



CLUB INFORMATIQUE ET MULTIMEDIAS DU PLESSIS-PATÉ

Culture informatique et numérique



RAPPEL DU COURS PRECEDENT

Dans le précédent cours, on a vu comment modifier les principaux réglages des paramètres de Windows, notamment :

- Le réglage de la luminosité et de la mise en veille de l'écran
- Le réglage de la vitesse de la souris et du pavé tactile
- L'ajout d'un imprimante
- L'activation du Wi-Fi
- La personnalisation de l'arrière plan
- La mise à jour de son compte
- Les paramètres de confidentialité et les mises-à-jour de Windows



CLUB INFORMATIQUE ET MULTIMEDIAS DU PLESSIS-PATÉ

Culture informatique et numérique



COURS N°10

INITIATION A WORD

MISE EN FORME D'UN TEXTE ET DES PARAGRAPHES



CLUB INFORMATIQUE ET MULTIMEDIAS DU PLESSIS-PATÉ
Culture informatique et numérique



QU'EST-CE QUE WORD ?

Word est le logiciel qui permet de rédiger :

- des lettres,
- Des CV,
- des rapports
- et tous types de documents texte.

et de les mettre en page, de numéroté automatiquement les pages, de corriger automatiquement la grammaire et l'orthographe, de créer des schémas, de faire du publipostage...



