

MISE EN FORME TEXTE SUR MS WORD

Par:

MINGIEDI LUTUMBA Daniel-Hardy

Facilitataire, Informaticien, Data Manager

Plant

PRESENTATION

- ▶ Présentation Général Microsof Office
- ▶ Ouvrir et Fermer Word
- ▶ Ouvrir un document
- ▶ Créer un nouveau document
- ▶ Enregistrer le document

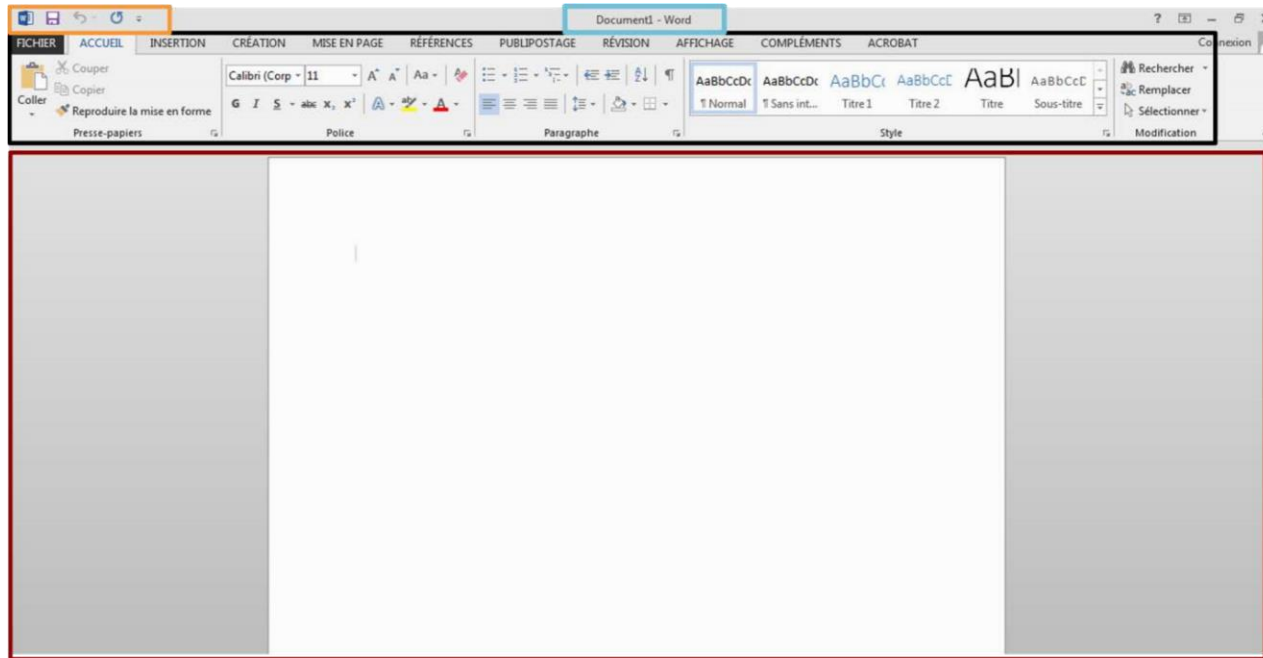
MISE EN FORME

- ▶ Groupe Paragraphe
- ▶ Le groupe Police
- ▶ Le groupe Styles
- ▶ Copier/coller
- ▶ La table des matières

IMPRIMER


PARTIE I: PRESENTATION

Présentation général



- Barre de titre : affiche le nom du fichier et le logiciel
- Ruban : présente les différentes fonctionnalités du logiciel. C'est l'équivalent des menus
- Raccourcis vers les commandes fréquemment utilisées (personnalisables)
- Fenêtre d'édition : votre document en cours de modification

