

## Conseils d'utilisation de Microsoft Word

Travail avec les dossiers .....	1
Créer un dossier: .....	1
Renommer un dossier: .....	1
Copier un dossier: .....	1
Déplacer un dossier:.....	1
Supprimer un dossier: .....	2
Microsoft Word.....	2
Création d'un nouveau document Word .....	2
Travail avec les tableaux.....	2
Création d'un tableau .....	2
Formatage d'un tableau.....	2
Le travail avec des images .....	3
Formatage du texte.....	3
Distances entre les lignes et l'alignement .....	4
Formatage du page .....	4
Formatage des colonnes .....	4
La réalisation automatique de la table de matière:.....	5
Mettre au jour la table de matière .....	5
Insertion d'une référence .....	5
Création d'une référence croisée .....	6
Mettre au jour la numérotation des références croisées.....	6
Réalisations des diagrammes .....	7
Réalisation des équations .....	7
Insertion des étiquetés pour des tableau et des figures .....	7
Insérer un étiquète pour un tableau .....	7
Insérer un étiquète pour une représentation graphique:.....	8

### Travail avec les dossiers

#### *Créer un dossier:*

Faites un clic droit sur la surface de votre partition/d'un dossier ou vous voulez ajouter un nouveau dossier ou sur le bureau, l'option **New** (Nouveau), dans le submenu on choisit **Folder** (Dossier). Remplacez le nom **New Folder** du nouveau dossier créé, entrez le nom du dossier désire par la clavier

#### *Renommer un dossier:*

Faites un clic droit sur le dossier, **Rename** (Renommer), entrez le nouveau nom du dossier, saisissez

#### *Copier un dossier:*

Faites un clic droit sur le dossier, l'option **Copy** (Copier), ouvrez le dossier de destination (on peut utiliser le bouton Start, Computer, et puis naviguer dans la partition jusqu'à la destination), cliquez droit sur le dossier de destination, option **Paste** (Coller).

#### *Déplacer un dossier:*

Même suite des commandes comme pour copier un dossier, mais au lieu d'utiliser Copy, on utilise Cut (Couper)

### Supprimer un dossier:

Faites un clic droit sur le dossier, l'option **Delete** (Supprimer)

## Microsoft Word

### Création d'un nouveau document Word

Start – All Programs – Microsoft Office - Microsoft Word 2010).

### Travail avec les tableaux

- ✓ Pour créer le premier tableau, comptez quelle est le nombre maximal des lignes et des colonnes dans le tableau. Dans notre cas il y a 8 colonnes et 12 lignes. On observe qu'il y a des cellules plus grandes (ex. Barbara, Martin ...) Ces cellules ont été créée par l'unification des plusieurs cellules dans une seule. Insérez le tableau (voir avant), puis formatez-le.

### Création d'un tableau

Comptez combien des lignes et colonnes sont dans votre tableau.



- Insertion d'un tableau : tab **Insert – Tables – Table** . Sélectionnez un nombre des cellules/lignes et colonnes identique à ce que vous voulez pour votre tableau. **Ou** vous



pouvez essayer : tab **Insert – Tables – Table** . Sélectionnez **Insert Table**, et dans la fenêtre écrivez combien des colonnes (*Number of columns*) et combien des lignes (*Number of rows*), et puis click sur **OK**

Ecrivez le texte dans le contenu de votre tableau. Formatez-le avec les options de formatage du texte pour être identique au tableau dans le fichier avec les Demandes.

### Formatage d'un tableau

Unification des cellules, formatage du texte (Ici pour la premier ligne du tableau, le font doit être Courier New, la dimension 9, Les cellules du tableau doit être de dimension 10) et alignement du texte dans les cellules, formatage des bordures...

- Unification des deux ou plusieurs cellules : cliquez sur le tableau, puis tab **Table Tools/Layout**, sélectionnez les cellules (ex. dans la premier colonne les premières deux



Merge  
Cells

cellules) et dans le tab **Table Tools/Layout - Merge, Merge Cells**

- Alignement du texte dans une cellule. Sélectionnez les cellules qui vous intéressent à



les aligner, et dans le tab **Table Tools/Layout – Alignment**  faites click sur un bouton que vous désirez, pour réaliser le tableau comme dans l'exemple avant.