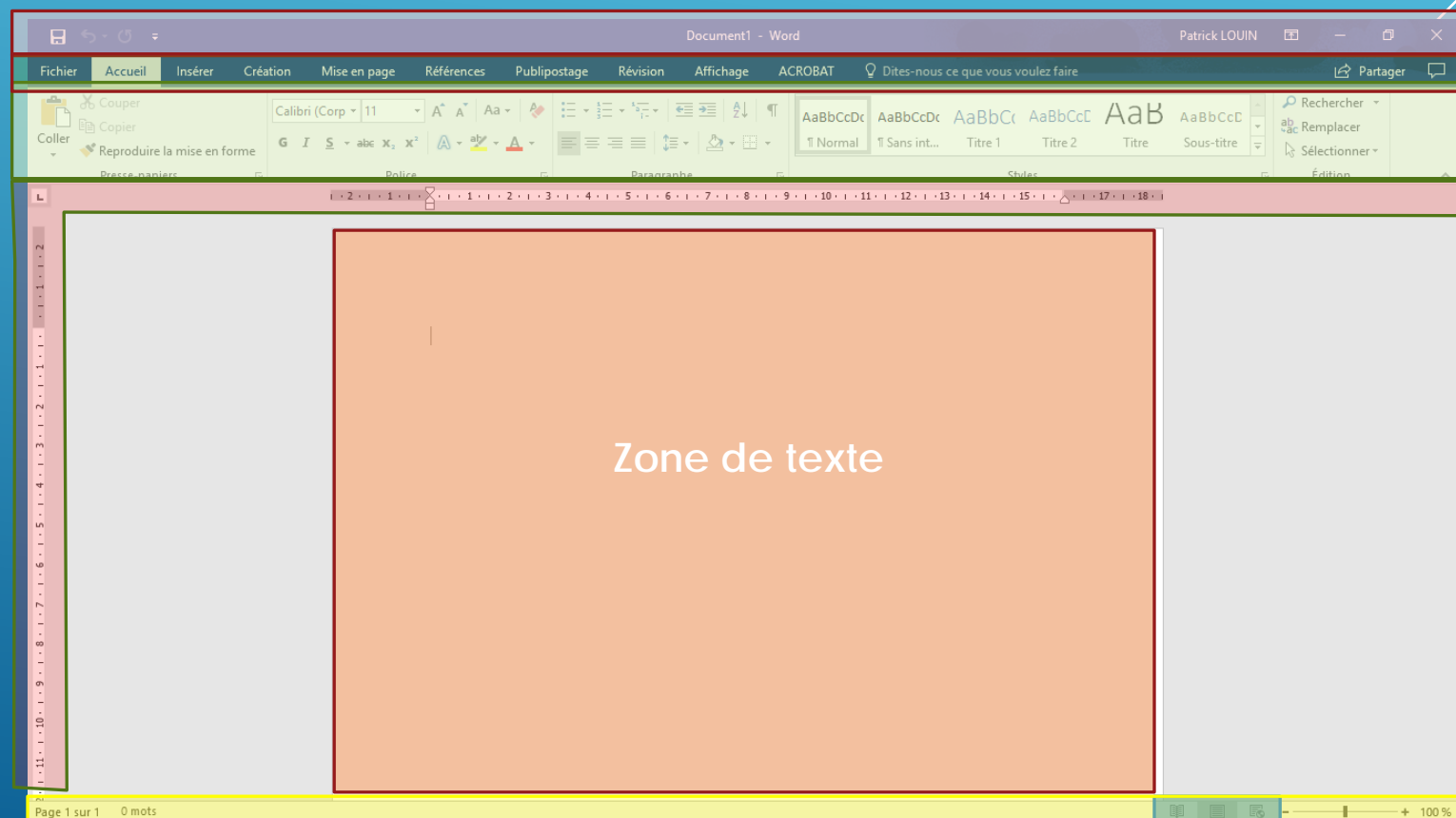
CLUB INFORMATIQUE ET MULTIMEDIAS DU PLESSIS-PATE

Culture informatique et numérique



PRESENTATION DE LA FENETRE WORD

Barre de titres
Onglet
Ruban
Règles



Barre d'état

Nombre de pages et de mots

Mode d'affichage Zoom



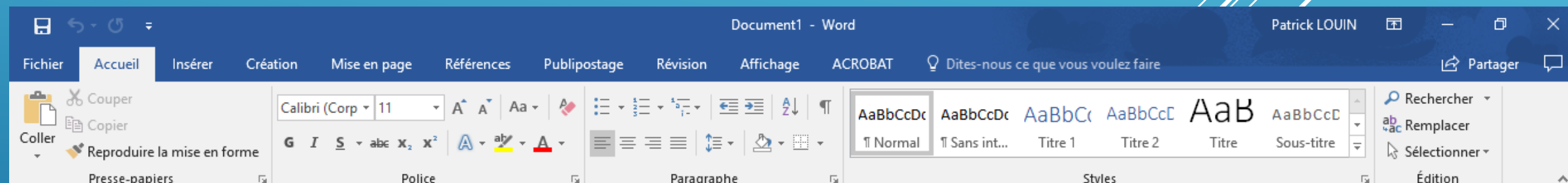
CLUB INFORMATIQUE ET MULTIMEDIAS DU PLESSIS-PATE

Culture informatique et numérique

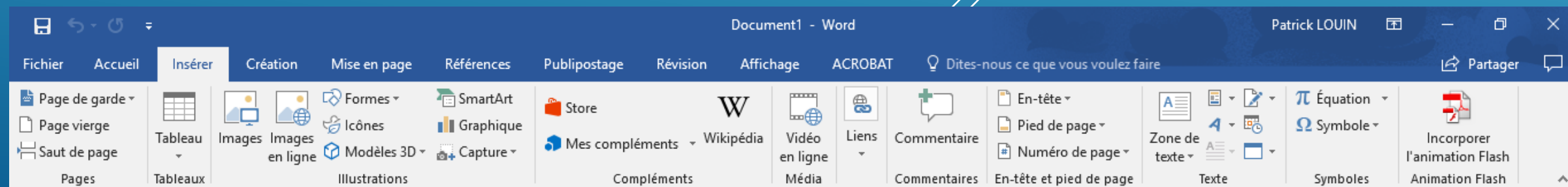


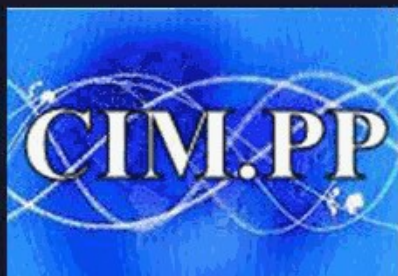
LES DIFFERENTS RUBANS (1/5)

Ruban « ACCUEIL »



Ruban « INSERER »





CLUB INFORMATIQUE ET MULTIMEDIAS DU PLESSIS-PATÉ

Culture informatique et numérique

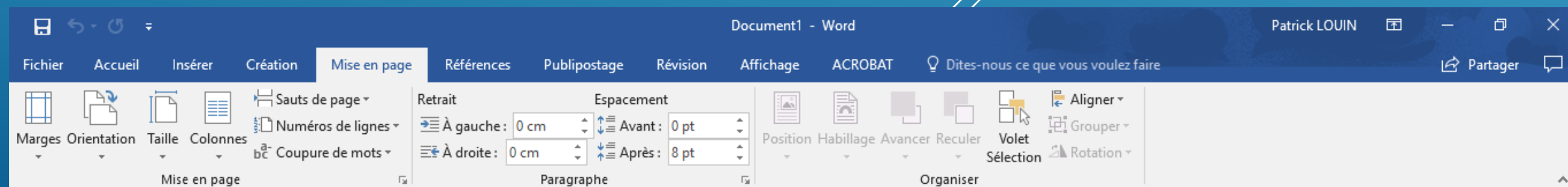


LES DIFFERENTS RUBANS (2/5)

Ruban « CREATION »



Ruban « MISE EN PAGE »





