

Support de cours Word 2007



Microsoft WORD 2007



Sommaire

AVANT-PROPOS	5
Chapitre I : ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL.....	6
I-1- L'interface de Microsoft Word 2007	6
I-1-1- Le bouton Office.....	7
I-1-2- Barre d'outils rapides.....	7
I-1-3- Les différents onglets	8
I-2- Paramétrage du logiciel	9
I-3- Besoin d'aide ?.....	10
I-4- Créer un document	11
I-5- Ouvrir un document existant	12
I-6- Se déplacer et sélectionner dans un document.....	12
I-7- Modifier un document	13
I-8- Enregistrer un document.....	13
I-9- Imprimer un document	14
Travail pratique 1 :.....	15
Travail pratique 2 :.....	16
Chapitre II : GESTION DES DOCUMENTS	17
II-1- Saisir du document.....	17
II-1-1- Parcourir le document, déplacer le curseur	17
II-1-2- Rechercher, remplacer, atteindre	18
II-1-3- Orthographe et grammaire	18
II-2- Mise en forme du document	18
II-2-1- La police de caractères.....	18
II-2-2- La taille de l'écriture.....	19
II-2-3- Le bouton gras	19
II-2-4- Le bouton italique	19
II-2-5- Le bouton souligné	19
II-2-6- Barre du texte	20
II-2-7- Mettre du texte en indice.....	21
II-2-8- Mettre du texte en exposant	21
II-2-9- Changer la casse	21
II-2-10- Effacer la mise en forme	21
II-2-11- La couleur de surbrillance du texte.....	21

II-2-12- La couleur de police.....	22
II-2-13- Afficher la boîte de dialogue « police ».....	22
II-3- Mise en forme des paragraphes	23
II-3-1- Aligner du texte sur la gauche.....	23
II-3-2- Centrer le texte au milieu de la page	23
II-3-3- Aligner du texte sur la droite.....	23
II-3-4- Justifier du texte	24
II-3-5- L'interligne.....	24
II-3-6- Les retraits de paragraphe	25
II-3-7- Les listes à puces	25
II-3-8- Les listes numérotées	26
II-3-9- Les listes à plusieurs niveaux	27
II-3-11- Les bordures autour d'un paragraphe	27
II-3-12- La trame de fond d'un paragraphe.....	28
II-4- Les styles	28
II-4-1- Ajouter un style	29
II-4-2- Supprimer un style.....	30
II-5- La table des matières	30
II-6- La mise en page d'un document	31
II-6-1- Modifier la mise en page d'un document.....	31
II-6-2- Mettre son texte sur plusieurs colonnes	34
II-6-3- Insérer un saut de page.....	35
II-6-4- Numéro de ligne	35
II-6-5- La coupure de mot	36
II-6-6- L'arrière plan de page	36
II-7- L'affichage d'un document	40
II-7-1- Les modes d'affichage	40
II-7-2- Afficher / masquer certains éléments de Word	41
II-8- L'insertion d'images, de tableaux	41
II-8-1- L'insertion de pages.....	42
II-8-2- L'insertion d'un tableau	43
II-8-3- L'insertion d'illustration	48
II-9- L'en-tête et pied de page	53
II-10- Les zones de texte.....	56

II-11- Insérer un WordArt	57
II-12- Insérer une lettrine	58
II-13- Insérer une équation	59
II-14- Insérer un symbole	60
Travail pratique 3 :	61
Travail pratique 4 :	61
Travail pratique 5 :	61
Travail pratique 6 :	62
Travail pratique 7 :	62
Travail pratique 8 :	63
Travail pratique 9 :	63
Travail pratique 10 :	64
Chapitre III : RACCOURCIS CLAVIER POUR WORD	65

AVANT-PROPOS

Le « traitement de texte » regroupe tout ce qui concerne la mise en forme des documents écrits à l'aide de l'outil informatique. Les logiciels de traitement de texte les plus connus sont :

- Word (suite Microsoft Office), existant pour Windows et pour Mac OS X.
- OpenOffice.org Writer (suite OpenOffice.org), existant pour Windows, Linux, Mac OS X.
- Google Docs (suite Google Docs), utilisable avec un navigateur web récent.

Nous présenterons ici le traitement de texte à l'aide du logiciel Word, précisément la version 2007 car elle est la plus répandue en ce moment.

Word 2007 est un logiciel de traitement de texte. Il est destiné à faire des courriers courants ou des dossiers plus élaborés.

Ce guide est un outil conçu pour répondre aux besoins de toute personne désirant se familiariser avec Word 2007. Il vous permettra d'acquérir les connaissances nécessaires à l'utilisation du logiciel.

Le contenu du guide est séparé en chapitres qui initient progressivement le lecteur aux diverses possibilités de Word. Ces chapitres sont entrecoupés par de nombreux travaux pratiques permettant de mettre en pratique immédiatement les connaissances acquises.

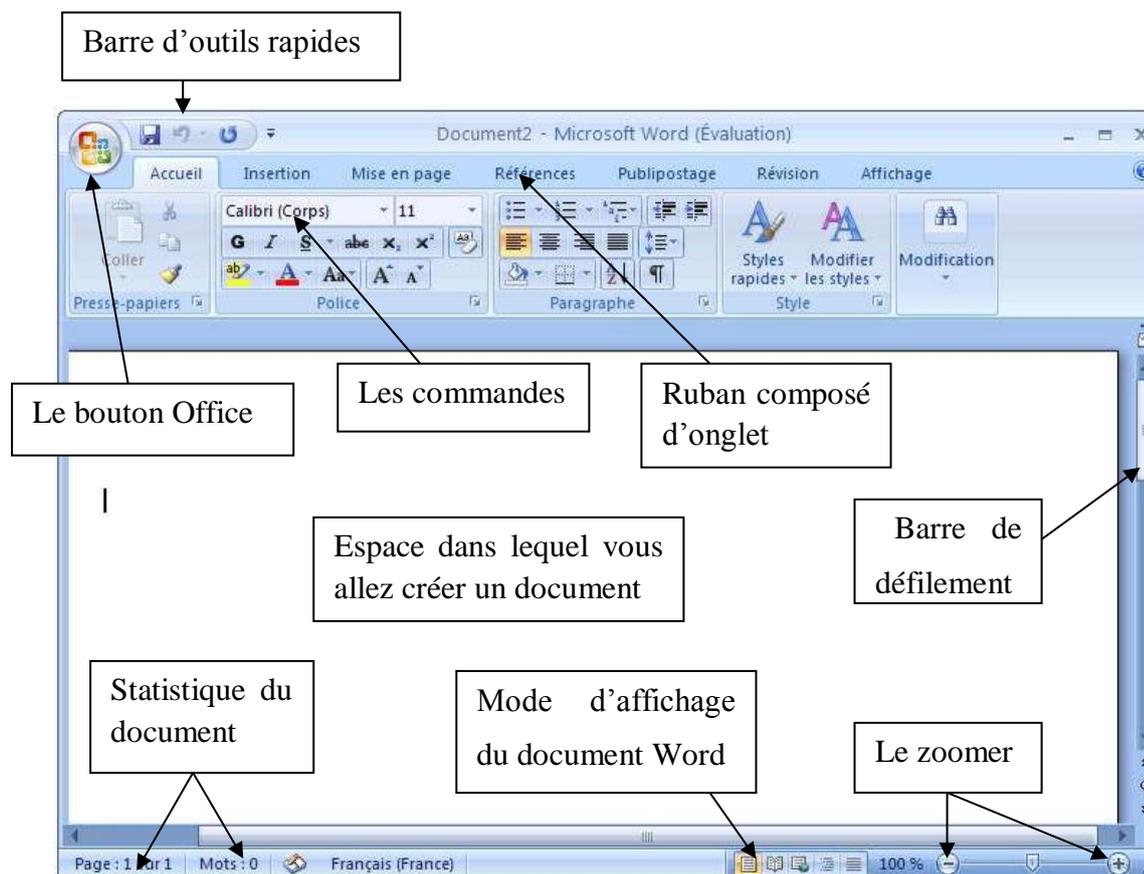
Afin d'utiliser le guide, il est nécessaire que le lecteur possède des connaissances de base en informatique et soit familier avec l'environnement Windows. Toutefois, aucune connaissance de Word n'est requise.

Chapitre I :

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

I-1- L'interface de Microsoft Word 2007

Au démarrage du logiciel Microsoft Word 2007, la fenêtre suivante s'ouvre :



La grande nouveauté de Microsoft Word 2007 par rapport à la version précédente est la disparition de la barre de menu Fichier, Edition etc. Celle-ci a été remplacée par un ruban composé d'onglet. On trouve différents onglets : Accueil, Insertion, Mise en page, Références, Publipostage, Révision et Affichage et le bouton d'Office se situant en haut à gauche de la fenêtre.

I-1-1- Le bouton Office

Le bouton Office remplace l'ancien menu Fichier. En cliquant sur ce bouton, vous obtenez ceci :

✓ Le bouton  **Nouveau** permet d'afficher un nouveau document vierge

✓ Le bouton  **Ouvrir** permet de charger un fichier déjà enregistré sur votre disque dur ou tout autre support informatique.

✓ Le bouton  **Enregistrer** permet d'enregistrer un document déjà enregistré et que vous venez de modifier.

✓ Le bouton  **Enregistrer sous** permet d'enregistrer un document qui n'a jamais été enregistré.

✓ Le bouton  **Imprimer** permet de sortir sur format papier le document que vous êtes en train de saisir ou de modifier.

✓ Le bouton  **Fermer** permet de fermer le document en cours.



I-1-2- Barre d'outils rapides

La barre d'outils rapide se situe à droite du bouton Office. Cette barre est composée de 3 boutons :

- ✓  : Ce bouton permet d'enregistrer votre document.
- ✓  : Ce bouton permet d'annuler la commande que vous venez de faire.
- ✓

- ✓  : Ce bouton permet de révoquer une commande que vous venez d'annuler avec le bouton précédent.

En cliquant sur le bouton  suivant vous pouvez personnaliser la barre d'outils rapide.

I-1-3- Les différents onglets

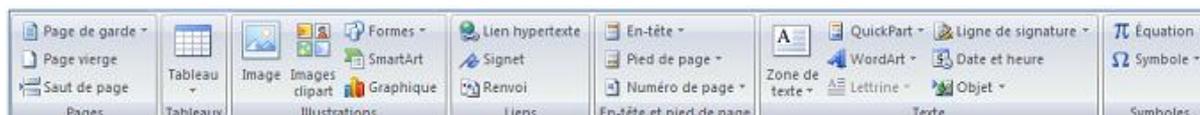
Word 2007 possède 7 onglets : Accueil, Insertion, Mise en page, Référence, Publipostage, Révision et Affichage.

➤ L'onglet Accueil



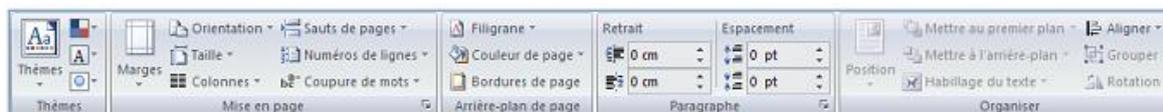
Dans cet onglet, vous allez trouver tous les outils nécessaires à la mise en forme des caractères (Police, taille, Gras ...), la mise en forme des paragraphes, les styles

➤ L'onglet Insertion



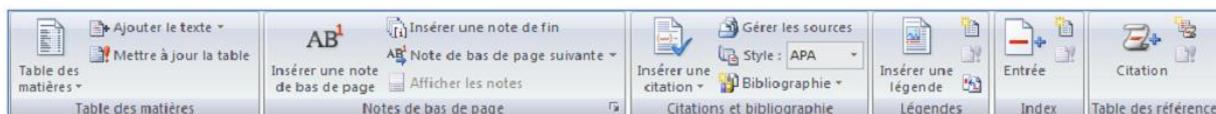
Dans cet onglet, vous allez pouvoir insérer des formes, des images, des graphiques, les entêtes et pied de page, zone de texte dans votre document Word.

➤ L'onglet Mise en Page



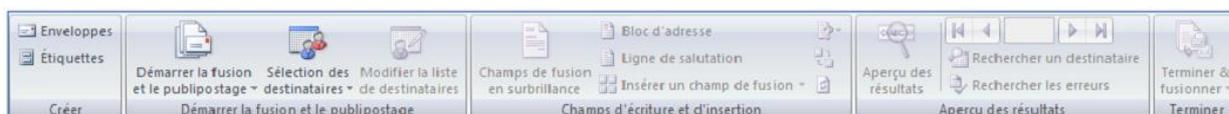
Dans cet onglet, vous trouverez tous les outils nécessaires pour faire la mise en page de votre document.

➤ L'onglet Référence



Grâce à cet onglet, vous pourrez faire des annotations, commentaires, notes de base page ... à votre document Word.

➤ L'onglet Publipostage



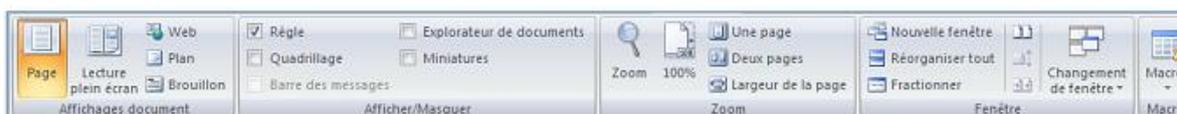
Dans cet onglet, vous trouverez tous les outils nécessaires pour faire des mailings.

➤ L'onglet Révision :



L'onglet Révision permet de corriger, faire des statistiques ... et de protéger votre document Word.

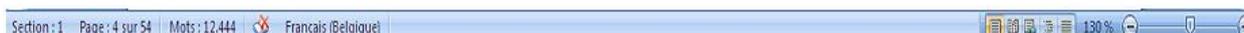
➤ L'onglet Affichage :



Dans cet onglet, vous trouverez les outils vous permettant de modifier l'affichage de votre document.

I-1-4- La barre d'état

Elle est située juste au-dessus de la barre des tâches.

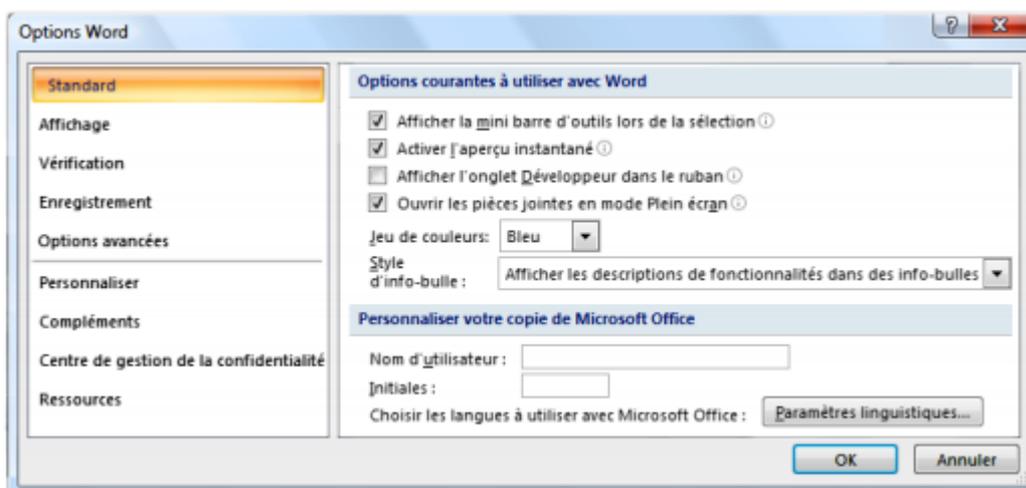


Elle peut ne rien contenir. Elle est en effet entièrement configurable : faites un clic droit sur cette barre, cocher ou décocher les options souhaitées.

I-2- Paramétrage du logiciel

De nombreuses caractéristiques du logiciel sont paramétrables. Pour modifier les paramètres définis par défaut et personnaliser le logiciel, il faut posséder ainsi :

- Cliquer sur le **bouton Office** ;
- Cliquer sur le bouton  et la boîte de dialogue suivante s'affiche :



Le volet gauche de la fenêtre liste neuf catégories d'options : Standard, Affichage, Vérification, Enregistrement, etc. Le volet principal contient les options relatives à la Catégorie sélectionnée.

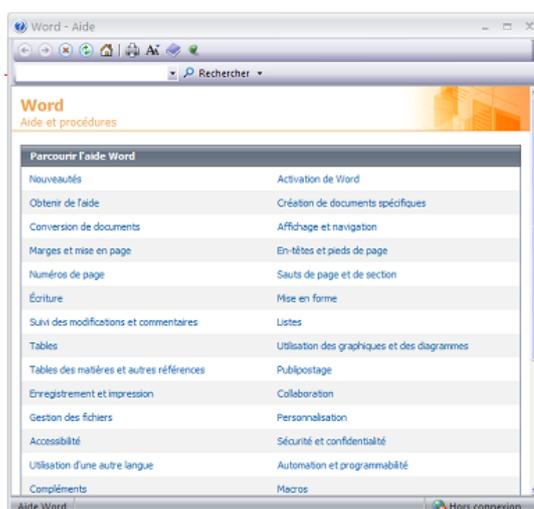
- Cocher et décocher les commandes selon vos besoins.

I-3- Besoin d'aide ?

Il y a plusieurs moyens d'obtenir de l'aide dans Word, le plus simple est de cliquer sur la touche F1 : vous accéderez à une aide contextuelle.

Vous pouvez également cliquer sur le point d'interrogation situé dans le coin supérieur droit de la fenêtre de Word.

Dans les deux cas, une fenêtre de programme appelée **Word aide** s'affiche ; tapez une question dans le champ Rechercher ou consultez la table des matières.

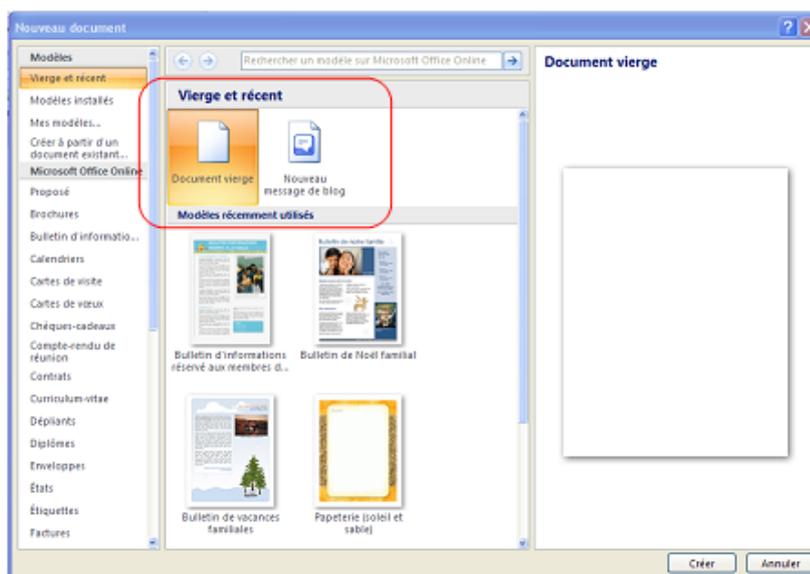


I-4- Créer un document

Un document ressemble à une page blanche virtuelle jusqu'au moment où vous l'imprimez. Il existe deux pour créer un document :

Première méthode

- A partir du bouton Office, cliquez sur Nouveau. La boîte de dialogue Nouveau apparaît.
- Dans le volet central, vérifiez que Document vierge est sélectionné.
- Cliquez sur OK.