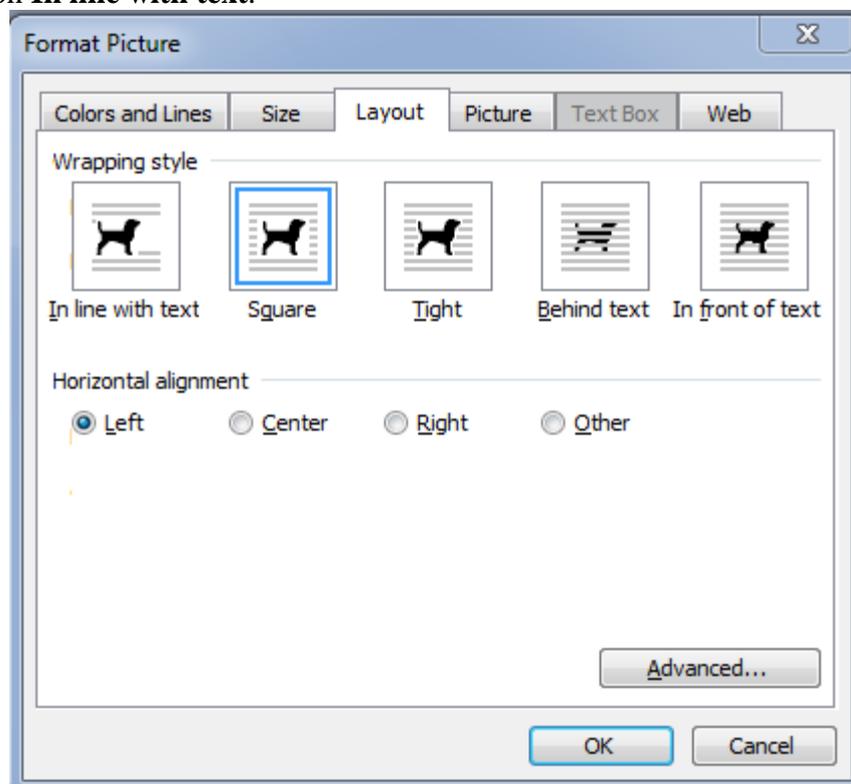
- Formatage du texte dans une cellule : - voir le formatage du texte présentée avant.

- Formatage des bordures. Sélectionnez les cellules qui vous intéressent à les formater, et dans le tab *Home – Paragraph*,  faites click sur les boutons pour activer ou non des bordures. Aussi vous pouvez sélectionner ici **Borders and Shading** pour modifier l'épaisseur de la bordure : **Width** (ex. 1 ½), et click OK.
- Changer le style du tableau. Sélectionnez tout le tableau et dans le tab *Table Tools/Design – Table Styles* faites click sur un l'option que vous voulez.

**!!!Obs. : Vos tableaux doivent avoir la même forme que celui affiché.**

## Le travail avec des images

Pour aligner le texte autour d'une image vous devez modifier les propriétés de l'image. Click droit sur l'image, et on choisit **Picture** (Formater l'image). La dans le troisième onglet, Layout (Disposition), on choisit **Square** (Carrée) si on veut que le texte soit autour de l'image. Après vous pouvez choisir la position de l'image dans le texte (Left – gauche, center – centrée, right – droite). Le plus curant le texte sera avant et après l'image. Pour cela on doit choisir l'option **In line with text**.



## Formatage du texte

• Sélectionnez le titre du document et changez le **formatage du texte** font (Arial), en gras, et dimension 18, et couleur bleue

- Font : tab *Home - Font* (ARIAL)  ;
- En gras : tab *Home - Font*  ; (pour italique :  pour soulignée :  )
- Dimension : tab *Home - Font - Size* (18)  ,
- Couleur : tab *Home - Font - A*  .

- Formatage du texte comme exposant : sélectionnez le texte, puis, tab **Home – Font** - 

## Distances entre les lignes et l'alignement

Sélectionnez l'ensemble du document (sans le titre) : distance entre les lignes 1,5, alignement d'un cote a l'autre, insertion des boulettes sur une partie du texte.