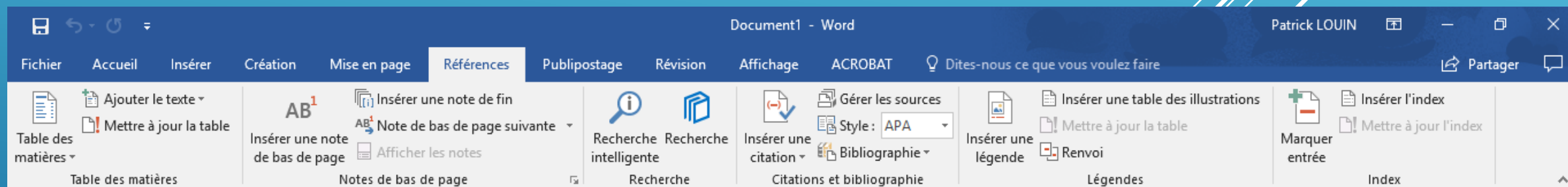
CLUB INFORMATIQUE ET MULTIMEDIAS DU PLESSIS-PATÉ

Culture informatique et numérique

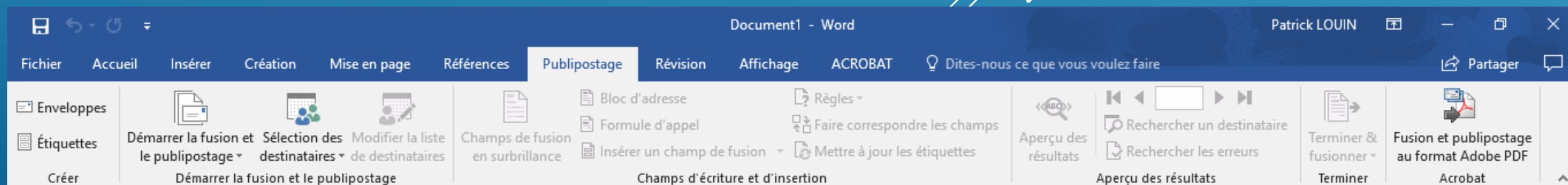


LES DIFFERENTS RUBANS (3/5)

Ruban « REFERENCE »



Ruban « PUBLIPOSTAGE »





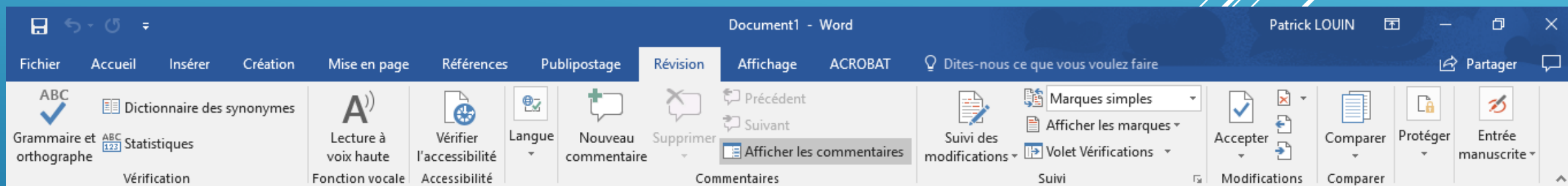
CLUB INFORMATIQUE ET MULTIMEDIAS DU PLESSIS-PATÉ

Culture informatique et numérique

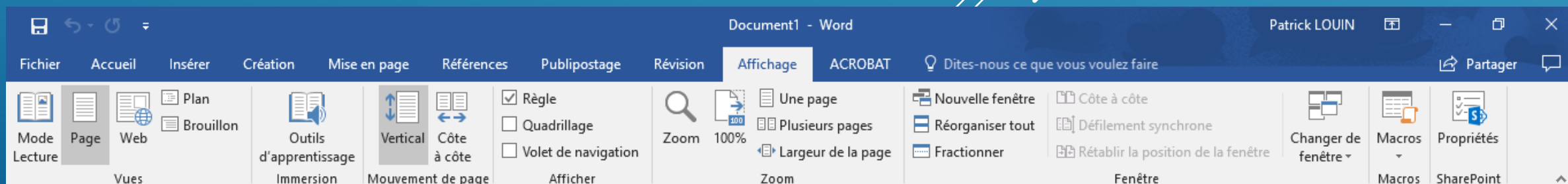


LES DIFFERENTS RUBANS (4/5)

Ruban « REVISION »



Ruban « AFFICHAGE »





