte selon l'alignement

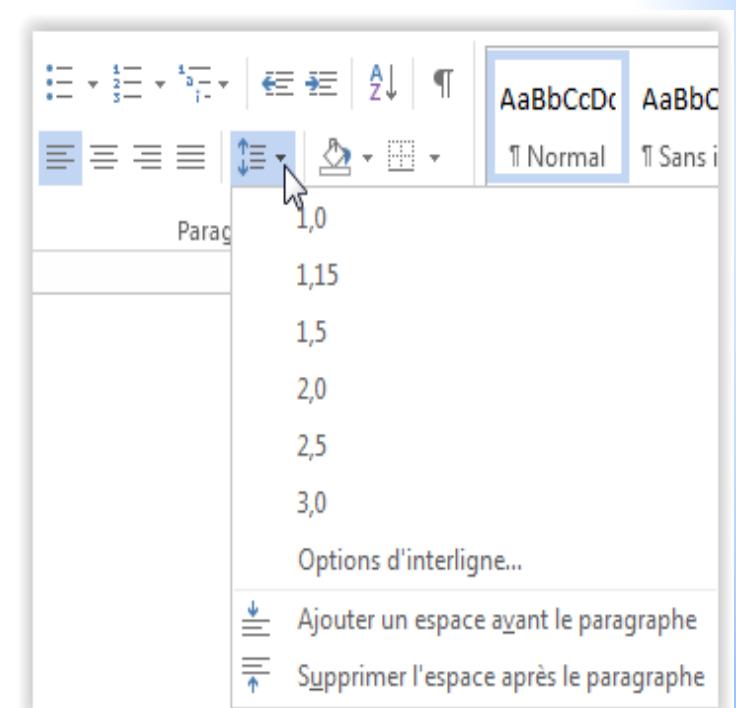


▶ Les différents retraits sont aussi disponibles au niveau de la règle. La règle est affichée en cliquant sur le bouton règle du groupe Afficher de l'onglet Affichage.

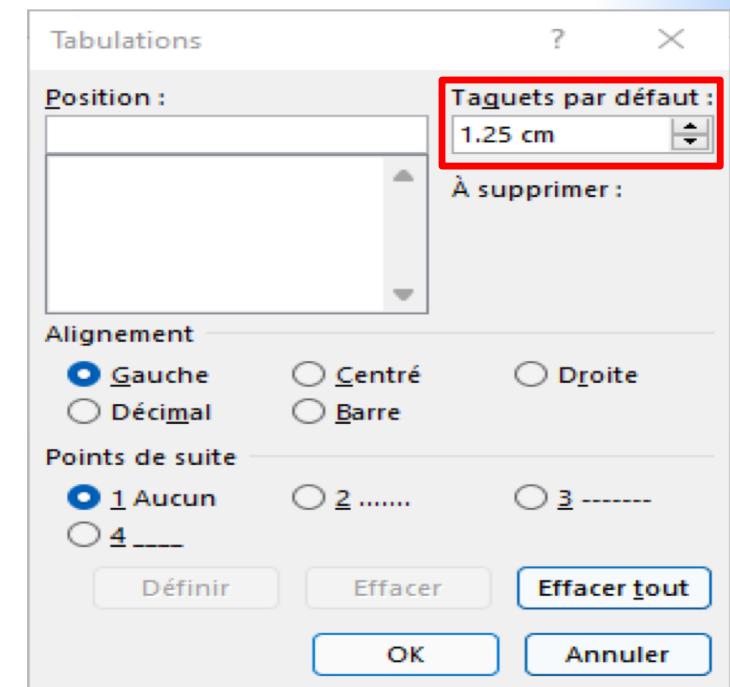


- ▶ 4 types de retraits: 3 à gauche (symboles   et  sur la règle) un à droite (symbole 
- ▶ Le retrait  aligne tout le texte sur la ligne verticale en pointillée.
- ▶ Pour un retrait seulement la première ligne de chaque paragraphe, on utilise 

- ▶ Le symbole  permet le retrait de toutes les lignes sauf la première.
- ▶ Retrait à droite :  (symbole situé à droite de la règle)
- ▶ **Espacement et interligne** : c'est la gestion de l'espace entre les lignes d'un paragraphe
- ▶ **Tabulations** : elles permettent d'aligner des colonnes d'informations à des emplacements spécifiques.
- ▶ La touche TAB permet d'en ajouter



- ▶ Par défaut une tabulation est ajoutée tous les 1,25cm.
- ▶ Ce paramètre peut être changer. On peut définir une tabulation grâce au lanceur du groupe paragraphe puis sur Tabulations.
- ▶ Gauche : le côté gauche du texte est aligné sur la tabulation
- ▶ Centré : le centre du texte est aligné sur la tabulation
- ▶ Droite : le côté droit du texte est aligné sur la tabulation
- ▶ Décimale : le séparateur décimal est aligné sur la tabulation



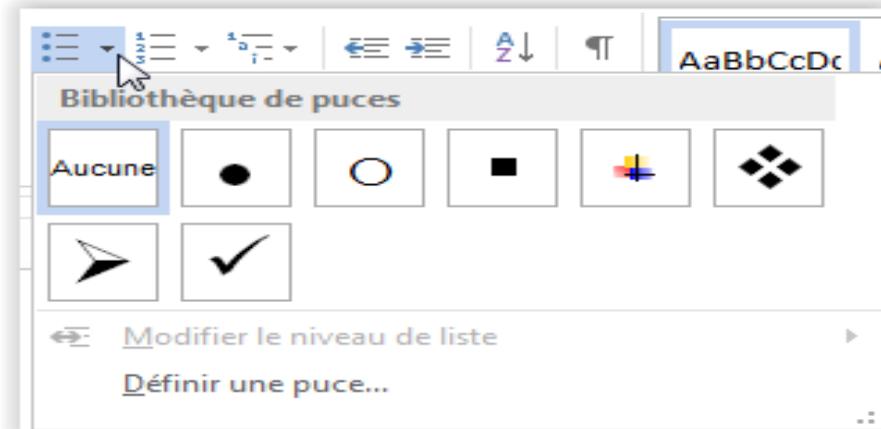
- ▶ Barre : une ligne verticale est insérée au taquet de tabulation
- ▶ Les différents taquets de tabulations sont disponibles sur la règle



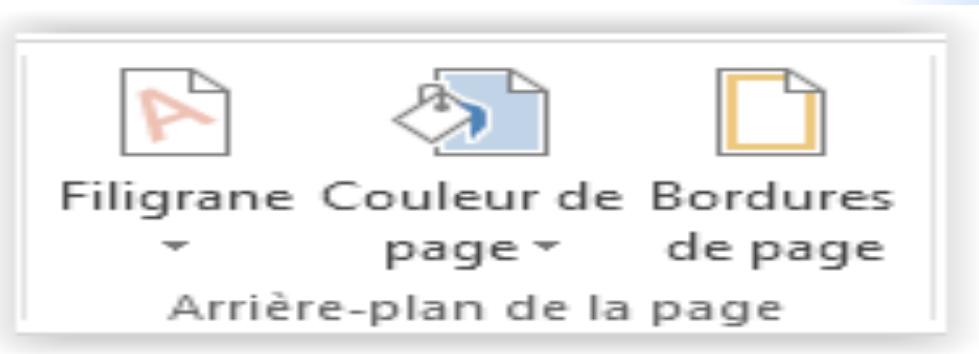
- ▶ Des appuis successifs sur ce bouton donne les différents types de tabulations citées plus haut : Gauche, centrée, droite, décimale, barre



- ▶ Pour modifier la tabulation, déplacer la sur la règle en maintenant le bouton enfoncé sur ce dernier ou modifier la position dans la boîte de dialogue Tabulations. Lorsque la souris est déplacée vers le bas, la tabulation est supprimée.
- ▶ **Puces et numéros** : pour insérer une puce, sélectionner le texte et choisir le type de puce en cliquant sur le bouton puce du groupe paragraphe de l'onglet Accueil.

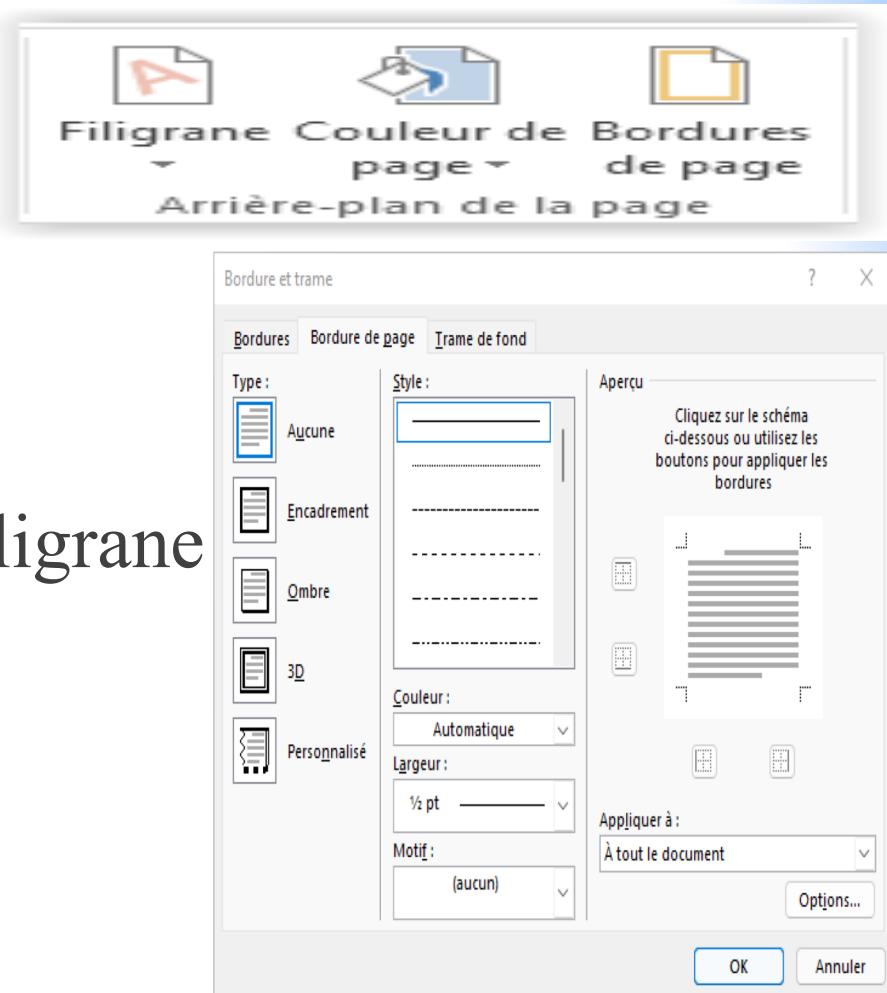


► **Bordures** : on peut appliquer une bordure à un texte ou à une page, à l'aide du bouton Bordures de page du groupe Arrière Plan de la page de l'onglet Création.



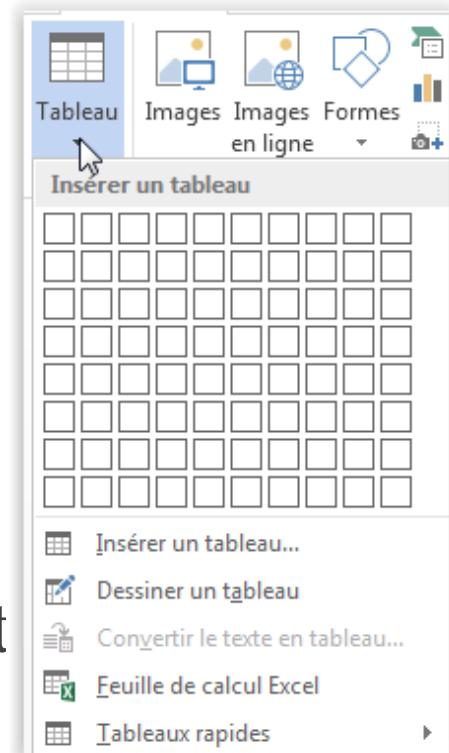
- On obtient la boîte de dialogue **Bordures et trame**.
- On choisit le type, puis le style, la couleur, la largeur et le motif. L'aperçu donne une représentation des différents choix opérés.

- ▶ Pour les bordures de texte, on utilise l'onglet bordures de cette boîte de dialogue. Le texte doit être préalablement sélectionné.
- ▶ L'onglet trame de fond sert à ajouter un fond
- ▶ Les types de filigrane sont disponibles à travers le bouton filigrane
- ▶ Le bouton couleur de page permet d'appliquer une couleur d'arrière plan à la page



INSERTION D'ELEMENTS

- ▶ **Insérer un tableau :** On peut créer ou configurer un tableau à travers le bouton tableau de l'onglet Insertion, les onglets **Création** et **Disposition** sont automatiquement créés lorsqu'on clique dans un tableau, ou lors du clic droit sur celui-ci.
- ▶ Avec ce bouton, on peut choisir le nombre de ligne et de colonne sur la grille ou utiliser les autres boutons pour insérer un tableau
- ▶ Avec le bouton insérer un tableau, on choisit le nombre de ligne et de colonne et on définit le comportement du tableau lors de l'ajustement

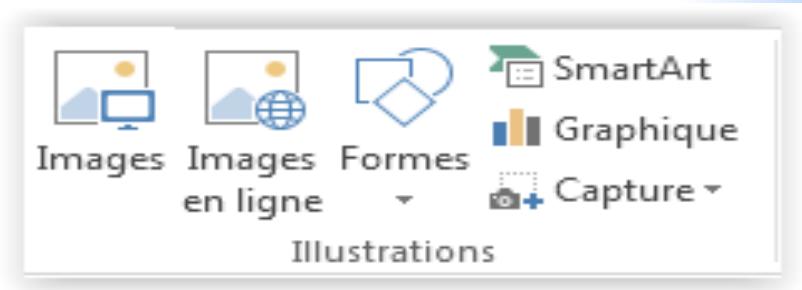


- ▶ Le bouton dessiner un tableau permet de dessiner un tableau à la main.
- ▶ Les lignes doivent être bien droite sinon risque de créer un nouveau tableau. Les règles peuvent être utiliser pour la précision des largeurs et hauteurs.
- ▶ Pour finir on appuie sur la touche Esc ou on clique sur les boutons dessiner ou gomme (au niveau des onglets disposition et création)
- ▶ Le bouton Tableaux rapides permettent de choisir des modèles de tableaux prédéfinis

- ▶ La poignée de déplacement (le carré qui apparaît sur le côté gauche supérieur du tableau lorsque la souris le survole) permet de le déplacer ou de le sélectionner.
- ▶ Pour sélectionner une ligne cliquer devant celle-ci (le pointeur change de forme). Pour une colonne, on clique au dessus de celle-ci. On peut faire la sélection en utilisant le bouton sélectionner du groupe tableau de l'onglet disposition.
- ▶ Le petit carré qui apparaît sur le côté droit inférieur du tableau lorsque la souris survole celui-ci, permet de le redimensionner.

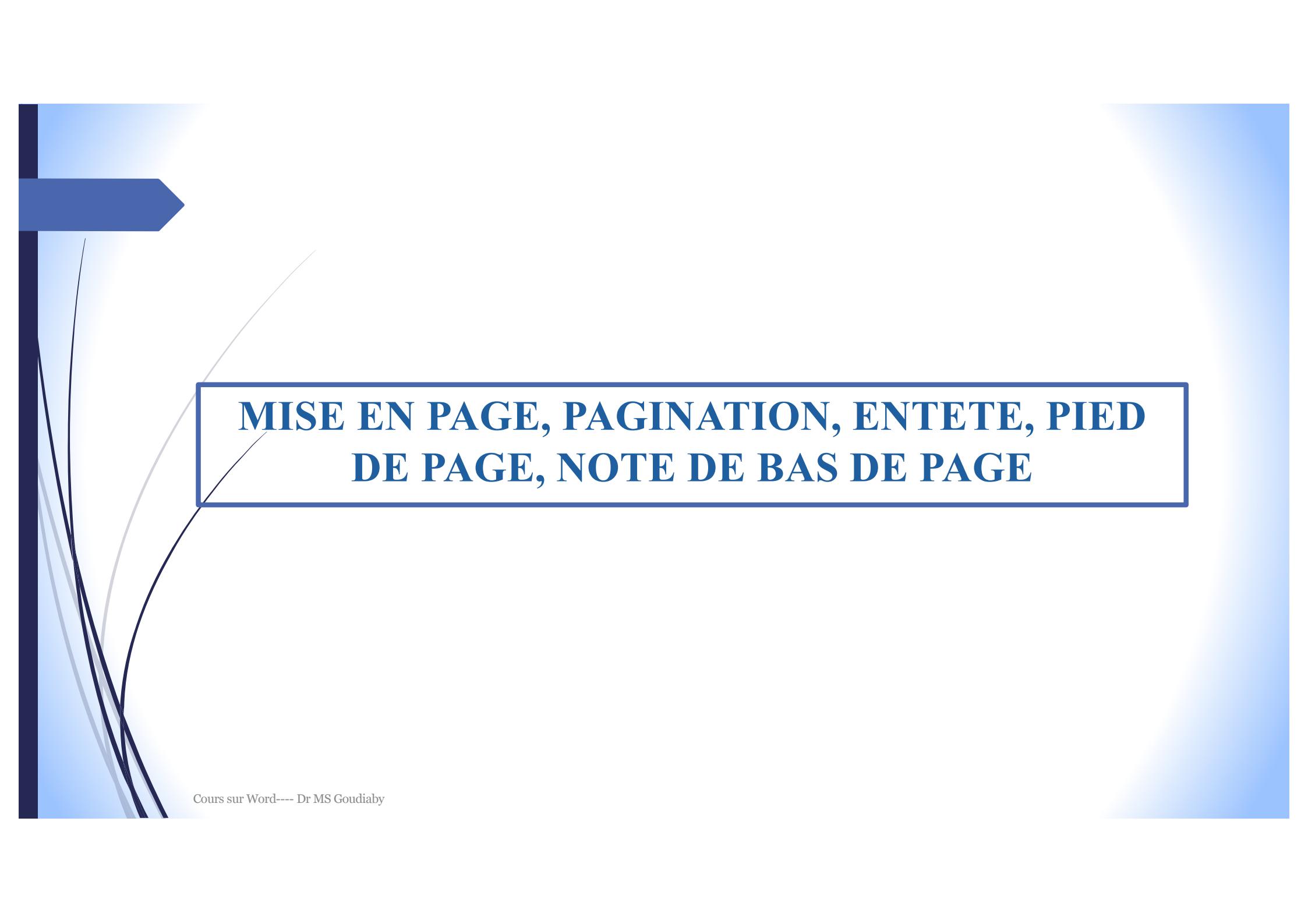
- ▶ Pour modifier la largeur/hauteur d'une ligne/ colonne, pointer la souris sur la bordure (le pointeur change en deux flèches et deux barres verticales) et puis cliquer glisser.
- ▶ Pour modifier la largeur/hauteur d'une ligne/colonne, pointer la souris sur la bordure (le pointeur change en deux flèches et deux barres verticales) et puis cliquer glisser.
- ▶ Pour fractionner ou fusionner, utiliser le groupe fusionner de l'onglet disposition
- ▶ Pour l'insertion de lignes/colonne, utiliser le groupe lignes et colonnes de l'onglet disposition
- ▶ La mise en forme se fait à l'aide du menu création

► **Insérer un objet graphiques** : Sous Word on peut insérer des objets comme les formes, les graphiques, images, SmartArt etc. ils sont disponibles dans le groupe Illustrations de l'onglet Insertion.



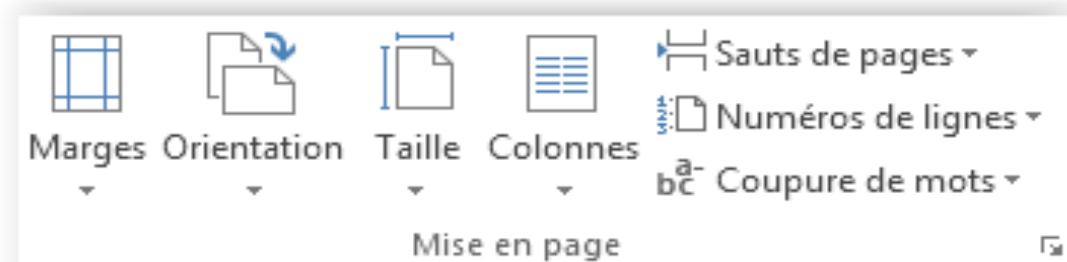
- L'insertion d'objets provoquent l'apparition d'un menu supplémentaire sur le ruban qui permet de gérer l'objet. Le clic droit sur l'objet permet aussi de le gérer.
- Pour sélectionner un objet cliquer dessus ou sur son contour. Utiliser les poignés pour redimensionner, faire pivoter, déplacer, supprimer.

- ▶ **Pour une image:** cliquer sur l'emplacement où l'image doit être insérer et puis Images.
- ▶ **Pour une forme :** choisir la forme en cliquant sur Formes et faites le dessin à l'endroit désiré
- ▶ **Pour un SmartArt :** choisir le type en cliquant sur SmartArt.
- ▶ Pour modifier l'emplacement de l'objet, sélectionner le et puis modifier sa position ou l'habiller (au niveau du groupe organiser de l'onglet Format)
- ▶ **Page de garde :** choisir le modèle en cliquant sur le bouton page de garde.



MISE EN PAGE, PAGINATION, ENTETE, PIED DE PAGE, NOTE DE BAS DE PAGE

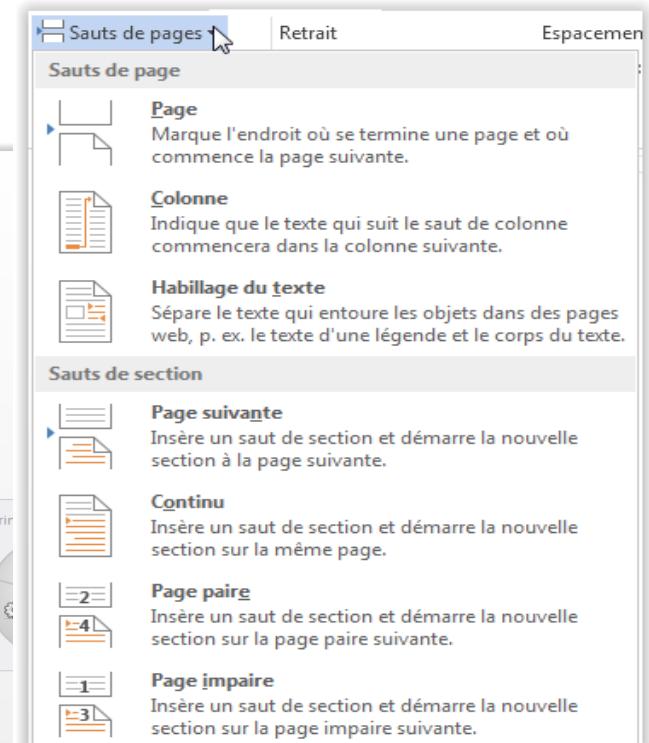
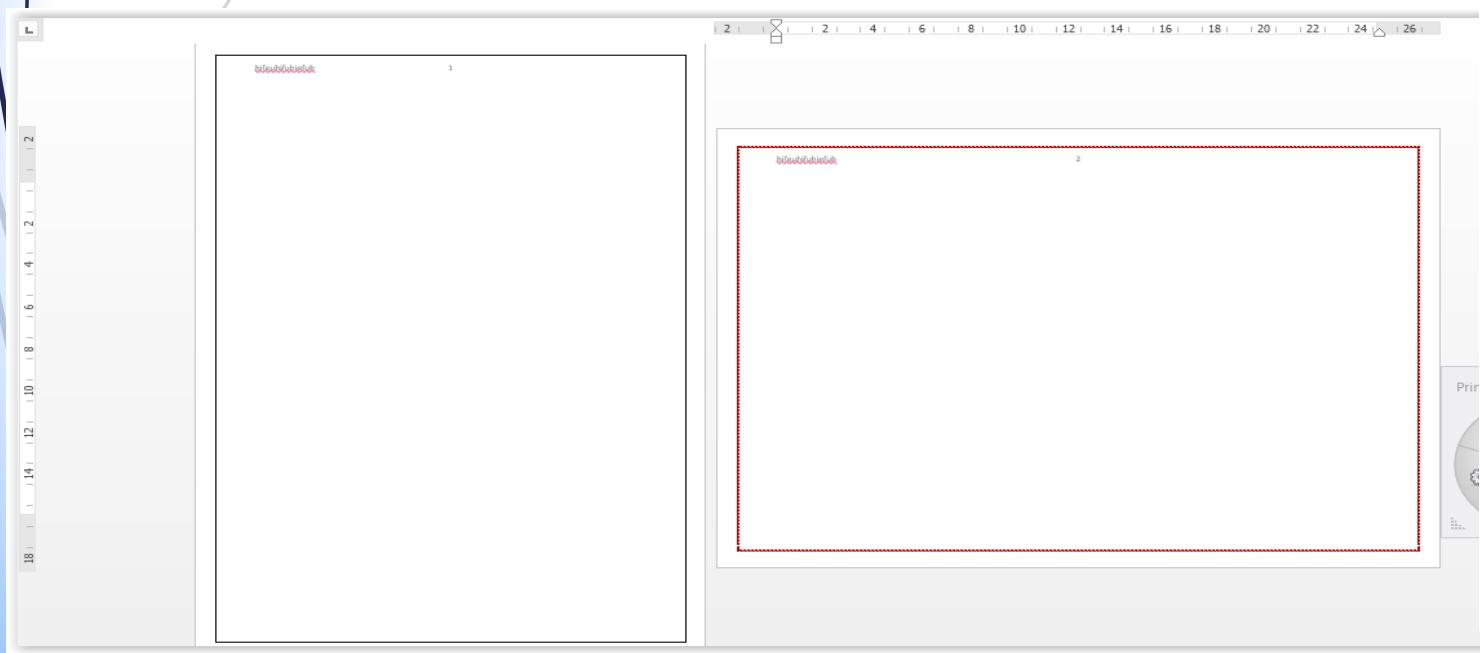
► **Marge, orientation et taille** : Elles sont disponibles au niveau du groupe mise en page de l'onglet Disposition.



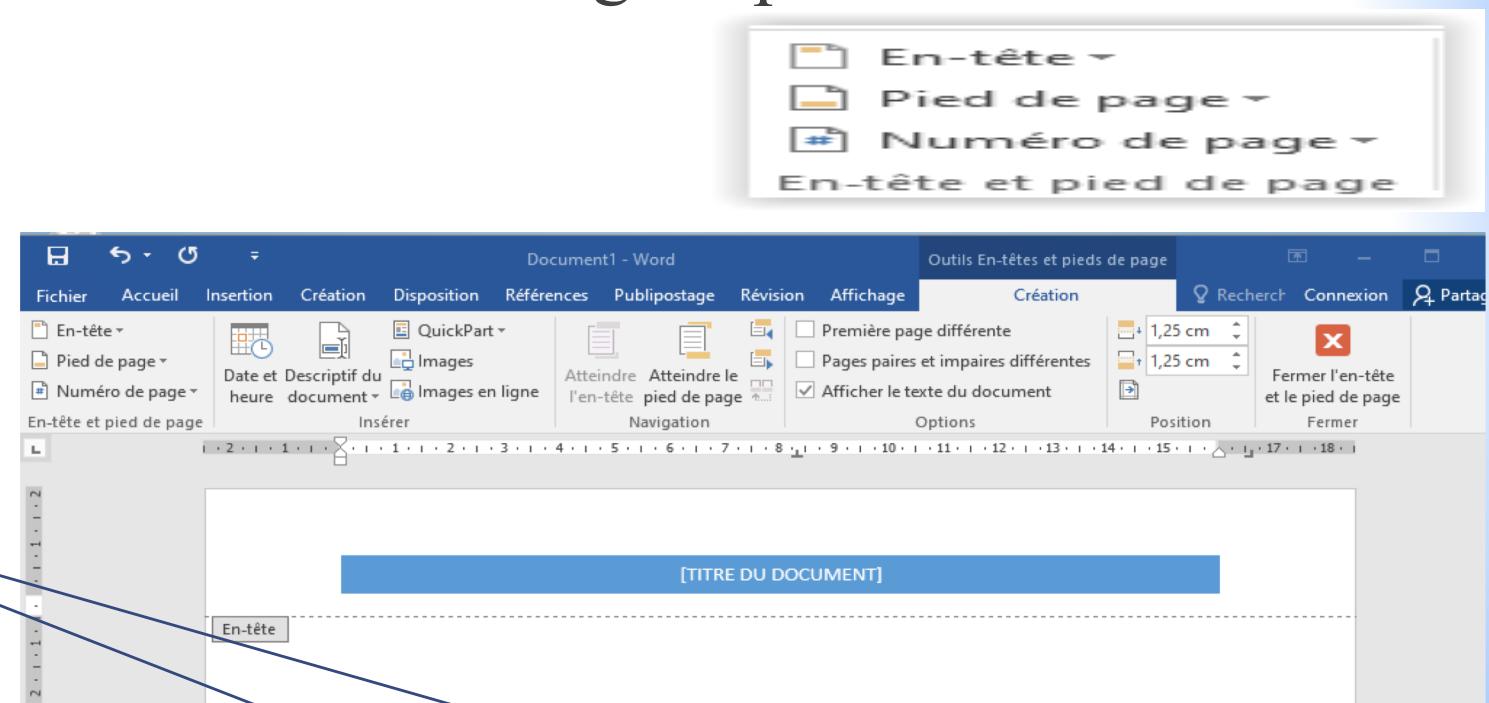
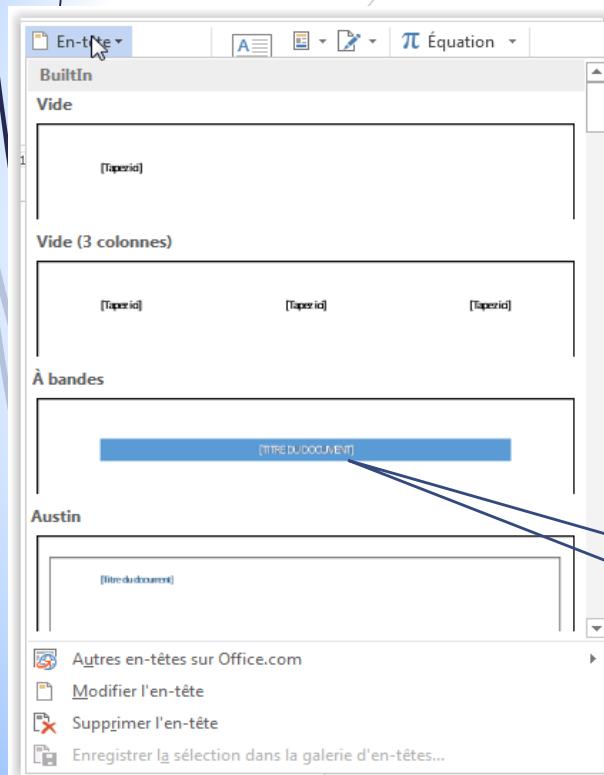
- **Marge** : Les marges sont les espaces limites de page non imprimés.
- Elles sont au nombre de quatre (gauche, droite, haut et bas) et égale à 2,5cm par défaut. Ceux sont les 4 parties grises des règles horizontale et verticale.
- On peut modifier leur taille par le biais de la règle ou par le bouton marge du groupe mise en page.

- ▶ **Orientation** : elle permet de choisir le mode portrait (verticale) ou paysage (horizontale). On peut l'appliquer à une section à l'aide de la fenêtre mise en page (dans la partie **appliquer à**).
- ▶ **Taille** : Permet de définir la taille de la page.
- ▶ **Colonnes** : sert à effectuer un affichage par colonne

► **Saut de pages** : permet d'ajouter une page à un document. L'option page suivante permet de créer une section et démarre celle-ci à la page suivante. Ceci permet, par exemple d'appliquer une bordure différente pour des parties du même document.



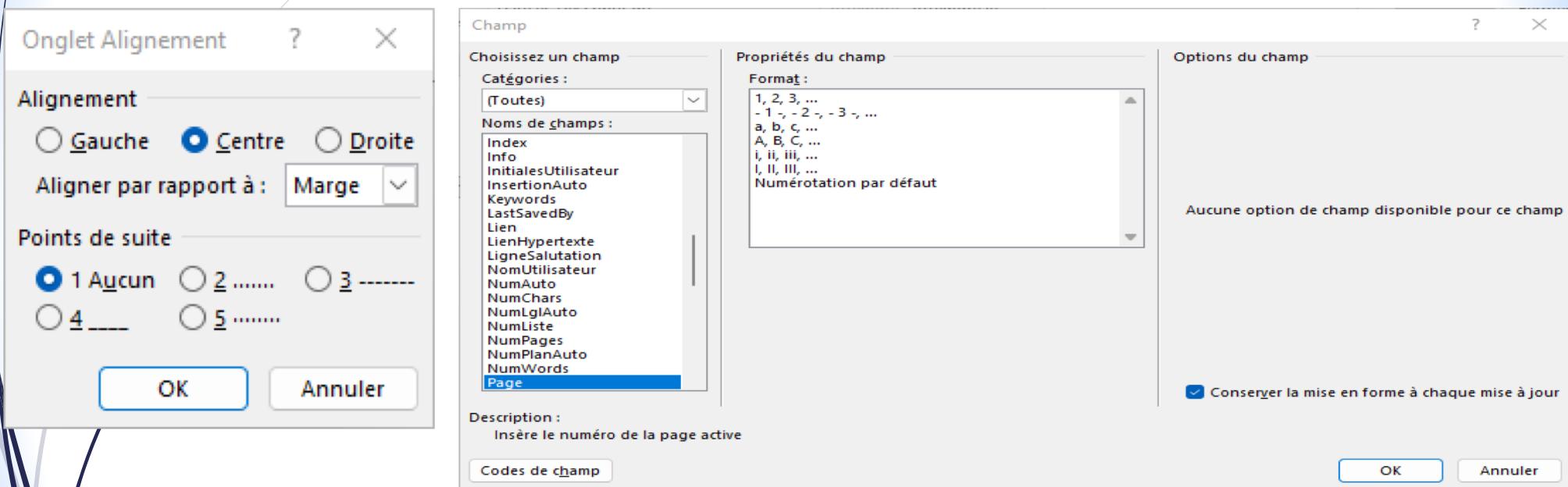
- ▶ **En-tête, pied et numéro de page** : ils sont disponibles dans groupe En-tête et pied de page de l'onglet Insertion
- ▶ **En-tête** : se trouve dans la marge supérieure.



Le choix de cette en-tête donne la figure de droite. L'onglet Crédit est ajouté au ruban pour la gestion de cette entête

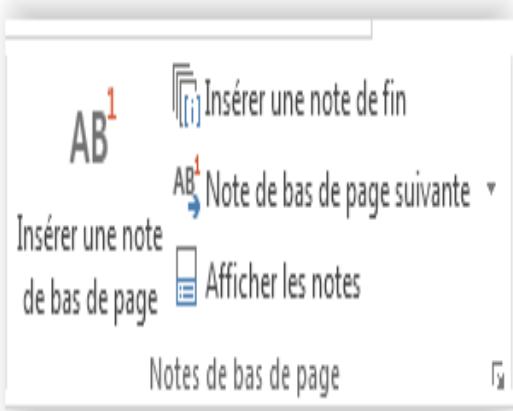
- ▶ **Pied de page :** se trouve dans la marge inférieure. On procède de manière similaire
- ▶ **Numéro de page :** permet de paginer votre document. Plusieurs options sont offertes
- ▶ **En-tête et numéro:** Pour combiner en-tête et numéro de page, double-cliquer sur l'en-tête, ensuite cliquer sur l'onglet création puis sur insérer une tabulation d'alignement  du groupe position. Choisissez l'alignement (gauche, centre ou droit) et puis sur Ok.

► Cliquer sur QuickPart du groupe insérer du même onglet et puis sur champ et choisir page et la numérotation voulue et enfin sur OK

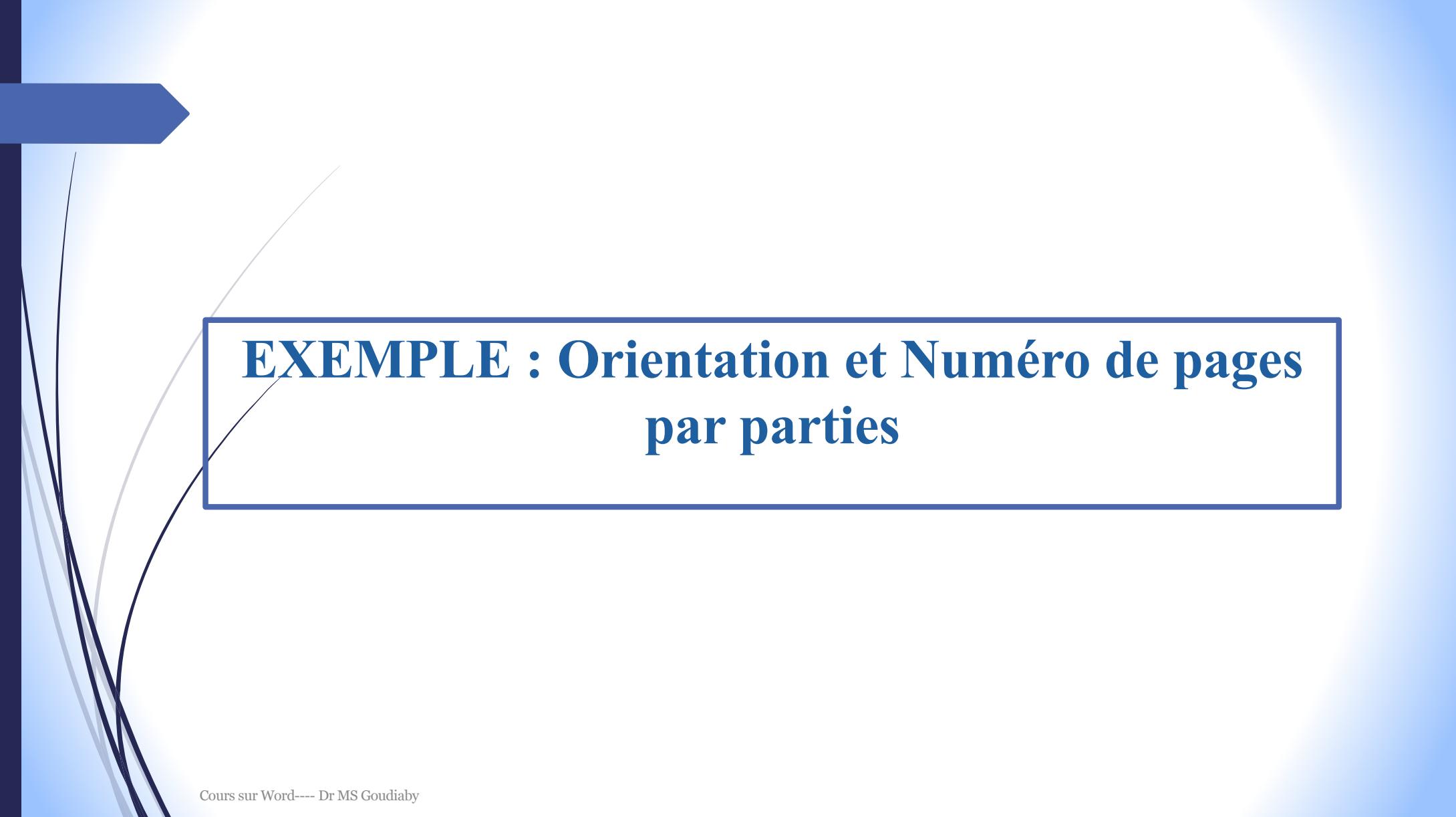


► On procède de façon similaire pour combiner pied de page et numéro de page

- ▶ **Note de bas de page, note de fin de document :** Elles servent à donner des informations sur un texte spécifique. Les notes de bas de page apparaissent au bas de la page tandis que les notes de fin document se situent en fin de document.
- ▶ On clique l'endroit où la note de bas de page doit être insérer et puis on clique sur le bouton Insérer une note de bas de page du groupe Note de bas de page de l'onglet Références



- ▶ Pour la note de fin de page on clique sur le bouton Insérer une note de fin
- ▶ On défile entre les notes en utilisant le bouton Note de bas de page suivante
- ▶ Pour afficher les notes on clique sur Afficher les notes.



