# SPÉCIALITÉ : PÉDAGOGIE

# MATIÈRE : INITIATION EN INFORMATIQUE

# COURS n°02 : INITIATION À L'UTILISATION DU LOGICIEL MICRO SOFT WORD



WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Mme ATTAR HAKIKI ABLA

# Les objectifs pédagogiques

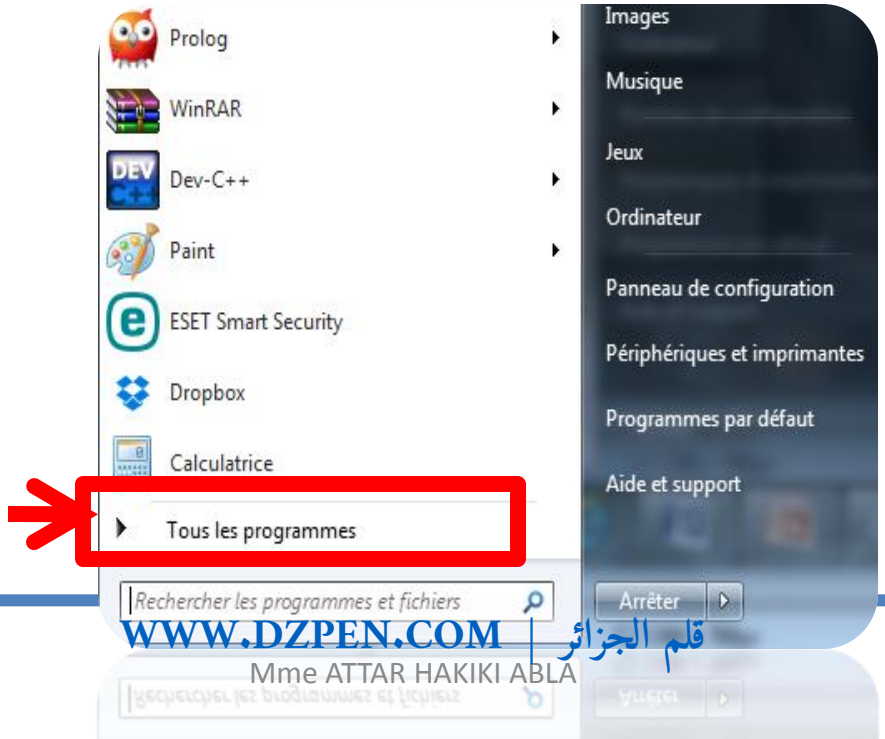
**Objectif générale** : a la fin de la leçon chaque formateurs stagiaires sera capable de maitriser quelque option de Word. Dans un abs de temps qui ne dépasse pas 4H .

**Objectif spécifique :**

1) Lancer micro soft Word.
2) Connaitre les différentes barres de Word
3) Ouvrir et enregistrer des documents Word.
4) Couper, copier et coller un texte.
5) Mettre en forme des caractères.
6) Mettre en forme des paragraphes.
7) Modifier un page.
8) Insérer un tableau.
9) Insérer des images, des graphes et formes.
10) Insérer des en tête et pied de page.
11) Insérer des symboles.
12) Mise en page.

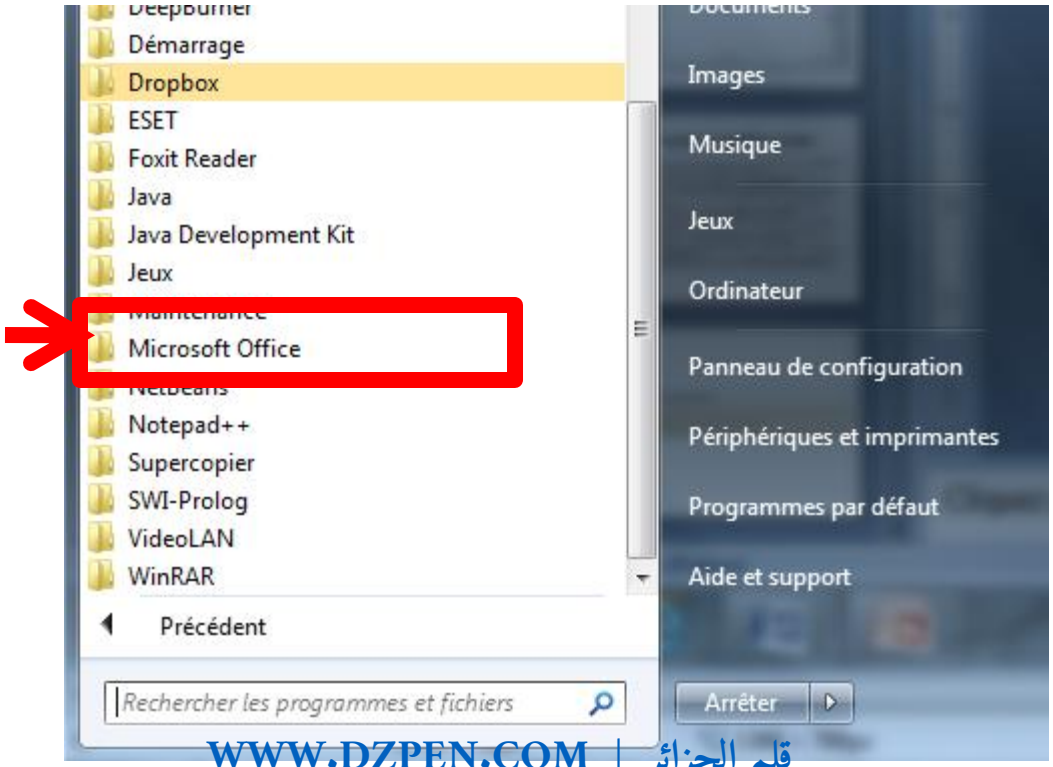
# 1-LANCER MICRO SOFT WORD:

- Pour démarrer le logiciel micro soft office sous Windows:
- Cliquer sur le menu **Démarrer,**
- Sélectionner **Tous les programmes,**

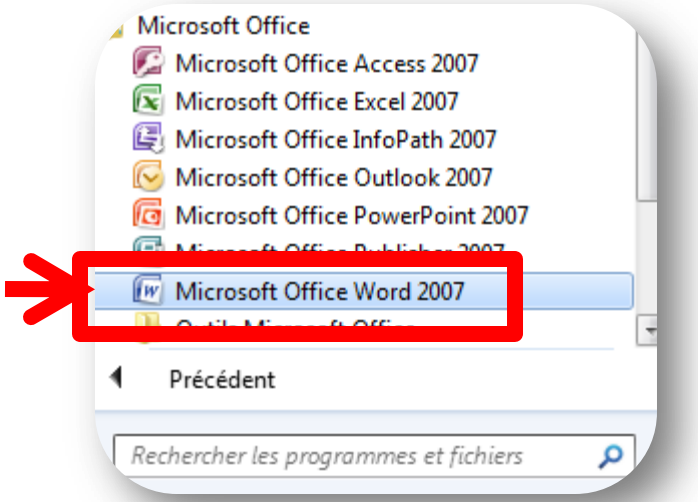



WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر
Mme ATTAR HAKIKI ABLA

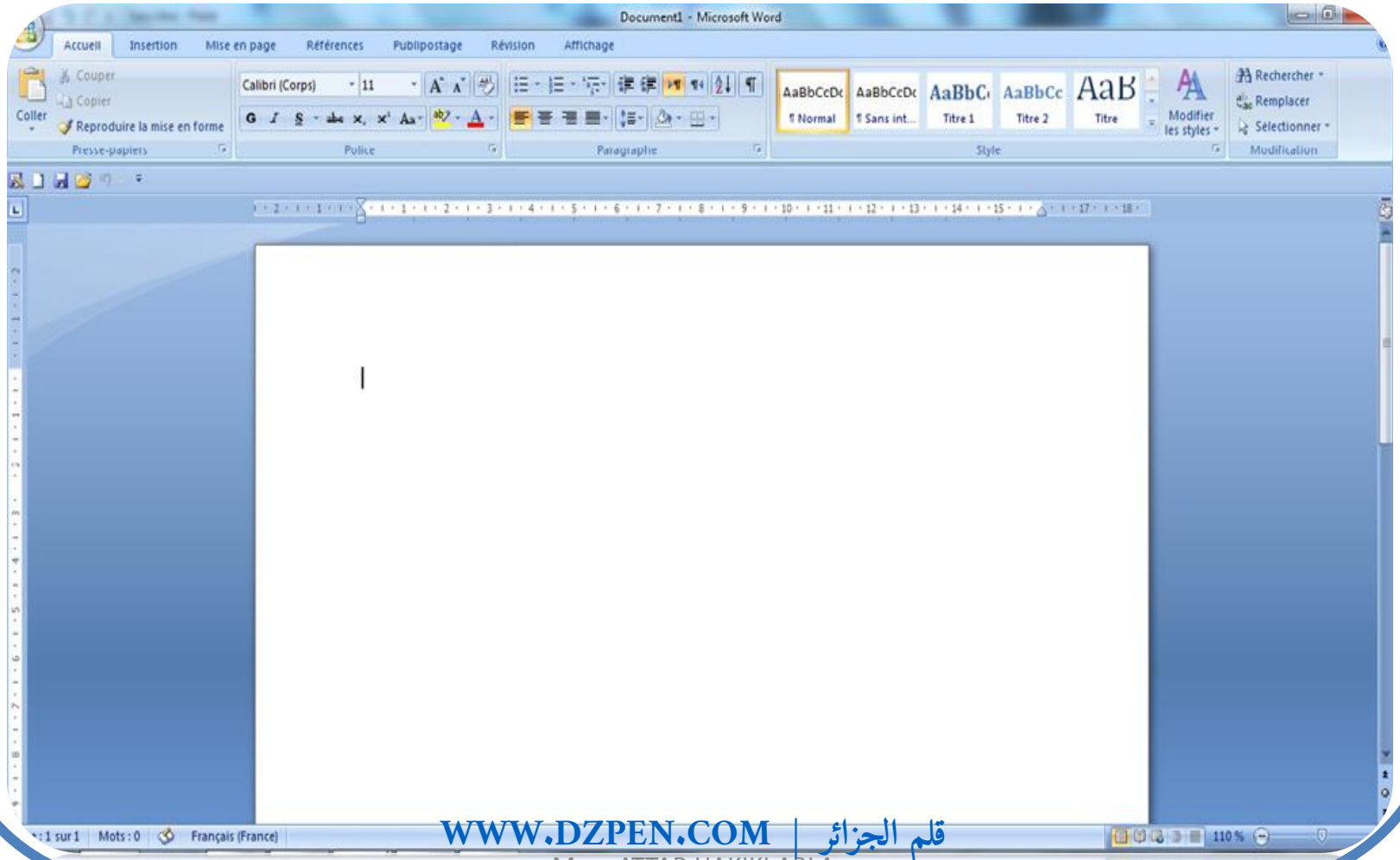
- Dans la liste des programmes, cherche le dossier micro soft office



Dans la liste disponibles, sélectionner **micro soft office WORD**



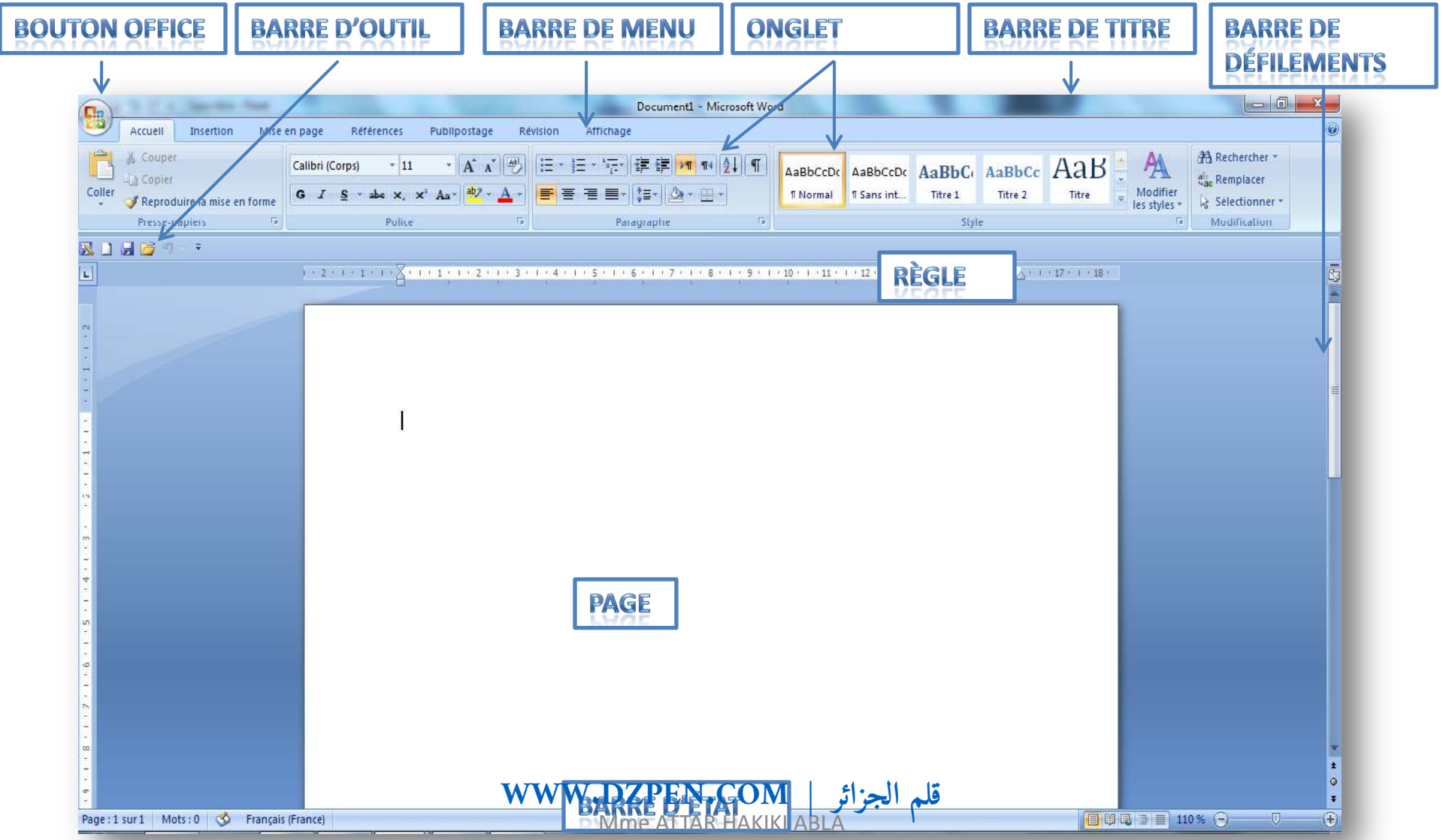
- Après quelques instants de chargement, l'écran principal du traitement de textes apparaît



# QUIIZ N°01

- Lancer micro soft Word avec 3 méthode

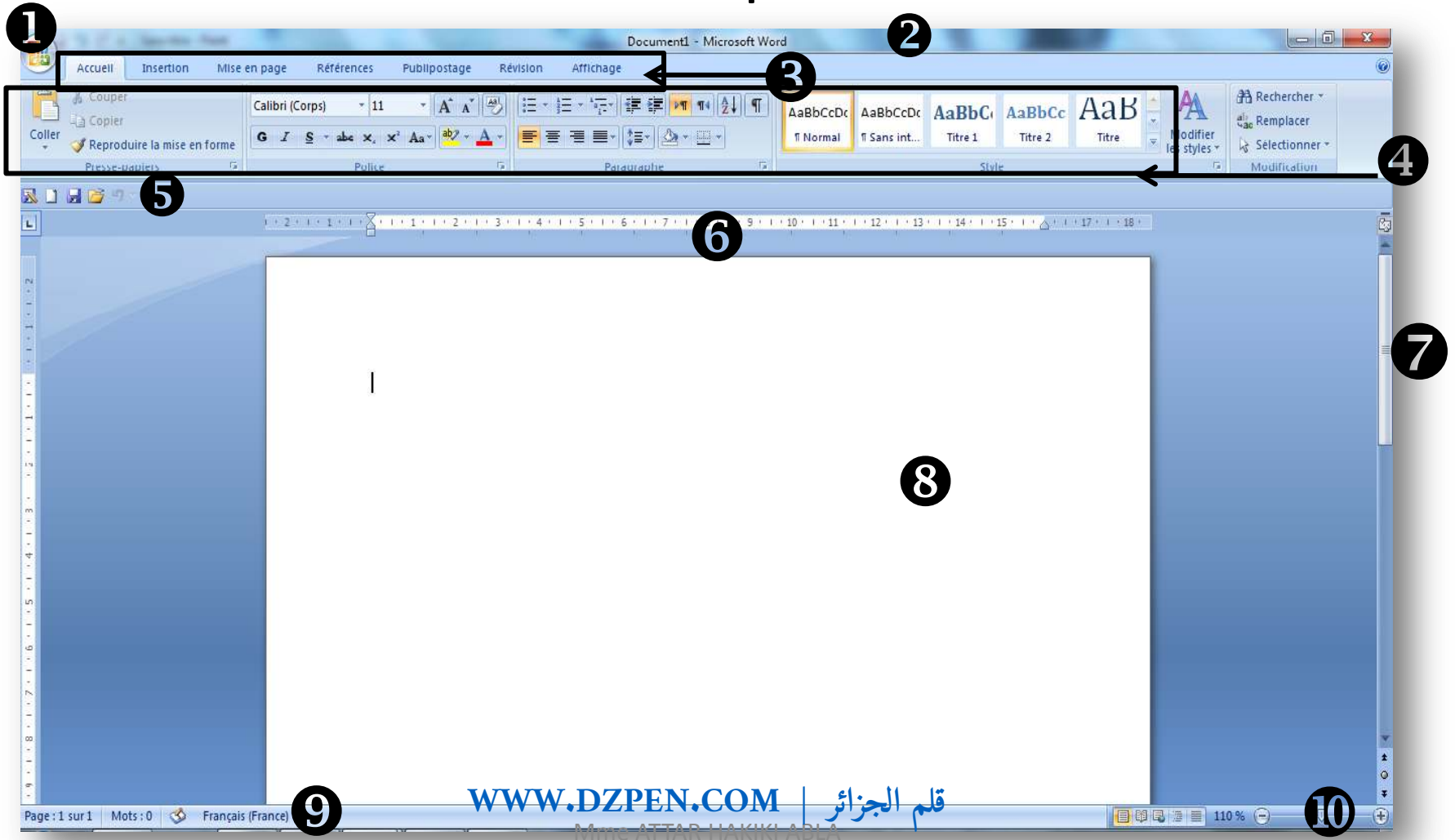
# 2-L'ÉCRAN PRINCIPAL :




WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر
Mme ATTAR HAKIKI ABLA

# QUIIZ N°02

## 1-Donnez le nom de chaque barre



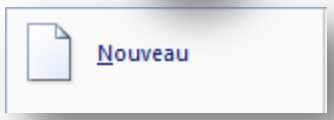

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر
Mme ATTAR HAKIKI ABLA

## 3-LES OPÉRATIONS SUR LE DOCUMENT :

### 3-1 OUVRIR UN DOCUMENT VIERGE :

Il existe plusieurs façon de créer un document :

**Méthode N°01:**

- ✓ Bouton office 
- ✓ nouveau 

- ➢ une page Vierge est présenter

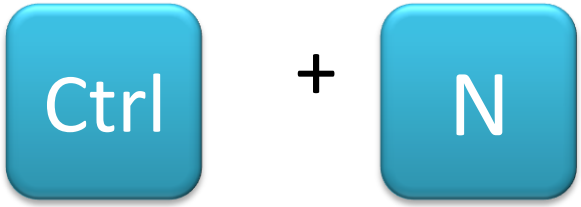
- **Méthode N°02:**

✓ Dans la barre d'outil 

✓ Cliquer sur la page blanche 

- **Méthode N°03:**

✓ A l'aide du clavier appuie sur les touches



# QUIIZ N°03

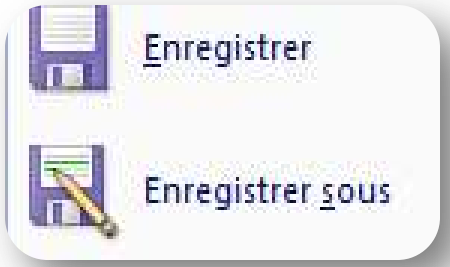
- Ouvrir 3 documents vierges chaque document avec une méthode .

