الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
République Algérienne Démocratique et Populaire
وزارة التكوين والتعليم المهنيين
Ministère de la Formation et de l'Enseignement Professionnels

Centre National de la Formation et de l'Enseignement Professionnels à Distance (CNFEPD)

المركز الوطني للتكوين والتعليم المهنيين عن بعد (م. و. ت.ت. م.ب)

INFORMATIQUE

SERIE N°03

LEÇON N°03: MICROSOFT OFFICE WORD 2013

OBJECTIF DE LA LEÇON : Le stagiaire doit être capable d'installer le office WORD et sans fonctionnement.

INTRODUCTION

I- DÉMARRAGE DE MICROSOFT OFFICE WORD 2013
II- MISE EN FORME POLICE
III- MISE EN FORME PARAGRAPHE
IV- LISTES À PUCES ET LISTES NUMÉROTÉES
V- BORDURE ET TRAME
VI- LES TABLEAUX
VII- INSERTION IMAGE
VIII- INSÉRER FORME
IX- GRAPHIQUE
X- SMART ART
XI- ZONE DE TEXTE
XII- INSÉRER DATE ET HEURE
XIII- INSÉRER OBJET
XIV- WORD ART
XV- LETTRINE

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

XVI- INSÉRER DES NUMÉROS DE PAGE
XVII- EN-TÊTE ET PIED DE PAGE
XVIII-SAUT DE PAGE
XIX- FILIGRANE
XX- BORDURE DE PAGE
XXI- COULEUR DE PAGE
XXII- COLONNE
XXIII-MISE EN PAGE ET IMPRESSION

INTRODUCTION

Word 2013 est un traitement de texte complet fonctionnant sous l'environnement Windows.
Il est utilisé pour créer et imprimer des documents à usage professionnel ou personnel.

Word2013 est un logiciel de traitement de texte très performant qui nous permet de créer des documents de type texte, d'insérer des tableaux, des graphes ou des images il vous permet aussi de réaliser des liens avec d'autres documents.

Ce logiciel permet aussi de faire une mise en page du document en utilisant les différents outils.

De plus, le correcteur d'orthographe et de grammaire, et le dictionnaire des synonymes et antonymes sont d'autres outils qui aideront à créer des documents bien écrits.

Pour produire ces documents, il est indispensable de savoir taper, modifier, mettre en forme des textes et les imprimer.

.

.

I- DÉMARRAGE DE MICROSOFT OFFICE WORD 2013 :

1- Démarrage :

Il existe plusieurs méthodes pour lancer Word.

Il est possible qu'un raccourci sous forme d'icône ait été créé sur votre bureau, double cliquez sur ce dernier et Word ce lancera.

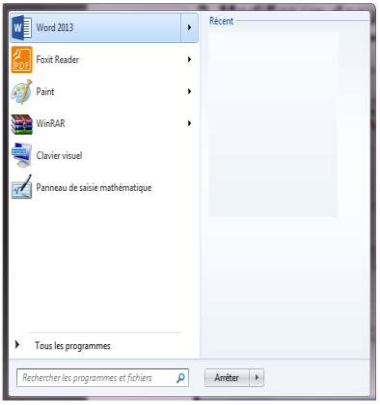


Sinon

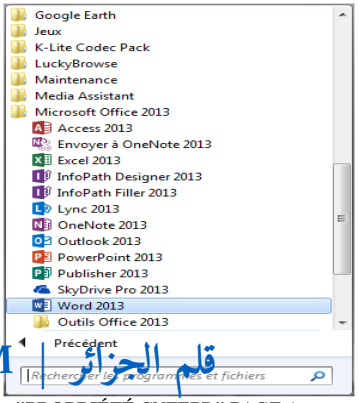
- Cliquez sur démarrer si Word figure dans la liste double cliquez.

Ou alors

- Cliquez sur démarrer.
- Pointez sur tous les programmes.
-Cliquez sur Microsoft Office 2013.
- Cliquez sur Word 2013.





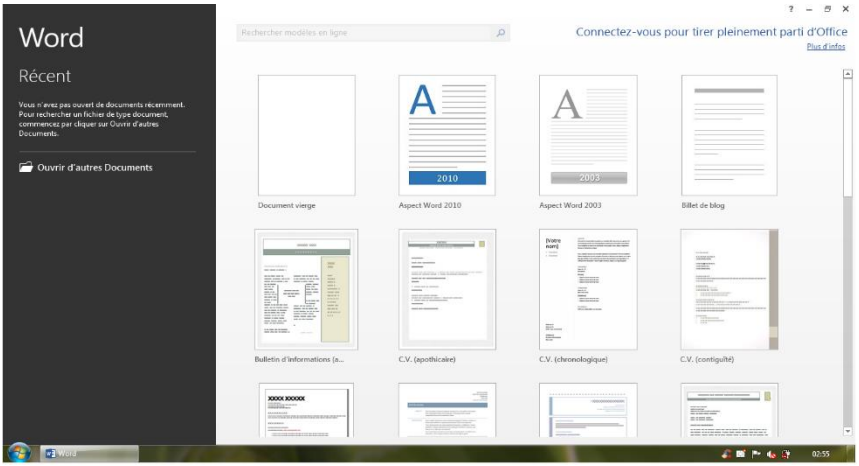


WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

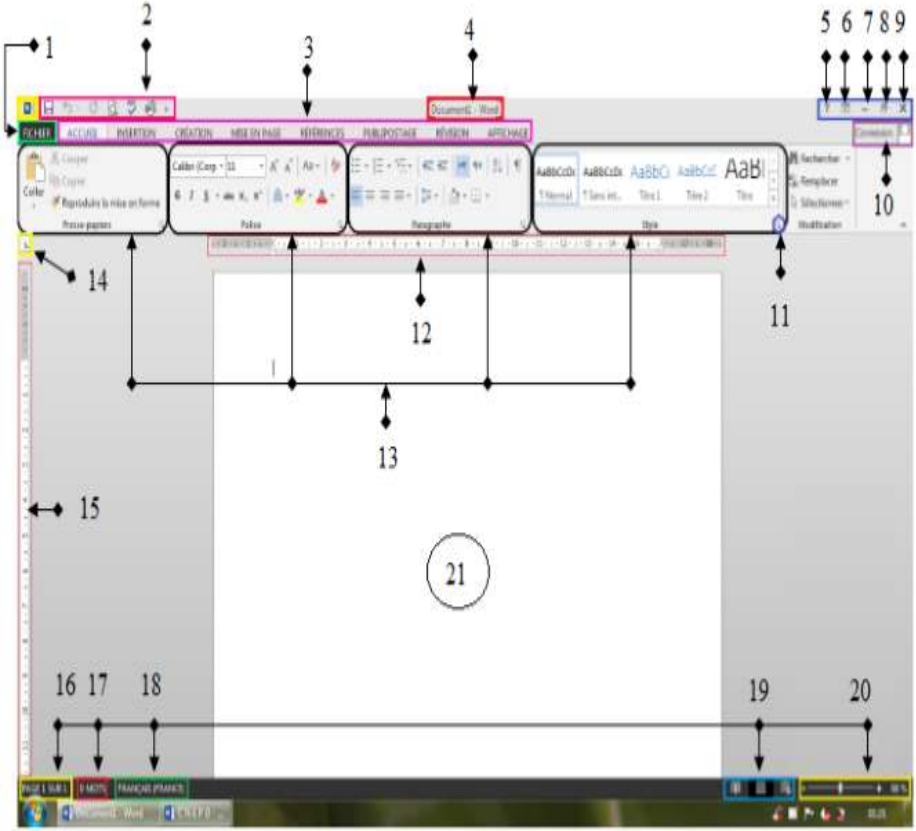


2- Premier contact Microsoft Word 2013

Après le démarrage, Microsoft Word 2013 affiche une fenêtre qui offre dans le volet gauche d'ouvrir d'autres documents et à droite d'en crée de nouveaux en proposant dans la galerie plusieurs modèles.



3- L'environnement Word 2013



1. Menu principale.
2. Barre d'outils d'accès rapide.
3. Onglets du ruban.
4. Barre de titre.
5. L'aide sur Microsoft Word.
6. Affichage du ruban.
7. Bouton de réduction de la fenêtre.
8. Bouton d'agrandissement de la fenêtre.
9. Bouton de fermeture de la fenêtre.
10. Connexion.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

11. Déclencheur de boite de dialogue.
12. Règle horizontale**.**
13. Les groupes.
14. Indicateur des tabulations.
15. Règle verticale.
16. Numéro de page en cours et nombre total de pages.
17. Nombre de mots dans le texte.
18. Sélecteur de langue.
19. Sélecteur d'affichage.
20. Sélecteur de zoom.
21. Zone de travail

3.1- Menu principale (fichier) :

En cliquant sur fichier vous obtiendrez une fenêtre affichant des informations concernant le document en cours, également vous pouvez protéger votre document, vérifier l'absence de problèmes et gérer les versions et dans compte les informations sur le produit Microsoft office.

Aussi vous pouvez créer, ouvrir, enregistre, imprimer vos documents et les partager via le courrier électronique.

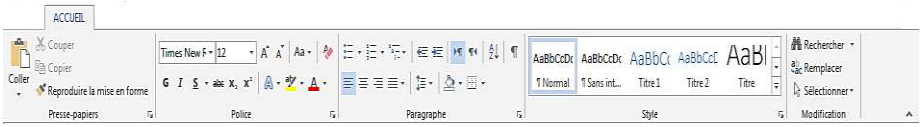
Également vous avez la possibilité de modifier le type fichier ou de créer un document PDF et d'autres options Word comme l'affichage, la langue, l'enregistrement, options avancées...

3.2- Barre d'outils d'accès rapide :

C'est une barre d'outils Accès rapide est composée de commandes fréquemment utilisées, vous pouvez lui ajouter ou supprimer des commandes en cliquant sur la petite flèche à droite ▾ de la barre par défaut la barre est située au-dessus du ruban, cependant vous pouvez la placer en dessous.

3.3- Onglets du ruban :

Accueil



L'onglet « Accueil » permet de mettre en forme les polices, les paragraphes ou les styles, de reproduire la mise en forme, de couper/copier/coller, de rechercher, remplacer, et sélectionner du texte.

Insertion



L'onglet « Insertion » permet d'introduire une page de garde ou d'appliquer un saut de page, d'insérer des tableaux, images et image en ligne, des formes, Smart Art et graphiques. De structurer le document par des entêtes et pieds de pages. Également cet onglet facilite l'insertion des zones de texte, lettrine, Word Art, objet et symboles dans votre document.

Création



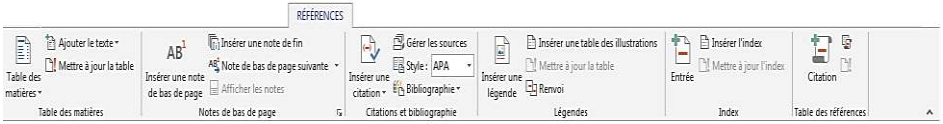
L'onglet « Création » permet de modifier l'apparence votre document en appliquant un nouveau thème, un jeu de style et couleur. De mettre en forme le paragraphe et d'appliquer des effets visuels. Aussi il permet de réaliser des filigranes, de modifier la couleur de la page et de l'encadrer par des bordures.

Mise en page



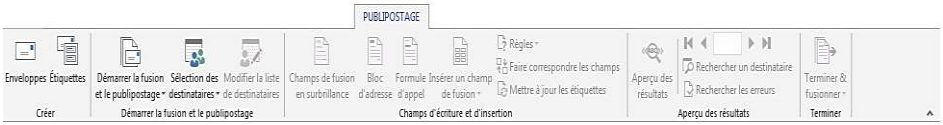
L'onglet « Mise en page » permet de définir les marges, l'orientation et la taille de la page, les colonnes et les retraits ainsi que l'espacement. Vous avez la capacité de positionnement de vos objets et d'habillage de votre texte autour de l'objet.

Références



L'onglet « Référence » permet de créer des tables des matières et des notes de bas de page, d'insérer une citation ou légende.

Publipostage



L'onglet « Publipostage » permet de créer des enveloppes et étiquettes pour envoyer un courrier. Vous avez la possibilité de créer une liste d'adresse de vos destinataires.

Révision



L'onglet « Révision » permet de corriger vos erreurs de grammaire et d'orthographe, de comptabiliser vos mots. Ainsi que la traduction de

votre texte ou document dans une autre langue. Il vous permet aussi de créer des commentaires, de protéger et comparer deux documents, et bien d'autres fonctionnalités.

Affichage



L'onglet « Affichage » collectionne les modes d'affichage, la règle, le quadrillage et l'affichage du document sur plusieurs pages et les opérations sur les fenêtres.

3.4- Barre de titre :

Lors de la création ou de l'ouverture d'un document vous constaterez en haut et au milieu de l'écran, la barre de titre qui indique le nom du fichier ouvert suivi du nom du logiciel utilisé.

3.5- L'aide sur Microsoft Word :

Fournit une aide sur le traitement de texte Word.

3.6- Affichage du ruban :

Il vous ait possible de masquer automatiquement le ruban, d'afficher seulement les onglets ou d'afficher les onglets et les commandes.

3.7- Bouton de réduction de la fenêtre :

Permet de réduire la fenêtre, en interrompant momentanément son apparition sur l'écran.

3.8- Bouton d'agrandissement de la fenêtre :

Permet d'agrandir ou d'abaisser le niveau de la fenêtre.

3.9- Bouton de fermeture de la fenêtre :

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Permet de fermer définitivement la fenêtre.

3.10- Connexion :

Permet l'accès à vos documents en vous connectant à office.

3.11- Déclencheur de boite de dialogue :

Permet l'ouverture d'une boite de dialogue ou d'un volet office.

3.12- Règle horizontale :

Permettent de limitent les marges, localise les taquets de tabulation. Les bandes en gris déterminent la largeur/hauteur des marges horizontales.

3.13- Les groupes :

C'est un ensemble de commandes exécutant chacune une tache spécifique dans votre document. Les groupes de commande sont regroupés dans des onglets leurs intitulé est indiqué en dessous du groupe de commandes.

3.14- Indicateur des tabulations :

Permet l'alignement du texte

3.15- Règle verticale :

Permettent de limitent les marges, localise les taquets de tabulation. Les bandes en gris déterminent la largeur/hauteur des marges verticales.

3.16- Numéro de page en cours et nombre total de pages :

Permet de connaitre votre position actuelle dans le document et nombre total de pages.

3.17- Nombre de mots dans le texte :

Permet d'avoir des statistiques sur le nombre de mots utilisés.

3.18- Sélecteur de langue :

Permet de modifier la langue utilisée dans le texte.

3.19- Sélecteur d'affichage :

- **Mode Page :** c'est le mode actif par défaut. Il permet de visualiser les 4 marges, de visualiser le texte, les graphiques et les tableaux tels qu'ils seront imprimée.



- **Mode Lecture :** affiche le document en mode lecture plein écran pour une lecture dégagée. Dans ce modèle ruban est masqué.



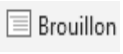
- **Mode Page Web :** Permet à votre document de figurer dans un site web en l'enregistrant au format HTML.



- **Mode Plan :** permet de visualiser l'enchaînement des titres et des sous-titres, également de structurer de long documents.



- **Mode Brouillon :** permet de faire défiler plus rapidement le document en masquant certains



éléments, tel que les entêtes et pied de page, les images, graphiques, objets... Il affiche le document sous la forme d'un brouillon pour vous permettre de modifier le texte.

3.20- Sélecteur de zoom :

Permet de modifier le zoom de l'affichage.

3.21- Zone de travail :

Espace dans lequel le texte sera saisis ou autres éléments insérer.

4- Création d'un nouveau document



- Cliquez sur fichier.
- Cliquez sur nouveau
- Faites dérouler le menu et cliquez sur un modèle prédéfinis, vous pouvez également chercher des modèles prédéfinis en ligne.

Pour créer et personnaliser votre propre document cliquez sur document vierge.

Ou bien

- Cliquez sur l'icône nouveau document dans la barre d'accès  rapide.

Ou

Par le raccourci clavier en appuyant simultanément sur les touches Ctrl+N.

5- Ouverture d'un document existant

- Cliquez sur fichier puis sur ouvrir.
- Cliquez sur l'icône ouvrir dans la barre d'outils d'accès rapide. 

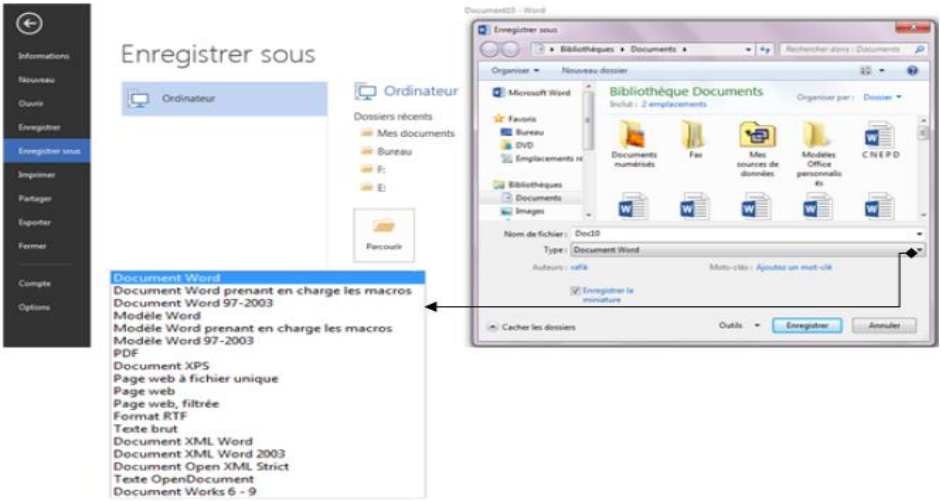
Ou bien

Par le raccourci clavier en appuyant simultanément sur les touches Ctrl+O.

Ou
Par un double clic sur le document.

6- Enregistrer sous

- Cliquez sur fichier puis sur enregistrer sous.
- Double cliquez sur ordinateur, bureau, mes documents, ou sur parcourir pour choisir un autre emplacement.
- Dans la boite de dialogue enregistrer sous saisissez le nom de fichier.
- Dans Type de fichier choisissez un type.
- Cliquez sur le bouton enregistrer.



Il arrive que vous quittiez Word sans sauvegarder votre document, la boite de dialogue Microsoft Word vous propose des actions à entreprendre.



7- Enregistrement du contenu d'un document

- Cliquez sur fichier puis sur enregistrer.
- Cliquez sur l'icône enregistrer dans la barre d'outils d'accès rapide.

Ou

Par le raccourci clavier en appuyant simultanément sur les touches Ctrl+S.

8- Fermeture d'un document

- Activez le menu fichier et cliquez sur fermer.

Ou

- Cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre du document.

Ou bien

Par le raccourci clavier en appuyant simultanément sur les touches Alt + F4.

II- MISE EN FORME POLICE :

Introduction

La mise en forme d'une police (caractère ou lettre, nombre, symbole,...) se réalise en utilisant le groupe police de l'onglet accueil, ou en se servant de la boite de dialogue police. Elle consiste à donner à votre texte une allure et une facilité de lecture.

Vous avez la possibilité de mettre en forme votre police de deux façons :

- Indiquez d'abord la mise en forme, puis saisissez le texte.

– Sélectionnez le texte, puis appliquez une mise en forme.

Vous pouvez utiliser plusieurs méthodes pour mettre en forme votre texte :

1er méthode :

Avec les boutons du groupe police de l'onglet accueil :

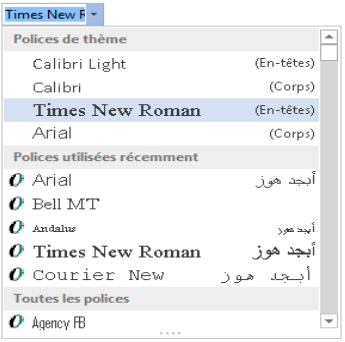




Modifie le type de Police (CNFEPD: Times New Roman – CNFEPD: Arial (Corps).



Augmente/Réduit la taille de Police d'un Point.

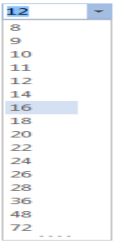




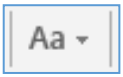
Mettre le texte sélectionné en Gras (**CNFEPD -** CNFEPD).



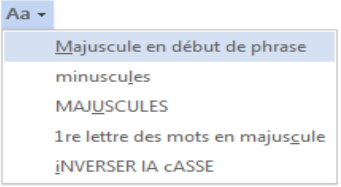
Modifie la taille de Police (CNFEPD : Taille 11 – CNFEPD : Taille 9).

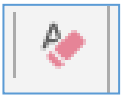


Certaine taille ne figure pas dans la liste, exemple 10,5 ou autres cependant vous pouvez les introduire dans la case taille et confirmez par la touche entrée.



Modifie la Casse du texte sélectionné.





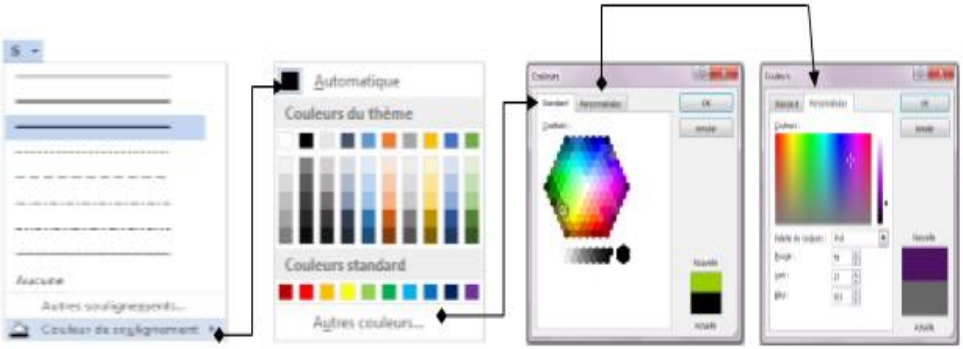
Effacer la mise en forme (Conserve uniquement le texte brute) (***CNFEPD***–CNFEPD).



Mettre le texte sélectionné en Italique (CNFEPD – *CNFEPD).*



Souligner le texte sélectionné (CNFEPD – CNFEPD) et éventuellement attribuer une couleur de soulignement à partir de la palette couleurs du thème ou de la boite couleurs onglet standard et ou onglet personnalisées.

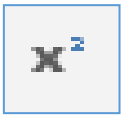




Tracer une ligne au milieu d'un texte sélectionné (~~CNFEPD~~).



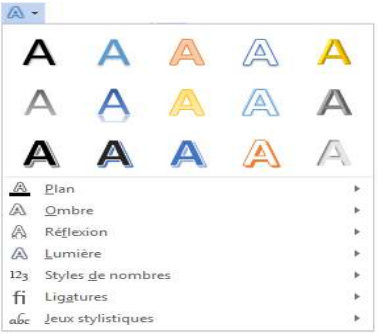
Mettre le texte sélectionné en indice (H2O-H_2O / CO2-CO_2).



Mettre le texte sélectionné en exposant (Mr - M^{r} / Melle - M^{elle} / Mme - M^{me} / 1er-1er/X^{3}).



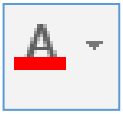
Donne des effets typographique au texte au (Ombre, Lumière, Réflexion....).





Donne au texte une couleur éclatante (texte surligné) (CNFEPD-CNFEPD).





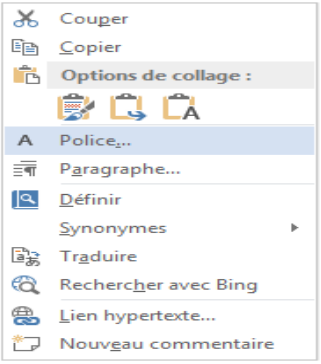
Modifie la couleur du texte (CNFEPD-CNFEPD).

2eme méthode :

Avec le bouton droit de la souris :

- Sélectionnez ou non le texte à mettre en forme.
- Cliquez avec le bouton droit de la souris.
- Dans le menu contextuel cliquez sur police.