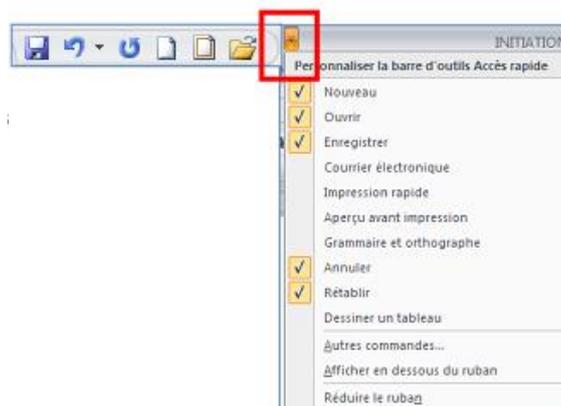


Deuxième méthode

- Cliquez sur la flèche de la barre d'outils Accès rapide ;
- Dans la liste, cochez Nouveau. le raccourci apparaîtra dans la barre

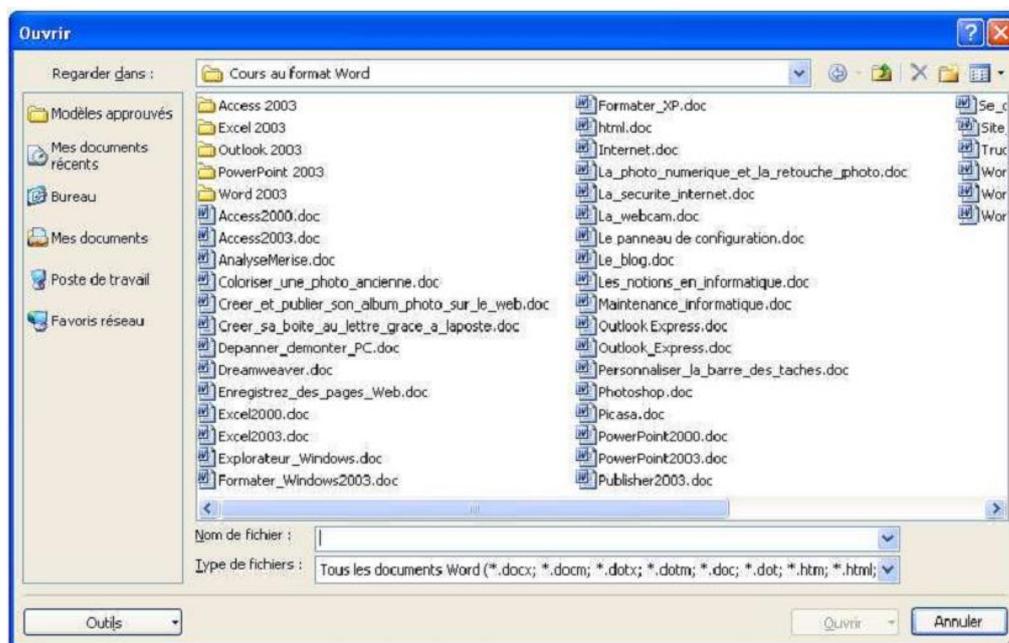


- Un document vierge s'affichera directement.



I-5- Ouvrir un document existant

Pour ouvrir un document enregistré sur votre ordinateur, on utilise la commande ouvrir. Ainsi, la boîte de dialogue suivante s'ouvre :



Par défaut, la boîte de dialogue s'ouvre sur le dossier Mes Document, il faudra naviguer entre les différents dossiers pour ouvrir le fichier que vous souhaitez. Une fois le fichier sélectionné, double cliquez dessus ou cliquez sur le fichier puis cliquez sur le bouton . Votre fichier s'ouvre alors et vous pouvez maintenant le modifier.

I-6- Se déplacer et sélectionner dans un document

Pour se déplacer dans un document, il faut placer le curseur de la souris au début du texte à sélectionner puis faites glisser le pointeur jusqu'à la fin du texte.

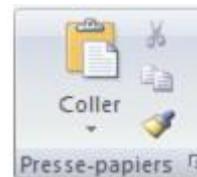
- Un mot : Double clic sur le mot
- Une phrase : CTRL + Clic sur la phrase.

Pour annuler une sélection, cliquez de nouveau dessus ou appuyez sur une touche de direction quelconque ou cliquez avec votre souris n'importe où dans le texte.

I-7- Modifier un document

Le **presse-papiers** est une mémoire temporaire qui permet de déplacer ou de copier des portions de document grâce aux commandes Couper, Copier, Coller. Cette mémoire tampon s'efface dès que vous fermez Word.

A partir de l'onglet Accueil, cliquez sur le groupe Presse-papiers



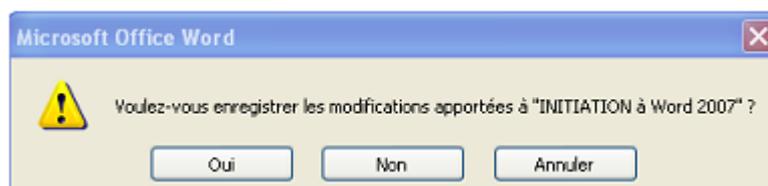
❖ Les boutons Couper, Copier, Coller

- Couper :
 - sélectionnez le texte à couper, cliquez sur le bouton Couper ;
 - placez le curseur à l'endroit souhaité ;
 - cliquez sur le bouton coller.
- Copier :
 - sélectionnez le texte à copier, cliquez sur le bouton Copier ;
 - placez le curseur à l'endroit souhaité ;
 - cliquez sur le bouton coller.

I-8- Enregistrer un document

Enregistrer un document est la chose la plus importante, si non à la fermeture de Word tout ce que vous avez fait sera perdu. Ainsi, dans le bouton Office, cliquez sur enregistrer ou sur enregistrer sous.

Lorsque vous avez terminé votre travail et que vous quittez Word si vous n'avez pas procédé à un enregistrement entre temps, ce message s'affichera.



Oui: enregistre le document. Toutes les modifications apportées depuis votre dernière sauvegarde sont conservées.

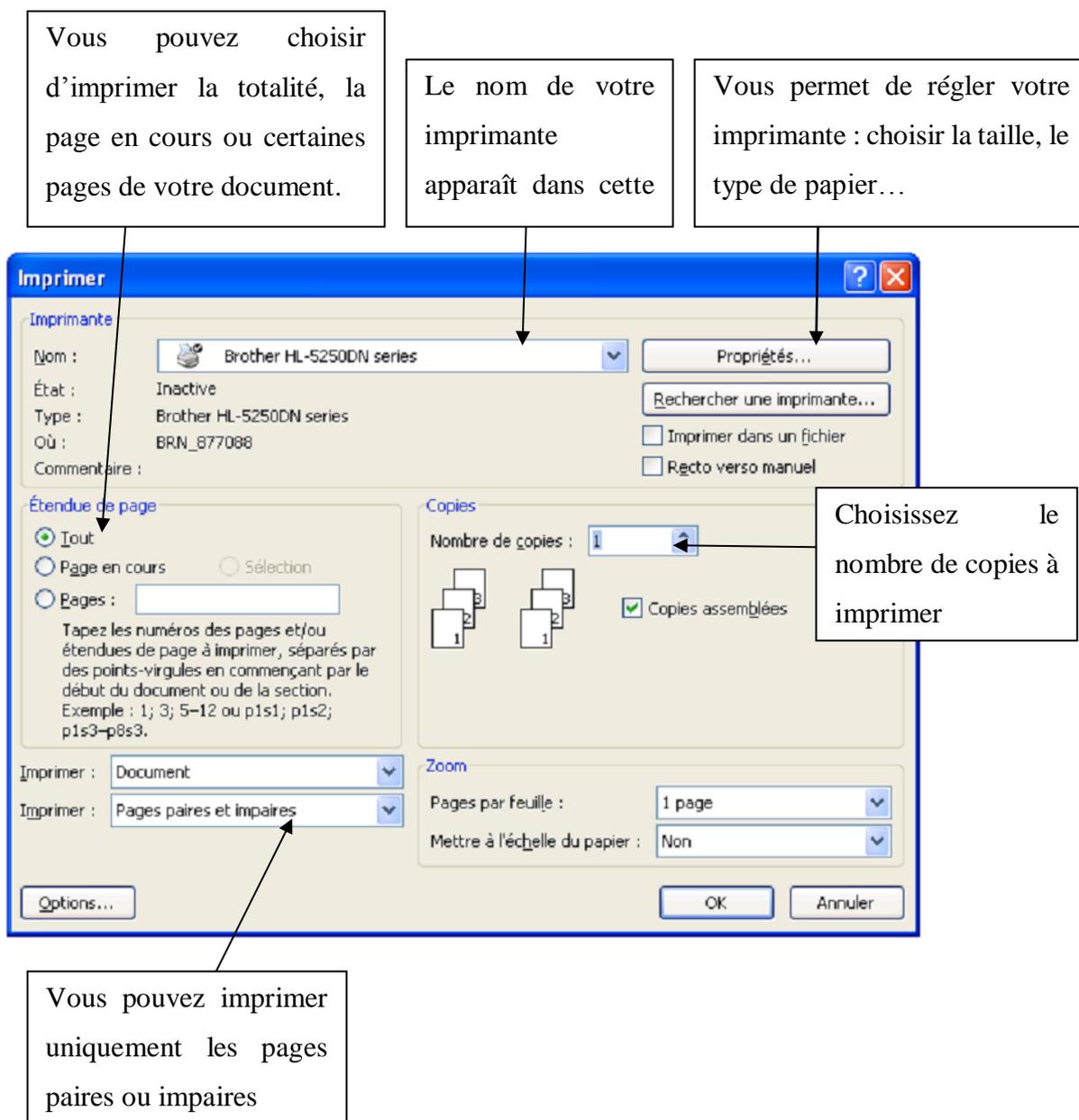
Non: le document ne sera pas enregistré : toute modification apportée depuis la dernière sauvegarde est perdue.

Annuler: vous décidez de ne pas quitter Word et vous revenez sur votre document.

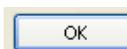
I-9- Imprimer un document

- Avant d'imprimer, assurez-vous que votre imprimante est prête à fonctionner et qu'elle contient du papier.
- Enregistrez votre document
- A partir du bouton Office, cliquez sur **Imprimer** puis sur **Imprimer**.

Une boîte de dialogue s'affiche :

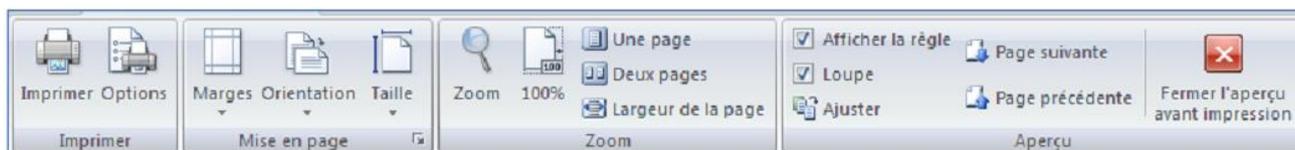


Après modification des paramètres d'impression, cliquez sur le bouton



❖ **Aperçu avant impression**

Grâce à cet aperçu vous voyez votre document exactement comme il sera imprimé : vous gagnez du temps car il vous évite d'imprimer un document qui ne vous convient pas. Lorsque votre document est ouvert, à partir du bouton OFFICE, cliquez sur **Imprimer** puis sur **Aperçu avant impression**.



- Le groupe Imprimer : permet d'imprimer le fichier ou les éléments sélectionnés ;
- Le groupe Mise en page : permet de modifier les marges, l'orientation et la taille de votre document ;
- Le groupe Zoom : permet de visualiser la page entière de votre texte sur une ou deux pages ;
- Le groupe Aperçu : permet d'afficher la règle, la loupe en désélectionnant la commande **loupe**, vous pouvez modifier votre texte à l'écran

Fermez ensuite l'aperçu.

Travail pratique 1 :

- 1) Lancez Word 2007 ;
- 2) Identifier l'ensemble des commandes des groupes des onglets Référence, Révision, affichage et Compléments ;
- 3) Afficher la barre d'outils accès rapide en dessous du ruban ;
- 4) Ajouter l'outil **Impression rapide** à la barre d'outils accès rapide ;
- 5) A partir de l'aide de Word, lancer la recherche concernant l'onglet **Publipostage** ;
- 6) Enregistrer votre document dans le disque D avec pour nom du fichier **COSMOS CENTER** ;
- 7) Supprimer les outils **Langue**, **Statistique** et **Zoom** sur la barre d'état ;
- 8) Afficher les outils **Section** et **Enregistrement de macro** sur la barre d'état et fermer le document.

Travail pratique 2 :

A l'occasion de la fête des mères, on vous demande de :

- 1) Proposer une carte de vœux à partir de Word 2007 ;
- 2) Afficher la boîte de dialogue d'impression et de la paramétrer ainsi :
 - Etendue de page : page en cours
 - Sélectionner l'imprimante doPDFv7
 - Taille de format : A4
 - Orientation du format : paysage.

Chapitre II :

GESTION DU DOCUMENT

II-1- Saisir du document

- Lors de la saisie de votre document, vérifier qu'il soit en mode page 
- Prenez l'habitude de taper en minuscule la 1ère lettre de chaque phrase. Word se charge d'en faire une majuscule (dès qu'on tape le premier espace ou un signe de ponctuation après le mot).
- Inutile de taper un espace juste avant les signes de ponctuation qui en nécessite un, Word s'en charge. Saisissez par contre l'espace qui suit la ponctuation.
- Guillemets « » : Word se charge de placer les espaces à l'intérieur. Si vous tapez un espace avant le deuxième guillemet, il sera ouvert au lieu d'être fermé.

II-1-1- Parcourir le document, déplacer le curseur

Vous pouvez souhaiter « parcourir » le document (en laissant le curseur en place) ou vous « déplacer » dans le document, en y déplaçant le curseur.

-  Parcourir le document (le curseur reste en place)

Pour parcourir le document sans déplacer le curseur, vous pouvez utiliser :

- La roulette de la souris ;
- La barre de défilement verticale à droite. bien cliquez sur la flèche du haut ▲ ou sur celle du bas ▼ pour de courts défilements.

Se déplacer dans le document (le curseur se déplace)

-  Vous pouvez bien sûr parcourir le document avec le pointeur, puis cliquer à l'endroit où vous souhaitez placer le curseur.

D'autres méthodes existent :

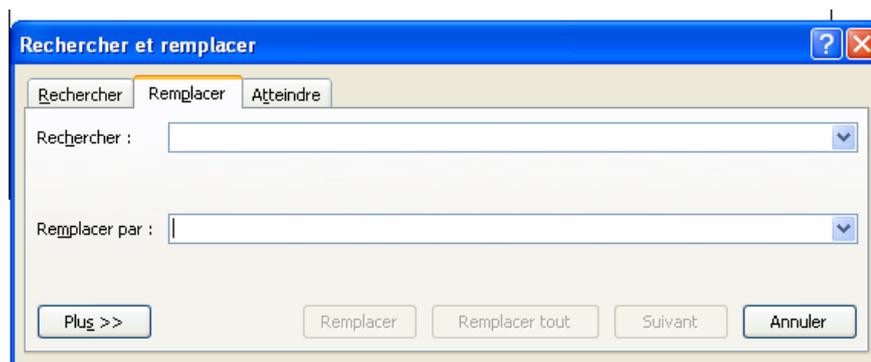
- Cliquez sur l'un des deux **boutons de double flèche** situés sous la barre de défilement vertical, pour accéder à la page précédente ou à la page suivante. Le curseur est placé en haut de page, juste avant le premier caractère.
- **Les 4 flèches du clavier** : les flèches ← et → permettent de déplacer le curseur d'un caractère à gauche ou à droite, les flèches ↑ et ↓ permettent de déplacer le curseur à la ligne d'en dessus ou à la ligne d'en dessous.

II-1-2- Rechercher, remplacer, atteindre

Ce sont les trois onglets de la fenêtre « **Rechercher et remplacer** ». Pour afficher ces commandes, sur onglet **Accueil**, groupe **Modification**, cliquez sur **Rechercher** ou sur **Remplacer**.



Ainsi, la boîte de dialogue suivante s'affiche :



- Taper le mot recherché et celui qui le remplace.
- Cliquer sur **Remplacer** si vous voulez remplacer une fois le mot à un endroit sélectionné.
- Cliquer sur **Remplacer tout** si vous voulez le remplacer dans tous le document.

On utilise aussi cette fenêtre pour atteindre rapidement un numéro de page.

II-1-3- Orthographe et grammaire

On utilisera sous l'onglet **Révision** des commandes du groupe **Vérification**.

Par défaut,

- Les fautes d'orthographe sont soulignées d'un trait rouge. Exemple : **Bonjou**
- Les fautes de grammaire sont soulignées d'un trait vert. Exemple : **Les mangue**

En faisant un clic droit sur le mot souligné, vous pouvez le corriger.

II-2- Mise en forme du document

II-2-1- La police de caractères

La police de caractère correspond au style d'écriture. Par exemple, si vous donnez une phrase à écrire à différentes personnes, vous verrez que l'écriture sera différente d'une personne à l'autre. C'est ce qu'on appelle la police d'écriture. Pour

changer la police d'écriture, sélectionnez le mot ou la phrase puis cliquez sur la liste déroulante suivante : 

Déroulez la liste puis choisissez votre police d'écriture. Vous avez environ une centaine de police d'écriture.

II-2-2- La taille de l'écriture

La taille de l'écriture permet de grossir ou de diminuer la police d'écriture. Pour changer la taille d'écriture, il faut tout d'abord sélectionner le mot ou le texte puis de cliquer sur la liste déroulante suivante : 

Vous pouvez aussi augmenter la taille de la police en cliquant sur le bouton  mais vous pouvez aussi diminuer la taille en cliquant sur le bouton  Ces deux boutons sont situés dans l'onglet **Accueil**.

II-2-3- Le bouton gras

Le bouton Gras  permet de mettre en gras le texte ou le mot sélectionné.

II-2-4- Le bouton italique

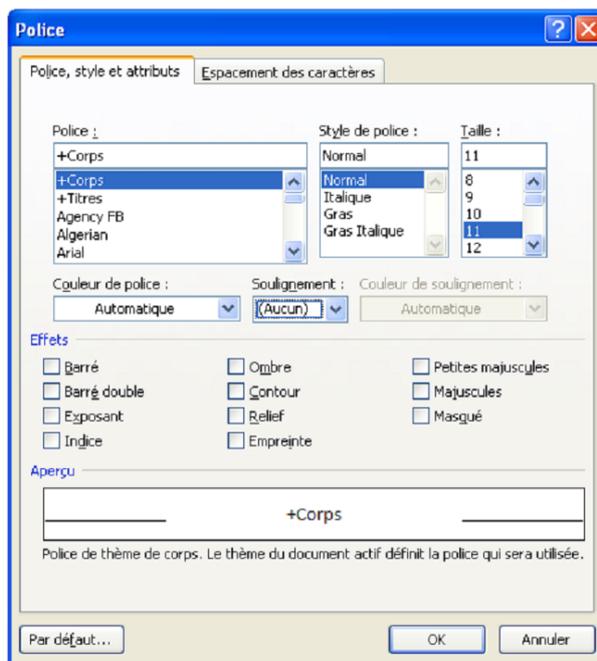
Le bouton italique  permet de mettre en italique le texte ou le mot sélectionné.

