



Traitement de texte MS WORD

Plan

- A. Définition
- B. Fonctionnalités de base
- C. Environnement de travail
- D. Savoir produire un document
 - Éléments de base
 - Publipostage
 - Formulaire
 - Tableaux
 - Table de matière
- E. Conseils



A. Définition

- Traitement de texte est un **logiciel** qui permet (de traiter) la saisie, le stockage, la mise en forme, la mise en page et l'impression d'un texte (caractères, chiffres, symboles).
- **Logiciel** : tout ce qui n'est pas matériel, un ensemble de programmes qui commandent un ordinateur (un smartphone, une tablette).

- Exemple :



WordPerfect



OpenOffice.org

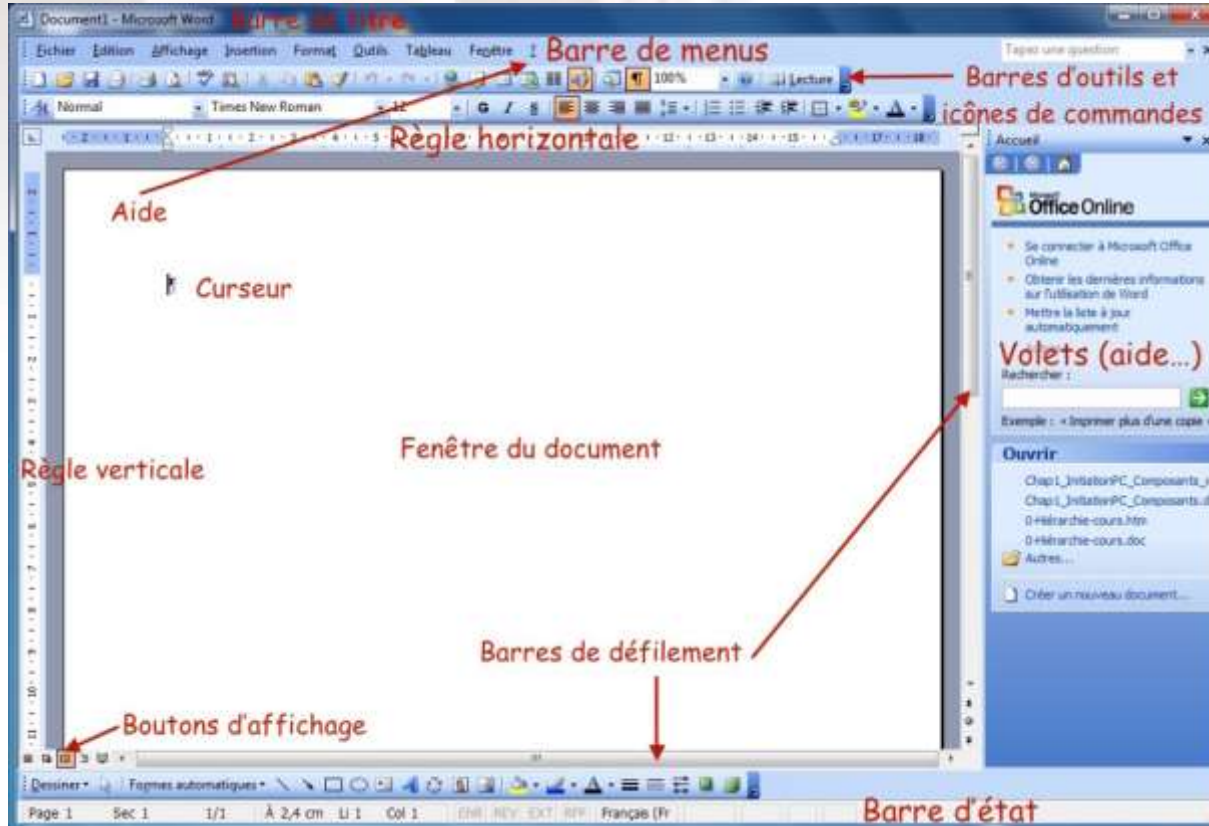
LibreOffice



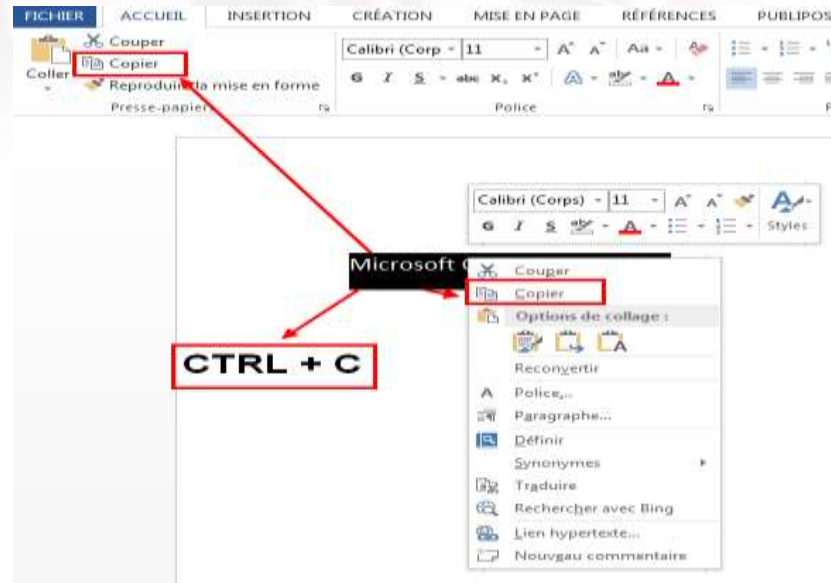
B. Fonctionnalités de base MS WORD

- Retour automatique à la ligne (comparé à une machine à écrire mécanique)
- Le déplacement, le défilement, la recherche, la sélection, l'insertion, la suppression de texte ou images
- Vérification et la correction de l'orthographe
- Impression multi-couleurs
- Insertion des objets (images, tableaux, formes, symboles...)
- Stockage de document (Textes, Paragraphes, Images, Pages...constituent un document)
- Mise en forme : taille, police de caractère , couleur, texte en gras, en italique...
- Mise en page : Marges, orientation, taille, couleur de page, bordure de page...

C. Environnement de travail 1/2



- Menu (Clique droit de la souris)