Vous obtiendrez la boite de dialogue police ci-dessous



3eme méthode :

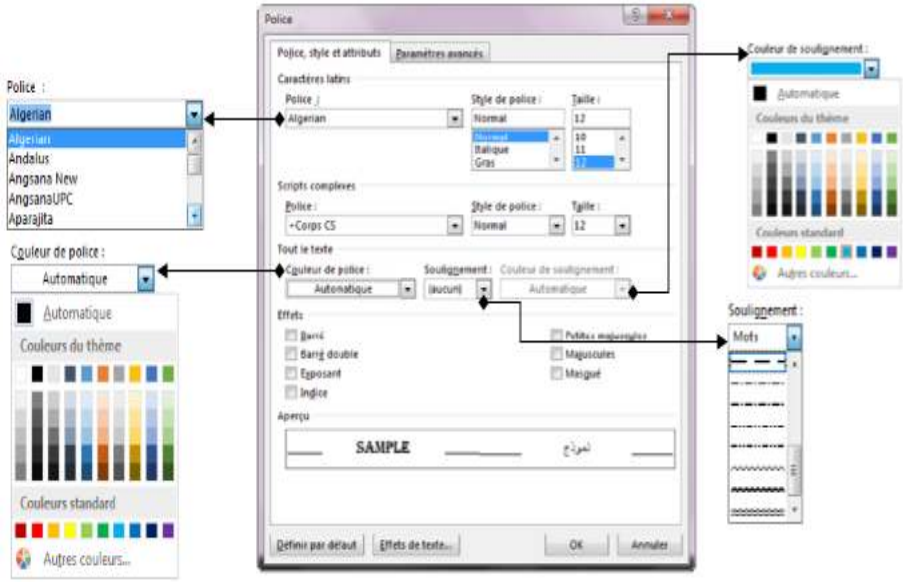
Avec la boite de dialogue police :

La boite de dialogue police peut-être aussi obtenu en cliquant sur la petite icône (flèche) dans la partie inferieur droite du groupe police de l'onglet accueil (porte le nom de déclencheur de boite la de dialogue police).La boite de dialogue comprend deux onglets :

L'onglet police, style et attributs

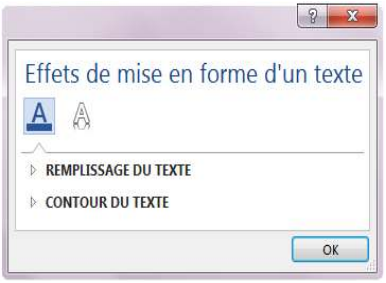
Dans cet onglet, la boite de dialogue reprend les réglages du groupe police et propose des réglages supplémentaires entre autres **:**

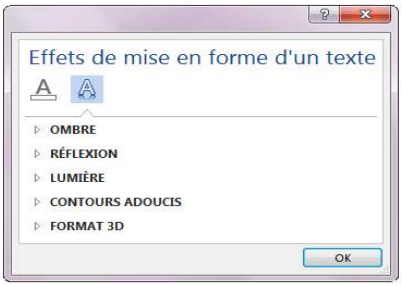
- Le barré double, petite majuscule, masqué.



- Le bouton effets de texte

Ce bouton donne accès à la boite de dialogue effets de mise en forme d'un texte à savoir remplissage et contour du texte ainsi qu'aux effets de mise en forme typographiques.





- Le bouton définir par défaut.

Ce bouton défini par défaut les paramètres réglés dans la boite de dialogue police pour le document actif ou tous les documents basés sur le modèle normal.

L'onglet paramètres avancés :

Sur cet onglet vous disposez de deux options qui vous permettent des modifications à savoir :

Espacement des caractères qui comprend les points suivants :

- L'échelle.
- L'espacement entre les lettres.

Normal.

Étendu ou condensé mesuré en points.

- La position du texte par rapport à la ligne de base.

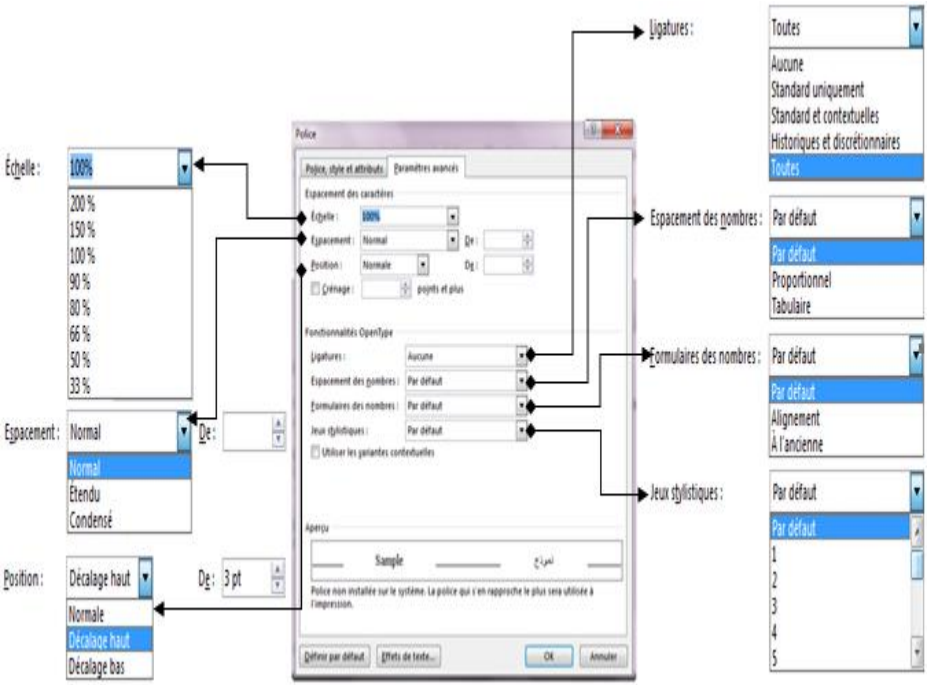
Normale.

Décalé vers le haut ou vers le bas mesuré en points.

- Le crénage.

Fonctionnalités opentype :

- Ligatures.
- Espacement des nombres.
- Formulaires des nombres.
- Jeux stylistiques.

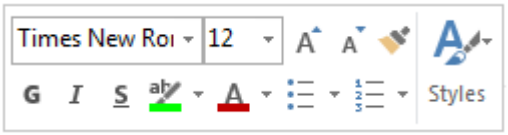


4eme méthode :

Avec la sélection :

- Sélectionnez le texte à mettre en forme.
- Un menu flottant apparait.
- Il s'affiche en clair lorsque le point d'insertion est positionné dessus et met à votre disposition certains boutons.

Il se met en transparence quand vous déplacez le point d'insertion.



Ce menu flottant comprend les commandes les plus usuels des différents groupes de l'onglet accueil.

Reproduire la mise en forme :

Pour reproduire la même mise en forme à votre texte procédez comme suit **:**

- Sélectionnez le texte ayant la mise en forme à reproduire.
- Cliquez sur l'icône reproduire la mise en forme du menu flottant ou sur la commande reproduire la mise en forme du groupe presse-papiers de l'onglet accueil.



- Sélectionnez le texte auquel vous désirez lui appliquer la même mise en forme.

Rechercher :

- Cliquez sur rechercher du groupe modification de l'onglet accueil.



- Saisissez dans la zone le texte que vous souhaitez rechercher.



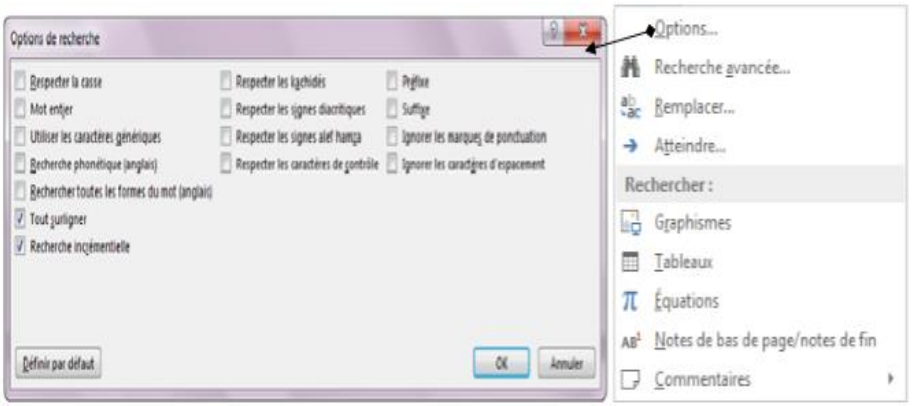
- Si le texte recherché se trouve dans plusieurs paragraphes utilisez les flèches haut et bas pour vous déplacer.



- Pour plus d'options cliquez sur la flèche dans la zone navigation puis sur options.



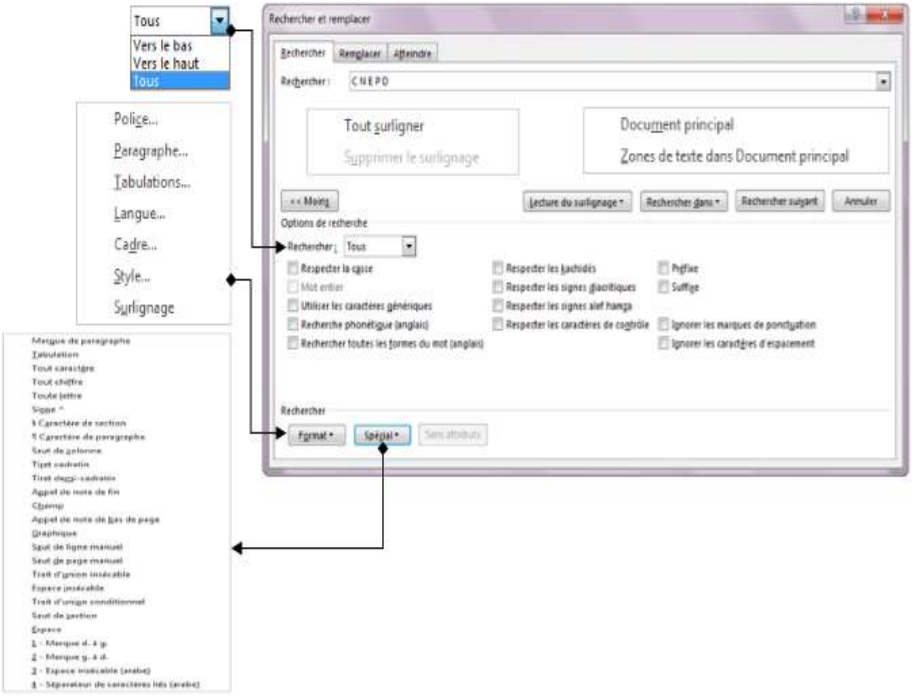
- Dans la boite de dialogue options de recherche cochez les paramètres de recherche.
- Validez par ok.



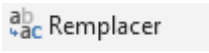
Recherche avancée :

- Cliquez sur recherche avancée du groupe 

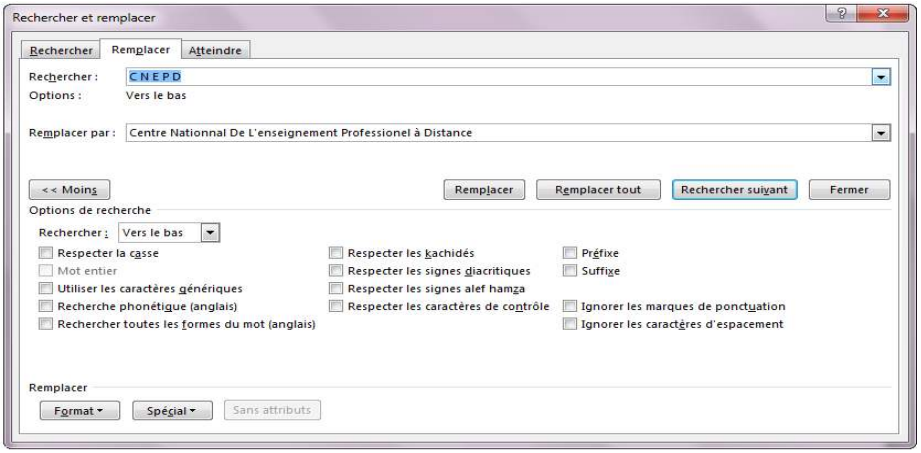
modification de l'onglet accueil.
- La boite de dialogue rechercher et remplacer s'affiche.
- Saisissez le texte recherché dans la zone étiquetée recherchée,
- Cliquez sur le bouton plus pour afficher plus d'options.
- Cliquez sur le bouton rechercher dans pour rechercher le texte dans le document principale ou dans la zone de texte du même document.
- Cliquez sur le bouton format pour rechercher une police, paragraphe...
- Réglez les autres paramètres et cliquez sur le bouton rechercher suivant pour lancer la recherche.



Remplacer



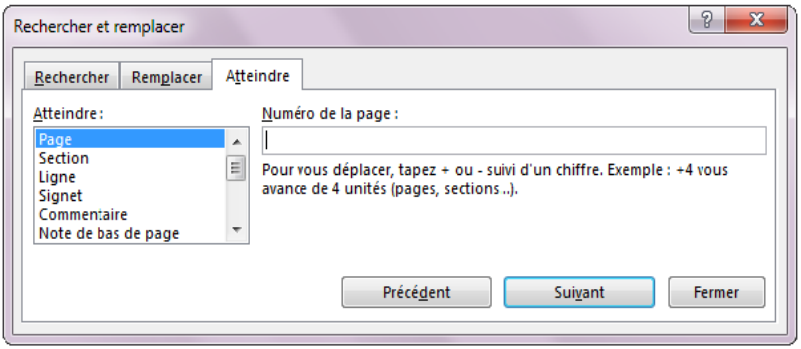
- Cliquez sur remplacer du groupe modification de l'onglet accueil.
- La boite de dialogue rechercher et remplacer s'affiche.
- Cliquez sur l'onglet remplacer.
- Saisissez le texte à remplacer dans la zone étiquetée rechercher Word effectue d'abord une recherche.
- Saisissez le texte de remplacement dans la zone étiquetée remplacer par.
- Cliquez sur le bouton remplacer si vous désirez remplacer une seule fois le mot à un endroit sélectionné.
-Cliquez sur le bouton remplacer tout si vous désirez le remplacer dans tout votre document.



- Également vous pouvez remplacer une mise en forme utilisez le bouton format, cochez les autres options...

Atteindre :

- Cliquez sur remplacer du groupe modification de l'onglet accueil.
- La boite de dialogue rechercher et remplacer s'affiche.
- Cliquez sur l'onglet atteindre.
- Sélectionnez une catégorie dans la liste déroulante atteindre.
- Selon la catégorie choisie saisissez son numéro ou son nom.
- Cliquez sur le bouton atteindre



La sélection

Vous pouvez sélectionner du texte avec plusieurs méthodes
Avec les touches clavier **:**

- Appuyez 2 fois sur la touche de fonction F8 pour sélectionner un mot.
- Appuyez 3 fois sur la touche de fonction F8 pour sélectionner une phrase.
- Appuyez 5 fois sur la touche de fonction F8 pour sélectionner tout le texte.
- Tout le document : Ctrl + A

Avec la souris

- Un cliquer -glisser avec la souris sur texte à sélectionner.
- Un mot : double-cliquez dessus.
- Une ligne : dans la marge gauche, cliquez devant la ligne.
- Une phrase : Ctrl + clic dans la phrase la sélectionne.
- Un paragraphe : dans la marge gauche, double-cliquez devant le paragraphe (ou triple-cliquez dedans).

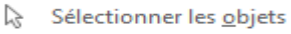
Ou bien

- Cliquez sur sélectionner du groupe modification de l'onglet accueil.



- Dans le menu qui s'affiche vous pouvez sélectionner tout le texte et objets de votre Document. Également vous pouvez sélectionner des objets situés derrière le texte (en arrière-plan), et ou des textes ayant la même mise en forme.





Copier, Couper, Coller

- Sélectionnez le texte à copier.
- Cliquez sur l'icône copier du groupe presse-papiers de l'onglet accueil.



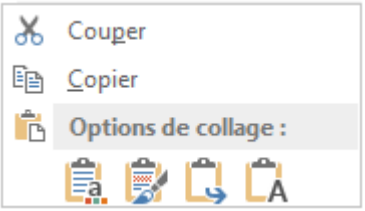
- Cliquez à l'endroit de destination, pour y positionner le curseur.
- Cliquez sur l'icône coller du même groupe.
Le texte que vous venez de coller est dupliqué.



Par contre si vous utilisez la commande 

couper du groupe presse-papiers de l'onglet accueil à la place de copier, le texte que vous collez ne figurera plus à sa place d'origine.

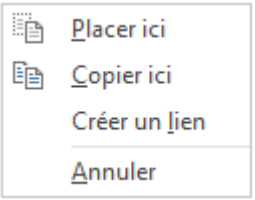
Le même principe cette fois mais avec le menu contextuel



- Sélectionnez le texte à copier.
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le texte sélectionné.
- Cliquez sur copier ou sur couper.
- Cliquez à l'endroit de destination, pour y positionner le curseur.
- Cliquez sur coller.

Ou bien

- Sélectionnez le texte à copier.
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le texte sélectionné.
- Cliquez-glissez jusqu'à l'endroit de destination.
- Si vous choisissez placer ici, le texte sélectionné se déplacera de sa position d'origine à l'endroit de destination, sinon si vous optez pour copier ici, une copie se fera à l'emplacement du curseur.



Avec les touches clavier

Copier / coller

- Sélectionnez le texte à copier.
- Ctrl + C pour Copier.
- Cliquez à l'endroit de destination, pour y positionner le curseur.
- Ctrl + V pour Coller.

Couper / coller

- Sélectionnez le texte à copier.
- Ctrl + X pour Couper.
- Cliquez à l'endroit de destination, pour y positionner le curseur.
- Ctrl + V pour Coller.

Options de collage

 Utilise le thème de destination.  Conserve la mise en forme source.
 Fusionne la mise en forme.  Conserve uniquement le texte.

III- MISE EN FORME PARAGRAPHE :

Introduction

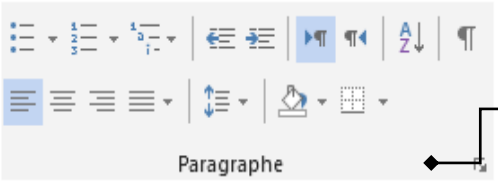
Un paragraphe est un ensemble de lignes contenant du texte, c'est donc bloc de texte en d'autres termes un paragraphe est constitué de caractères (police, lettres), de mots, de phrases.

Pour mettre en forme un seul paragraphe, positionnez le point d'insertion dans ce paragraphe, Sinon vous devrez sélectionner tous les paragraphes si vous-en avez plusieurs.

Ou bien Indiquez d'abord la mise en forme, puis saisissez le paragraphe.
Il existe deux méthodes pour mettre en forme des paragraphes.

1er méthode :

En utilisant les commandes du groupe paragraphe de l'onglet accueil.



Le lanceur de la boite de dialogue paragraphe

- **Alignement des paragraphes :**

Les alignements s'effectuent par rapport aux retraits s'ils existent, sinon par rapport aux marges gauche et droite.
Donc c'est la façon dont le texte se cale sur les deux marges pour choisir l'alignement du ou des paragraphes sélectionnés, cliquez sur l'une des icônes d'alignement.



Aligner à gauche : le paragraphe est aligné à gauche plus près de la marge de gauche et flottant à droite.



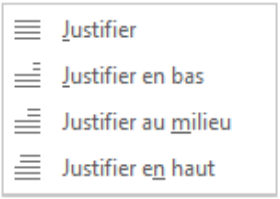
Centré : le paragraphe est centré (au milieu) et flottant à droite et à gauche.



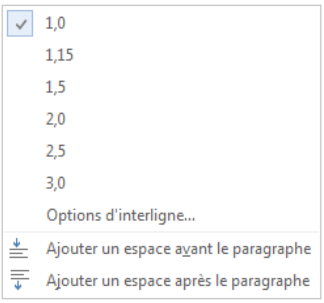
Aligner à droite : le paragraphe est aligné le paragraphe est aligné à gauche de la marge de droite et flottant à gauche.



Justifier **:** le paragraphe est aligné à gauche et à droite sur les deux marges. Cependant vous pouvez justifier votre paragraphe de Plusieurs façons.




Interligne et espacement des paragraphes : modifie (crée) l'espace entre les lignes et l'espace avant et après chaque paragraphe.
Également vous pouvez utiliser les retraits et espacement du
Du groupe paragraphe dans l'onglet paragraphe.




Diminuer le retrait : Diminue la mise en retrait du paragraphe, cela dit-il rapproche le paragraphe de la marge.

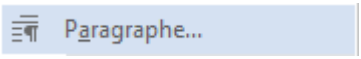

Augmenter le retrait : Augmente la mise en retrait du paragraphe,
Cela dit éloigne le paragraphe de la marge.


Orientation du texte de gauche à droite : détermine la direction du texte à lire de gauche à droite.


Orientation du texte de droite à gauche : détermine la direction du texte à lire de droite à gauche.

2 eme méthode :

En utilisant la boite de dialogue paragraphe qui s'affiche soit par le lanceur de la boite de dialogue paragraphe (La petite icône dans la partie inferieur droite du groupe paragraphe), soit par le menu contextuel qui est obtenu par :

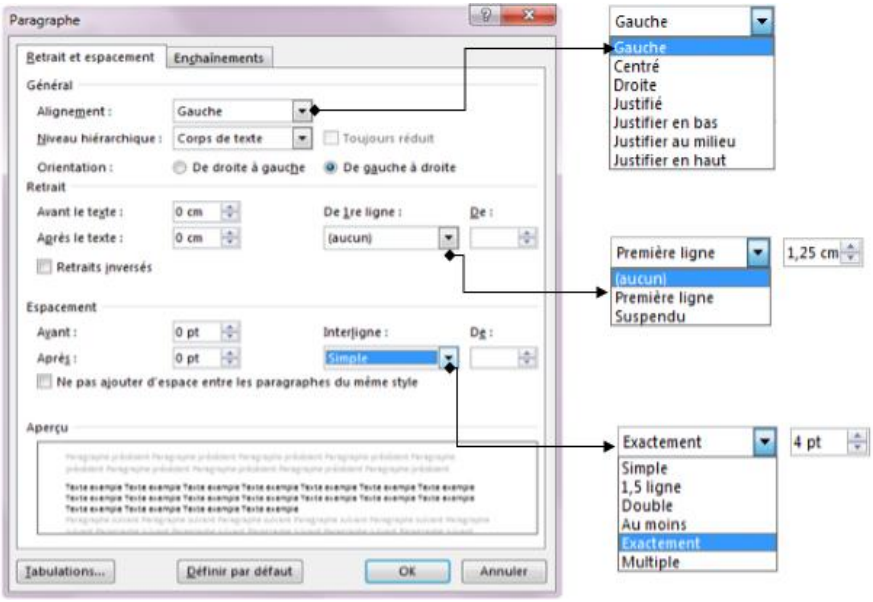


- Cliquez avec le bouton droit de la souris.
- Le menu contextuel s'affiche cliquez sur paragraphe.

La boite de dialogue paragraphe comprend deux onglets :

- **Onglet retrait et espacement :**

Dans cet onglet on retrouve les réglages du groupe paragraphe avec plus de précision et d'autres réglages supplémentaires entre autres : le bouton tabulation



- **L'onglet enchainement :**

Cet onglet autorise la gestion des paragraphes et comprend trois zones.

- **La zone pagination**

  - **Éviter veuves et orphelines :**

On appelle veuve la première ligne d'un paragraphe lorsqu'elle se retrouve seule au bas d'une page. De même on appelle orpheline, la dernière ligne d'un paragraphe lorsqu'elle se retrouve seule au début

d'une page. En cochant la case de cette option, Word ne laissera jamais, dans un paragraphe de plus d'une ligne, une ligne unique en haut ou en bas d'une page.

- Paragraphes solidaires :

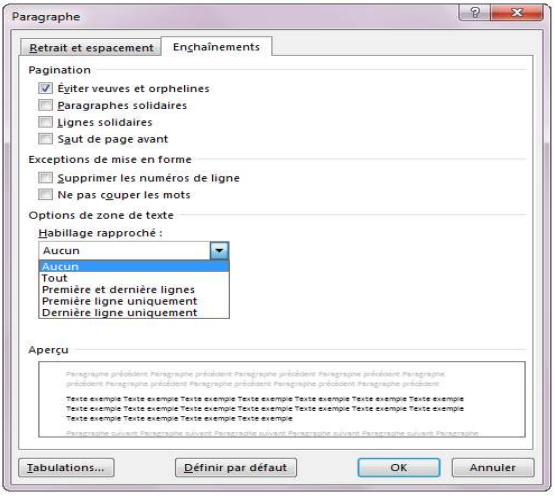
Cette option indique que le paragraphe qui suit ne peut pas être séparé du paragraphe sélectionné. Ils seront placés systématiquement sur la même page. Cette option est utile lorsque l'on ne veut pas que le titre du paragraphe soit dissocié du paragraphe.