II-2-5- Le bouton souligné

Le bouton  souligné permet de souligner le texte ou le mot sélectionné. En cliquant sur la liste déroulante à côté du bouton souligné, vous pouvez choisir le type de soulignement comme le montre l'image suivante :

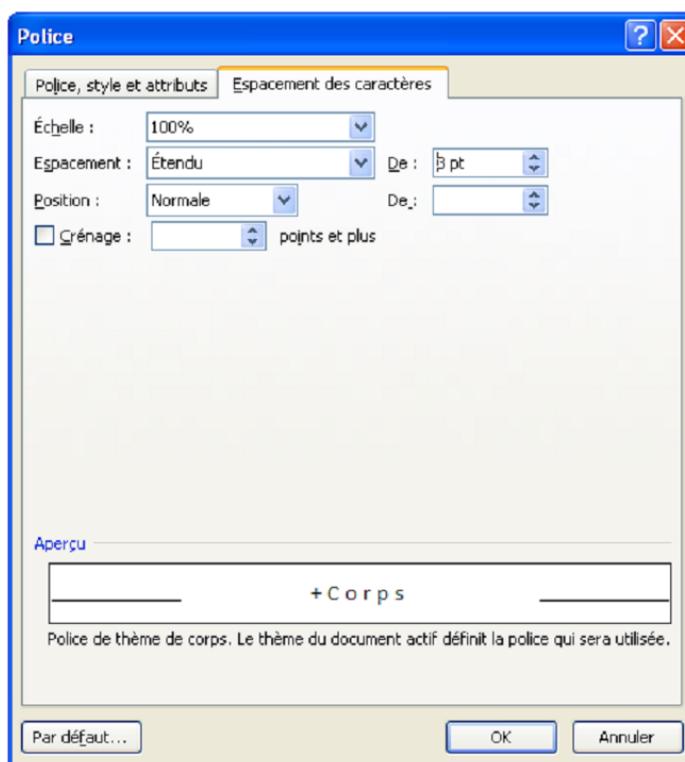


En cliquant sur le bouton  la boîte de dialogue suivante apparaît :



L'onglet **Police, style et attributs** permet de trouver toutes les options concernant la mise en forme des caractères.

L'onglet **Espacement des caractères** permet de gérer l'espacement entre les caractères que vous saisissez. Voici la boîte de dialogue qui m'a permis de gérer l'espacement entre les quelques mots :



II-2-6- Barre du texte

Vous souhaitez barrer du texte dans votre document Word. Il suffit de sélectionner le texte que vous voulez barrer puis il suffit de cliquer sur le bouton . Ce bouton est situé dans l'onglet **Accueil**.

II-2-7- Mettre du texte en indice

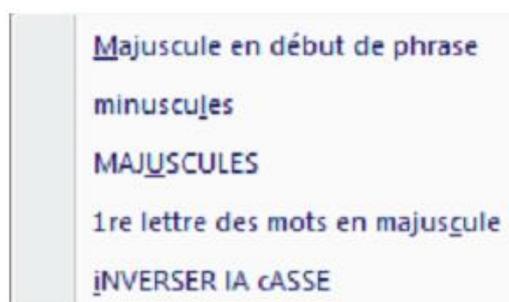
Pour mettre du texte en indice, il suffit de sélectionner le texte ou la phrase que vous voulez mettre en indice. Ensuite, il suffit de cliquer sur le bouton . Ce bouton est situé dans l'onglet **Accueil**.

II-2-8- Mettre du texte en exposant

Pour mettre du texte en exposant, il suffit de sélectionner le mot ou le texte que vous voulez mettre en exposant. Ensuite, il suffit de cliquer sur le bouton . Ce bouton est situé dans l'onglet **Accueil**.

II-2-9- Changer la casse

La casse est le passage du mode minuscule ou mode majuscule ou inversement. Pour changer la casse d'un mot d'une phrase ou d'un paragraphe, il suffit de sélectionner ce mot, cette phrase ou ce paragraphe. Ensuite, il suffit de cliquer sur la flèche à droite de ce bouton . Ce bouton est situé dans l'onglet **Accueil**. En cliquant sur la flèche de droite, le menu suivant apparaît :



Choisissez alors le type de changement de casse puis regardez le résultat.

II-2-10- Effacer la mise en forme

Vous venez de modifier la mise en forme du texte. Vous pouvez effacer cette mise en forme en cliquant sur le bouton . Ce bouton efface complètement la mise en forme de la sélection et conserve uniquement le texte brut.

II-2-11- La couleur de surbrillance du texte

Pour mettre votre texte en surbrillance par exemple **surbrillance rouge**, il suffit de cliquer sur le bouton . Le menu suivant apparaît :



Ensuite, choisissez la couleur de surbrillance puis sélectionnez le texte que vous voulez mettre en surbrillance comme pour l'exemple précédent.

II-2-12- La couleur de police

Par défaut, lorsque vous saisissez du texte dans votre document Word, celui-ci s'écrit avec une couleur de police noire. Pour changer la couleur de police cliquez

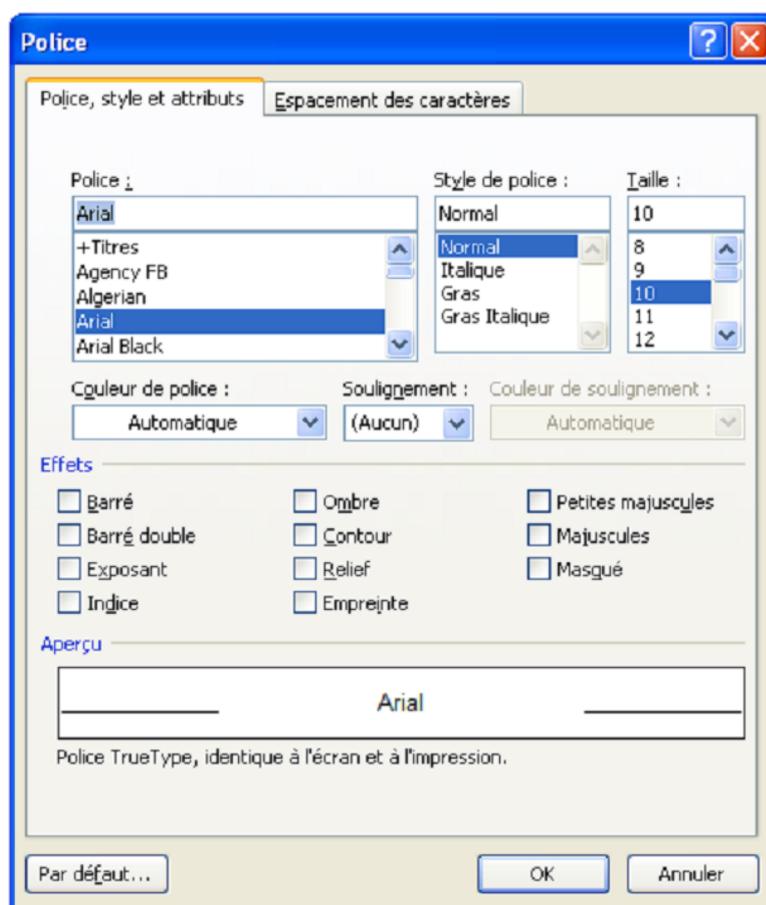
sur la flèche à droite de ce bouton  Le menu suivant apparaît :



Choisissez la couleur que vous souhaitez.

II-2-13- Afficher la boîte de dialogue « police »

Pour afficher la boîte de dialogue Police, cliquez sur l'onglet Accueil puis cliquez sur  Ce bouton est situé en bas à droite de la boîte à outils Police. En cliquant sur ce bouton, la boîte de dialogue suivante apparaît :



II-3- Mise en forme des paragraphes

Il est possible d'aligner les paragraphes suivant plusieurs formes :

II-3-1- Aligner du texte sur la gauche

Par défaut, à l'ouverture d'un nouveau document le texte que vous saisissez s'aligne automatiquement sur la marge de gauche. Si ce n'est pas le cas, allez dans l'onglet **Accueil** puis cliquez sur le bouton  après avoir sélectionné le texte que vous voulez aligner à gauche.

II-3-2- Centrer le texte au milieu de la page

Pour centrer du texte au milieu de la page, il suffit de sélectionner le texte que vous voulez centrer puis il suffit de cliquer sur le bouton .

II-3-3- Aligner du texte sur la droite

Pour aligner du texte sur la marge de droite, il suffit de sélectionner le texte puis de cliquer sur le bouton .

II-3-4- Justifier du texte

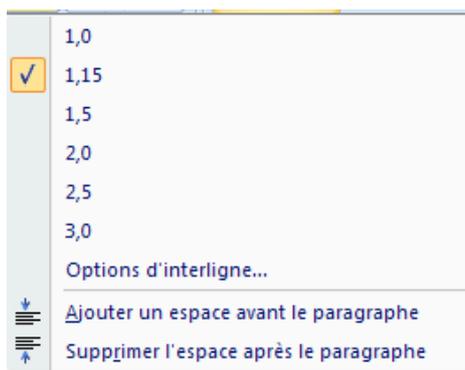
La justification du texte permet d'aligner autant le texte sur la marge de droite que sur la marge de gauche. Pour justifier du texte, sélectionnez votre texte que vous voulez justifier puis cliquez sur le bouton 

II-3-5- L'interligne

Pour augmenter ou diminuer l'interligne dans un paragraphe, cliquez sur le bouton



Le menu suivant apparaît :



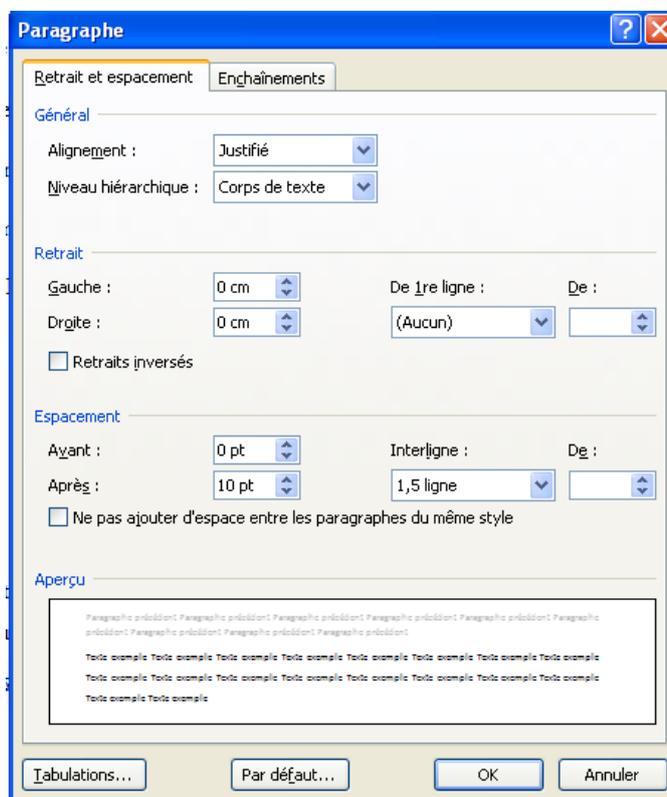
Par défaut, vous avez un interligne de 1,15 mais vous pouvez très bien augmenter ou diminuer cette interligne. Si vous souhaitez avoir plus d'options, cliquez sur

Options d'interligne...

La boîte de dialogue suivante apparaît :

Dans la liste Interligne, choisissez le type d'interligne que vous voulez puis choisissez le nombre de point que vous voulez associer à l'interligne. Faites des essais pour savoir l'interligne qui vous convient le mieux.

Vous pouvez avoir cette même boîte de dialogue en cliquant sur le bouton  de la barre d'outils paragraphe.



II-3-6- Les retraits de paragraphe

Dans la boîte de dialogue précédente, vous trouverez les retraits de paragraphes :

- Le retrait de gauche : lorsque vous appliquez un retrait de gauche, vous augmentez la marge de gauche d'autant de centimètre que vous le souhaitez.
- Le retrait de droite : en appliquant un retrait de droite, vous augmentez la marge de droite d'autant de centimètre que vous le souhaitez.
- Le retrait de première ligne : Le retrait de première ligne positif permet de déplacer le curseur d'autant de centimètre que vous le souhaitez vers la droite. Ce retrait s'applique seulement à la première ligne. Le retrait de première ligne négatif permet de déplacer le curseur dans la marge de gauche d'autant de centimètre que vous le souhaitez.

II-3-7- Les listes à puces

Les listes à puces permettent de faire des énumérations. Par exemple, comme il fait beau aujourd'hui, je vais à la plage, il me faut :

Mon maillot de bain

De la crème solaire

Mes lunettes de soleil ...

Pour créer des listes à puces, il faut se mettre à la ligne en appuyant sur la touche ENTREE du clavier puis de cliquer sur le bouton suivant  En cliquant sur la flèche à droite, vous pourrez choisir le style de puces dans le menu suivant :



II-3-8- Les listes numérotées

Une liste numérotée correspond à une liste à puce mais au lieu d'avoir des symboles pour avoir notre énumération, on a des chiffres. On va reprendre l'exemple précédent :

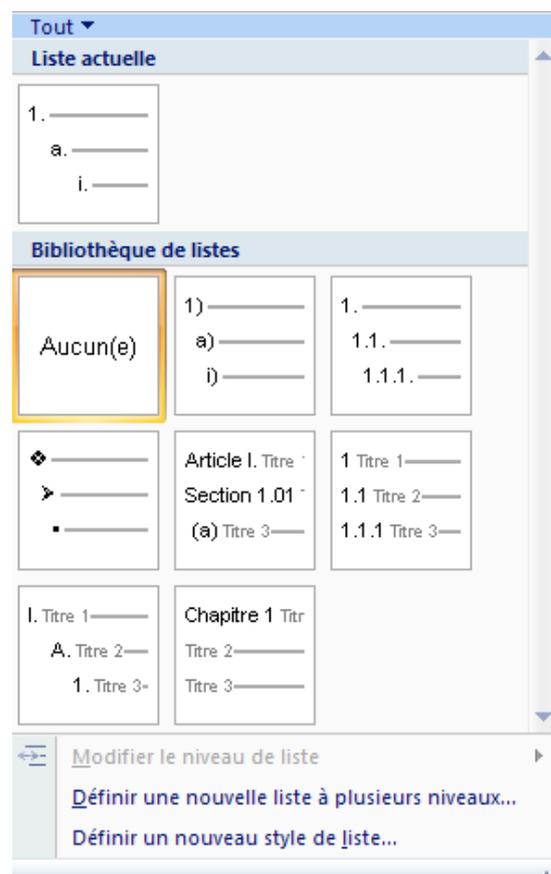
1. Mon maillot de bain
2. De la crème solaire
3. Mes lunettes de soleil

Pour créer une liste numérotée, cliquez sur le bouton . Une liste numérotée fonctionne exactement comme une liste à puce. En cliquant sur la flèche à droite, vous pourrez choisir le style de numéro dans le menu suivant :



II-3-9- Les listes à plusieurs niveaux

Pour faire des listes à plusieurs niveaux, cliquez sur le bouton . Pour changer de liste vous pouvez cliquer sur la flèche à droite de ce bouton puis il suffit de choisir la liste que vous souhaitez dans le menu suivant :

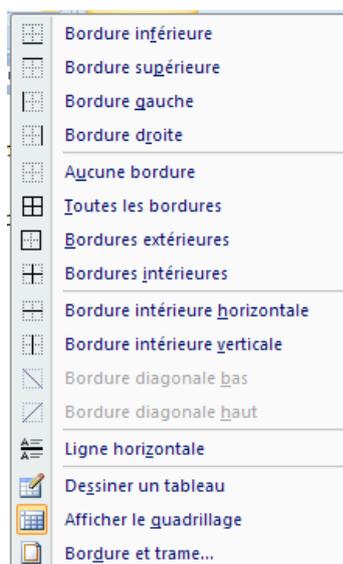


II-3-10- Augmenter ou diminuer le retrait de paragraphe

Pour augmenter ou diminuer le retrait de paragraphe, cliquez sur ce bouton  pour diminuer le retrait de paragraphe ou sur ce bouton  pour augmenter le retrait de paragraphe.

II-3-11- Les bordures autour d'un paragraphe

Pour créer une bordure autour d'un paragraphe, vous devez sélectionner ce paragraphe. Ensuite, cliquez sur la flèche de ce bouton . Le menu suivant apparaît :



Choisissez alors « Bordure et trame ». La boîte de dialogue suivante apparaît :



II-3-12- La trame de fond d'un paragraphe

La trame de fond d'un paragraphe permet de mettre de la couleur en fond. Pour mettre de la couleur, il faut sélectionner le paragraphe. Pour mon exemple, j'ai choisi de mettre une trame de fond gris clair à ce paragraphe. Une fois que votre paragraphe est sélectionné, cliquez sur la flèche de ce bouton  puis choisissez la couleur gris clair.

II-4- Les styles

Les styles sont des combinaisons de différentes mises en forme. Tous les styles s'affichent dans l'onglet Accueil :

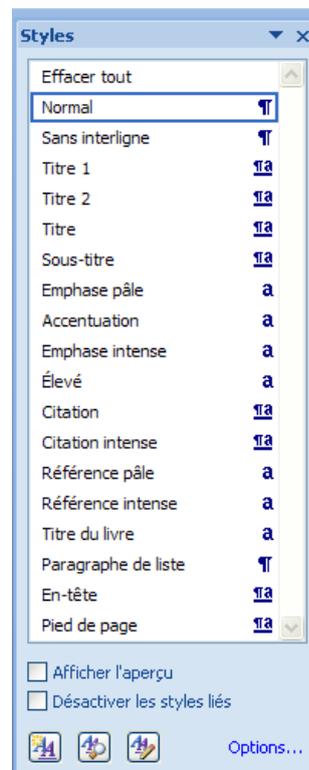


II-4-1- Ajouter un style

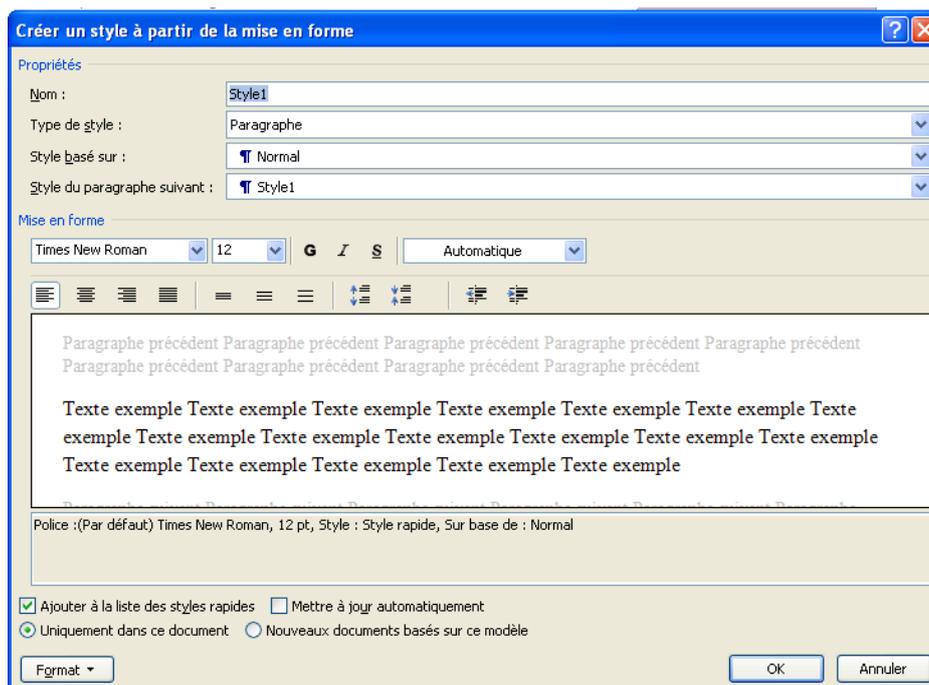
Pour ajouter un style, cliquez sur le bouton  de la barre d'outils style pour ouvrir la boîte de dialogue des styles. Celle-ci s'ouvre à droite de votre document :

Par défaut, vous trouverez une liste de style mais vous pouvez très bien créer votre propre style. Dans l'exemple suivant nous allons créer un paragraphe ayant pour style :

- Alignement à gauche
- Taille de police de 20
- Police Tahoma
- Gras et Italique



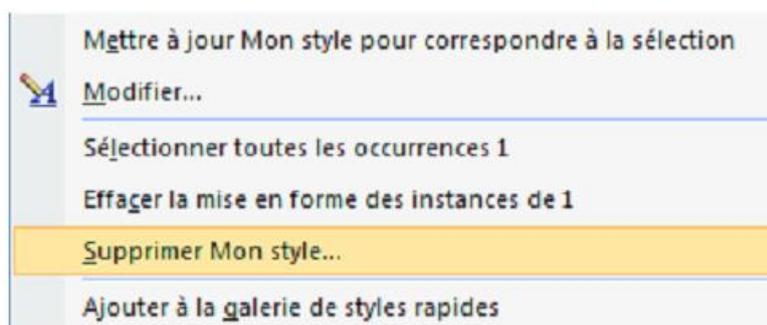
Pour créer ce style, cliquez sur le bouton  de la boîte de dialogue « **Style** ». La boîte de dialogue suivante s'ouvre alors :



Remplissez cette boîte de dialogue et cliquez sur OK pour le style que vous avez créé.