## 3-2 ENREGISTRER UN DOCUMENT VIERGE :

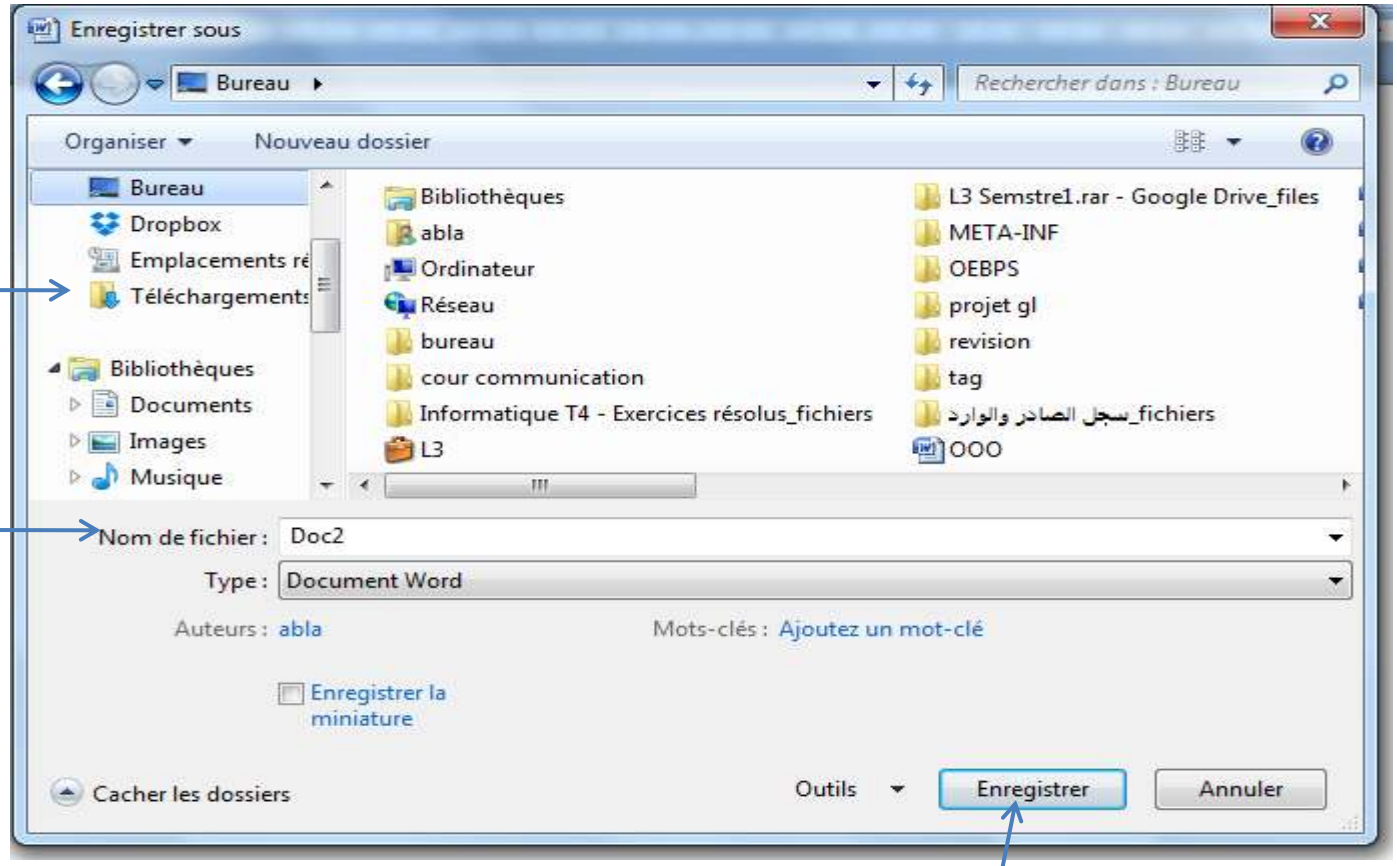
Il existe plusieurs façon d'enregistrer un document :

**Méthode N°01:**

- ✓ Bouton office 
- ✓ Enregistrer ou Enregistrer sous



- Une boite de dialogue s’affiche




1-EMPLACEMENT

2-NOM DU FICHIER

3-ENREGISTRER

- ✓ Vous choisissez l’emplacement
- ✓ Changez le nom du fichier
- ✓ Cliquez sur enregistrer

- 3-3 CHANGER LE NOM DU FICHIER :

Question :lorsque vous voulez changer le nom d'un fichier .Es ce que vous cliquez sur enregistrer ou enregistrer sous ?

Réponse :

✓ Pour changer le nom d'un fichier ou l'emplacement on choisit **enregistrer sous**.

✓ Si on veut enregistrer les modifications sou le même nom on choisit **enregistrer**

- **Méthode N°02:**

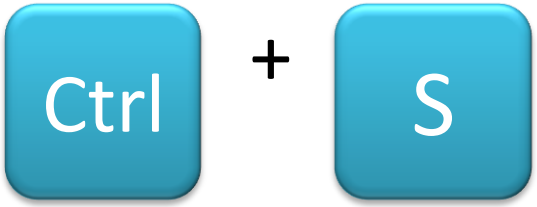
✓ Dans la barre d'outil 

✓ Cliquer sur l'icone disquette

  - ➢ Enregistrer 
  - ➢ Enregistrer sous 

- **Méthode N°03:**

✓ A l'aide du clavier appuie sur les touches



# QUIIZ N°04

- Enregistrer les 3 documents ouvert:

➢ 1er document sous le nom ordinateur sur le bureau :
- ✓Taper la définition d'un ordi
- ✓Confirmer l'enregistrement avec la 3eme méthode

➢ 2eme document sous le nom unité centrale sur le bureau
- ✓taper les composants de l'unité centrale
- ✓Changer le nom U.C avec la 2eme méthode

➢ 3eme document sous le nom périphérique sur le bureau
- ✓taper la définition des périphériques
- ✓Enregistrer le fichier sous le même nom dans le dossier « document »avec la 1er méthode

Résultat :

| Document | nom | Emplacement | méthode |
|---|---|---|---|
| Document 01 | ordi | Bureau | 3eme méthode |
| Document 02 | U.C | Bureau | 2eme méthode |
| Document 02 | Unité centrale | Bureau | 2eme méthode |
| Document 03 | Périphérique | Bureau | 1er méthode |
| Document 03 | Périphérique | document | 1er méthode |

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر
Mme ATTAR HAKIKI ABLA

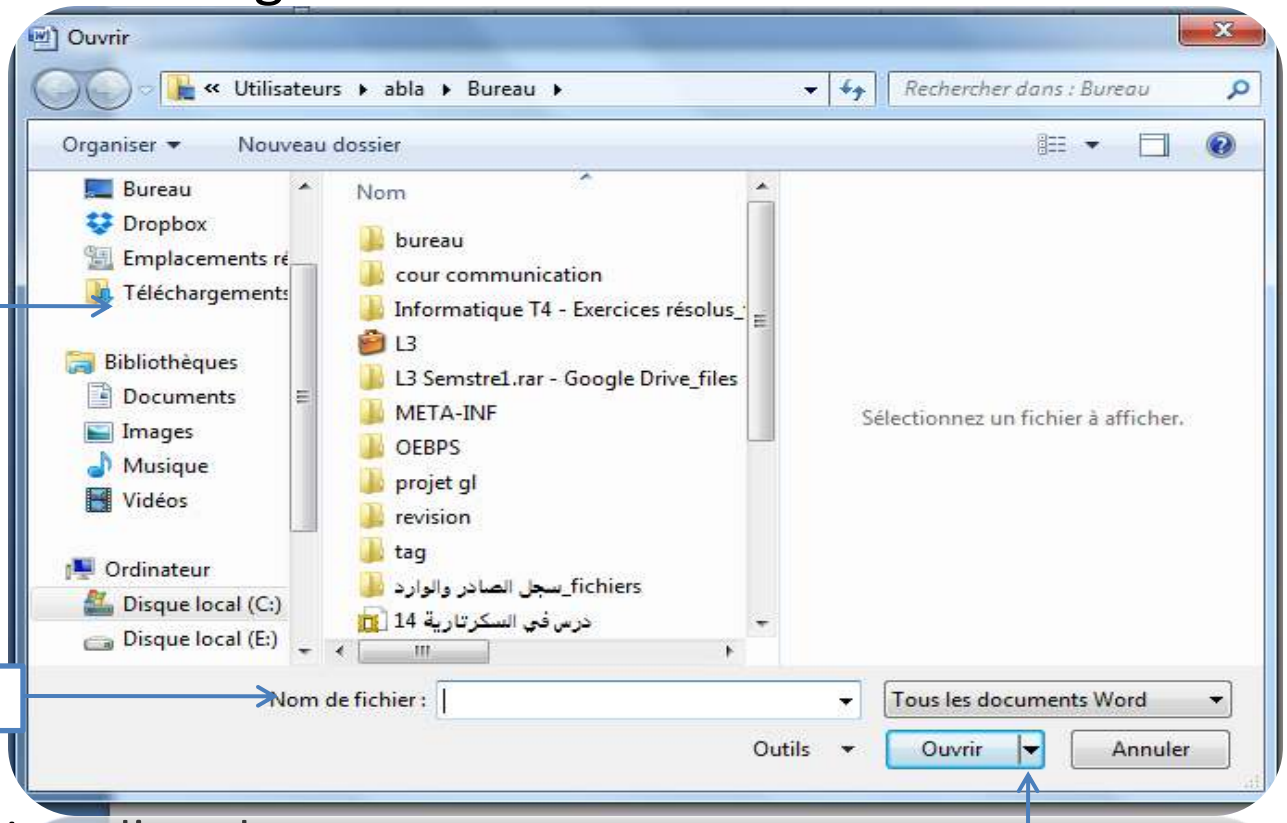
## 3-1 OUVRIR UN DOCUMENT EXISTANT :

Il existe plusieurs façon d'ouvrir un document :

**Méthode N°01:**

- ✓ Bouton office 
- ✓ ouvrir 

- Une boite de dialogue s’ouvre




**1-EMPLACEMENT**

**2-NOM DU FICHIER**

**3-OUVRIR**

- ✓ Vous choisissez l’emplacement
- ✓ tapez le nom du fichier
- ✓ Cliquez sur ouvrir

- **Méthode N°02:**

✓ Dans la barre d'outil 

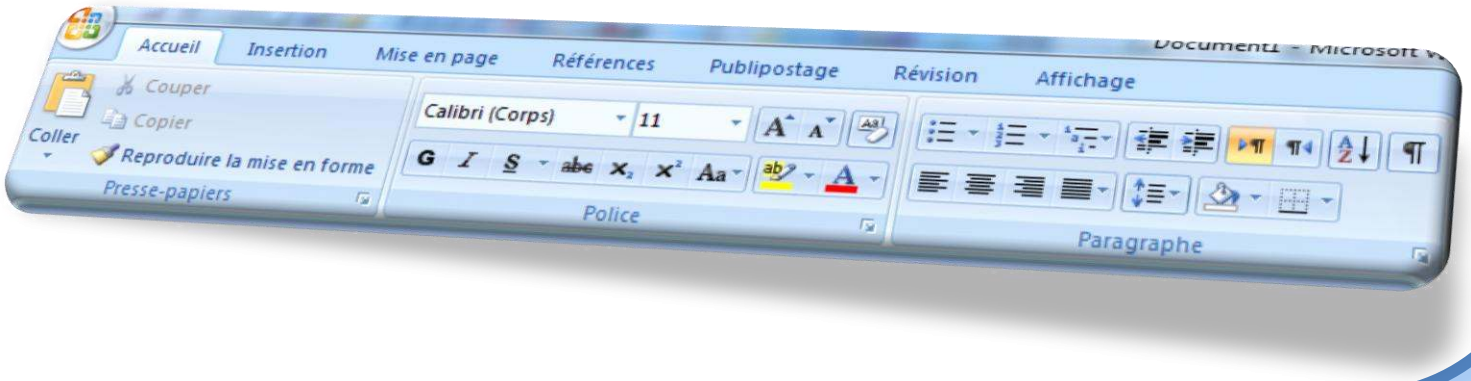
✓ Cliquer sur le dossier 

- **Méthode N°03:**

✓ A l'aide du clavier appuie sur les touches

Ctrl + O

# ONGLET « ACCUEIL »



# 4- : COUPER ,COPIER ,COLLER UN TEXTE « PRESSE-PAPIERS »:

Pour couper ,copier ,coller un texte

Cliquer sur le menu accueil, onglet « presse papier »

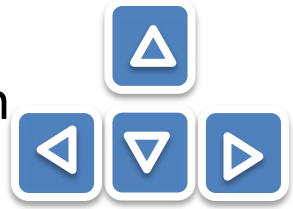



- Mais il faut d'abords sélectionner le texte

## SÉLECTIONNER UN TEXTE :

Appuie sur le bouton gauche de la souris et glisser.

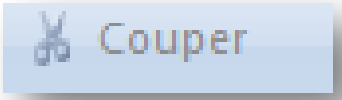
Appuie sur la touche Shift  + une des touche de direction



Sélectionner un mot : cliquer 2 fois sur le mot

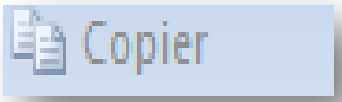
Sélectionner un paragraphe : cliquer 3 fois sur le paragraphe

## 4-1- COUPER UN TEXTE :

- ✓ Sélectionner
- ✓ Cliquer sur 


**A l'aide du clavier CTRL + X**

## 4-2- COPIER UN TEXTE :

- ✓ Sélectionner
- ✓ Cliquer sur 


**A l'aide du clavier CTRL + C**

## 4-3- COLLER UN TEXTE :

- ✓ Sélectionner
- ✓ Cliquer sur 


**A l'aide du clavier CTRL + V**

## 4-4- A QUOI SERT LE PINCEAU :



le pinceau sert a reproduire la mise en forme

Exemple:

***Dans*** la barre d'outil

si vous voulez rendre le mot outil comme le mos dans

- sélectionner le mot « dans »
- cliquer sur le pinceau
- cliquer sur le mots « outil »

***Dans*** la barre ***d'outil***

# QUIIZ N°05

- Utilisez les options **Couper** et **Coller**
- Replacer les cinq lignes dans l'ordre

✓ Je suis cinquième.
✓ Je suis troisième.
✓ Je suis deuxième.
✓ Je suis quatrième.
✓ Je suis première.

- Utilisez les boutons **copier** et **Coller** .
- Replacer les animaux selon vos préférences.