- Distances entre les lignes : tab **Home – Paragraph** - 1,5 lignes 
- Alignement : tab **Home – Paragraph** -justified  - (d-un cote a l'autre) (il y a aussi alignement à gauche , au milieu , et à droite )
- l'insertion des boulettes : sélectionnez les trois lignes avec le signe - avant, puis dans le tab **Home – Paragraph** -  , puis •

## Formatage du page

• Le **format de la page**: dimension A4, bordures personnalisés, insertion du nombre de page, et le titre courent sur toutes les pages en haut.

- dimension : A4 : tab **Layout – Page Setup – Size**  **Size** – A4;
- bordures : tab **Layout – Page Setup - Margins**  **Margins** - custom margins:
  - haut (top) = 3 cm, bas (bottom) = 3cm, gauche (left) = 1,5 cm, droite (right)=1,5cm
  - si le système n'utilise pas le cm, mais l'inch, on peut utiliser :
  - haut (top) = 1.2, bas (bottom) = 1.2, gauche (left) = 0.6, droite (right)=0.6
  - Pour changer l'unité de mesure en centimètres, dans le Menu **File – Options – Advanced options – Display : Show measurements in units of**
- insertion du nombre de page : tab **Insert - Header & Footer – Page Number**



**Page Number**  **Bottom of the page (en bas du page), Plain number 3 (à la droite)**

- Insertion d'un titre courent pour toutes les pages en haut de page: tab **Insert - Header**



**& Footer** -  **Blank**, puis copiez le titre du document en haut

## Formatage des colonnes

Formatez un paragraphe dans deux colonnes de texte



- Sélectionnez le texte puis dans le tab **Page Layout – Page Setup – Columns**  **Columnset** sélectionnez **Two (deux)**

## Insertion d'une saute de page (page break)

Un **saut de page (page break)** est un marqueur dans un document électronique qui raconte que le contenu qui suit fait partie d'une nouvelle page: **Insert-Blank Page**;

### La réalisation automatique de la table de matière:

- pour chacun des titres écrit en gras, choisissez le style de formatage : *tab Home – Styles*. Déroulez dans la liste jusqu'à le style désire (ex. pour marquer **un titre du premier niveau – Heading 1, titre du second niveau – Heading 2, le reste du texte doit être avec le style Normal...**)
- Placez le curseur sur la ligne de texte suivante, après le titre du document, pour préciser ou vous voulez insérer la table de matières, puis dans *tab*

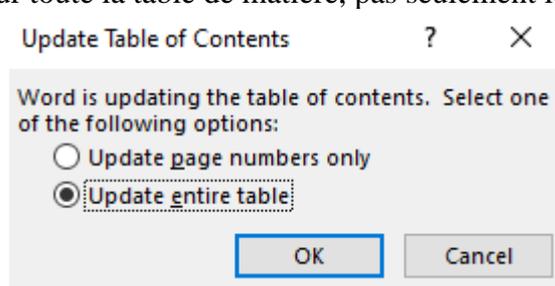


Table of Contents ▾

*References – Table of contents - Contents ▾ et faites un choix que vous désires (ex. Automatic table 1) ;*

### Mettre au jour la table de matière

Sélectionnez la table de matière. Avec un clic droit sur la sélection vous pouvez choisir l'option Update Field  Update Field. Une fenêtre va s'ouvrir et là on doit sélectionner Update entire table (mettre au jour toute la table de matière, pas seulement les nombres des pages)