Ouvrir et Fermer Word

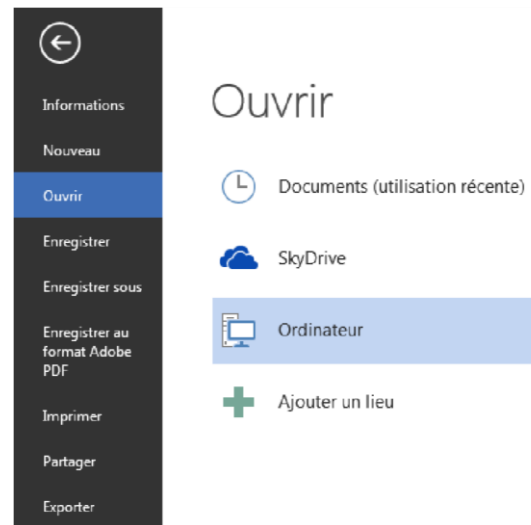
- ▶ l'icône qui le représente : 
- ▶ Si l'icône se trouve sur votre bureau, il vous suffit de double-cliquer dessus
- ▶ Vous pouvez cliquer sur le bouton "**Démarrer**" dans la barre de menu inférieure, sélectionner le programme dans la liste et cliquer.
- ▶ Vous pouvez aussi ouvrir directement le programme en double-cliquant sur un document Word dans votre arborescence ou reçu par mail par exemple.
- ▶ Pour quitter, il suffit de cliquer sur la croix en haut à droite ou de cliquer sur l'onglet "**Fichier**" et de choisir la commande "**Quitter**"

N B: Fermer est différent de quitter

Ouvrir un document

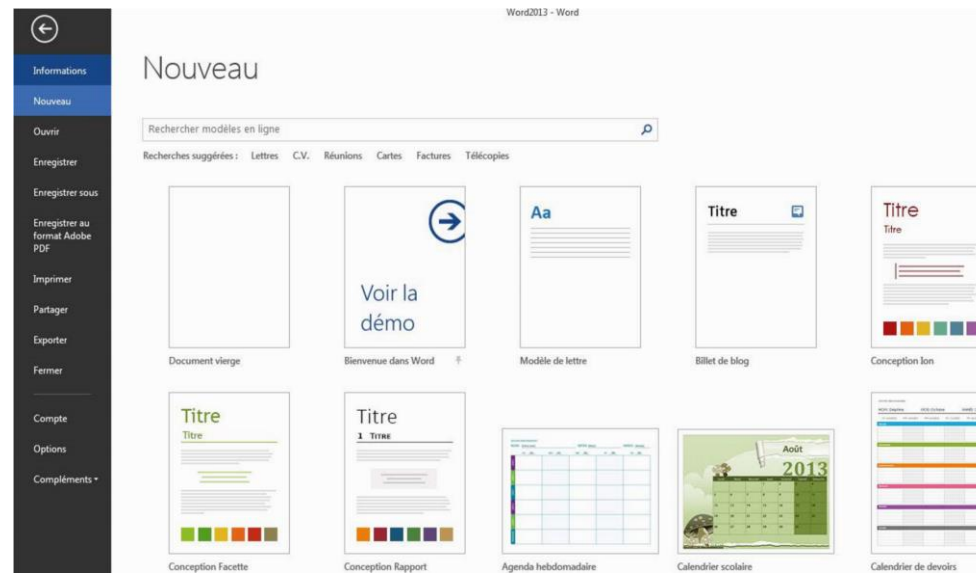
Il existe principalement 2 méthodes pour ouvrir un document existant :

- ▶ Soit vous le retrouvez dans vos dossiers et il suffit d'un double-clic sur l'icône pour qu'il s'ouvre. Ne vous tracassez pas si le programme n'est pas ouvert, tout se fera automatiquement.
- ▶ Soit le programme est déjà ouvert et dans ce cas-là, vous allez utiliser la commande « **Ouvrir** » de l'onglet « **Fichier** »



Créer un nouveau document

- ▶ Une fois dans Word, vous devez cliquer sur l'onglet "Fichier" puis sur "Nouveau" pour créer un nouveau document.



- ▶ En double-cliquant sur "**Document vierge**", une page blanche est disponible. Word propose également une série de modèles préétablis qui peuvent vous faire gagner un temps précieux en mise en forme.

Enregistrer le document 1/2

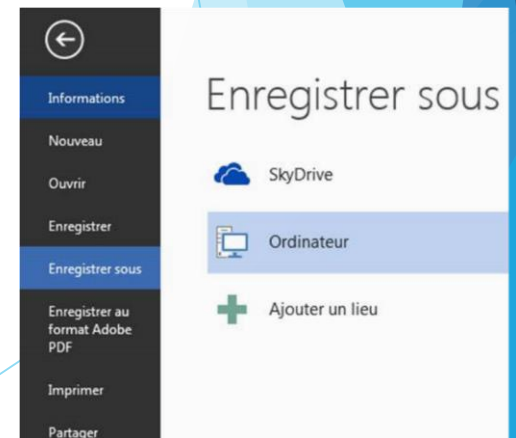
- ▶ Une fois votre document créé, enregistrez-le le plus vite possible, au risque de perdre tout votre travail!