- Lignes solidaires :

Cette option cochée indique à Word que le paragraphe ne peut pas être divisé, il sera systématiquement placé en entier sur une page quitte à laisser un espace vide à la fin de la page précédente.

- Saut de page avant :

Cette option place automatiquement un saut de page avant le paragraphe. Cette option peut être utilisée pour définir le style d'un titre de chapitre par exemple.



- **La zone exceptions de mise en forme :**

  – Cochez supprimer les numéros de ligne dans le cas où vous auriez créé des numéros de ligne.

– Cochez ne pas couper les mots dans le cas où vous auriez autorisé cette action.

- **La zone options de la zone de texte :**

Voir leçon zone de texte

- **Retraits et tabulation en utilisant la règle**

Retraits :

Il existe trois types de retrait à gauche :

Retrait à gauche :  Retrait global à gauche de toutes les lignes d'un paragraphe. Cliquer-glisser sur le retrait de la règle.

Retrait seulement d'une ligne du paragraphe :  Cliquer-glisser sur le retrait gauche de la règle.

Retrait de toutes les lignes sauf la première du paragraphe :  Cliquer-glisser sur le retrait gauche de la règle.

Retrait à droite : Retrait global à droite de toutes les lignes d'un paragraphe. Cliquer-glisser sur le retrait de la règle. Le texte s'aligne sur la ligne verticale en pointillé. 

- **Tabulation :**

Permet de positionner le texte à un emplacement précis dans le document.

**Tabulation Gauche :** Alignement du texte à gauche.

**Tabulation Centré :** Centre le texte.

**Tabulation Droite :** Alignement du texte à droite

Tabulation Décimale : Alignement des chiffres sur le séparateur décimal, symbolisé par le point

Tabulation Barre : Insère une barre verticale

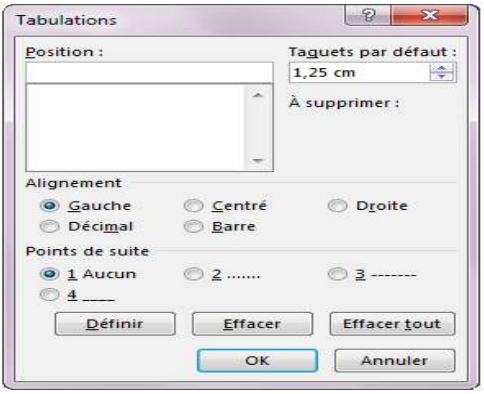


- **Placer les taquets sur la règle**

- Afficher les règles (cliquez sur l'onglet affichage, dans le groupe afficher cochez la case règle)
- Dans le coin gauche de la règle cliquez pour choisir le taquet désiré puis cliquez sur la règle pour le voir afficher.
- Pour déplacer une tabulation (taquet) cliquez et faites glisser le long de la règle.
- Pour supprimer une tabulation (taquet) cliquez sur le taquet et faites glisser à l'extérieur de la règle.

Ou bien

- Dans la boite de dialogue paragraphe cliquez sur le bouton tabulations.
- La boite de dialogue tabulations apparait saisissez une valeur.
- Sélectionnez un alignement.
- Cliquez sur le bouton définir.



Répétez l'opération pour les autres taquets
- validez par ok.

- **Les points de suite :**

Les points de suite permettent de placer des signes pour compléter l'espace entre deux tabulations, vous pouvez choisir le caractère de

point de suite à partir de la boîte de dialogue tabulations. Pour ouvrir la boîte de dialogue.
Les points de suite se placent avant le texte tabulé, n'oubliez pas de valider.

IV- LISTES À PUCES ET LISTES NUMÉROTÉES :

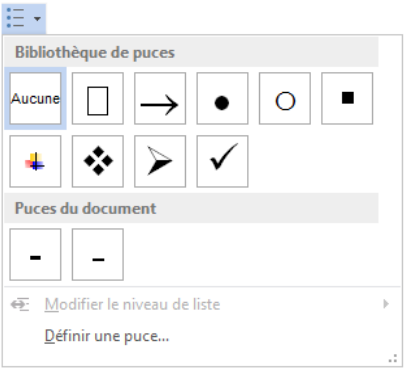
1- Listes à puces :

Les puces sont de petits graphismes qui se mettent devant chaque paragraphe d'une liste. Elles sont utilisées lorsque l'ordre de votre texte n'a aucune importance.

Vous avez la possibilité d'insérer des puces à des lignes de texte saisie au préalable comme vous pouvez choisir ou définir une puce et saisir le texte. Les puces se créent automatiquement lorsque vous appuyez sur la touche entrée.
Pour terminer la liste, appuyez deux fois sur la touche entrée.

2- Insérer des puces dans un texte :

- Sélectionner le texte.
- Dans le groupe paragraphe de l'onglet accueil cliquez sur la flèche de l'icône puces .
- Dans le menu qui s'affiche faites glisser votre souris sur un modèle de puce, pour pouvoir visualiser le résultat dans le texte.



- Cliquez sur un style de puce il s'affichera sur votre document.
- Si vous désirez mettre en forme votre puce sélectionnez la, ouvrez boite de dialogue définir une nouvelle puce.

– Cliquez sur le bouton police et réglez vos paramètres.

- Ms Word
- Ms Excel
- Ms Dos

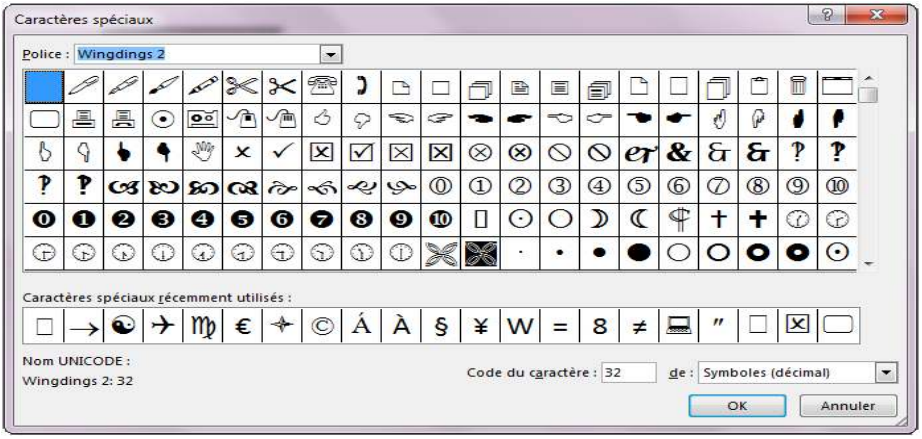
Si les puces proposées dans la bibliothèque de puces ne vous conviennent pas vous avez le choix entre insérer des symboles ou des images.

3- <u>Insérer un symbole</u> :

– Cliquez dans le menu sur définir une puce.
– Dans la boite de dialogue définir une nouvelle puce cliquez sur le bouton symbole.



–Dans la boite caractère spéciaux cliquez sur la petite flèche à droite de police et sélectionnez un type (symbol ou wingdings).
–Cliquez sur ok de la même boite.
–Alignez votre symbole en cliquant sur le bouton alignement.
–Confirmez par ok dans la boite de dialogue définir une nouvelle puce.
–Vous pouvez mettre en forme votre future puce pour cela cliquez sur le bouton police de la boite de dialogue définir une nouvelle puce.
–Réglez les paramètres style, de taille, couleur, soulignement et couleur de soulignement.



4- Insérer une puce image (photo) :

- Cliquez sur l'onglet image de la boite de dialogue définir une nouvelle puce.
- Vous avez la possibilité d'insérer une puce image (photo) depuis une connexion internet dans le cas où vous désirez travailler en ligne si non cliquez sur le bouton travailler hors connexion.
- Importez une image stockée sur votre disque dur ou disque amovible sélectionnez l'image, cliquez sur le bouton insérer et validez par ok.

L'image est insérée et réduite à une petite taille.

- Ms Word
- Ms Excel
- Ms Dos

5- Listes numérotées :

Une Liste numérotée est utilisée pour les procédures ordonnées.
Vous pouvez réaliser des paragraphes numérotés automatiquement en appliquant le même principe que pour les puces.

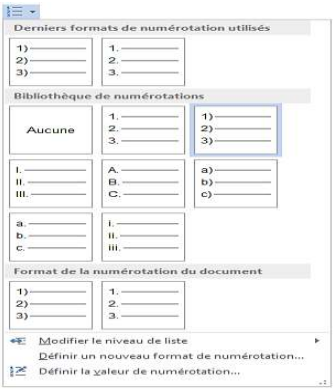
- Sélectionnez le texte.
- Cliquez sur la flèche de l'icône Numérotation du groupe Paragraphe de l'onglet accueil.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- Choisissez et cliquez sur le type de numérotation à partir de la zone Bibliothèque de numérotation.

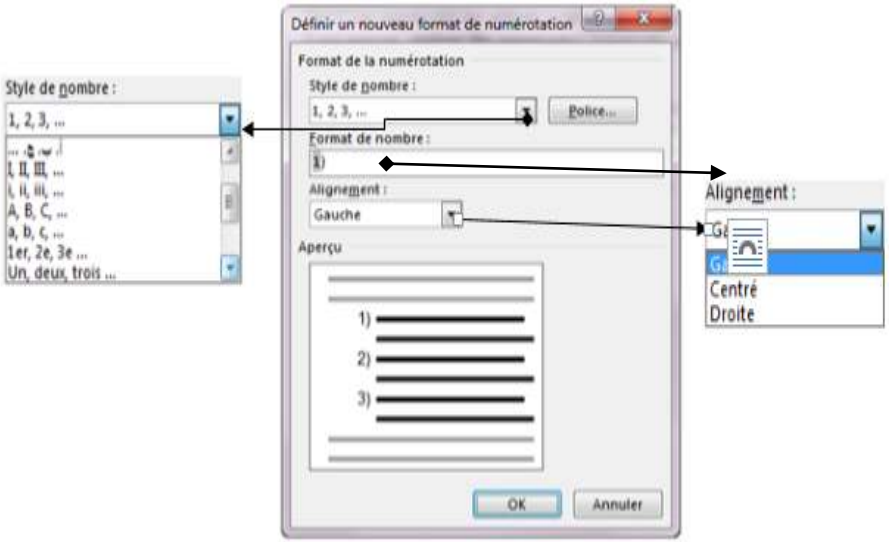
En survolant avec la souris, l'aperçu est instantané dans le document.

- Validez votre choix par ok.



Si les formats de numérotation prédéfinis ne vous conviennent pas

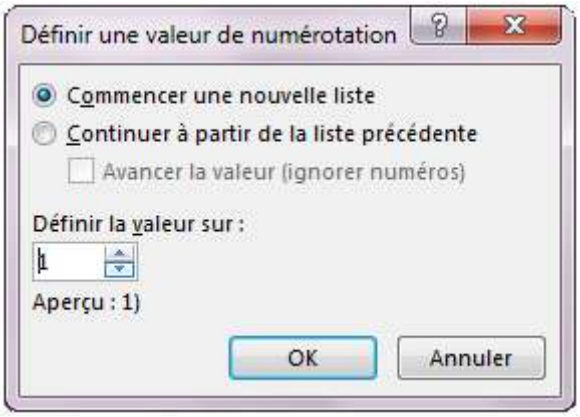
- Cliquer sur définir un nouveau format de numérotation.
- Dans la boite de dialogue définir un nouveau format de numérotation, cliquez sur la petite flèche à droite de la zone style de nombre.
- Faites défiler et sélectionnez un style.
- Dans la zone format de nombre personnalisez votre style.
- Choisissez un alignement.
- Cliquez sur le bouton police de la même boite de dialogue pour la mise en forme.
- Visualisez votre nouvelle numérotation et validez dans la boite de dialogue police et la boite définir un nouveau format de numérotation.



6- Définir une valeur de numérotation :

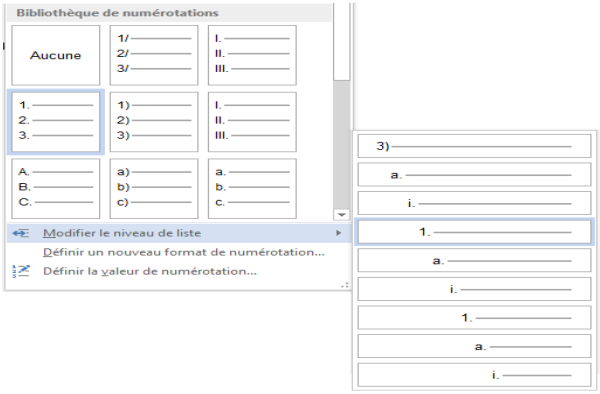
Vous pouvez commencer une nouvelle liste ou continuer à partir de la liste précédente procédez comme suit :

- Cliquez sur définir une valeur de numérotation.
- Une boite de dialogue apparait portant le même nom, cochez la case commencer une nouvelle liste et définissez la valeur ou bien cochez la case continuer à partir de la liste précédente et avancer ou définir la valeur.



7- Modifier le niveau de liste :

- Implique la position du paragraphe numéroté dans la page.
- Vous avez la possibilité de choisir de positionner votre paragraphe numéroté à l'emplacement souhaité.
- Par bloc de paragraphe ou par ligne.
- Sélectionnez le paragraphe numéroté.
- Cliquez sur modifier le niveau de liste.
- Dans le menu qui s'affiche sélectionnez un niveau.



Exemple

I.	**Ms Word**	**1 - MS Word**
II.	**Ms Excel**	**2 - Ms Excel**
III.	**MS-DOS**	**3 - MS-DOS**

8- Liste à plusieurs niveaux :

Il est recommandé d'attribuer pour chaque paragraphe un niveau hiérarchique avant de définir une liste à plusieurs niveaux. Aussi il faut allouer à chaque paragraphe un ou plusieurs retraits de paragraphes.

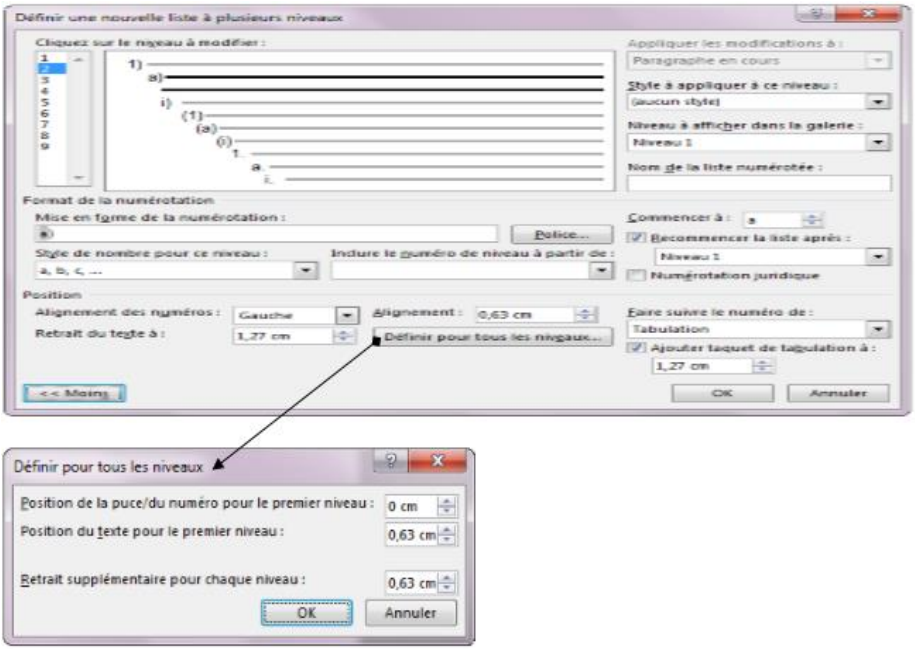
- Sélectionnez le texte.

- Cliquez sur la flèche de l'icône liste a plusieurs niveaux du groupe paragraphe de l'onglet accueil.
- Choisissez et cliquez sur le type de liste à plusieurs niveaux à partir de la zone bibliothèque de listes.

Vous pouvez définir une nouvelle liste pour ce faire **:**

- Cliquer sur définir une nouvelle liste à plusieurs niveaux.
- Dans la boite de dialogue du même nom réglez vos paramètres tel que :

Mise en forme de la numérotation, police, le style de nombre, la position, l'alignement, et enfin définissez pour tous les niveaux la position de la puce ou du numéro, celle du texte, et le retrait supplémentaire pour chaque niveau.

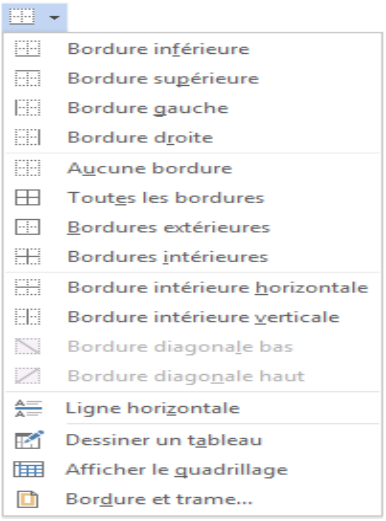


V- BORDURE ET TRAME :

Introduction

Vous pouvez encadrer un texte en lui appliquant une bordure et remplir cette bordure par une couleur, vous pouvez également remplir votre texte seulement par une couleur, pour ce faire utilisez l'option bordure et trame.

1- Bordure :



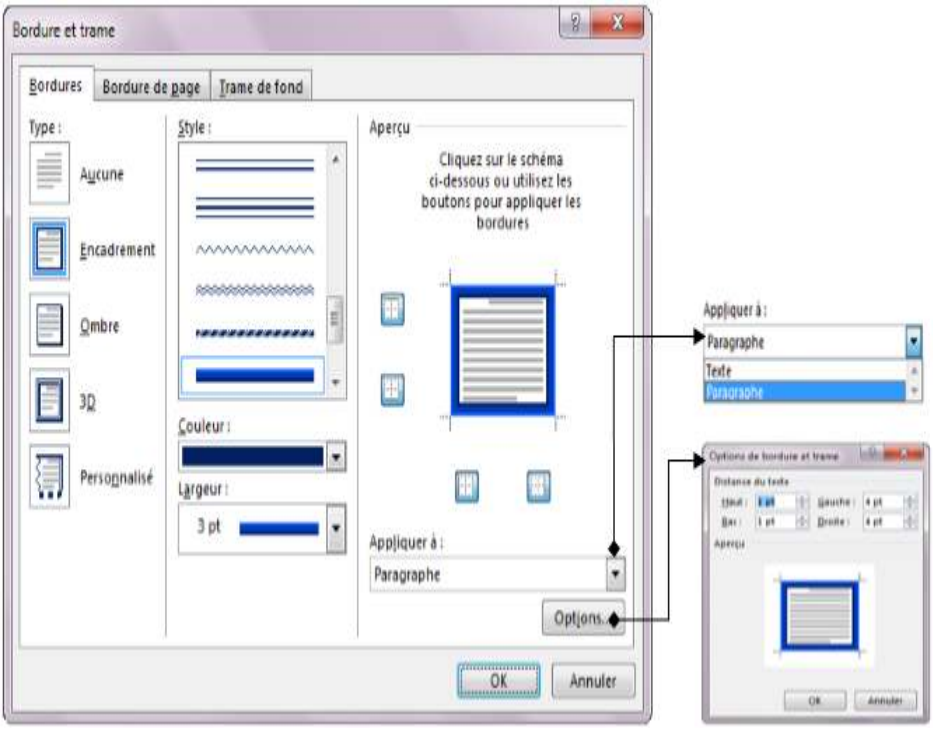
- Sélectionnez votre texte.
- Cliquez sur l'icône bordures du groupe paragraphe de l'onglet accueil.
- Sélectionnez l'option bordure et trame.
- La boite de dialogue bordure et trame s'affiche.
- Sélectionnez un type dans la zone type.
- Choisissez un style dans la liste déroulante style.
- Cliquez sur la flèche dans la case couleur

  Choisissez une couleur de thème

Ou bien

- Cliquez sur autres couleurs.
- La boite couleurs apparait choisissez un couleur dans l'onglet standard ou cliquez sur l'onglet personnalisées.
- Réglez les paramètres de couleur RVB et TSL dans la palette de couleurs.
- Sélectionnez une largeur pour la bordure.
- Dans la case appliqué à choisissez texte ou paragraphe.
- Cliquez sur le bouton options, réglez les paramètres concernant la distance du texte par rapport aux Bordures (haut, bas, gauche et droite).

– Validez par le bouton ok.



Bordure pour paragraphe

C NF E P D

Bordure pour texte

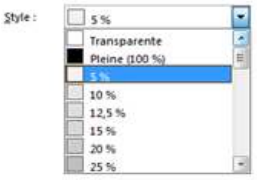
C NF E P D

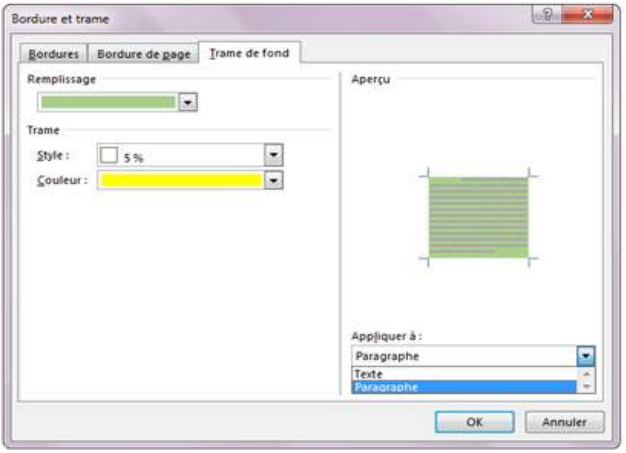
2- **Trame de fond** :

– Le texte étant sélectionné, cliquez sur l'onglet trame de fond de la boite de dialogue bordure et trame.
– Choisissez une couleur de remplissage dans la palette couleurs de thème, ou autres couleurs dans la boite de dialogue couleurs (standard ou personnalisées)
– Dans la zone trame ouvrez et sélectionnez un style.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- Choisissez une couleur pour le style.
- Sous appliquer à sélectionnez texte ou paragraphe.
- Confirmez par ok.





Trame de fond paragraphe

Centre National de l'Enseignement professionnel à distance (CNFEPD)

Trame de fond texte

Centre National de l'Enseignement professionnel à distance (CNFEPD)

Bordure et trame de fond paragraphe

Centre National de l'Enseignement professionnel à distance (CNFEPD)

Bordure et trame de fond texte

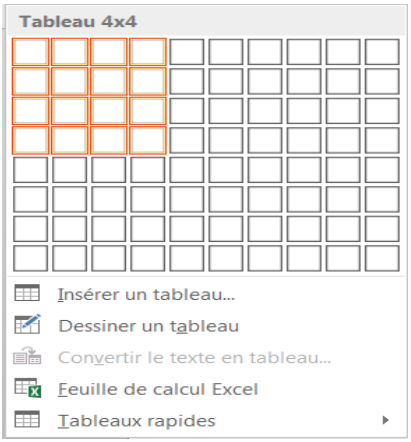
Centre National de l'Enseignement professionnel à distance (CNFEPD)

VI- LES TABLEAUX :

Introduction

Un tableau est un ensemble de lignes et de colonnes, leurs intersection forme des cases ou cellules dont lesquelles on peut saisir du texte ou insérer des images ou autres. Il existe plusieurs façons d'insérer un tableau.

1- Utilisation des cases :



- Cliquez sur l'onglet insertion.
- Cliquez sur tableau du groupe tableaux.
- Balayez le pointeur sur le quadrillage en fonction des nombres de lignes et de colonnes souhaités, puis cliquer.

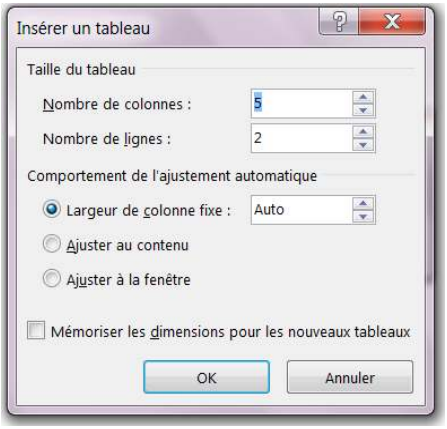
Le tableau est inséré dans le document à la position voulue.

2- Insérer un tableau :

- Cliquez sur l'onglet insertion.
- Cliquez sur tableau du groupe tableaux.

Cliquez sur la commande insérer un tableau. Une boite de dialogue de même nom s'affiche, elle sert à paramétrer le tableau.