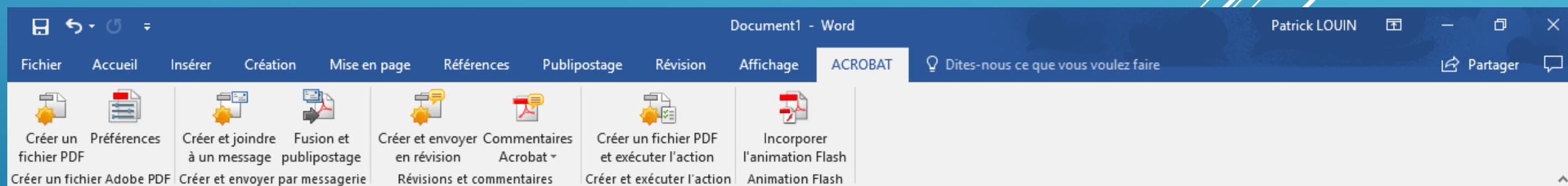
CLUB INFORMATIQUE ET MULTIMEDIAS DU PLESSIS-PATE

Culture informatique et numérique



LES DIFFERENTS RUBANS (5/5)

Ruban « ACROBAT »



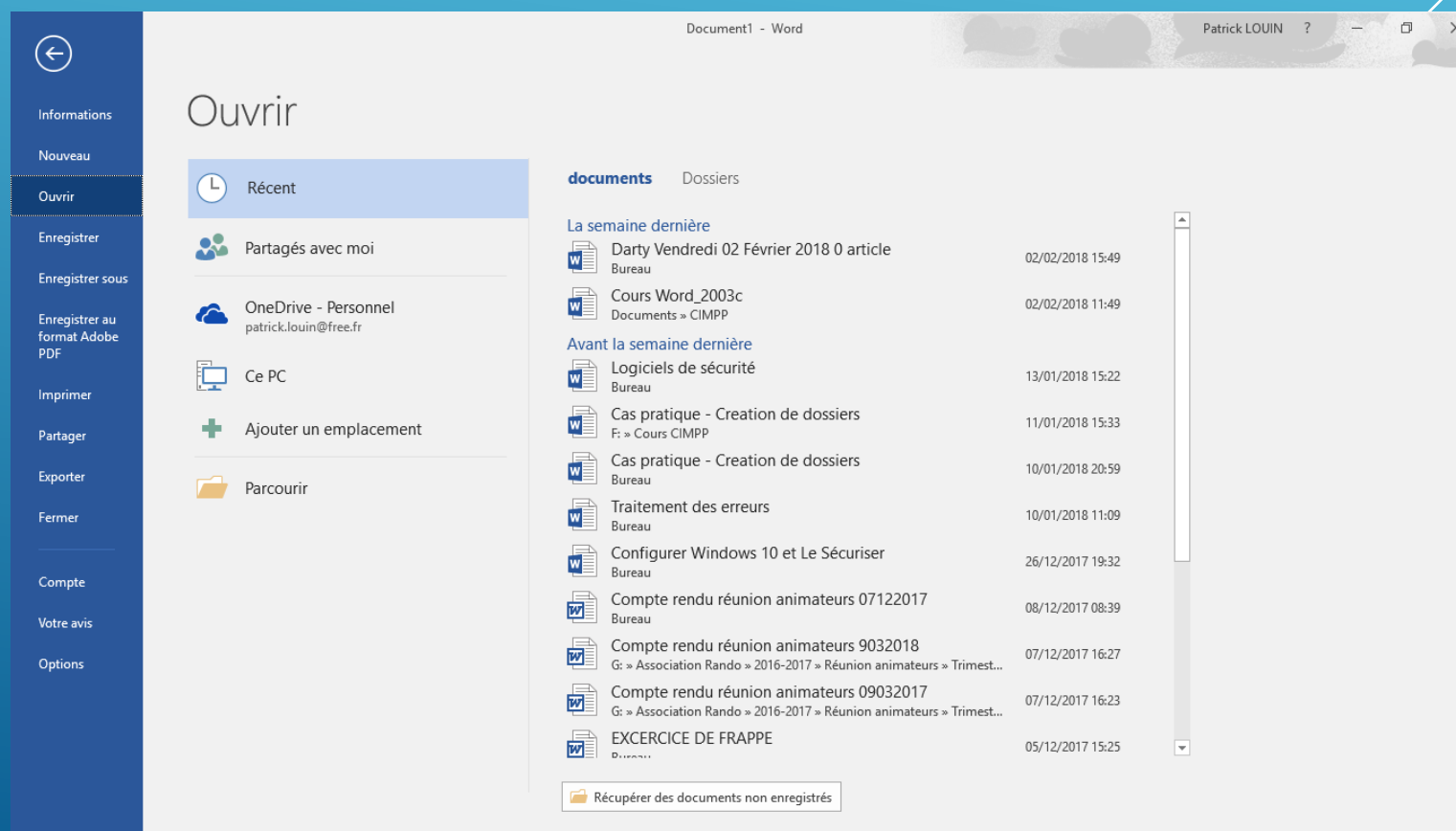


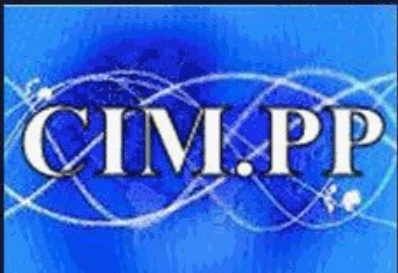
CLUB INFORMATIQUE ET MULTIMEDIAS DU PLESSIS-PATE

Culture informatique et numérique



LE MENU FICHER



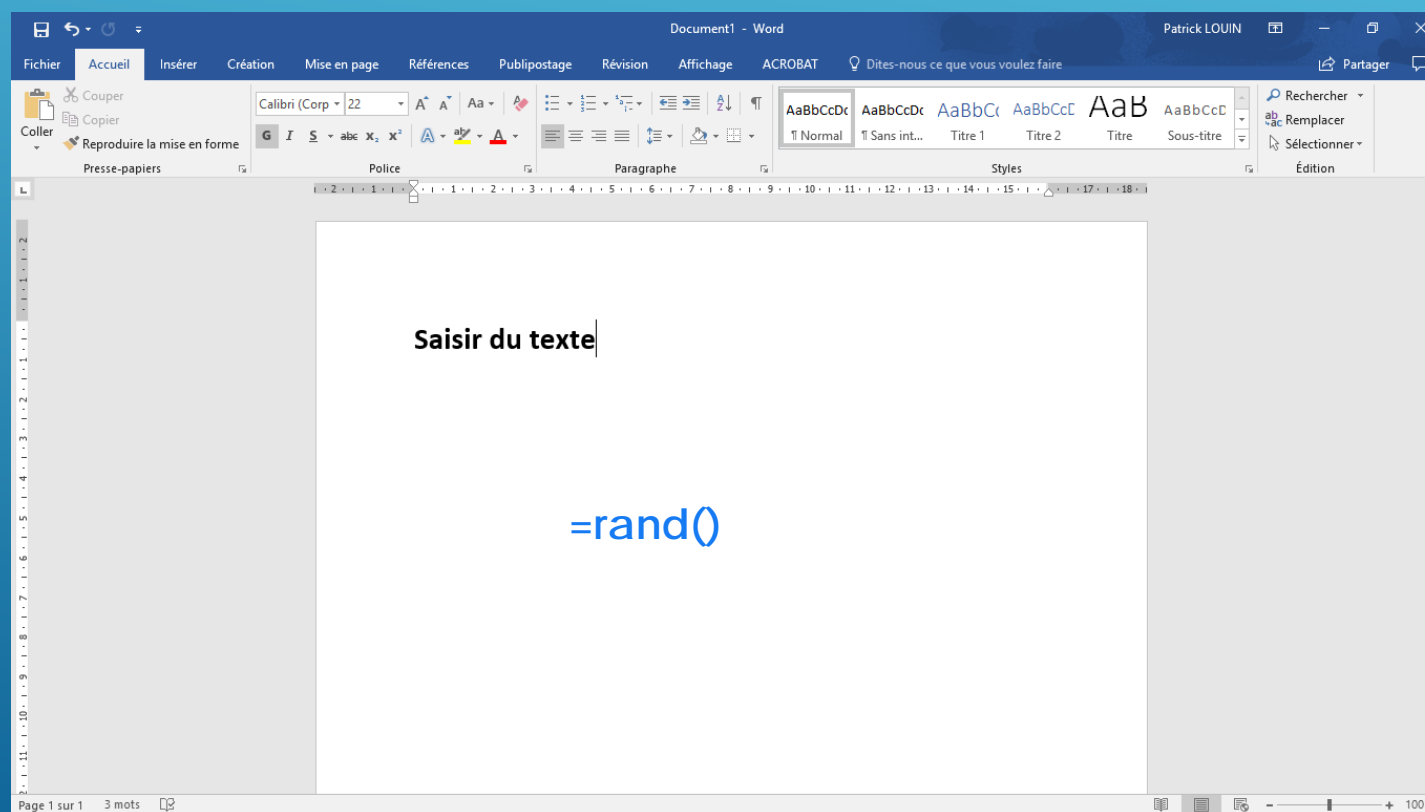


CLUB INFORMATIQUE ET MULTIMEDIAS DU PLESSIS-PATE

Culture informatique et numérique