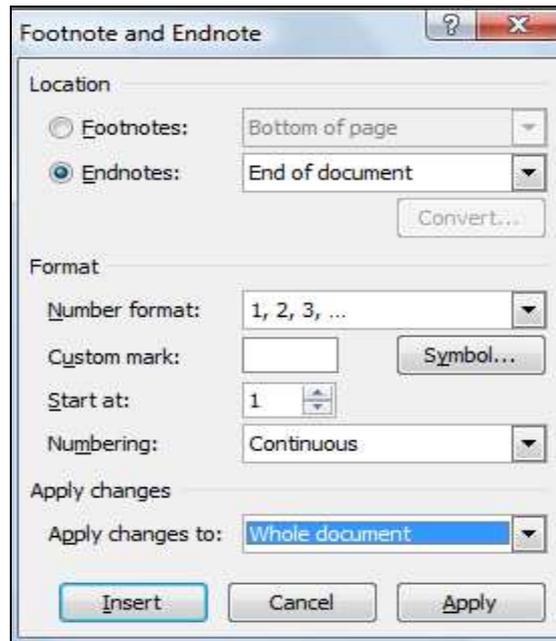


### Insertion d'une référence

Les numéros de référence doivent être placés entre crochets carrés [ ] et placé avant la ponctuation;

- dans le texte, toutes les références sont de forme suivante: [1], [2] , etc.
- pour insérer un numéro de référence dans le texte, placez la souris où vous voulez l'inclure et choisissez le *tab References-Footer-*

*Footnotes*  -Insert Endnote -  Insert Endnote **Location: End of document (fin du document)-Format: Number format: 1,2,3,...;Start at: 1, Numbering: Continuous;**

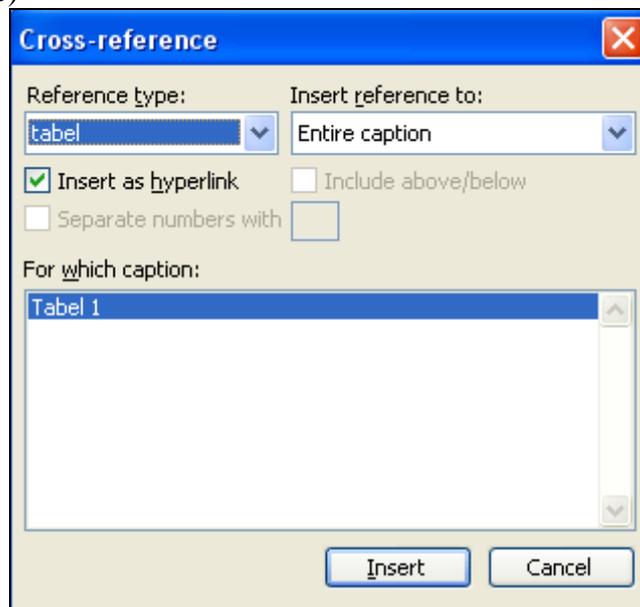


### Création d'une référence croisée

Pour un tableau: - Déplacez le curseur après le mot "voir" et puis dans le tab **Insert – Links –**

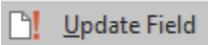


**Cross-reference** –click sur **Cross-reference** Dans la fenêtre sélectionnez dans **Reference type** : tableau, et dans **Insert référence to** : sélectionnez **Only label and number** (seulement le nom de l'étiquette et le nombre)



Cliquez sur le bouton **“Insert”** et vous allez maintenant obtenir la relation avec le premier tableau

### Mettre au jour la numérotation des références croisées

Sélectionnez le texte qui contiennent les références. Avec un clic droit sur la sélection vous pouvez choisir l'option Update Field - 

## Réalisations des diagrammes

à l'aide des lignes, diagrammes prédéfinis (cercle, rectangle, lignes, flèches, texte ...)

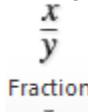
- Insertion des flèches, lignes : tab **Insert - Illustrations – Shapes**  , **Lines** 
- Insertion du texte: tab **Insert - Illustrations – Shapes**  , **Basic shapes** 
- Éliminez la bordure du boîte du texte : clic droit sur la bordure du boîte, **Format Shape – Line color** – sélectionnez **No line**

## Réalisation des équations

**Insertion des équations** : tab **Insert - Symbols – Equation**  **Equation**  **Insert new equation.**

Dans la boîte d'équation (Type equation here) vous pouvez construire l'équation à l'aide des outils dans la barre d'outils Design/Equation Tools. Vous pouvez insérer différentes structures mathématiques. Chaque structure a des parties éditables (ex. le contenu d'un radicale) montré par un petit carré qui peut être utilisé pour insérer du texte ou d'autres structures mathématiques.