Pour ce faire :

- ▶ cliquez sur l'onglet "**Fichier**" puis sur "**Enregistrer sous**".
- ▶ Vous devez choisir l'emplacement sur lequel enregistrer votre fichier :

Si vous choisissez de l'enregistrer sur votre ordinateur :

- ▶ En double-cliquant sur "**Ordinateur**" : une fenêtre s'ouvre en vous proposant de nommer votre document et de choisir le dossier dans lequel vous voulez l'enregistrer.
- ▶ En cliquant sur ordinateur : vous pouvez parcourir votre arborescence en cliquant sur "**Parcourir**" dans la fenêtre de droite ou choisir votre fichier dans un dossier récemment utilisé :



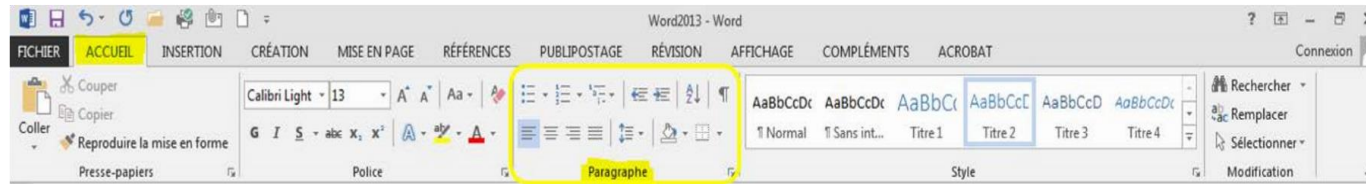
Enregistrer le document 1/2

- ▶ Vous voyez que dans l'onglet "Fichier", il existe la commande "**Enregistrer**", mais aussi "**Enregistrer sous**".
- ▶ Une fois votre document nommé et enregistré, il vous suffit d'utiliser la commande "**Enregistrer**" **Ctrl + S** pour vous assurer que votre travail est enregistré au fur et à mesure.
- ▶ Par contre, si vous souhaitez enregistrer votre travail sur un autre support par exemple (clé USB) ou dans un autre répertoire, vous devrez utiliser la commande "**Enregistrer sous**".
- ▶ Vous pouvez également utiliser "**Enregistrer sous**" pour enregistrer une copie supplémentaire de votre document.

PARTIE II: MISE EN FORME

Groupe Paragraphe

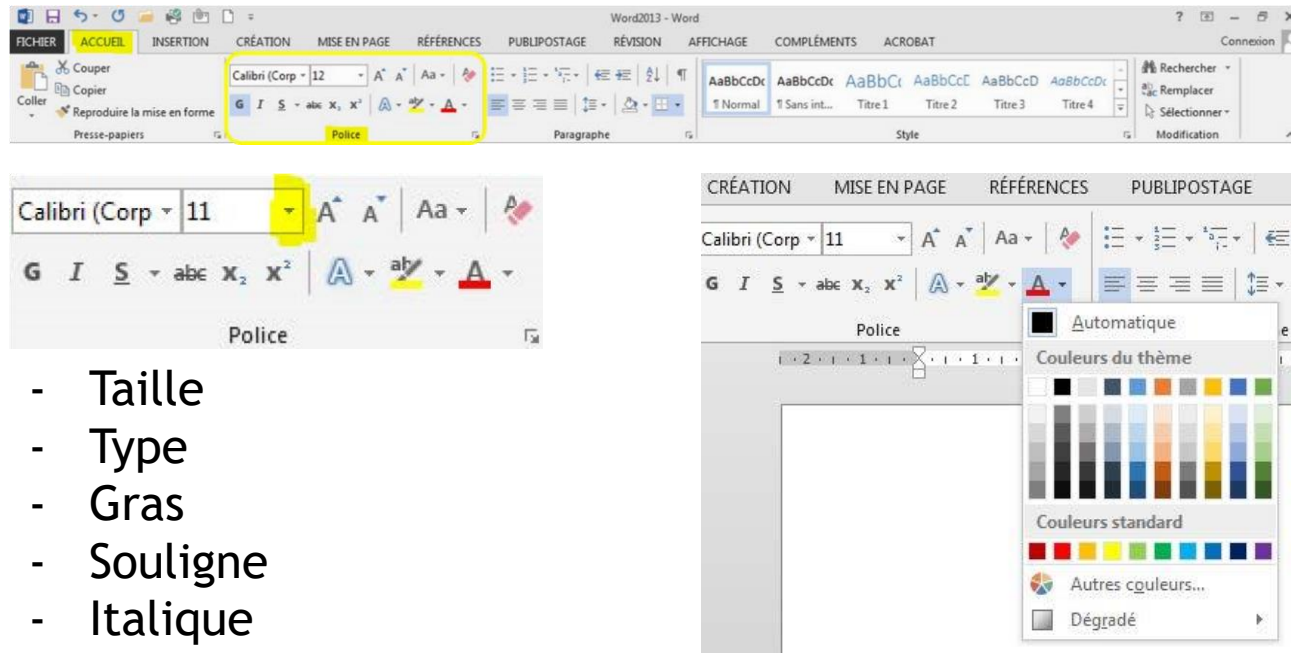
- ▶ Toutes les options concernant la disposition du texte sur votre page et son organisation se trouvent dans l'onglet "Accueil", dans le groupe "Paragraphe".