- Précisez le nombre de colonnes et de lignes et cliquez sur ok.



3- Comportement de l'ajustement automatique

Largeur de colonne fixe :

Si vous gardez l'option par défaut "Auto", le tableau s'étalera du retrait gauche jusqu'au retrait droit, sinon de la marge gauche à la marge droite.

- **Ajuster au contenu :**

Chaque colonne s'élargit ou rétrécit (la largeur minimale étant celle affichée lors de la création du tableau) en fonction du contenu de la cellule comportant le plus de caractères.

- **Ajuster à la fenêtre :**

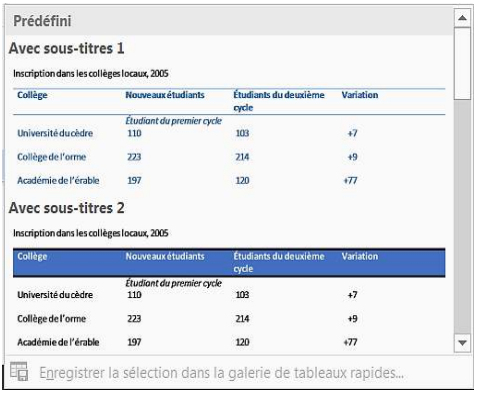
Le tableau peut s'étendre sur le côté droit au-delà de la page du document. Comme à l'option précédente, les colonnes sont ajustées au contenu.

4- Insérer un tableau à l'aide du stylo :

- Cliquez sur l'onglet insertion.
- Cliquez sur tableau du groupe tableaux.
- Cliquez sur la commande dessiner un tableau.

La commande dessiner un tableau permet de créer des lignes et des colonnes, des cellules fusionnées ou fractionnées ainsi que des diagonales. Lors de l'activation de cette dernière un stylo remplacera votre pointeur d'insertion pour vous permettre de réaliser votre tableau il vous faudra la désactivée après réalisation.

4.1- Insérer un tableau rapide :



- Cliquez sur l'onglet insertion.
- Cliquez sur tableau du groupe tableaux.
- pointez sur la commande tableaux rapides.

La galerie des tableaux prédéfinis s'affiche, comprenant diverses présentations de tableaux, matrice, liste tabulaire et calendrier.

- Cliquer sur le modèle pour l'insérer.

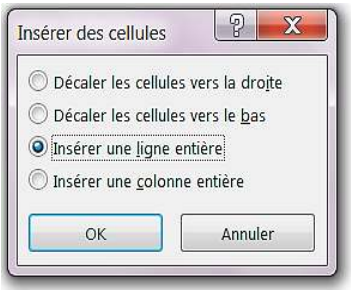
4.2- Insérer ligne ou colonne dans le tableau :

- Placez le point d'insertion sur la ligne ou la colonne où vous désirez insérer une ligne ou une colonne.
- Cliquez sur l'onglet disposition des Outils de Tableau.
- Groupe lignes et colonnes.
- Choisir l'option désirée.



Ou bien

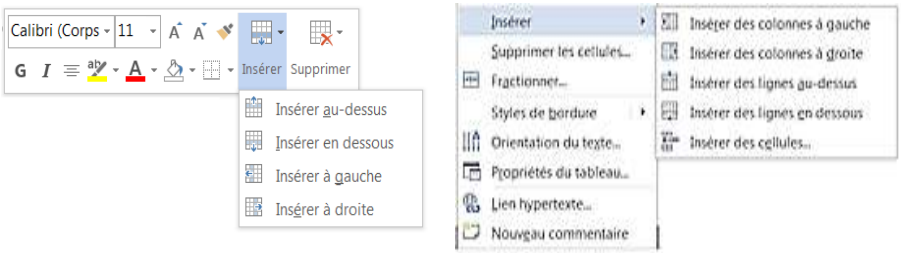
- Placez le point d'insertion sur la ligne ou la colonne où vous désirez insérer une ligne ou une colonne.
- Sous l'onglet disposition des Outils de Tableau.
- Cliquez sur la fléche du coin inferieur droit du groupe lignes et colonnes, Une boite de dialogue s'affiche.
- Cliquez sur votre choix et validez par ok.



4.1- Insérer des lignes ou des colonnes ou des cellules à l'aide de la souris :

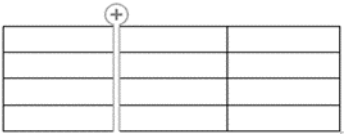
- Placez le point d'insertion sur la ligne ou la colonne où vous désirez insérer une ligne ou une colonne.
- Cliquez avec le bouton droit de la souris.
- Allez sur insérer puis cliquez sur l'icône de votre choix.

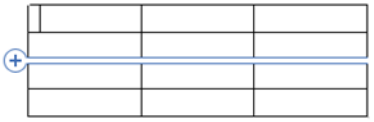
Menu flottant Menu contextuel



Ou bien

Positionnez le point d'insertion entre les lignes ou les colonnes du tableau et cliquez sur le symbole (**+**)


Pour les colonnes


Pour les lignes

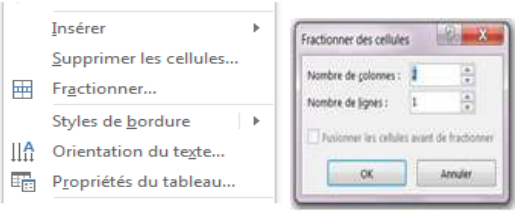
Remarque : vous pouvez insérer plusieurs lignes ou colonnes à la fois il vous suffit de sélectionner le nombre de lignes et colonnes et cliquez sur leurs icônes.

4.2- Fractionner les cellules :



- Cliquez dans une cellule, ou sélectionnez toutes les cellules à fractionner.
- Cliquez sur l'icône fractionner du groupe fusionner de l'onglet disposition.
- Saisissez le nombre de lignes ou de colonnes et validez par ok.

Ou bien



- Cliquez avec le bouton droit de la souris.
- Allez a fractionner du menu contextuel.
- Saisissez le nombre de lignes ou de colonnes dans la boite.
- Validez par ok.

4.3- Fractionner le tableau :

- Positionner le point d'insertion sur la ligne du tableau.
- Cliquez sur l'icône fractionner le tableau du groupe fusionner de l'onglet disposition.

Le tableau se fractionnera à partir de la ligne active.

Avant

1			
2			
3			
4			
5			

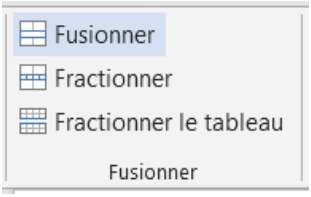
Après fractionnement

1			
2			

3			
4			
5			

4.4- Fusionner des cellules :

- Sélectionner les cellules à fusionner.
- Cliquer sur l'icône fusionner du groupe fusionner de l'onglet disposition.



Ou bien

Utilisez le menu contextuel en cliquant avec le bouton droit de la souris

4.5- Supprimer des lignes, des colonnes :



- Positionnez le point d'insertion dans la ligne ou dans la colonne destinée à être supprimer.
- Cliquez sur l'icône supprimer du groupe lignes et colonnes de l'onglet disposition.
- Cliquez sur votre choix.

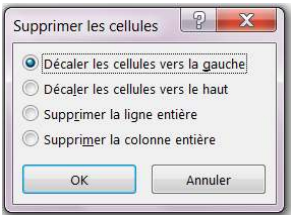
Vous pouvez supprimer plusieurs lignes ou plusieurs colonnes après les avoir sélectionnées.

Ou bien

- Positionnez le point d'insertion dans la ligne ou dans la colonne ou dans la cellule destinée à être supprimer.

- Avec le bouton droit de la souris ouvrir le menu contextuel.
- Cliquez sur la commande supprimer les cellules.
- Dans la boite qui s'affiche faites votre choix et validez.





5- Supprimer le tableau :

- Positionnez le point d'insertion dans une cellule du tableau.
- Cliquez sur l'icône supprimer du groupe lignes et colonnes de l'onglet disposition.
- Cliquez sur l'icône supprimer le tableau.

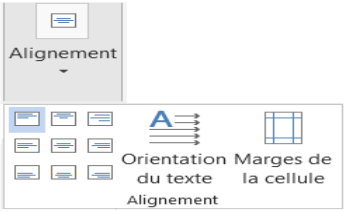
Ou bien

- Sélectionnez le tableau.
- Utilisez le bouton droit de la souris pour ouvrir le menu contextuel et cliquez sur la commande supprimer le tableau.

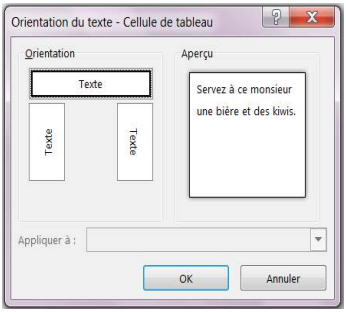
5.1- Alignement du contenu d'une cellule :

- Cliquez sur l'onglet disposition.

Dans le groupe alignement choisissez l'un des neuf (9) types d'alignement et cliquez sur son bouton.



5.2- Orientation du texte dans une cellule :



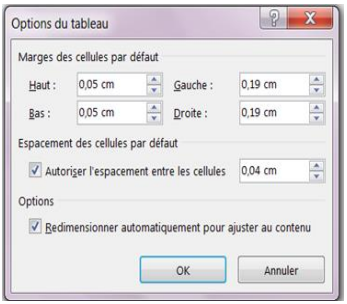
- Cliquer dans la cellule (ou sélectionner une plage de cellules).
- Cliquer sur l'icône Orientation du texte du groupe Alignement pour changer l'orientation du texte.

Ou bien

- Positionnez le point d'insertion dans une cellule.
- Cliquez sur la commande orientation du texte du menu contextuel.
- Dans la boite orientation du texte-cellule de tableau qui s'affiche choisissez l'orientation souhaitée et cliquez sur le bouton ok.

5.3- Marges de cellules :

- Cliquez dans le tableau.
- Dans le groupe alignement de l'onglet disposition, cliquez sur marges de cellules.
- Dans la boite option du tableau paramétrez les marges des cellules et l'espacement entre elles.



5.4- Dimensions d'un tableau :

- **Modifier la largeur d'une colonne**

- Positionnez le pointeur de la souris sur le trait vertical droit de la colonne (celui-ci prend la forme d'un double trait vertical avec des flèches droite et gauche).
- Maintenez le bouton gauche enfoncé et faire glisser ce trait jusqu'à l'emplacement désiré puis relâchez.



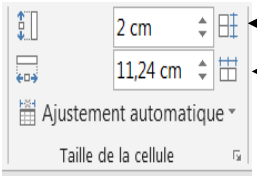
- **Modifier la hauteur d'une ligne**

- Positionnez le pointeur de la souris sur le trait horizontal de la ligne (celui-ci prend la forme d'un double trait horizontal avec des flèches haut et bas).
- Maintenez le bouton gauche enfoncé et faire glisser ce trait jusqu'à l'emplacement désiré puis relâchez.



Ou bien

- Sélectionnez les lignes ou les colonnes.
- Dans le groupe taille de la cellule de l'onglet disposition précisez dans les zones de saisie la hauteur et la largeur.



Uniformiser la largeur des colonnes sélectionnées

- Cliquez sur l'icône distribuer les colonnes.

Uniformiser la hauteur des colonnes sélectionnées

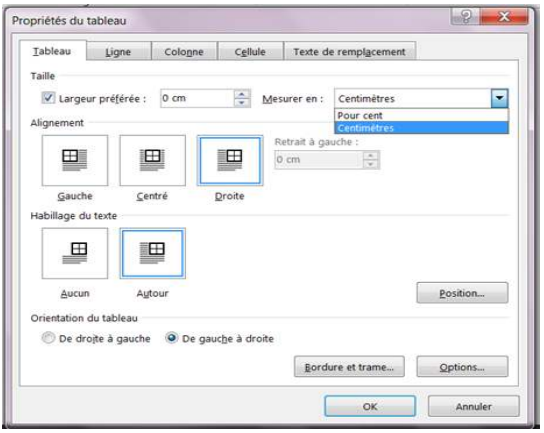
- Cliquez sur l'icône distribuer les lignes.

Ou bien

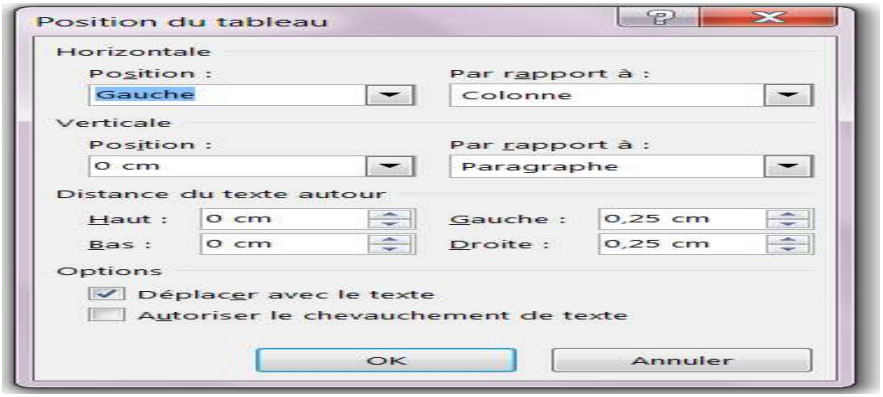
- Cliquez (le déclencheur) sur la flèche située au coin inferieur droit du groupe taille de la cellule de l'onglet disposition.
- La boite propriétés du tableau s'affiche comprenant plusieurs onglets.

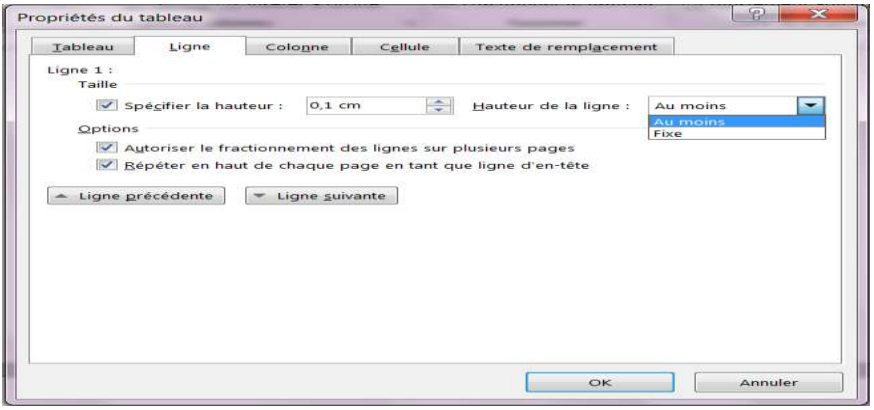
WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- **L'onglet tableau** permet de définir :



. La largeur du tableau en centimètre ou en pourcentage
. L'alignement du tableau par rapport au texte
. L'habillage du texte et la position du tableau.
. L'orientation du tableau



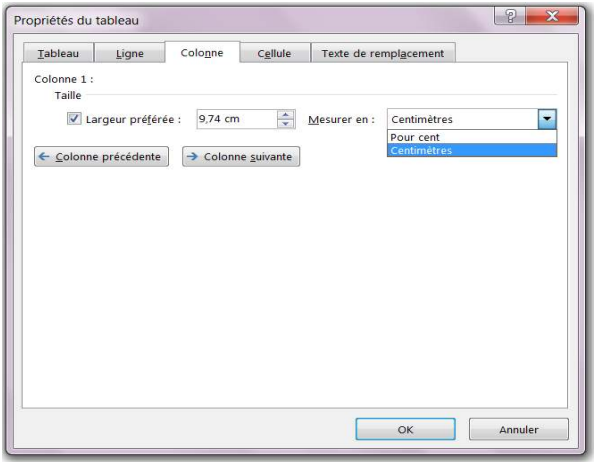


- **L'onglet ligne** permet de :

- Spécifier la hauteur des lignes précédentes et suivantes du tableau.

- D'autoriser le fractionnement des lignes sur plusieurs pages.

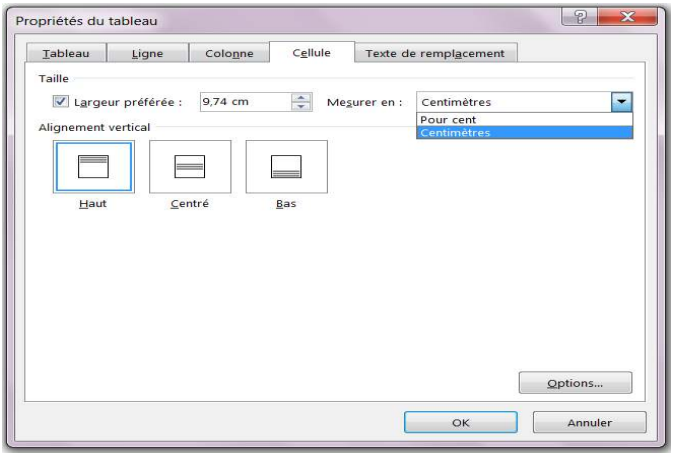
- De répéter la première ligne du tableau sur chaque page en tant qu'entête.



- **L'onglet colonne** permet de **:**
  - Spécifier la largeur des colonnes précédentes et suivantes du tableau.

- **L'onglet cellule** Permet de :

  - Définir la largeur de la cellule du tableau.
  - L'alignement vertical du texte dans la cellule.
  - Le bouton options affiche la boite de dialogue comprenant les marges de la cellule.

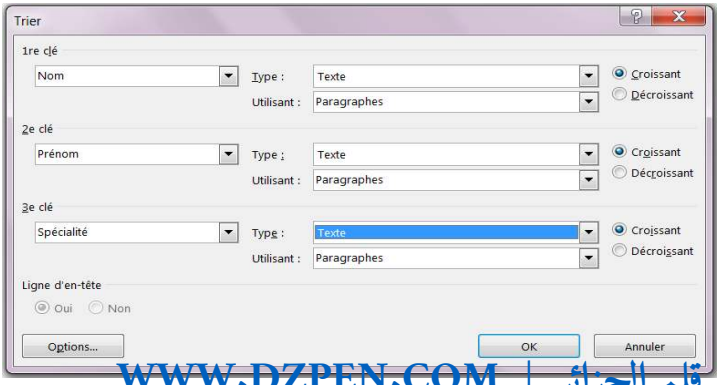


6- **Trier un tableau :**

- Positionnez le point d'insertion dans une des cellules du tableau.
- Cliquez sur l'onglet disposition.
- Cliquez sur données.
- Cliquez sur trier.

Le tableau est sélectionné automatiquement et la boîte de dialogue Trier est affichée.

- Choisir une première clé de tri dans la zone 1re clé.
- Choisir le type dans la liste déroulante.
- Choisir L'ordre de classement en cochant l'une des options croissant ou décroissant et validez.



WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Pour trier sur plusieurs critères, renseignez la zone 2 e clé et la zone 3eclé.
Si le tableau à trier comporte une première ligne utilisée pour afficher l'entête, cocher l'option Oui dans ligne d'en-tête. Il sera alors plus facile de choisir les clés de tri car celles-ci afficheront les titres des colonnes sur les listes déroulantes. Dans le cas contraire des noms génériques seront affichés sur la liste (Colonne 1, Colonne 2, colonne, colonne 3.…).

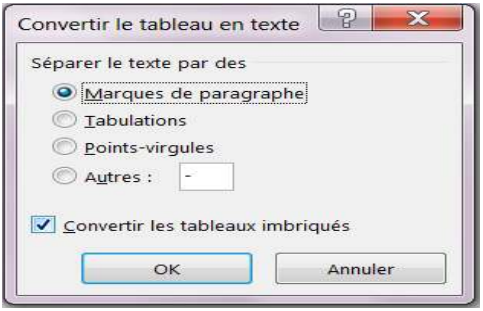
7- Répéter la ligne d'entête :

Pour répéter la ligne d'entête du tableau sur plusieurs pages procédez comme suit :

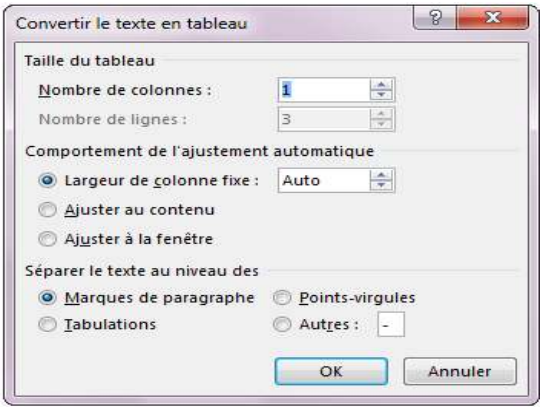
- Sélectionnez la ligne d'entête du tableau.
- Cliquez sur l'onglet disposition.
- Cliquez sur groupe données.
- Cliquez sur répéter les lignes d'entête.

8- Convertir un tableau en texte :

- Sélectionnez le tableau à convertir en texte.
- Cliquez sur onglet disposition.
- Cliquez sur groupe données.
- Cliquez sur convertir en texte
- Choisissez le séparateur.
- validez.



- **Convertir le texte tableau :**

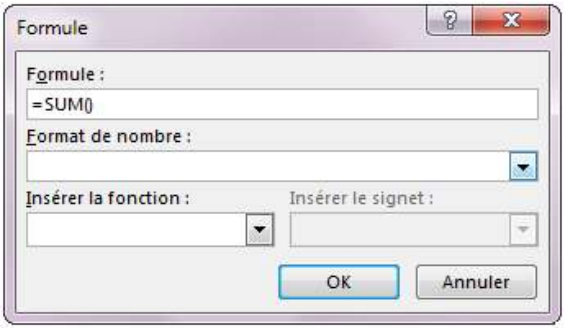


- Sélectionnez le texte.
- Cliquez sur l'onglet insertion.
- Cliquez sur l'icône tableau du groupe tableau.
- Cliquez sur la commande convertir le texte en tableau.
- Dans la boite de qui apparait déterminez le nombre de Colonnes, le comportement de l'ajustement et le type de Séparateur.
- Confirmez par ok.

9- Insérer des formules :



- Cliquez sur l'onglet disposition.
- Ouvrez le groupe donné.
- Cliquez sur le bouton formule.
- La boite de dialogue formule s'affiche.
- Dans la zone formule acceptez la proposition ou la supprimez et Sélectionnez une autre formule en déroulant la liste insérer la fonction.
- Entrez les données entre les parenthèses afin de définir quelle cellule doit être utilisé.
- déroulez le format de nombre et cliquez sur le mode d'expression des résultats.
- cliquez sur ok.



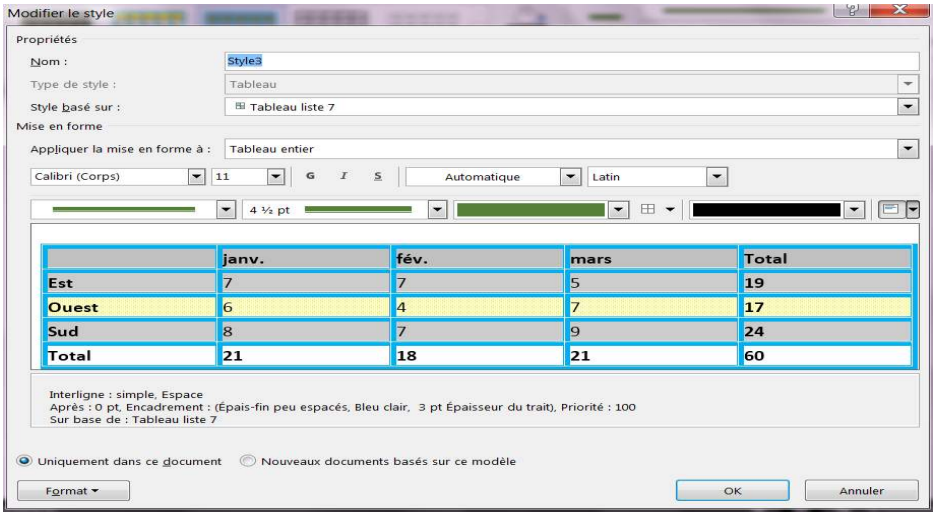
10- Styles de tableau :

- Cliquez dans le tableau.
- Dans outils de tableau cliquez sur l'onglet création.
- Parcourir les vignettes présentées dans le groupe styles de tableau en utilisant la barre de défilement à droite de la galerie de styles de tableau.



- Cliquez sur un style pour pouvoir l'appliquer.

Si vous désirez modifier la mise en forme de votre tableau cliquez sur la commande modifier le style de tableau, Dans la boite de dialogue qui s'affiche.