D. Savoir produire un document

Éléments de bases

1. Touches Clavier (Raccourcis)
2. Traiter un texte
3. Traiter un document
4. Clavier Arabe
5. Correction orthographique
6. Mise en forme
7. Mise en page
8. Insertion des objets
9. Table de matière
10. Publipostage

Mode développeur
















11. Formulaires

1. Touches Clavier (Raccourcis) 1/2

 +	 +	Autres
 Sélectionner tout le document	 Changement de la langue	Activer le pavé numérique 
 Copier le texte	Un alphabet Saisir cet alphabet en majuscule	
 Texte en gras		
 Texte en italique		
 Texte souligné		Supprimer un element 
 Fermer le document		
 Déplacer (couper) le texte		
 Annuler la ou les dernières actions effectués		Activer le mode MAJUSCULE pour saisir du texte en majuscule 












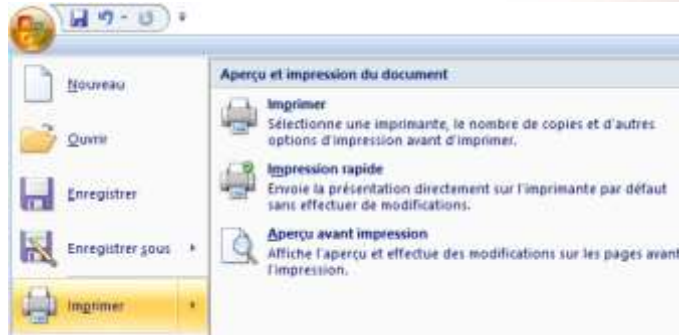
Touches Clavier (Déplacements) 2/2

Touches	Effet	Touches	Effet
	Caractère suivant	 	Mot suivant
	Caractère précédent	 	Mot précédent
	Ligne suivante	 	Début du paragraphe suivant
	Ligne précédente	 	Début du paragraphe en cours ou précédent
	Page écran précédente		Début de la page précédente
	Page écran suivante		Début de la page suivante
	Début de ligne		Début du document
	Fin de ligne	 	Fin du document



2. Traiter un document

- Nouveau document  +  OU
- Ouvrir un document  + 
- Enregistrer  + 
- Imprimer  + 
- Enregistrer sous 



Exemple : choisir un autre emplacement, pour sauvegarder une copie de votre document