✓ Hippopotame
✓ Panda
✓ Pingouin
✓ Kangourou
✓ Chien
✓ Dauphin

# 5 - : MISE EN FORME DES CARACTÈRES « POLICE »:



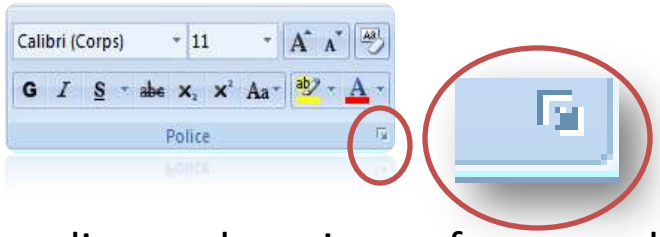

- Pour changer la mise en forme des caractères, sélectionner le texte Cliquer sur le menu accueil ,onglet « police »:

| | | | |
|---|---|---|---|
| Calibri (Corps) | Changer le style d'écriture | Lumière | LUMIÈRE |
| 11 | Changer la taille de texte | Lumière | Lumière |
| A | Agrandir le texte | Lumière | Lumière |
| A | Diminuer la taille du texte | Lumière | Lumière |
| | Effacer la mise en forme | ***Lumière*** | Lumière |
| G | Rendre un texte gras | Lumière | **Lumière** |
| I | Rendre un texte italique | Lumière | *Lumière* |
| S | Souligner un texte | Lumière | Lumière |
| abc | Barré un texte | Lumière | ~~Lumière~~ |
| $x_2$ | Rendre un texte exposant | Lumière | Lumière |
| $x^2$ | Rendre un texte indice | Lumière | Lumière |
| Aa | Texte minuscule en majuscule | Lumière | LUMIÈRE |
| ab | Colorer l' arrière plan d'un texte | Lumière | Lumière |
| A | Colorer un texte | Lumière | Lumière |

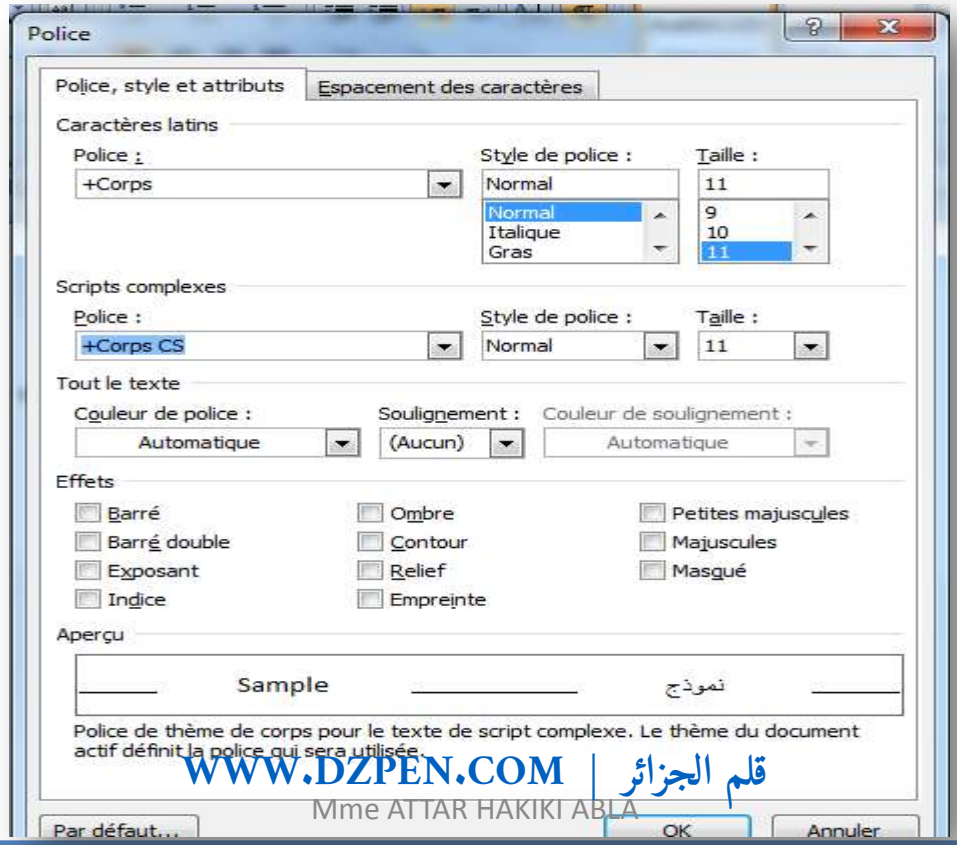
WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر
Mme ATTAR HAKIKI ABLA

# 5-1: POLICE ,STYLE, ATTRIBUTS:

- Sur l'onglet police une petite flèche permet d'afficher une boite de dialogue

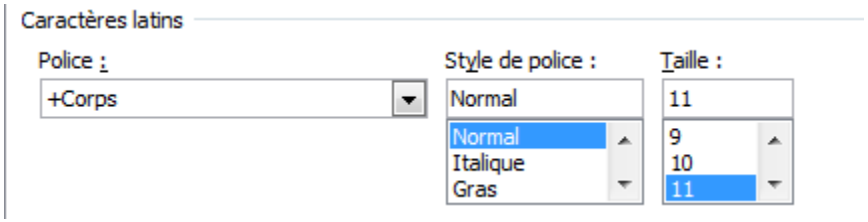



- Cette boite permet aussi d'appliquer des mise en forme sur le texte

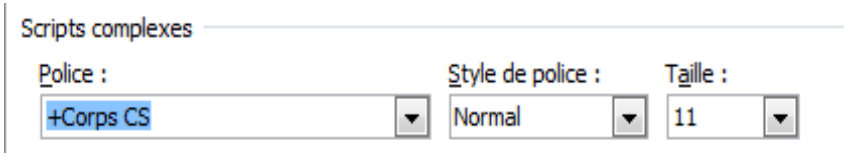



WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر
Mme ATTAR HAKIKI ABLA

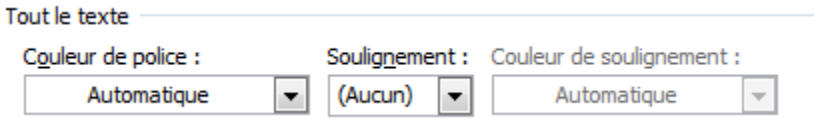
Modifier le style d’écriture ,la taille, Gras, italique. Sur un texte en français.

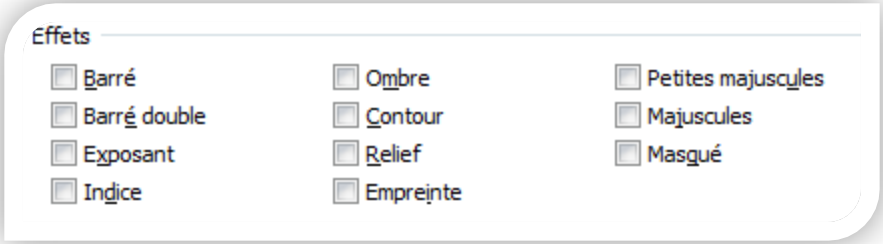



Modifier le style d’écriture ,la taille, Gras, italique. Sur un texte en arabe.




Changer la couleur du texte ,souligner un texte , Changer la couleur du soulignement .






| Option | Définition | Exemple | Exemple |
|---|---|---|---|
| Barré | Barrée un texte | Lumière | ~~Lumière~~ |
| Barré double | Barrée un texte 2 fois | Lumière | ~~Lumière~~ |
| Exposant | Rendre un texte exposant | Lumière | Une $^{\text{Lumière}}$ |
| Indice | Rendre un texte indice | Lumière | Une $_{\text{Lumière}}$ |
| Ombre | Donner un ombre au texte | Lumière | Lumière |
| Contour | Donner un contour au texte | Lumière | Lumière |
| Relief | Donner des relief au texte | Lumière | Lumière |
| Empreinte | Donner des empreinte au texte | Lumière | Lumière |
| Petites majuscules | Texte en petit majuscule | Lumière | LUMIÈRE |
| Majuscules | Texte en majuscule | Lumière | LUMIÈRE |
| Masqué | Rendre le texte invisible | Lumière | |

## EXEMPLE DE MASQUER UN TEXTE

### Exercice:

Un professeur veut masquer les solutions d'un exercice pour l'imprimer.

***Phrase à traduire du français à l'anglais : J'utilise mon ordinateur pour rédiger mes devoirs.***

***Solution : I use my computer to write my homeworks.***

### Réponse :

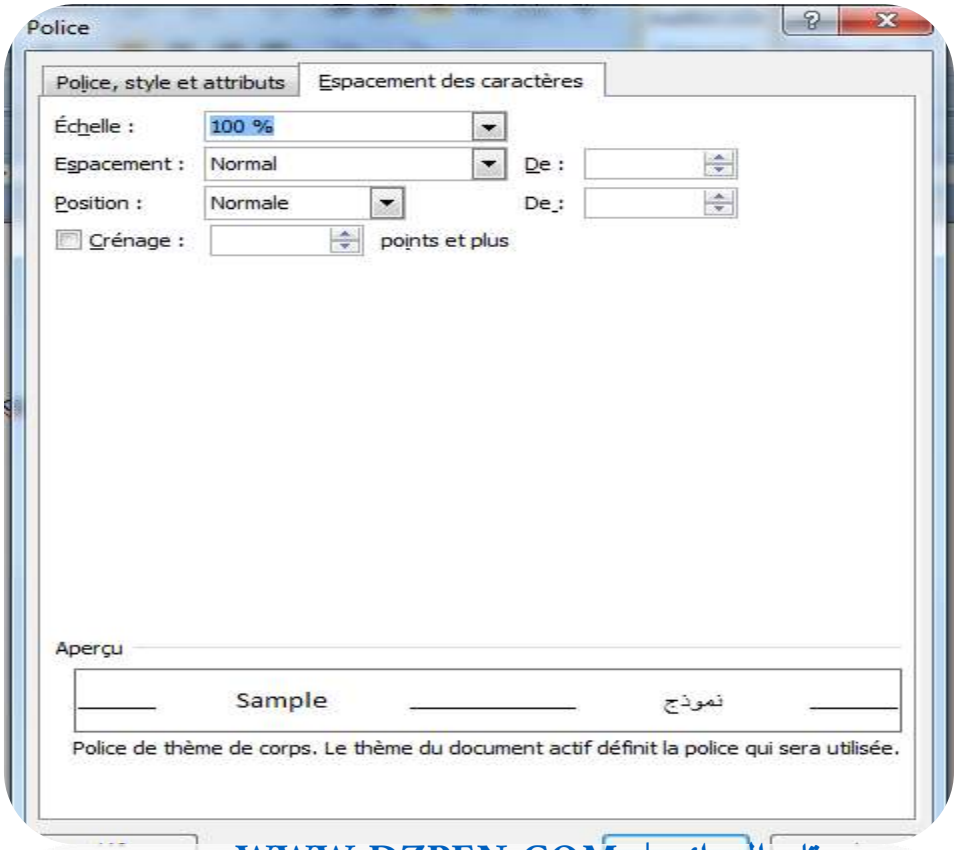
- masquer le texte :



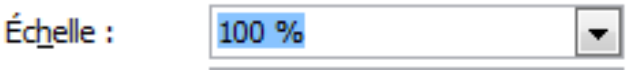

- Pour afficher les textes masqués :
- Bouton office – option Word – Affichage –texte masqué

## 5-2: ESPACEMENT DES CARACTÈRES :

Sur l'onglet police une petite flèche permet d'afficher une boite de dialogue , le 2eme onglet permet des modifications sur espacement entre les caractères



## ❖ ÉCHELLE




Échelle c'est l'espace de caractère « M »

**Exemple :**



## ❖ ESPACEMENT:




Espacement c'est l'espace entre deux caractères « M ⟷ I »

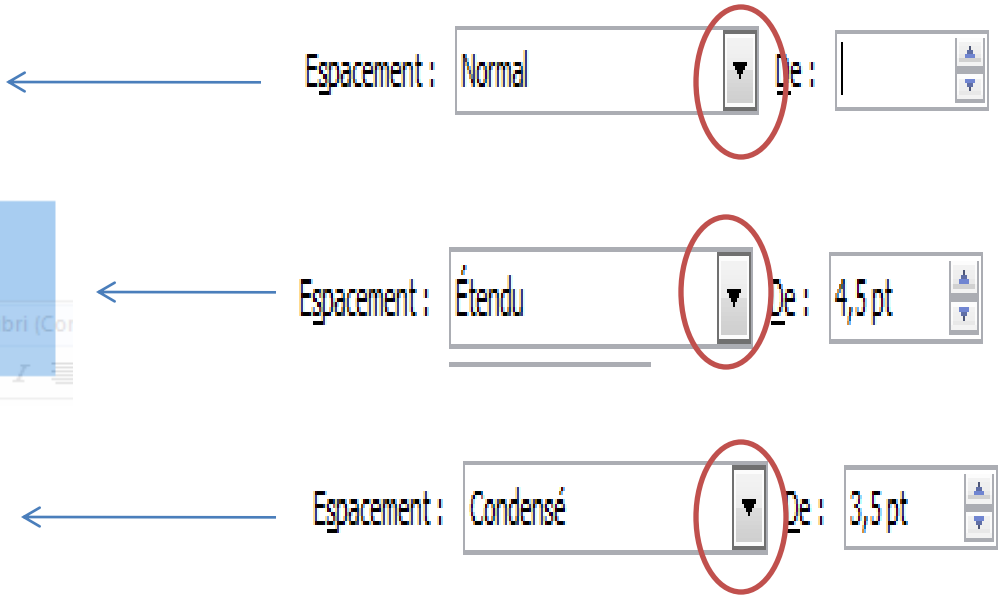
**Exemple :**

.

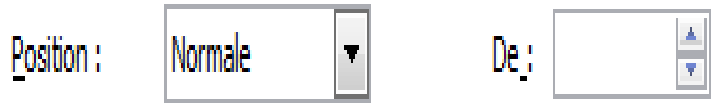
LUMIERE

LUMIERE

LUMIERE



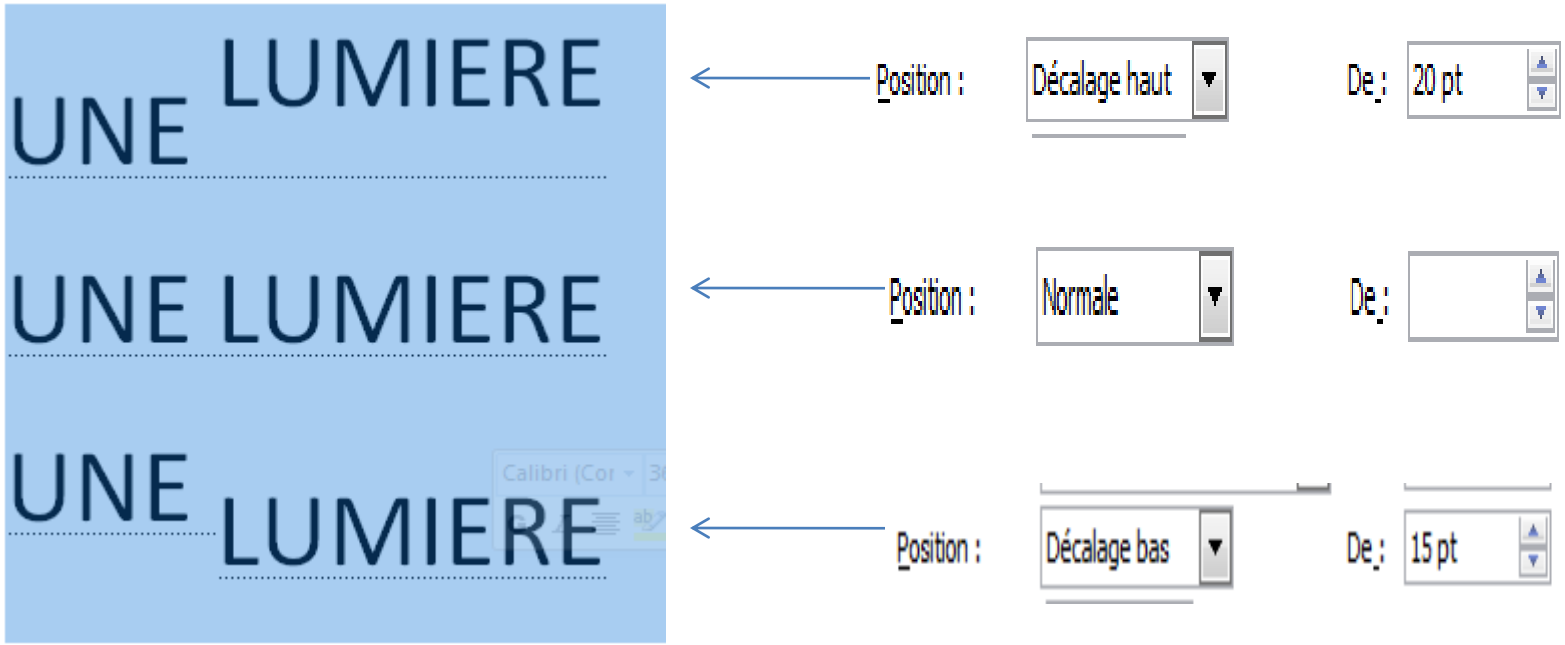
## ❖ POSITION :




C’est la position des mots par a port une ligne

**Exemple :**

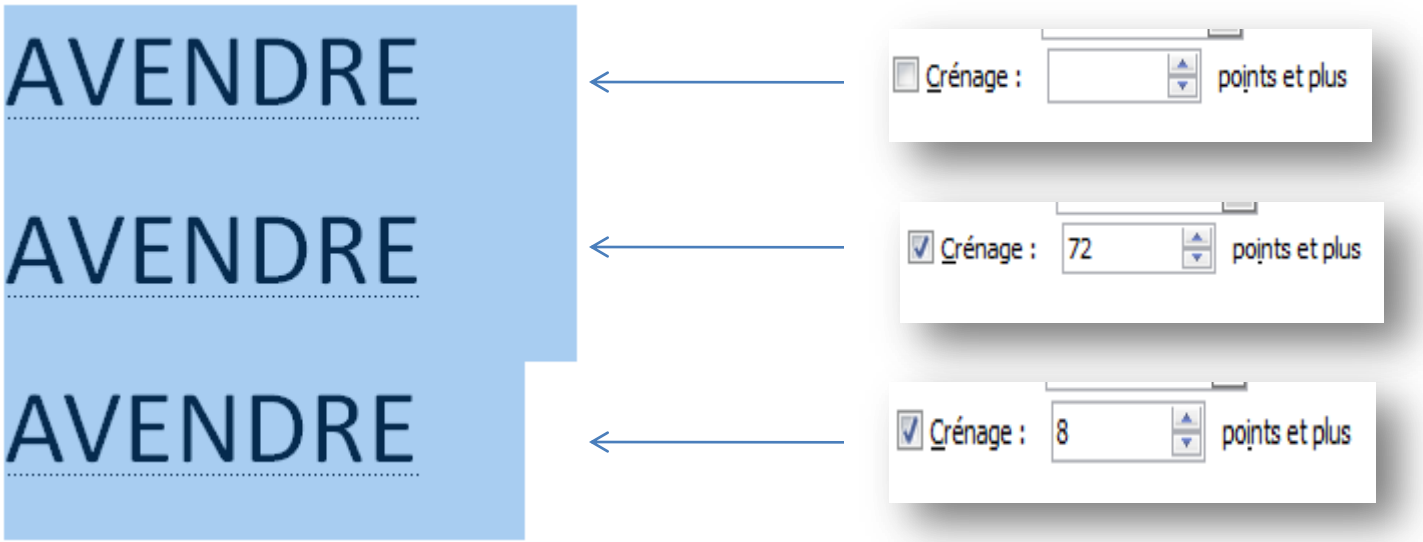
.



## ❖ CRÉNAGE :

Le crénage est l'ajustement de l'espace entre les lettres d'une police de caractères. Dans une police bien crénée, l'espace optique entre deux lettres est identique. « A ⟷ V »

**Exemple :**



# QUIIZ N°06

Modifier les mises en forme du texte suivant :

- Janvier : 250000
- Février : 350000
- Mars : 420000
- Avril : 530000
- En fait, notre clientèle a tellement grandi qu'il nous semble maintenant indispensable d'embaucher un assistant des ventes supplémentaire.