Vous pouvez également créer un nouveau style à partir de la mise en forme. Cliquez sur nouveau style de tableau.

11- Trame de fond d'un tableau :

- Sélectionner le tableau ou les cellules ou les lignes ou les colonnes.
- Cliquer sur l'onglet création dans outils de tableau.
- Cliquez sur trame de fond dans style tableau.
- Cliquez sur une couleur pour l'appliquer.

Si vous désirez opter pour d'autres couleurs :

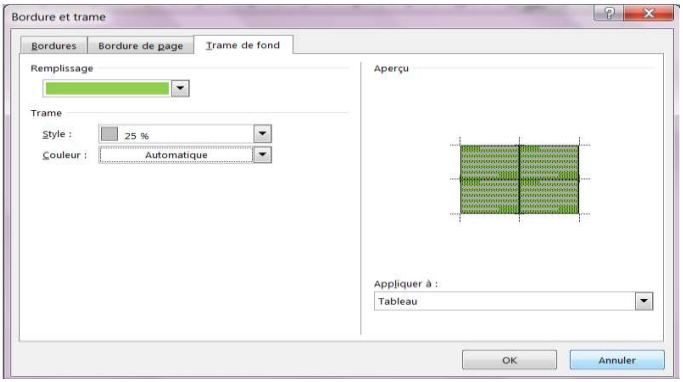
- Cliquez sur autres couleurs dans trame de fond.
- Dans la boite couleurs qui s'affiche choisir une couleur dans l'onglet standard et cliquez sur ok.

Sinon

- Cliquez sur l'onglet personnalisé de la même boite couleurs
- Réglez les couleurs dans la palette des couleurs RVB et TSL.

Ou bien

- Cliquez sur la flèche au coin inferieur droit du groupe bordures de l'onglet création dans outils de tableau.
- Cliquez sur l'onglet trame de fond dans la boite bordure et trame.
- Choisissez une couleur de remplissage.
- Dans la zone trame choisissez le style de trame et sa couleur.
- Cliquez sur ok.



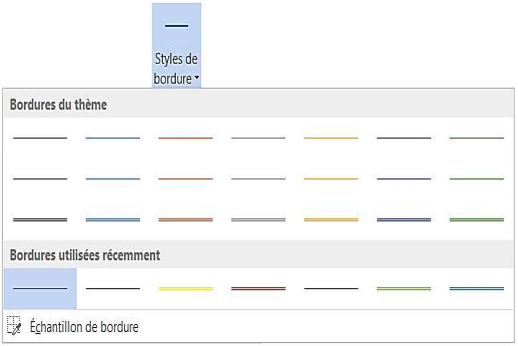
Ou bien

- Cliquez sur l'icône bordures du groupe bordures de l'onglet création dans outils de tableau
- Dans le menu qui s'affiche cliquez sur bordure et trame
- Dans la boite bordure et trame qui s'affiche cliquez sur l'onglet trame.

12- Bordure de tableau :

- Cliquez sur l'onglet création dans outils de tableau.
- Activez la commande mise en forme des bordures.
- Cliquez sur styles de bordure du groupe bordures.
- Dans la liste bordure du thème cliquez sur votre choix.
- Sélectionnez une couleur du stylet.
- Déterminez l'épaisseur du stylo.

- Une plume remplacera votre pointeur, positionnez cette dernière sur une bordure de votre tableau et cliquez.

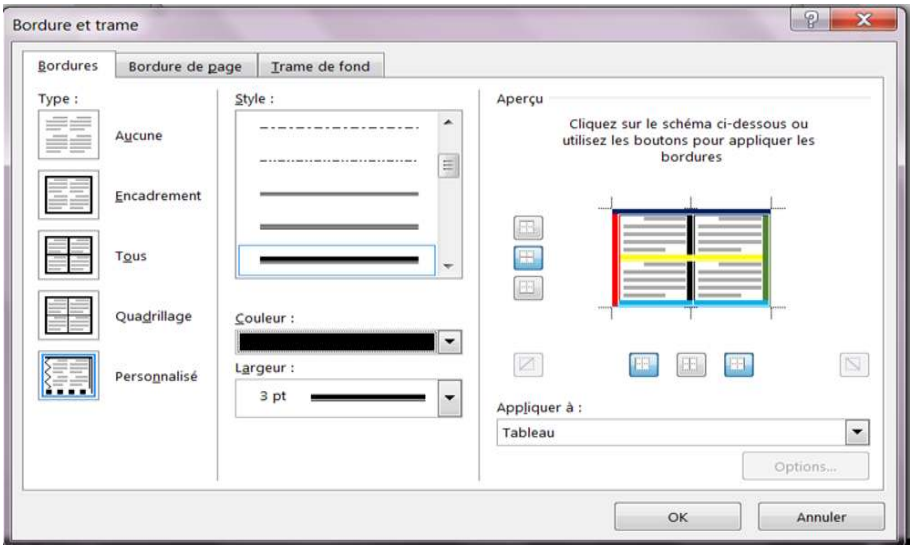


Si les styles de bordure proposées ne vous conviennent pas, ouvrez la liste déroulante style de stylo du groupe bordures et cliquez sur votre choix.



Ou bien

- Cliquez sur la flèche au coin inferieur droit du groupe bordures de l'onglet création dans outils de tableau.
- L'onglet bordure est actif dans la boite bordure et trame.
- Cliquez sur un type dans la zone type.
- Dans la zone style sélectionnez le type de bordures, la ou les couleurs des bordures, dans largeur préciser l'épaisseur du trait.
- Dans la zone aperçue figure le résultat des réglages effectués, vous pouvez utiliser les boutons autour de l'aperçu pour personnaliser chaque bordure
- La zone Appliquer permet de définir à quoi l'on veut appliquer les réglages en cours : la ou les cellules sélectionnées, le paragraphe ou dans notre cas l'ensemble du tableau.
- Cliquez sur ok.



VII- INSERTION IMAGE :

- Cliquez sur l'icône image de l'onglet insertion du groupe illustrations.
- La boite insérer une image s'ouvre, sélectionnez dans la liste déroulante de bibliothèques images, l'image souhaitée.
- Cliquez sur insérer.

Vous pouvez aussi saisir le nom de votre image dans la zone de saisie nom de fichier de la même boite.
Si l'image souhaitée se trouve dans un autre emplacement, cherchez, sélectionnez, insérez.

1- <u>Mise en forme image</u> :

Pour réaliser la mise en forme de votre image vous devrez d'abord :

- Sélectionnez l'image.
- Cliquez sur l'onglet format dans outils image.

2- Ajustement :

2.1- Suppression de l'arrière-plan

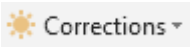


- Cliquez sur supprimer l'arrière-plan du groupe ajuster.
- Pour garder ou supprimer certaines zones de l'image cliquez sur la commande marquer les zones à

Conserver  /à supprimer  , utilisez le stylo tracer vos lignes.

- Pour supprimer le marquage cliquer sur  puis sur la ou les lignes dans l'image du groupe affiner.
- Pour ignorer toutes les modifications apportées et fermer la suppression de l'arrière-plan cliquez sur la commande ignorer toutes les modifications du groupe fermer  également vous pouvez garder vos modifications en cliquant sur la commande conserver vos modifications  du même groupe.

2.2- La correction :



- Pour améliorer la netteté, le contraste et la luminosité de l'image ouvrez la bibliothèque correction du groupe ajuster.
- Sélectionnez dans la galerie un élément de netteté et de Luminosité.

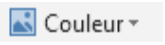


Ou bien

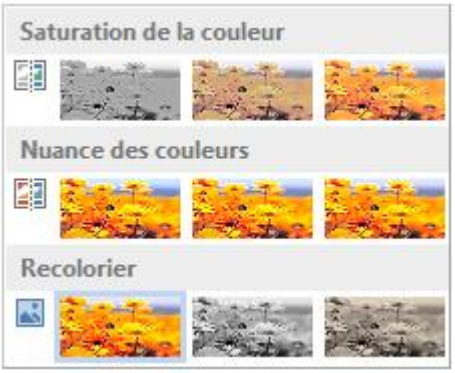


- Cliquez sur options de correction des images.
- Dans le volet office qui s'affiche cliquez l'icône image
Personnalisez vos paramètres.

2.3- La couleur :



- Pour modifier la couleur de l'image, la saturation et la nuance ouvrez la bibliothèque couleur.
- Sélectionnez dans la galerie un élément de saturation, de nuance et de recolorier.



Ou bien

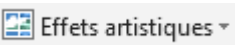
- Cliquez sur options de couleur de l'image.
- Dans le volet office qui s'affiche cliquez sur l'icône image, réglez la saturation et la température de la nuance.

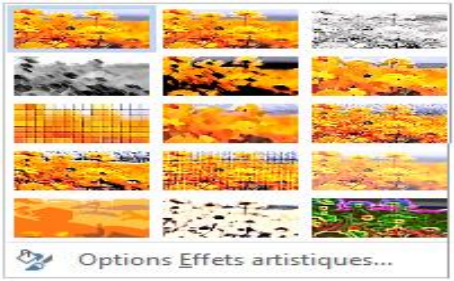


3- Les effets artistiques :

Vous pouvez faire ressemblez votre image a un dessin en lui appliquant des effets artistiques pour Cela :

- Cliquez sur options effets artistiques.
- Sélectionnez un effet dans la galerie.





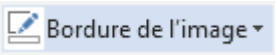
4- Styles d'image :

Vous pouvez modifier la forme de votre image en lui donnant une autre apparence pour ce faire :

- Sélectionnez un style dans la galerie des styles prédéfinis du groupe styles d'image.



- Précisez la couleur, la largeur et le style de trait du contour votre image en cliquant sur bordure de l'image.



- Réalisez des effets à votre image comme une ombre, lumiere, biseautage, reflexion, contour adoucis, rotation 3D, format 3D en cliquant sur effets de l'image.



Ou bien

- Lancer format de la forme du volet office.
- Cliquez sur l'icône effets.
- Ouvrez chacune des options et paramètrez.





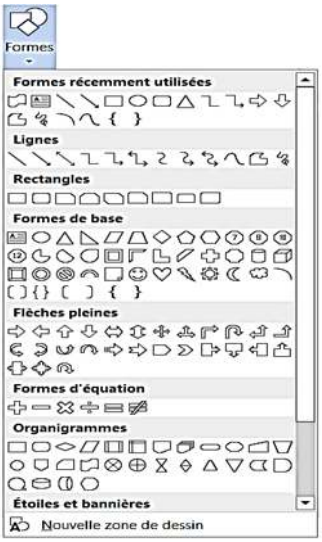
VIII- INSÉRER FORMES :

Il existe six catégories de forme : Lignes, Formes de base, Flèches pleines, Organigrammes, Bulles et légendes et Etoiles et bannières. La plupart des formes peuvent contenir du texte.

1- <u>Insertion forme</u> :

- Cliquez sur l'icône formes de l'onglet insertion du groupe illustrations.

- Cliquez une seule fois sur la forme puis garder le bouton gauche de la Souris enfoncé et glisser pour dessiner la forme.



2-<u>Dimensions de la forme</u> :

- Cliquez sur la forme.
- Dans le groupe taille de l'onglet format des outils dessin modifiez la largeur et la hauteur de la forme



Ou bien

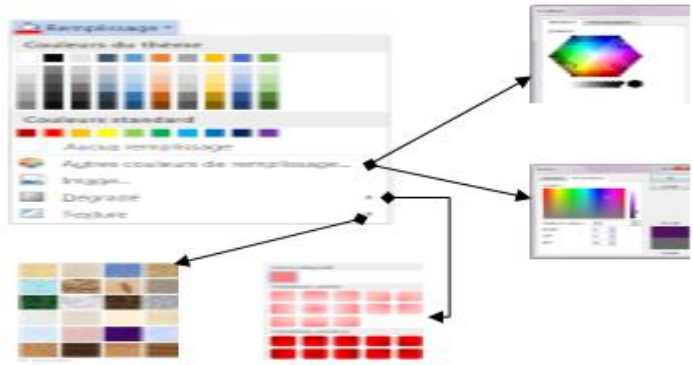
- Cliquez sur la flèche au coin inferieur droit groupe taille pour afficher plus d'options.

3- <u>Remplissage :</u>

- Cliquez sur la forme.
- Dans le groupe styles de formes de l'onglet format des outils dessin, ouvrir la bibliothèque des thèmes de remplissage, pointez sur un style et cliquez.

Ou bien

- Cliquez sur la forme.
- Dans le groupe styles de formes de l'onglet format des outils dessin, remplissez votre forme par une couleur unie standard ou personnalisée, une image, un dégradé ou une texture ou encore un motif. Pour cela cliquez sur remplissage dans styles de formes.



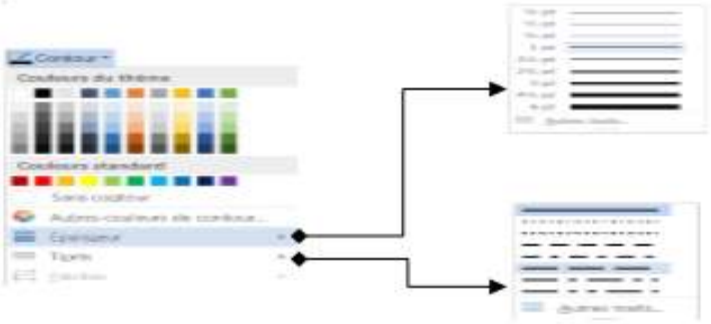
WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

4- Contour :

- Cliquez sur la forme.
- Dans le groupe styles de formes de l'onglet format des outils dessin, cliquez sur contour.



Vous pouvez standardiser ou personnaliser la couleur du contour de votre forme ainsi que sa largeur et le style de trait.



Ou bien

Pour plus d'options dans le volet office **:**

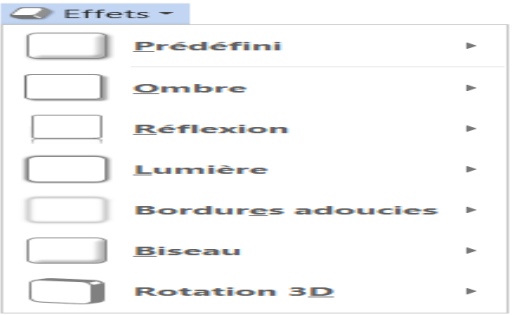
- Cliquez sur la forme.
- Cliquez sur la flèche au coin inferieur droit du groupe styles de formes de l'onglet format dans outils de dessin.
- Dans la boite de dialogue format de la forme utilisez les options de forme telle que l'icône remplissage et ligne, effets, et disposition.



5- Effets :

- Cliquez sur la forme.
- Dans le groupe styles de formes de l'onglet format des outils dessin, cliquez sur effets. Vous pouvez appliquer à votre forme une ombre, une lumière, un reflet, une bordure adoucie, un biseautage, ou une rotation 3D.

- Positionnez votre pointeur sur un effet pour afficher la liste et cliquez sur votre choix.



6- Styles rapides de Word Art :



Vous pouvez réaliser des modifications au texte de votre forme en lui appliquant un style de texte prédéfinis pour ce faire :

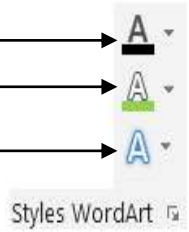
- Cliquez sur styles rapides du groupe Word Art de l'onglet format dans outils de dessin.
- Faire glisser le pointeur sur les différents styles pour voir l'aperçu sur votre forme.
- Cliquez sur un style.

7- Remplissage Contour et Effets du texte :

Pour remplir le texte avec une couleur unie standard ou personnalisée ou un dégradé cliquez sur l'icône remplissage.

Pour personnaliser le contour de votre texte par une couleur, largeur, traits cliquez sur l'icône contour.

Pour ajouter un effet visuel a votre texte tel qu'une ombre, une lumière, un reflet, un biseautage, une rotation 3D ou un transformer cliquez sur l'icône effets.



Ou bien

Pour plus d'options

-Cliquez sur la forme.

- Cliquez sur la flèche au coin inferieur droit du groupe styles Word Art de l'onglet format dans outils de dessin.

- Dans la boite de dialogue format de la forme

Utilisez les options de texte telle que :

Le remplissage et contour.

Les effets,

L'alignement, l'orientation et les marges.



8- Déplacement de la forme :

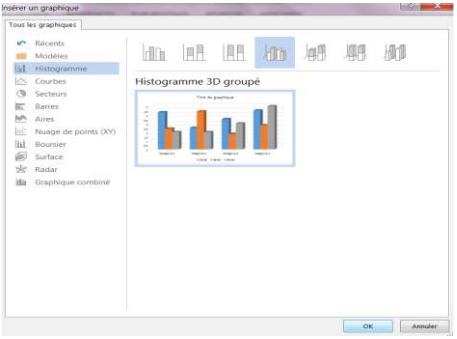
- Cliquez sur la forme pour la sélectionner.
- positionnez le pointeur sur la forme jusqu'à obtention du pointeur de déplacement.
- Cliquez-glissez.

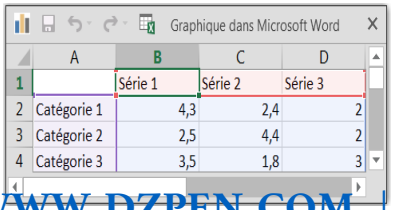
Exemple de forme mise en forme



IX- GRAPHIQUE :

- Cliquez sur graphique du groupe illustrations de l'onglet insertion. Graphique
- La fenêtre Insérer un graphique s'affiche.
- Cliquez sur un type de graphique.
- Cliquez sur un modèle et validez.
- Votre graphique s'affiche dans votre document.
- Une feuille ayant pour titre graphique dans Microsoft Word s'affiche qui contient un tableau de données.



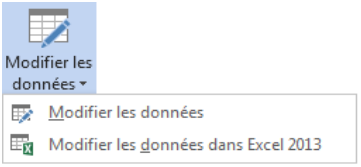


WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- Saisissez vos données dans le tableau.
Chaque modification de données se répercute sur le graphique contenu dans le document Word.
- Vous pouvez ouvrir une feuille Excel pour cela cliquez sur l'icône modifier les données dans Excel de la même feuille.

Au besoin vous pouvez inserer ou supprimer des colonnes et des lignes dans le menu contextuel.

Ou bien



- Cliquez sur le graphique.
- Cliquez sur l'onglet création dans outils de graphique.
- Cliquez sur modifier les données dans le groupe données.
- faites votre choix et validez.

1- Couleurs et style du graphique :

- Dans style de graphique de l'onglet création des outils graphique cliquez sur modifier les couleurs.



- Confirmez votre choix par un clic sur la serie de couleurs.
- Choisissez un style de graphique et cliquez.



2- Disposition du graphique :

Vous pouvez gagner du temps en optant pour une disposition rapide des éléments de votre graphe.
Pour ce faire cliquez sur votre graphe.



- Cliquez sur l'onglet création dans outilsde graphique.
- Dans le groupe disposition du graphique cliquez sur disposition rapide faites votre choix et validez

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Ou alors

Créez vous-même votre propre disposition en ajoutant des élémentsa votre graphique.

- Cliquez sur le graphique.
- Cliquez sur l'onglet création dans outils de graphique.
- Cliquez sur ajouter un élément de graphique dans le groupe dispositions du graphique.
- Dans la liste qui s'affiche positionnez le pointeur sur l'élément de votre choix et cliquez sur une des ces options .



3- Modifier le type de graphique :

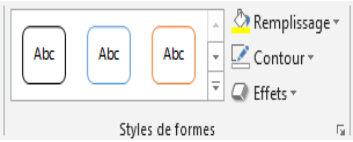
- Cliquez sur le graphique.
- Cliquez sur l'onglet création dans outils de graphique.
- Cliquez sur modifier le type de graphique.
- Cliquez sur un type de graphique ensuite sur un modèle et validez.



4- Mise en forme les éléments du graphique :

Pour mettre en forme les éléments de votre graphique deux (2) méthodes vous sont offertes **:**

- Cliquez sur un élément du graphique.
- Cliquez surr l'onglet format dans outils de graphique.
- Utilisez le groupe styles de formes (remplissage – contour – effets) pour la forme.



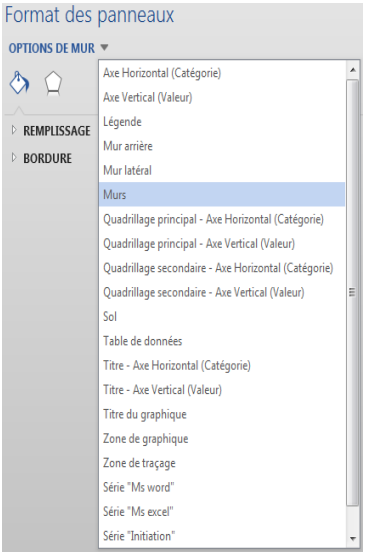
- Utilisez le groupe styles wordart (remplissage – contour – effets) pour le texte.



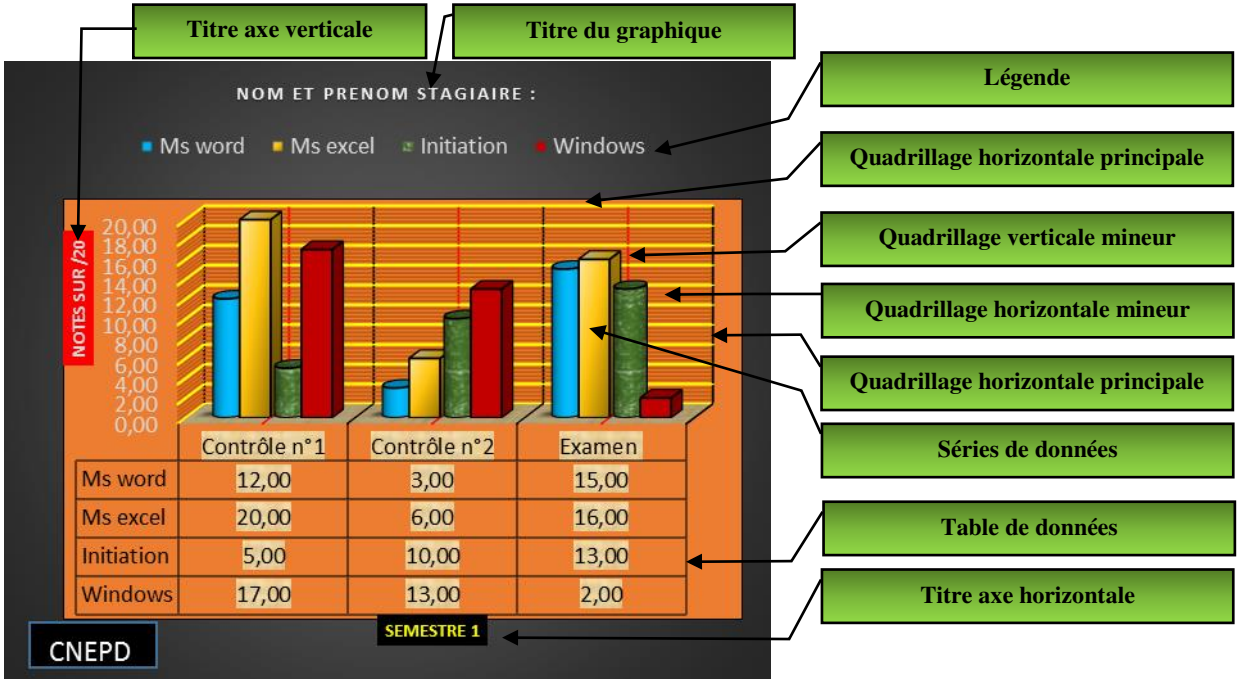
Ou bien

Pour plus d'options dans le volet office **:**

- Cliquez dans la zone du graphique.
- Cliquez sur la flèche au coin inferieur droit du groupe styles de formes ou du groupe Word Art de l'onglet format dans outils de graphique.
- Ouvrez la liste déroulante. ▼
- Cliquez sur l'élément a mettre en forme
- Vous verrez afficher les options de ce dernier, modifiez le



Exemple de graphique :



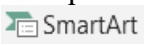
X- SMART ART :

Introduction

Généralement les Smart Art sont utilisés pour connaitre la structure d'une entreprise, un recensement, un taux... C'est une représentation schématique des données.