3. Traiter un texte 1/5

- Pour saisir du texte, cliquer (ou double-clique) (placer le curseur) ou vous souhaitez insérer le texte
- Pour insérer un symbole ou une équation mathématique, Aller vers :

Barre de menu -> Insertion -> Symboles



Traiter un texte 2/5

Pour sélectionner un texte :

1. Cliquer 2/3 fois sur le mot/texte

2. Sélectionner tout le document  + 



Traiter un texte 3/5

- Pour supprimer du texte

1^{ère} méthode

1. Placez le curseur avant la lettre ou le mot à supprimer
2. Appuyez sur la touche **suppr**

2^{ème} méthode

1. Placez le curseur après la lettre ou le mot à supprimer
2. Appuyez sur (Retour arrière)

3^{ème} méthode



1. Sélectionner le texte à supprimer
2. Appuyer sur **suppr**



Traiter un texte 4/5

- Pour retour en arrière (annuler une action)



Par icône : Cliquer sur le bouton : 

Par clavier : appuyez sur les touches  + 

- Pour rechercher un texte

Par icône : Cliquer sur le bouton Rechercher

Barre de menu -> Accueil -> Rechercher

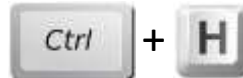
Par clavier : appuyer sur les touches  + 



Traiter un texte 5/5

Pour rechercher et remplacer du texte

- Par icône : cliquer sur le bouton Remplacer
Barre de menu -> Accueil -> Remplacer
- Par clavier : appuyer sur les touches



4. Clavier arabe 1/2

Pour saisir un texte en langue Arabe :

1. Changer la langue en arabe
2. Orienter du texte de gauche à droite
3. Aligner le texte à droite



Clavier arabe 2/2



Shift

- ◌ Shift +
- ◌◌ Shift +
- ◌◌◌ Shift +
- ◌◌◌◌ Shift +
- ◌◌◌◌◌ Shift +
- ◌◌◌◌◌◌ Shift +
- ◌◌◌◌◌◌◌ Shift +
- ◌◌◌◌◌◌◌◌ Shift +
- —Shift +



Exemple : شُكْرًا



Alt

- ◌◌◌ Alt +
- ◌◌◌◌ Alt +
- ◌◌◌◌◌ Alt +
- ◌◌◌◌◌◌ Alt +
- ◌◌◌◌◌◌◌ Alt +
- ◌◌◌◌◌◌◌◌ Alt +

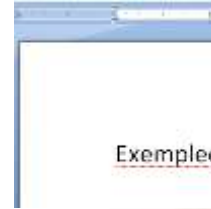


Ne pas oublier de changer la langue en Arabe



5. Correction orthographique

➤ MsWord souligne en rouge les mots mal orthographiés

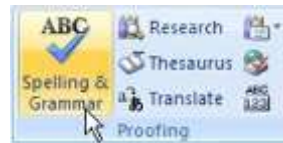
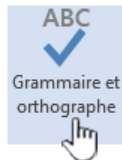
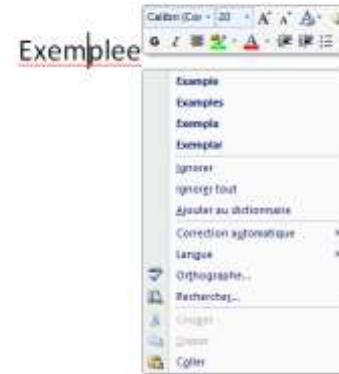


• Pour corriger un mot

Faites un clic droit sur celui-ci : Word fait apparaître quelques suggestions.

• Pour vérifier l'orthographe de tout le document

Barre de menu -> Révision



Mise en forme \neq Mise en Page

- **La mise en forme** contient toutes les propriétés appliquées **au texte**.
Exemple : L'alignement (gauche, droite, centre, justifier) – police de caractère – couleur – taille de police – espacement..
- **La mise en page** contient toutes les propriétés appliquées à la **page**.
Exemple : le format du papier (A3 A4...) et son orientation (paysage / portrait) – les marges – pied de page – l'entete...