II-4-2- Supprimer un style

Pour supprimer un style que vous venez de créer, cliquez droit sur le style que vous voulez supprimer dans la boîte de dialogue « Styles ». Le menu contextuel suivant s'affiche :



Puis cliquez sur « Supprimer ... », la boîte de dialogue suivante s'ouvre :



Cliquez sur pour supprimer le style ou sur pour garder le style que vous venez de créer.

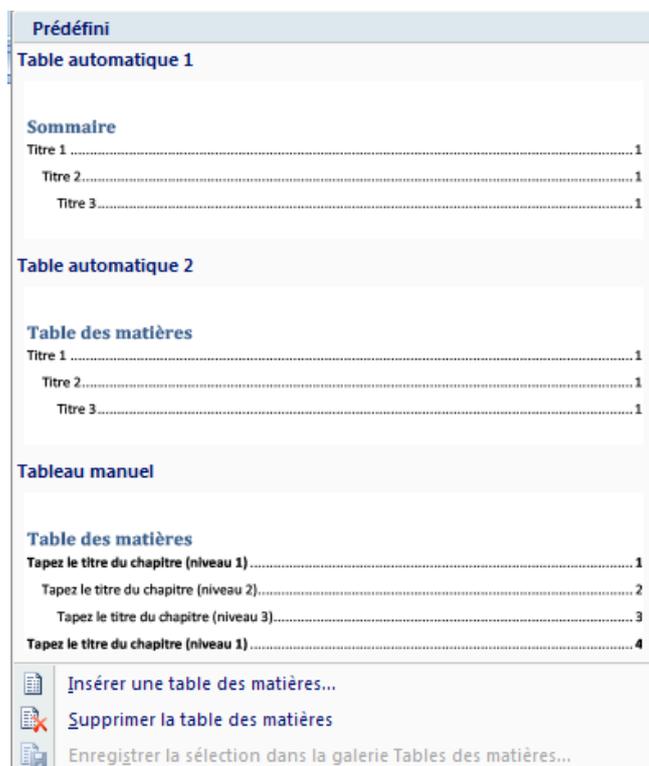
II-5- La table des matières

En créant des styles aux titres de vos paragraphes et au sous titre, vous pouvez créer une table des matières à partir des titres et des sous titres.

Pour créer une table des matières, allez sur l'onglet **Références** puis cliquez



sur le bouton Le menu suivant apparaît :



Choisir une table de matière prédéfinie et elle s'ouvre automatiquement.

II-6- La mise en page d'un document

II-6-1- Modifier la mise en page d'un document

Toute la mise en page d'un document Word se situe dans l'onglet **Mise en page**

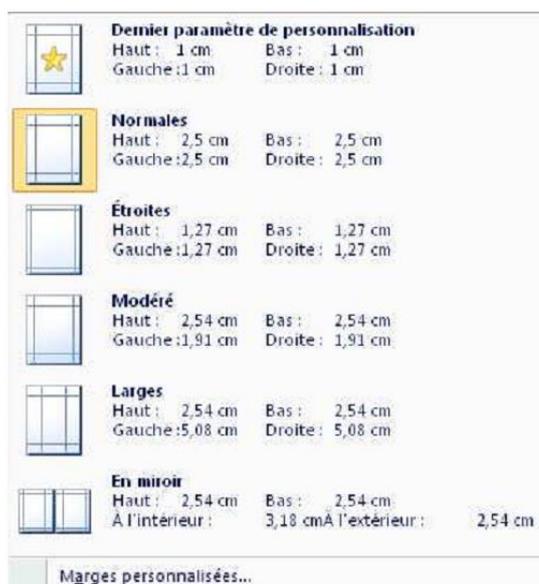
Modifier les marges

Par défaut, toutes les marges d'un document sont de 2,5 cm mais vous

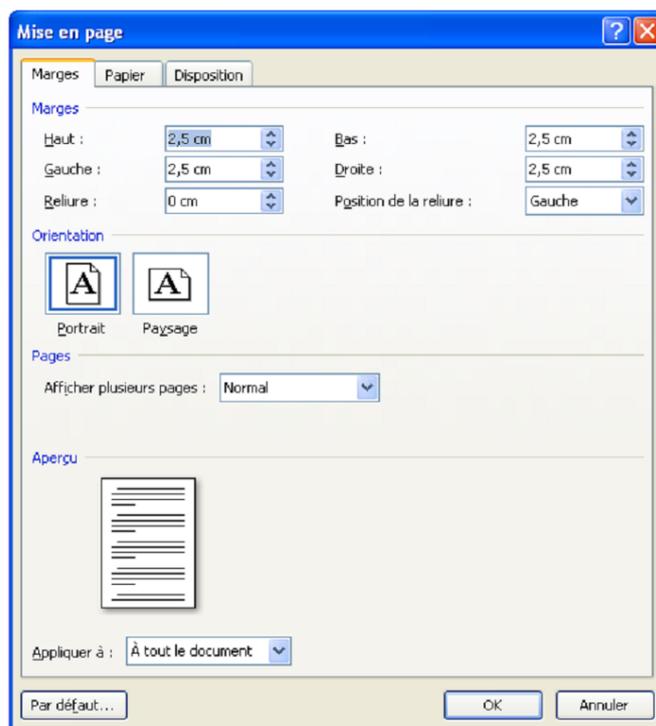
pouvez très agrandir ou réduire ces marges. Pour cela, cliquez sur le bouton

Le menu suivant apparaît :

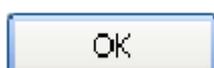




Dans ce menu, vous trouverez des paramètres prédéfinis pour vos marges. Si vous souhaitez personnaliser vos marges choisissez **Marges personnalisées...** La boîte de dialogue suivante s'ouvre alors :



Réduisez les marges de gauche, de droite, d'un haut ou d'un bas comme bon vous semble. Une fois que vous avez modifié les marges cliquez sur le bouton



L'orientation d'une feuille

Pour changer l'orientation de la feuille, cliquez sur le bouton suivant apparaît :



. Le menu



Par défaut, la feuille d'un document est orienté verticalement (ou en portrait). Si vous souhaitez mettre votre feuille horizontalement (ou en paysage) cliquez sur le bouton du même nom.

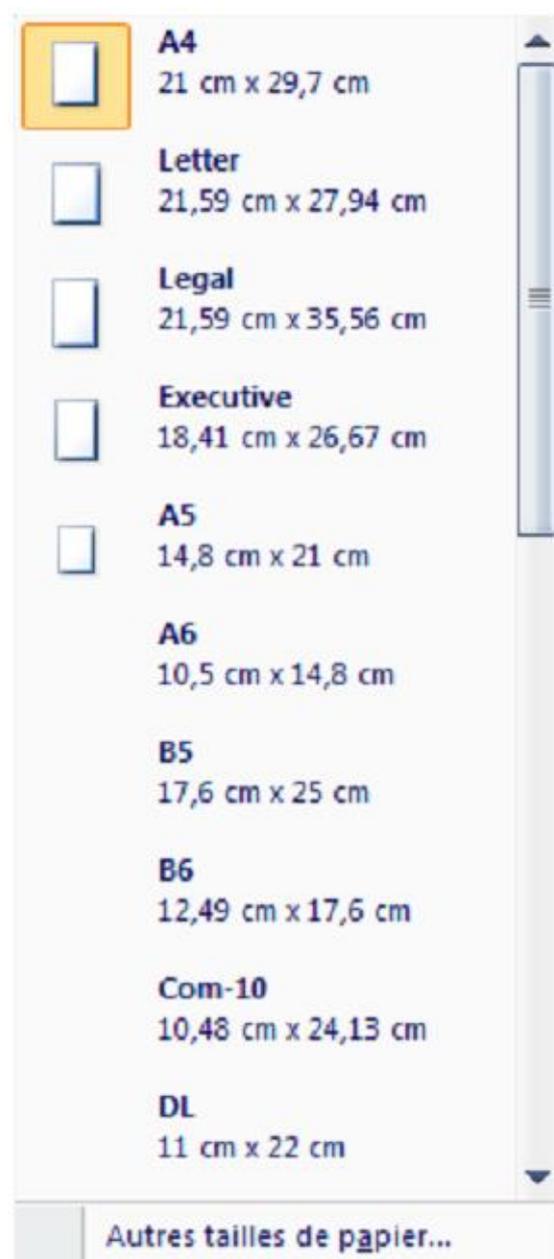
La taille d'une feuille

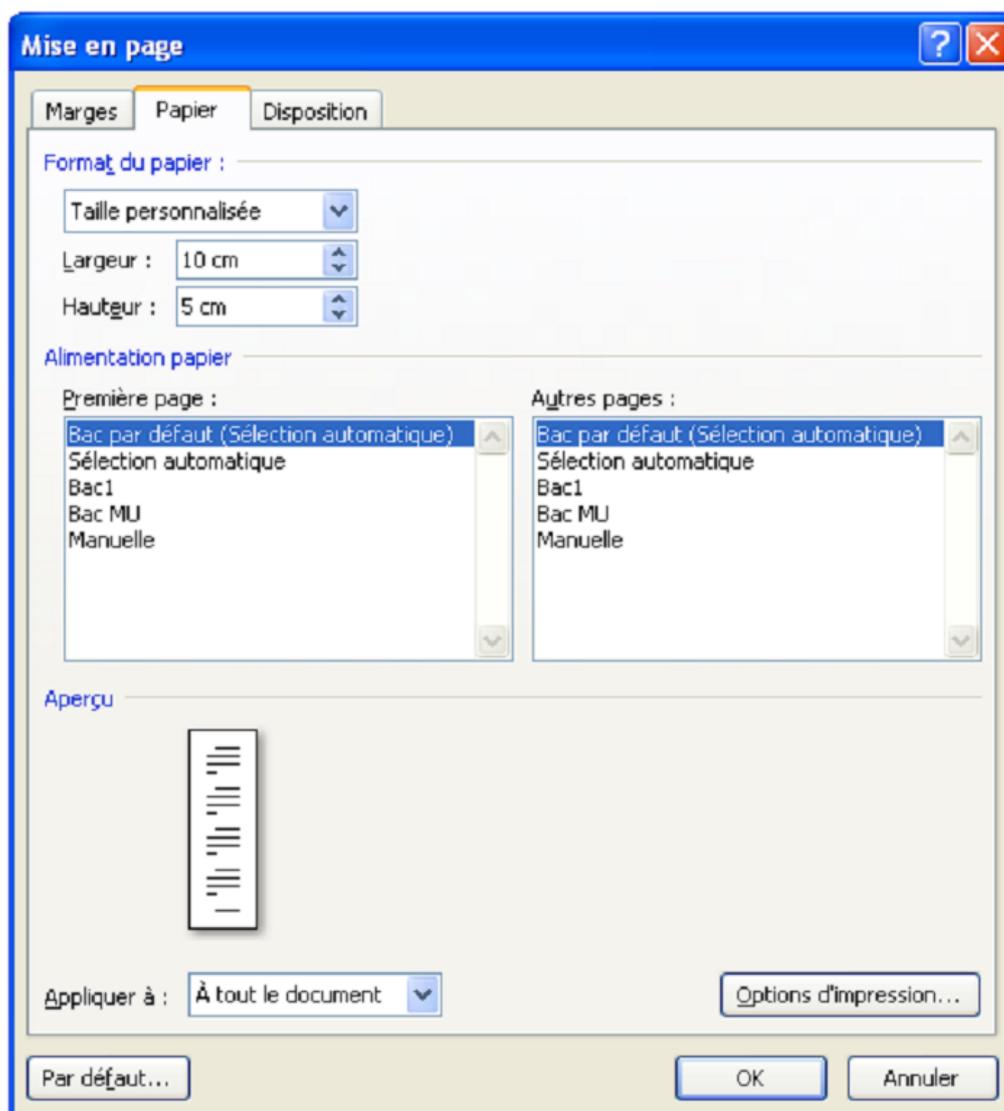
Par défaut, la taille d'une feuille est du A4 soit 21 cm de large par 29,7 cm de longueur. C'est la taille standard que toutes les imprimantes puissent imprimer. Mais il existe des imprimantes qui peuvent imprimer du A3, du A5 ... Si vous imprimer un document A4 sur une feuille A3, votre document sera imprimé sur une partie de la feuille. C'est pour cela, qu'il faut changer le format de la feuille. Pour



changer ce format, cliquez sur le bouton . Le menu suivant apparaît :

Dans ce menu, choisissez le format de feuille en cliquant sur le format de la feuille. Vous pouvez personnaliser ce format en cliquant sur **Autres tailles de papier...** Ensuite, il faut personnaliser votre nouveau document comme le montre l'image suivante :





Pour cet exemple, j'ai créé une taille personnalisé de 10 cm de large par 5 cm de haut. Ensuite, cliquez sur le bouton 

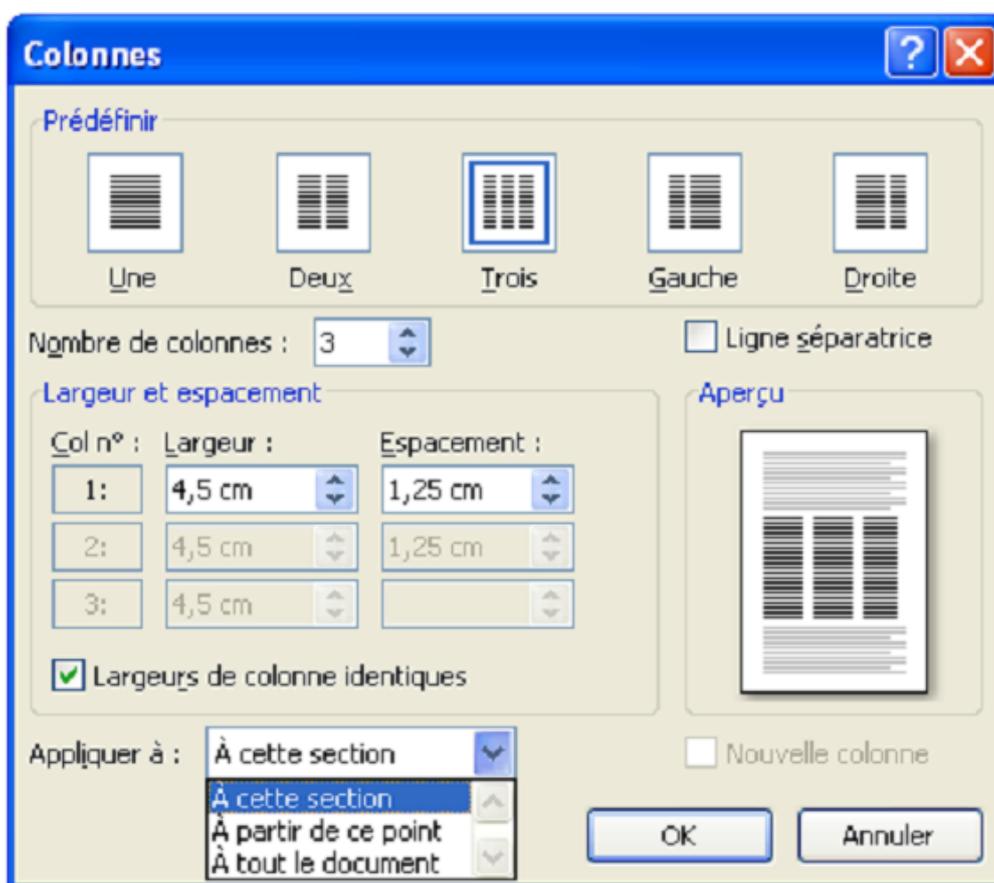
II-6-2- Mettre son texte sur plusieurs colonnes

Vous souhaitez mettre votre document comme un journal, il suffit de sélectionner le texte que vous voulez mettre sur plusieurs colonnes. Ensuite, cliquez sur ce



bouton. Ensuite dans le menu, cliquez sur le nombre de colonne que vous souhaitez avoir. Pour cet exemple, j'ai mis mon texte sur 3 colonnes.

Si vous souhaitez personnaliser les colonnes, choisissez « Autres colonnes » dans ce menu. La boîte de dialogue suivante apparaît :



Dans cette boîte de dialogue, vous pouvez gérer la largeur des colonnes et l'espacement entre les colonnes.

II-6-3- Insérer un saut de page

Pour aller directement à une nouvelle page, cliquez sur

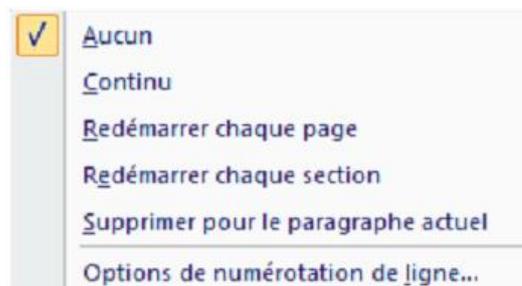


II-6-4- Numéro de ligne

Pour insérer les numéros de ligne à un paragraphe ou à tout votre texte, sélectionnez le texte puis cliquez sur le bouton



Le menu suivant apparaît :



Choisissez le type de numérotation que vous souhaitez.