SAISIR DU TEXTE





MISE EN FORME DU TEXTE

Type de police

Calibri(Corp ▼

Taille de la police

11 ▼

Mise en gras de la sélection

G

Mise en Italique de la sélection

I

Souligne le texte sélectionné

S

Barre le texte sélectionné

~~abc~~

X₂

Met un caractère en indice

X²

Met un caractère en exposant



Donne un effet à la sélection



Augmente la taille de la sélection



Diminue la taille de la sélection



Change la casse de la sélection



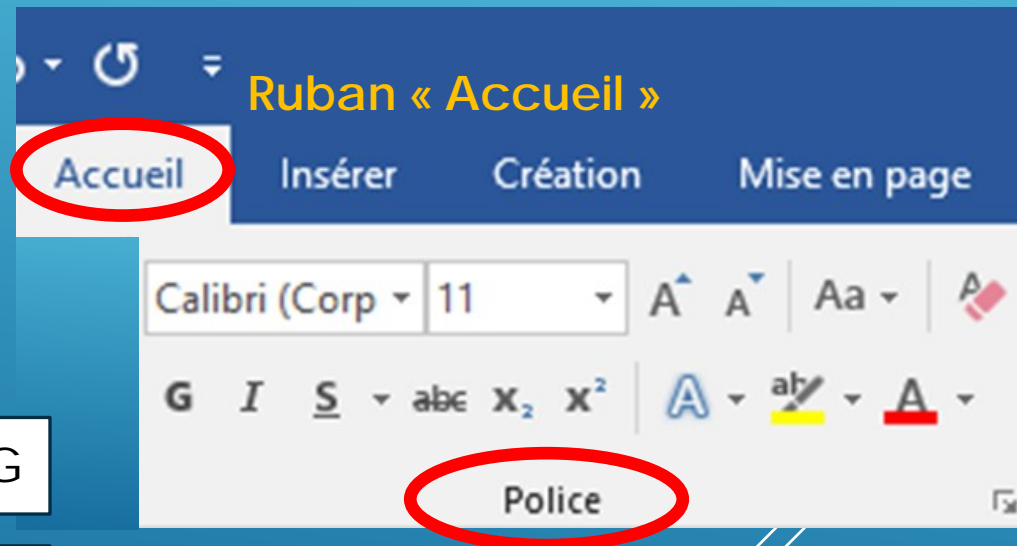