6. Mise en forme 1/4

La mise en forme des caractères

1ère méthode : Barre d'outils -> Accueil -> Police

✓ Texte en **gras**



✓ Texte en *italique*



✓ Texte souligné



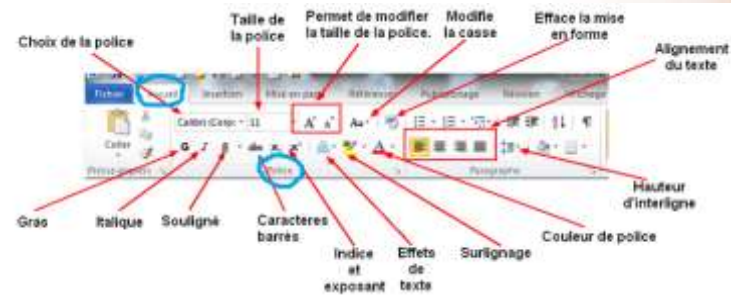
✓ Police de caractère

✓ Taille

✓ Couleur

✓ Effets : Ombre, espacement des caractères, la casse, barré...

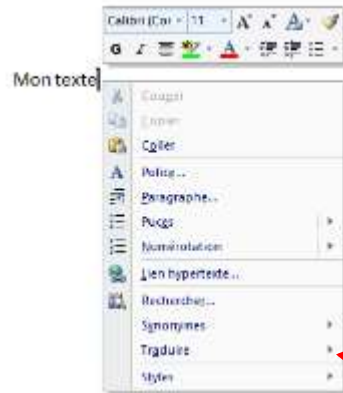
✓



Mise en forme 2/4

La mise en forme des caractères

2 ème méthode : Menu (clique droit)



MS Word vous offre la possibilité de rechercher la traduction d'un mot !



Mise en forme 3/4

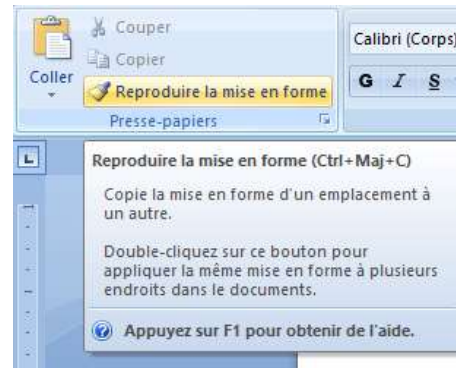
- **Pour reproduire la mise en forme**

Pourquoi ? Copie la mise en forme d'un emplacement (texte, titre, phrase) à un autre.

1. Sélectionner un bloc de texte (caractères, paragraphes, titres).
2. Cliquer sur l'icône '**reproduire la mise en forme**' .

Accueil -> Presse-papiers

3. Sélectionner le bloc de texte à traiter.



Mise en forme 4/4

- La mise en forme des paragraphes : **Barre d'outils -> Accueil -> Paragraphe**



- ✓ Les alignements (la façon avec laquelle le texte doit être aligné par rapport aux marges)
- ✓ Les interlignes (espaces entre les lignes d'un même paragraphe)
- ✓ Les espacements (espaces entre les paragraphes)
- ✓ Les bordures (tracer des bordures, encadrer des caractères, des paragraphes)
- ✓ La trame de fond (couleur de fond)
- ✓ Les listes à puces et à numéros
- ✓ Les retraits
- ✓ ...



7. Mise en page

- Barre de menu -> Mise en page
- Barre de menu -> Insertion



- ✓ Marges
- ✓ Orientation du papier (portrait / paysage)
- ✓ Taille du papier (format A4...)
- ✓ Colonnes (Diviser le texte en 2 colonnes ou plus)
- ✓ Filigranes (Insérer un texte fantôme derrière le contenu d'une page)
- ✓ Couleur de page
- ✓ Bordures de page
- ✓ Page de garde (Insérer une page de couverture)
- ✓ En-tête (Le contenu de l'en-tête apparaît en haut de chaque page)
- ✓ Pied de page (Le contenu du pied de page apparaît en bas de chaque page)
- ✓ Numéro de page (Pagination)
- ✓



8. Insertion des objets

- **Barre de menu -> Insertions**



- ✓ Insertion des images
- ✓ Insertion des formes (Rectangles, Cercles, Symboles, Flèches, Symboles...)
- ✓ Insertion d'un objet wordArt (un texte décoratif)
- ✓ Insertion SmartArt (Diagrammes, Hiérarchies...)
- ✓ Insertion d'une zone de texte
- ✓ Insertion d'un tableau
- ✓ Insertion d'un lien
- ✓ Insertion d'une lettrine (une grande lettre majuscule au début du paragraphe)
- ✓ Insertion de la date ou l'heure
- ✓