II-6-5- La coupure de mot

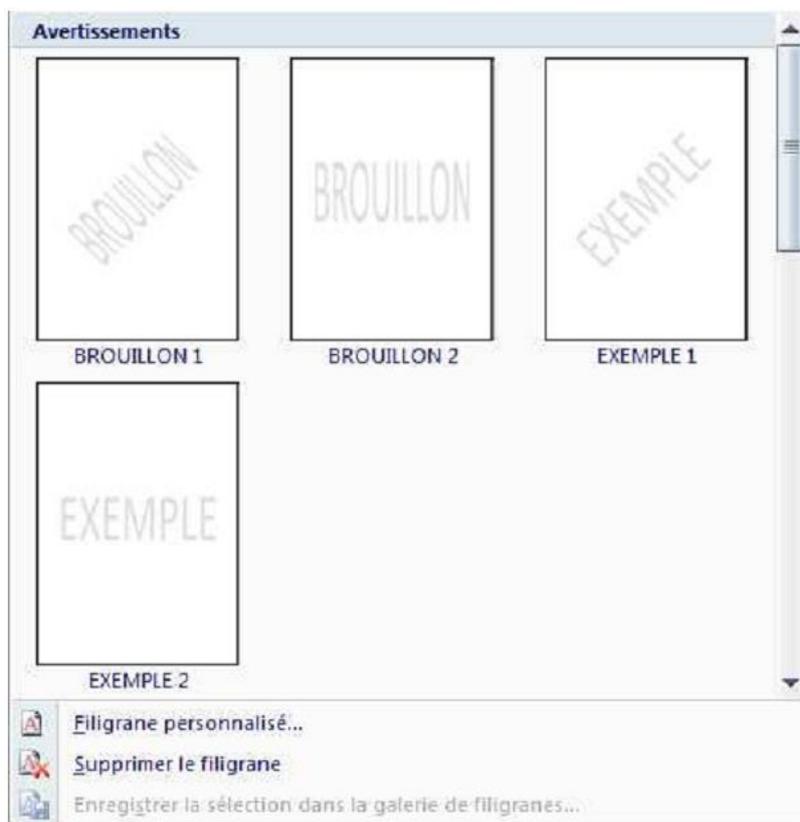
Si un mot est très long pour tenir sur une ligne, Word 2007 le déplace au début de la ligne suivante au lieu de le couper. Cependant, vous pouvez utiliser la fonction de coupure de mot pour couper automatiquement ou manuellement le texte, insérer les traits d'union. Pour ajouter des traits d'union en fin de ligne, cliquez sur le bouton  dans le menu qui apparaît, choisissez « **coupure automatique** »

II-6-6- L'arrière plan de page

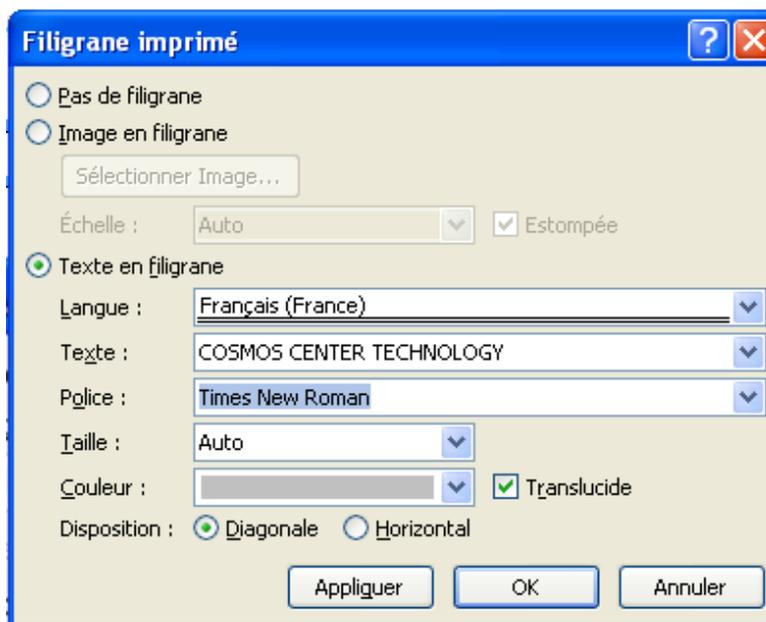
Le filigrane

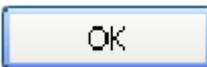
Le terme « filigrane » désigne du texte ou une image qui s'affiche derrière le texte d'un document. Ils présentent souvent un intérêt sur le plan de la présentation ou permettent d'indiquer l'état d'un document (par exemple, en l'identifiant en tant que brouillon). Pour insérer un filigrane, cliquez sur le bouton . En cliquant sur

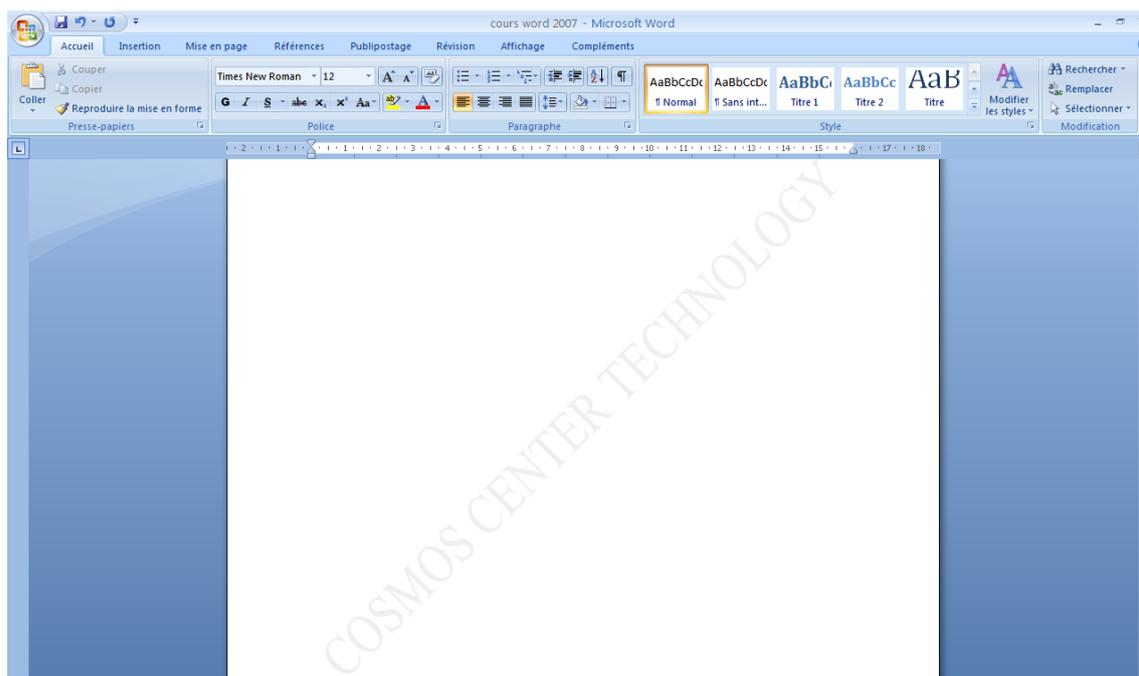
ce bouton , le menu suivant apparaît :



Choisissez alors le type de filigrane que vous souhaitez. Si vous souhaitez personnaliser un filigrane. Cliquez sur  La boîte de dialogue suivante apparaît :

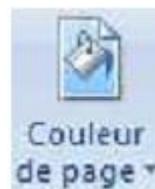


Dans cette boîte de dialogue, choisissez le type de filigrane (image ou texte) puis sélectionnez votre image ou saisissez le texte de votre filigrane. Une fois votre filigrane créé cliquez sur  L'image suivante vous montre le filigrane que je viens de créer

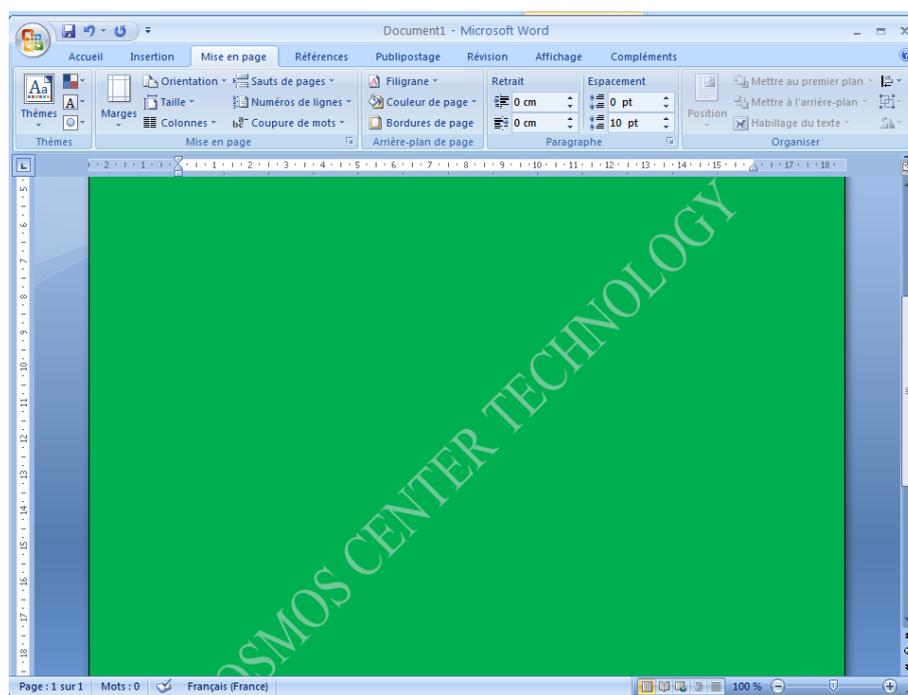


Couleur de page

Par défaut, la couleur de fond de votre page est blanche mais vous pouvez



changer la couleur de fond. Pour cela, cliquez sur le bouton dans le menu la couleur que vous souhaitez appliquer à votre document. L'image suivante vous montre l'image précédente avec un fond vert.

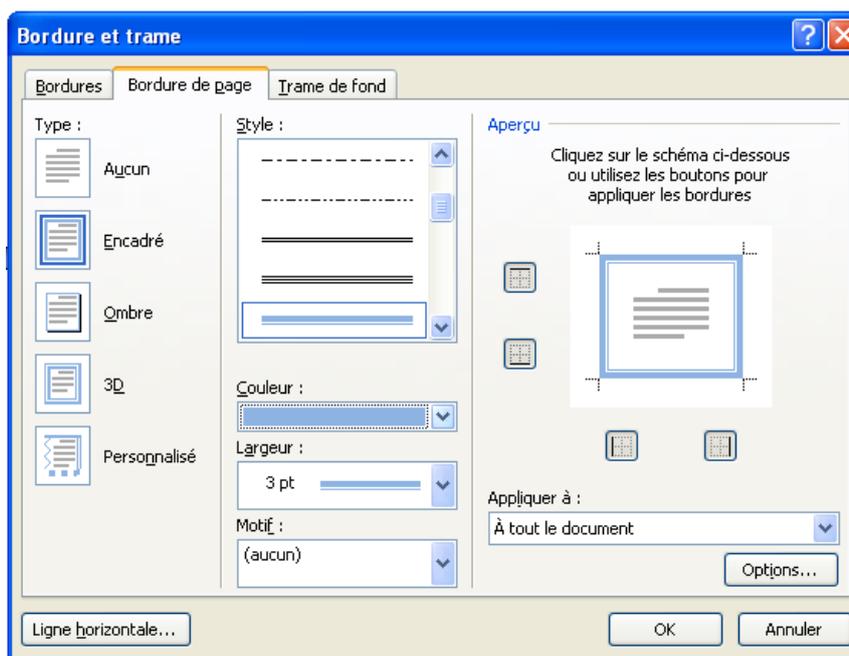


Les bordures de page

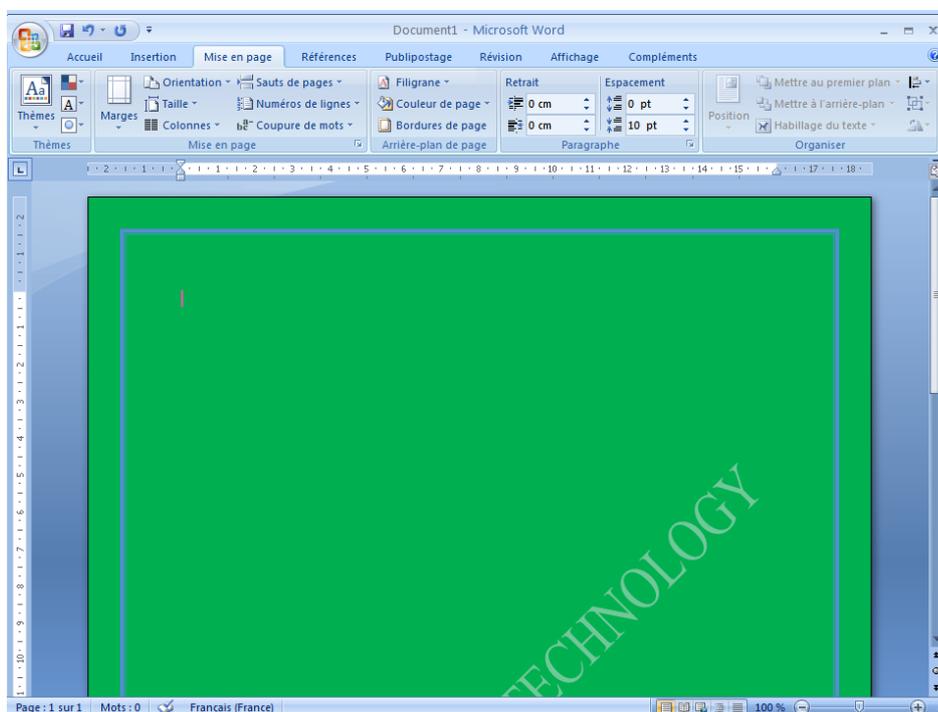
Pour mettre une bordure à votre document, cliquez sur le bouton



La boîte de dialogue suivante apparaît :



Pour mettre une bordure à votre document, choisissez le type, le style, la couleur, la largeur et le motif de votre bordure. Vous pouvez mettre une bordure à tout le document ou seulement à une section du document. L'image suivante reprend l'exemple précédent :

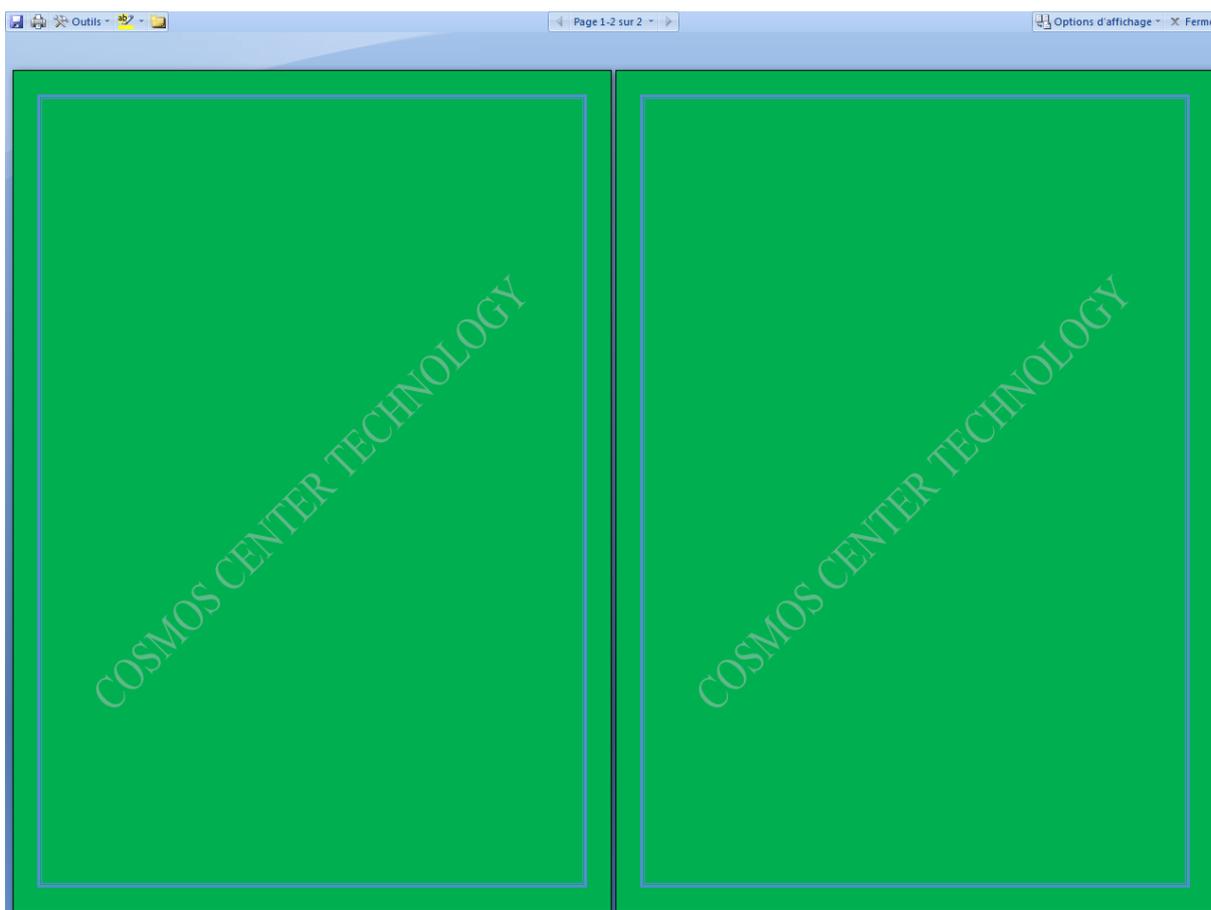


II-7- L'affichage d'un document

II-7-1- Les modes d'affichage

Par défaut, le mode d'affichage est le mode page. C'est celui que l'on utilise généralement et pour ma part c'est celui que j'utilise tout le temps. Les modes d'affichages sont affichés dans l'onglet **Affichage**

- ✚ Le mode « **Lecture plein écran** » affiche votre document en plein page comme le montre l'image suivante :



Dans ce mode, vous ne pouvez modifier le texte, il permet seulement de visualiser votre document

- ✚ Le mode plan affiche la structure du document. Il affiche les retraits et les symboles mais ne modifie pas la présentation de votre document en mode normal. Le mode plan ne s'imprime pas.
- ✚ Le mode web affiche votre document Word comme une page Web.

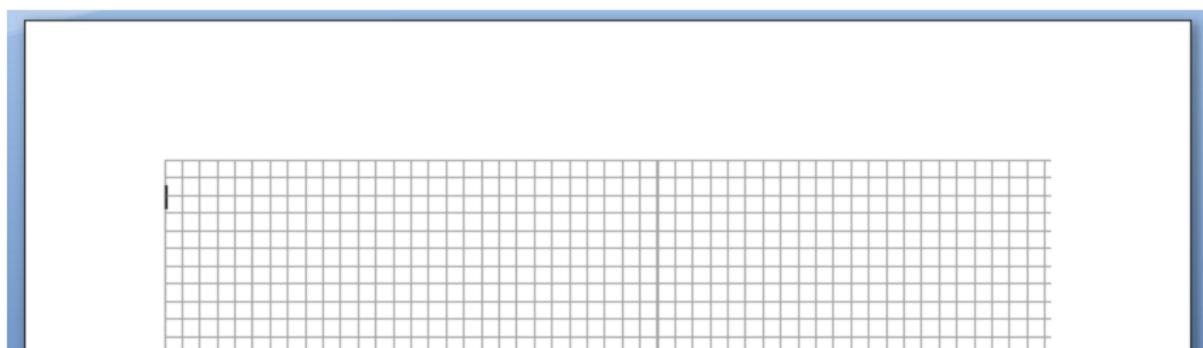
II-7-2- Afficher / masquer certains éléments de Word

+ La règle

Pour afficher ou masquer la règle dans un document Word, choisissez l'onglet **Affichage** puis Cocher ou décocher l'image suivante  La règle est un repère visuel dans lequel vous pouvez déplacer les taquets de tabulation vous permettant par exemple de modifier les marges.

+ Le quadrillage

Pour afficher ou masquer le quadrillage dans un document Word, choisissez l'onglet **Affichage** puis Cocher ou décocher l'image suivante  L'option « Quadrillage » affiche un quadrillage dans votre document comme le montre l'image suivante :



+ L'explorateur de document

En cochant  dans l'onglet **Affichage**, vous affichez sur la partie gauche de votre document tous les titres et sous titre de votre document.