Efface la mise en forme de la sélection



Sélectionne la couleur de la sélection



Colore le fond de la sélection



Ruban « Accueil »

Accueil

Insérer

Création

Mise en page

Calibri (Corp ▼

11 ▼



Police

Groupe « Police »



MISE EN FORME D'UN PARAGRAPHE

Puces et numérotation

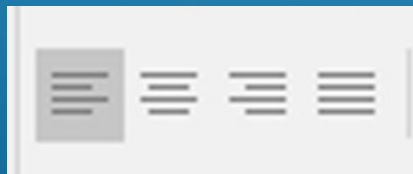


Puce

Numérotation
droite

Numérotation
décalée

Alignement du texte

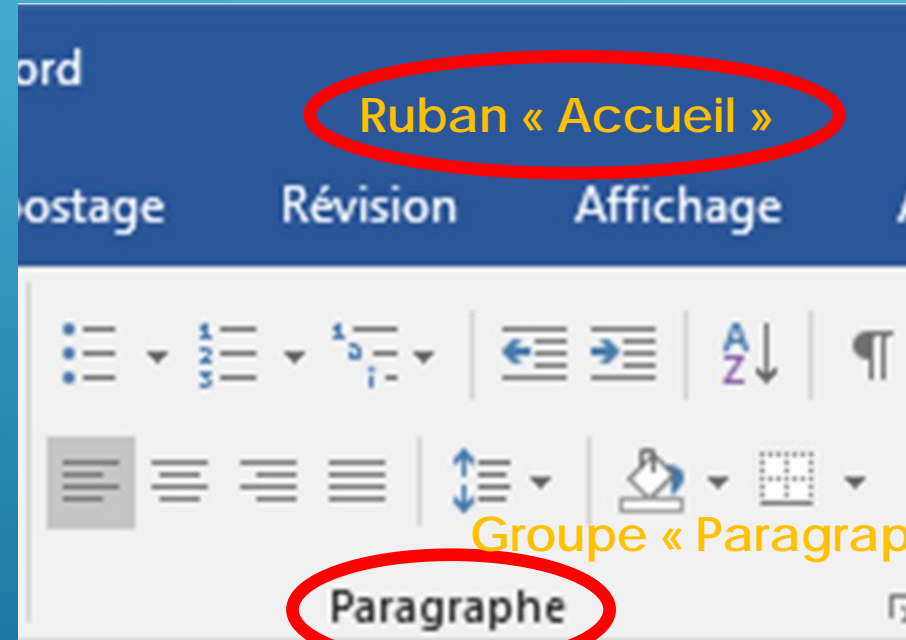


à gauche

centré

à droite

Justifié



Ruban « Accueil »