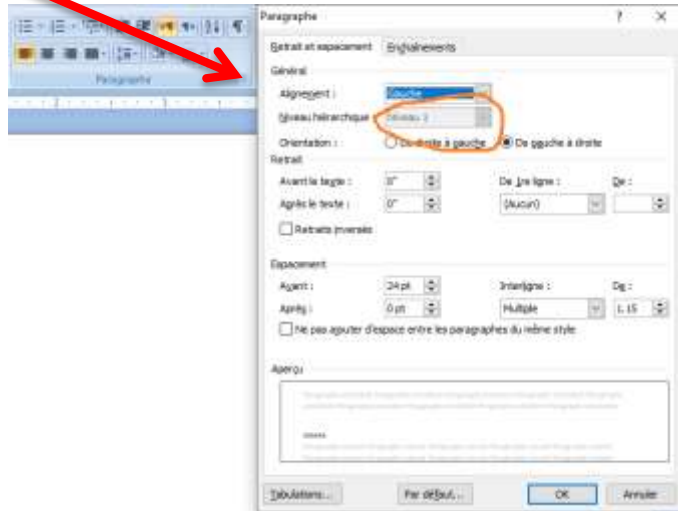


9. Table des matières

1. Lister / Numéroter les chapitres (titres)
2. Gérer les styles



Ou gérer le niveau hiérarchique de ces chapitres

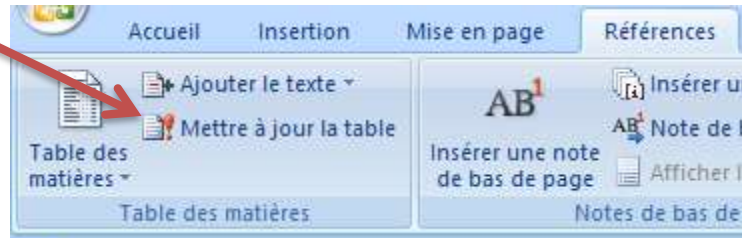


9. Table des matières

3. Générer votre table des matières

Barre de menu -> Références

N'oubliez pas de mettre à jour la table!



Comment : https://www.youtube.com/results?search_query=table+de+matiere+



10. Publipostage 1/3

- Pourquoi ?
Créer plusieurs documents en même temps
- Exemple :
Créer un lot de lettres, invitations, convocations et les envoyer à plusieurs personnes.



Publipostage 2/3

Fichier Word



Fichier Excel

	A	B	C
1	Civilité	Nom	Prénom
2	Mr	EL KHADIRI	Adam
3	Mme	Barkaoui	Maria
4	Mme	Bernard	Abdel
5	Mr	Bardi	Aya
6			



Publipostage 3/3

Barre de menu -> Publipostage

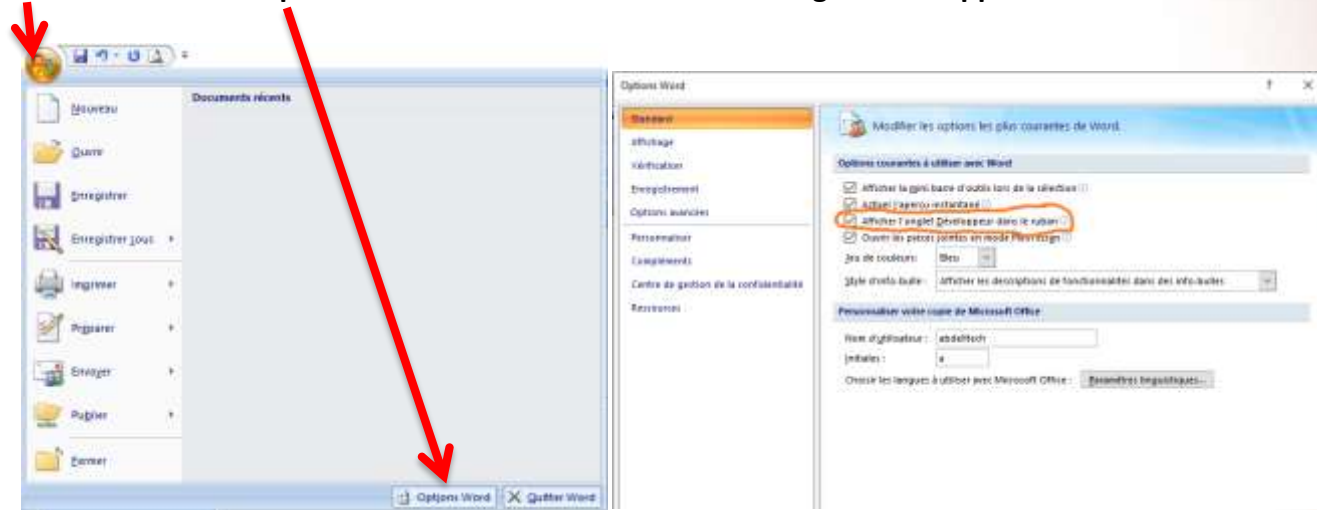
1. Sélectionner des destinataires
 - Utiliser la liste existante
2. Insérer un champ de fusion
3. Aperçu des résultats
4. Terminer & fusionner
 - Modifier des documents individuels...