+ L'affichage miniature

En cochant  vous affichez sur la partie gauche de votre document toutes les pages en miniature.

II-8- L'insertion d'images, de tableaux ...

L'insertion de tableaux, images, illustrations ... se situent dans l'onglet **Insertion**

II-8-1- L'insertion de pages

+ L'insertion d'une page de garde

Lorsque vous avez saisi du texte dans un document Word, vous pouvez insérer une page de garde pré-rempli par Word. Pour insérer cette page de garde, cliquez



sur le bouton Le menu suivant apparaît :



Choisissez alors le type de page de garde que vous souhaitez. Cette page de garde se place alors au tout début de votre document.

+ L'insertion d'une page vierge

Vous souhaitez ajouter une ou plusieurs pages entre différentes pages déjà



saisi, il suffit de cliquer sur le bouton suivant Une page vierge s'insère à l'endroit où se situe le curseur (barre noire clignotante dans Word).

L'insertion d'un saut de page

Le saut de page permet de placer le curseur sur une nouvelle page vierge. Pour



insérer un saut de page, il suffit de cliquer sur le bouton

II-8-2- L'insertion d'un tableau

Pour insérer un tableau dans un document Word, cliquez sur le bouton



Le menu suivant apparaît :



En déplaçant, la souris vous dessinez le tableau sur votre document. Pour créer définitivement votre tableau, cliquez sur le menu.

Dans l'exemple suivant, j'ai créé un tableau de 4 colonnes et 3 lignes. En créant le tableau, les onglets **Création** et **Disposition** apparaissent :

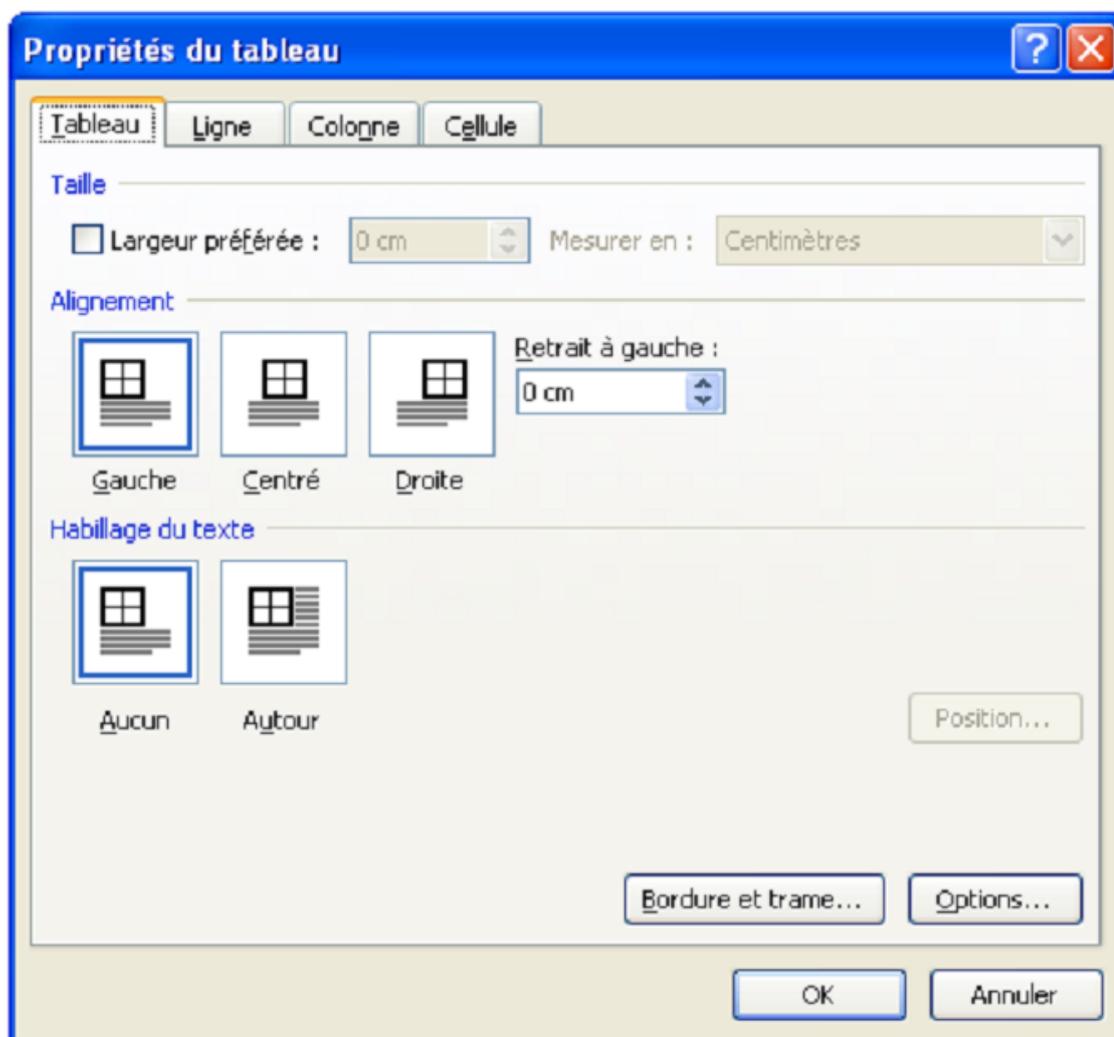


Les propriétés du tableau

Pour afficher les propriétés du tableau, cliquez sur le bouton



du menu **Disposition**. La boîte de dialogue suivante apparaît :

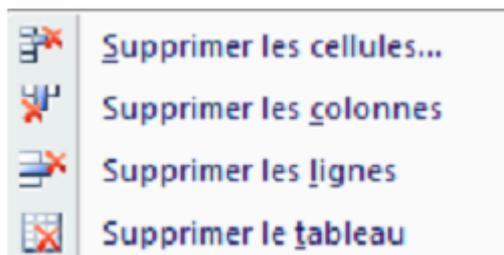


- L'onglet  permet d'afficher l'alignement et l'habillage du tableau ;
- L'onglet  permet de spécifier la hauteur de la ligne.
- L'onglet  permet de spécifier la largeur de la colonne.
- L'onglet  permet de spécifier l'alignement vertical de la cellule.

✚ La suppression d'une ligne, colonne ou tableau



En cliquant sur le bouton du menu **Disposition**, vous ouvrez le menu suivant :



- Pour supprimer une ou plusieurs cellules du tableau, cliquez sur la ou les cellules à supprimer puis cliquez sur **Supprimer les cellules...**
- Pour supprimer une ou plusieurs colonnes d'un tableau, sélectionnez la ou les colonnes du tableau puis cliquez sur **Supprimer les colonnes**
- Pour supprimer une ou plusieurs lignes d'un tableau, sélectionnez la ou les lignes du tableau puis cliquez sur **Supprimer les lignes**
- Le bouton **Supprimer le tableau** permet de supprimer le tableau.

✚ L'ajout de ligne, de colonne sur un tableau



Le bouton **Insérer au-dessus** permet d'insérer une ligne au dessus de la ligne du tableau sélectionné. Le bouton **Insérer en dessous** permet d'insérer une ligne

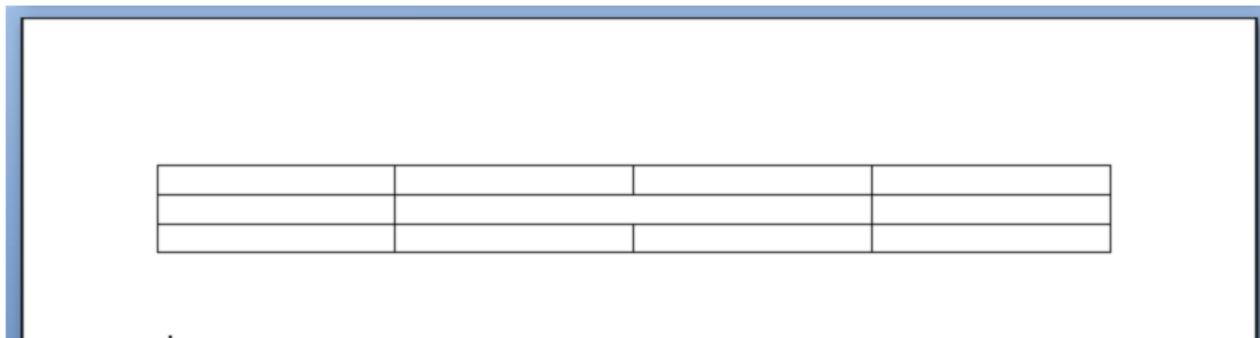
en dessous de la ligne du tableau sélectionné. Le bouton **Insérer à gauche** permet d'insérer une colonne sur la gauche de la cellule sélectionnée. Le bouton



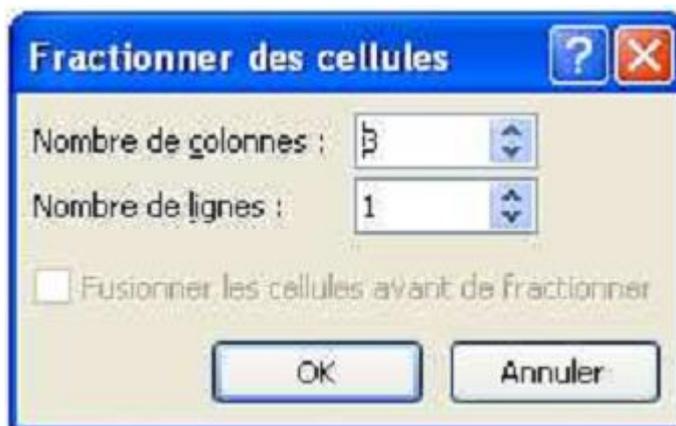
Insérer à droite permet d'insérer une colonne sur la droite de la cellule sélectionnée.

La fusion / fraction de cellule

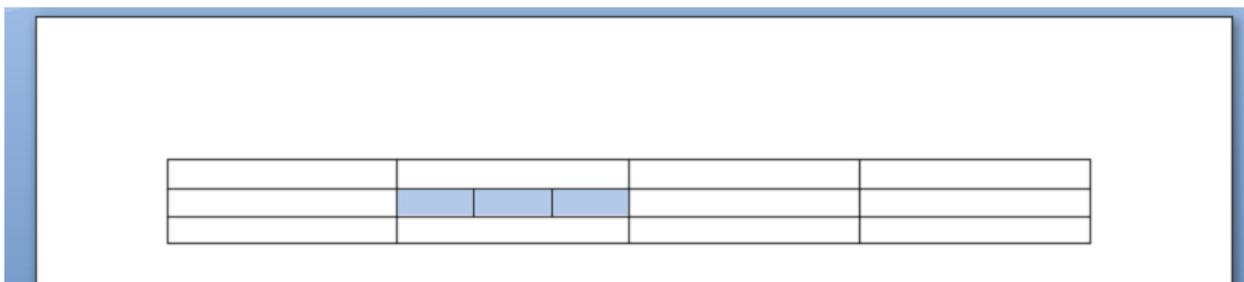
La fusion de cellule permet de rassembler de cellule en une seule. Pour fusionner 2 cellules, vous devez sélectionner les 2 cellules, ensuite, il suffit de cliquer sur le bouton  Fusionner les cellules



Le fractionnement de cellule permet de découper une cellule en plusieurs cellules. Pour fractionner une cellule, cliquez sur la cellule à fractionner puis cliquez sur  Fractionner les cellules. La boîte de dialogue suivante apparaît :

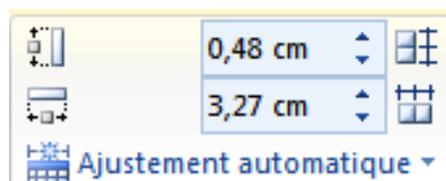


Saisissez alors le nombre de colonnes et de lignes que vous souhaitez puis cliquez sur le bouton **OK**.



✚ La taille des cellules

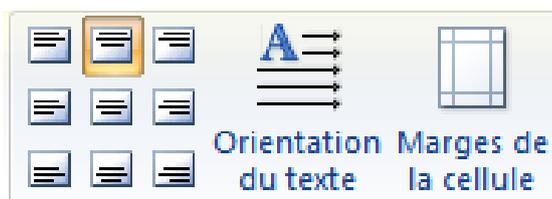
Pour modifier la taille des cellules, vous pouvez utiliser les outils suivants :



Bien entendu avant d'augmenter la hauteur d'une ligne ou la largeur d'une colonne, vous devez sélectionner celle-ci.

✚ L'alignement du texte

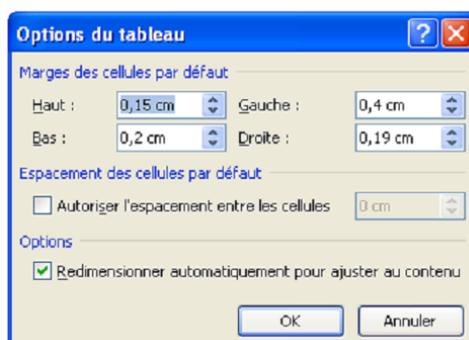
Tout comme pour la taille des cellules, vous pouvez aligner le texte en utilisant les outils suivants :



Le bouton permet de changer l'orientation du texte. Vous pouvez écrire horizontalement mais aussi verticalement.



Le bouton permet de modifier les marges des cellules. En cliquant sur ce bouton, la boîte de dialogue suivante apparaît :



Modifiez les marges du haut, du bas, de gauche et de droite puis cliquez sur le bouton  Si vous sélectionnez tout le tableau, toutes les marges s'appliqueront à toutes les cellules du tableau.

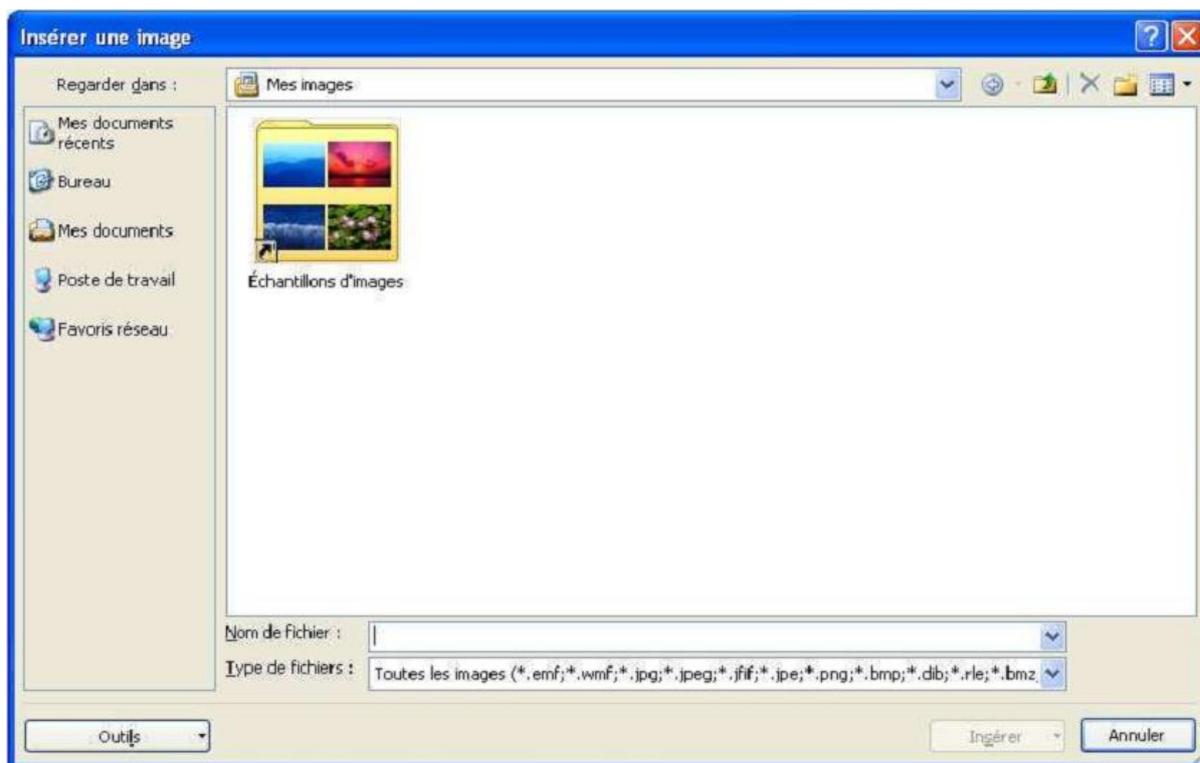
II-8-3- L'insertion d'illustration

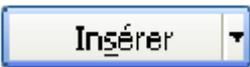
L'insertion d'images

Pour insérer une image dans votre document Word, cliquez sur le bouton



La boîte de dialogue suivante apparaît :



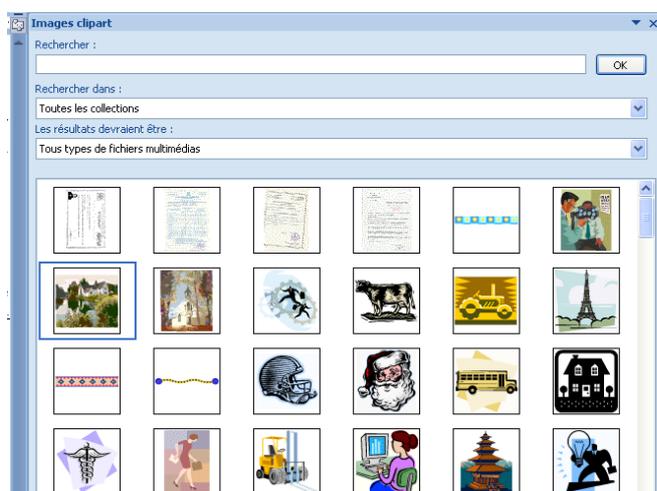
Maintenant, il suffit de parcourir l'ensemble de vos disques pour sélectionner votre image ensuite cliquez sur le bouton 

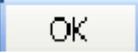
L'insertion d'un clipart

Un clipart est un dessin, une image, une vidéo mis à disposition par Microsoft. Vous pouvez utiliser ces dessins comme bon vous semble. Pour insérer un

clipart, il suffit de cliquer sur le bouton 

La boîte de dialogue suivante s'ouvre alors sur la partie droite de votre document :



Dans la zone « **Rechercher** », saisissez un mot en rapport avec l'image que vous cherchez puis cliquez sur le bouton . Une liste d'image apparaît. Il suffit maintenant de cliquer sur l'image pour l'insérer dans votre document Word. L'image se place à l'endroit de votre curseur.

Lorsque vous avez insérer l'image, l'onglet **Format** apparaît :



A partir de ce ruban, vous pouvez régler la luminosité, le contraste, le style ... de l'image. Je ne développe pas plus ce ruban car il est très simple d'utilisation. Il suffit de cliquer sur les boutons pour voir ce qui se passe.