- Insertion d'un symbole ex. mathématique grecque dans l'équation : tab **Design/Equation Tools – Symbols** (déroulez en bas pour retrouver le symbole désiré)

- Insertion d'un radical :  puis 
- Insertion d'une fraction : 

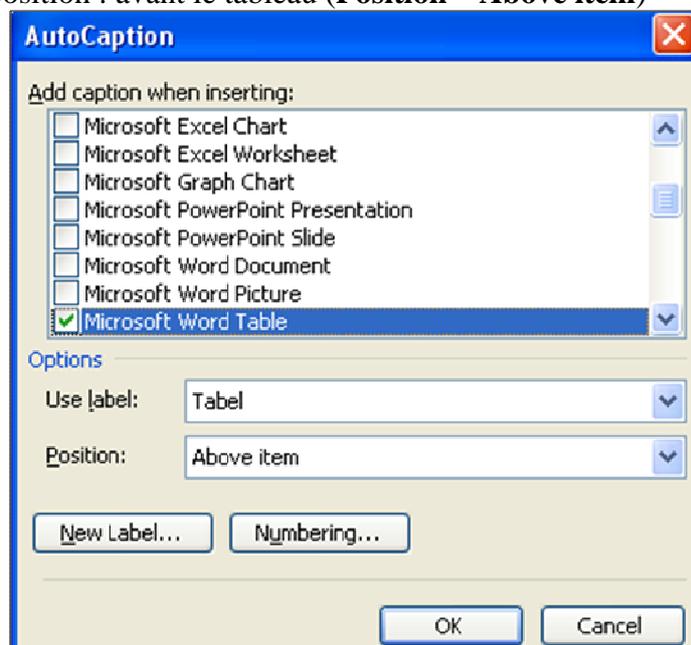
## Insertion des étiquettes pour des tableaux et des figures

### Insérer un étiquette pour un tableau

 **Insert Caption**. Déplacez le curseur avant le tableau et dans tab **References** –click sur **Caption**. Dans la fenêtre qui s'affiche click sur **New Label**, pour créer un nouveau nomme pour les étiquettes des tableaux. Ecrivez dans le champ **Label** : Tableau, puis click sur **OK**.



Puis click sur AutoCaption... pour activer la numérotation automatique des toutes les tableaux dans le document. Dans la fenêtre qui s'affiche cochez l'option Microsoft Word Table, et précisez la position : avant le tableau (**Position – Above item**)

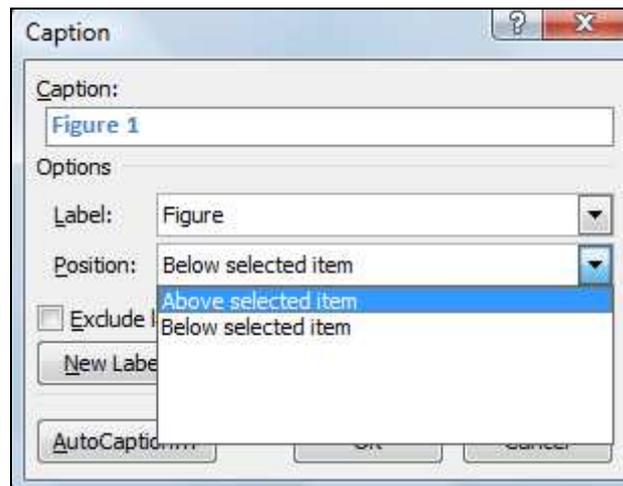


### Insérer un étiquète pour une représentation graphique:



Insert  
Caption.

- Déplacez le curseur avant le graphique et dans tab **References** –click sur **Insert Caption**.
- Dans la fenêtre qui s'affiche click sur **New Label**, pour créer un nouveau nomme pour les étiquettes des représentations graphiques.
- Ecrivez dans le champ **Label** : Graphique, puis click sur **OK**.



- Puis click sur **AutoCaption...** pour activer la numérotation automatique des toutes les graphiques dans le document.
- Dans la fenêtre qui s'affiche cochez l'option Microsoft Word Table, et précisez la position : avant le tableau (Position – Above item)