11. Formulaire 1/2

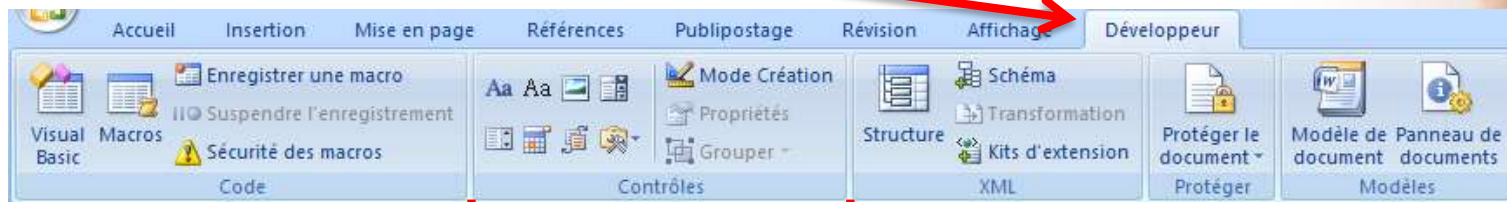
✓ Activer le mode développeur

Bouton Office -> Options Word -> Standard -> Afficher l'onglet développeur dans le ruban -> OK



11. Formulaire 2/2

L'onglet **Développeur** est activé !

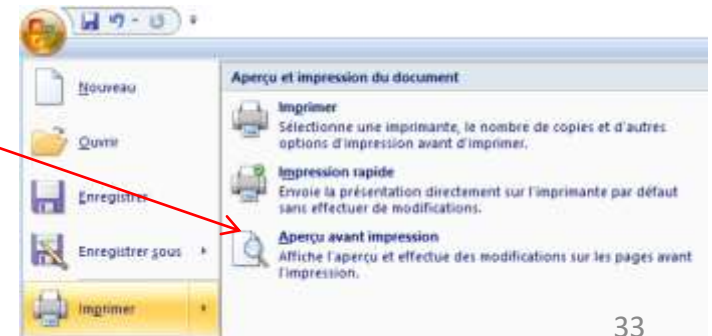


Vous pouvez tester ces éléments (**Contrôles**) pour créer votre formulaire !

E. Conseils 1/2

Lors la redaction d'un texte (rapport, cv...)

1. N'oubliez pas d'enregistrer à chaque fois votre document => **Ctrl** + **S** ou
2. Relire le texte ET Vérifier l'orthographe : **Barre de menu -> Révision**
3. Présentation soignée est exigée (mise en forme + mise en page : Pagination, Alignement, Taille de Texte, Police de Caractère...)
4. Vérifier avant l'impression : **Aperçu avant impression**



Lors la redaction d'un texte (rapport, cv...)

5. Attention à la mise à jour de la table de matière
6. Convertir votre document word en PDF (pour votre CV par exemple)
7. Vous pouvez protéger votre document Word (Mode lire)
8. Vous pouvez s'entraîner à taper au clavier le plus vite possible et à deux mains : <https://agilefingers.com>



**Merci pour
votre intérêt !**