



# LE LOGICIEL MICROSOFT OFFICE WORD

**2003 VERSION**



# Maison de la Presse et des Journalistes

## Cours d'Initiation en Informatique

### I. LE LOGICIEL MICROSOFT OFFICE WORD

Le Logiciel **Microsoft WORD** est un Programme d'application de traitement des textes, et fait partie de la grande famille **Office** qui est un produit **Microsoft (Patron des Logiciels)**.

#### I.1 Le lancement du Logiciel WORD

**I.1.1** Il existe plusieurs manières de lancer le **Logiciel WORD**, mais la plus classique est celle qui suit :

- aller au menu **Démarrer** ;
- sélectionner **Tous Les Programmes** :
- sélectionner **Microsoft Office** dans le menu qui va s'afficher ;
- sélectionner **Microsoft WORD** dans le nouveau menu déroulant et
- cliquer dessus.

**I.1.2** Autres procédés consistent ; à partir du **Bureau**, si l'icône de **WORD** est mise en raccourci, cliquer 2 fois dessus (double-clique) ou encore,

**I.1.3** A partir menu **Démarrer**, cliquer sur l'icône de **WORD** si celle-ci y figure.

#### I.2 L'écran WORD

L'écran **WORD** est composé de :

**I.2.1 La Barre des Titres** : Elle nous permet entre autres d'identifier le nom du Document ouvert ou en cours d'utilisation, le Logiciel utilisé, de réduire, d'agrandir ou de fermer les fenêtres ouvertes à l'aide respectivement des **3 cases** qui se trouvent à son coin droit.

**I.2.2 La Barre des Menus** : On y trouve tous les menus qui composent le Logiciel. Et dans chaque menu, on trouve des différentes commandes qui interviennent dans le traitement des textes.

Elle commence par le menu **Fichier** et se termine par ( ?).

**I.2.3 Les Barres D'outils : Standard et de Mise en Forme**

- La première commence par une **feuille blanche** recourbée en son coin supérieur droit et se termine par **Lecture**. Elle permet d'accéder aux différentes commandes mises en raccourci telles que **Enregistrer, Ouvrir** et autres ;
- La deuxième commence par **2 lettres AA** majuscules superposées et se termine par la lettre **A** majuscule posée sur un trait horizontal et épais. Elle permet de faire la mise en forme des caractères en leur attribuant la **Police**, la **Taille** et le **Style**.

## Maison de la Presse et des Journalistes

### Cours d'Initiation en Informatique

**1.2.4 La Barre des Tâches.** C'est la **bande bleue** au fond de l'écran où se trouve le **Bouton Démarrer**. C'est là que s'affichent les boutons des différentes fenêtres ouvertes et sur chaque bouton est mentionné le nom du Document ouvert et le Logiciel utilisé.

**1.2.5 La Barre d'état :** C'est la barre qui vient juste au-dessus de la **Barre des Tâches**. Elle indique entre autres le **volume** du Document (**nombre de pages**) et la page sur laquelle se trouve le point d'insertion.

**1.2.6 La Barre des Dessins :** Elle est située en haut de la **Barre d'état** et est représentée par plusieurs icônes parmi lesquelles nous avons :

**1.2.6.1 L'icône des Formes Automatiques :** Elle nous permet d'insérer des différents caractères spéciaux ;

**1.2.6.2 L'icône des Traits :** Elle nous permet d'insérer des traits pour la séparation de certaines parties de notre Document ;

**1.2.6.3 L'icône D'ellipse :** Elle nous permet d'insérer des cercles lors des confections de nos affiches et panneaux publicitaires :

**1.2.6.4 L'icône de la Zone de Texte :** Elle nous permet d'insérer des images ou alors de saisir certains caractères et les mettre dans un endroit bien déterminé ;

**1.2.6.5 L'icône de Wordart :** Elle nous permet de saisir nos textes en caractères d'images et de les mettre, soit dans la position horizontale, verticale ou oblique

**1.2.6.6 L'icône des couleurs de remplissage des textes etc.**

**1.2.7 Les Barres du défilement ou Ascenseurs :** La première est située à l'angle droit de l'écran et comporte 2 flèches, celle du haut et celle du bas qui nous permettent respectivement de remonter en haut de la page et descendre en bas de celle-ci.

La deuxième se trouve en haut de la **Barre des Dessins** et sert de ramener le Document vers la gauche ou la droite.

**1.2.8 Les Règles Graduées (Horizontale et Verticale) :** Elles nous permettent de définir les marges de notre feuille de saisie.

**1.2.9 La Zone des Textes (Saisie) :** C'est la page où s'affichent les informations ou les données en cours de traitement et c'est là où sortent les caractères lorsque nous tapons sur le clavier.

**1.2.10 Le Point d'Insertion (Curseur) :** C'est la petite barre verticale clignotante dans la zone de textes qui indique l'endroit où viendra le prochain caractère lorsque nous tapons sur une touche du clavier.

## **II. ENREGISTREMENT ET OUVERTURE D'UN DOCUMENT**

### **II.1 Comment enregistrer un document**

Lorsque nous traitons un texte, il arrive le plus souvent qu'on le sauvegarde pour une utilisation future. Il faut donc l'enregistrer ; et pour le faire, la démarche est la suivante :

- Aller au menu **Fichier** ;
- Sélectionner l'option **Enregistrer sous**, et cliquer dessus, et une boîte de dialogue s'ouvre ;
- Dans cette boîte de dialogue, à partir du cadre **Enregistrer dans**, sélectionner l'**emplacement** où doit être sauvegardé votre Document ;
- Dans le cadre **Nom du Fichier**, saisir le nom de votre Document ;
- Et enfin cliquer sur **Enregistrer** situé en bas et à droite de la boîte de dialogue.

### **II.2 Comment ouvrir un document existant**

Pour ouvrir un Document existant, il faut :

- Aller au menu **Fichier** ;
- Sélectionner l'option **Ouvrir** et une boîte de dialogue s'ouvre ;
- Dans cette boîte de dialogue, retrouver l'**emplacement** où se trouve votre Document à partir du cadre **Regarder dans** ;
- Puis sélectionner le **Nom** du **Fichier** ;
- Et enfin cliquer sur **Ouvrir** situé en bas et à droite de la boîte de dialogue.

### **NB**

**II.2.1.** Pour enregistrer un Document existant dont on a apporté des modifications, les démarches suivantes sont également possibles :

- Menu **Fichier** ;
- Option **Enregistrer** ou encore ;
- A l'aide du clavier, maintenir la touche **Ctrl** enfoncée et taper sur la touche **S** ou encore ;
- A partir de la **Barre d'outils standard**, cliquer sur l'icône **Enregistrer** qui est symbolisée par une **disquette** de couleur bleue.

**II.2.2** Pour ouvrir un Document existant, on peut également procéder de la manière suivante :

- A l'aide du clavier, maintenir la touche **Ctrl** enfoncée et taper sur la touche **O** ou encore
- A partir de la **Barre d'outils standard**, cliquer sur l'icône **Ouvrir** représentée par un **livre jaune** entrouvert.

# Maison de la Presse et des Journalistes

## Cours d'Initiation en Informatique

### III. LES FORMATS (MISE EN FORME) DES CARACTERES

On entend par **Formats des caractères**, les **Attributs** d'un texte c.à.d. la **Police**, la **Taille** et le **Style** (*Gras, Italique et Souligner*).

La **Police** ou **Fonte** (terme techniquement utilisé en **Typographie**) désigne le dessin d'un ensemble des caractères (la façon dont les caractères sont écrits). Les **Polices** les plus connues sont : **Times New Roman, Arial, Monotype Corsiva et Tahoma...**.

#### **N.B.**

Avant de pouvoir faire subir une modification quelconque à votre texte, il faut tout d'abord le **sélectionner** c.à.d. indiquer à **Microsoft WORD** sur quelle position du texte vous souhaitez apporter la modification.

Pour sélectionner un texte, un paragraphe, un mot ou une partie de texte, l'on a plusieurs démarches :

- La 1<sup>ère</sup> consiste à **cliquer** devant le texte tout en gardant le doigt sur la touche gauche de la souris enfoncée et **glisser doucement** dans le sens indiqué (**cliquer tirer**) ;
- On peut également sélectionner une partie du texte, un paragraphe ou un mot à partir de notre clavier. Pour le faire, il suffit de **cliquer** devant le texte tout en gardant la touche **Shift** enfoncée et appuyer sur la **touche de Direction** dans le sens indiqué ;
- On peut également sélectionner un ensemble de texte en utilisant le menu **Edition, Sélectionner Tout (Ctrl+A)**.

#### III.1 Modification des Polices

Pour modifier la Police d'un texte, il faut procéder de la manière suivante :

- **Sélectionner** tout d'abord le texte en question ;
- Aller dans la **Barre d'outils de mise en forme**, dans le cadre Police (là où se trouve mentionné le nom d'une Police par défaut (**Times New Roman**), cliquer sur le **triangle** qui se trouve à sa droite pour faire dérouler toutes les Polices disponibles ;
- Sélectionner une Police de votre choix et cliquer dessus.

#### III.2 Modification des Tailles des Caractères

Après **avoir sélectionné** le texte en question ;

- Aller dans la **Barre d'outils de mise en forme** et cliquer sur le **triangle** à droite du cadre Taille (là où se trouve le **chiffre 12**) pour faire dérouler toutes les Tailles possibles et enfin
- Cliquer sur le chiffre de votre choix.

# Maison de la Presse et des Journalistes

## Cours d'Initiation en Informatique

### III.3 Modification des Styles des Caractères

- Sélectionner le texte concerné :
- Aller dans la **Barre d'outils de mise en forme** et cliquer sur :
  - **G** pour mettre en **Gras**
  - **I** pour mettre en **Italique**
  - **S** pour **Souligner**

#### REMARQUE

Pour parvenir à toutes ces modifications, on peut également procéder comme suit :

- **Menu Format**, cliquer sur l'option **Police**, dans la boîte de dialogue, changer la **Police**, la **Taille** et le **Style** et enfin cliquer sur **OK**.

### III.4. Modifier la Casse

- Sélectionner le texte ;
- Menu **Format** ;
- Option **Modifier la Casse** ;
- Cliquer sur ce que vous voulez faire ;
- Valider sur **OK**.

## IV. LA MISE EN PAGE

### IV.1 Les Marges

Une marge est l'espace qui existe entre les bords de la feuille et l'ensemble du texte. Il y en a 4 : à **Droite**, à **Gauche**, en **Haut** et en **Bas**.

Elles sont modifiables selon les exigences du travail pour lequel nous sommes appelés à réaliser. Cependant, il faut noter que les **Marges standard** sont de **2,5 cm**. Ainsi pour les modifier, il suffit de :

- Aller au menu **Fichier** ;
- Sélectionner l'option **Mise en page** et une boîte de dialogue s'ouvre ;
- Dans cette boîte de dialogue, cliquer sur l'onglet **Marges** et préciser les dimensions de vos marges, et enfin
- Cliquer sur **OK**.

### IV.2 Orientations des pages

Un Document peut être orienté de 2 manières :

- En mode **PORTRAIT (Verticalement)** ou



# Maison de la Presse et des Journalistes

## Cours d'Initiation en Informatique

- En mode **PAYSAGE** (*Horizontalement*).

PAYSAGE

### OBTENTION :

- Menu **Fichier** ;
- Option **Mise en page** ;
- Sélectionner l'**orientation** de votre choix et
- Cliquer sur **OK**.

## V. MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

### V.1. L'alignement d'un texte

Il existe **4** façons pour aligner un texte dans le Logiciel **Microsoft WORD** :

- Alignement à **Gauche**
- Alignement à **Droite**
- Alignement en **mode Centré** et
- Alignement en **mode justifié**

Pour aligner un texte, il faut tout d'abord le **sélectionner** et ensuite aller dans la **Barre d'outils de mise en forme** et choisir le mode d'alignement qui convient et cliquer dessus .

**N.B. Dans la rédaction des textes normaux, il est conseillé d'activer le mode Justifié dès la première frappe.**

### V.2. La rédaction d'un texte en plusieurs colonnes (Journal)

Pour rédiger un Document en plusieurs colonnes, différentes procédures sont possibles, notamment :

**V.2.1** La rédaction, pour la première fois d'un texte entier en plusieurs colonnes suit la démarche suivante :

- Aller au menu **Format** ;
- Sélectionner l'option **Colonnes** et une boîte de dialogue s'ouvre ;
- Dans cette boîte de dialogue, préciser le nombre de colonnes que doit comporter votre Document et déterminer également s'il y aurait une ligne séparatrice ;
- Valider.

# Maison de la Presse et des Journalistes

## Cours d'Initiation en Informatique

**V.2.2** La division en plusieurs colonnes ne concerne que quelques parties d'un texte ; alors

- Sélectionner la partie du texte qui doit être subdivisée en plusieurs colonnes et ensuite
- Aller au menu **Format** ;
- Sélectionner l'option **Colonnes** et une boîte de dialogue s'ouvre ;
- Dans cette boîte de dialogue, préciser le nombre de colonnes et éventuellement la ligne séparatrice, et
- Cliquer sur OK ;

### V.3. La Lettrine

- ✓ Sélectionner la première lettre du texte ;
- ✓ Menu **Format** ;
- ✓ Option **Lettrine** ;
- ✓ Choisir la position voulue ;
- ✓ Cliquer sur OK.

### V.4. L'Interligne

On appelle **Interligne**, l'espace qui sépare deux lignes dans un texte. Cet espace est variable, c'est-à-dire qu'il peut être modifié selon les exigences de notre travail.

Et pour le modifier :

- Sélectionner d'abord le texte concerné ;
- aller au menu **Format**
- cliquer sur l'option **Paragraphe**, et une boîte de dialogue s'ouvre ;
- dans cette boîte identifier le cadre **Interligne**, et faire dérouler tous les interlignes disponibles ;
- cliquer sur celui qui vous convient et enfin
- cliquer sur OK.

### V.5. En – tête et Pied de page

Le Logiciel **Microsoft WORD** nous réserve **2 zones**, une en haut et l'autre en bas susceptibles de recevoir des informations qui apparaîtront sur toutes les pages du Document.

- La 1<sup>ère</sup> édite la zone d'en-tête et
- La 2<sup>ème</sup>, la zone de pied de page

Il faut remarquer que lorsqu'on accède dans ces deux zones, une barre d'outils particulière s'affiche ; et pour quitter ces zones, il suffit de cliquer sur le bouton **Fermer** de cette barre d'outils.



# Maison de la Presse et des Journalistes

## Cours d'Initiation en Informatique

Pour insérer **L'En - tête** et/ou **Pied de page** :

- ✓ Aller au menu **Affichage**.
- ✓ Cliquer sur l'option **En-tête et Pied de page** et immédiatement 2 zones s'affichent sur le Document ;
- ✓ Introduire les informations de **L'En-tête** puis
- ✓ Basculer au pied de page en cliquant sur l'icône **Basculer En- tête/Pied De Page** qui se trouve sur la barre d'outils particulière afin d'introduire les informations si c'est nécessaire ;
- ✓ Mettre en forme les informations introduites et
- ✓ Cliquer sur **Fermer** de la barre d'outils qui s'est affichée afin de quitter l'**en-tête** et **pied de page** pour revenir dans le texte.

### V.6. Puces et Numéros

**Puces et Numéros** est une option de **Microsoft Office WORD** qui nous permet d'hierarchiser le texte, le paragraphe, l'alinéa etc.....

Pour le faire :

- ✓ Menu **Format** ;
- ✓ Option **Puce Et Numéros** ;
- ✓ Cliquer sur onglet **Avec Puces / Avec Numéros** ;
- ✓ Sélectionner le type de **puce** ou **numéro** de votre choix et
- ✓ Cliquer sur OK.

**N.B.** Pour arrêter la numérotation ou l'insertion, taper deux fois sur la touche **Entrée (Enter)**.

### V.7. Numéro de page

Lorsqu'un Document commence à prendre de volume, il est conseillé de numéroter les pages afin de faciliter le classement après l'impression.

Et pour numéroter un Document dans **Microsoft WORD** :

- aller au menu **Insertion** ;
- Cliquer sur l'option **Numéro des Pages**, et une boîte de dialogue s'ouvre ;
- Dans cette boîte de dialogue, préciser la position que doit occuper le numéro ;
- Puis choisir un mode d'alignement et enfin
- Valider.

### V.8. Note de bas de page

- Sélectionner le mot en question ;
- Menu **Insertion** ;
- Option **Référence** puis **Note de bas de page**, et une boîte de dialogue s'ouvre ;

## Maison de la Presse et des Journalistes



### Cours d'Initiation en Informatique

- Choisir l'**emplacement** et le **format** de la note ;
- Cliquer sur **Insérer** ;
- taper vos mots ;
- Valider sur OK.

## VI. LES COMMANDES

### VI.1. Annuler ou rétablir une action

Lorsque nous traitons un texte, il arrive des fois que nous y agissions par inadvertance ou inattention. Alors le **Microsoft WORD** nous donne la possibilité de revenir là où on était, grâce à la commande **Annuler l'action**. Pour le faire, il suffit :

- D'aller dans la **Barre** d'outils et cliquer autant des fois sur la flèche recourbée à gauche  

- Quant à la commande **Répéter (Rétablir)**, il s'agit de rétablir l'action qui vient d'être annulée en cliquant sur l'autre flèche c.à.d. celle qui est recourbée à droite  


### VI.2. Copier - Coller

Ici, il s'agit de prendre un texte ou un bloc de texte d'un endroit et de le ramener dans un autre endroit sans qu'il disparaisse de son endroit initial. Alors il faut d'abord :

- Sélectionner le texte ou le bloc de texte concerné, ensuite
- Aller au menu **Edition** et
- Cliquer sur l'option **Copier** ou à l'aide du clavier, faire **Ctrl+C** ou encore à l'aide de la souris, faire clic droit dans le texte et cliquer sur **Copier** dans le menu contextuel, puis
- Placer le point d'insertion là où doit venir le texte et enfin
- Faire de nouveau menu **Edition** et
- Cliquer sur l'option **Coller** ou faire **Ctrl+V**.

### VI.3. Couper - Coller

Cette commande fonctionne à peu près comme la précédente (**Copier - Coller**) à la seule différence qu'ici, les textes ou blocs de textes coupés disparaissent de leur endroit initial. Pour y parvenir comme ci haut, il suffit de :

- Sélectionner le texte ou le bloc de texte en question ;
- Faire menu **Edition** ;
- Option **Couper** ou **Ctrl+X** ou encore clic droit **Couper** ou aller dans la **Barre** d'outils standard et cliquer sur l'icône **Couper** représentée par une **paire des ciseaux**, puis ;
- Placer le point d'insertion là où doit venir le texte et
- Faire de nouveau **Edition**, option **Coller** ou **Ctrl + V**

# Maison de la Presse et des Journalistes

## Cours d'Initiation en Informatique

### VI.4 Supprimer un texte ou un bloc de texte

- Sélectionner tout d'abord le texte ou le bloc de texte en question ;
- A l'aide du clavier, taper sur la touche **Suppr** ou **Delete** ou sur la touche **Retour**.

## VI. BORDURE ET TRAME

Une **Bordure** est un trait qui encadre un texte ou délimite le cadre d'une ou plusieurs cellules d'un Tableau, tandis qu'une **Trame** est une couleur de fond qu'on applique à un texte sans que les caractères de ce dernier soient affectés.

Pour ce qui est de **Bordure**, 2 cas se présentent : **l'encadrement d'une partie** de texte et **l'encadrement de tout un Document**.

### VI.1. Encadrement d'une partie de texte

Pour encadrer une partie d'un texte, il faut :

- Sélectionner tout d'abord la partie du texte en question ;
- Aller au menu **Format** ;
- Cliquer sur l'option **Bordure et Trame** et une boîte de dialogue s'ouvre ;
- Dans cette boîte de dialogue, cliquer sur l'onglet **Bordure** ;
- Là dedans, sélectionner le type **Encadrer** ;
- Choisir un **Style de Lignes** ;
- Préciser la **largeur** du trait et éventuellement ;
- Déterminer la **couleur** des lignes et enfin ;
- Cliquer sur **OK**.

### VI.2. Encadrement d'un document entier

- Menu **Format** ;
- Option **Bordure et Trame** ;
- Onglet **Bordure des Pages** ;
- Sélectionner type **Encadrer** ;
- Définir le **Style des Lignes** ;
- Préciser **l'épaisseur ou la Largeur** des traits ;
- Choisir la **Couleur** des traits ou encore au lieu des traits pour encadrer le Document, après avoir sélectionné le **Type Encadrer** ;
- Définir un **Motif** de votre choix et enfin
- Cliquer sur **OK**.

## Maison de la Presse et des Journalistes

### Cours d'Initiation en Informatique

**N.B.** Lorsqu'on insère une **bordure de page**, cela apparaît sur le document entier. Pour que la prise en charge ne soit effective que sur une partie donnée du document, faire dérouler les options disponibles dans le cadre situé en bas de « **Appliquer à** » de la boîte de dialogue et choisir l'option qui convient.

#### VI.3. La Trame de fond

- Sélectionner le texte concerné ;
- Menu **Format** ;
- Option **Bordure et Trame** ;
- Onglet **Trame de fond** ;
- Sélectionner le cadre **Une Couleur de choix** et déterminer le **style** si nécessaire et enfin ;
- Valider.

#### VI.4. Suppression d'une bordure

- ❖ Sélectionner la partie concernée ;
- ❖ Menu **Format** ;
- ❖ **Bordure et Trame** ;
- ❖ Cliquer sur l'onglet **Bordure** ou **Bordure de page** selon le cas ;
- ❖ Cocher **Aucun** dans le cadre **Type** ;
- ❖ Valider

#### VI.5 Suppression d'une Trame de fond

- ❖ Sélectionner la partie concernée ;
- ❖ Menu **Format** ;
- ❖ Cliquer sur **Bordure et Trame** ;
- ❖ Cliquer sur l'onglet **Trame de fond** ;
- ❖ Sélectionner **Aucun Remplissage** ;
- ❖ Valider.

## VII. CREATION D'UN TABLEAU

Le tableau est constitué d'un quadrillage qui délimite les cellules. Chacune des cellules se comporte comme une page. Il est donc possible d'y taper du texte et de le mettre en forme très facilement. Si on choisit par exemple de justifier un texte à l'intérieur d'une cellule, ce texte se mettra en place par rapport aux délimitations de la cellule et non de la page.

Pour insérer un tableau, il existe dans **Microsoft WORD** 2 méthodes possibles :

- la méthode simple et
- la méthode la plus intuitive (**Tableaux et Bordures**) en se servant de crayon et gomme.

#### VII.1. Insérer un Tableau

11

# Maison de la Presse et des Journalistes

## Cours d'Initiation en Informatique

Avec la 1<sup>ère</sup> méthode, la démarche consiste à :

- placer tout d'abord le point d'insertion là où viendra le Tableau, puis,
- aller au menu **Tableau** ;
- sélectionner l'option **Insérer** et dans le menu déroulant ;
- cliquer sur **Tableau** et une boîte de dialogue s'ouvre ;
- dans cette boîte de dialogue, préciser le nombre de colonnes et de lignes que doit compter le tableau, choisir un comportement et enfin cliquer sur OK.

### VII.2. Se déplacer d'une cellule à une autre

Pour se déplacer d'une cellule à une autre, on utilise, soit la souris, soit les touches de **Directions**, ou encore la touche de **Tabulation** seulement lorsque le déplacement doit se faire d'une cellule précédente à une cellule suivante de gauche à droite.

### VII.3. Ajouter une ligne ou une colonne dans un tableau

Pour ajouter une **ligne** ou une **colonne** dans un tableau existant :

- Placer le pointeur de la souris dans une des cellules de la ligne ou de la colonne contiguë ou adjacente à la ligne ou à la colonne qui va être ajoutée, puis ;
- Aller au menu **Tableau** ;
- Sélectionner l'option **Insérer** et
- Cliquer sur **Ligne en haut** ou **en bas**, **Colonne à gauche** ou **à droite** selon le cas.

### VII.4. Comment sélectionner une cellule

Pour sélectionner une cellule ;

- Placer le point d'insertion dans la cellule en question ;
- Menu **Tableau** ;
- Option **Sélectionner** et
- Cliquer sur **Cellule** ou encore ;
- Placer le curseur à la limite verticale gauche de la cellule jusqu'à ce qu'il devienne une flèche noire et
- Cliquer une fois.

### VII.5. Sélectionner une ligne entière

Pour sélectionner une ligne entière ;

- Placer le point d'insertion dans une des cellules de la ligne ;
- Aller au menu **Tableau** ;
- Option **Sélectionner** et enfin
- Cliquer sur **Ligne** ou encore ;
- Placer le pointeur à la marge gauche à côté de la ligne à sélectionner et
- Cliquer une fois.

# Maison de la Presse et des Journalistes

## Cours d'Initiation en Informatique

### VII.6. Sélectionner une colonne entière

Pour sélectionner une colonne entière ;

- Placer le point d'insertion dans une des cellules de la colonne ;
- Aller au menu **Tableau** ;
- Option **Sélectionner** et enfin
- Cliquer sur **Colonne** ou encore ;
- Placer le pointeur au-dessus de la colonne jusqu'à ce qu'il devienne une flèche noire et
- Cliquer dessus.

### VII.7. Sélectionner un tableau entier

- Placer le point d'insertion ou curseur dans une des cellules du tableau, puis
- Aller au menu **Tableau** ;
- Placer le pointeur sur l'option **Sélectionner** et dans le nouveau menu déroulant
- Cliquer sur **Tableau**, ou encore
- Après avoir placé le pointeur dans une des cellules ;
- Cliquer à l'intérieur du carré qui s'affiche au coin haut du tableau portant une croix fléchée.

### VII.8. Uniformiser la hauteur des lignes

Pour uniformiser la hauteur des lignes :

- Sélectionner d'abord les lignes ;
- Aller au menu **Tableau** ;
- Choisir l'option **Propriétés d'un Tableau** et une boîte de dialogue s'ouvre ;
- Dans cette boîte de dialogue, cliquer sur l'onglet **Ligne** et
- Saisir la valeur voulue dans la zone **Spécifier la hauteur** et enfin valider.

### VII.9. Uniformiser la largeur des colonnes

Pour uniformiser la largeur des colonnes :

- Sélectionner les colonnes ;
- Aller au menu **Tableau** ;
- Choisir l'option **Propriétés d'un Tableau** et une boîte de dialogue s'ouvre, cliquer sur l'onglet **Colonne**, saisir la valeur dans la zone **Spécifier la largeur** et enfin valider.

### VII.10. Comment supprimer un tableau

- Sélectionner le d'abord ;
- Menu **Tableau** ;
- Option **Supprimer** et
- Cliquer sur **Tableau**.

# Maison de la Presse et des Journalistes

## Cours d'Initiation en Informatique

### VII.11. Comment supprimer une ligne

- Sélectionner la **Ligne** en question ;
- Menu **Tableau** ;
- Option **Supprimer** ;
- Cliquer sur **Ligne**.

### VII.12. Comment supprimer une colonne

- Sélectionner la **Colonne** ;
- Menu **Tableau** ;
- Option **Supprimer** ;
- Cliquer sur **Colonne**.

### VII.13. Comment fusionner 2 ou plusieurs cellules contiguës

- Sélectionner les cellules ;
- Menu **Tableau** ;
- Cliquer l'option **Fusionner Les Cellules**.

### VII.14. Comment fractionner une cellule

- Placer le point d'insertion à l'intérieur de la cellule ;
- Menu **Tableau** ;
- Cliquer sur l'option **Fractionner les Cellules** et une boîte de dialogue s'ouvre ;
- Sans cette boîte de dialogue, préciser le nombre de **Colonnes** et de **Lignes** que va compter la cellule et
- Cliquer sur OK.

### VII.15. Comment déplacer une Ligne ou une Colonne

- Sélectionner la **Ligne** ou la **Colonne** ;
- Revenir dessus, maintenir la partie gauche de la souris enfoncée ;
- Déplacer à l'endroit voulu.

### VII.16. Dessiner un Tableau

Pour dessiner un Tableau :

- ✚ Placer le curseur là où doit venir le Tableau ;
- ✚ Menu **Tableau** ;
- ✚ Option **Dessiner un Tableau**, une barre particulière s'affiche (**Tableaux et Bordures**) ;
- ✚ Cliquer sur le crayon et tirer tout en gardant le clic ;
- ✚ Tracer le contour du **Tableau**, ensuite les **Colonnes** et les **Lignes** ;
- ✚ Attraper la gomme pour effacer les **Colonnes** et les **Lignes** inutiles, et
- ✚ Cliquer sur le bouton **Fermer** de la barre particulière pour revenir en mode normal.

# Maison de la Presse et des Journalistes

## Cours d'Initiation en Informatique

### VIII. INSERTION D'IMAGES

Le **Microsoft WORD** nous donne la possibilité d'insérer les images à partir de **2** grandes options à savoir :

- ✓ Le **Clipart** ou **Bibliothèque** où toutes les images de **Microsoft Office** sont entreposées et
- ✓ A partir du **Fichier (Mes Images, Mes Documents, Le Scanner, La Camera, Disque Amovible Etc.)**

#### VIII.1. Image Du Clipart

- Menu **Insertion** ;
- Option **Image** ;
- Cliquer sur **Clipart** et une boîte de dialogue s'ouvre à l'angle droit de l'écran, composée d'une petite case dénommée **Recherche** ;
- Inscrire le nom de l'objet recherché dans cette case ;
- Cliquer sur OK, une série d'images apparaît et cliquer 1 fois sur l'image de votre choix et celle-ci s'affiche sur l'écran.

#### VIII.2. Image du Fichier

- Menu **Insertion** ;
- Option **Image** ;
- Sélectionner le type de **Fichier** à insérer ;
- Sélectionner le dossier contenant le **Fichier** ;
- Doubler cliquer sur le **Fichier** qui contient l'image afin celle-ci s'insère sur votre page.

#### VIII.3. Modification de la taille d'une image

- Sélectionner l'image en cliquant 1 fois dessus ;
- Des **carrés** apparaissent tout autour de l'image ;
- Cliquer sur l'un des carrés en gardant le doigt enfoncé sur la partie gauche de la souris ;
- Tirer en dehors pour agrandir ou
- Vers l'intérieur pour réduire.

**NB** : Lorsqu'on veut agrandir une image tout en gardant sa forme initiale, il est conseillé de tirer l'image à partir de l'un des 4 carrés qui sont dans les extrémités.



# Maison de la Presse et des Journalistes

## Cours d'Initiation en Informatique

### VIII.4. Déplacement d'une image

- Sélectionner l'image en question
- Cliquer sur l'icône **Habillage du Texte** représentée par un **petit chat** ;
- Cliquer sur **Carre** et
- Cliquer sur l'image tout en gardant la touche de la souris enfoncée et glisser dans le sens voulu.

### VIII.5. Comment faire pivoter une image

- En l'habillant, des **petites rondelles** apparaissent tout autour de l'image ;
- En haut de l'image un **petit point** de **couleur verte** apparaît ;
- Ramener le curseur à côté de ce petit point, un demi cercle apparaît ;
- Cliquer tout en gardant le doigt sur la touche gauche de la souris enfoncée ;
- Pivoter dans le sens indiqué.

### VIII.6. insertion d'un objet Wordart

- Menu **Insertion** ;
- Option **Image** ;
- Cliquer sur **Wordart** ;
- Choisir le **Type** ;
- Cliquer sur OK, une case de texte s'ouvre ;
- Cliquer à l'intérieur de cette case pour saisir votre texte, choisir la Police, la Taille des caractères et
- Valider par OK.

**NB** : L'option **Wordart** est préconçue pour rendre le texte plus beau, agréable et fantaisiste.

Généralement, on utilise l'option **Wordart** pour la conception des annonces publicitaires et autres.

### VIII.7. Déplacer, redimensionner, copier et supprimer un objet Wordart

Un texte crée en **Wordart** correspond à une image : lorsque vous le sélectionnez, il est entouré de petits carrés appelés poignets qui permettent de redimensionner l'objet, de le déplacer etc.

Pour redimensionner un objet **Wordart**, cliquer dessus, tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, faire le glisser à l'endroit de votre choix et relâcher le bouton.

Pour supprimer un objet **Wordart**, cliquer dessus pour le sélectionner, puis taper sur la touche **Suppr** ou **Delete**.

# Maison de la Presse et des Journalistes

## Cours d'Initiation en Informatique

### VIII.8. Insertion de Symboles

Ils sont généralement considérés comme des caractères que nous voulons convertir, mais qui ne sont pas disponibles sur le clavier.

- ❖ Menu **Insertion** ;
- ❖ Option **Caractères Spéciaux** ;
- ❖ Sélectionner le type de symbole voulu ;
- ❖ Cliquer sur **Insérer** ;
- ❖ Cliquer sur **Fermer**.

### VIII.9. Insertion d'Exposant et d'Indice

- ❖ Sélectionner le caractère que vous voulez mettre en exposant ;
- ❖ Menu **Format** ;
- ❖ Cliquer sur **Police** ;
- ❖ Cliquer sur **Exposant/Indice**
- ❖ Valider sur OK.

## IX. PROTECTION D'UN DOCUMENT

Vous pouvez attribuer un mot de passe à votre document afin d'empêcher son ouverture par des utilisateurs non autorisés. Pour le faire :

1. Menu **Fichier** ;
2. Enregistrer sous ;
3. Cliquer sur **Outils** puis sur **Options** de sécurité ;
4. Dans le cadre mot de passe pour lecture ou mot de passe pour la modification, saisir le mot de passe puis cliquer sur OK ;
5. Confirmer puis OK ;
6. Cliquer enfin sur **Enregistrer**

## XVI. IMPRESSION D'UN DOCUMENT

Lorsqu'on finit de saisir un texte, après la phase de **L'Aperçu avant impression** et celle la **Mise en page**, il est des fois nécessaire de le faire sortir sur un support matériel, notamment le papier. Il s'agit là de **l'impression**.

## Maison de la Presse et des Journalistes Cours d'Initiation en Informatique

Pour imprimer un document :

- ⇒ Menu **Fichier** ;
- ⇒ Option **Imprimer** ;
- ⇒ Dans le cadre **Imprimante**, choisir l'imprimante connectée et qui convient ;
- ⇒ Dans le cadre **Etendue des Pages**, préciser les pages à imprimer ;
- ⇒ Dans le cadre **Copies**, déterminer le nombre d'exemplaires du document à imprimer ;
- ⇒ Dans le cadre **Zoom**, préciser le nombre de pages à imprimer par feuille et
- ⇒ Cliquer sur OK.

*Mise en œuvre par la Maison de la Presse et des Journalistes en partenariat avec  
Institut Panos Paris et avec l'appui financier de l'Union Européenne, de l'Ambassade de France en RCA et de Cordaid.*