- Alignement
- Puces
- Numérotation
- Interligne

Le groupe Police

- ▶ Pour mettre en forme un texte, vous pouvez utiliser les commandes qui se trouvent dans le groupe "Police" de l'onglet Accueil.

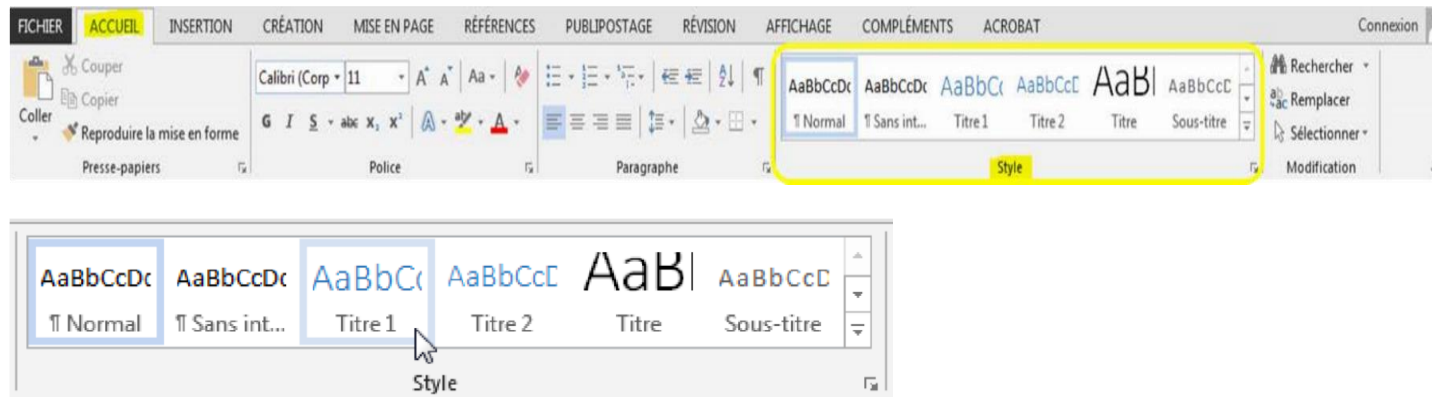


- Taille
- Type
- Gras
- Souligné
- Italique
- Couleur

- ▶ NB: Toujours sélectionner le texte à mettre en forme ou à modifier

Le groupe Styles

- ▶ Dans l'onglet "Accueil", vous trouvez un groupe appelé "Style". Nous allons en dire quelques mots.



- ▶ Les styles rapides sont des mises en forme de texte prédéfinies qui donnent à vos documents un aspect plus élaboré et plus élégant. Ils s'appliquent automatiquement et rapidement au texte que vous sélectionnez.