L'insertion de formes

Vous pouvez insérer des formes prédéfinies tels que des rectangles, cercles, flèches, lignes ... dans votre document Word. Pour cela, cliquez sur le bouton



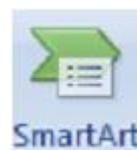
Le menu suivant apparaît :

Maintenant, il suffit de cliquer sur la forme que vous voulez insérer, ensuite il faut dessiner cette forme en cliquant, tenant cliqué puis déplacez la souris. Lorsque vous dessinez une forme, le ruban Format apparaît :

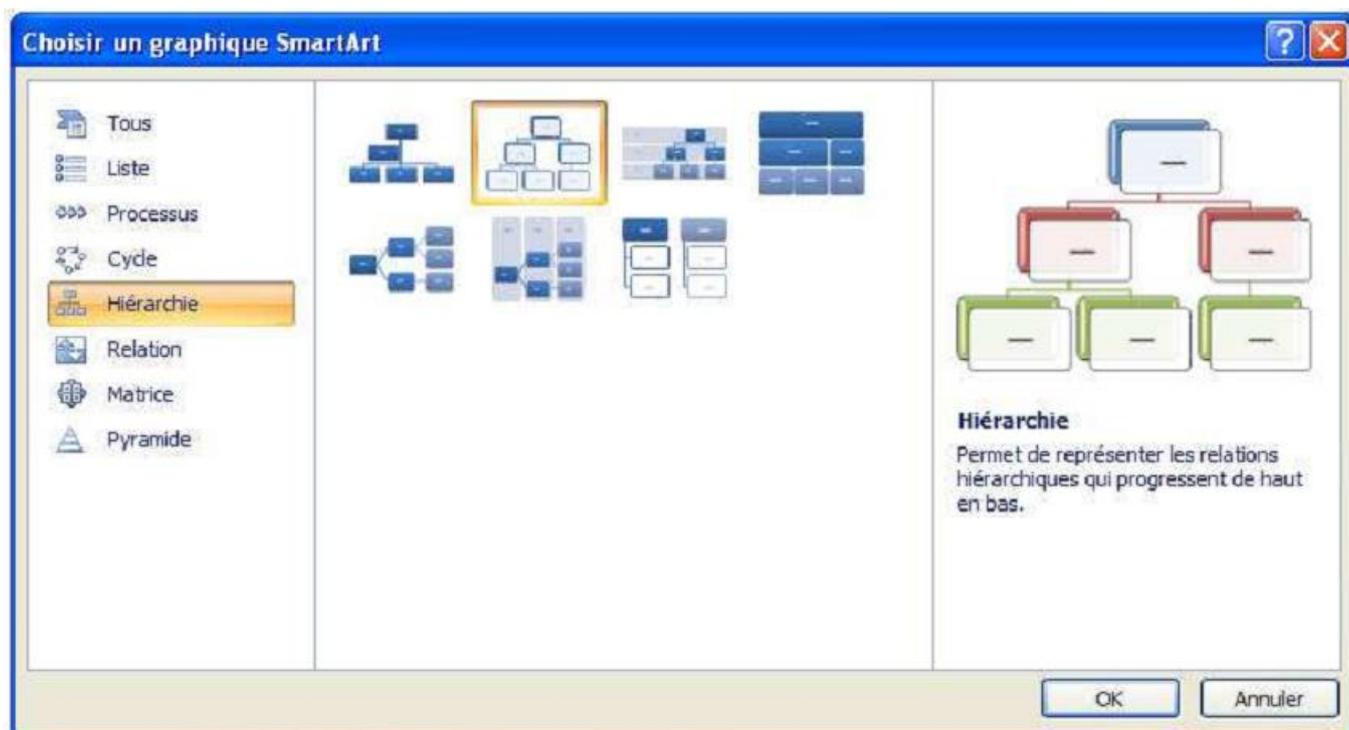


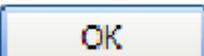
Insérer un graphique SmartArt

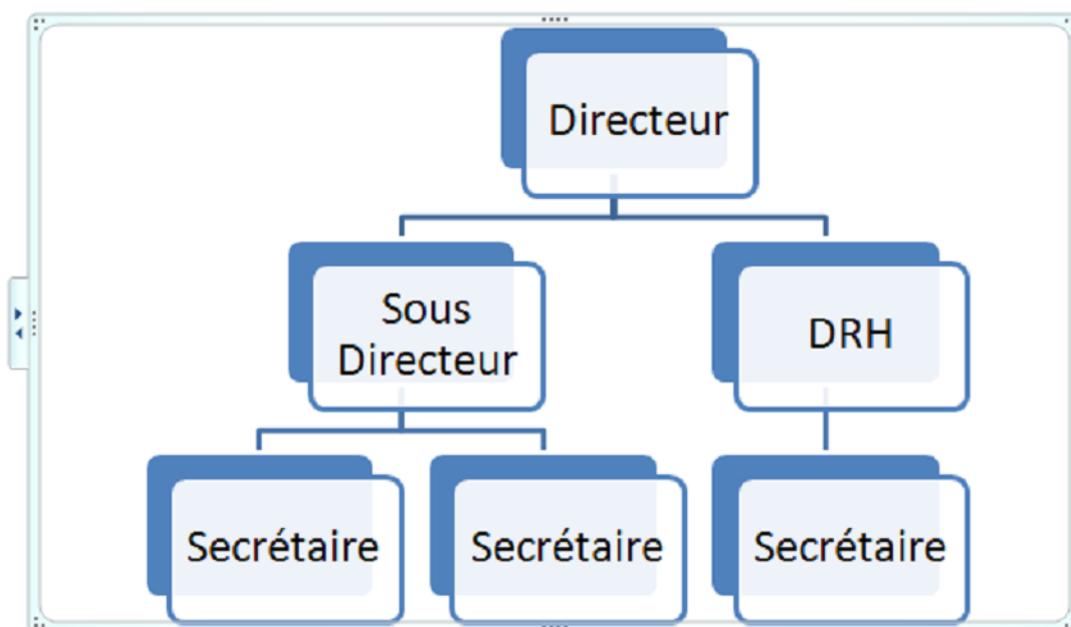
Un graphique SmartArt est une représentation graphique de vos informations qui permet de faire passer votre message ou vos idées efficacement. Vous pouvez créer rapidement et facilement un graphique SmartArt en choisissant une disposition parmi les nombreuses qui vous sont proposées.



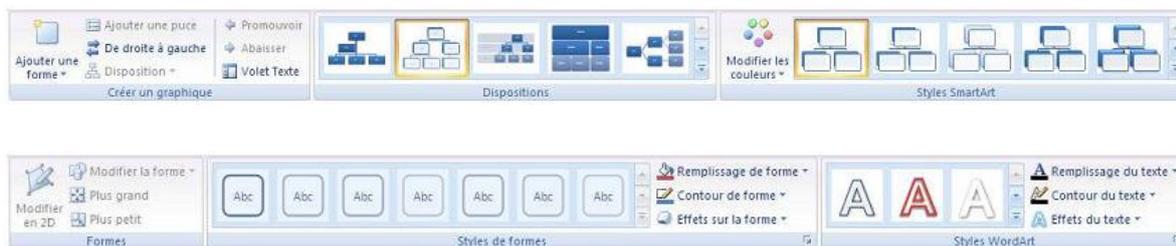
Pour créer un graphique SmartArt, il suffit de cliquer sur le bouton
La boîte de dialogue suivante apparaît :



Pour cet exemple j'ai choisi le thème hiérarchie. Ensuite, choisissez votre sous thème puis cliquez sur le bouton  L'organigramme suivant apparaît :



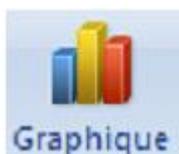
Il ne reste plus qu'à saisir les informations de votre organigramme. Lorsque vous insérez un graphique SmartArt, les onglets Outils et Création apparaissent :

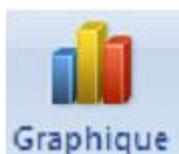


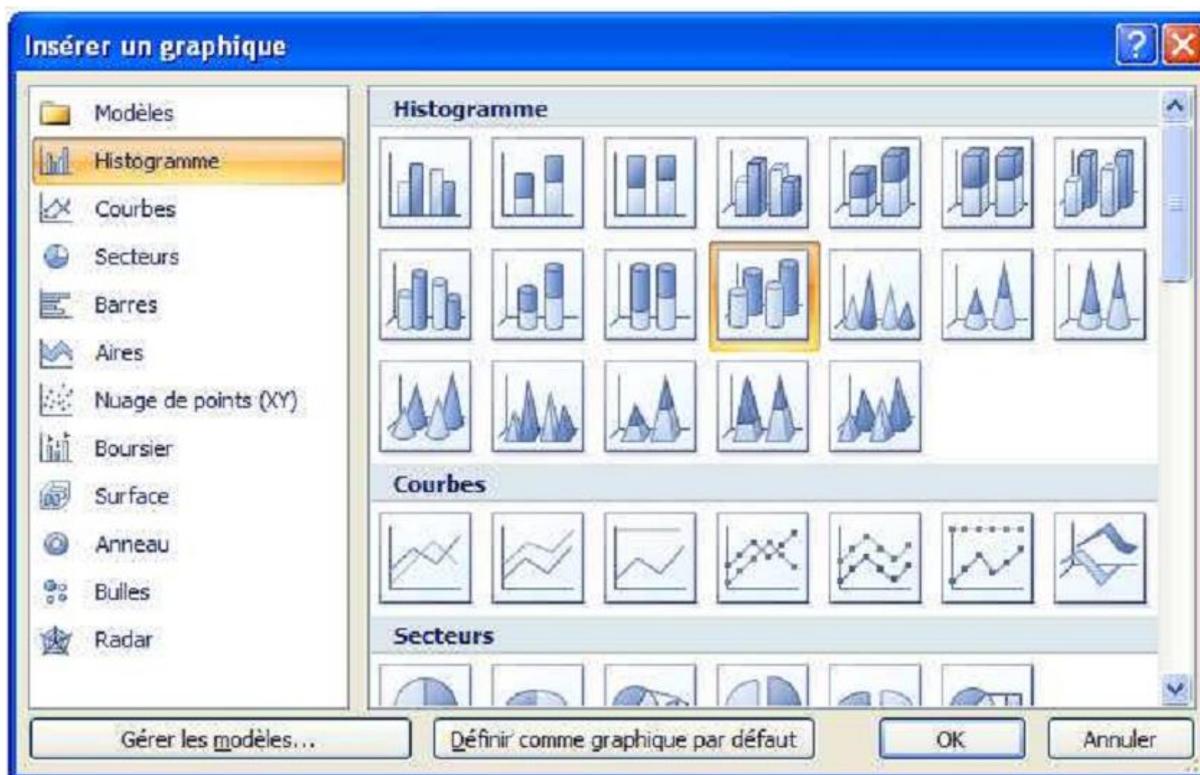
Tous ces outils permettent de modifier l'apparence de votre graphique SmartArt.

Insérer un graphique

Pour insérer un graphique Excel dans un document Word, il suffit de cliquer



sur le bouton  La boîte de dialogue suivante apparaît :



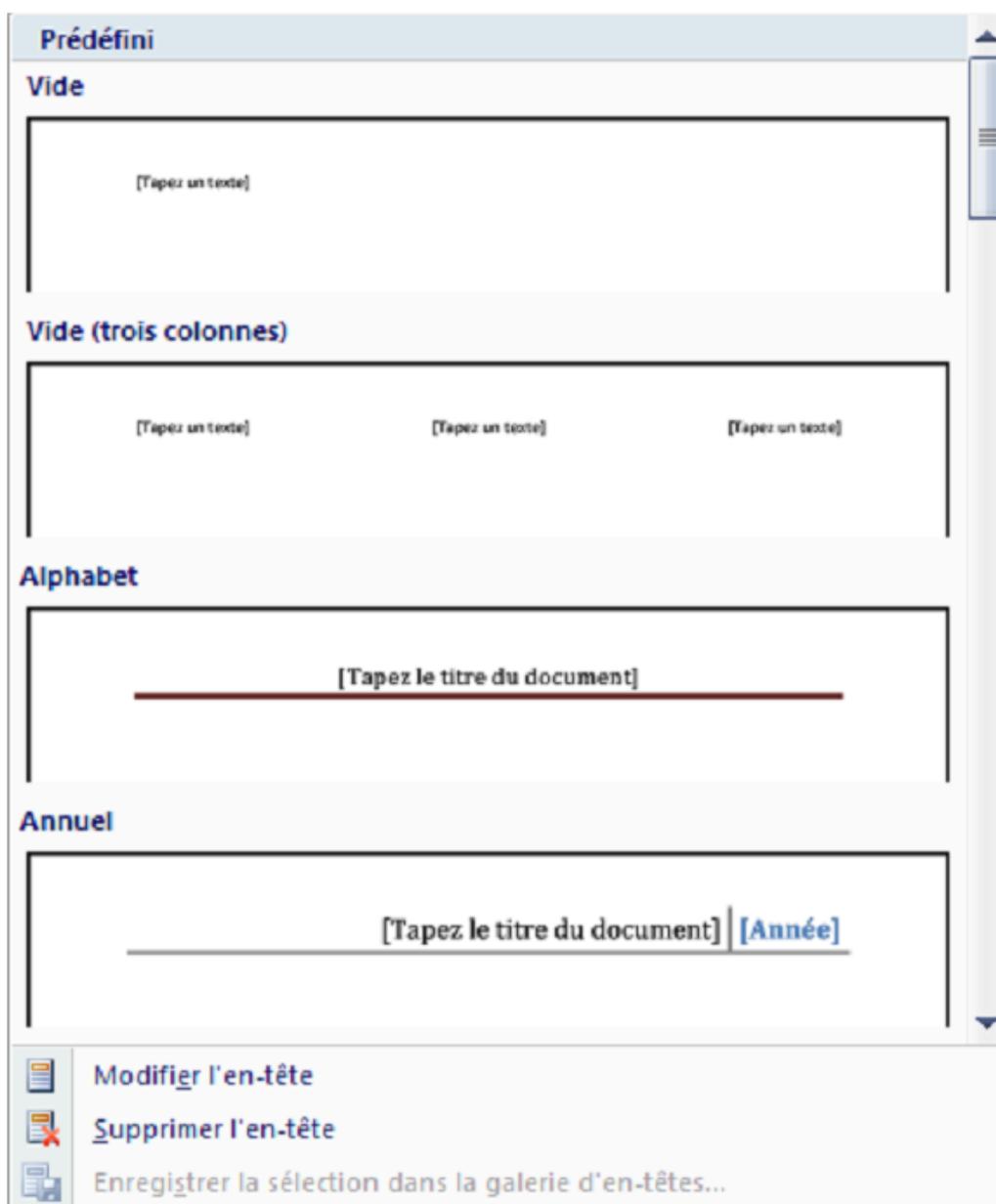
Dans cette boîte de dialogue, choisissez le type de graphique ainsi que le sous type puis cliquez sur OK.

II-9- L'en-tête et pied de page

Les en-têtes et les pieds de page sont les zones qui apparaissent dans les marges supérieures, inférieures et latérales de chaque page dans un document. Pour

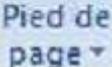


ajouter un en-tête de page, cliquez sur Le menu suivant apparaît :



il ne reste plus qu'à saisir les informations que vous souhaitez mettre en en-tête.



Pour insérer un pied de page, cliquez sur  Le menu suivant apparaît :

Prédéfini

Vide

[Tapez un texte]

Vide (trois colonnes)

[Tapez un texte] [Tapez un texte] [Tapez un texte]

Alphabet

[Tapez un texte] Page 1

Annuel

1

Modifier le pied de page

Supprimer le pied de page

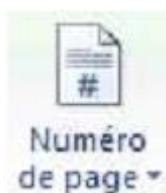
Enregistrer la sélection dans la galerie de pieds de page...

E

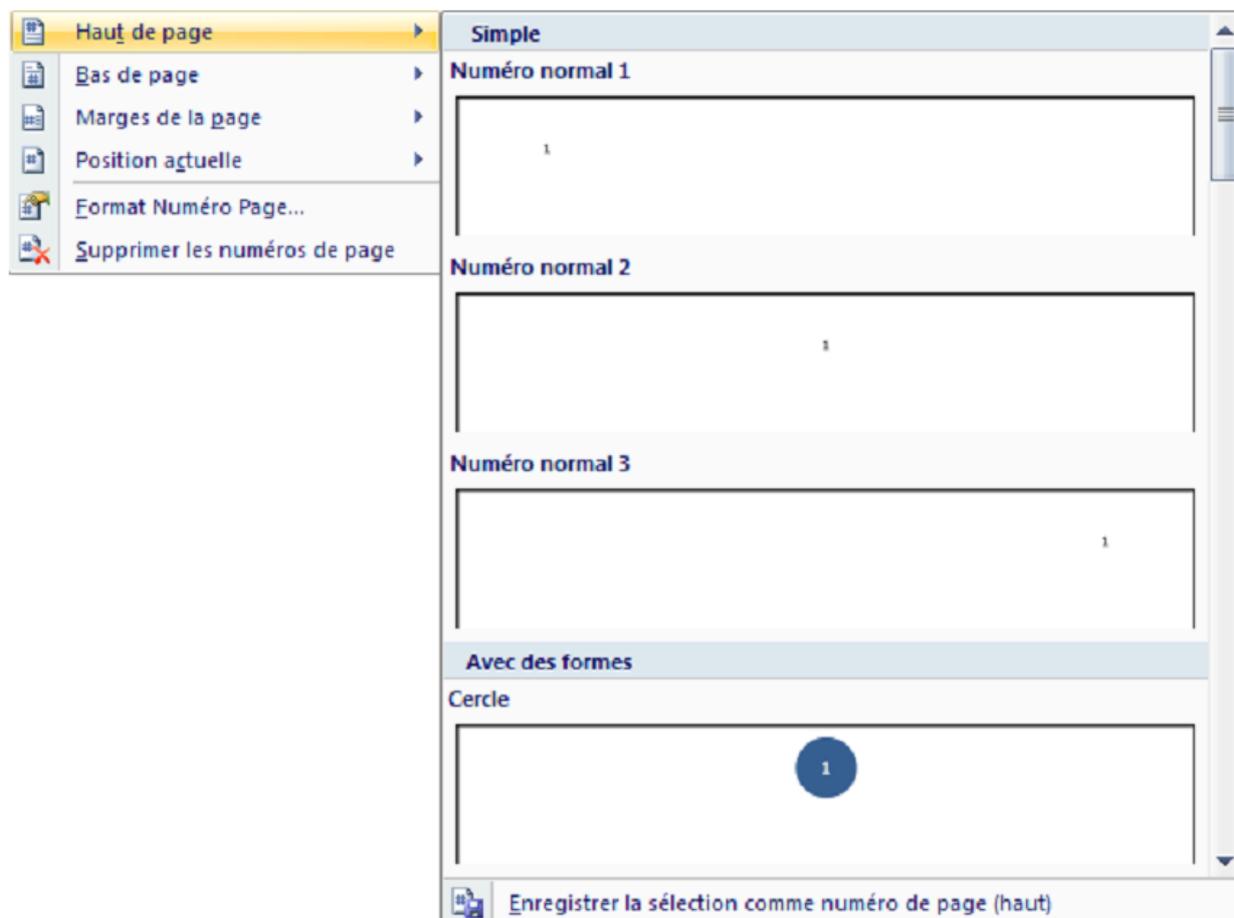
Lorsque que vous insérer un en-tête ou pied de page, l'onglet **Création** apparaît

:





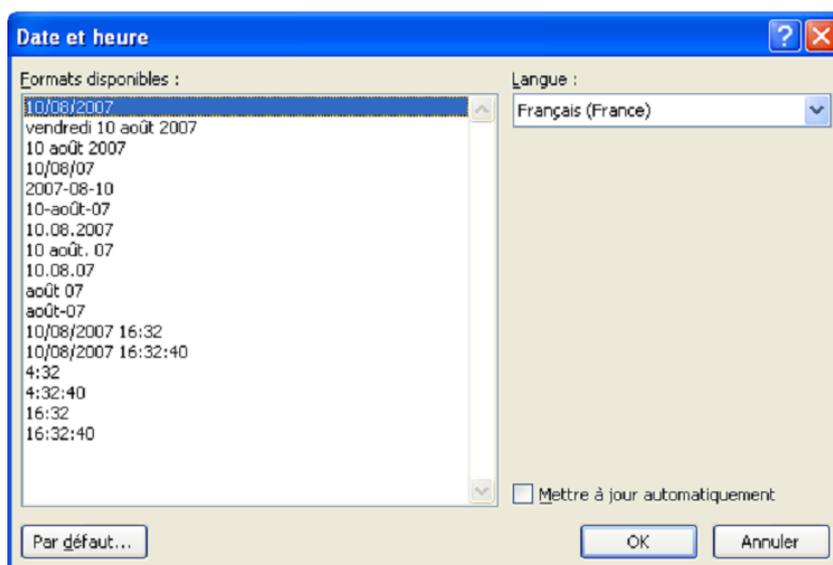
Le bouton **Numéro de page** permet d'insérer un numéro de page à votre document. Lorsque vous cliquez sur ce bouton, le menu suivant apparaît :



Choisissez alors le positionnement de votre numéro de page ainsi que le type.



Le bouton **Date et heure** permet d'insérer la date et l'heure de création de votre document. Généralement, la date est insérer dans l'en-tête mais vous pouvez très bien l'insérer dans le pied de page. En cliquant sur ce bouton, la boîte de dialogue suivante apparaît :



Choisissez le format de la date puis cliquez sur le bouton **OK**

II-10- Les zones de texte

Pour insérer une zone de texte dans un document, cliquez sur le bouton



Le menu suivant apparaît :



Choisissez alors une zone de texte « prédéfinie » ou « dessiner votre zone de texte » Si vous avez choisi une zone de texte prédéfinie, il faudra supprimer le texte

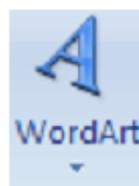


déjà saisi sinon il faudra dessiner votre zone de texte puis saisir le texte. Lorsque vous avez dessiné votre zone de texte l'onglet **Format** apparaît :

Grâce à cet onglet, vous pourrez dessiner une nouvelle zone de texte, changer l'orientation du texte ou créer un lien hypertexte dans cette zone de texte. Vous pouvez aussi changer la couleur de la zone de texte, mettre une ombre ou un effet 3D. Vous pouvez aussi mettre cette zone de texte au premier ou à l'arrière plan. Cet onglet permet aussi de changer la taille et la forme de la zone de texte.

II-11- Insérer un WordArt

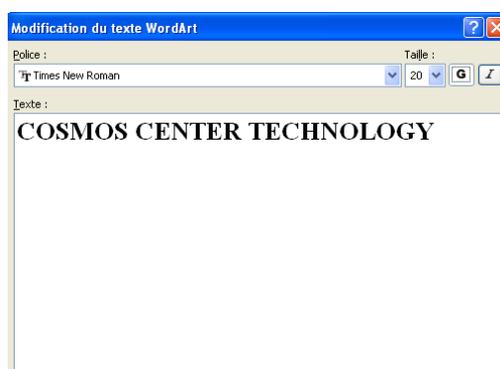
Un WordArt est un élément décoratif que vous placez dans votre document.



Pour insérer un WordArt, cliquez sur le bouton Le menu suivant apparaît :



Sélectionnez alors le type de WordArt. La boîte de dialogue suivante apparaît :



Saisissez le texte puis cliquez sur le bouton  Le WordArt s'insère à l'endroit de votre curseur :

COSMOS CENTER TECHNOLOGY

En double cliquant sur votre WordArt, l'onglet **Format** apparaît :



Dans cet onglet, vous trouverez tous les outils nécessaires à la mise en place de votre WordArt. Vous pouvez ajouter un effet 3D, faire faire une rotation, changer le style de WordArt ...

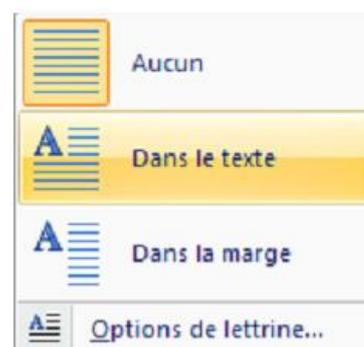
II-12- Insérer une lettrine

Une lettrine est une grande lettre majuscule que l'on trouve au début d'un paragraphe. Pour insérer une lettrine, sélectionnez la lettre que vous voulez mettre en

lettrine puis cliquez sur  Le menu suivant apparaît :

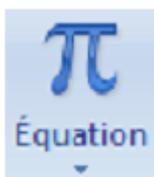
Choisissez alors le type de lettrine que vous souhaitez et voici le résultat. Vous pouvez bien entendu modifier la lettrine avec

les  [Options de lettrine...](#)



II-13- Insérer une équation

Avec la version de 2007 de Word, vous pouvez désormais insérer des équations mathématiques dans votre document. Pour cela, cliquez sur le bouton



Le menu suivant apparaît :

Prédéfini

Développement de Taylor

$$e^x = 1 + \frac{x}{1!} + \frac{x^2}{2!} + \frac{x^3}{3!} + \dots, \quad -\infty < x < \infty$$

Élévation d'une somme

$$(1 + x)^n = 1 + \frac{nx}{1!} + \frac{n(n-1)x^2}{2!} + \dots$$

Formule quadratique

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

Identité trigonométrique 1

$$\sin \alpha \pm \sin \beta = 2 \sin \frac{1}{2}(\alpha \pm \beta) \cos \frac{1}{2}(\alpha \mp \beta)$$

π Insérer une nouvelle équation

Enregistrer la sélection dans la galerie d'équations...

Choisissez alors une équation « prédéfinie » ou « insérer une nouvelle équation ». Dans les 2 cas, l'onglet Conception apparaît :



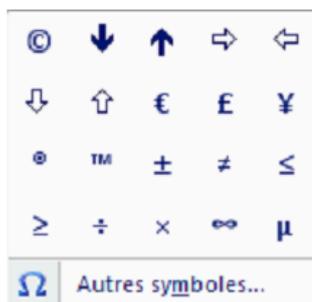
Grâce à cet onglet, vous pouvez créer vos propres équations comme bon vous semble. Il ne vous reste plus alors qu'à compléter votre équation.

II-14- Insérer un symbole

Dans votre document, vous pouvez insérer des symboles qui ne figurent pas

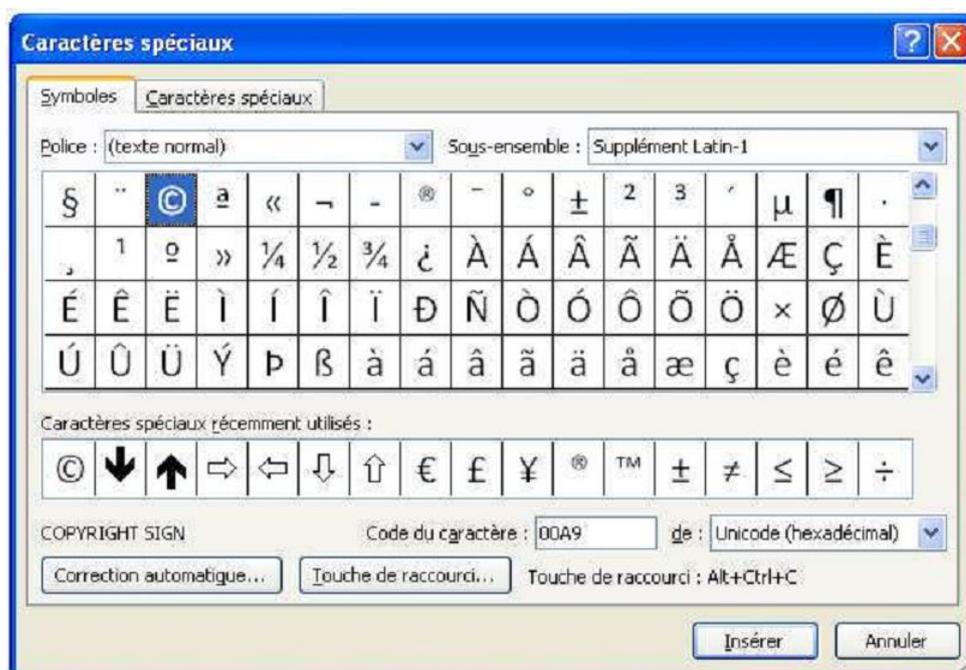


sur votre clavier. Pour insérer un symbole, cliquez sur le bouton Le menu suivant apparaît :



Dans ce menu, vous trouverez les symboles les plus utilisés mais vous trouverez

d'autres symboles en cliquant sur La boîte de dialogue suivante apparaît :



Choisissez alors la police puis le symbole et enfin cliquez sur le bouton



Travail pratique 3 :

Saisir le texte ci-dessous et faites sa mise en forme (type, taille de police et interligne: Times New Roman, 12 et 1,5)

« **L'informatique** plonge ses racines historiques, loin dans le temps, dans deux grands mouvements du progrès technique : celui de **L'AUTOMATIQUE** et celui de la **MECANIQUE**. L'automatique vise à **concevoir des dispositifs** capables d'agir, voire de réagir à leur environnement, de façon autonome, sans intervention humaine. La mécanique, dans ce sens est la **conception** et la **réalisation** de mécanismes, de “machines”, capables de suppléer l'Homme ou l'animal. À l'idéal, ces deux voies convergent donc vers la **Vie Artificielle**, vers **Le Robot**. »

Travail pratique 4 :

Saisir le texte ci-dessous et faites sa mise en forme (type, taille de police et interligne: Arial, 12 et 1,5).

A ctuellement, un **Camerounais sur deux** ayant besoin d'un traitement contre le **VIH** y a accès. Il y a **DIX ANS**, seul **1%** de cette population pouvait en bénéficier :

- + Baisse des prix des antirétroviraux,
- + décentralisation de l'accès aux soins ;
- + enfin gratuité des trithérapies ont participé à ces résultats très encourageants.

Travail pratique 5 :

- 1) Ouvrir un nouveau document Word ;
- 2) Saisir le texte ci-dessous, faites sa mise en forme (type, taille de police et interligne: Arial, 12 et 1,5) et encadrer le.

Au Cameroun comme dans la plupart des pays africains, l'avortement provoqué reste encore légalement interdit et n'est autorisé que pour des raisons médicales. Le code pénal camerounais prévoit en son article ³³⁷ des sanctions assez lourdes à l'encontre des personnes accusées d'actes d'avortement provoqué. Les peines de l'avorteur sont doublées lorsqu'il s'agit d'un professionnel de santé. Ce dernier peut même subir des peines supplémentaires notamment la fermeture de l'établissement ou l'interdiction d'exercer la profession.

- 3) Fermer et enregistrer le document au nom **d'AVORTEMENT AU CAMEROUN**, dans le disque local D.

Travail pratique 6 :

- 1) Ouvrir un nouveau document Word ;
- 2) Saisir le texte ci-dessous, faites sa mise en forme (type, taille de police et interligne: Arial, 12 et 1,5) et mettre sur trois colonnes (espacement : 1,5).

« La crise économique qui frappe le Cameroun au début de l'année 1986, a entraîné en 1988 l'entrée de notre pays dans un Programme d'Ajustement Structurel (PAS) avec les bailleurs de fonds que sont la Banque Mondiale et le Fonds International. Pour accompagner ce PAS, le Gouvernement, en accord avec les bailleurs de fonds, avait mis sur pied un volet « **Dimension Sociale** » dénommé (DSA), avec une forte priorité accordée à l'emploi, en prévision des effets néfastes attendus sur ce marché. C'est ainsi que fût créé le **Fonds National de l'Emploi le 27 avril 1990** ».

- 3) Insérer un filigrane selon la diagonal, au non de **Fond National de l'Emploi** ;
- 4) Mettre une bordure de page avec un motif de votre choix ;
- 5) Fermer et enregistrer le document au nom **Emploi au Cameroun** dans le disque local D.

Travail pratique 7 :

- 1) Ouvrir le document **Emploi au Cameroun** qui se trouve dans le disque local D ;
- 2) Reproduire le tableau ci-dessous : (largeur de colonne : 3 cm)

Emploi	Nbre de place
Chauffeur	05
Soudeur	03
Mécanicien	15
Fraiseur	04

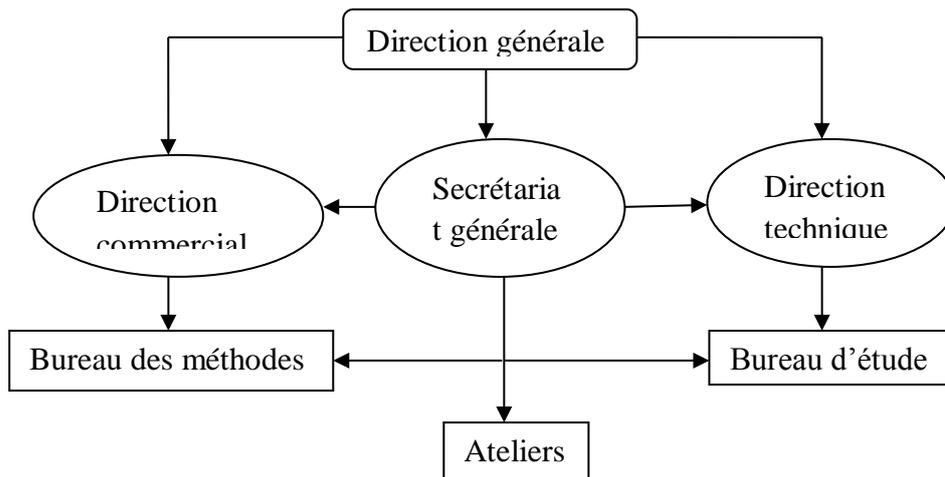
- 3) Ajouter une colonne, deux lignes et obtenez le tableau ci-dessous :

Emploi	Nbre de place	Salaire/mois
Chauffeur	05	50 000 Frs
Soudeur	03	80 000 Frs
Mécanicien	15	75 000 Frs
Fraiseur	04	85 000 Frs
Tourneur	02	80 000 Frs

- 4) Créer l'entête **Alphabet** avec pour titre du document **Emploi au Cameroun**.
- 5) Créer le pied de page **Classique**.
- 6) Imprimer votre document en noir sur blanc avec l'imprimante **HP Deskjet 2050**.

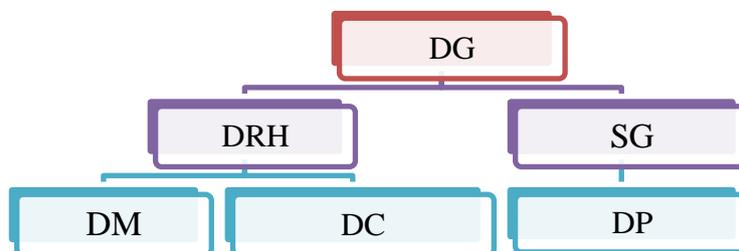
Travail pratique 8 :

Reproduire l'organigramme ci-dessous :



Travail pratique 9 :

Reproduire l'organigramme ci-dessous :



Travail pratique 10 :

Saisir les opérations suivantes sur Word 2007

$$1) L_p = 2e_r + 1,57(D_{25} + D_{19}) + \frac{(D_{25}-D_{19})^2}{4e_r}$$

$$2) \theta = 180^\circ - 2\sin^{-1}\left(\frac{D_{25}-D_{19}}{2e}\right)$$

$$3) \text{ En A } \begin{Bmatrix} 0 & C_m \\ 0 & 0 \\ 0 & 0 \end{Bmatrix}_R$$

$$4) \sum \overrightarrow{F_{ext}} = \vec{0} \quad (1)$$

$$5) \sum \overrightarrow{M_B}(\overrightarrow{F_{ext}}) = \vec{0} \quad (2)$$

$$6) \begin{cases} \vec{A} + \vec{B} + \vec{C} + \vec{D} = \vec{0} \\ \overrightarrow{M_B}(\vec{A}) + \overrightarrow{M_B}(\vec{C}) + \overrightarrow{M_B}(\vec{D}) = \vec{0} \end{cases}$$

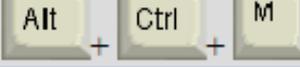
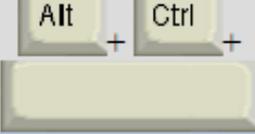
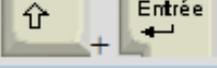
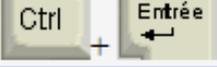
$$7) \begin{vmatrix} C_m \\ 0 \\ 0 \end{vmatrix} + \begin{vmatrix} C_m \\ 0 \\ 0 \end{vmatrix} + \begin{vmatrix} 60 \\ 55 \\ 0 \end{vmatrix} \wedge \begin{vmatrix} F_p \\ 0 \\ 0 \end{vmatrix} + \begin{vmatrix} 320 \\ 0 \\ 0 \end{vmatrix} \wedge \begin{vmatrix} 0 \\ Y_D \\ Z_D \end{vmatrix} = \begin{vmatrix} 0 \\ 0 \\ 0 \end{vmatrix}$$

$$8) \frac{\sqrt{M^2t + M^2fz}}{\frac{I_0}{V}} \leq \frac{R_e}{s}$$

$$9) d \geq \sqrt[3]{\frac{16s\sqrt{M^2t + M^2fz}}{\pi R_e}}$$

$$10) L \geq \frac{2Cr}{0,5 \text{ bdP}_{\text{adm}}}$$

La mise en forme	
Mettre en gras le texte sélectionné	Ctrl + G
Mettre en italique le texte sélectionné	Ctrl + I
Souligner le texte sélectionné	Ctrl + U
Modifier la casse (majuscules/minuscules)	⇧ + F3
Diminuer la taille de la police	Ctrl + ⇧ + <
Augmenter la taille de la police	Ctrl + Alt + ⇧ + >
Changer le style	Ctrl + ⇧ + S
Appliquer le style normal	Ctrl + ⇧ + N
Appliquer le style Titre 1	Ctrl + ⇧ + 1 &
Appliquer le style Titre 2	Ctrl + ⇧ + 2 é ~
Appliquer le style Titre 3	Ctrl + ⇧ + 3 " #
Copier la mise en forme du texte sélectionné	Ctrl + ⇧ + C
Appliquer la mise en forme copiée au texte	Ctrl + ⇧ + V
Aligner le paragraphe à droite	Ctrl + ⇧ + D
Aligner le paragraphe à gauche	Ctrl + ⇧ + G
Centrer le paragraphe	Ctrl + E

La saisie	
Supprimer un mot à gauche	
Supprimer un mot à droite	
Insérer un lien hypertexte	
Insérer un symbole de copyright	
Insérer un symbole de marque déposée	
Insérer un commentaire	
Insérer des points de suspension	
Créer un espace insécable	
Créer un tiret insécable	
Insérer un saut de ligne	
Insérer un saut de page	

Les commandes usuelles	
Afficher l'aide	F1
Sélectionner l'intégralité du document	Ctrl + A
Copier le texte ou l'objet sélectionné	Ctrl + C
Couper le texte ou l'objet sélectionné	Ctrl + X
Coller le texte ou l'objet copié ou coupé	Ctrl + V
Annuler la dernière action	Ctrl + Z
Renouveler la dernière action	Ctrl + Y
Ouvrir un document	Alt + Ctrl + O
Enregistrer un document	Ctrl + S
Enregistrer sous	F12
Imprimer un document	Ctrl + P
Fermer le document	Ctrl + W
Grammaire et orthographe	F7
Dictionnaire des synonymes	↑ + F7
Rechercher ou remplacer	Ctrl + F
Envoyer le document par email	Alt + S
Créer un nouveau document du même type	Ctrl + N
Quitter Word	Alt + F4