Groupe « Paragraphe »

Paragraphe

Hauteur d'interligne

Trame de fond

Retrait de paragraphe



Retrait vers la
gauche

Retrait vers la
droite



Tri des données dans le
cas d'un tableau



Affichage des
marques



Bordure de
paragraphe



CLUB INFORMATIQUE ET MULTIMEDIAS DU PLESSIS-PATE
Culture informatique et numérique



MISE EN FORME PAR LES STYLES



Groupe « Styles »

Mise en forme du texte et des paragraphes par des styles prédéfinis



CLUB INFORMATIQUE ET MULTIMEDIAS DU PLESSIS-PATÉ

Culture informatique et numérique



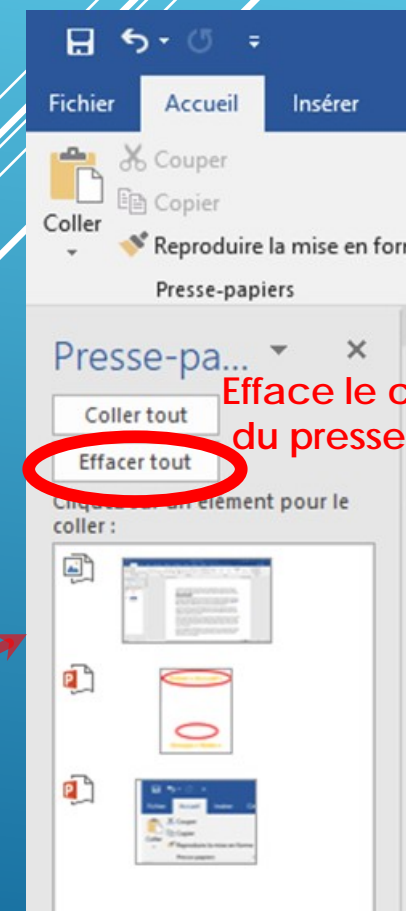
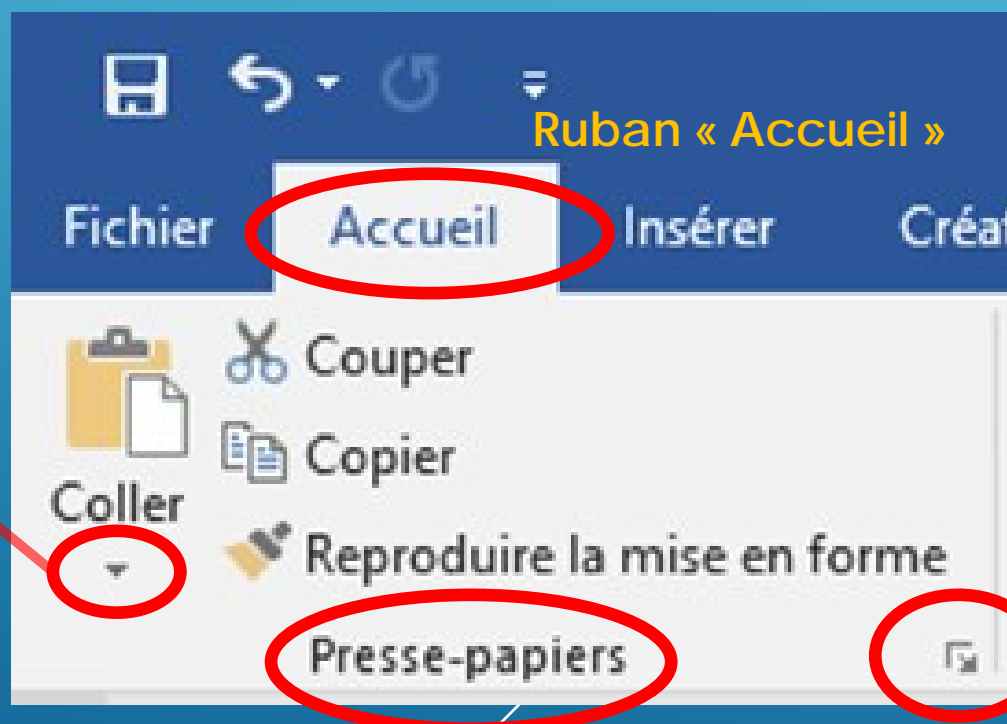
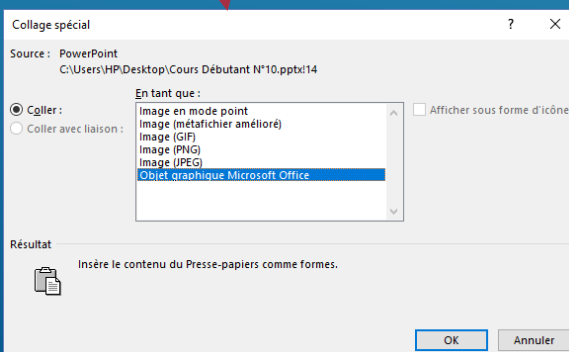
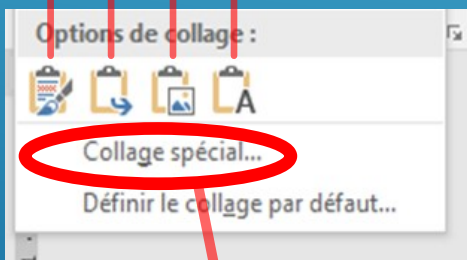
LE PRESSE-PAPIERS

Conserve l'aspect original

Adapte au texte avoisinant

Colle en format image

Conserve que le texte sans mise en forme



Efface le contenu du presse-papiers

Groupe « Presse-papiers »

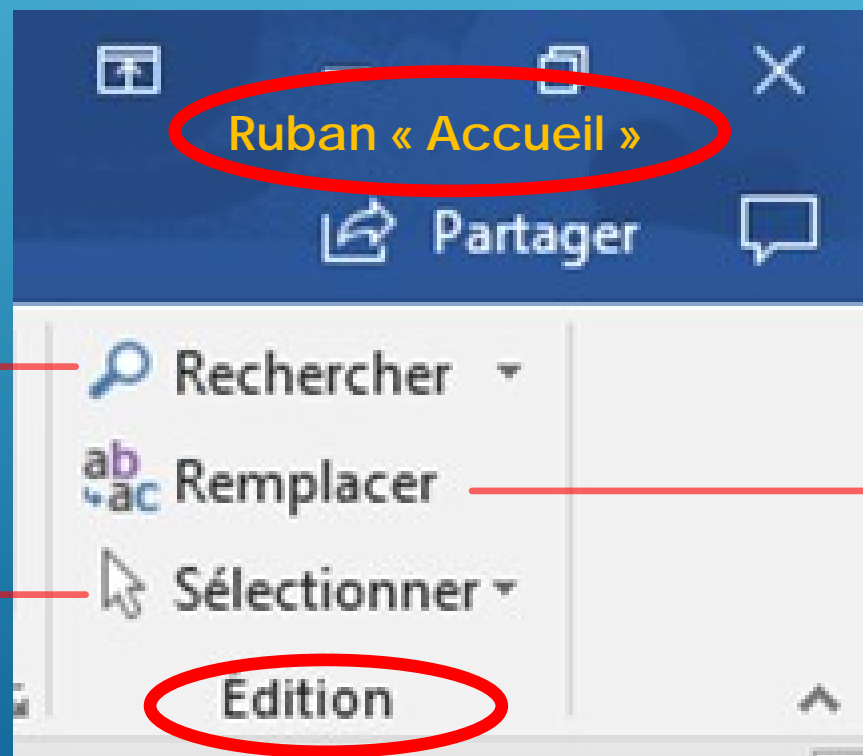


CLUB INFORMATIQUE ET MULTIMEDIAS DU PLESSIS-PATE

Culture informatique et numérique



LE GROUPE EDITION



Recherche un texte
dans le document

Mode normal
de sélection

Recherche un texte
dans le document et
le modifie par un autre texte

Groupe « Edition »



CLUB INFORMATIQUE ET MULTIMEDIAS DU PLESSIS-PATÉ

Culture informatique et numérique



CONCLUSION

- Vous êtes maintenant en mesure de créer un document et de le mettre en forme en modifiant :
 - ✓ Le type, la taille et la couleur de la police
 - ✓ le format des paragraphes (centrage, puces, numérotation),
 - ✓ son style
- Vous êtes aussi en mesure d'effectuer des recherches et des remplacements de mots



CLUB INFORMATIQUE ET MULTIMEDIAS DU PLESSIS-PATÉ

Culture informatique et numérique



- Vous êtes maintenant en mesure de créer un document et de le mettre en forme en modifiant :
 - ✓ Le type, la taille et la couleur de la police
 - ✓ le format des paragraphes (centrage, puces, numérotation),
 - ✓ son style
- Vous êtes aussi en mesure d'effectuer des recherches et des remplacements de mots



CLUB INFORMATIQUE ET MULTIMEDIAS DU PLESSIS-PATÉ
Culture informatique et numérique



MERCI DE VOTRE ATTENTION

A la semaine prochaine
pour apprendre à insérer
des tableaux et des images dans Word