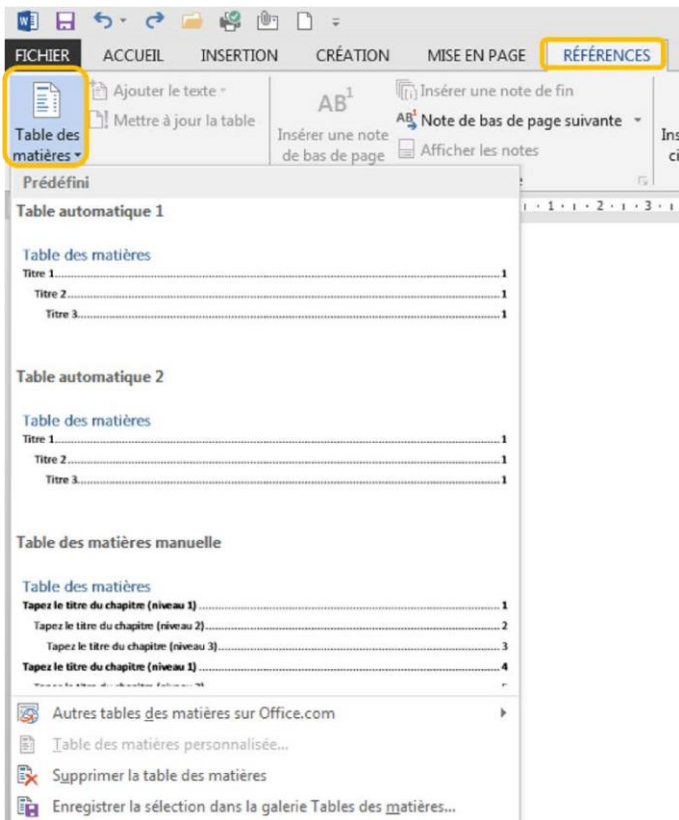
NB : le style est également utilisé pour la création de la table de matière automatique

La table des matières 1 / 2

- ▶ La table des matières (également appelée « sommaire ») permet un accès direct à la structure d'un document. Plus le document est long, plus il est important de mettre sa structure en évidence.

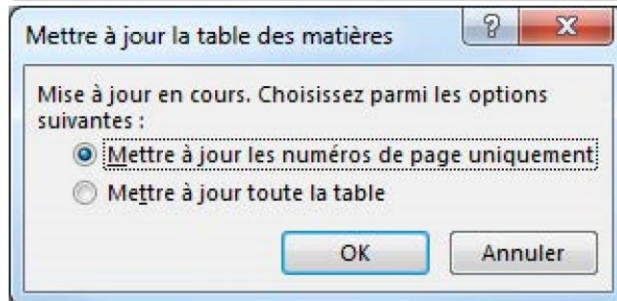
La table des matières se réalise en deux étapes:

1. Attribuer un style à chacun des titres du document qui apparaîtront dans la table des matières
2. Choisir les paramètres qui détermineront la présentation de la table des matières



The image shows a preview of a table of contents titled 'Table des matières'. The table lists the following sections and their page numbers:

Titre	1
Introduction	1
Définition des objectifs	1
Choix des méthodes	1
Evaluation du produit.....	1
Conclusion	1
Annexes.....	1



Imprimer

- ▶ Pour imprimer votre document, allez dans l'onglet "Fichier" et choisissez "Imprimer". Ou Ctrl + P



The image shows the 'Imprimer' (Print) dialog box with the following settings and annotations:

- Copies:** 1. ← Vous permet de définir le nombre de copies à imprimer
- Imprimante:** PCL6 Driver for Universal... Prête. Propriétés de l'imprimante
- Paramètres:**
 - Imprimer toutes les pages:** L'ensemble du document. ← Vous permet de choisir les pages à imprimer (ensemble du document, pages en cours, choix de pages). Pour imprimer plusieurs pages qui ne se suivent pas, vous devez séparer les numéros de pages par des points virgules. Ex.: 1; 5; 7, Si elles se suivent, elles doivent être séparées par un tiret. Ex.: 9-14.
 - Pages:** (Empty field)
 - Impression recto:** Imprimer uniquement su... ← Vous permet de choisir une impression recto, verso, recto/verso, etc.
 - Assemblées:** 1,2,3 1,2,3 1,2,3
 - Aucune agrafe:**
 - Orientation Portrait:** ← Vous permet de choisir l'orientation de votre impression : portrait ou paysage
 - A4 (210 x 297 mm):** 21 cm x 29,7 cm
 - Marges normales:** Gauche: 2,5 cm Droite... ← Vous permet de spécifier vos marges
 - 1 page par feuille:** ← Vous permet de spécifier le nombre de pages à imprimer par feuille

JE VOUS REMERCIE



DHL Création
Daniel-Hardy LUTUMBA