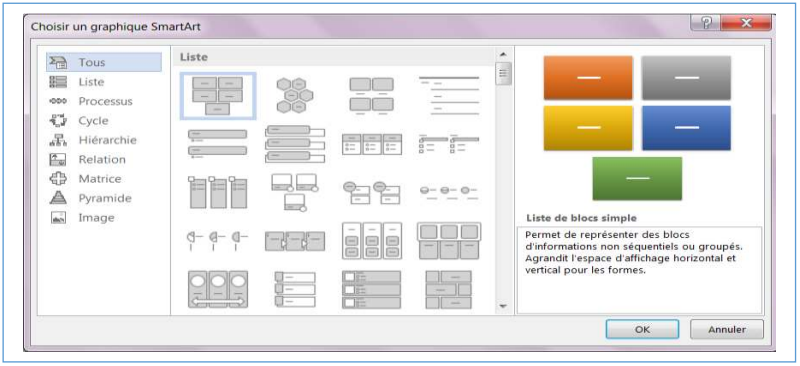
1- Insertion Smart Art :

- Cliquez sur Smart Art du groupe illustrations de l'onglet insertion.

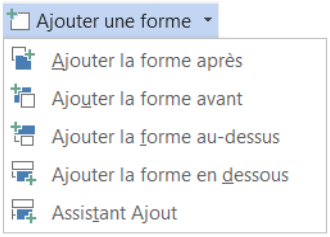


- La fenêtre choisir un graphique Smart Art s'affiche.
- Cliquez sur une catégorie pour voir afficher ces modèles ou cliquez sur tous pour afficher tous les modèles de toutes les catégories.

- Cliquez sur un modèle, pour avoir une description
  Précise de ce dernier et validez votre choix.
- Le graphique Smart Art s'affiche dans votre document.

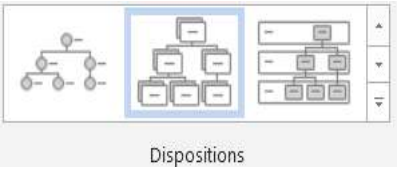


2- Ajout de formes :



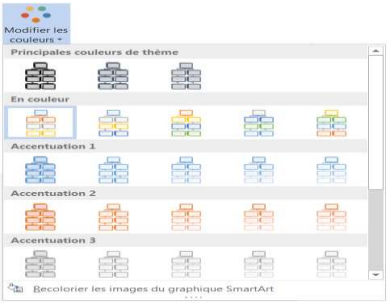
- Cliquez sur une forme.
- Dans l'onglet création des outils Smart Art cliquez sur ajouter une forme.
- Choisissez l'emplacement d'ajout de la forme.

3- Disposition :

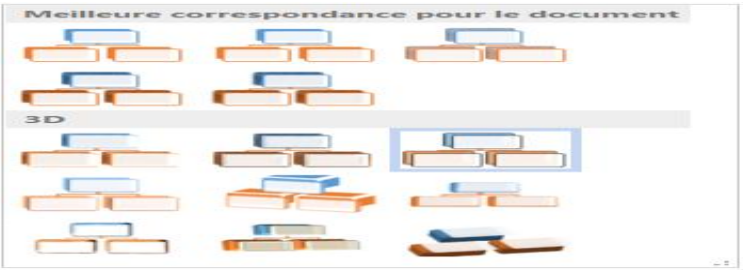


- Cliquez sur la zone de votre SmartArt.
- Dans dispostion de l'onglet création des outilsSmartArt ouvrez le menu et cliquez sur une dispositions de votre choix.

4- Couleurs et styles SmartArt :



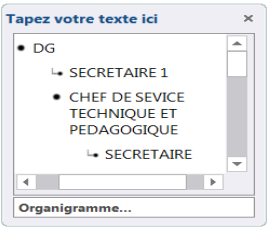
- Cliquez sur la zone de votre SmartArt
- Dans le groupe styles SmartArt de l'onglet création des outilsSmartArt cliquez sur modifier les couleurs.
- Confirmez votre choix par un clic sur une couleurs de la serie.
- Choisissez un style visuel graphique smartart et cliquez.



5- Insertion du texte dans les formes :

- Cliquez dans une forme de votre SmartArt et saisissez votre texte.

Ou bien



Dansle groupe créer un graphique de l'onglet création des outilsSmartArt

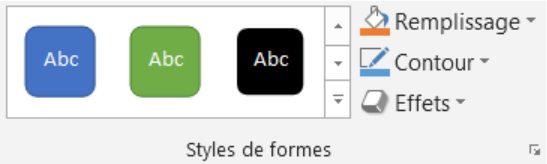
- Cliquez sur volet texte. 

- Dans la boite tapez votre texte ici qui s'affiche saisissez votre texte.

6- Mise en forme du graphique Smart Art :

Pour mettre en forme les éléments de votre graphique Smart Art deux (2) méthodes vous sont offertes :

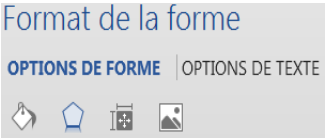
- cliquez sur un élément du graphiqueSmart Art.
- cliquez surr l'onglet format dans outils Smart Art.
- utilisez le groupe styles de formes (remplissage – contour – effets) pour la forme.



Vous pouvez egalement mettre en forme la zone graphique SmartArt
- Utilisez le groupe styles wordArt (remplissage du texte – contour du texte – effets du texte)pour le texte.



Ou bien



Pour plus d'options affichez le volet office format de la forme

- Cliquez dans la zone du graphique SmartArt.
- Cliquez sur la flèche au coin inferieur droit du groupe styles de formes de l'onglet format dans outils SmartArt.
- Cliquez sur une icône pour afficher ces options.
- Reglez les parametres de la zone du graphique SmartArt.
- Cliquez sur la forme a mettre en forme.
- Refaites les memes étapes. (mettez en forme la forme et son texte)

7- <u>Taille de la forme</u> :

- Selectionnez sur la forme.
- Dans le groupe formes de l'onglet format des outils SmartArt
- Cliquez sur plus grand pour augmenter la taille de la forme ou sur plus petit la diminuer

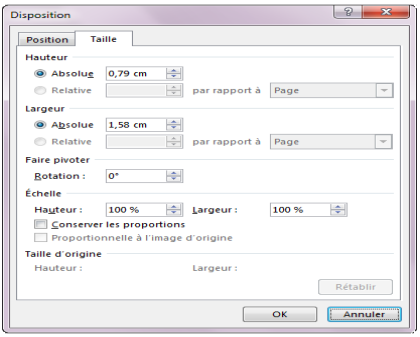


Ou bien



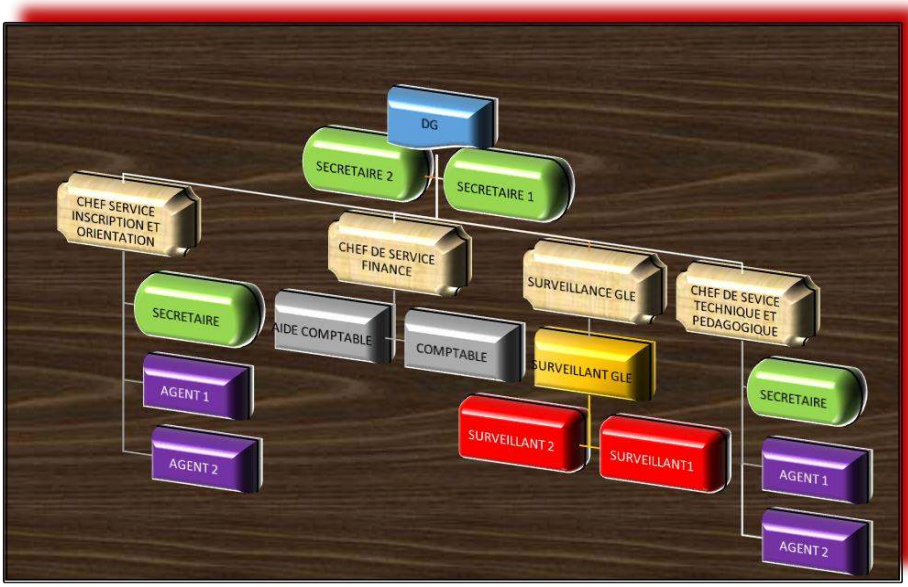
- Selectionnez la forme.
- Dans le groupe formes de l'onglet format des outils SmartArt cliquez sur taille réglez la hauteur et la largeur.

Ou alors



- Selectionnez la forme.
- Dans le groupe formes de l'onglet format des outils SmartArt cliquez sur taille.
- Cliquez sur le lanceur de la boite de dialogue disposition avancée.
- Réglez les paramétres

Exemple de graphique SmartArt



XI- ZONE DE TEXTE :

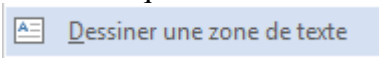
Il existe deux possibilités d'insertion de zone de texte **:**

1- <u>Insérer une zone de texte pour un texte déjà écrit</u> :

- Sélectionnez le texte.
- Cliquez sur l'onglet insertion.
- Dans le groupe texte cliquez sur zone de texte.



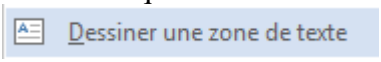
- Cliquez sur dessiner une zone de texte.



La zone de texte sera crée pour le texte sélectionné.

2- <u>Insérer une zone de texte vide</u> :

- Cliquez sur l'onglet insertion.
- Dans le groupe texte cliquez sur zone de texte.
- Cliquez sur dessiner une zone de texte.



- Le pointeur prendra la forme de (**+**) cliquez-glissez pour dessiner votre zone de texte n' importe où dans votre document.
- Saisissez votre texte dans la zone de texte.

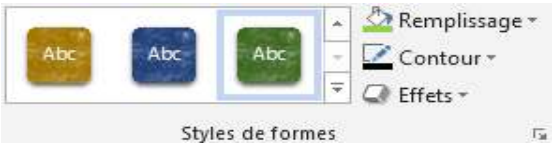
3- <u>Insérer une zone de texte prédéfinie</u> :

- Cliquez sur l'onglet insertion.
- Dans le groupe texte cliquez sur zone de texte.
- Cliquez sur un choix de zone dans la liste déroulante et saisissez votre texte.



4- <u>Mise en forme de la zone de texte</u> :

- Cliquez sur le contour de la zone.
- Sous l'onglet format des outils de dessin utilisez le groupe Styles de formes pour :
  - Un style visuel rapide dans la bibliothèque pour le remplissage et traits.
  - Un remplissage avec couleur unie, dégradé, image ou texture.
  - Une couleur, largeur et styles de traits pour le contour de la zone.
  - Des effets comme une ombre, réflexion, biseautage, lumière, bordures adoucies, rotation 3D.



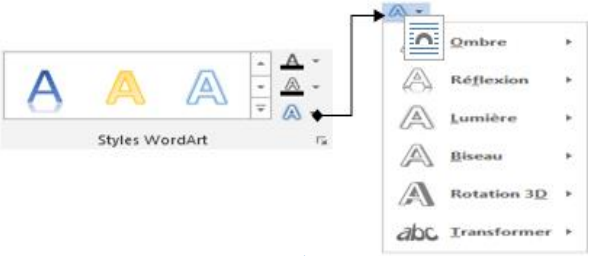
Et dans le groupe styles Word Art utilisez pour le texte :

Un style de texte prédéfinis.

Un remplissage du texte.

Un contour du texte (couleur, largeur et styles de traits).

Des effets du texte.



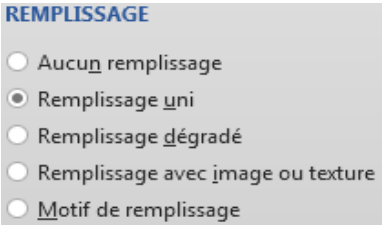
Ou bien

5- Remplissage :

- La zone de texte étant sélectionnée, cliquez sur format dans outils de dessin.
- Activez le lanceur de la boite format de la forme.
- Cliquez sur options de forme.
- Cliquez sur l'icône  remplissage.

5.1- Remplissage uni (unicolore) :

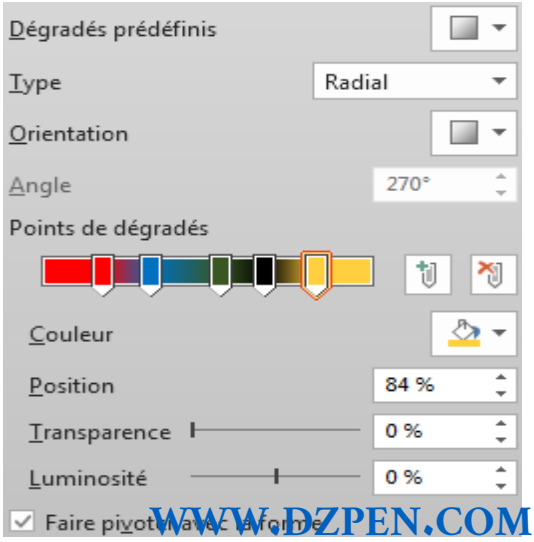
- Cochez remplissage uni.
- Sélectionnez une couleur et réglez la transparence.



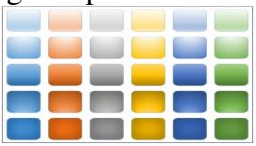


5.2- Remplissage dégradé :

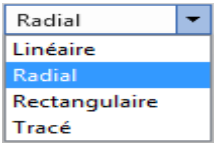
- Cochez remplissage dégradé



- Sélectionnez dans la galerie un dégradé prédéfinis.



- Choisissez un type de dégradé.



WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- Sélectionnez une orientation.



- Vous pouvez ajouter ou supprimer des points de dégradé.

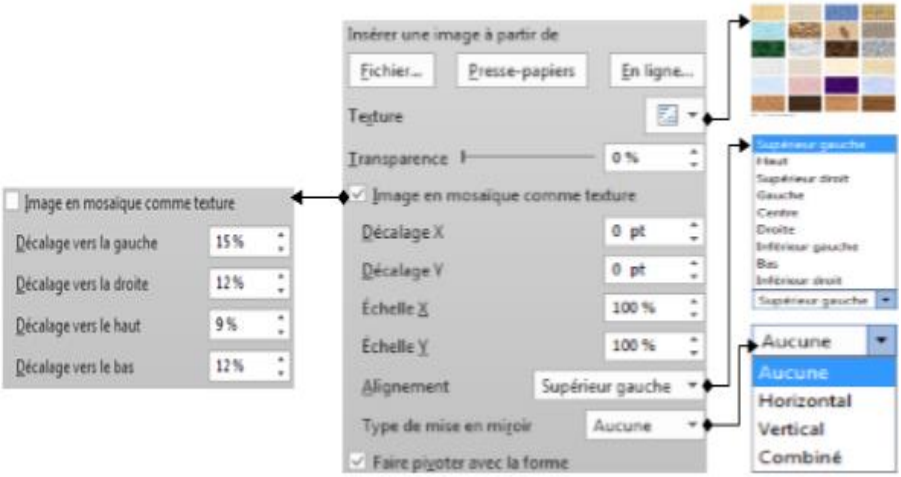


- Attribuez une couleur pour chaque point de dégradé.
- Vous pouvez déplacer les points de dégradé par un cliquer-glisser ou en utilisant l'option position.
- Réglez la transparence et la luminosité.

5.3- Remplissage avec image ou texture :

- **Texture :**

- Cochez remplissage avec image ou texture.
- Sélectionnez dans la galerie une texture. 
- Réglez la transparence.
- Cochez image en mosaïque comme texture.
- Sélectionnez un alignement.
- Choisissez un type de mise en miroir.
- Réglez le décalage x et y.
- Réglez l'échelle x et y.
- Décochez image en mosaïque comme texture.
- Réglez le décalage vers la gauche, la droite, le haut, le bas.

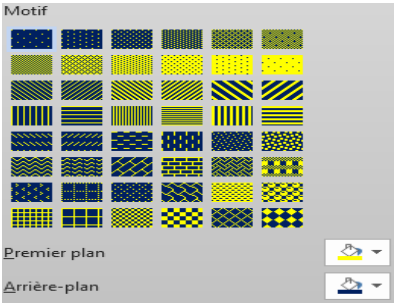


Si vous avez une connexion internet vous pouvez insérer une image en ligne pour cela cliquez sur le bouton en ligne. En ligne...

Vous pouvez coller des images à partir du presse-papiers cliquez sur le bouton lui correspondant. Presse-papiers

Vous pouvez insérer des images à partir du dossier mes images dans la bibliothèque ou à partir d'un autre dossier sur votre ordinateur ou à partir d'un support de stockage, cliquez sur le bouton fichier. Fichier...

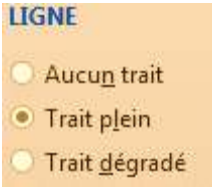
5.4- Remplissage avec motif :



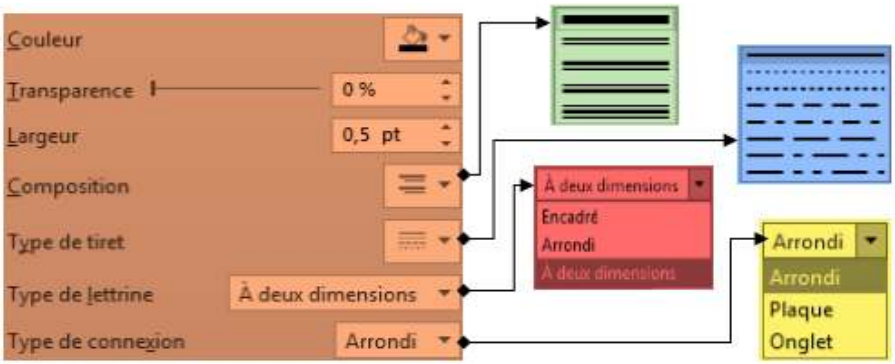
- Cochez remplissage motif de remplissage.
- Sélectionnez une couleur pour le premier plan.
- Sélectionnez une couleur pour le l'arrière-plan.
- Choisissez un motif.

6- Contour :

- **Trait plein**



-Ouvrez le menu ligne et cochez trait plein.
- Sélectionnez une couleur et réglez la transparence.
- Choisissez une composition, un type de : tiret, lettrine, connexion.

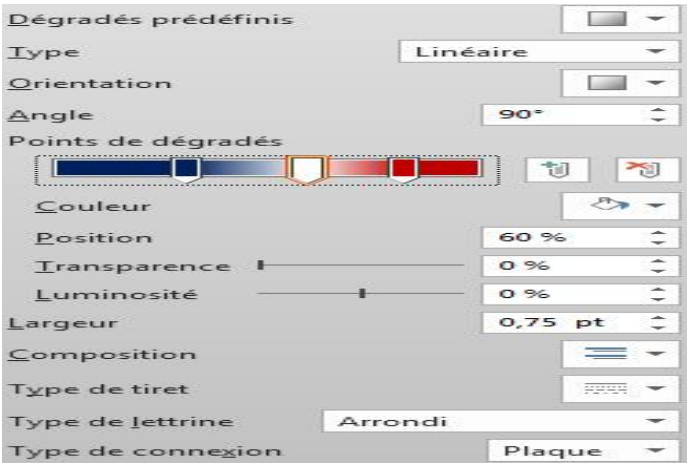


- **Trait dégradé**

- Sélectionnez dans la galerie un dégradé prédéfinis.
- Choisissez un type de dégradé.
- Sélectionnez une orientation.
- Déterminez l'angle.
- Vous pouvez ajouter ou supprimer des points de dégradé.
- Attribuez une couleur pour chaque point de dégradé.

Vous pouvez déplacer les points de dégradé par un cliquer-glisser ou en utilisant l'option position.

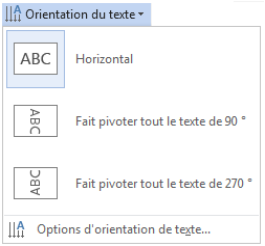
- Réglez la transparence et la luminosité.
- Fixez la largeur du trait.
- Choisissez une composition pour le trait et un type de tiret.
- sélectionnez un type de lettrine et un type de connexion.



7- Orientation et Alignement :

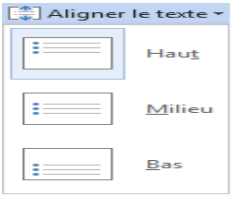
Vous pouvez orienter et aligner votre texte dans la zone de texte de la manière suivante :

7.1- Orientation :



- Cliquez sur la zone de texte pour la sélectionner.
- Cliquez sur l'onglet format dans outils de dessin.
- Dans le groupe texte ouvrez orientation du texte.
- Faites votre choix et cliquez.

7.2- Alignement :



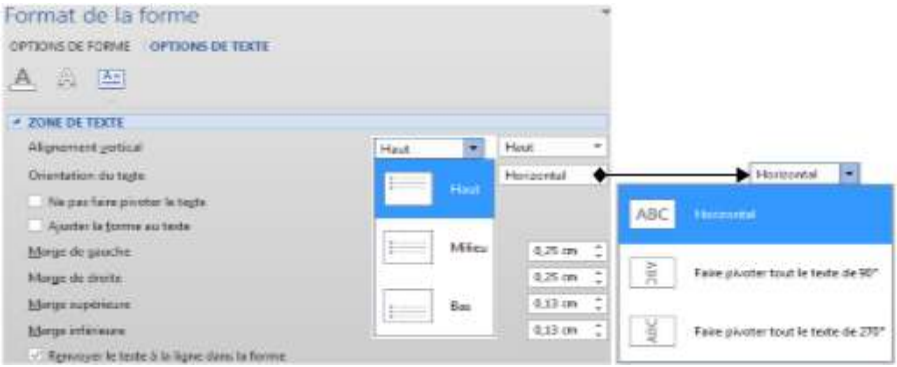
- Cliquez sur la zone de texte pour la sélectionner.
- Cliquez sur l'onglet format dans outils de dessin.
- Dans le groupe texte ouvrez aligner le texte.
- Faites votre choix et cliquez.

Ou bien

- Cliquez sur la zone de texte pour la sélectionner.
- Cliquez sur le bord de la zone de texte avec le bouton droit de la souris.
- Dans le menu contextuel allez à format de la forme et cliquez.
- Cliquez sur options de texte puis sur l'icône disposition et propriétés.

Vous pouvez également utiliser l'icône pour les effets du texte

et l'icône pour le remplissage et traits.



8- <u>Déplacement de la zone de texte</u> :

- Cliquez sur la zone de texte pour la sélectionner.
- Positionnez le pointeur sur le bord de la zone jusqu'à obtention du pointeur de déplacement.
- Cliquez-glissez.

8.1- Dimensions de la zone de texte :



- Cliquez sur la zone de texte.
- Dans le groupe taille de l'onglet format des outils dessin modifiez la largeur et la hauteur

de la forme.

Ou bien

- Cliquez sur la flèche au coin inferieur droit du groupe taille (le lanceur de la boite) pour afficher plus d'options.

Ou alors

- Cliquez sur la zone de texte.
-Positionnez le pointeur sur un des (08) points de redimensionnement jusqu'à obtention du signe ⟺ cliquez-glissez.

9- Habillage du texte :

Le style d'habillage correspond la disposition du texte autour de l'objet graphique.
Un objet graphique peut être une zone de texte, forme, image... Il est inséré dans un document avec un style d'habillage par défaut généralement le style aligné sur le texte.
Il existe sept styles d'habillage **:**



L'objet est aligné dans le texte et il est équivoque à un caractère.



Le texte est disposé rectangulairement autour de l'objet.



Le texte s'ajuste autour de l'objet.



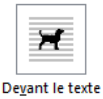
Le texte s'ajuste encore davantage autour de l'objet. Selon le type d'objet, la différence avec le style précédent n'est pas toujours visible.



L'objet occupe toute une ligne.

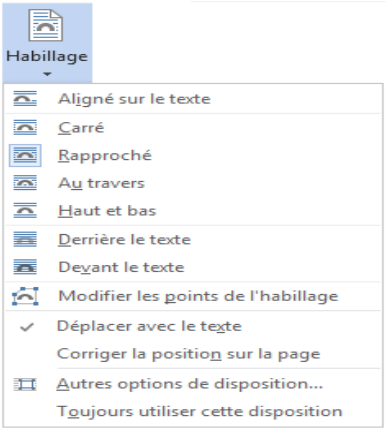


L'objet se place derrière le texte.



L'objet se place devant le texte.