EXAMPLE : Orientation et Numéro de pages par parties

- ▶ Un document dont seulement les pages 3 à 6 sont numérotées (on suppose que le document a plus de 6 pages)
- ▶ Créer un saut de section continu au début de page 3 et un autre au début de la page 6.
- ▶ Créer une numérotation de page en plaçant le curseur entre les pages 3 et 6. (les sections étant liées, donc toutes les sections seront numérotées). Donc il faut désolidariser les sections
- ▶ Faites un double clic dans le bas de la page 3 et cliquer sur le bouton **lier au précédent** de l'onglet Création
- ▶ On fait de même pour la page 7.

- ▶ Les sections 1 et 3 ne doivent pas être numérotées, donc on supprime leur numéro de page en se plaçant successivement dans ces sections et en cliquant sur le bouton **Supprimer les numéros de pages** du bouton **Numéro de page** de l'onglet **Insertion**
- ▶ Enfin on commence la numérotation de la section 2 à partir de 1 en cliquant cette fois ci sur le bouton **Format des numéros de page**. Inscrivez 1 dans l'option **A partir de** ou **Commencer à**

RÉFÉRENCEMENT

RÉFÉRENCEMENT

CREATION D'INDEX

- ▶ Un index est une liste de termes et de sujets rencontrés dans un document, assortie des numéros de page auxquels ils figurent.
- ▶ Les entrées d'index sont d'abord marqués avant de choisir le modèle d'index pour générer l'index correspondant.
- ▶ Les entrées d'index sont rassemblées et classées par ordre alphabétique en référençant leurs numéros de page.
- ▶ Les entrées en double sont supprimées.
- ▶ Enfin l'index est affiché dans le document

▶ Pour marquer l'index

▶ Sélectionner l'entrée à marquer et cliquer sur le bouton Entrée du groupe index de l'onglet Références

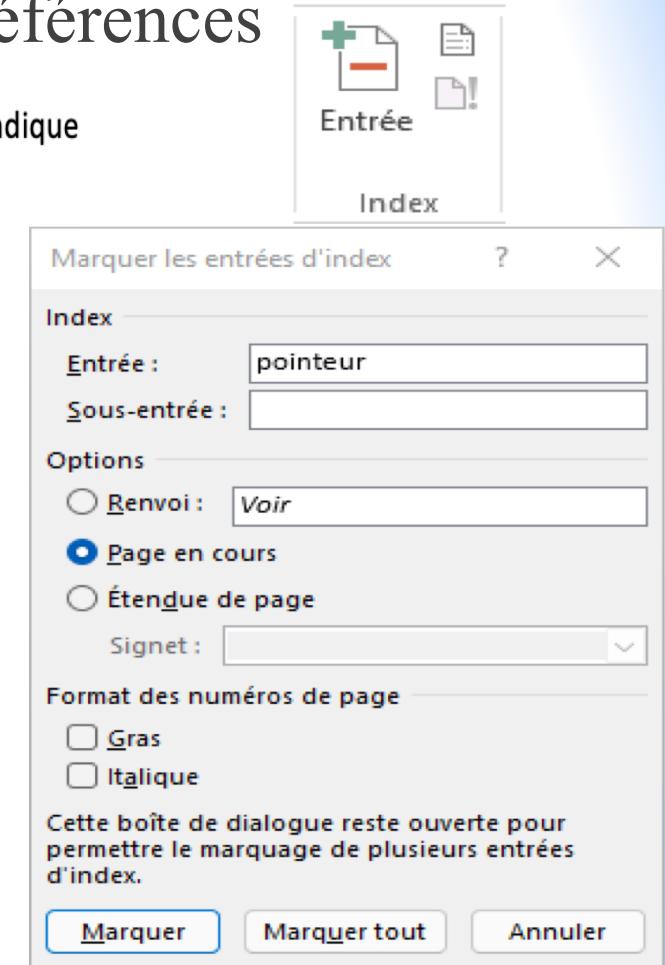
Le **pointeur** de la souris se déplace sur l'écran tandis que le **curseur qui clignote** indique l'endroit de saisie.

Sélection de document

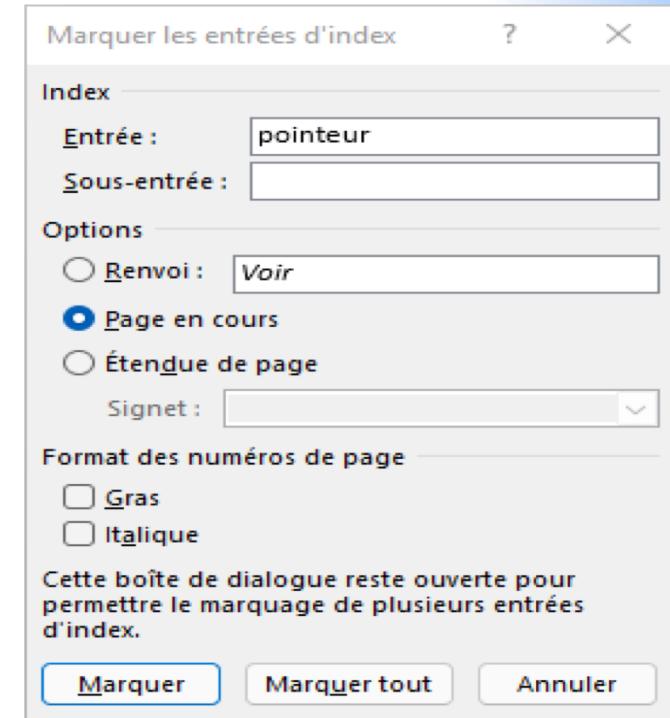
▶ On obtient la boîte de dialogue marquer les entrées d'index

▶ La case sous-entrée permet de créer un deuxième niveau

▶ La partie format des numéros de page permet de mettre en forme les numéros de page.



- On obtient la boite de dialogue marquer les entrées d'index
 - La case sous-entrée permet de créer un deuxième niveau
 - La partie format des numéros de page permet de mettre en forme les numéros de page.
 - On valide par Marquer puis Fermer
 - Le bouton Marquer tout marquera l'entrée chaque fois qu'elle apparait dans le document

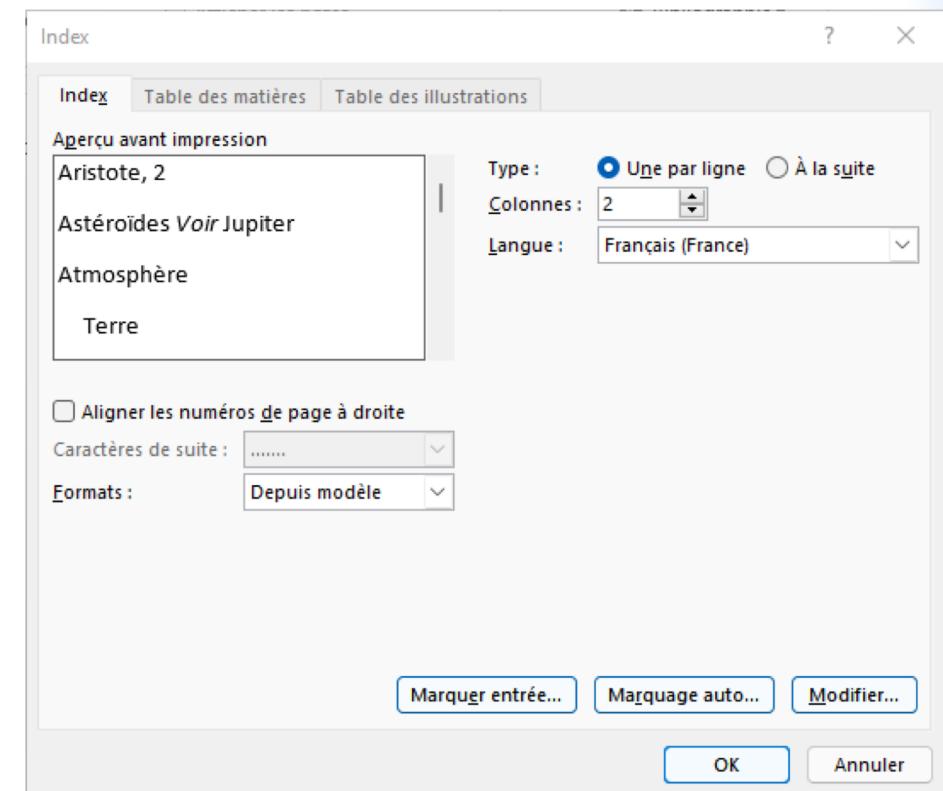


- ▶ Le mode afficher/masquer les marquage  du menu accueil est activé.
- ▶ Le champ {XE} de l'entrée est ajouté dans le texte

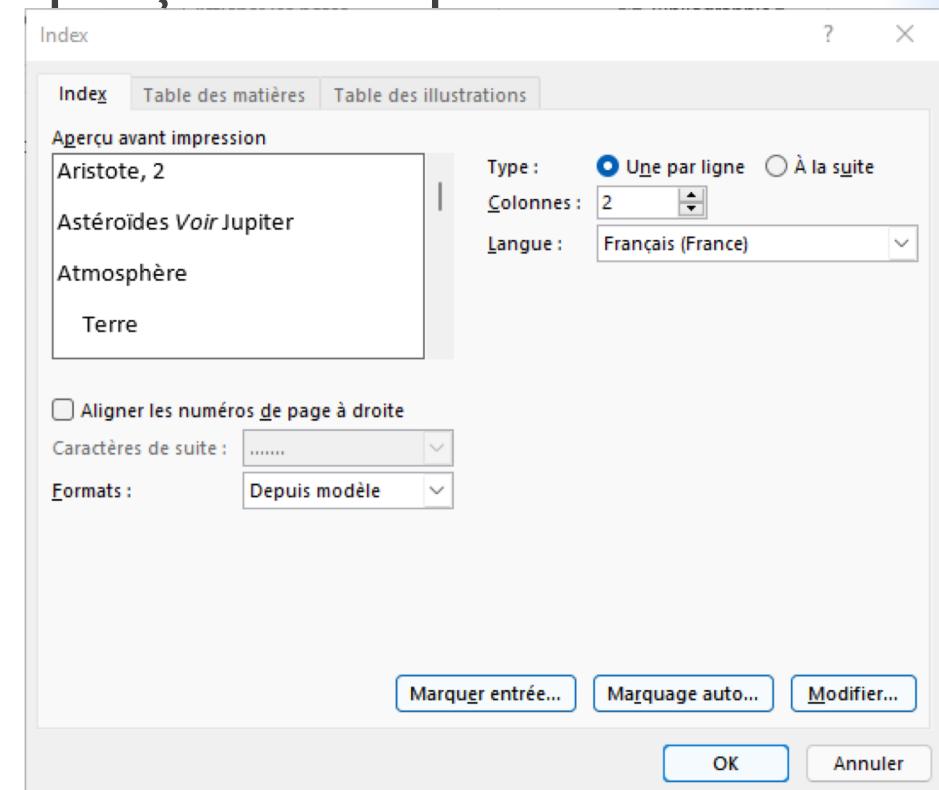
Le pointeur "pointeur" de la souris se déplace sur l'écran tandis que le curseur qui clignote indique l'endroit de saisie. 

Sélection de document 
- ▶ Ces opérations sont répétées pour marquer d'autres termes à ajouter à l'index

- ▶ Pour créer l'index
- ▶ Cliquer à l'endroit où ajouter l'index
- ▶ Cliquer sur le bouton « Insérer l'index » de l'onglet Références
- ▶ On obtient la boîte de dialogue Index



- ▶ On choisit le type
- ▶ Puis le nombre de colonne, la langue
- ▶ Puis le format (en cliquant sur le bouton Depuis modèle, les cases cocher au besoin (l'aperçu correspondant est affiché dans la partie Aperçu avant impression (fenêtre de droite))
- ▶ Et enfin cliquer sur OK

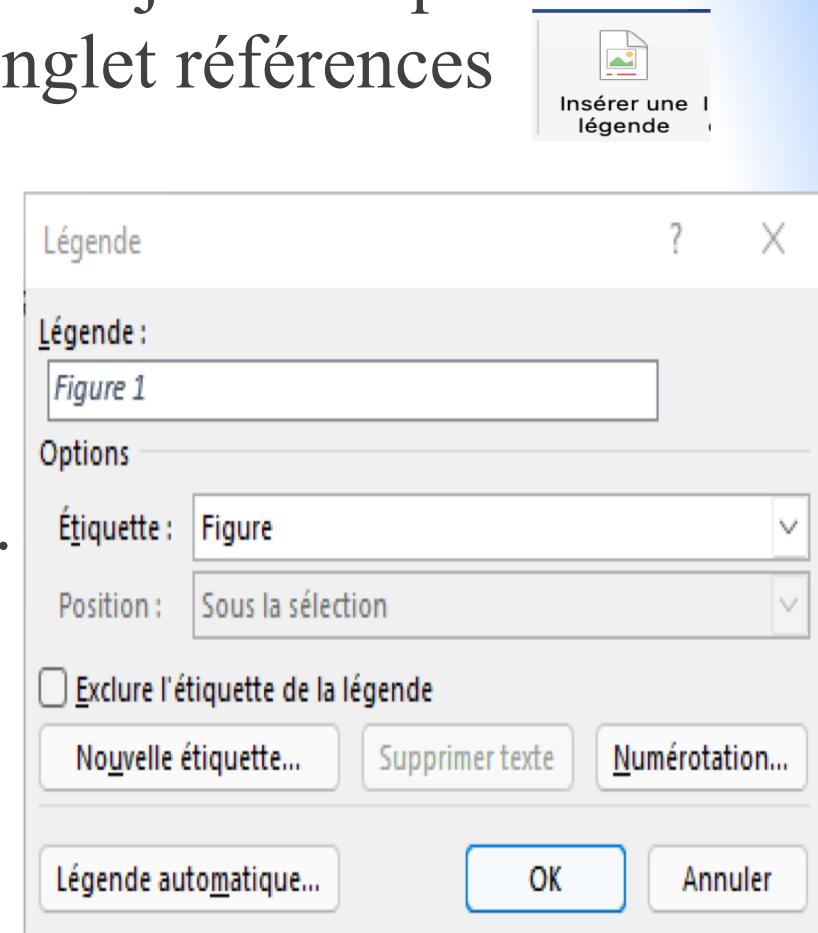


- ▶ Modifier une entrée ou mettre à jour l'index. Cas de modifications ou d'ajout entrées après avoir créer l'index.
 - ▶ Si le champ {XE} n'est pas visible, cliquez sur le bouton Afficher/Masquer, de l'onglet Accueil, pour afficher les marqueurs.
 - ▶ Recherchez le champ à modifier par exemple 
 - ▶ Pour modifier l'entrée, modifier le texte entre guillemets.
 - ▶ Pour mettre à jour l'index on appuie sur le bouton  mettre à jour l'index de l'onglet Références
 - ▶ Pour supprimer une entrée, on supprime le champ correspondant et on met à jour l'index

RÉFÉRENCEMENT

LISTE D'ILLUSTRATIONS (FIGURES, IMAGES,
TABLES ...)

- Il faut d'abord des légendes associées aux illustrations
- Pour en créer, il faut sélectionner l'objet et cliquer sur le bouton ajouter une légende de l'onglet références
- La liste « Etiquette » permet de choisir l'étiquette la plus convenable ou en créer une à travers le bouton nouvelle étiquette.
- On choisit au besoin la position et la numérotation adéquate



- On introduit la légende à la suite de l'étiquette dans la case « Légende » et on valide par OK

On a plusieurs possibilités de démarquer une image

Double cliquez sur l'icône sur le bureau

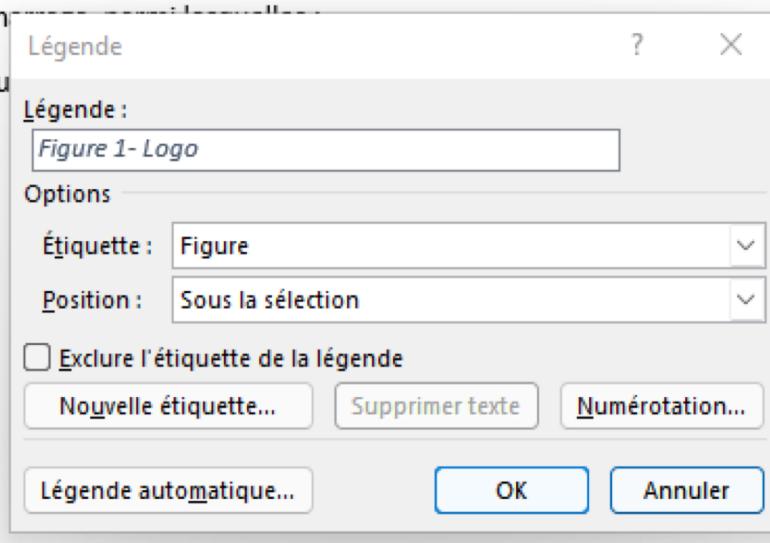
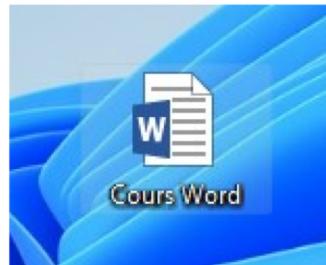


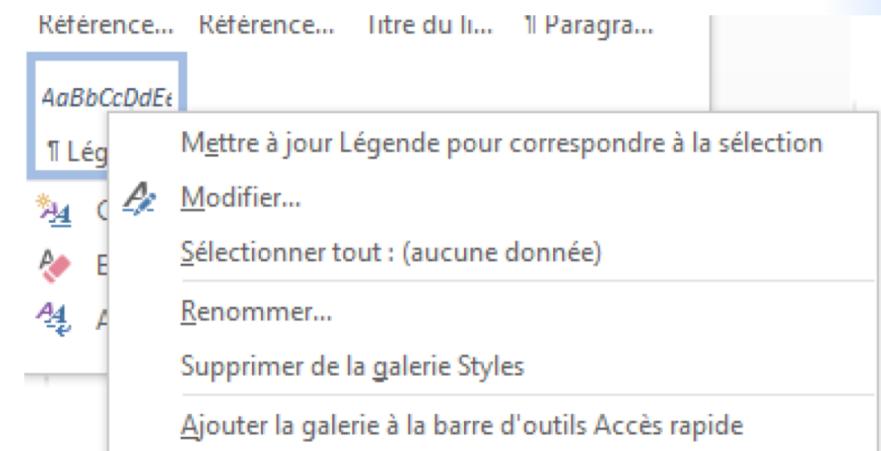
Figure 1- Logo

- On insère une deuxième légende en vue de créer la liste d'illustration associée

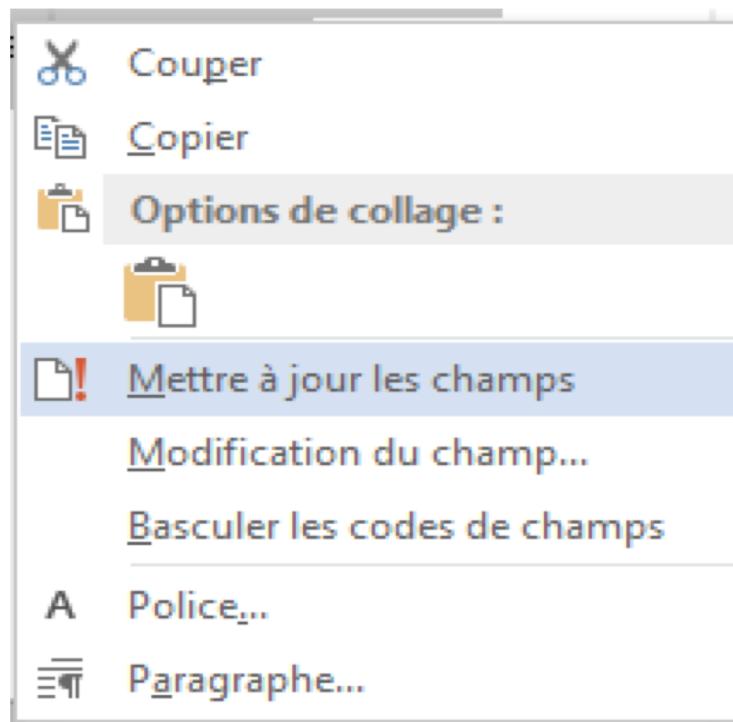


Figure 2 - Paragraph

► La mise en forme de la légende s'effectue à l'aide du **style légende** disponible dans le groupe style de l'onglet accueil



- ▶ Lorsqu'une légende est modifiée ou supprimée, il faut mettre à jour les légendes.
- ▶ Pour cela on sélectionne tous le document (Crtl+A) puis avec le bouton droit de la souris on clique sur mettre à jour les champs



▶ Pour insérer la liste d'illustration, cliquez à l'endroit voulu et puis sur le bouton insérer une table des illustrations de l'onglet Références



Insérer une table des illustrations

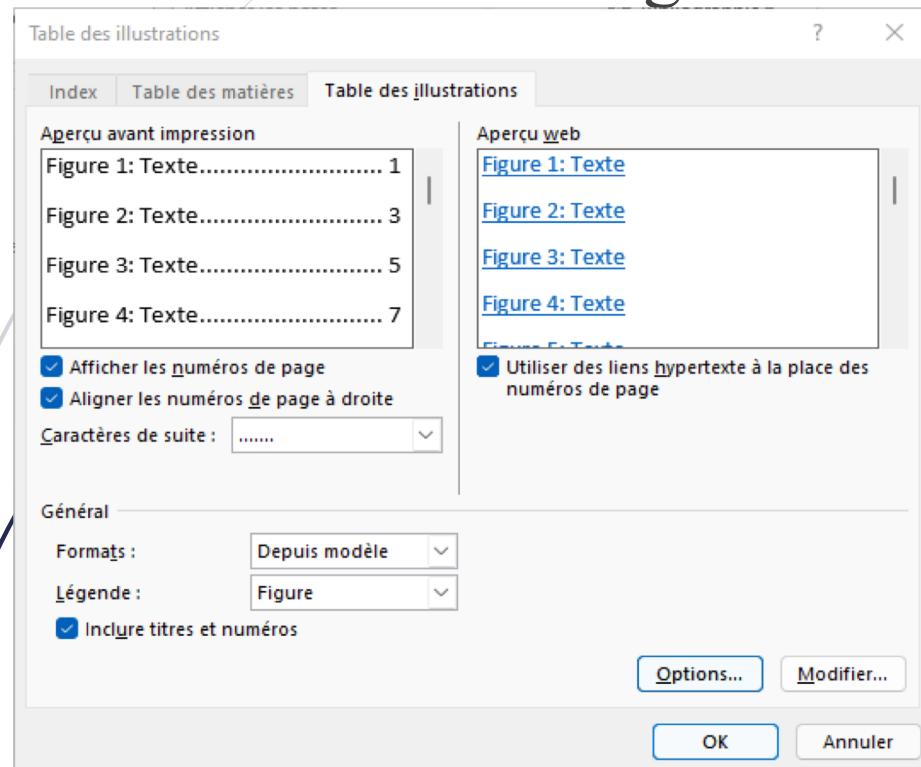


Figure 1- Logo.....1
Figure 2 - Paragraphe.....1

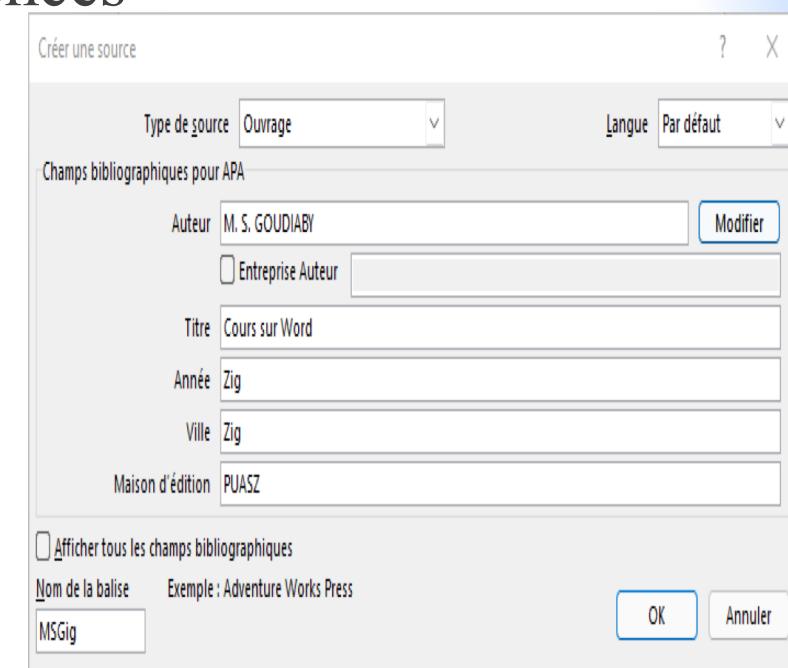
▶ La mise à jour se fait avec le bouton du même groupe.

RÉFÉRENCEMENT

CITATIONS ET BIBLIOGRAPHIE

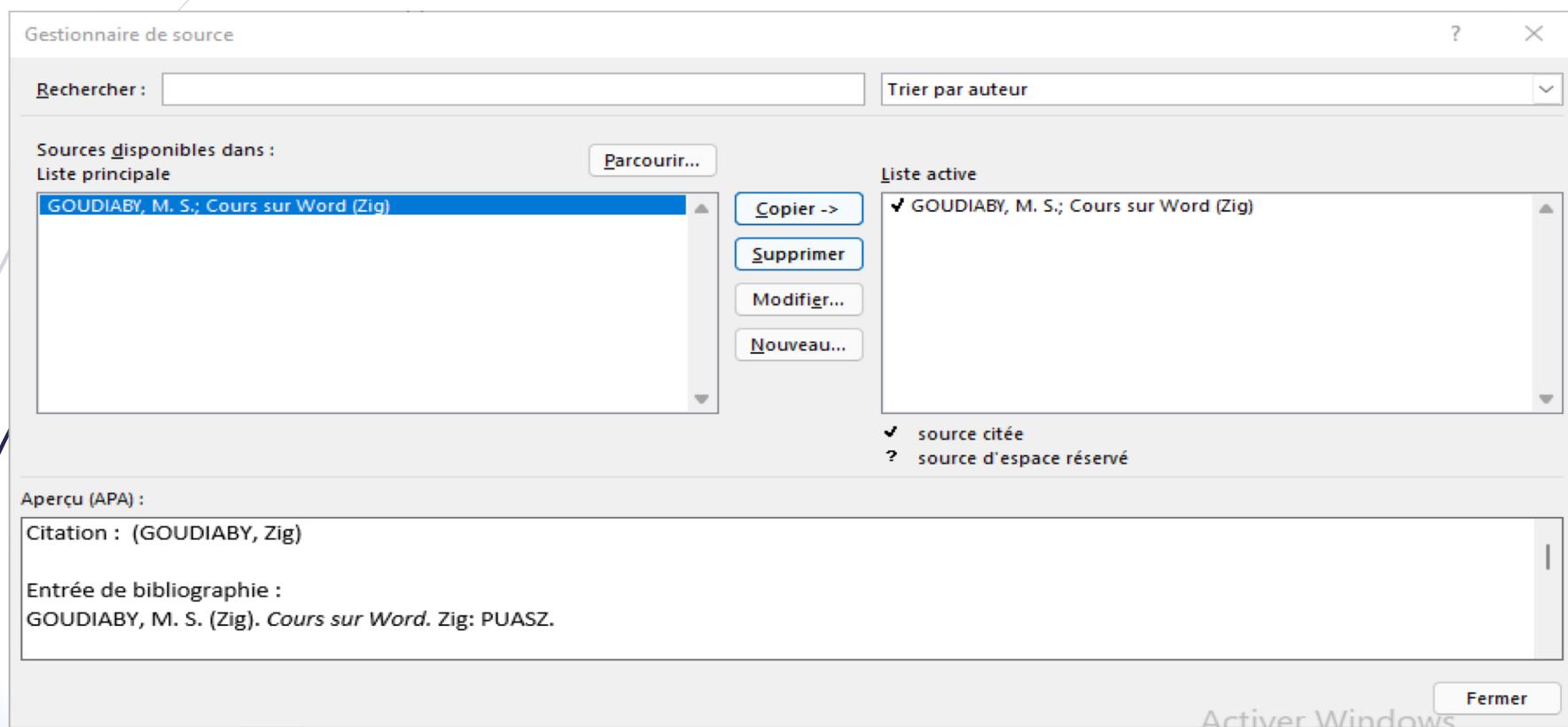
- Il faut d'abord créer des sources pour pouvoir ajouter une citation ou une liste de références (bibliographie)
- Pour en créer, il faut choisir le style de bibliographie en cliquant sur le bouton  de l'onglet références
- Le bouton  permet de créer une source et d'ajouter la citation.
- Choisir l'emplacement de la citation
- Cliquer sur  choisir le type de source et remplir les informations à propos de la source et validez par OK

« Pour insérer une puce, sélectionner le texte et choisis le type de puce en cliquant sur le bouton puce du groupe paragraphe de l'onglet Accueil. (GOUDIABY, Zig)

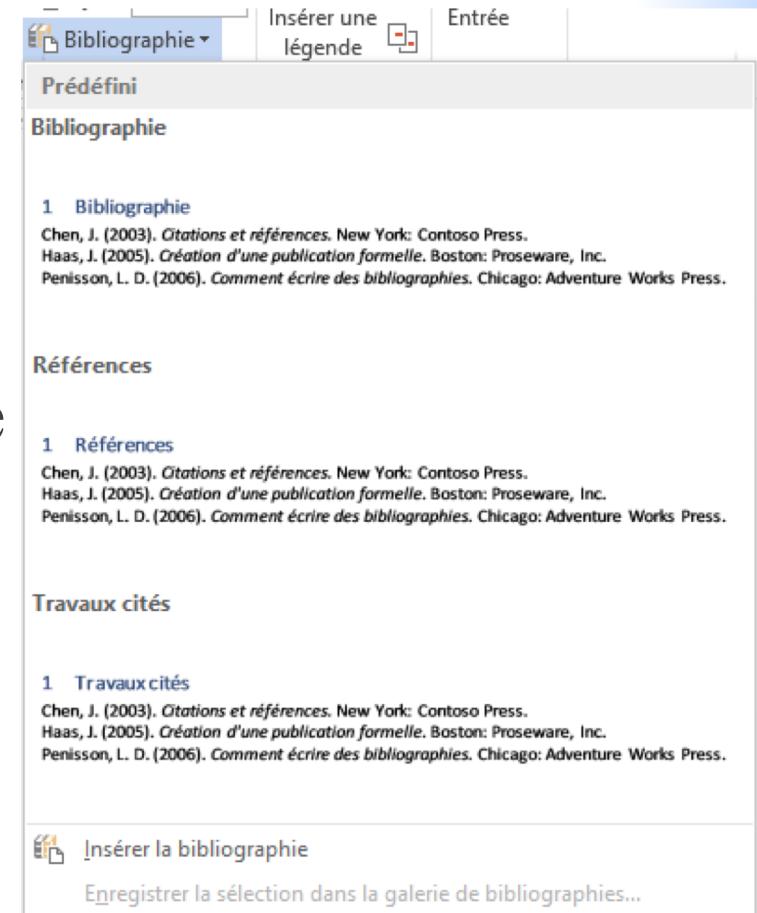


► La source est maintenant ajoutée à la liste de citation.

► Le bouton  affiche la boîte qui permet de gérer cette liste.



- ▶ Le bouton  permet d'insérer la bibliographie ou la liste d'ouvrage cités.
- ▶ Cliquez d'abord à l'endroit où insérer la liste
- ▶ Puis cliquez sur le bouton  pour choisir le style de bibliographie



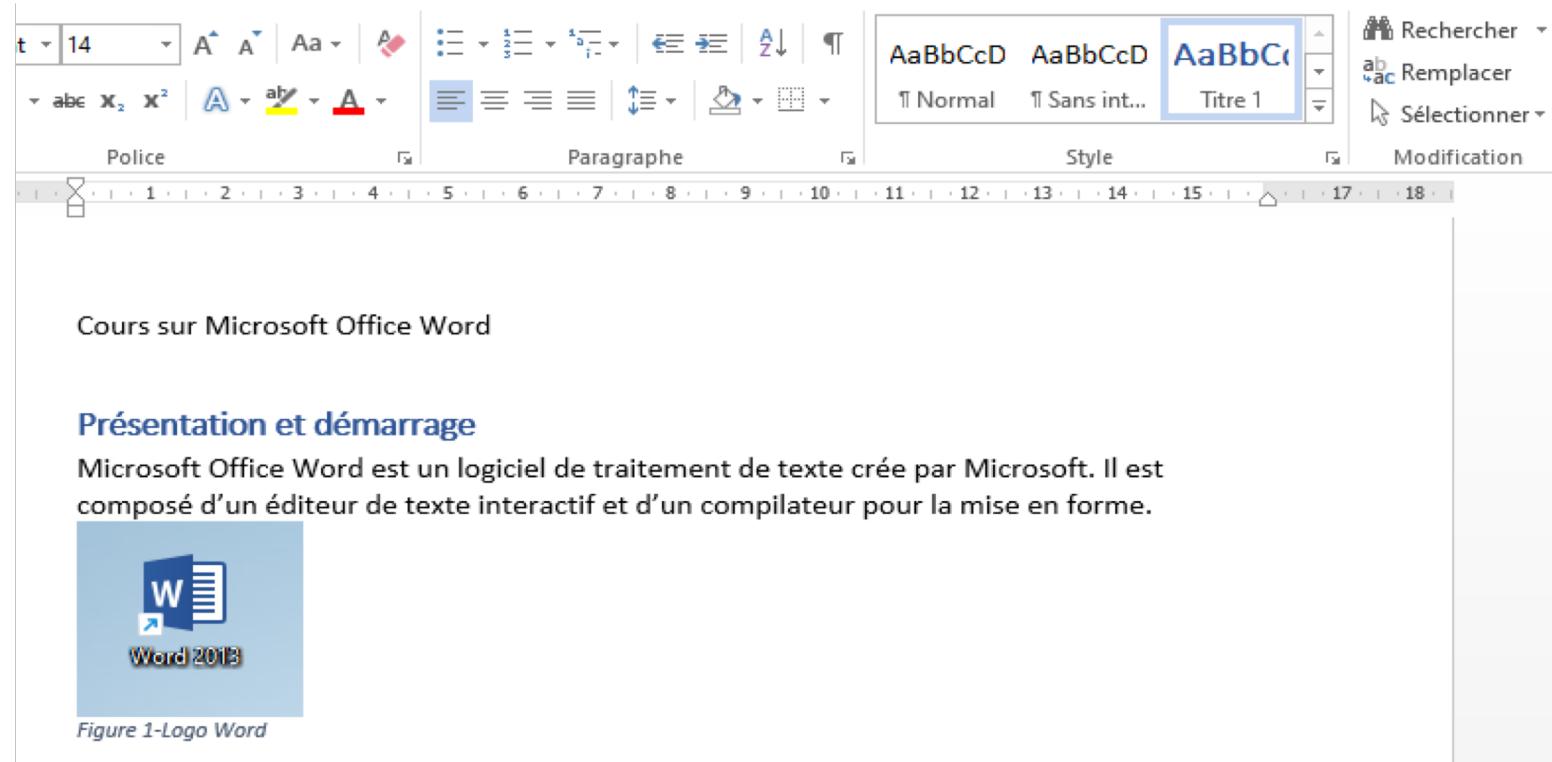
RÉFÉRENCEMENT

TABLE DES MATIÈRES

- ▶ Pour générer une table des matières, il faut appliquer des styles de titres à chacun des titres, sous-titres et sous-sous-titres du document.
- ▶ Les styles de titres sont disponibles dans le groupe style de l'onglet Accueil



▶ Pour appliquer le style de titre « Titre 1 », sélectionnez le texte du titre et puis cliquez sur Titre 1 du groupe style de l'onglet Accueil.



→ Ainsi le style de titre « Titre 1 » est appliqué au paragraphe et le bouton Titre est sélectionné dans le groupe style



Cours sur Microsoft Office Word

Présentation et démarrage

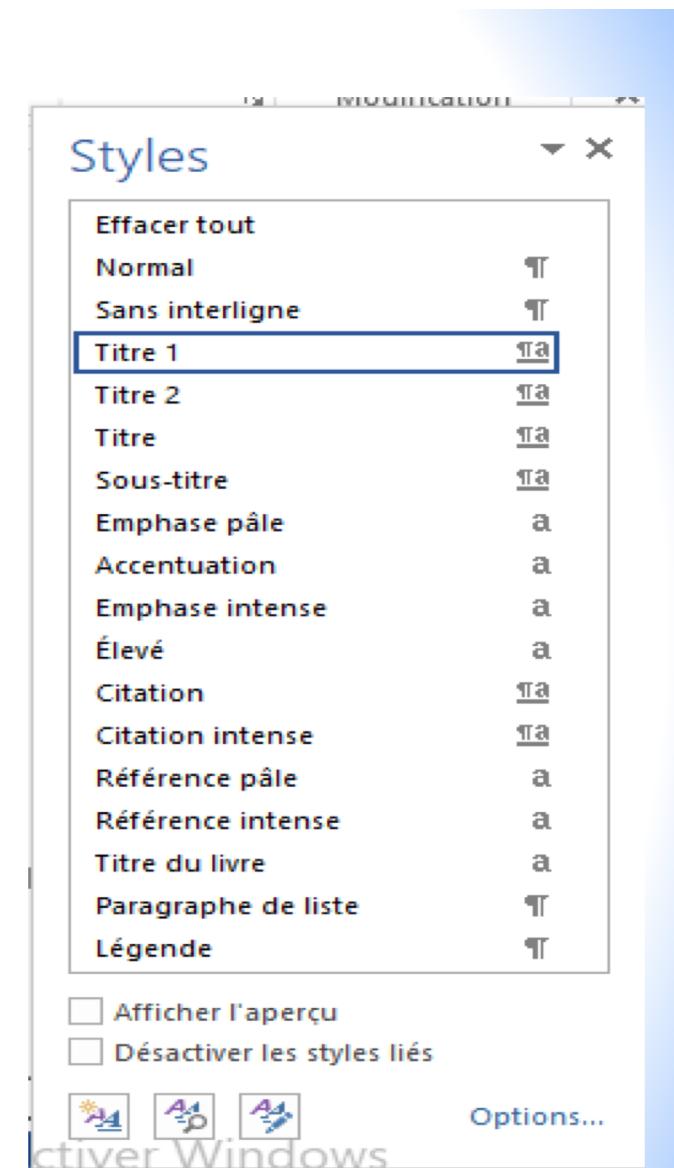
Microsoft Office Word est un logiciel de traitement de texte créé par Microsoft. Il est composé d'un éditeur de texte interactif et d'un compilateur pour la mise en forme.



Figure 1-Logo Word

→ Pour retirer ce style de Titre 1 au paragraphe, il suffit de cliquer sur le bouton Normal

- ▶ Les styles de Titre, Titre 1, Titre 2, indiquent les différents niveaux dans la tables des matières.
- ▶ Word en dispose plusieurs, pour les voir, affichez le volet Style et puis choisir tous les styles



► On procède de même pour appliquer des styles différents

Présentation et démarrage

Microsoft Office Word est un logiciel de traitement de texte créé par Microsoft. Il est composé d'un éditeur de texte interactif et d'un compilateur pour la mise en forme.



Figure 1-Logo Ward

Saisie de document

Le pointeur de la souris se déplace sur l'écran tandis que le curseur qui clignote indique l'endroit de saisie.

Sélection de document

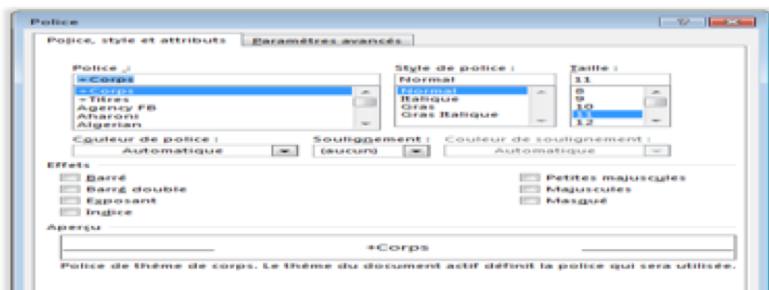
- ▶ Pour sélectionner faites un cliquer-glisser.
 - ▶ Pour un mot double cliquez dessus, une ligne cliquer devant elle au niveau de la marge de gauche, une phrase appuyer sur la touche Ctrl puis cliquer sur la phrase ; un paragraphe double cliquer sur la marge de gauche de celui-ci ; des éléments adjacents, appuyer sur la touche Ctrl puis des clics successifs sur les éléments concernés.

Copy/Coller

Mise en forme d'un document

Elle utilise principalement l'onglet **accueil** mais aussi le menu contextuel d'une sélection ou par la mini barre d'outils de mise en forme qui apparaît une fois qu'une sélection est effectuée.

Mise en forme des caractères

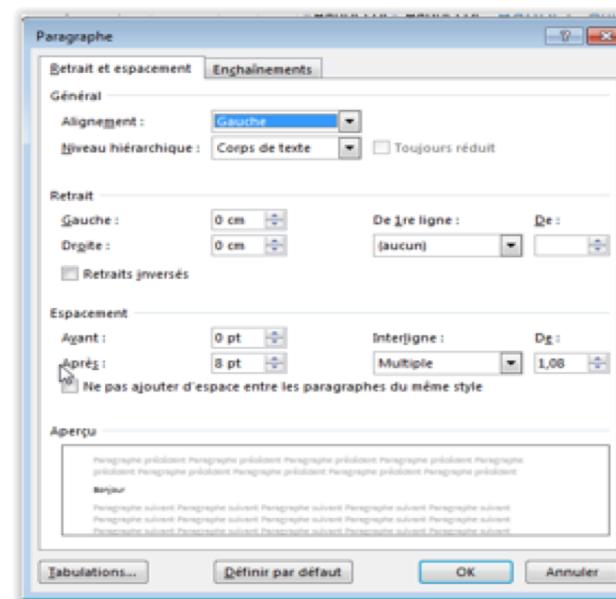


Alignement, le retrait et espacement entre paragraphe

Il y a 4 types d'alignements qui sont accessible directement à partir du groupe paragraphe



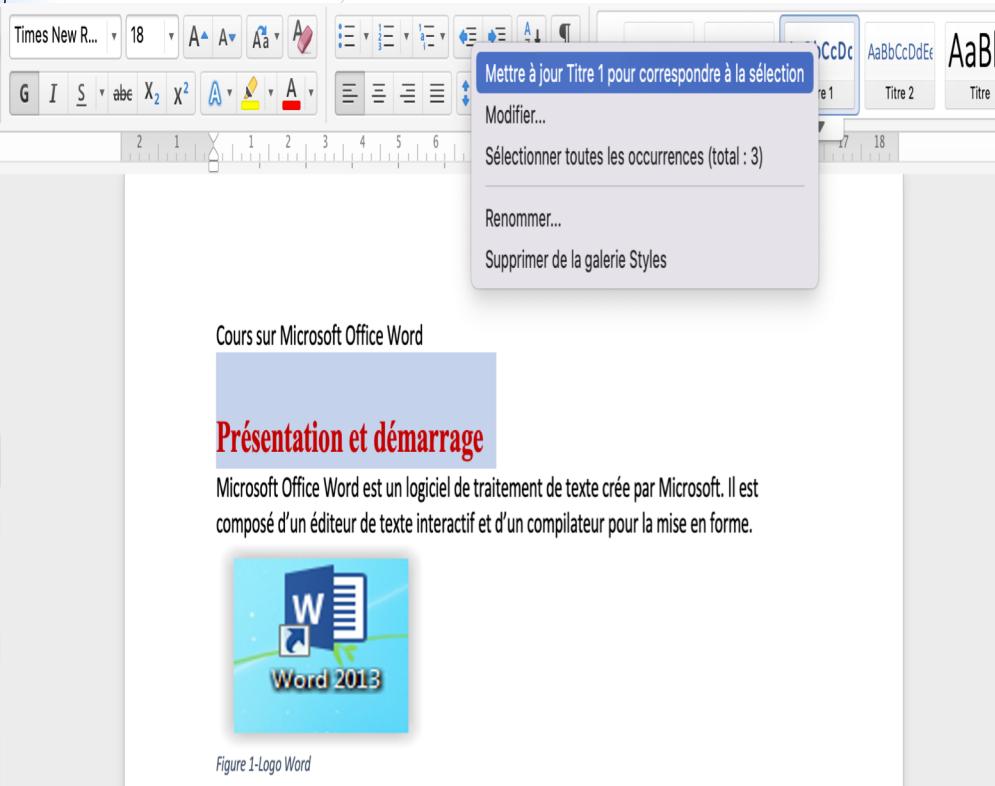
Figure 2 - Alignements



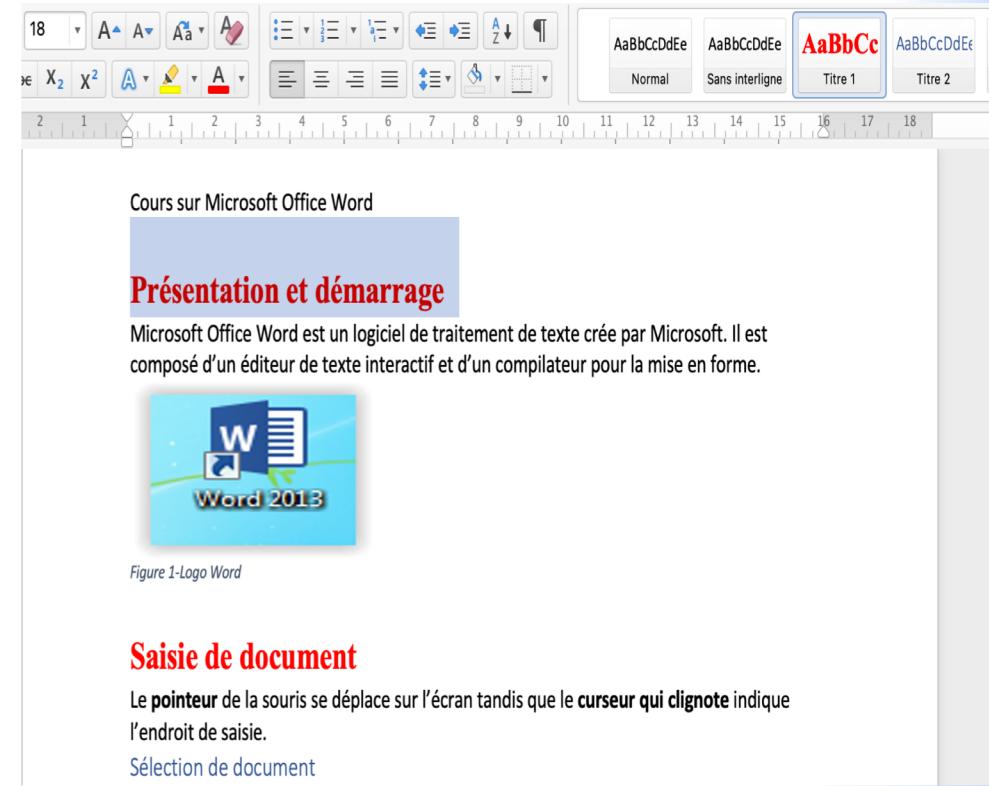
Puces et numéros

« Pour insérer une puce, sélectionner le texte et choisis le type de puce en cliquant sur le bouton puce du groupe paragraphe de l'onglet Accueil.

▶ Pour modifier un style de titre, mettez en forme un exemple du style de titre, dans le document, et choisissez la deuxième option du menu contextuel du style de titre.

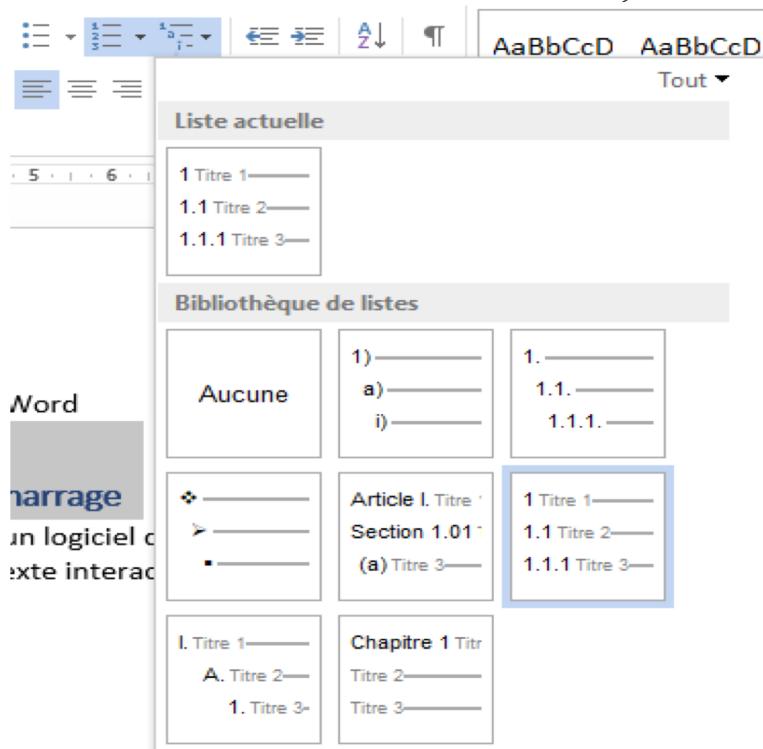


The screenshot shows a Microsoft Word document with a title "Présentation et démarrage" in red. The "Titre 1" style is applied to this title. A context menu is open over the title text, with the "Titre 1" style highlighted in blue. The menu options include "Mettre à jour Titre 1 pour correspondre à la sélection", "Modifier...", "Sélectionner toutes les occurrences (total : 3)", "Renommer...", and "Supprimer de la galerie Styles". The Word ribbon is visible at the top, showing the "Home" tab selected. The status bar at the bottom shows the font size as 18.



The screenshot shows a Microsoft Word document with a title "Présentation et démarrage" in red. The ribbon at the top shows the "Home" tab selected. The status bar at the bottom shows the font size as 18. The Word ribbon includes buttons for font size (18), bold (B), italic (I), underline (U), and various alignment and font style options. The "Titre 1" style is selected in the font style dropdown. The document content includes the title and a paragraph about Word, followed by the Word 2013 logo and a caption.

- ▶ Pour numéroter les titres, sélectionnez un titre de style Titre 1 et cliquez sur le bouton déroulant liste à plusieurs niveaux de l'onglet Accueil.
- ▶ Choisir l'option contenant 1 Titre 1, 1.1 Titre 2, 1.1.1 Titre 3



► Tous les titres et sous-titres sont automatiquement numérotés

1 Présentation et démarrage

Microsoft Office Word est un logiciel de traitement de texte créé par Microsoft. Il est composé d'un éditeur de texte interactif et d'un compilateur pour la mise en forme.



Figure 1-Logo Word

2 Saisie de document

Le pointeur de la souris se déplace sur l'écran tandis que le curseur qui clignote indique l'endroit de saisie.

2.1 Sélection de document

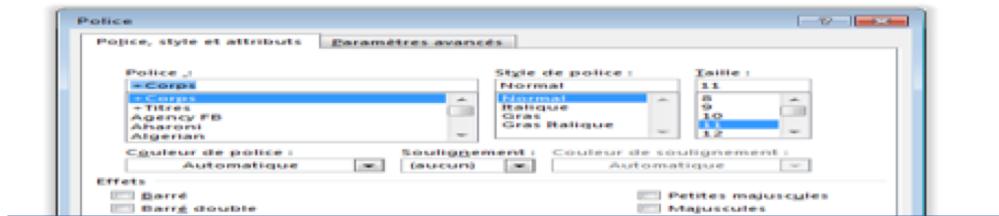
- Pour sélectionner faites un cliquer-glisser.
- Pour un mot double cliquez dessus, une ligne cliquer devant elle au niveau de la marge de gauche, une phrase appuyer sur la touche Ctrl puis cliquer sur la phrase ; un paragraphe double cliquer sur la marge de gauche de celui-ci ; des éléments adjacents, appuyer sur la touche Ctrl puis des clics successifs sur les éléments concernés.

2.2 Copier/Coller

3 Mise en forme d'un document

Elle utilise principalement l'onglet accueil mais aussi le menu contextuel d'une sélection ou par la mini barre d'outils de mise en forme qui apparaît une fois qu'une sélection est effectuée.

3.1 Mise en forme des caractères



▶ Pour insérer la table des matières, cliquez à l'endroit voulu et faites un choix sur la liste proposée par le bouton **table des matières** de l'onglet Références

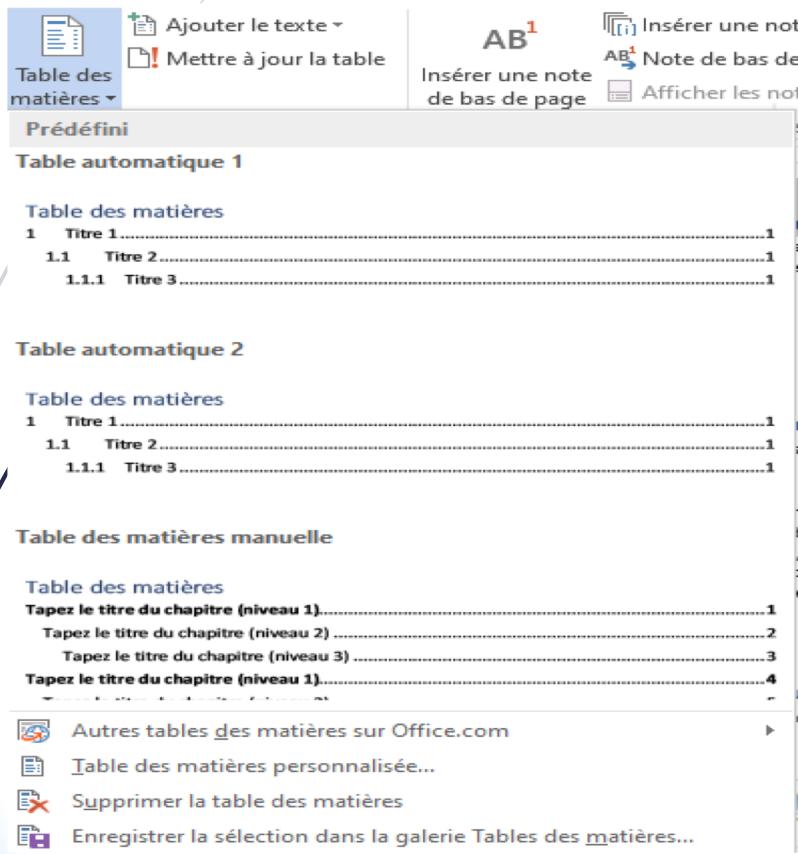
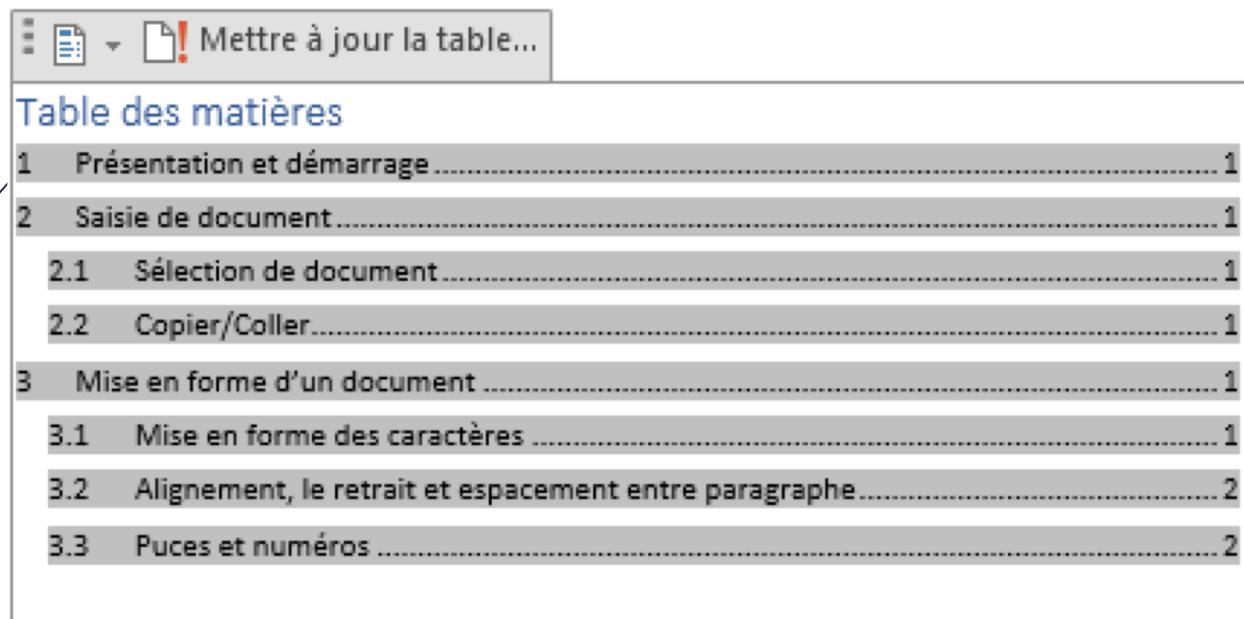


Table des matières

1	<i>Présentation et démarrage</i>	1
2	<i>Saisie de document</i>	1
2.1	<i>Sélection de document</i>	1
2.2	<i>Copier/Coller</i>	1
3	<i>Mise en forme d'un document</i>	1
3.1	<i>Mise en forme des caractères</i>	1
3.2	<i>Alignement, le retrait et espacement entre paragraphe</i>	2
3.3	<i>Puces et numéros</i>	2

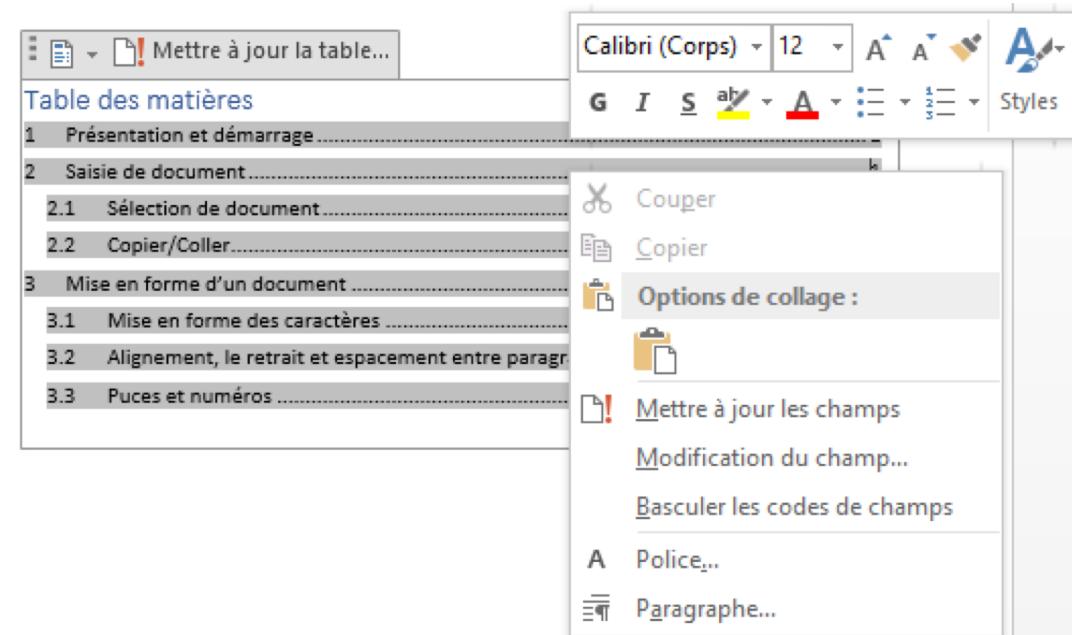
→ Le clic sur la table fait apparaître des boutons au dessus de celle-ci qui permettent de la mettre à jour ou la supprimer.



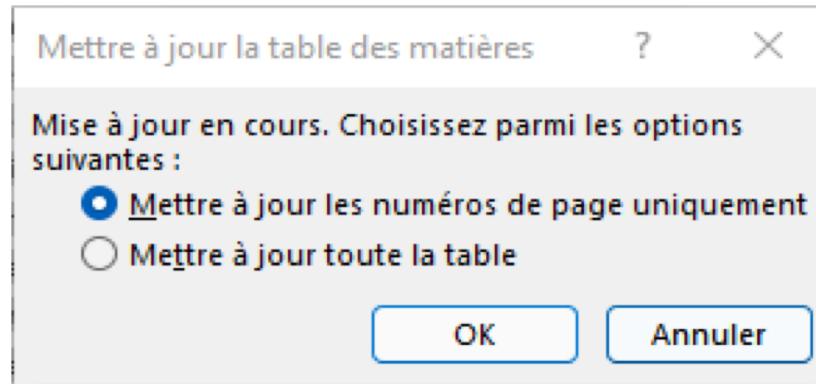
The screenshot shows a Microsoft Word document with a table of contents. The table of contents is titled "Table des matières" and lists several sections with their page numbers. A context menu is open above the table, with the option "Mettre à jour la table..." highlighted. The menu also includes "Supprimer" and "Insérer".

1	Présentation et démarrage	1
2	Saisie de document	1
2.1	Sélection de document	1
2.2	Copier/Coller	1
3	Mise en forme d'un document	1
3.1	Mise en forme des caractères	1
3.2	Alignment, le retrait et espacement entre paragraphe	2
3.3	Puces et numéros	2

- Une fois la table créée, vous devez mettre à jour celle-ci si vous ajouter ou supprimer du texte.
- Pour ce faire cliquez sur le bouton  ou sur l'option **mettre à jour les champs** du menu contextuel de la table des matières.



► On obtient la boîte de dialogue



► L'option mettre à jour toute la table annule toute modification apportée aux lignes de la table des matières. Pour modifier un titre, mieux le faire directement dans le document.

On peut personnaliser la tables des matières en choisissant l'option table des matières personnalisée du bouton table des matières