1- police **Times New Roman**, Taille **11**, **Gras** pour tout sauf les chiffres)

2- Remarquer que l'espacement pour Janvier, Février, Mars et Avril est **« Etendu »**

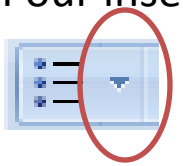
## 6 - : MISE EN FORME DES PARAGRAPHES « PARAGRAPHE »:




- Pour changer la mise en forme des paragraphes ,
- Cliquer sur le menu accueil ,onglet « paragraphe »

### 6-1: INSÉRER DES PUCES AVANT UN TITRE:

Pour insérer des puces cliquer sur la petite flèche



Si vous cliquez sur aucun vous auriez aucune puce

**Exemple** :

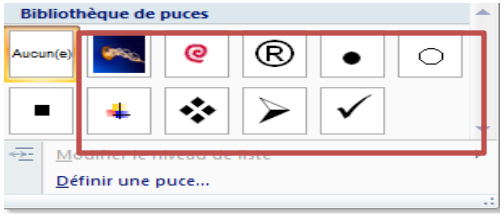



Chapitre 01

Si vous cliquez sur une image vous auriez une puce

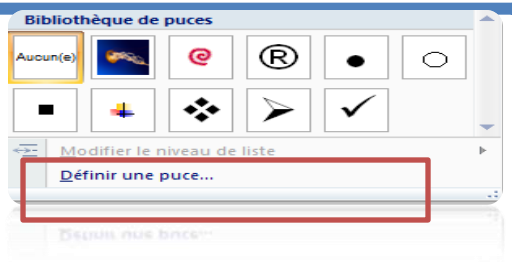
Exemple :

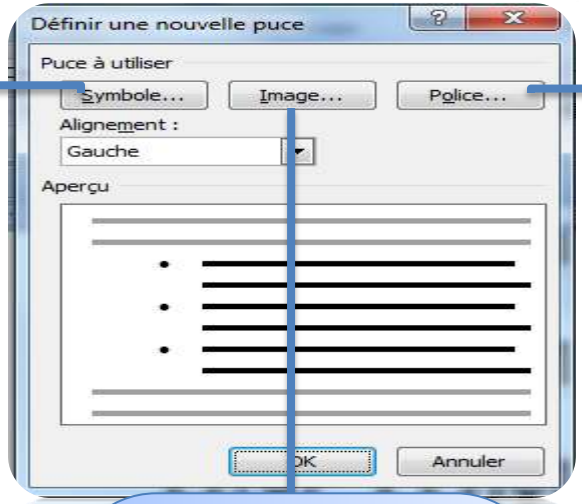
- Chapitre 01
- Chapitre 01
- Chapitre 01



Si vous choisissez l'option définir une puce

La boite de dialogue suivante s'affiche :

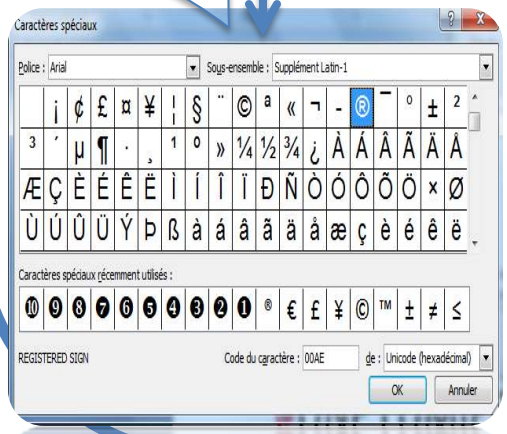


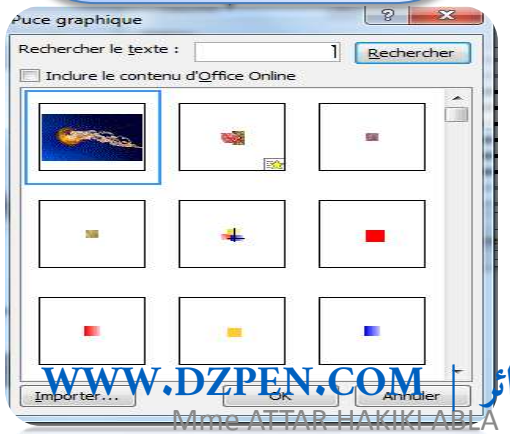



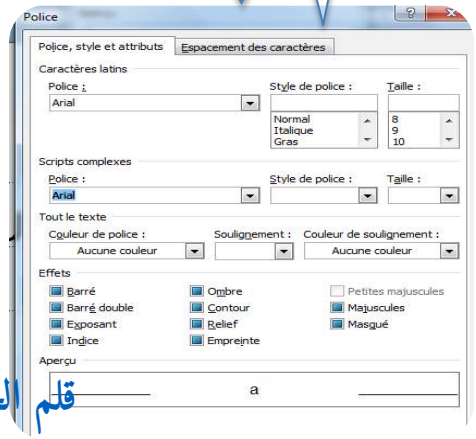

Insérerez les symboles comme des puces

Insérer l es petits images comme des puces

Changer la police des puces



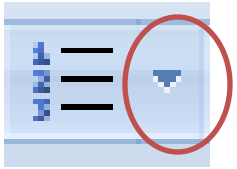




WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر
Mme ATTAR HAKIKI ABLA

## 6-2: INSÉRER DES NUMÉROS AVANT UN TITRE:

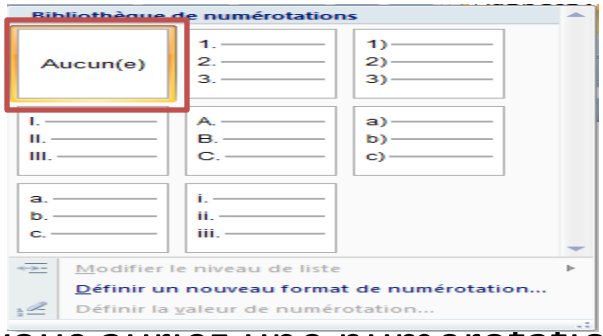
Pour insérer des numéros cliquer sur la petite flèche



Si vous cliquez sur aucun vous auriez aucun numéro

**Exemple** :

Chapitre 01



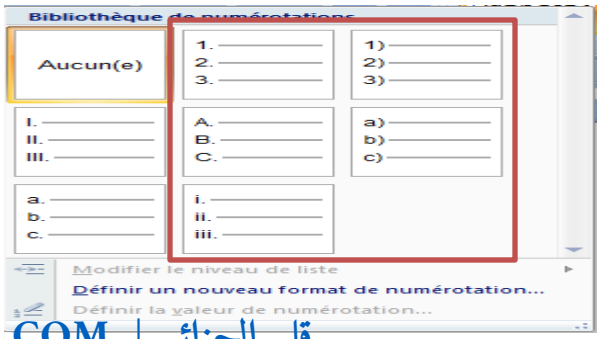

Si vous cliquez sur les autres choix vous auriez une numérotation numérique ou alphabétique .

Exemple :

1) Chapitre 01

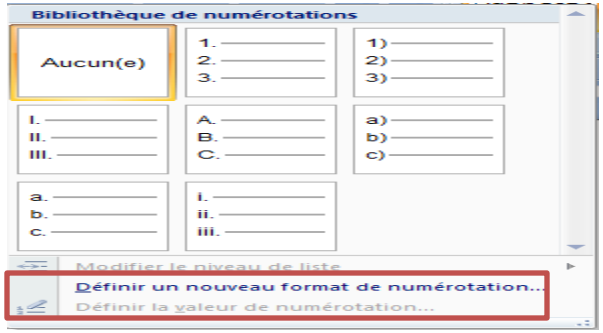
I. Chapitre 01

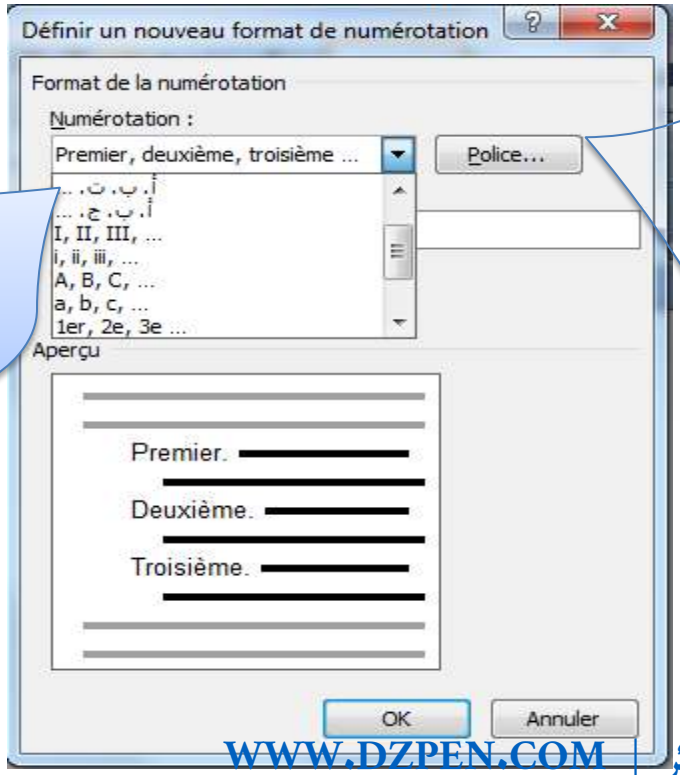
a) Chapitre 01



Si vous choisissez l'option définir un nouveau format de numérotation .

La boite de dialogue suivante s'affiche :



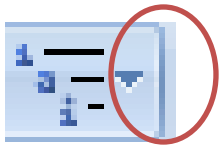



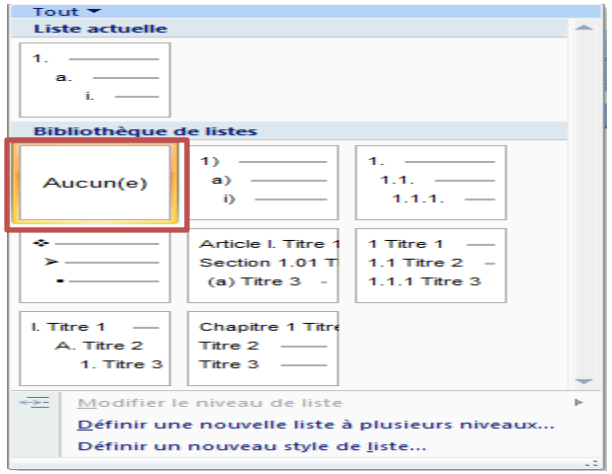

Changer le type de numérotation

Changer la police de numérotation

# 6-3: INSÉRER DES NUMÉROS HIÉRARCHIQUE AVANT UN TITRE:

Pour insérer des numéros hiérarchique cliquez sur la petite flèche






Si vous cliquez sur aucun vous auriez aucun numéro

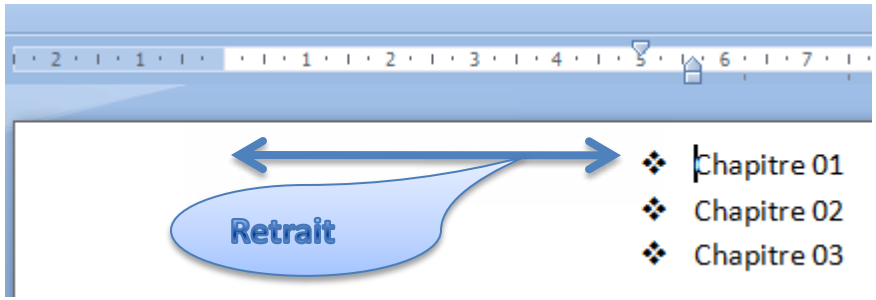
**Exemple** :

Chapitre 01

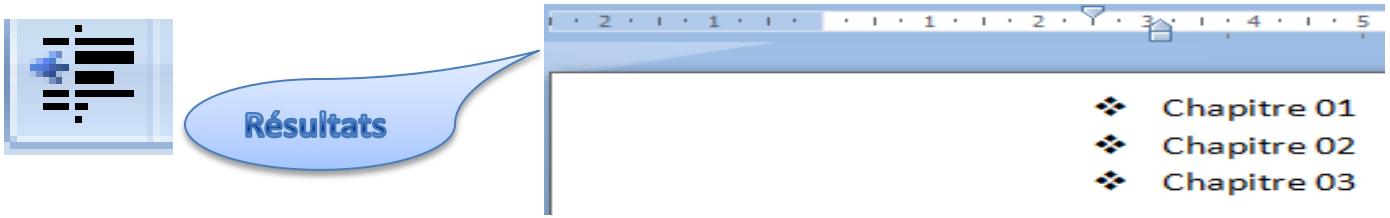
Si vous cliquez sur les autres choix vous auriez une numérotation hiérarchique numérique ou alphabétique .

## 6-4: RETRAIT:

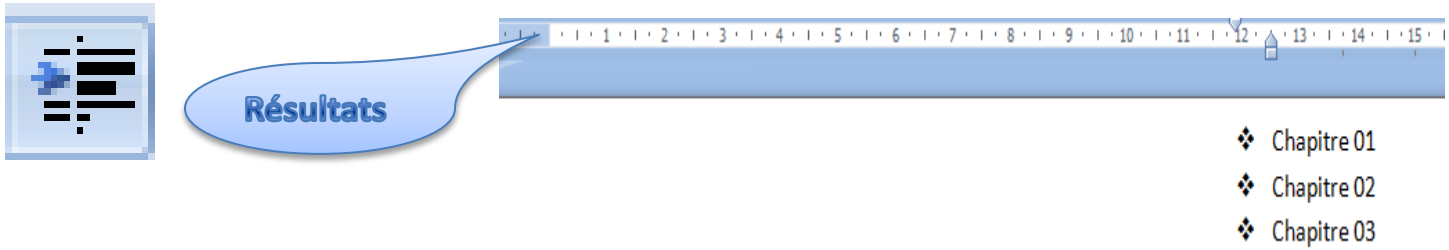
- Le retrait c'est l'espace entre la marge et le texte



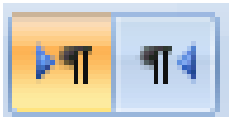

- Pour diminuer le retrait cliquez sur :




- Pour augmenter le retrait cliquez sur :



## 6-5 - : ORIENTATION DU TEXTE:

- Définit la direction de texte à afficher . 

- **Exemple** :

Lorsque vous auriez un texte en français et vous insérez des mots en arabe .

Choisissez l'icône suivante:  « de gauche a droit »

« L'informatique الإعلام الآليest un ensemble de techniques utilisées pour traiter l'information par des moyens. »

Lorsque vous auriez un texte en arabe et vous insérez des mots en français .

Choisissez l'icône suivante:  « de droit a gauche »

الإعلام الآلي informatiqueهو علم يسمح بمعالجة المعلومات بطريقة آلية أي باستعمال الكمبيوتر بإتباع برنامج مخزن مسبق

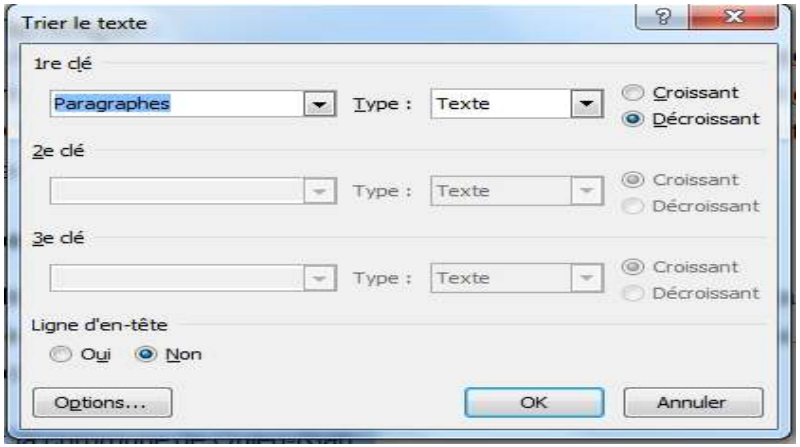
## 6-6 - : TRIER UN TEXTE:

- Trier une liste de texte de A à Z ou de Z à A.

Sélectionnez le texte d'une liste à puces ou d'une liste numérotée .

Cliquez sur l'option : 

Une boite de dialogue s'affiche:




Exemple:

**Trie décroissant**

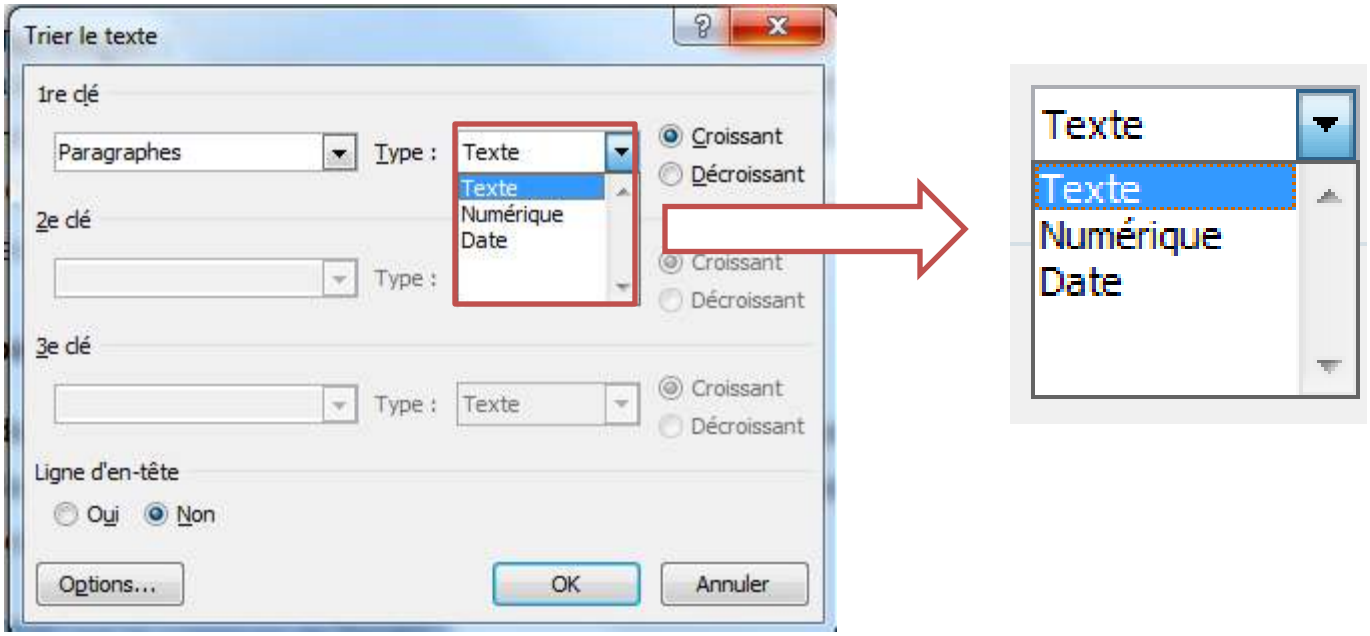
- Sud : par la commune de Ouled-Riah.
- Nord : par la commune de Beni-ouarsous.
- L'ouest : par la commune de ain – Kebira.
- D'après les recensements généraux
- Au Sud-ouest : par la commune de Ain –fettah.
- Au sud – Est : par la commune de Zenata

**Trie croissant**

- Au sud – Est : par la commune de Zenata.
- Au Sud-ouest : par la commune de Ain –fettah.
- D'après les recensements généraux
- L'ouest : par la commune de ain – Kebira.
- Nord : par la commune de Beni-ouarsous.
- Sud : par la commune de Ouled-Riah.

# REMARQUE:

Vous pouvez même triez des numéros ou des dates



## 6-7 - : AFFICHER LES ENTRÉES ,LES ESPACES :

- Pour afficher les entrées et les espaces et les retraits .

Cliquer sur l'icône : 

**Exemple** :

**3.→Situation·Géographique°:¶**

¶

La·commune·de·FELLAOUCEN·est·située·au·Nord·–·Ouest·de·la·wilaya·de·Tlemcen,·sa·superficie·est·de·72.29·Km²·et·se·trouve·à·37·Km·du·chef·lieu·de·la·wilaya.¶

Elle·est·limitée·comme·suit°:¶

¶

- Au·sud·–·Est°:·par·la·commune·de·Zenata.¶
- Au·Sud-ouest°:·par·la·commune·de·Ain·–fettah.¶
- D'après·les·recensements·généraux·de·la·population·de·l'année·2008,·le·nombre·d'habitants·est·de·8754.¶
- L'ouest°:·par·la·commune·de·ain·–·Kebira.¶
- Nord°:·par·la·commune·de·Beni-ouarsous.¶
- Sud°:·par·la·commune·de·Ouled-Riah.¶

¶ Entrées

→ Retraits

. Espace

↵ retour a la ligne « avec le clavier shift + entrées »

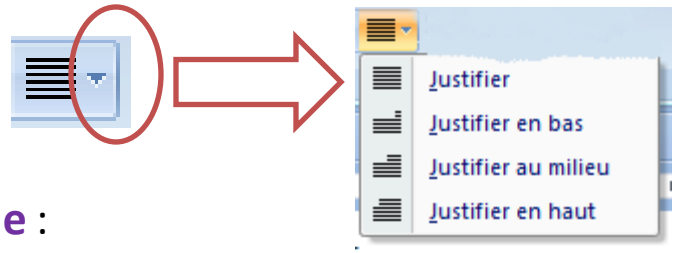
## 6-8 - : ALIGNEMENT DU TEXTE :

- Pour aligner un texte on utilise les icones suivantes :

-  Centrer un texte
-  Aligner un texte a gauche
-  Aligner un texte a droit

## 6-9 - : JUSTIFIER UN TEXTE :

Pour justifier un texte on utilise l' icones suivante ,cliquer sur la flèche:




**Exemple** :

Texte non justifier

Offre une suite de services généraux qui facilitent la création de logiciels applicatifs. Les services offerts sont en rapport avec l'utilisation des ressources de l'ordinateur par les programmes. Ils permettent en particulier d'exécuter des programmes, de lire et écrire des informations, de manipuler les fichiers, de communiquer entre ordinateurs et de déceler des erreurs. Ces services permettent à plusieurs usagers et plusieurs programmes de se partager les ressources de l'ordinateur.¶

Texte justifier

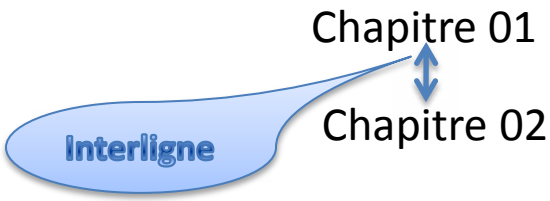
Offre une suite de services généraux qui facilitent la création de logiciels applicatifs. Les services offerts sont en rapport avec l'utilisation des ressources de l'ordinateur par les programmes. Ils permettent en particulier d'exécuter des programmes, de lire et écrire des informations, de manipuler les fichiers, de communiquer entre ordinateurs et de déceler des erreurs. Ces services permettent à plusieurs usagers et plusieurs programmes de se partager les ressources de l'ordinateur.¶

Ce sont des options pour la spécification de la longueur des signes kachidés pour du texte arabe, qui servent à étendre plus ou moins les liaisons entre les lettres.

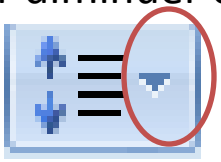
- Justifier en bas allonge les signes
- Justifier au milieu fait des signes plus larges
- Justifier en haut fait des signes encore plus larges

## 6-10: INTERLIGNE :

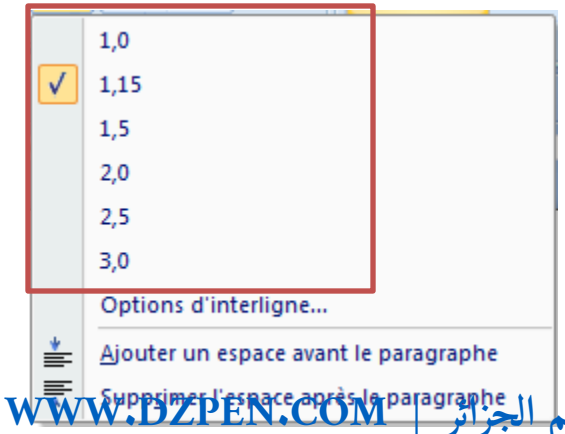
❖ Interligne c'est l'espace entre les lignes:



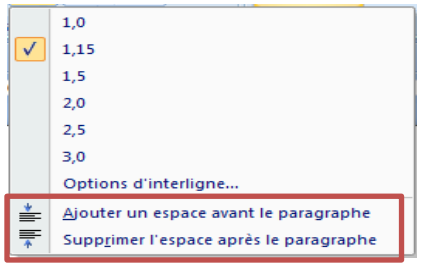

- Pour diminuer ou augmenter les interlignes cliquez sur la petite flèche :



La liste suivante s'affiche qui permet de changer l'espace entre les lignes :

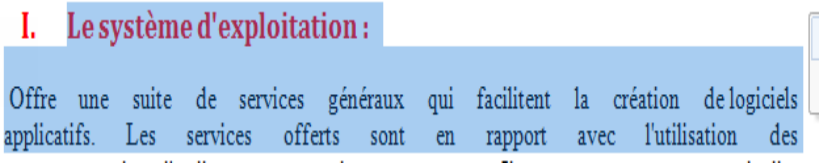


L’option ajouter ou supprimer des espaces avant ou après un texte

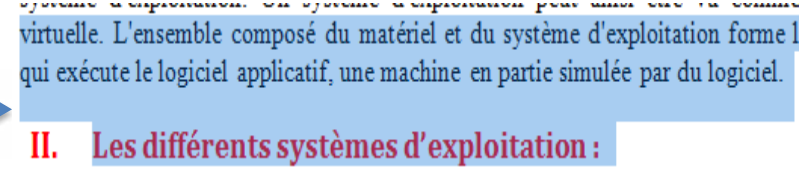



**Exemple** :

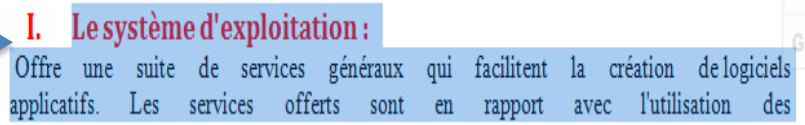
Ajouter l’espace avant le paragraphe



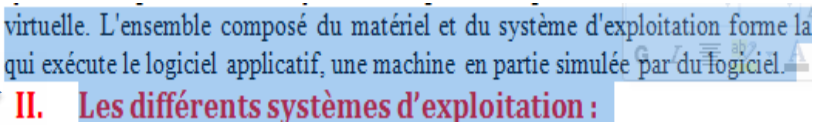

Ajouter un espace après le paragraphe




Supprimer l’espace avant le paragraphe

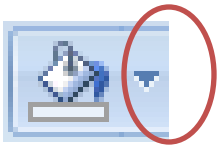



Supprimer l’ espace après le paragraphe



## 6-11 : TRAME DE FOND :

Colorer l'arrière plan d'un texte



Cliquez sur la flèche pour modifier les couleurs

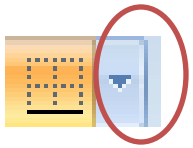



**Exemple** :

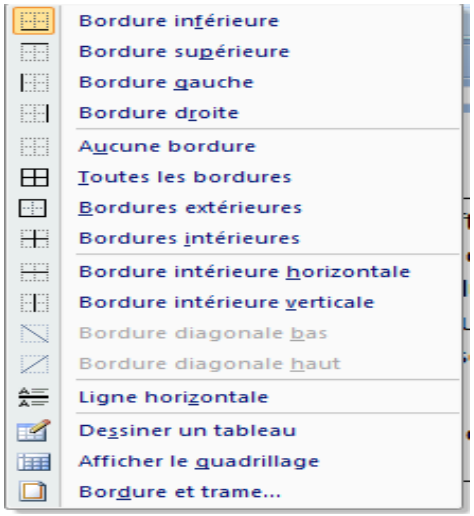
Microsoft Windows XP was introduced in 2001 and is the most significant upgrade to the Windows operating system since Windows 95. The previous version of Windows, called Windows Me (or Millennium Edition) still had the look and feel of Windows 95

## 6-12 : BORDURE :

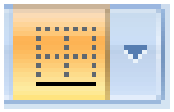
Pour encadrer un texte on utilise l'option:



Cliquez sur la flèche, la liste suivante s'affiche



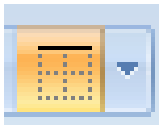

Exemple :



Server 2008 est sorti le 4 février 2008.

Selon Microsoft, Windows Server 2003 est plus évolutif et fournit de meilleures performances que son prédécesseur Windows Server 2000.

**2. Windows XP**



**II. Les différents systèmes d'exploitation :**

**1. Windows Server 2003**

Est un système d'exploitation orienté serveur développé par Microsoft. Présenté le 24 avril 2003 comme le successeur de Windows Server 2000, il est considéré par Microsoft comme étant la pierre angulaire de la ligne de produits serveurs

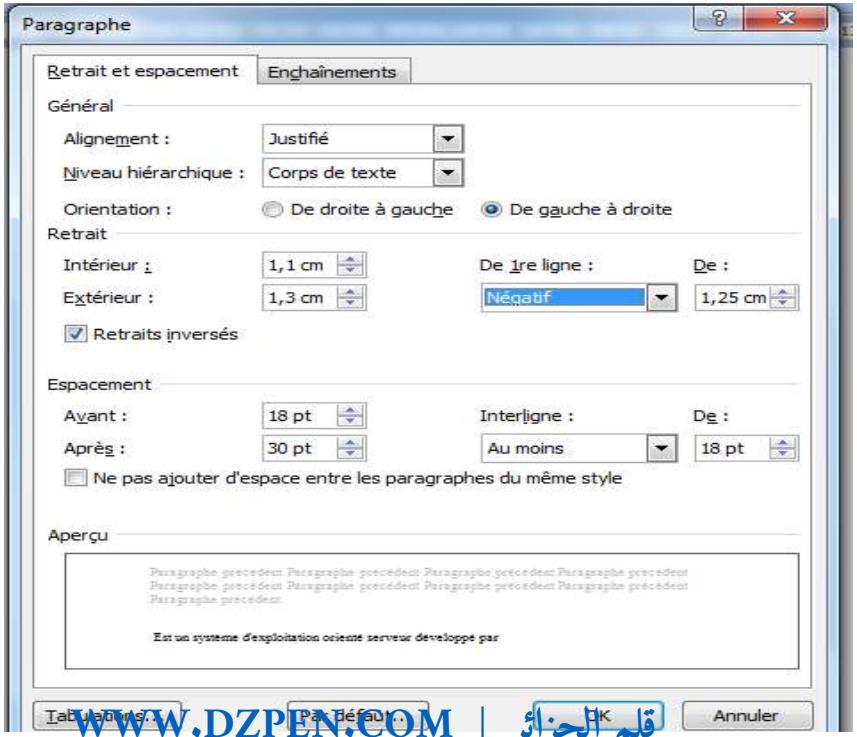
WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر
Mme ATTAR HAKIKI ABLA

# 6-13 : RETRAIT ET ESPACEMENT :

Pour changer le retrait ou l'espacement , on utilise l'option:



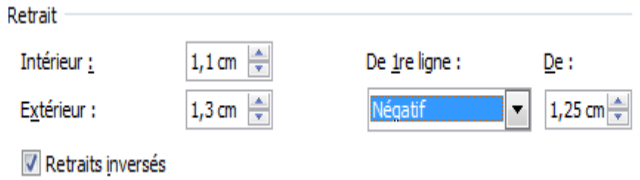

Cliquez sur la flèche, la boite suivante s'affiche



# 6-14: RETRAIT:

Retrait c'est l'espace entre la marge et le texte

Exemple :




**4. Fiche technique :**

Au sein de la commune exercent un certain nombre de fonctionnaires titulaires, des agents contractuels et vacataires ainsi que des agents issus du filet Social, emplois de jeunes, pré- emplois L'organigramme de la commune est le suivant :

- Le président de L'APC et un cabinet comprenant un secrétariat particulier
- Le secrétariat général

**Retrait intérieur**

**4. Fiche technique :**

Au sein de la commune exercent un certain nombre de fonctionnaires titulaires, des agents contractuels et vacataires ainsi que des agents issus du filet Social, emplois de jeunes, pré- emplois L'organigramme de la commune est le suivant :

- Le président de L'APC et un cabinet co… articulier
- Le secrétariat général.

**Retrait extérieure**

Le siége de la commune est située au centre de la ville. Elle est dirigée par un assemblé élu par la population appelée assemblé Populaire communale présidée par Mr Khater Brahim et représentée par 13 membres.

**Retrait positif de la 1 er ligne**

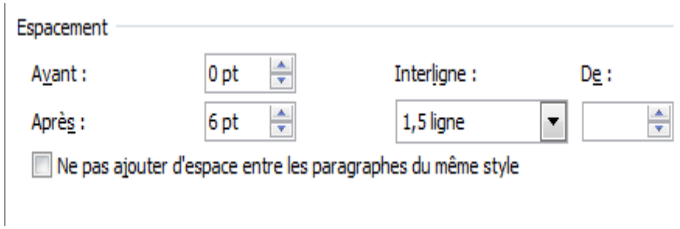
Le siége de la commune est située au centre de la ville. Elle est dirigée par un assemblé élu par la population appelée assemblé Populaire communale présidée par Mr Khater Brahim et représentée par 13 membres.

**Retrait négatif de la 1 er ligne**

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر
Mme ATTAR HAKIKI ABLA

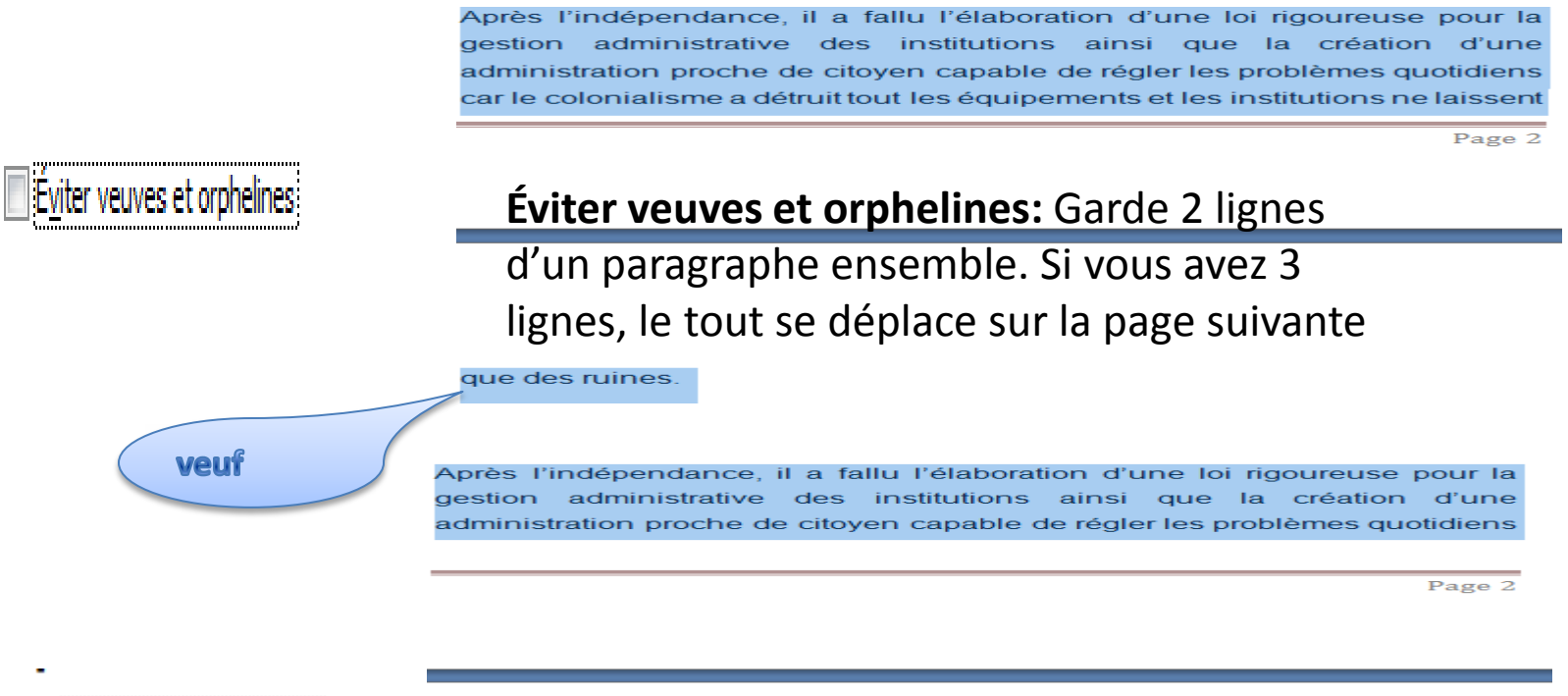
## 6-15 : ESPACEMENT :

C’est l’espace avant ou après un paragraphe:



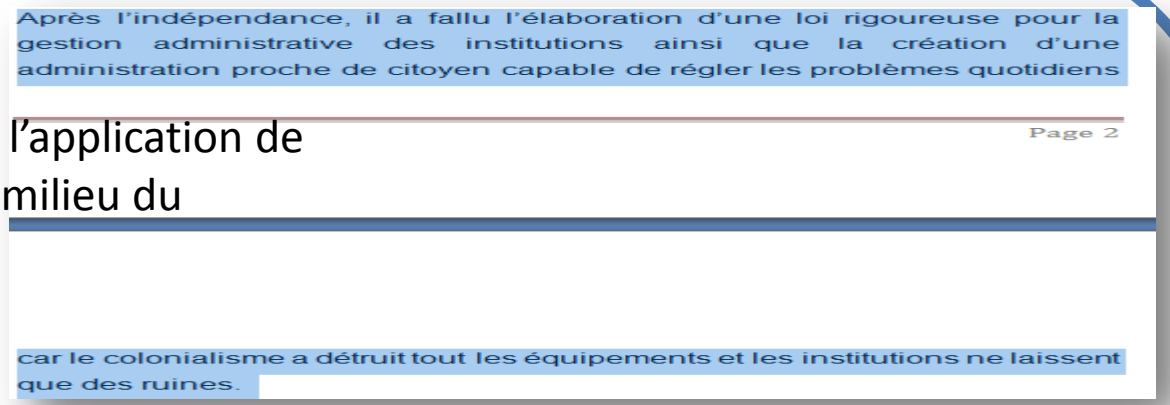
## 6-16 : ENCHAINEMENT :

**Une veuve est une ligne de texte qui se retrouve toute seule en haut d'une page .**
Elle termine un paragraphe commencé en bas de la page précédente.
**Un orphelin est une ligne de texte qui se trouve toute seule en bas d'une page** .
Elle appartient à un paragraphe dont la suite est rejetée dans la page suivante.

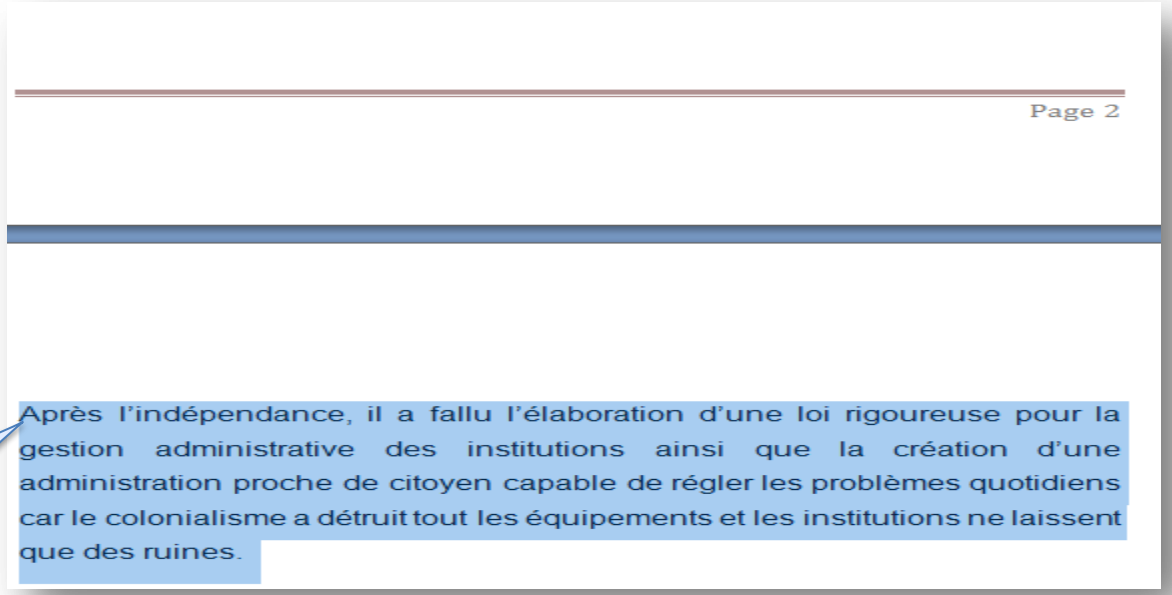


Lignes solidaires empêche l'application de placer un saut de page au milieu du paragraphe,

☐ Lignes solidaires




☑ Lignes solidaires




Ligne solidaire

l'option Paragraphes solidaires l'empêche de séparer les deux paragraphes sélectionnés

☐ Paragraphes solidaires

**2. Statut Juridique :**

La commune a été créée par le découpage administratif après l'indépendance.Plusieurs communes sont nées parmi lesquelles la commune de FELLAOUCEN ( loi n° 84-09-du 04-02-1989 –J.O RA n° 06 ) du nom de montagne de FELLAOUCEN. Cette commune est le sujet de notre étude.

Page 2

☑ Paragraphes solidaires

Après l'indépendance, il a fallu l'élaboration d'une loi rigoureuse pour la gestion administrative des institutions ainsi que la création d'une

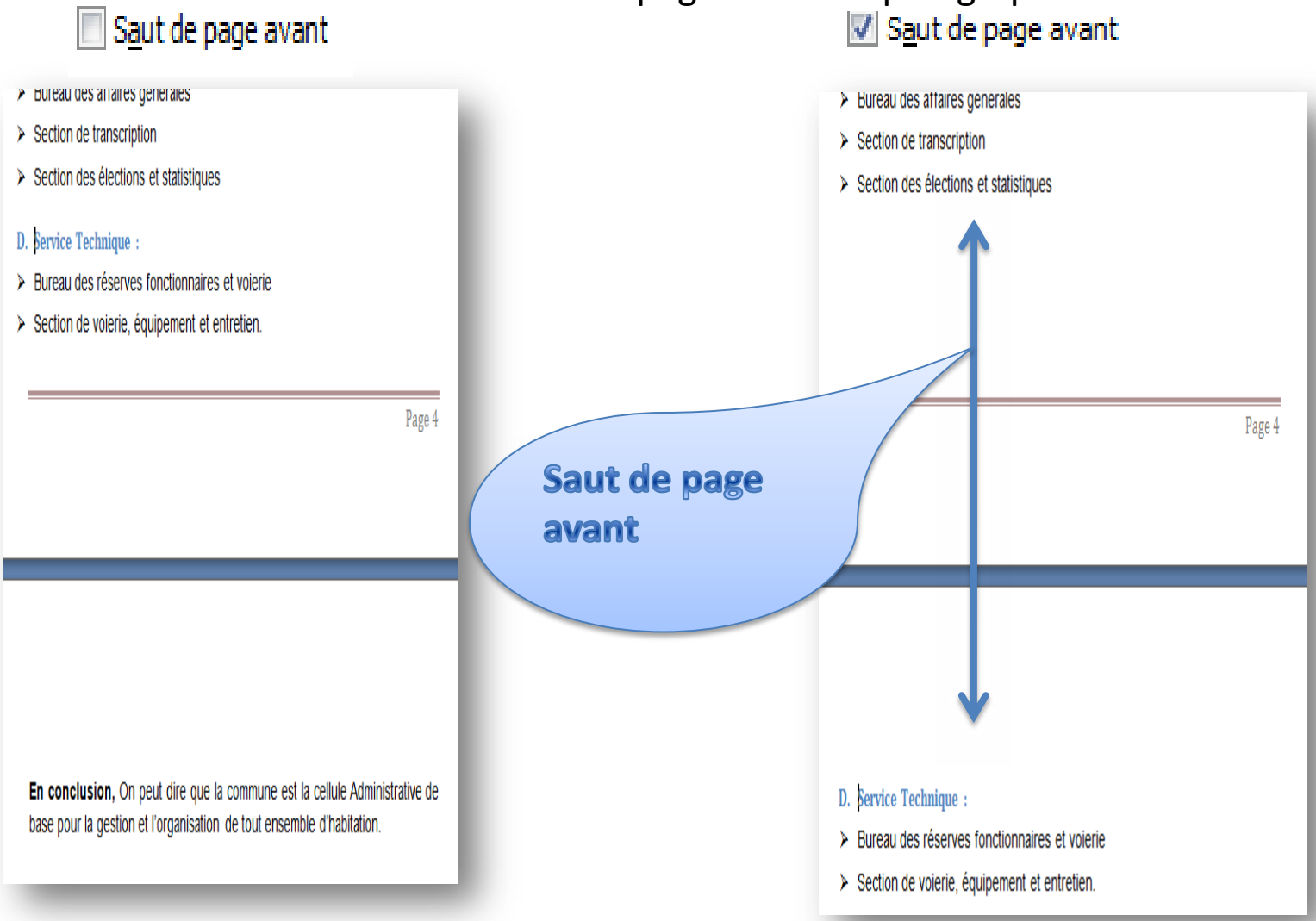
**2. Statut Juridique :**

La commune a été créée par le découpage administratif après l'indépendance.Plusieurs communes sont nées parmi lesquelles la commune de FELLAOUCEN ( loi n° 84-09-du 04-02-1989 –J.O RA n° 06 ) du nom de montagne de FELLAOUCEN. Cette commune est le sujet de notre étude.

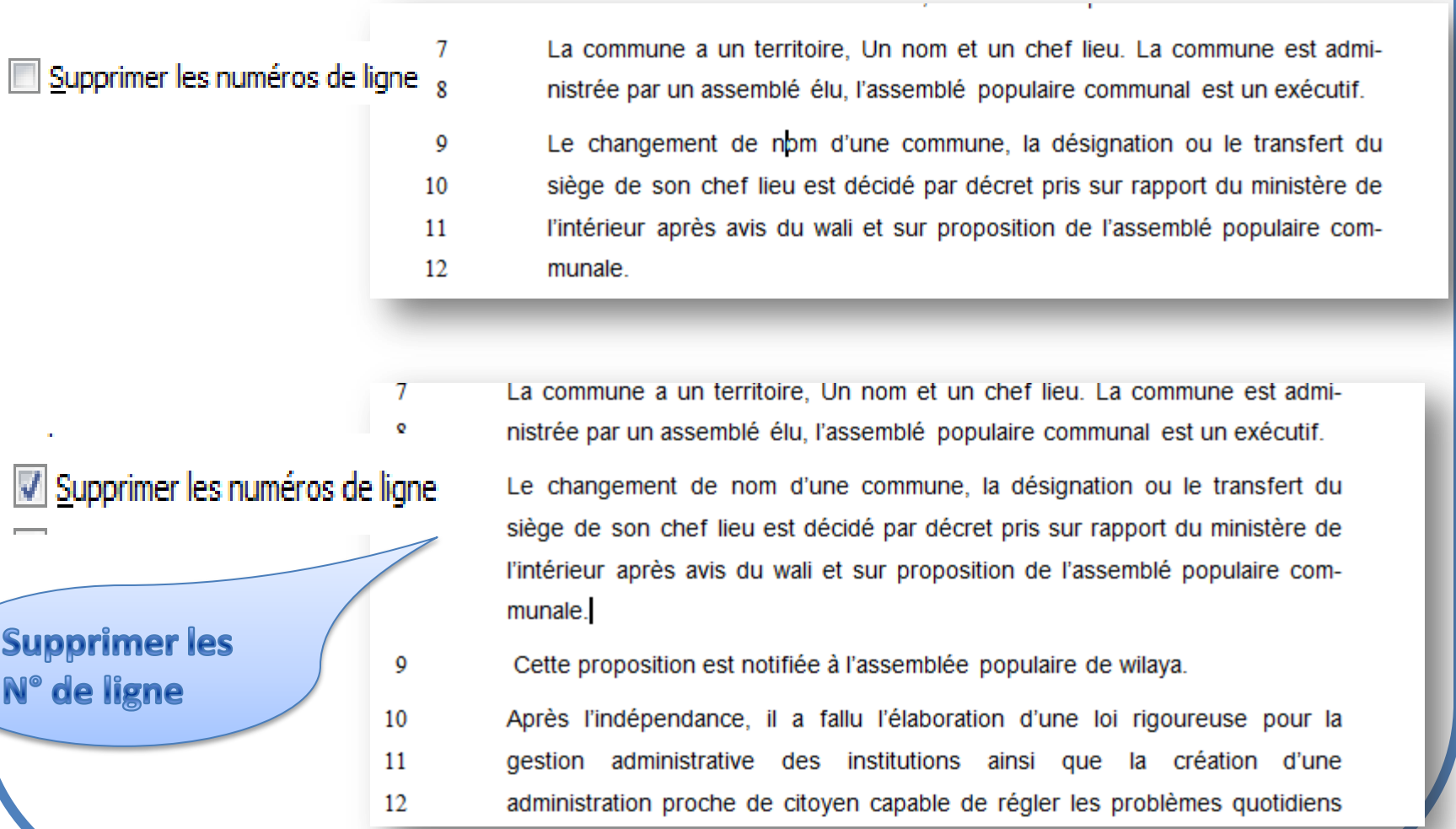
Après l'indépendance, il a fallu l'élaboration d'une loi rigoureuse pour la gestion administrative des institutions ainsi que la création d'une

**Paragraphe solidaire**

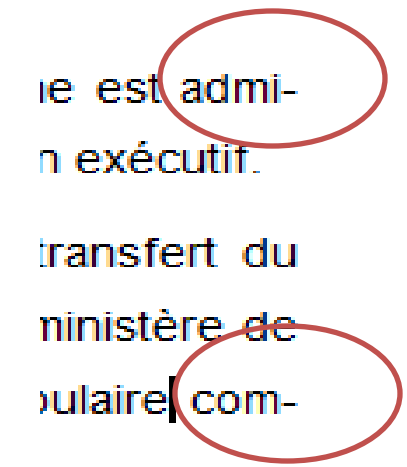
Saut de page avant: insère un saut de page avant un paragraphe.

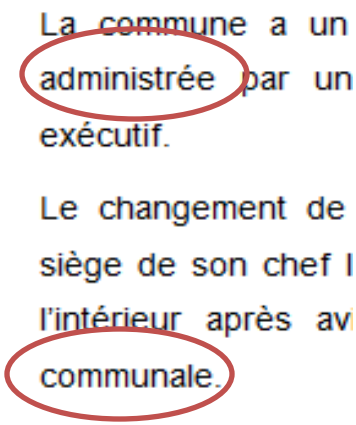


# Supprimer les numéros de ligne



Supprimer les Coupures des mots









# QUIIZ N°07

Taper le texte suivant en dessous :

Vanille.
Fraise .
Chocolat.

1-laisser la vanille  a gauche
2-centrer les chocolats
3-aligner les fraises a droit
4-numéroter la liste
5-enlever les numéros ,insérer des puces
6-supprimer les entrées et les remplacer par des retours a ligne
7-insérer des interlignes « 2 »

# ONGLET « INSERTION »



## 7- : MODIFICATION SUR LA PAGE «PAGE »:

Pour appliquer des modifications sur les pages ,choisissez le menu insertion l'onglet page

7-1: INSÉRER UN PAGE DE GARDE : sur l'onglet page ,cliquez page de garde



## 7-2: INSÉRER UNE PAGE VIERGE :

❖ Cet option permet d'insérer une page vierge a la position du curseur:

➢ sur l'onglet page ,cliquez page vierge

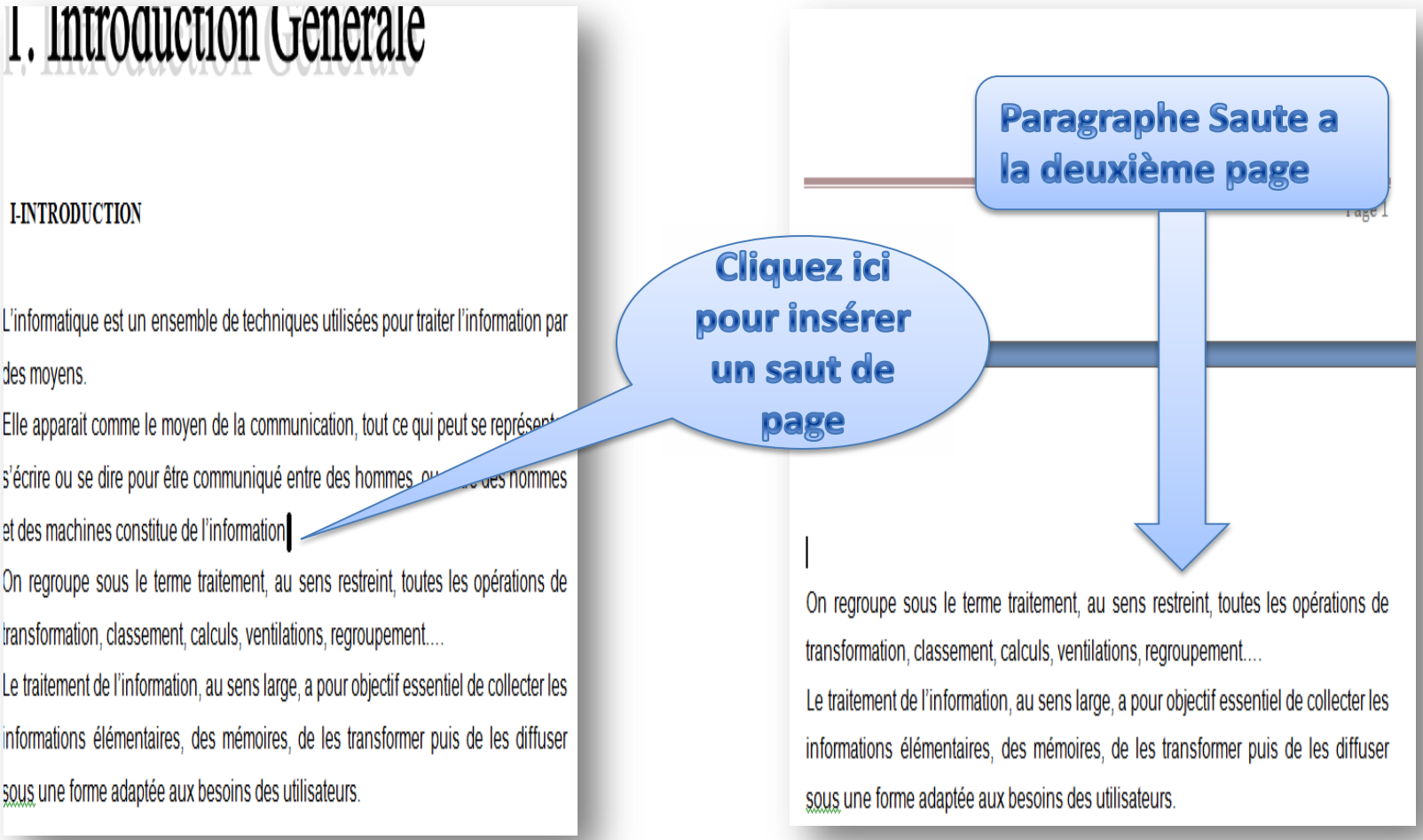



## 7-3: INSÉRER UN SAUT DE PAGE :

➢ Cet option permet de  Commencer la page suivant a la position du curseur



Exemple :


I. Introduction Generale
I-INTRODUCTION
L'informatique est un ensemble de techniques utilisées pour traiter l'information par des moyens.
Elle apparait comme le moyen de la communication, tout ce qui peut se représent
s'écrire ou se dire pour être communiqué entre des hommes, ou
et des machines constitue de l'information
On regroupe sous le terme traitement, au sens restreint, toutes les opérations de transformation, classement, calculs, ventilations, regroupement....
Le traitement de l'information, au sens large, a pour objectif essentiel de collecter les informations élémentaires, des mémoires, de les transformer puis de les diffuser sous une forme adaptée aux besoins des utilisateurs.
Cliquez ici pour insérer un saut de page
Paragraphe Saute a la deuxième page
On regroupe sous le terme traitement, au sens restreint, toutes les opérations de transformation, classement, calculs, ventilations, regroupement....
Le traitement de l'information, au sens large, a pour objectif essentiel de collecter les informations élémentaires, des mémoires, de les transformer puis de les diffuser sous une forme adaptée aux besoins des utilisateurs.

# QUIIZ N°08

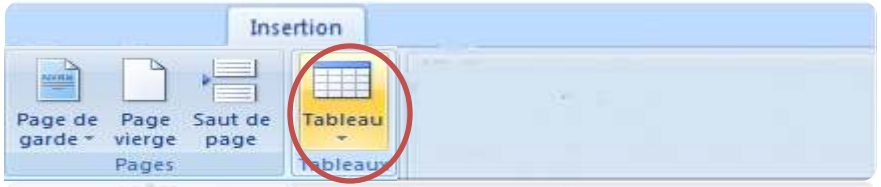
1-Insérer une page de garde

2-Insérer une page vierge

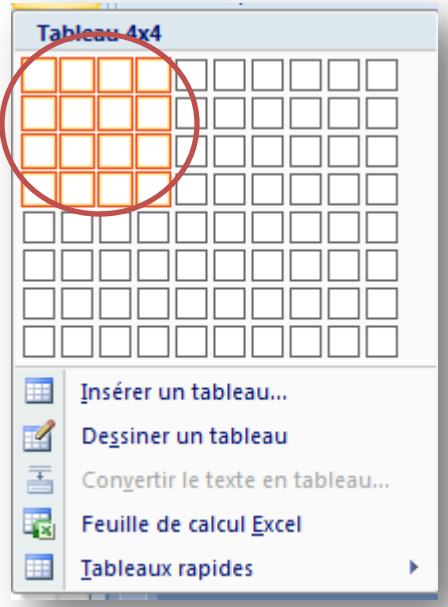
3-Insérer un saut de page

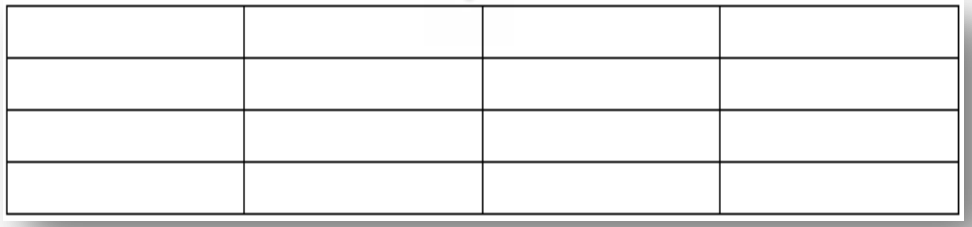
## 8- : INSERTION TABLEAUX :

Pour insérer un tableau ,choisissez le menu insertion l'onglet tableau:




- Cliquer sur la flèche:
- La liste suivante s'affiche
- Sélectionner les petites carrée
- Vous auriez un tableau de 4 ligne et 4 colonne

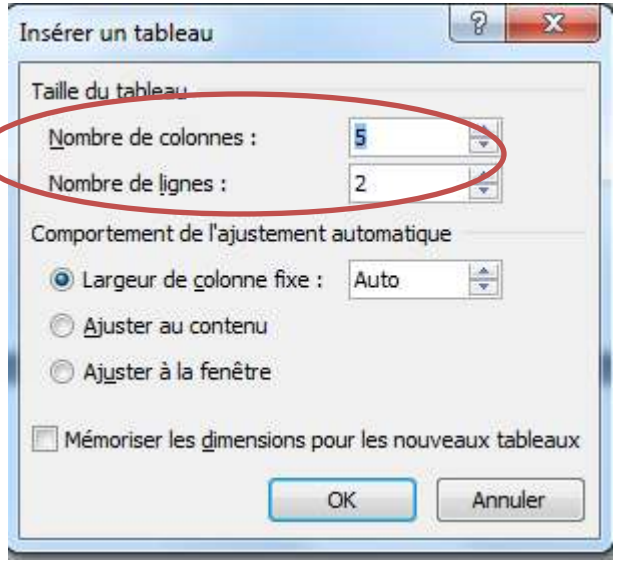


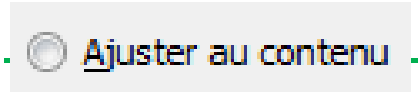



## ❖ INSÉRER UN TABLEAU:

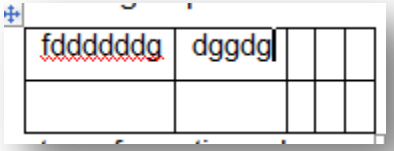
Cet option permet d'insérer un tableau en précisons le nombre de ligne et de colonne

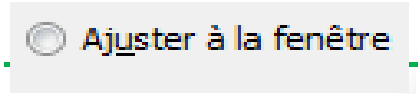


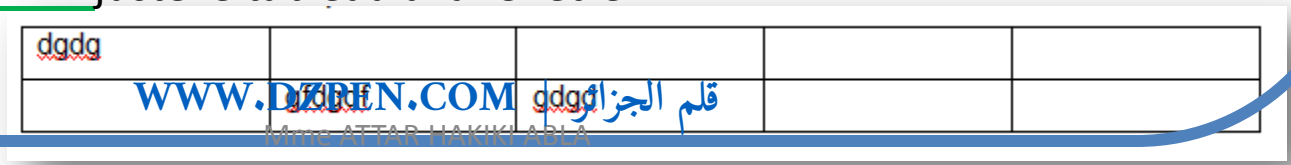




:Ajuste le tableau au contenu.



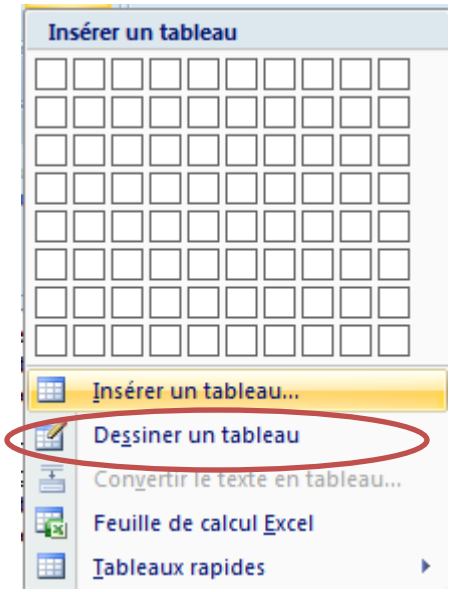

:Ajuste le tableau a la fenêtre




WWW.DZDEN.COM قلم الجزائر
Mme ATTAR HAKIKI ABLA

## ❖ DESSINER UN TABLEAU:

Dessiner un tableau a l'aide d'un Crayon




## ❖ CONVERTIR LE TEXTE EN TABLEAU:

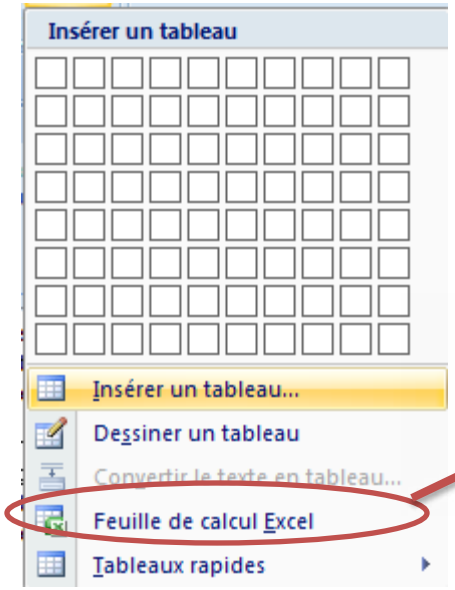
sélectionner le texte et cliquer sur cet option .
Le texte sera dans un tableau

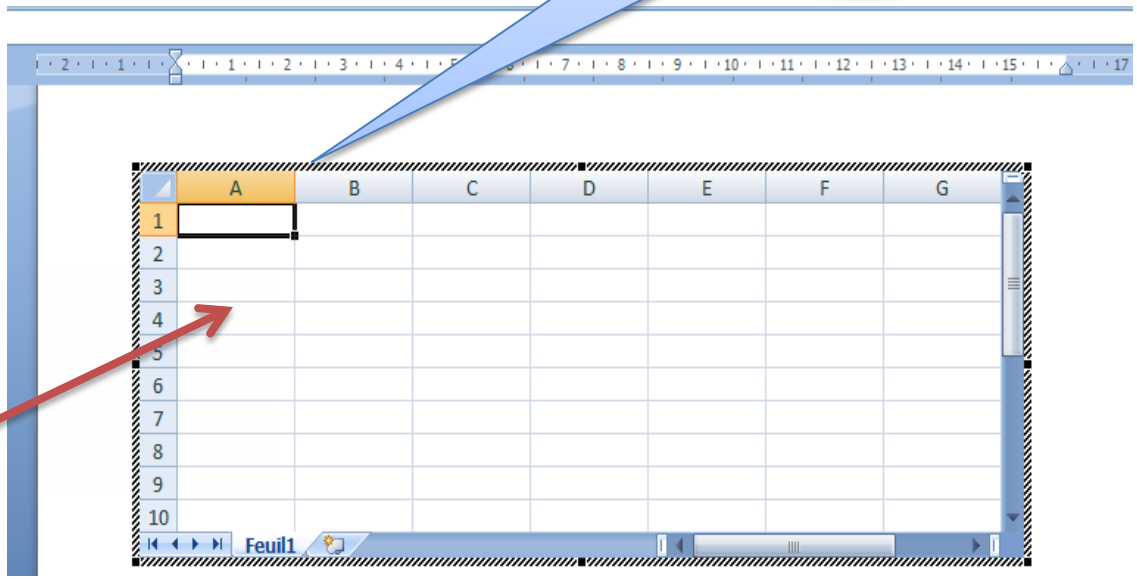


## ❖ Insérer une feuille Excel sou Word

Si vous voulez insérez une feuille de calcule Excel sou le Word

Cliquer sur l'option suivantes :feuille de calcul Excel .

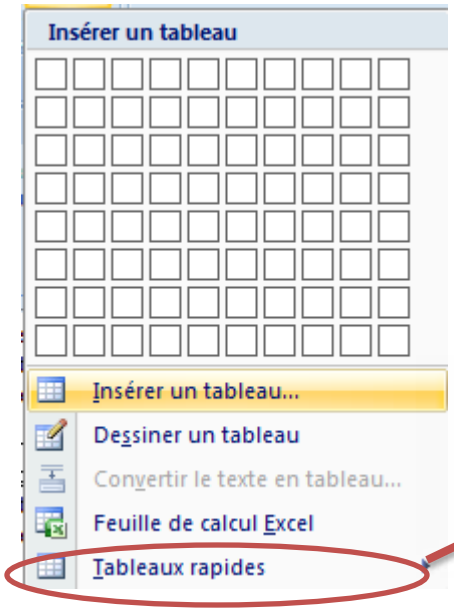


## ❖ INSÉRER UN TABLEAU RAPIDE:

Si vous voulez insérez un tableau rapide

Cliquer sur l'option suivantes :tableau rapide .

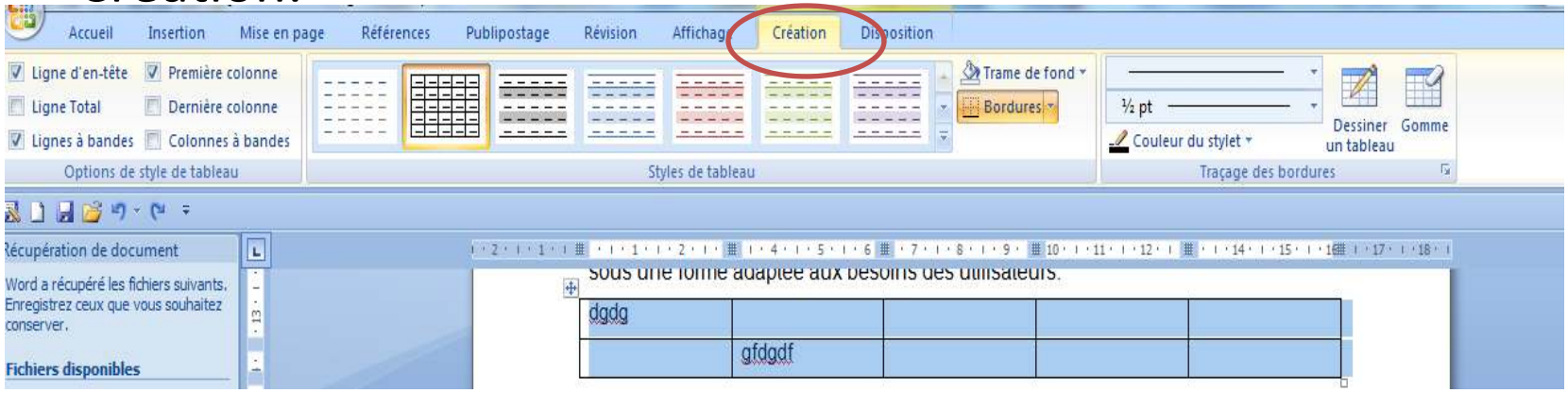





## REMARQUE:

Lorsque vous insérez un tableau ,vous remarquez dans la barre de menu ,l'apparition de deux autres menus: « Création » et « Disposition » ,ces deux menus permet des modification sur le tableau.

### Création:




### Disposition:



# QUIIZ N°07

1-Reproduire le tableau suivant:

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Nom | Prénom | Note1 |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |

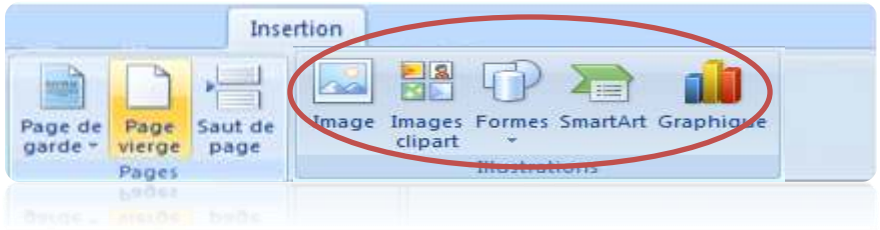
2-supprimer la première ligne

3-insérer une ligne après N°10

# 9- :INSERTION D’ IMAGE, GRAPHE , FORME :

Pour insérer des images , des formes ou des graphes:

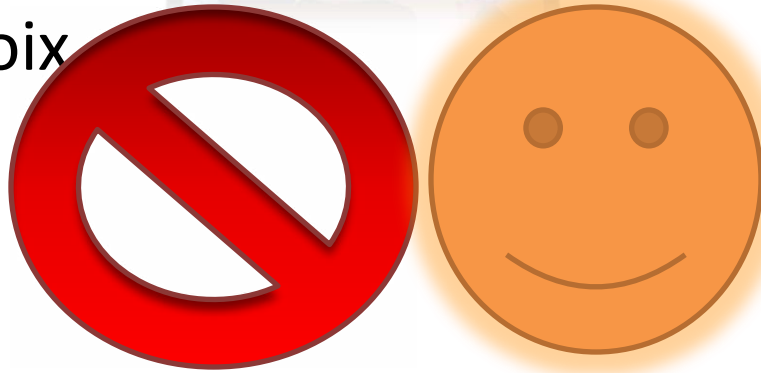
Cliquez sur :insertion ,onglet illustration



# QUIIZ N°08

1-insérer l’image suivante
2-insérer une image a votre choix
3-insérer les formes suivantes
4-insérer un smart Art







## 10- :EN TÈTE ET PIED DE PAGE :

:

Pour insérer l’en tête et le pieds de page

Cliquez sur :insertion ,onglet en tête et le pied de page



# QUIIZ N°08

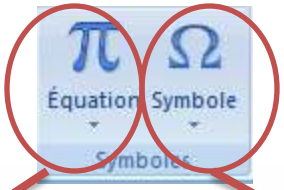
1-sur le quiz numéro 06 insérer un en tète de page « chapitre 01 » .

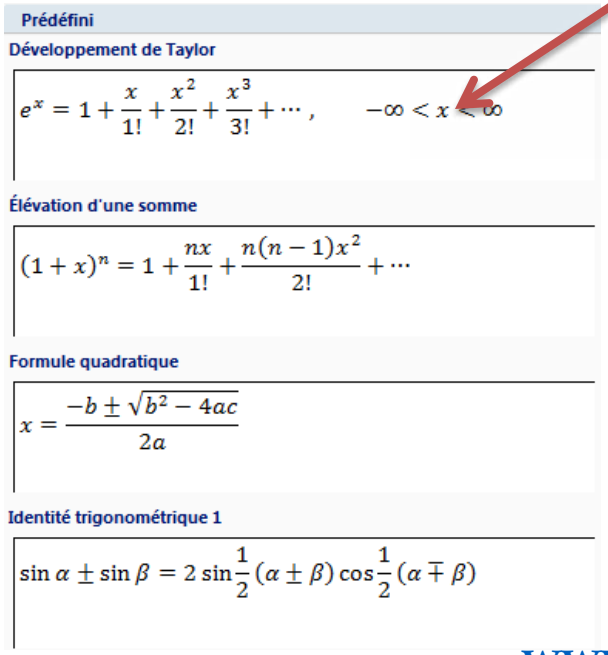
2-insérer un pieds de page « numéro de page »

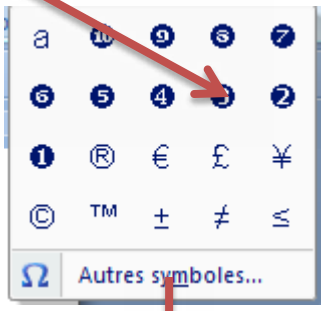
# 11- :INSERTION DES ÉQUATIONS ET DES SYMBOLES :

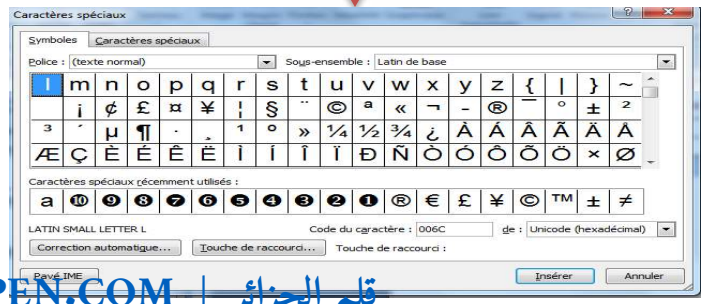
Pour insérer des équations ou des symbole :

Cliquez sur :insertion ,onglet symbole .



# QUIIZ N°09

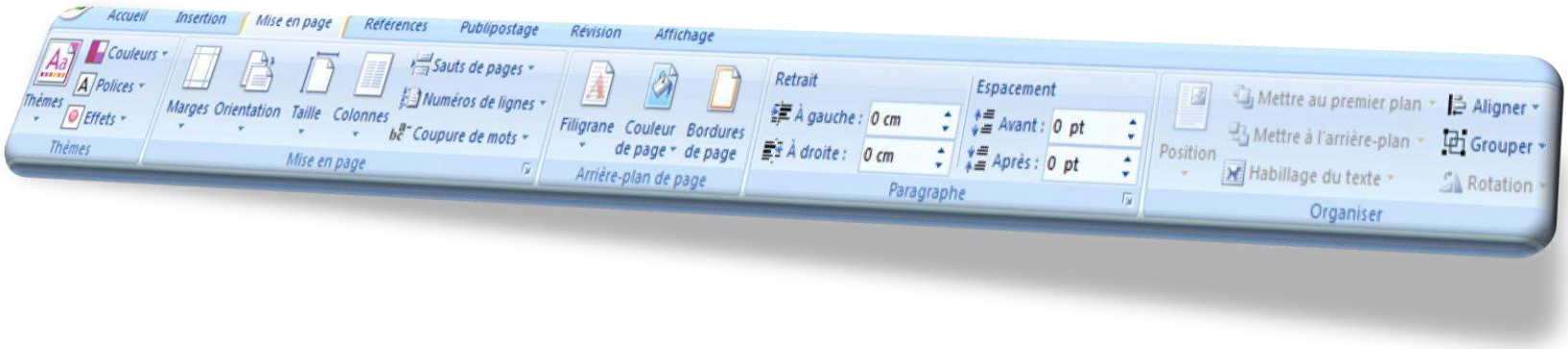
1-Reproduire cette équation :

$$f(x) = \frac{\sqrt{(x^2 - 3)(\sqrt{x + 2})}}{\sum i = 1.400^{2ni\,(x^3 - n_i^3)}}$$

2-insérer les symboles suivantes:



# ONGLET « MISE EN PAGE »



## 12- :MISE EN PAGE :

Pour modifier la mise en page d’un document:

Cliquez sur le menu Mise en page ,onglet « MISE EN PAGE »



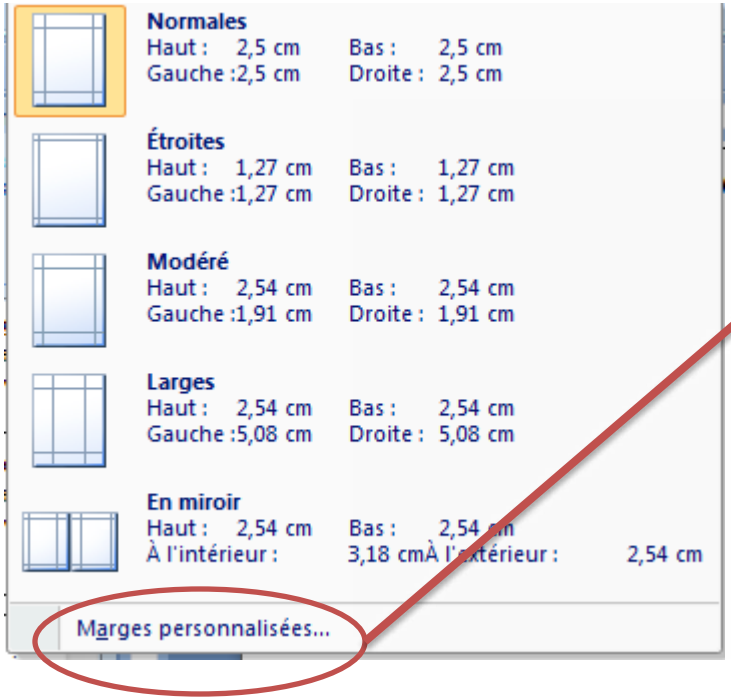
12-1: MODIFIER LA MARGE : la marge c'est l'espace entre début de la page et début du retrait.

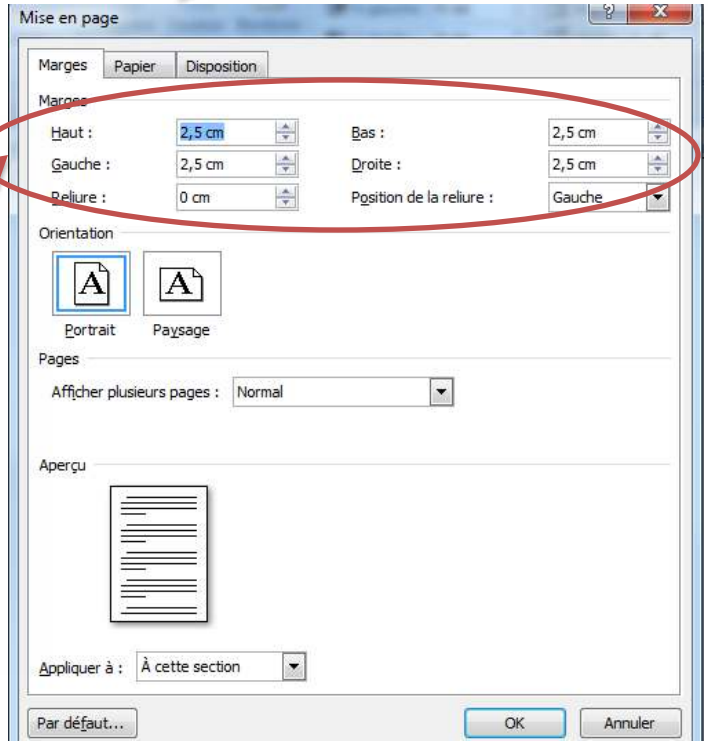
Cliquer sur la petit flèche.




Modifier la marge

Sur la liste suivantes vous avez plusieurs dimension de marge



## REMARQUE:

Voici quelques suggestions facultatives pour la mise en page.:

Haut : 2 cm

Bas : 3 cm

Gauche : 2 cm

Droite : 3 cm

Reliure : 0,5 ou 1 cm

Attention à toujours prévoir un espace suffisant pour la reliure.

12-2: ORIENTATION DE PAGE : basculait entre l'orientation de la page .

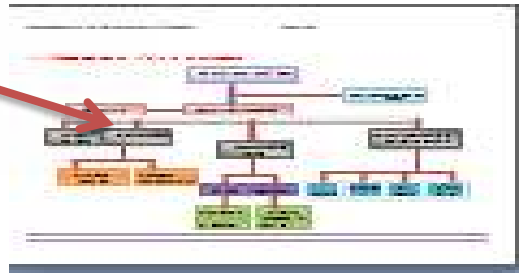



Cliquer sur la flèche la liste suivante s'affiche:







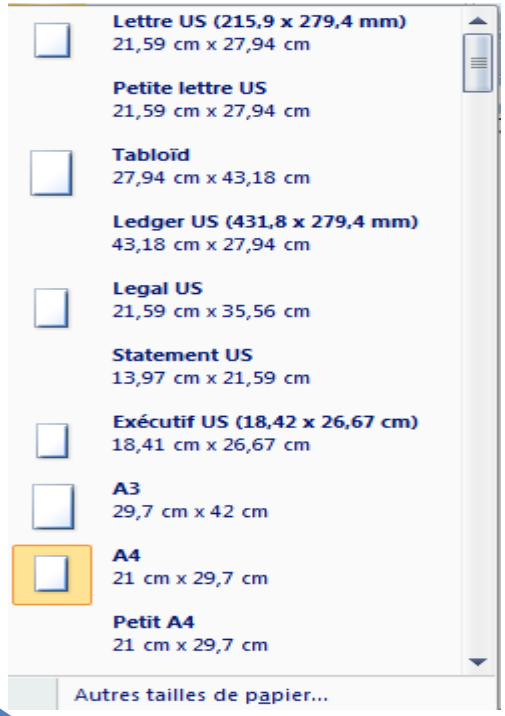


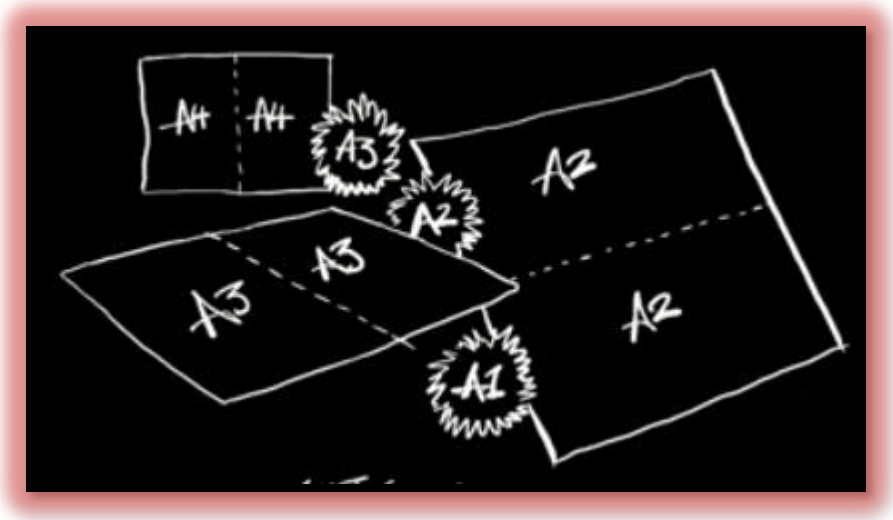
12-3: TAILLE DE LA PAGE : permet de choisir le format de papier .




Cliquer sur la flèche la liste suivante s'affiche:

Sur cet liste vous avez plusieurs types de papiers

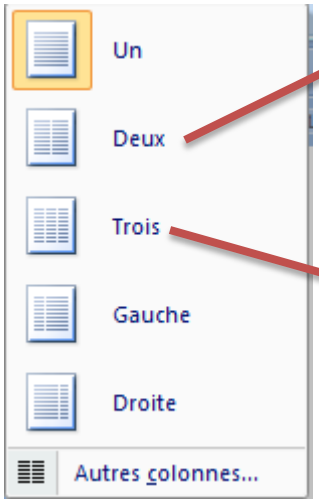


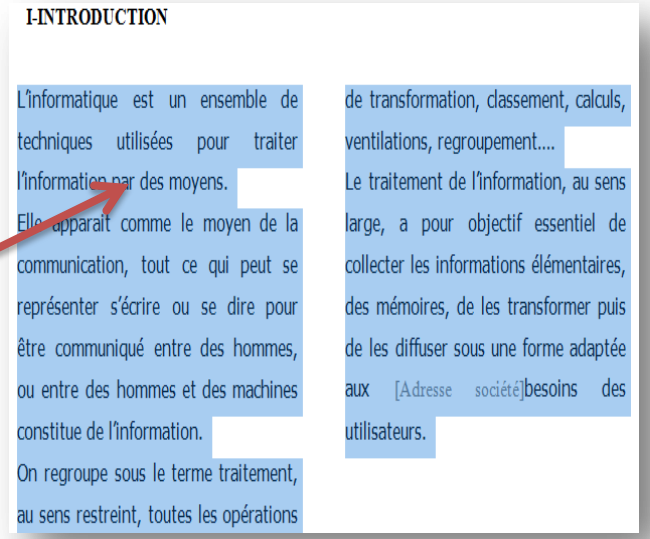



12-4: COLONNE : scinde le texte en deux colonne ou plus .



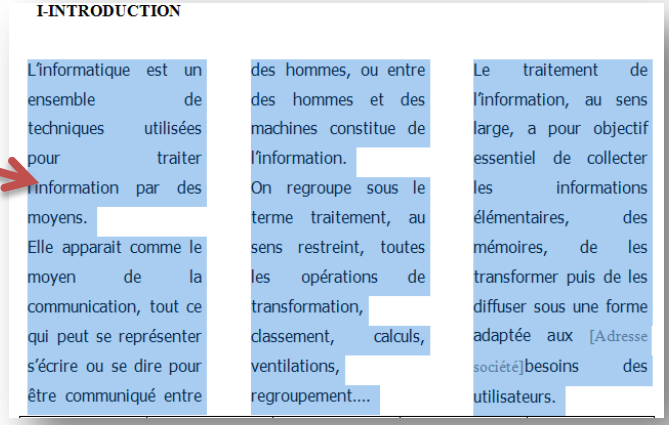

Cliquer sur la flèche la liste suivante s'affiche:



I-INTRODUCTION

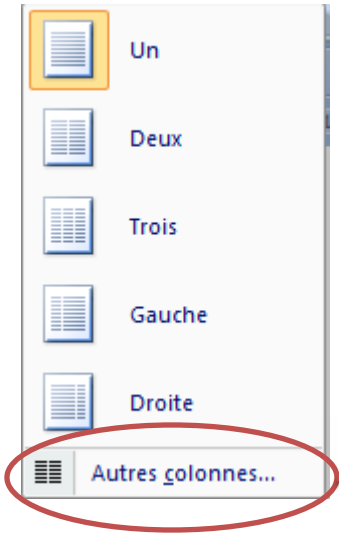
L'informatique est un ensemble de techniques utilisées pour traiter l'information par des moyens.
Elle apparait comme le moyen de la communication, tout ce qui peut se représenter s'écrire ou se dire pour être communiqué entre des hommes, ou entre des hommes et des machines constitue de l'information.
On regroupe sous le terme traitement, au sens restreint, toutes les opérations de transformation, classement, calculs, ventilations, regroupement....
Le traitement de l'information, au sens large, a pour objectif essentiel de collecter les informations élémentaires, des mémoires, de les transformer puis de les diffuser sous une forme adaptée aux [Adresse société]besoins des utilisateurs.

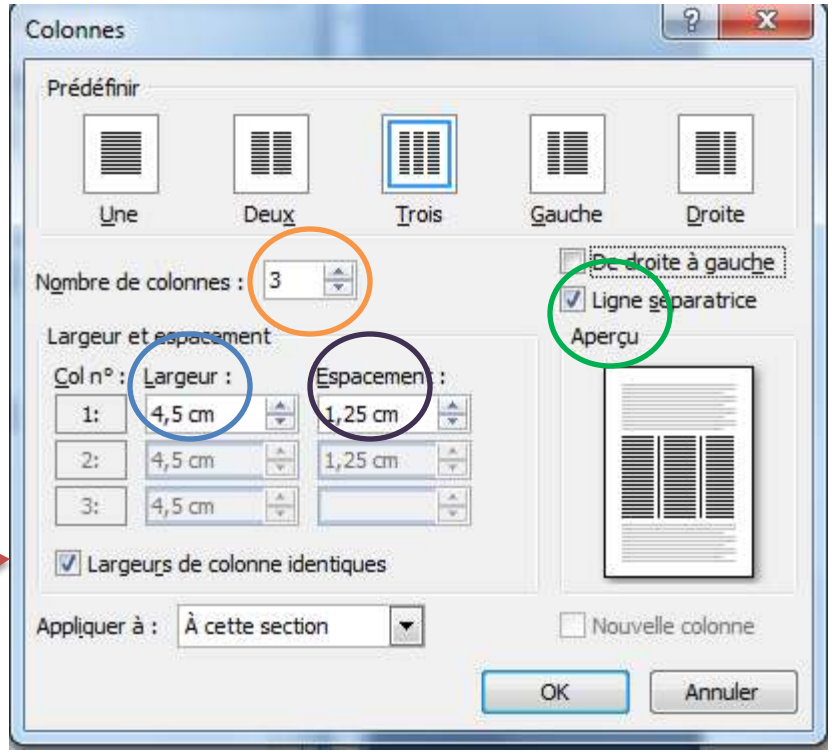


I-INTRODUCTION

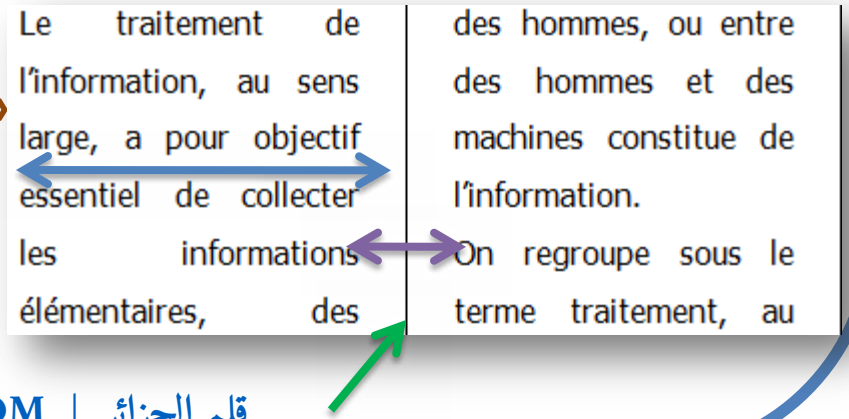
L'informatique est un ensemble de techniques utilisées pour traiter l'information par des moyens.
Elle apparait comme le moyen de la communication, tout ce qui peut se représenter s'écrire ou se dire pour être communiqué entre des hommes, ou entre des hommes et des machines constitue de l'information.
On regroupe sous le terme traitement, au sens restreint, toutes les opérations de transformation, classement, calculs, ventilations, regroupement....
Le traitement de l'information, au sens large, a pour objectif essentiel de collecter les informations élémentaires, des mémoires, de les transformer puis de les diffuser sous une forme adaptée aux [Adresse société]besoins des utilisateurs.

L'option Autre colonne permet de :




- changer le nombre de colonnes « 2 »
- Largeur de colonne
- Espacement entre les colonnes
- Ligne séparatrice



# QUIIZ N°10

1-sur le quiz numéro 06  appliquez la mise en page suivante :

- marge à gauche 3cm,
- marge haut 3cm,
- marge bas 3cm,
- marge droite 2cm,