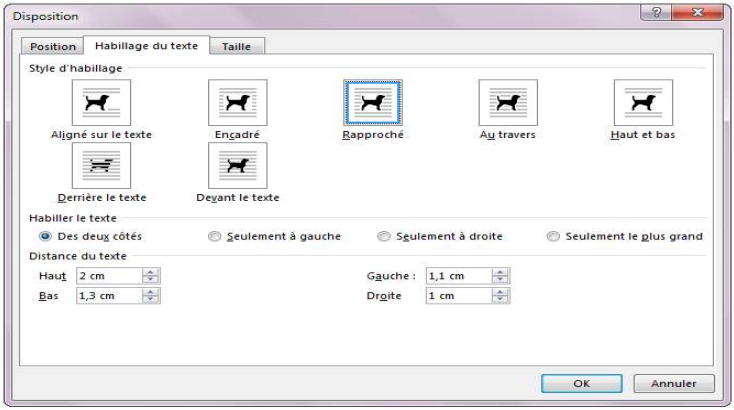
9.1- Modification du style d'habillage de l'objet :



- Sélectionner l'objet.
- Cliquez sur l'onglet format.
- Dans le groupe organiser activer habillage du texte.
- Sélectionnez un style d'habillage.

Ou bien

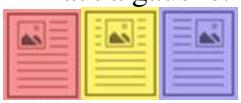
- Sélectionner l'objet.
- Cliquez sur l'onglet format.
- Dans le groupe organiser activer habillage du texte.
- Cliquez sur autres options de disposition.
- Sélectionnez un style d'habillage.
- Réglez les autres paramètres.



9.2- Positionnement :

Vous pouvez positionner un objet dans un paragraphe pour ce faire il existe neuf types de positionnement avec un habillage carré par défaut
Vous pouvez cependant modifier l'habillage **:**

En haut à gauche. En haut au centre. En haut à droite.



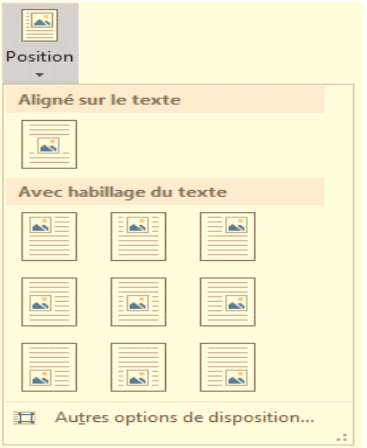
Au milieu à gauche. Au milieu au centre. Au milieu à droite.



En bas à gauche. En bas au centre. En bas à droite.

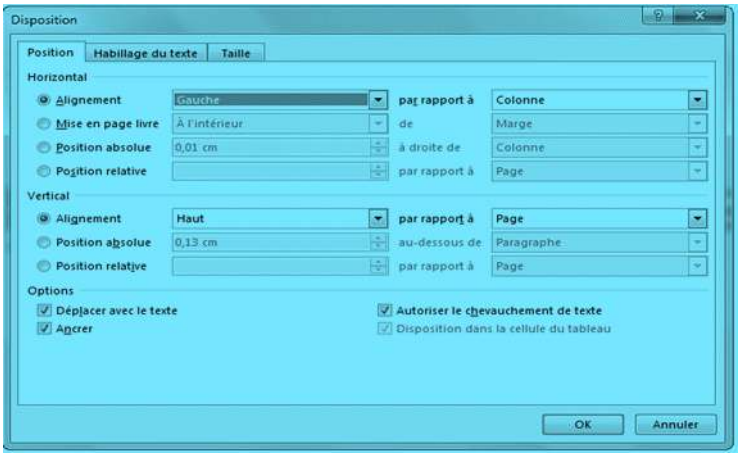


- Sélectionner l'objet.
- Cliquez sur l'onglet format.
- Dans le groupe organiser activez position.
- Sélectionnez un type de positionnement.



Ou bien

- Sélectionner l'objet.
- Cliquez sur l'onglet format.
- Dans le groupe organiser activez position.
- Cliquez sur autres options de disposition.
- Ouvrez l'onglet Position de la fenêtre disposition.
- Réglez les paramètres.



Pour que l'objet reste ancré au même paragraphe, tout en pouvant être déplacé sur la page du document cochez la case ancrer. Un cadenas sera affiché à côté.

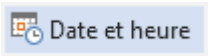
Activez la commande affichez tout de l'onglet accueil cela vous aidera à connaitre le paragraphe auquel est attaché l'objet il est

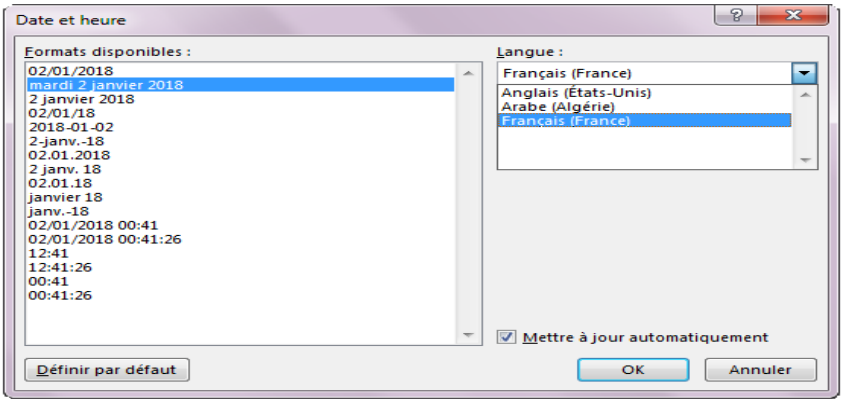
indiqué par une ancre située dans la marge de la première ligne du paragraphe.

Pour que l'objet se déplace avec le texte cochez déplacer avec le texte.

XII- INSÉRER DATE ET HEURE :

- Cliquez sur l'onglet insertion.
- Dans le groupe texte cliquez sur date et heure.

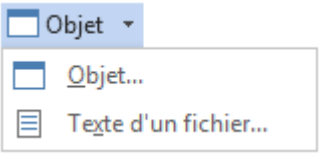




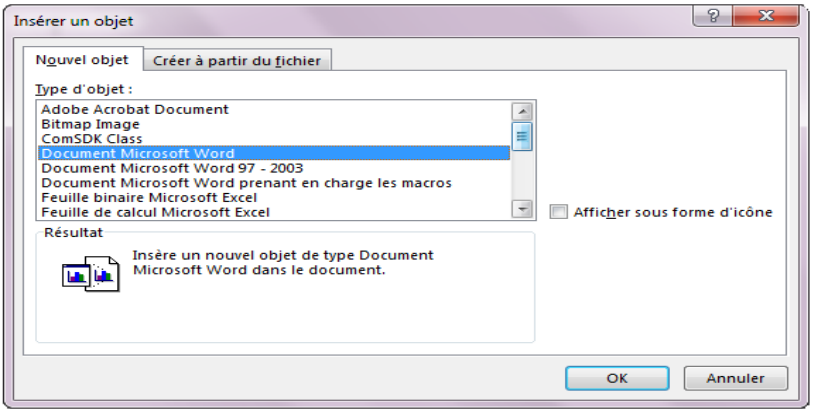
- La boite de dialogue date et heure s'affiche.
- Cliquez sur un format.
- Choisissez la langue.
- Si vous cochez mettre à jour automatiquement la date et l'heure changent à chaque fois que vous ouvrez votre document. Sinon la date et l'heure ne changent jamais.
- Cliquez sur le bouton ok.

XIII- INSÉRER OBJET

1- Onglet nouvel objet :



- Cliquez sur l'onglet insertion.
- Dans le groupe texte cliquez sur objet.
- Cliquez sur objet pour insérer un document ou un graphique ou autre.
- Dans l'onglet nouvel objet cliquez sur un type d'objet et validez.



- Pour insérer l'icône d'un type d'objet cochez la case afficher sous forme d'icône.
- Cliquez sur le bouton changer d'icône.



-Choisissez une icône et cliquez sur ok de la 2em boite changer d'icône puis sur ok de la 1erboite insérer un objet.

Exemple d'objets


Document Microsoft Word


Feuille Microsoft Excel 97-2003


Foxit Reader FDF Document


Microsoft Equation 3.0

Si vous double cliquez sur une icône l'application lui correspondant s'ouvre.

2- Onglet créer à partir du fichier :

Vous pouvez créer un lien avec d'autres documents en utilisant une icône ou le contenu d'un fichier, Pour cela :

- Cliquez sur l'onglet insertion.
- Dans le groupe texte cliquez sur objet puis sur objet dans la liste.
- Dans la boite insérer un objet cliquez sur l'onglet créer à partir du fichier.
- Cliquez sur le bouton parcourir.
- Dans la boite parcourir localisez et sélectionnez le fichier.
- Cliquez sur le bouton insérer.
  le nom de votre fichier et son chemin s'affichent dans la zone nom du fichier.
- Cochez la case lier au fichier pour créer un lien et insérer son contenu.
- Validez par ok.

Ou bien

- Cochez la case afficher sous forme d'icône pour insérer une icône ayant un lien et représentant le contenu du fichier.

Exemple :

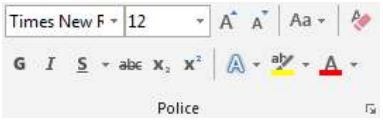


Cette icône ouvre le fichier présentation manuel réalisé avec PowerPoint.

XIV- WORD ART :



- Cliquer sur le bouton Word Art dans le groupe texte, sous l'onglet insertion.
- Sélectionner l'effet souhaité.
- Saisir le texte.
- Word Art est inséré dans une forme rectangulaire.
- Vous pouvez appliquer au texte et à la forme du Word Art les commandes des groupes étudiés précédemment à savoir :

Groupe 

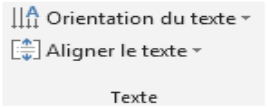
police, sous l'onglet Accueil.

Groupe Styles de formes. 

Groupe Styles Word Art. 

Groupe Organiser 

Groupe Taille. 

Groupe Texte 

Sous l'onglet format des outils de dessin.

WWW.DZPEN.COM قلم الجزائر

Pour changer la forme cliquez sur l'icône modifier la forme du groupe insérer des formes de l'onglet format dans outils de dessin.

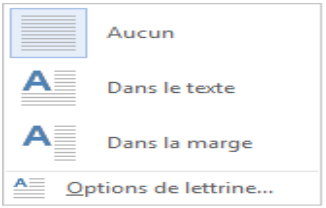
- Vous pouvez utiliser plus d'options de forme et de texte dans le volet office, sélectionnez votre objet et cliquez avec le bouton droit de la souris.
- Dans le menu contextuel cliquez format de la forme.

Exemple de Word Art :



XV- LETTRINE :

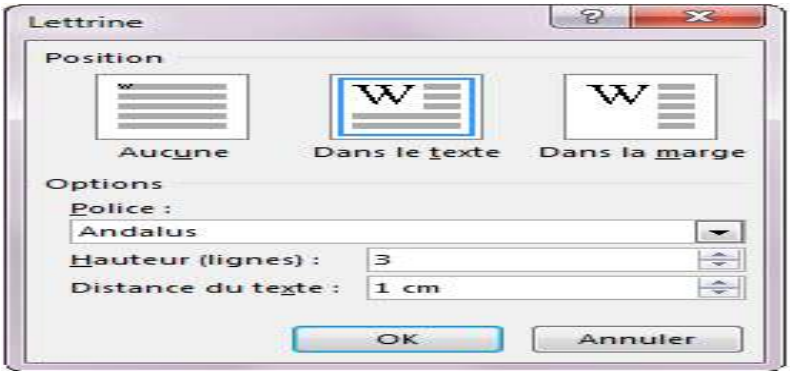
- Cliquez sur la commande lettrine Lettrine du groupe texte sous l'onglet insertion.
- Positionnez votre pointeur sur un choix de lettrine dans le texte ou
  ou dans la marge pour avoir un apercu.
- Validez par un clic.



Ou bien

- Positionnez votre pointeur dans le paragraphe.
- Cliquez sur la commande lettrine.
- Cliquez sur options de lettrine.
- Choisissez la position de votre lettrine.
- Cliquez sur la flèche à droite de la zone police pour afficher les différents types de police.

- Cliquez sur l'un des noms affichés dans la liste.
- Paramétrez la hauteur de la lettrine exprimée en nombre de lignes.
- Paramétrez la distance du texte par rapport à la lettrine exprimée en centimètres.
- Validez par un clic sur le bouton ok.



Exemple de lettrine dans le texte :

Qu'est-ce qu'un virus informatique ?

Un virus informatique est un programme informatique écrit dans le but de se propager à d'autres ordinateurs en s'insérant dans des programmes légitimes appelés « hôtes ». Il peut se répandre à travers tout moyen d'échange de données numériques comme l'internet, mais aussi les céderoms, les clefs USB, etc.

Exemple de lettrine dans la marge

Qu'est-ce qu'un virus informatique ?

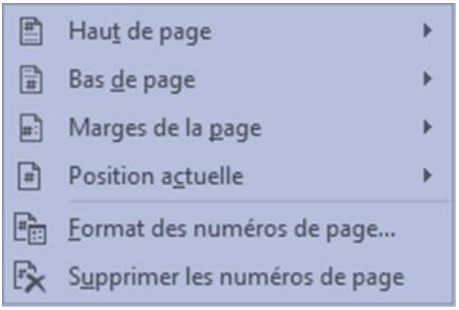
Un virus informatique est un programme informatique écrit dans le but de se propager à d'autres ordinateurs en s'insérant dans des programmes légitimes appelés « hôtes ». Il peut se répandre à travers tout moyen d'échange de données numériques comme l'internet, mais aussi les céderoms, les clefs USB, etc.

XVI- INSÉRER DES NUMÉROS DE PAGE :

- Activez l'onglet insertion.

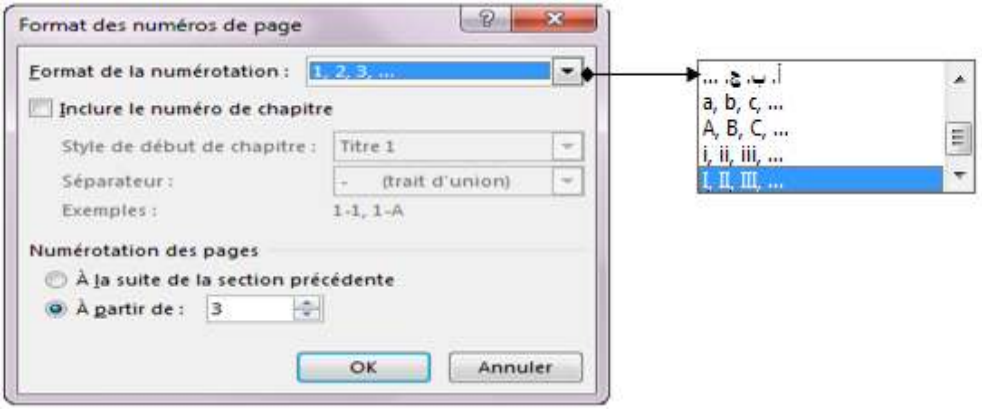


- Cliquez sur numéros de page dans le groupe en-tête et pied de page.
- Choisissez haut de la page ou bas de la page ou marges de la page.
- Cliquez sur une des dispositions proposée.



Pour plus d'options

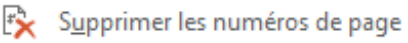
- Cliquez sur format des numéros de page.
- Ouvrez format de la numérotation et faites votre choix.
- Validez par ok.



La numérotation des pages de votre document ce fait automatiquement.

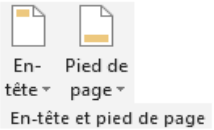
• **Suppression numéros de page :**

- Activez l'onglet insertion.
- Cliquez sur numéros de page dans le groupe en-tête et pied de page puis sur supprimer les numéros de page.



XVII- EN-TÊTE ET PIED DE PAGE :

- Dans le groupe En-tête et pied de page de l'onglet insertion cliquez sur en-tête ou pied de page.
- Faites votre choix dans la liste d'en-tête prédéfinis et validez par un clic.
- Saisissez votre texte.
- Cliquez sur le bouton fermer l'en-tête et pied de page.



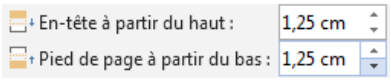


1- Modification de l'en-tête :

Si vous désirez revenir à l'en-tête ou le pied de page pour modification de votre texte, ou ajout d'autres options un double clic sur l'en-tête ou le pied de page suffit.

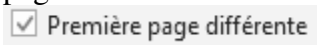
Vous pouvez paramétrer votre document selon votre choix dans l'en-tête ou le pied de page, c'est-à-dire insérer des formes, zone de texte, image, date et heure, objet, etc...

Aussi vous pouvez spécifier la distance entre le haut de la page et le haut de l'en-tête ainsi que la distance entre le bas de la page et le bas du pied de page dans le groupe position sous l'onglet création des outils en-têtes et pieds de page.



Pour que votre première page soit différente du point de vue en-tête et pied de page cochez la case première page différente dans le

groupe options de l'onglet création des outils en-têtes et pieds de page.



Ceux-ci dit votre document aura deux (02) en-têtes différents et deux (02) pieds de page différents.

2- <u>Suppression de l'en-tête et du pied de page</u> :

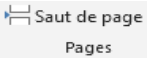
- Cliquez sur l'onglet insertion
- Dans le groupe en-tête et pied de page cliquez sur en-tête puis sur supprimer l'en-tête et cliquez sur pied de page puis sur supprimer le pied de page.

Ou bien

- Cliquez dans la zone de l'en-tête.
- Dans le groupe en-tête et pied de page de l'onglet création des outils en-têtes et pieds de page cliquez sur en-tête puis sur supprimer l'en-tête ou cliquez sur pied de page puis sur supprimer le pied de page.

XVIII-SAUT DE PAGE :

Il existe plusieurs façons pour créer une nouvelle page :
- Cliquez sur l'onglet insertion.
- Dans le groupe pages cliquez sur la commande saut de page.

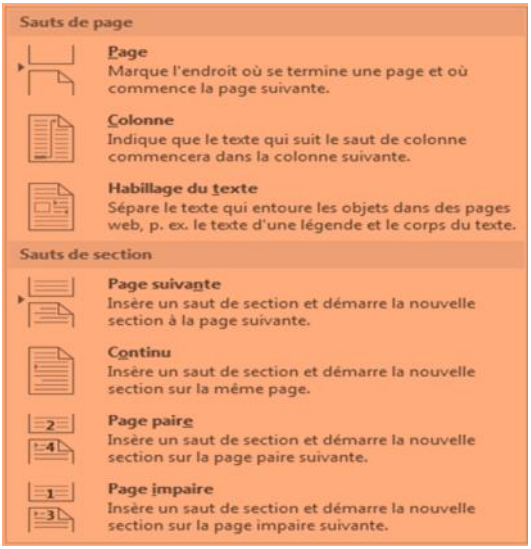


Ou bien

- Sous l'onglet mise en page.
- Dans le groupe mise en page ouvrez sauts de pages dans la liste qui s'affiche sélectionnez le type souhaité.

Ou alors

Appuyez sur les touches "Ctrl + Entrée".



XIX- FILIGRANE :

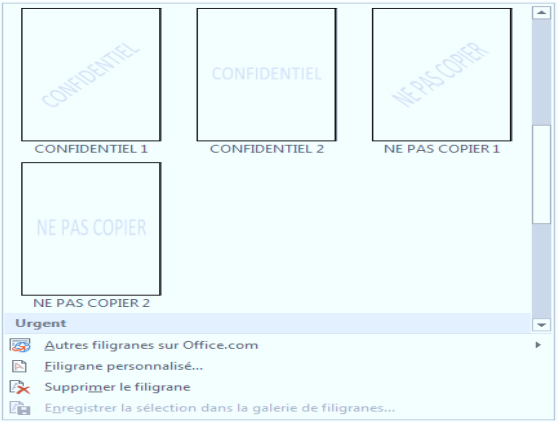
C'est un texte fantôme prédéfinis ou personnalisé se met en arrière-plan de ou des pages de votre document, et n'empêche en aucun cas la lecture de son contenu.
Pour réaliser un filigrane procédez comme suit :



- Cliquez sur l'onglet création.
- Dans le groupe arrière-plan de la page ouvrez filigrane.
- Choisissez une catégorie dans la liste déroulante (Avertissements, confidentiel, urgent) et sélectionnez un modèle dans cette dernière et cliquez.

Le filigrane en question apparait dans votre document.
Vous pouvez le changer ou mettre en forme pour cela :

- Cliquez sur filigrane.
- Sélectionnez et cliquez sur filigrane personnalisé.
- Dans la boite de dialogue filigrane imprimé cochez texte en filigrane.
- Dans les zones qui s'activent déroulez, Sélectionnez et cliquez sur **:**



.Une langue de votre choix.

. Un texte prédéfinis.

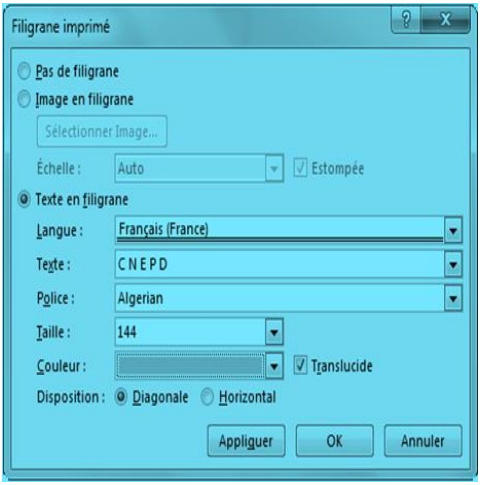
. Une police et sa taille.

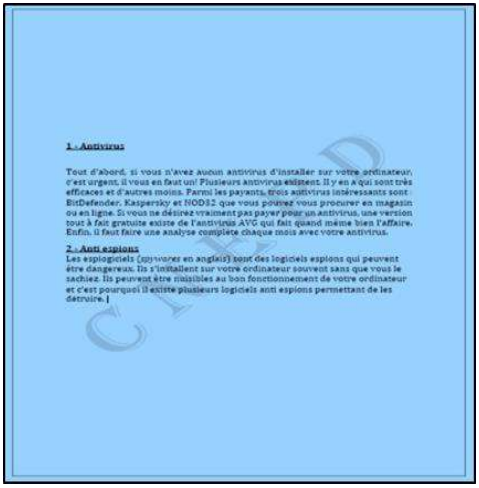
. Une couleur, cochez la case translucide pour éclaircir la couleur choisie.

. Vous pouvez changer le texte prédéfinis par un nom d'entreprise, banque ou autres.



Exemple de filigrane :





XX- BORDURE DE PAGE :

Introduction

Vous pouvez ajouter une bordure dans un ou plusieurs côtés de chaque page d'un document, aux pages d'une section, uniquement à la première page ou à toutes les pages à l'exception de la première.

Vous pouvez ajouter des bordures de page de différents styles et couleurs, ainsi qu'une variété de bordures graphiques.

Vous pouvez aussi spécifier les quatre (4) côtés d'une page, par exemple la partie supérieure et inférieure par une même couleur et la partie gauche et droite par une autre couleur, ou bien différentes couleurs de chaque côté et une variété de combinaisons.
- Cliquez sur personnalisé
- Sous Aperçu, cliquez à l'endroit où vous souhaitez placer la bordure ou utilisez les boutons.


Bordure et trame
Bordures
Bordure de page
Trame de fond
Type :
Aucune
Encadrement
Ombre
3D
Personnalisée
Style :
Aperçu :
Cliquez sur le schéma ou utilisez les boutons pour appliquer les bordures
Couleur :
Largeur :
3 pt
Motif :
Appliquer à :
Options...
OK
Annuler
Automatique
Couleurs du thème
Couleurs standard
Autres couleurs...
Cette section - Tous sauf la 1re p.
À tout le document
À cette section
Cette section - Uniquement la 1re p.
Cette section - Tous sauf la 1re p.
Options de bordure et trame
Marge
Haut :
3 pt
Bas :
3 pt
Gauche :
20 pt
Droite :
15 pt
À partir de :
Bord de page
Options
Aligner cadres de tableaux et paragraphes sur bord de page
Garder au premier plan
Entourer l'en-tête
Entourer le pied de page
Aperçu
OK
Annuler
Bord de page
Texte
Bord de page

Cliquez sur l'onglet création.



- Dans le groupe arrière-plan de la page cliquez sur bordures de page.
- Sélectionnez un type dans la zone type.
- Ouvrez le menu déroulant et sélectionnez un style, une couleur et largeur de ligne.
- Sous appliquer à préciser si la bordure de page doit figurer seulement sur la première page ou sur toutes les pages sauf sur la première ou sur toutes les pages.
- Affichez la boite de dialogue options de bordures et trame en cliquant sur le bouton options.
- Indiquez dans **à** partir de la position de la bordure par rapport à la page ou à la marge.
- -Cochez entourer l'en-tête, Cocher entoure le pied de page implique que les deux sont inclus dans la bordure de page.
- Vous pouvez aussi appliquer une bordure artistique, pour cela affichez le menu déroulant motif.
- Cliquez sur un motif.

XXI- COULEUR DE PAGE :

Dans certain cas il est préférable de mettre en valeur votre document en modifiant la couleur de votre page pour ce faire suivez les étapes suivantes :



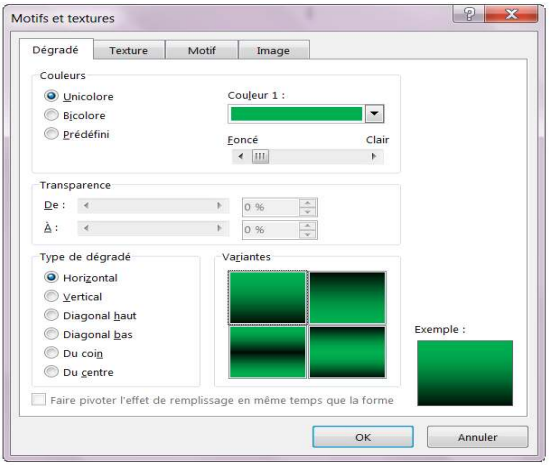
- Dans le groupe arrière-plan de la page sous l'onglet création ouvrez couleur de page.
- Choisissez une couleur dans la palette des couleurs, sinon cliquez sur autres couleurs.

Aussi vous avez la possibilité d'avoir une multitude de couleurs pour votre arrière-plan :



- Cliquez sur motifs et textures.
- La boite de dialogue motifs et textures s'affiche comprenant quatre onglets **:**

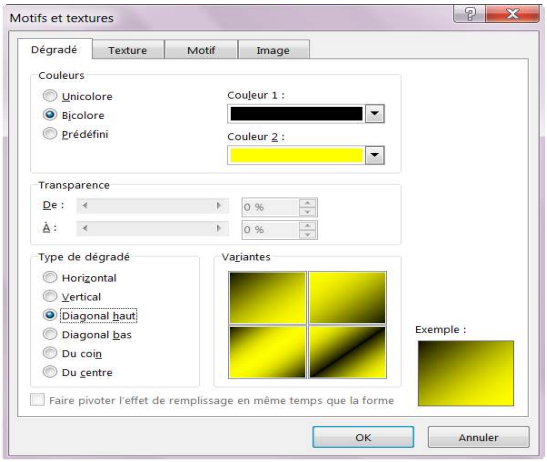
1- Onglet dégradé :



- Sous l'onglet dégradé cochez unicolore.
- Ouvrez couleur 1 et cliquez sur une couleur.
- Utilisez la barre de défilement horizontale pour foncer ou éclaircir la couleur.
- Sélectionnez un type de dégradé.
- Sélectionnez une variante, elle apparaitra dans exemple.
- Validez par ok

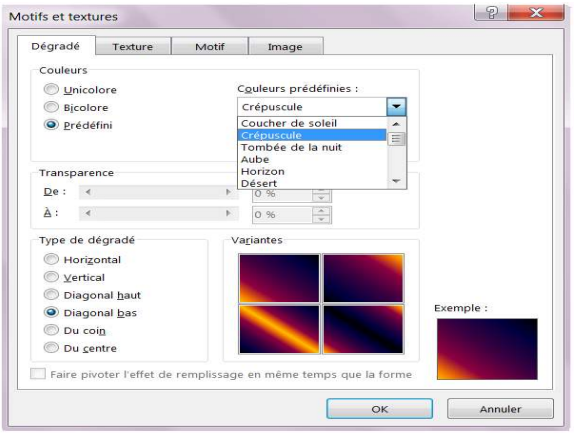
Ou bien

- Sous l'onglet dégradé dans la même boite dialogue cochez bicolore.
- Ouvrez couleur 1 et cliquez sur une couleur.
- Ouvrez couleur 2 et cliquez sur une couleur.
- Sélectionnez un type de dégradé.
- Sélectionnez une variante, elle apparaitra dans un exemple.
- Validez par ok.



Ou alors

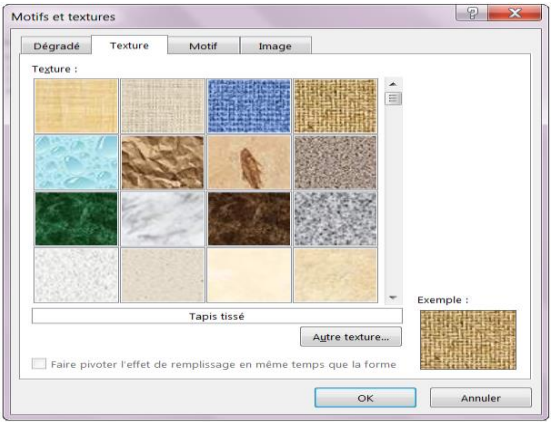
- Sous l'onglet dégradé dans la même boite de dialogue cochez prédéfini.
- Ouvrez couleurs prédéfinies et choisissez une couleur.
- Sélectionnez un type de dégradé.



- Sélectionnez une variante, elle apparaitra dans exemple.
- Validez par ok.

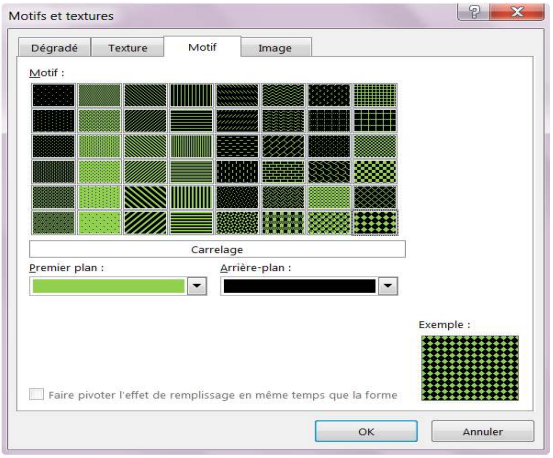
2- Onglet texture :

- Cliquez sur l'onglet texture de la boite de dialogue motif et texture.
- Sélectionnez une texture.
- Validez par le bouton ok.

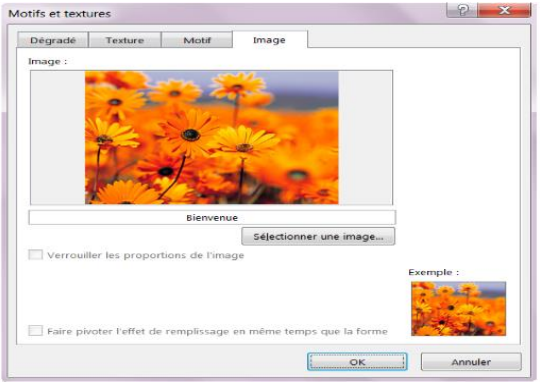


3- Onglet motif :

- Sous l'onglet motif de la boite de dialogue motif et texture cliquez sur un motif.
- Choisissez un couleur pour le premier plan et une couleur différente pour l'arrière-plan.
- Cliquez sur ok.



4- Onglet image :



- Sous l'onglet image de la boite de dialogue motif et texture cliquez sur le bouton sélectionner une image**.**

- Vous pouvez insérer des images en ligne si vous avez une connexion internet sinon travaillez hors connexion en insérant des images depuis votre ordinateur dans le dossier image ou autres.
- Validez par le bouton ok**.**

XXII- COLONNE :

Comme dans un journal ou une revue le texte est représenté sous forme de colonne généralement trois ou quatre colonnes parfois séparés par une ligne pour ce faire vous avez le choix entre créer des colonnes avant de saisir le texte ou bien fractionner le texte en colonnes mais avant il faut le sélectionné, pour cela suivez les étapes ci-dessous **:**



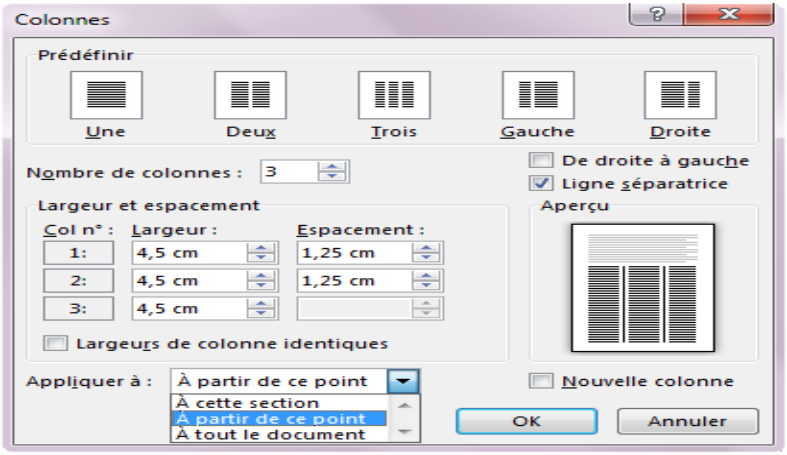
- Cliquez sur l'onglet mise en page.
- Dans le groupe mise en page ouvrez colonnes.
- Faites votre choix dans la liste qui s'affiche.

Il est préférable d'opter pour autres colonnes

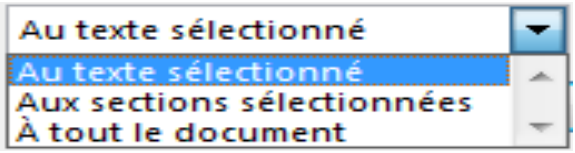
- Une fois que la boite de dialogue colonnes s'affiche :
- Paramétrez le nombre de colonne.
- Cochez la case ligne séparatrice, si vous le désirez.
- Si vous préférez avoir la même largeur de colonnes laissez la case largeurs de colonne identiques activée,

- Paramétrez la largeur l'espacement suivra automatiquement.

- Sinon décochez la case pour pouvoir spécifier individuellement la largeur et l'espacement de chaque colonne.
- L'option Appliquer à permet de définir sur quelle partie du texte devra porter la mise en colonnes si ce n'est pas à tout le document alors à partir de ce point (point d'insertion).
- La case nouvelle colonne permet d'avoir une nouvelle colonne à partir du point d'insertion.
- Cliquez sur ok.



Dans le cas d'un texte sélectionné à mettre en colonnes vous trouverez dans la zone appliquer à.

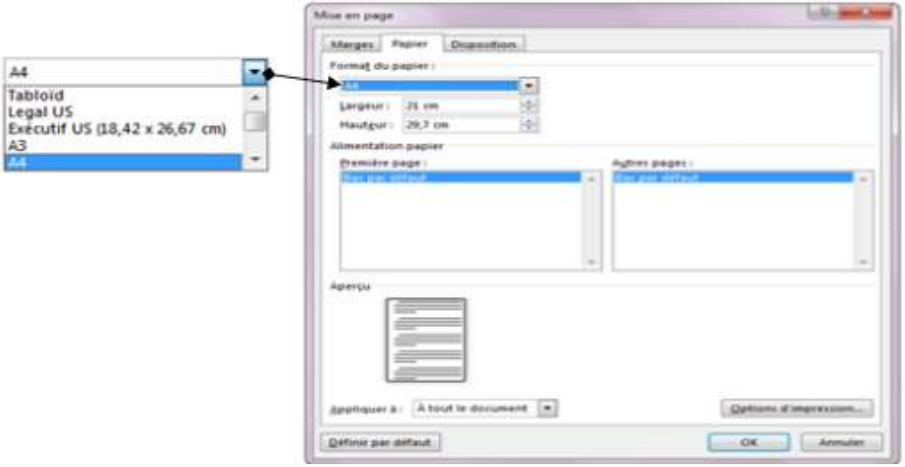


XXIII-MISE EN PAGE ET IMPRESSION :

La mise en page consiste à paramétrer le format de papier, les marges haut, bas droite et gauge et enfin à l'orientation de la page.

1- Format de papier :

- Cliquez sur l'onglet mise en page
- Dans le groupe mise en page ouvrez la boite de dialogue du même nom grâce au déclencheur de la boite de dialogue.
- Sous l'onglet papier, sélectionnez le format de papier à l'aide de la liste déroulante.
- Saisissez la largeur et la hauteur.
- Choisissez dans la zone appliquer à l'une des options.
- Confirmez par ok.

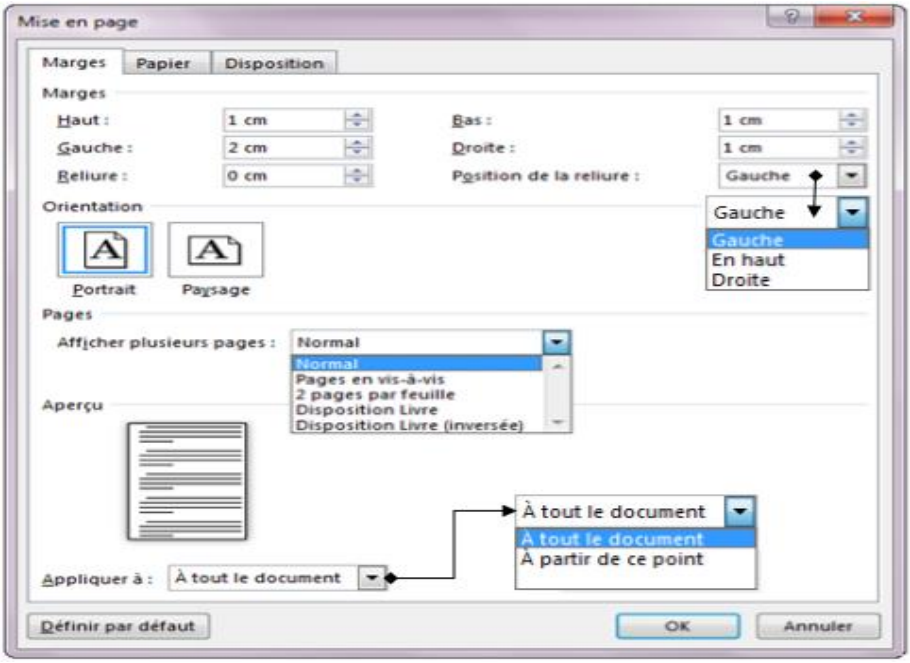


2- Marges et orientation :

- **Marges personnalisées :**

- Cliquez sur l'onglet mise en page
- Dans le groupe mise en page ouvrez la boite de dialogue du même nom grâce au lanceur de la boite de dialogue.

- Sous l'onglet marges entrez les nouvelles valeurs pour le haut et le bas, la droite et la gauche de la page.
  Ainsi que la marge de la reliure et sa position dans la zone marges.
- Validez par ok.



3- Orientation de la page :

- Cliquez sur l'onglet mise en page
- Dans le groupe mise en page ouvrez la boite de dialogue du même nom grâce au déclencheur de la boite de dialogue.
- Sous l'onglet marges, et dans la zone orientation sélectionnez l'un des modes portrait ou paysage selon votre besoin.
- Dans la zone page déterminez le type d'affichages de vos pages.
- Validez par ok.

Vous pouvez appliquer votre mise en page a tout le document ou à une partie spécifiée, si vous désirez définir ces nouveaux paramètres

pour les documents future cliquez sur le bouton définir par défaut, dans la boite de dialogue qui apparait cliquez sur ok.

Ou bien

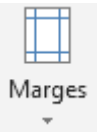
- Cliquez sur l'onglet mise en page
- Dans le groupe mise en page cliquez sur la petite flèche de l'icône orientation.



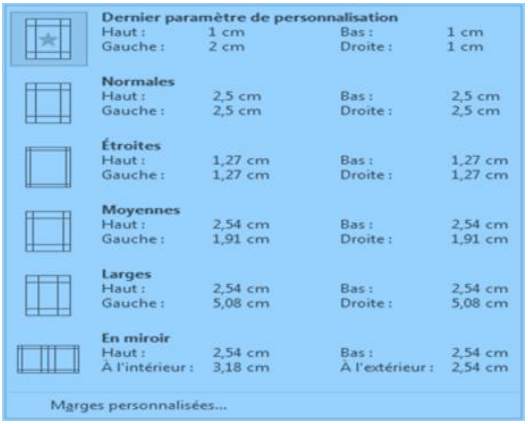
- Cliquez sur un des modes portrait ou paysage.



4- Marges prédéfinis :



- Cliquez sur l'onglet mise en page.
- Dans le groupe mise en page cliquez sur la petite flèche de l'icône marges.
- La galerie des types de marges s'affiche.
- Cliquez sur le type de marge souhaité.



Taille prédéfinis

- Cliquez sur l'onglet mise en page.
- Dans le groupe mise en page cliquez sur l'icône taille.
- Dans la galerie taille cliquez sur un type.



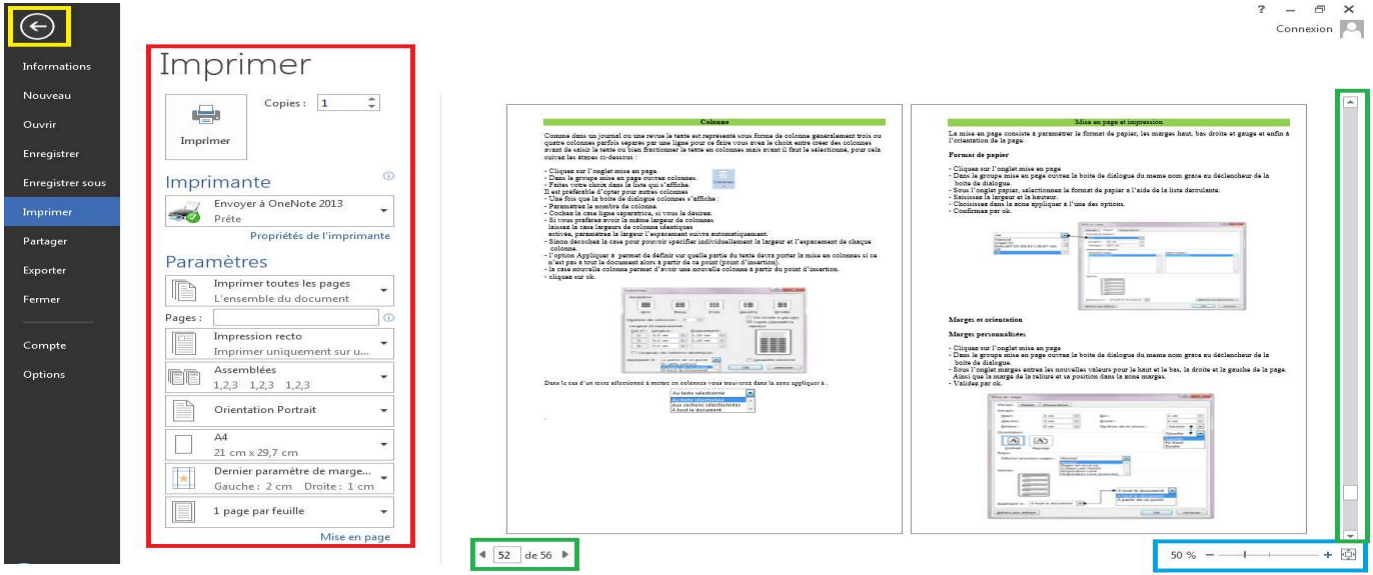
5- Impression :

- **Visualiser un document avant l'impression :** 

Pour obtenir un aperçu de votre document avant l'impression, cliquez sur l'icône aperçu et impression dans la barre d'outils accès rapide.

Ou bien

- Cliquez fichier puis sur imprimer vous obtiendrez la fenêtre ci-dessous.


Informations
Nouveau
Ouvrir
Enregistrer
Enregistrer sous
Imprimer
Partager
Exporter
Fermer
Compte
Options
Imprimer
Copies : 1
Imprimer
Imprimante
Envoyer à OneNote 2013
Prête
Propriétés de l'imprimante
Paramètres
Imprimer toutes les pages
L'ensemble du document
Pages :
Impression recto
Imprimer uniquement sur u...
Assemblées
1,2,3 1,2,3 1,2,3
Orientation Portrait
A4
21 cm x 29,7 cm
Dernier paramètre de marge...
Gauche : 2 cm Droite : 1 cm
1 page par feuille
Mise en page
Connexion
52 de 56
50 %

Vous avez la possibilité de :

- Passer d'une page à une autre ou utiliser la barre de défilement.
- Zoomer pour visualiser plusieurs pages à la fois.
- Imprimer une ou plusieurs copies du document ou de la page.
- Sélectionner l'imprimante.
- Imprimer plusieurs pages dans une seule feuille.
- définir les paramètres de marges.
- définir le format de papier.
- l'orientation portrait ou paysage.
- Imprimer des copies assemblées ou non assemblées.
- Imprimer en recto ou en recto verso.
- Imprimer la page active.
- Imprimer toutes les pages.
- Imprimer le contenu sélectionné.
- Imprimer les pages impaires ou impaires ;
- Spécifié les pages a imprimé en saisissant leurs numéros de page.
- Pour revenir à votre document cliquez sur la flèche au coin supérieur gauche

EXERCICES D'APPLICATION :

Travail à faire :

1- Couleur de page texture papier lettre.
2- Word art bleu, vertical sur fond noir, bordure blanche 3 pt.
3- Bordure de page ombre, largeur 4 ¼ pt, verte.
4- Zone texture chêne, ombre 16 couleur noir.
5- Texte 1er ligne courrier new, gras italique, taille 12, ombre, échelle 120%, espacement étendu de 1 pt, centrer.
Texte 2em ligne vani, gras italique, taille 12, contour, échelle 100%, espacement étendu de 1,8 pt, centré, retrait avant et après 1,9 cm.
6- Texte 3, 4 et 5 ligne calibri, gras italique, taille 14, relief, échelle 100 %, espacement étendu de 1,4 pt, retrait avant 1,9 cm.
7- Bordure de texte verte 3 pt, ombre, fond bleu clair, police viner hand ITC, gras italique, noir, 16 : dans bordure de paragraphe 3 pt, ombre, fond rouge.
8- Tableau encadré bleu foncé, largeur 3 pt, colonnes et lignes rouge.
9- Texte 1 et orientation, texte 2 et orientation (Arial gras 14 centré, noir et blanc).
10- Objet sur fond vert clair, bordure 6 pt, bleu.
11- Cellule croisée, texte times new roman, gras, noir.
12- Insertion d'image, modification.
13- Puces, texte blanc, majuscule, Pristina, 12, espacement 1,5 pt, fond noir.
14- Diagramme venn, fond noir, bordure 3 pt, bleu
15- Insertion plante, forme motif 1er plan blanc arrière-plan rouge.
16- Remplissage bleu, trame 20 %, texte blanc.
17- Bordure graphe, ombre, largeur ¾ pt, rouge.
Graphe, titre, légende, quadrillage, papier de soie bleu.
18- Fond jaune, bordure de texte rouge, 3pt, ombre, fond vert clair, police viner hand ITC, taille 36, le reste du texte 16, time new romain, ligne noir connecteur en angle avec flèche

19- Zone ligne noir, pointillés, épaisseur 2,25 pt, prédéfini arc en ciel II, vertical, 4 me variante, texte castellar, 12, gras italique, noir.
20- Titre bleu foncé, ombre, gras italique, 14, Vivaldi, soulignement aux mots couleur soulignement rouge, espacement étendu 3,2 pt, échelle 150%.
Paragraphe Vivaldi, noir, gras italique, 12, ombre, échelle 90%, étendu 1,2 pt alignement centrer, retrait avant -0,8 cm, négatif 2 cm, espacement avant et après 3 pt interligne exactement 10 pt
21- Ligne horizontale, largeur 15,04 cm, hauteur 15 pt, centré, luminosité 52 % contraste 91 %

R

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

Ministère de formation et de l'apprentissage

CENTRE NATIONAL de formation professionnel de l'enseignement à distance

C N F E P D

CONTROLE

C N F E P D

C N F E P D

Dessin Microsoft Visio

EXAMEN

S1 S2

RATTRAGE

plante verte



MS-DOS

WINDOWS

MS-WORD L F

MS-EXCEL L N

INITIATION

MS-WORD L F

MS- EXCEL L N

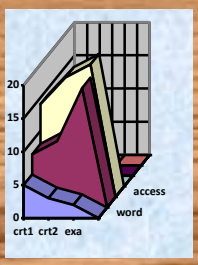
U

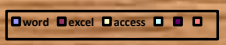
O R

H F

C I

cfpa H-dey





Attention

le RATTRAPAGE

Les règles d'émission

C'est un aboutissement du produit de l'exécution d'une opération qui est un résultat, fait

de la même nature que l'événement déclencheur et aussi un fait réel résultant d'une

WWW.DZREN.COM

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر