



**OFPPT**

**ROYAUME DU MAROC**

**مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل**

**Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail**

**DIRECTION RECHERCHE ET INGENIERIE DE FORMATION**

**RESUME THEORIQUE  
&  
GUIDE DE TRAVAUX PRATIQUES**

**MODULE N°:5 MICRO-ORDINATEUR : PRODUCTION  
DE DOCUMENTS TECHNIQUES**

**SECTEUR :ELECTRICITE**

**SPECIALITE : ÉLECTROMECHANIQUE DES  
SYSTEMES AUTOMATISES**

**NIVEAU : TECHNICIEN SPECIALISE**

**[www.cours-ofppt.com](http://www.cours-ofppt.com)**

## PORTAIL DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE AU MAROC

Télécharger tous les modules de toutes les filières de l'OFPPT sur le site dédié à la formation professionnelle au Maroc : [www.marocetude.com](http://www.marocetude.com)

Pour cela visiter notre site [www.marocetude.com](http://www.marocetude.com) et choisissez la rubrique :

### MODULES ISTA



The screenshot shows the homepage of the website *Maroc Etude.Com*. The navigation bar at the top includes links for HOME, LIVRES, **MODULES ISTA** (highlighted by a blue arrow), ANNUAIRE ECOLES, DOCTORAT, LETTRE DE MOTIVATION, NOUS CONTACTER, and SE CONNECTER. The main header features the site's logo and the tagline "Connaissance - Métier - Technique". Below this, there are links for Annonces Google, Emploi Maroc, Messagerie, Telecharger Un Jeu, and Maroc Annonces. The main content area is divided into three columns. The left column contains a login section with fields for "Identifiant" (containing "sniper") and "Mot de passe", a "Connexion" button, and links for "Mot de passe oublié ?" and "Identifiant oublié ?". The middle column features a promotional banner for "MacKeeper" with a "-20%" discount, a coupon code, and a "Apply Discount Automatically" button. The right column lists various services under the heading "Annonces Google", including "Jeu De Jeux", "Jeux Sur Internet", "Ecole Ingénieur", and a section for "Dépanner et configurer votre réseau à domicile" with sub-links for "Outil de Diagnostic", "Wi-Fi / Ethernet", "Console de jeu", "Imprimante", and "Messagerie".





































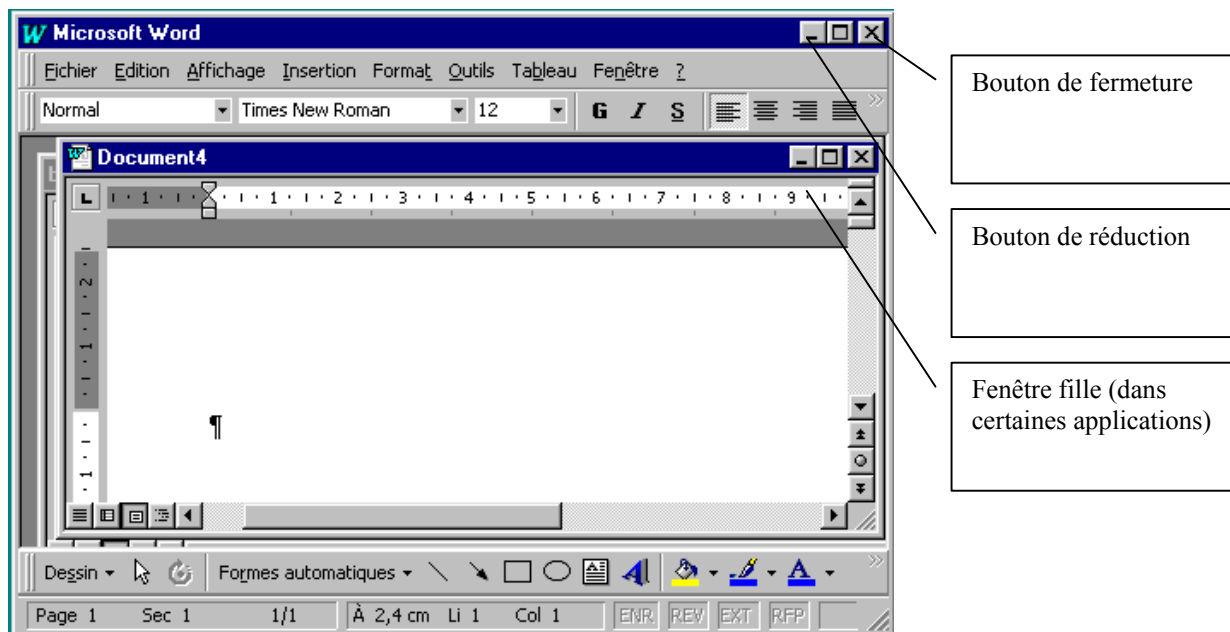












## Les commandes de base

### Activation d'une fenêtre.

Une fenêtre ne réagit aux actions de l'utilisateur que si elle est active. On reconnaît une fenêtre active au fait que sa barre de titre est plus foncée que celles des autres. (voir Figure 5).

Pour activer une fenêtre, il suffit de cliquer en n'importe quel point de celle-ci. Elle passe alors au premier plan et reconnaît les commandes passées à la souris ou au clavier.

### Déplacement d'une fenêtre :

Pour déplacer une fenêtre, il suffit de cliquer sur la barre de titres, de maintenir le bouton gauche de la souris enfoncé et de relâcher lorsque le but du déplacement est atteint

### Redimensionnement d'une fenêtre

Pour redimensionner une fenêtre : cliquer sur un de ses angles et déplacer la souris jusqu'à ce que la taille voulue soit atteinte.

### Agrandissement d'une fenêtre

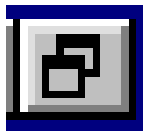
Pour agrandir une fenêtre, cliquer sur l'icône d'agrandissement située dans le coin supérieur droit.



Bouton d'agrandissement

Quand la fenêtre a sa taille maximum, le bouton d'agrandissement n'est plus nécessaire, il est remplacé par le bouton de restauration, qui permet de retrouver la taille originale avant agrandissement





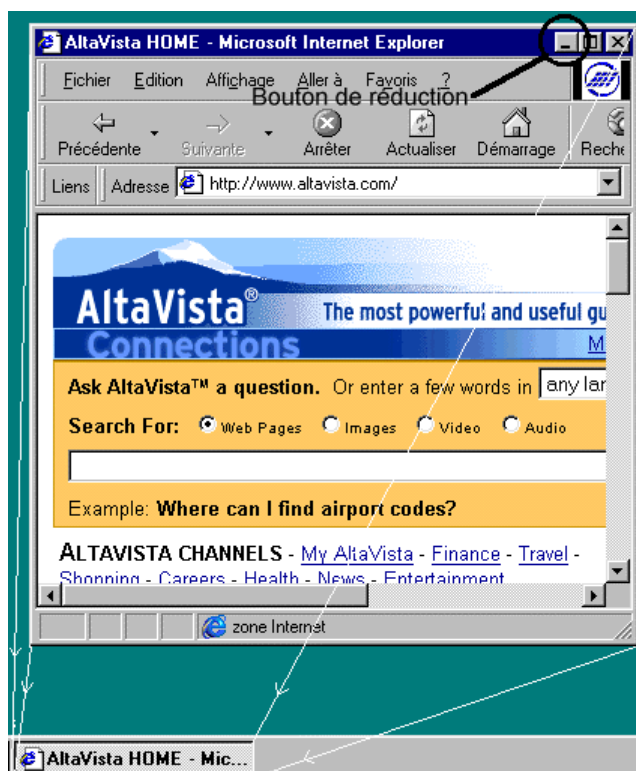
Bouton de restauration

### Réduction d'une fenêtre

Une fenêtre peut-être temporairement mise en réserve (« mise en icône ») afin de libérer de la place. Tout le contenu de la fenêtre est préservé (mais pas sauvegardé). Elle est simplement réduite à la taille d'un bouton dans la barre des tâches située en bas de l'écran.

Pour réactiver une fenêtre mise en icône, il suffit de cliquer sur le bouton correspondant. **Il ne faut pas relancer le logiciel** (cela n'aurait pour effet que de recréer un document vide).

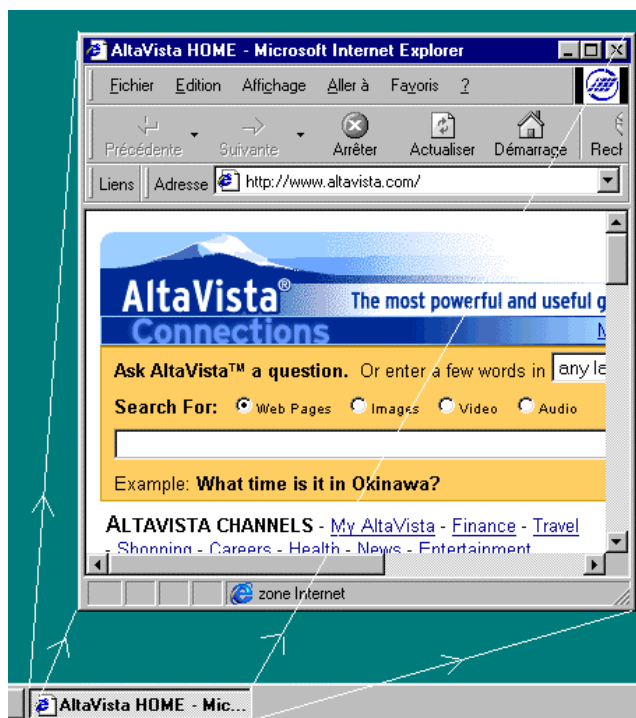
Remarque : le bouton fonctionne en bascule : un clic sur le bouton agrandit la fenêtre, un nouveau clic la réduit.



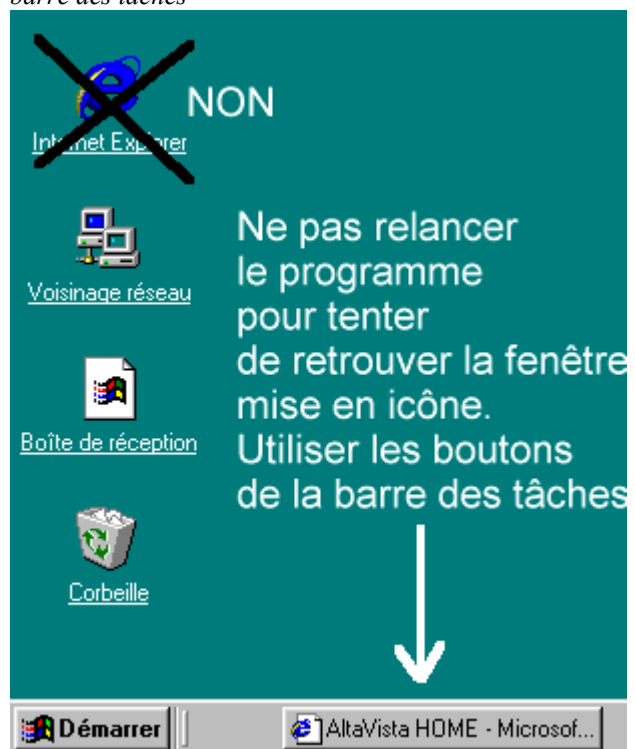
Un clic sur le bouton de réduction met la fenêtre en icône



La fenêtre est réduite à l'état d'un bouton situé dans la barre des tâches

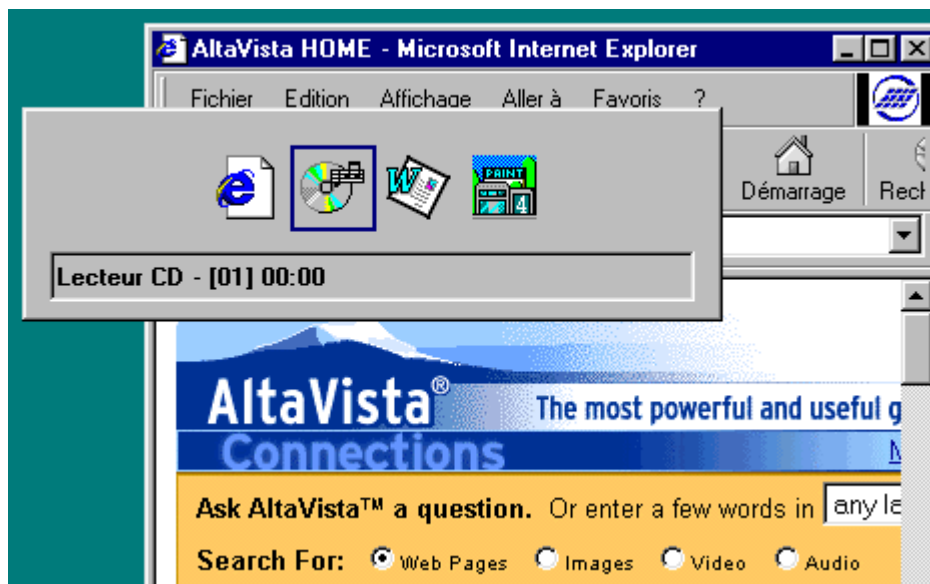


Un clic sur le bouton permet de restituer à la fenêtre sa taille originale.



Faire passer rapidement une fenêtre au premier plan

Pour passer rapidement d'une fenêtre à une autre, utiliser la combinaison de touches ALT+TAB. Une liste des tâches apparaît. Par pressions successives sur la touche TAB, on fait se déplacer la sélection. Relâcher les deux touches lorsque la sélection se trouve sur le nom de la tâche à faire passer au premier plan.



Effet de la combinaison ALT+TAB

## Gestion de fichiers

Les opérations possibles sur les fichiers sont :

- ⇒ Le rangement
- ⇒ La copie
- ⇒ Le déplacement
- ⇒ La destruction
- ⇒ La recherche

L'outil qui permet toutes ces actions est l'**Explorateur Windows**



## Rangement

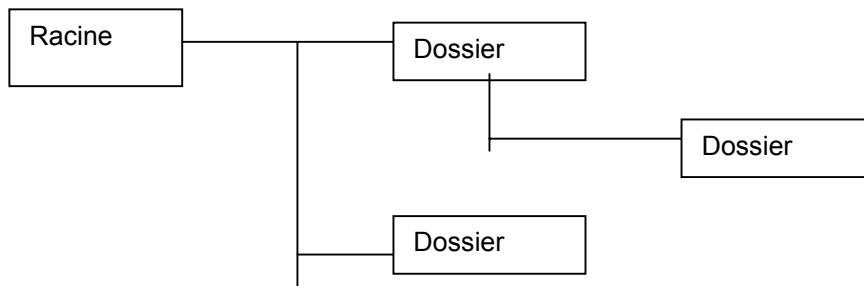
Pour pouvoir retrouver sans difficulté les fichiers créés, il est très important de les ranger, exactement comme des documents papier.

A cet effet, on a la possibilité sous Windows et dans pratiquement tous les systèmes informatiques, de créer des dossiers, aussi appelés « répertoires ».

Le dossier qui contient tous les autres s'appelle le « répertoire racine » ou simplement « racine ».

Tout dossier peut lui-même contenir d'autres dossiers.

On peut donc représenter la structure des fichiers par un arbre du type suivant :



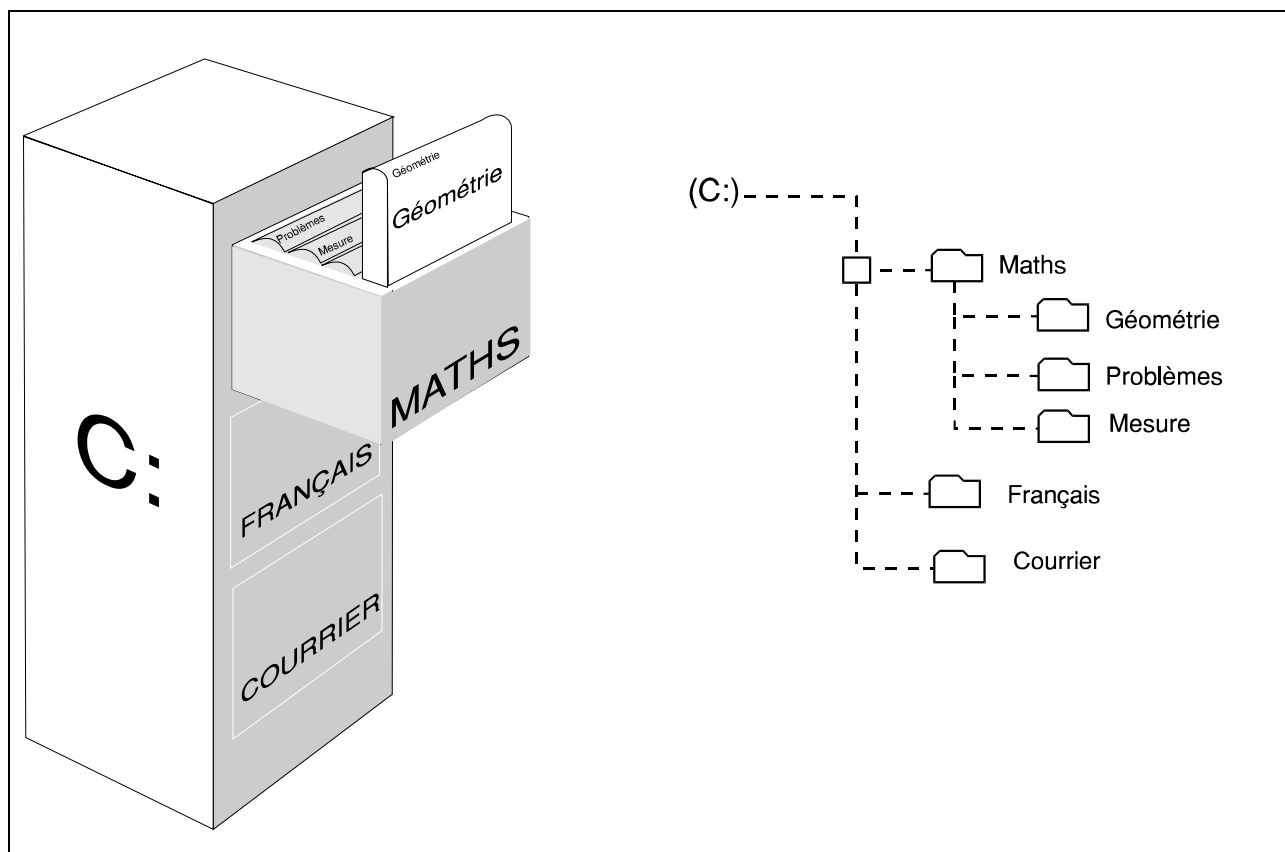
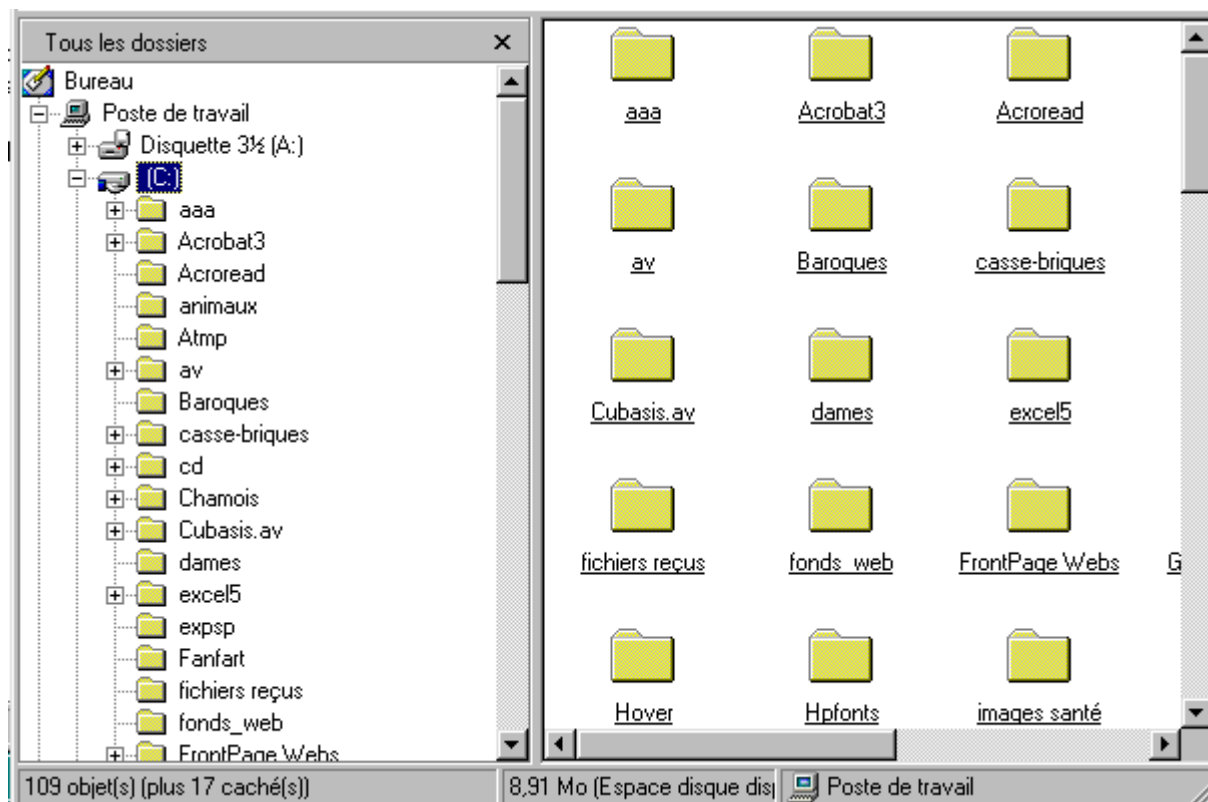


Figure 6 : Représentation hiérarchique des répertoires

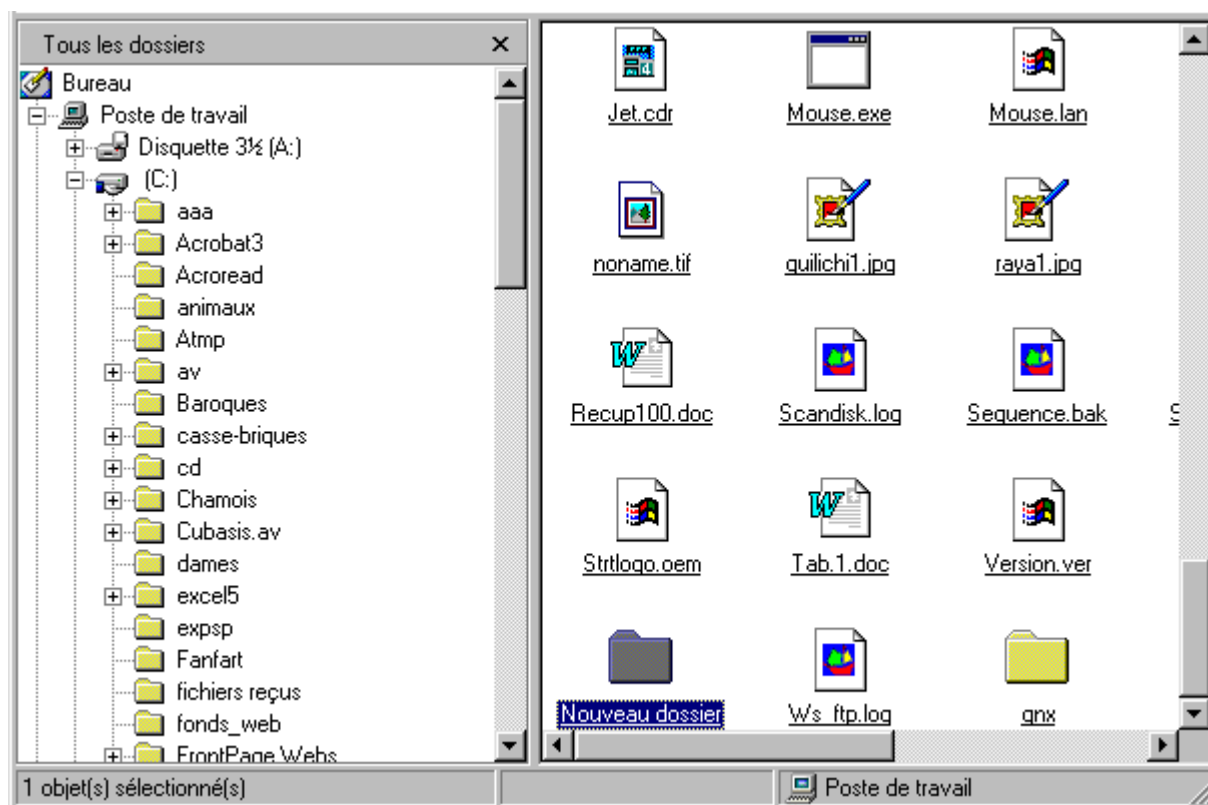
### Création d'un dossier

Pour créer un dossier sur le disque C : procéder de la manière suivante :

⇒ **Lancer l'explorateur Windows**. Dans la fenêtre de gauche, on voit apparaître la liste des unités de mémoire de masse et des dossiers. Dans la fenêtre de droite, on voit apparaître le contenu du répertoire activé.



- ⇒ Cliquer une fois sur l'icône représentant le disque C :
- ⇒ Dans le menu « Fichier » en haut et à gauche de la fenêtre, choisir « Nouveau »
- ⇒ Choisir ensuite « Dossier »



- ⇒ Donner un nom au dossier nouvellement créé (par exemple « essai »)
- ⇒ Appuyer sur la touche F5 pour rafraîchir l’affichage
- ⇒ Le dossier « essai » apparaît dans la liste des répertoires

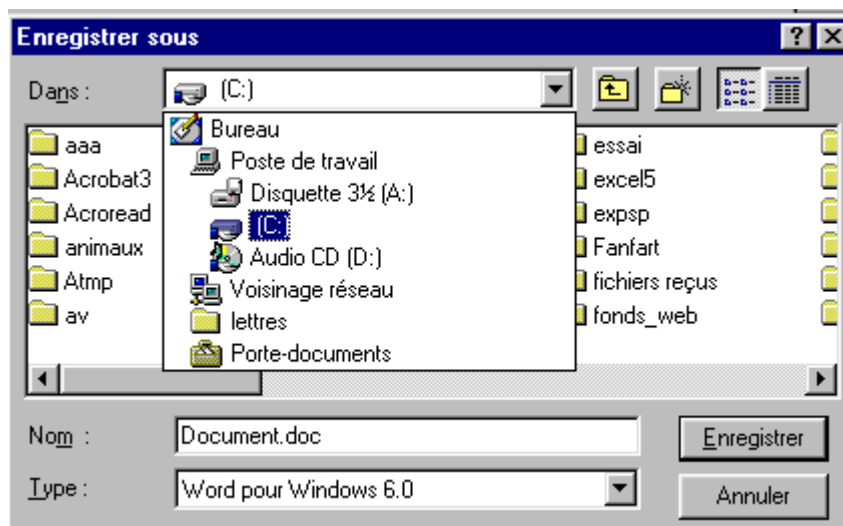
### Enregistrer dans un dossier

Dans cet exemple, nous utiliserons le logiciel de traitement de textes WordPad pour sauvegarder un fichier dans le dossier « essai »

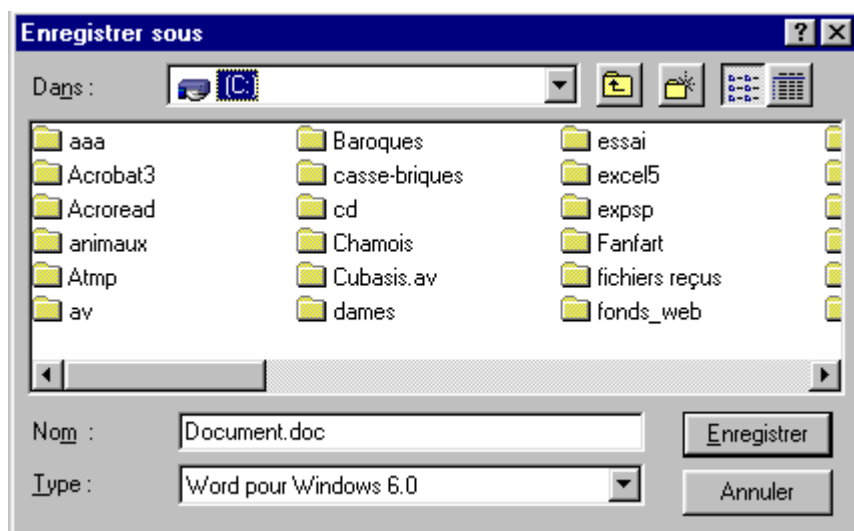
- ⇒ Lancer WordPad (Menu Démarrer / Programmes/Accessoires /Wordpad)
- ⇒ Taper quelques lignes
- ⇒ Dans le menu fichier, choisir la commande « Enregistrer Sous »

L'utilisateur doit maintenant préciser l'unité et le répertoire dans lesquels il souhaite enregistrer son travail.

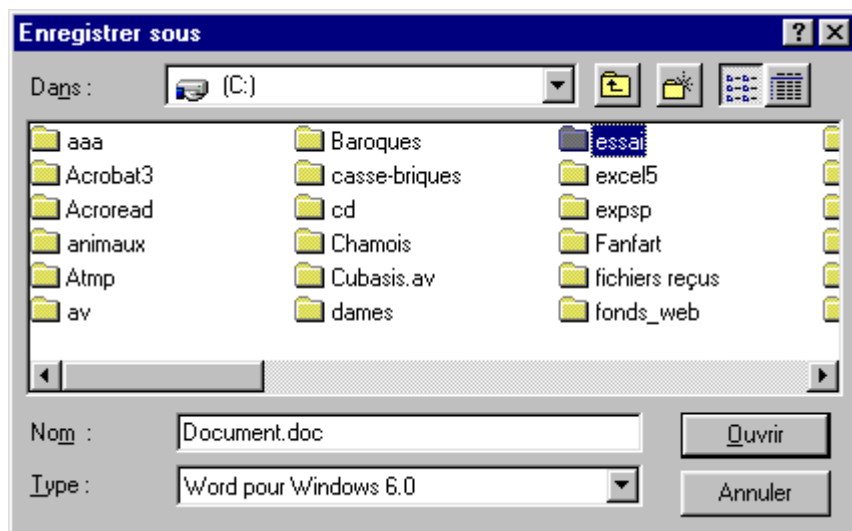
- ⇒ Une boîte de dialogue apparaît. Choisir tout d'abord le disque C :



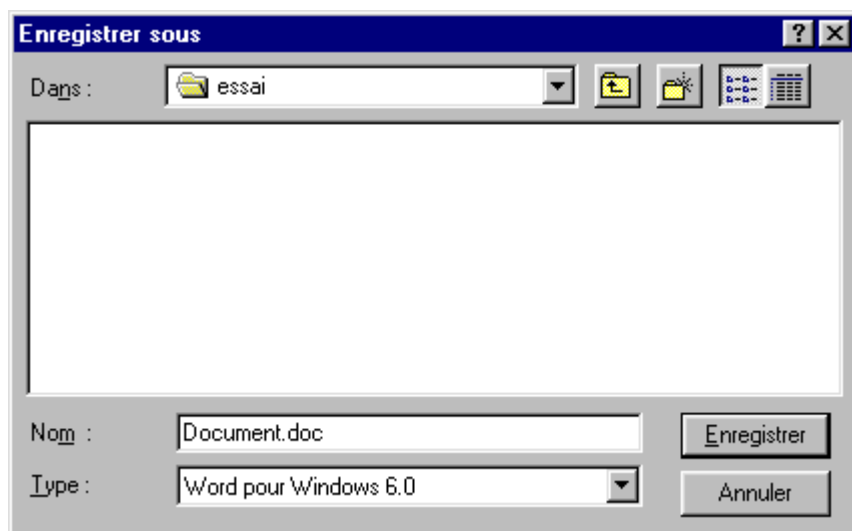
La liste des répertoires du disque C : apparaît.



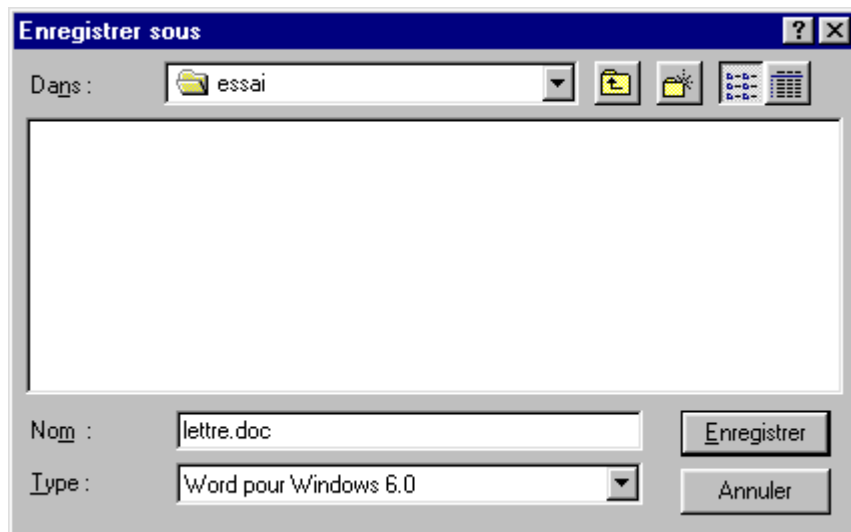
Choisir « essai »



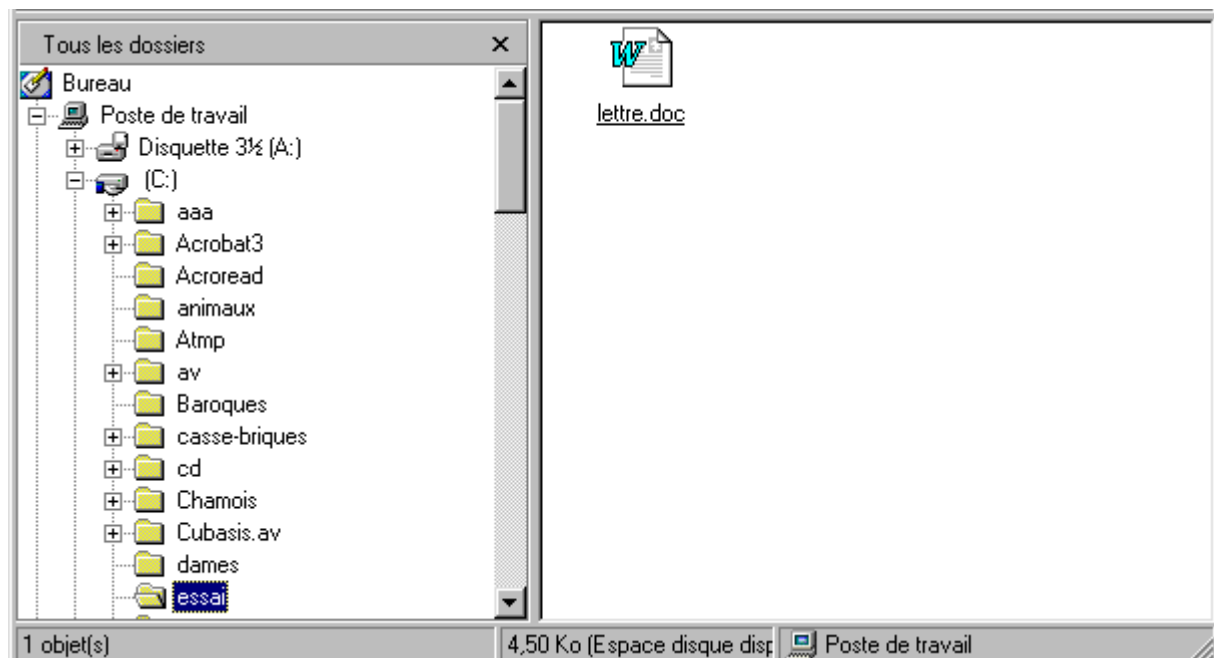
double-cliquer pour ouvrir



Donner un nom au fichier (rubrique « nom »), cliquer sur « Enregistrer »



Utiliser l'explorateur pour constater l'enregistrement du fichier

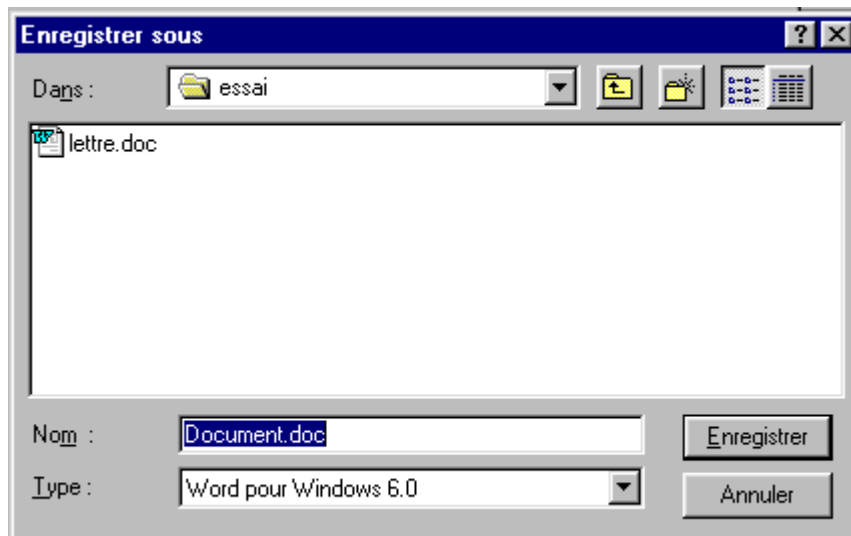


### Enregistrer dans un dossier autre que le dossier courant.

Pour les besoins de cette manipulation, il est nécessaire de créer un autre répertoire, nommé par exemple « essai2 » (procéder de la même manière que pour « essai »)

- ⇒ Créer un autre document à l'aide de WordPad (Fichier / Nouveau)
- ⇒ Choisir la commande « Enregistrer sous » du menu « Fichier »
- ⇒ On constate que c'est le dernier répertoire utilisé qui est ouvert par défaut



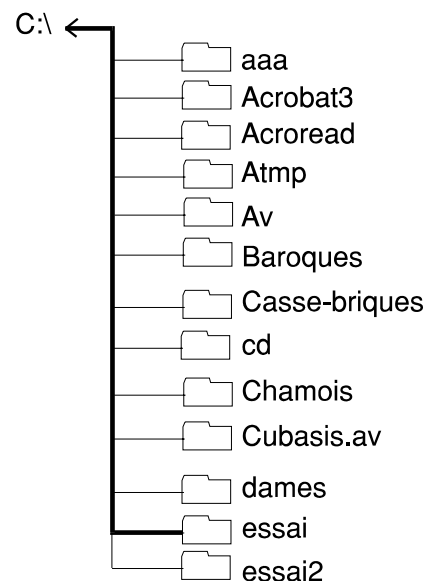
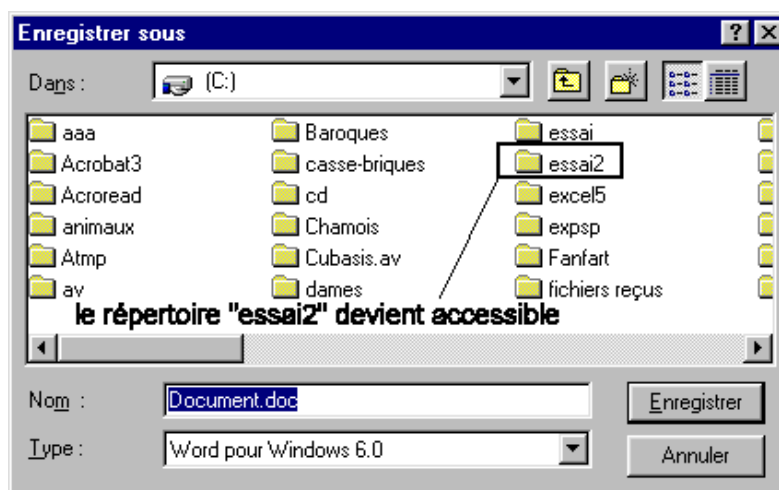


Il faut sortir de ce répertoire pour accéder au nouveau répertoire « essai2 »

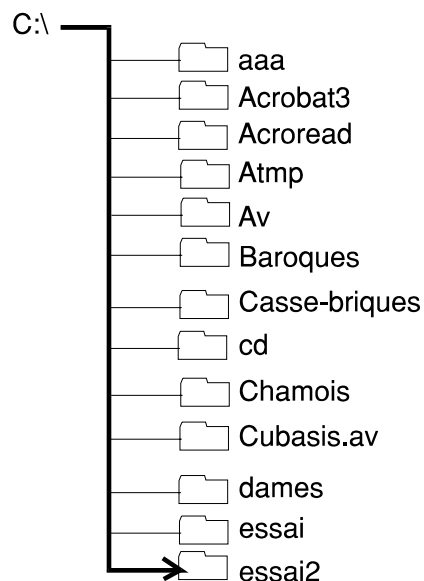
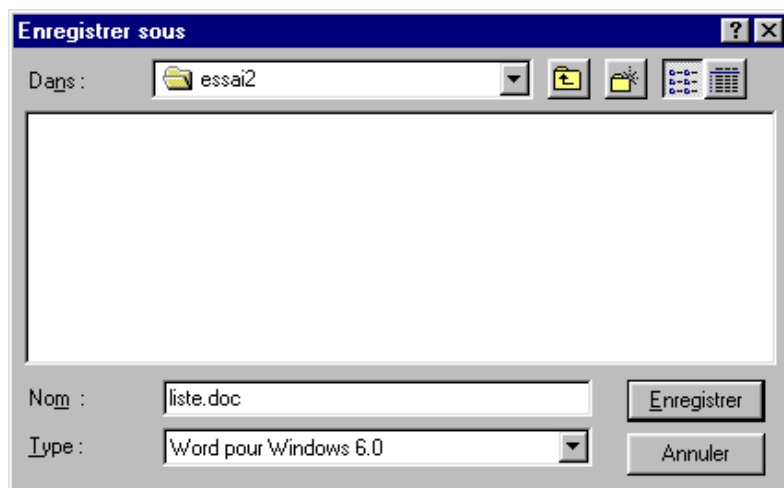
Pour obtenir ce résultat, cliquer sur l'icône représentant le « dossier parent »



Le dossier parent du dossier « essai » est le répertoire racine



Un double-clic permet d'accéder au dossier « essai2 »  
Donner un nom au fichier et enregistrer



### Copie et déplacement de fichiers

Pour déplacer ou copier un fichier, plusieurs méthodes sont applicables.

#### Première Méthode :

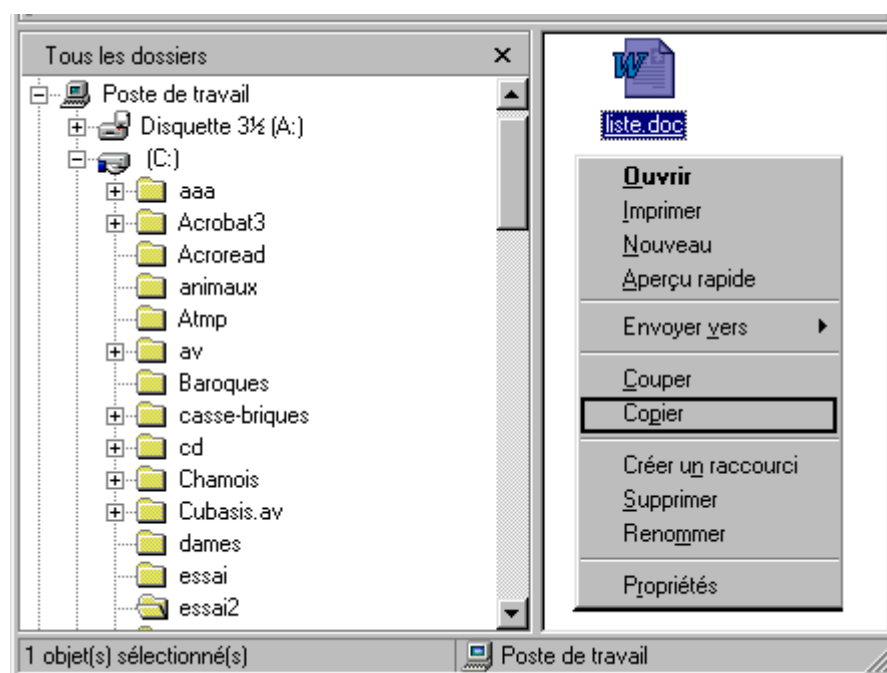
##### Situation 1

Nous souhaitons copier le fichier « liste .doc » dans le répertoire « essai ». Un double de ce fichier sera créé. L'original restera dans le répertoire « essai2 ».

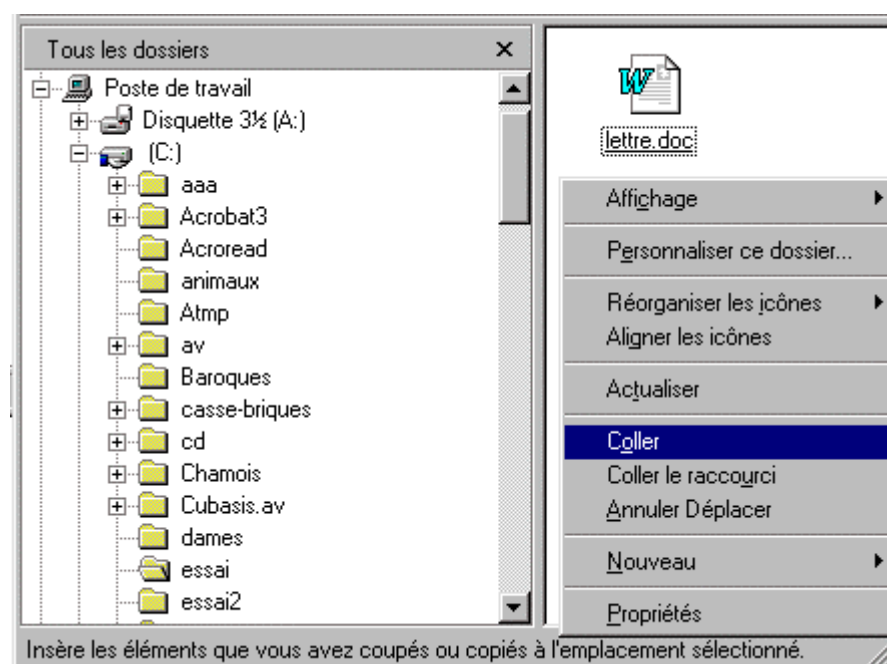
Remarque : l'original et la copie sont parfaitement identiques.

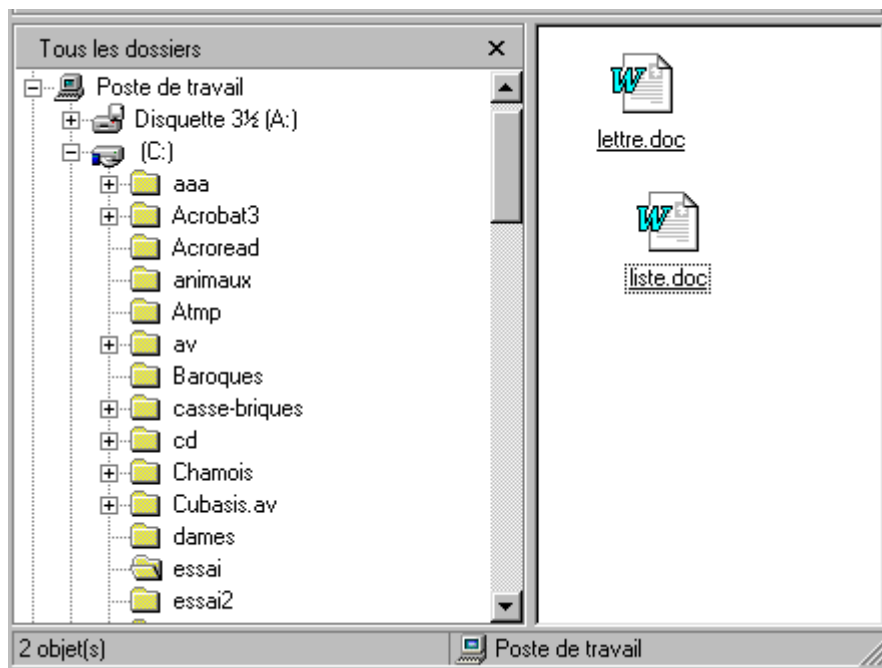
##### Procédure :

- ⇒ Cliquer avec le bouton **droit** de la souris sur le fichier à copier.
- ⇒ Choisir « copier »



Ouvrir le répertoire de destination, cliquer avec le bouton droit dans la partie droite de la fenêtre, choisir « coller »





On constate que le fichier copié apparaît dans la partie droite de l'écran. Si l'on retourne dans le répertoire *essai2*, on constate que l'original est toujours présent.

#### Situation 2

Nous souhaitons maintenant déplacer un fichier, c'est à dire le supprimer de son emplacement de départ pour le placer ailleurs.

La procédure est exactement la même que celle décrite précédemment, à ceci près qu'il faudra choisir la commande « couper » à la place de la commande « copier ».

Exercice :

Créer le répertoire « *essai3* » et déplacer dans le répertoire les fichiers qui se trouvent dans le répertoire « *essai* ».

#### Deuxième méthode :

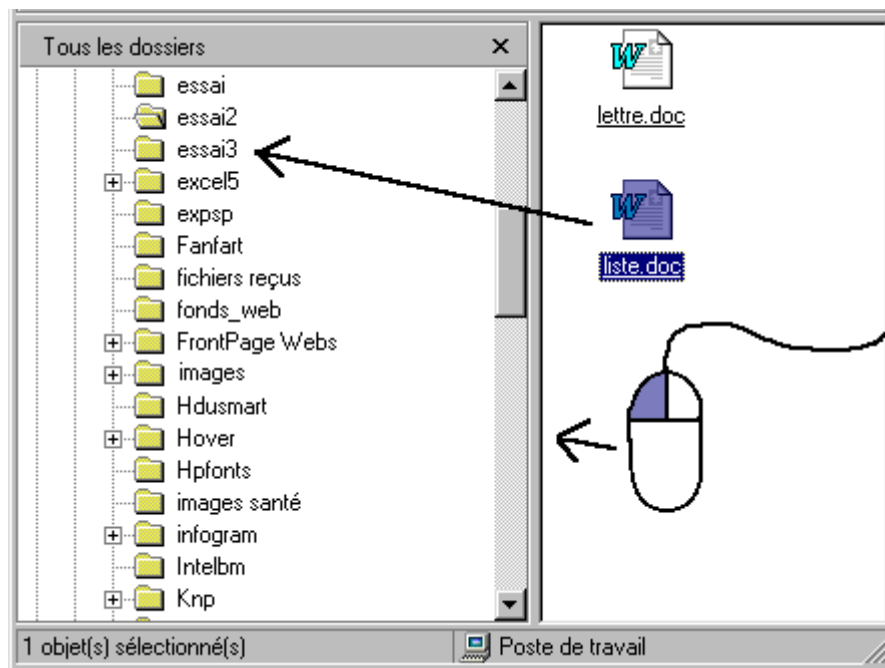
Plus intuitive, elle consiste à faire glisser les fichiers à l'aide de la souris en procédant de la manière suivante :

- ⇒ Cliquer (une seule fois) sur le fichier à déplacer
- ⇒ Maintenir le bouton gauche de la souris enfoncé
- ⇒ Déplacer la souris jusqu'au répertoire de destination
- ⇒ Relâcher.

Remarque :

Si cette procédure est appliquée à l'intérieur d'une même unité (disque C :, par exemple), elle conduira à un **déplacement** du fichier. Pour obtenir une copie, il faut réaliser la même suite d'actions **en maintenant la touche CTRL enfoncée**.

Si la procédure est appliquée pour un mouvement d'une unité à une autre (du disque C : vers A :, par exemple), elle provoquera par défaut une copie du fichier. Pour obtenir un déplacement, il faut réaliser la même suite d'actions **en maintenant la touche Shift enfoncée**.



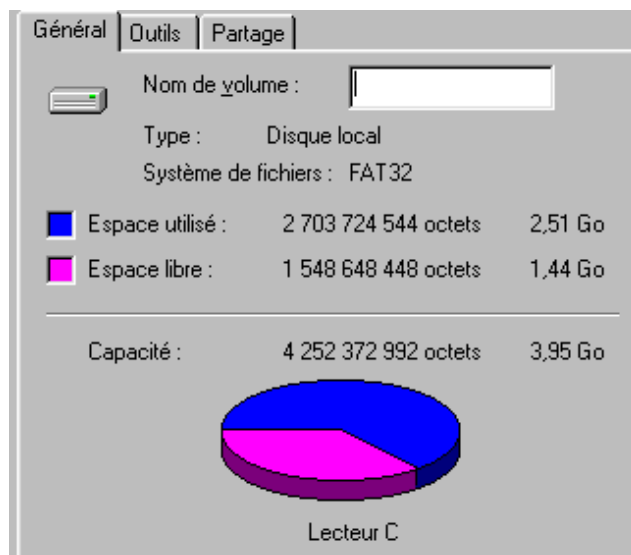
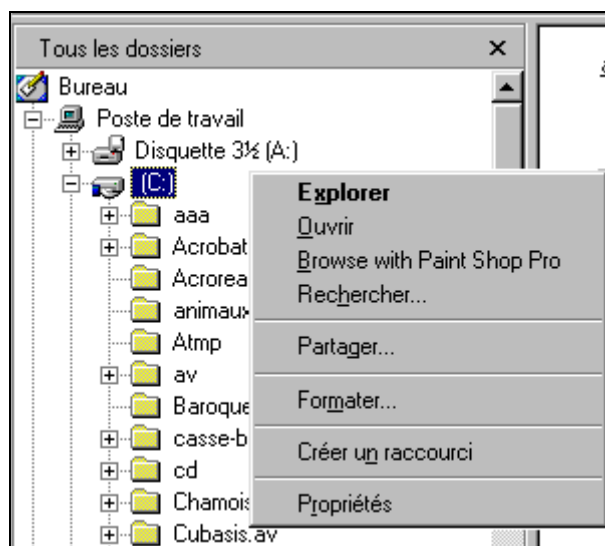
*Déplacement d'un fichier à l'intérieur d'un même volume.*

### Effacement de fichiers

### Connaître la place libre sur un volume

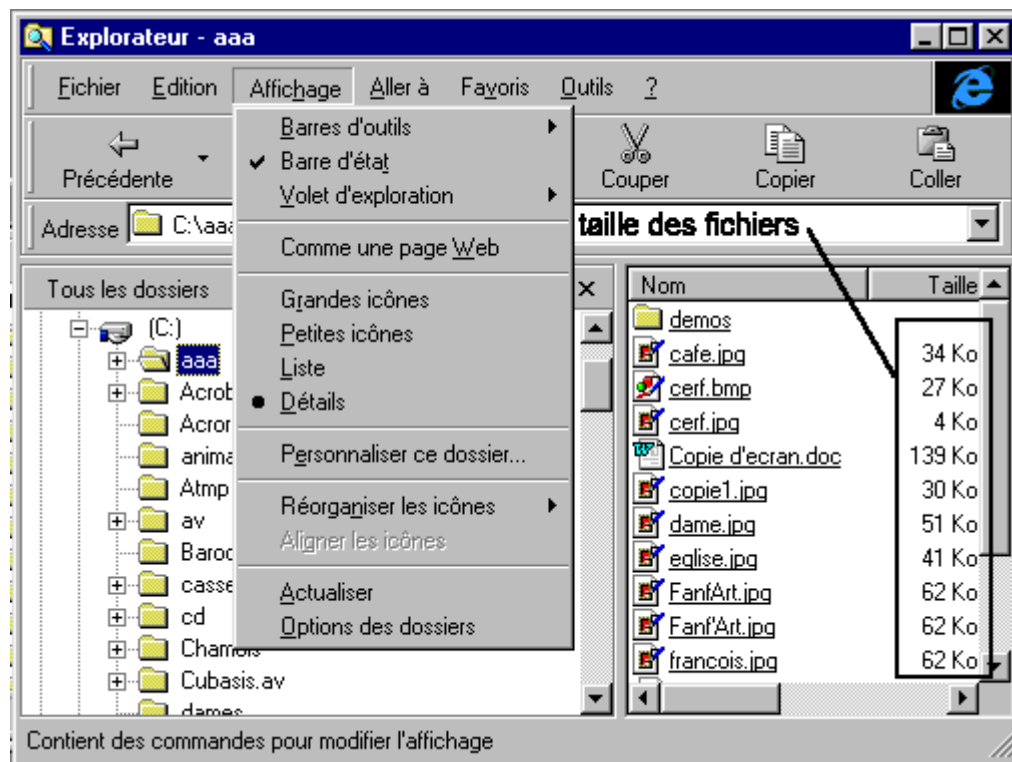
Pour obtenir des informations sur l'espace libre disponible sur un volume, procéder de la manière suivante :

- ⇒ Cliquer sur l'icône représentant l'unité à examiner avec le bouton **droit** de la souris.
- ⇒ Choisir « propriétés », les renseignements relatifs au volume s'affichent



### Connaître la taille d'un fichier

La taille d'un fichier est indiquée après son nom, si l'option « détails » est activée :



## Supprimer un fichier

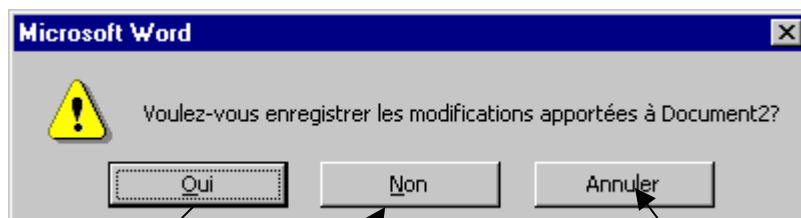
Pour supprimer un fichier, il suffit de le sélectionner (faire passer le pointeur de la souris au-dessus sous W98, cliquer une fois sous W95) puis d'appuyer sur la touche « suppr ».

Le fichier est alors déplacé vers la « corbeille » située sur le bureau. Tant qu'il s'y trouve, la récupération est possible. Pour effacer définitivement le fichier, double-cliquer sur la corbeille, choisir la commande « Fichier/vider la corbeille »

## Enregistrement et ouverture de fichiers

Avant de quitter une application Windows, il est impératif de sauvegarder le document en cours si l'on souhaite le conserver. Le fait de quitter sans sauvegarder entraîne la perte irrémédiable du document ou de ses modifications depuis la dernière sauvegarde.

Si l'on tente de quitter une application sans sauvegarder, on obtient le message suivant :



ouvre la boîte de dialogue  
"enregistrer"

L'enregistrement (sauvegarde),

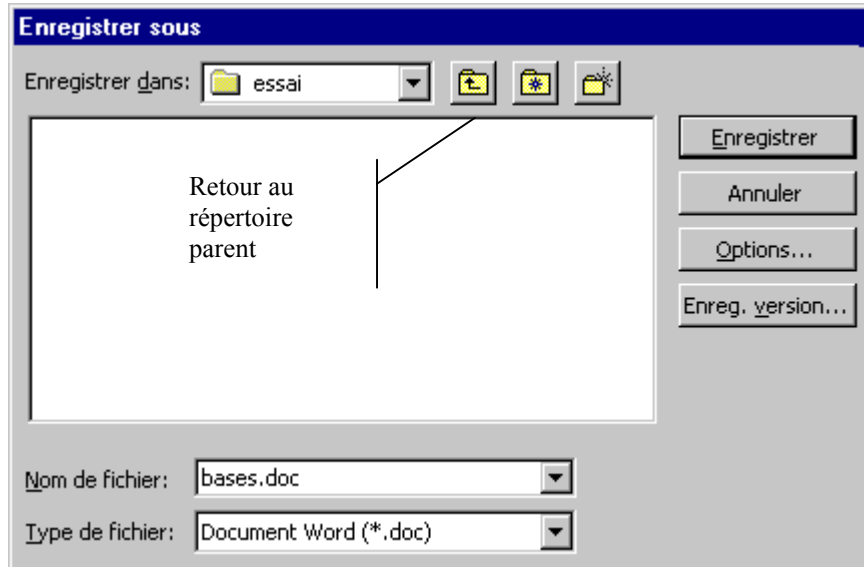
**Attention :**  
Fermeture sans sauvegarde

Retour au document

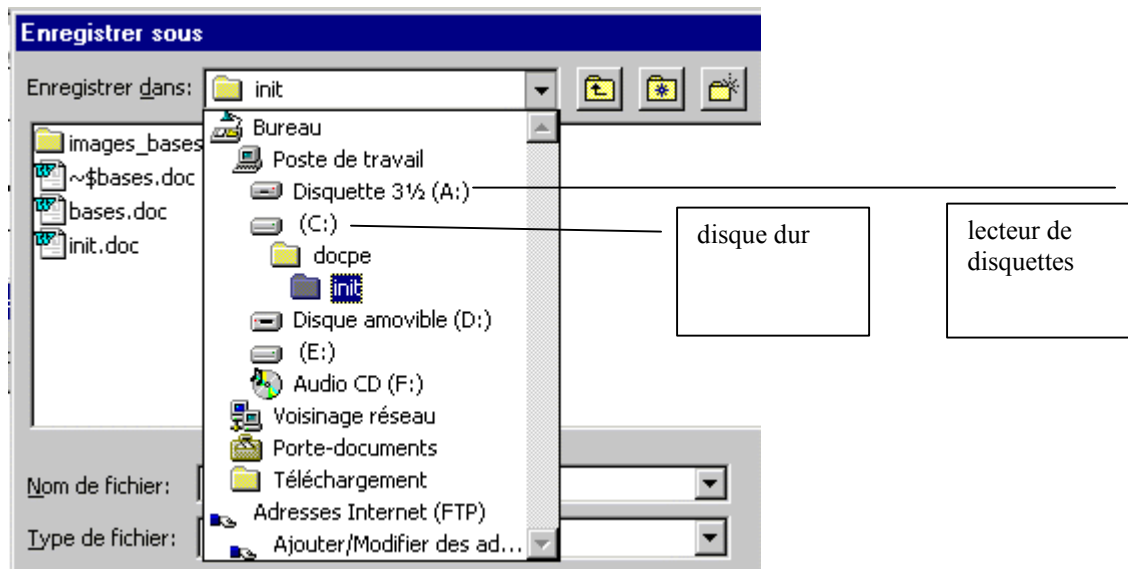
Pour enregistrer un document sur une unité de mémoire de masse, choisir la commande "Enregistrer sous .." du menu "Fichier".

Une boîte de dialogue apparaît alors, celle-ci propose de choisir un emplacement défini par une **unité de mémoire de masse** (lecteur de disquettes, disque dur, zip, etc..) et un **dossier**.

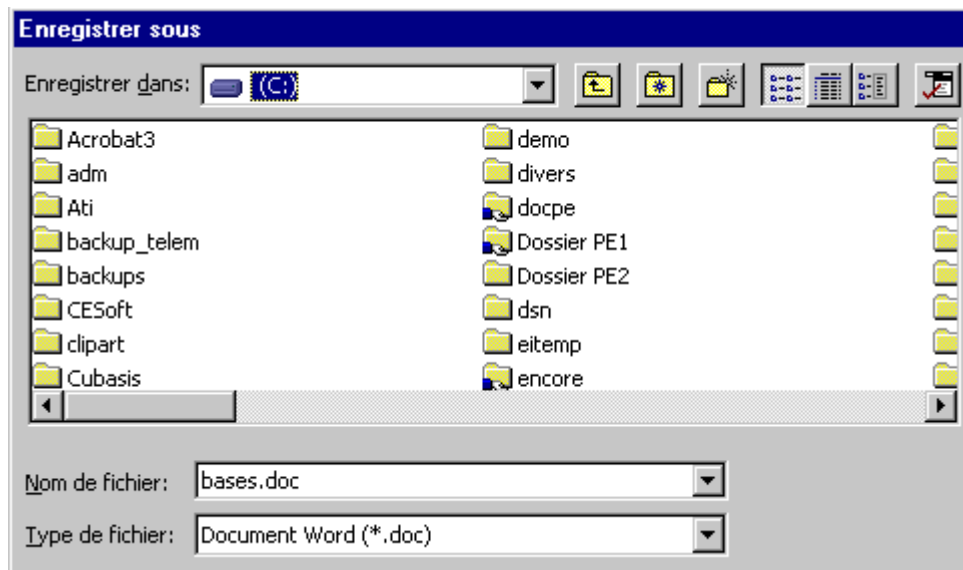
Si le dossier ouvert par défaut n'est pas celui dans lequel vous souhaitez sauvegarder, il faut **sortir de ce dossier** en utilisant la commande de retour au répertoire parent (flèche à angle droit). Il peut être nécessaire de remonter de **plusieurs niveaux** dans l'arborescence.



Il faut ensuite choisir l'unité sur laquelle on souhaite sauvegarder :



Puis choisir le répertoire



Il faut ensuite donner un nom au fichier et valider.

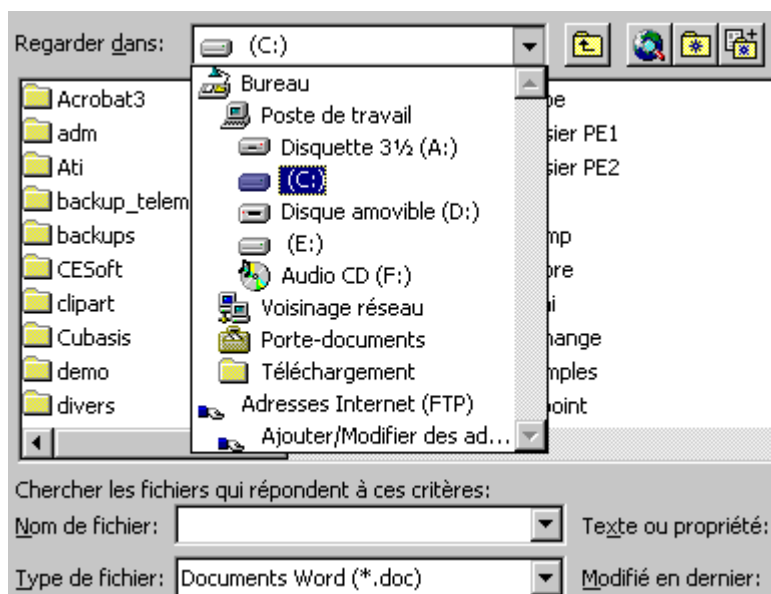
Ces manipulations sont valables pour le premier enregistrement du fichier ou pour le choix d'un autre emplacement. Quand le fichier a déjà un nom et un emplacement, il suffit d'utiliser la commande "enregistrer" (la boîte de dialogue ne s'ouvre pas et le fichier est sauvegardé à l'emplacement courant).

Remarque importante :

Un même fichier peut être sauvegardé plusieurs fois sous des noms différents et à des emplacements différents. Ceci permet d'obtenir une infinité de versions d'un même document sans altération de l'original.

## Ouverture

Pour récupérer un fichier enregistré sur une unité de mémoire de masse, utiliser la commande "Ouvrir". Une boîte de dialogue apparaît, elle vous permet de choisir une unité de mémoire de masse et un dossier, comme dans le cas de la sauvegarde.





## 4- PARTITION D UN DISQUE

### 1. Les procédures de formatage d'un disque rigide se décompose en trois parties :

- Formatage de bas niveau: consiste à établir une communication entre la carte d'interface(contrôleur du disque dur) et le disque dur, généralement c'est une opération réalisée par le constructeur.
- Partitionnement: le disque dur doit être divisé en une ou plusieurs parties indépendantes appelées partitions. C'est une opération qui s'effectue à l'aide de la commande FDISK de DOS.
- Formatage de haut niveau: il doit être effectuée pour installer le système d'exploitation sur le disque dur, sa première fonction est de créer sur le disque dur une table d'allocation et un système de répertoire qui permettent à DOS de gérer les fichiers. C'est une opération qui s'effectue à l'aide de la commande FORMAT de DOS.

Pour exécuter la gestion d'un disque dur, on doit se disposer d'une disquette de démarrage (disquette système) et

d'un CD-ROM contenant le système d'exploitation WINDOWS 95/98/2000/NT, et suivre les opérations suivantes :

- Insérer la disquette de démarrage et le lecteur de CD-ROM
- Démarrer le micro-ordinateur
- Pendant le démarrage ouvrir la page de SETUP (installation) et faire un réglage de telle façon de l'ordinateur démarre à partir de la disquette de démarrage.
- Choisir « Démarrer avec prise en charge du CD-ROM »
- Suivre les étapes suivantes :

#### 1. La création d'une partition :

La commande qui permet de créer une partition DOS est **FDISK**.

- Insérer la disquette de démarrage dans le lecteur de disquettes.
- Mettre en marche le micro-ordinateur.
- Utiliser les touches appropriées pour ouvrir le programme d'installation(SETUP) de la mémoire centrale ROM (BIOS).
- Mettre la disquette, le premier choix de l'ordinateur sur laquelle il va démarrer(FLOPPY).
- Fermer le SETUP, pour que l'ordinateur démarre à partir de la disquette.
- Attendre à ce que le micro-ordinateur charge les fichiers nécessaires de configuration et de gestion des périphériques.
- A l'apparition du «prompt» A : \>, taper la commande : FDISK, un menu apparaît à l'écran.

```
Microsoft Windows 98
Partition de disque dur
(C)Copyright Microsoft Corp. 1983 - 1998

Options de FDISK

Disque dur en cours : 1

Choisissez une option :

1. Créer une partition DOS ou un lecteur logique DOS
2. Activer une partition
3. Supprimer une partition ou un lecteur logique DOS
4. Afficher les informations de partition

Entrez votre choix : [1]

Appuyez sur Echap pour quitter FDISK.
```

- Valider le premier choix, pour créer une partition DOS.

```
Créer une partition DOS ou un lecteur logique DOS

Disque dur en cours : 1

Choisissez une option :

1. Créer une partition DOS principale
2. Créer une partition DOS étendue
3. Créer un ou des lecteurs dans la partition DOS étendue

Entrez votre choix : [1]

Appuyez sur Echap pour revenir au menu de FDISK.
```

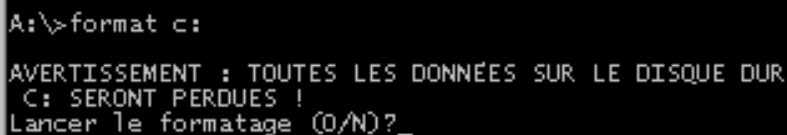
- Valider par Entrée pour créer une partition DOS principale.
- Si la partition DOS existe déjà, appuyer sur Echap deux fois pour revenir au prompt A :>, sinon suivre les instructions jusqu'à ce qu'on demande d'éteindre l'ordinateur pour activer la partition DOS.

## 2. Le formatage :

La commande qui permet de formater un disque dur est FORMAT.

Après la création de la partition DOS, on revient au prompt A:\>.

- Taper la commande : A:\>FORMAT\_C :\_/S (S pour transférer les fichiers système).
- Valider par Entrée.



```
A:\>format c:
AVERTISSEMENT : TOUTES LES DONNÉES SUR LE DISQUE DUR
C: SERONT PERDUES !
Lancer le formatage (O/N)?_
```

- Taper O(oui), pour lancer le formatage du disque dur.
- S'assurer que le disque dur est formaté en tapant la commande DIR, après avoir basculer vers le prompt C, A:\> C : (taper Entrée), on aura : C:\>, taper DIR et valider par Entrée.

## 3. L'installation du système d'exploitation WINDOWS :

- Basculer vers le lecteur de CD-ROM en tapant E : (et ENTREE)
- Taper la commande DIR pour lister le contenu du CD-ROM
- Basculer ensuite vers le répertoire WIN95 en tapant E:\>cd-win95 (Entrée)
- Taper la commande DIR pour lister le contenu de CDWIN95
- Il y a un fichier qui s'appelle INSTALL
- Taper ensuite INSTALL
- WINDOWS vous guidera durant toute l'installation du système d'exploitation WINDWS 95.

## 2. La création des répertoires et sous répertoire

Pour gérer facilement un disque dur, il devra disposer d'un répertoire principal (dont le nom générique est (C:)) et de plusieurs sous-répertoire auxquels l'utilisateur donnera le nom qu'il désire.

Lorsque l'installation est terminée, la fenêtre de Windows apparaît sur l'écran.

On peut donc accéder à l'explorateur de Windows, pour cela:

- Cliquer sur le menu Démarrer;
- Pointer sur programmes;
- Cliquer sur Explorateur windows.
- Pour créer un sous-répertoire qui s'appellent \*mes fichiers\* par exemple, procéder comme suit :
- Pointer sur le répertoire principal (C:);
- Dans la fenêtre \*contenu de C\*, placer le pointeur de la souris dans un endroit vide et cliquer sur le bouton droit de la souris;
- Dans le menu contextuel qui apparaît, sélectionner Nouveau;
- Un autre menu contextuel apparaît, cliquer sur **Dossier**;

Un dossier qui s'appelle Nouveau dossier s'affiche en donnant la possibilité de changer le nom, taper donc \*mes fichiers\*.

## Applications

- **Objectif poursuivi** : Effectuer des opérations à partir des systèmes d'exploitation Windows.

### - Description sommaire de l'activité :

**Le stagiaire doit** suivre les explications et répondre aux questions.

- **Lieu de l'activité** : Salle d'informatique.

### - Liste du matériel requis :

- Micro-ordinateurs.
- Disquettes de démarrage.
- Disquettes vierges.

### - Directives particulières :

1. Réaliser des opérations de base à partir de Windows

A) COPIER

B) EFFACER

C) IMPRIMER

D) SAUVEGARDER :

2. Exécuter la gestion d'un disque dur.

**- Description sommaire de l'activité :**

**Le stagiaire doit :** exécuter les opérations suivantes:

- Créer une partition du disque dur;
- Formater le disque dur;
- Installer le système d'exploitation sur le disque dur.
- Créer des répertoires et sous-répertoires.

**- Lieu de l'activité :** Salle d'informatique.

**- Liste du matériel requis :**

- Micro-ordinateur;
- Disquette de démarrage (système);
- CD-ROM contenant le système d'exploitation à installer, ex: Windows 95/98/2000/NT

**- Directives particulières :**

Si la salle informatique dispose des postes qui peut être formates, l'application se peut faire pratique, si non le stagiaire doit explique sous papier les procédures demandées par l'exercice.

4. Réaliser une partition de disque dur
5. Réaliser le formatage de disque dur
6. Réaliser l'installation du système d'exploitation WINDOWS
7. Réaliser des sous-répertoires

---

### III TRAITEMENT DE TEXTE WORD

**Objectif poursuivi :** Saisir un document texte, le mettre en forme, corriger les fautes d'orthographe, copier et déplacer un bloc de texte, créer un sommaire pour un document.

**Description sommaire du contenu :**

- BARRES D'OUTILS
- APPLICATION D'UNE MISE EN FORME
- MISE EN PAGE.
- MISE EN FORME.

**Ce résumé théorique comprend :** la méthode de saisir un document texte ou tableur en utilisant comme logiciel de traitement de texte MS Word.

**Lieu de l'activité :** Salle d'informatique.

**Directives particulières :**



Lorsque vous créez un texte, une solution consiste à « **taper le texte au kilomètre** ». La mise en page est faite par la suite.

Vous tapez le texte à la suite, *sans jamais appuyer sur la touche Entrée en fin de ligne* : le texte passe automatiquement à la ligne suivante (erreur très fréquente chez les débutants)

Toutefois pour marquer la fin d'un paragraphe, vous devez appuyer sur la touche Entrée. Vous devez renouveler cette opération pour insérer des « lignes vides ».

De plus, Word possède trois fonctionnalités qui permettent de modifier ou d'insérer automatiquement du texte en cours de frappe :

- ❑ La fonctionnalité **Composition automatique** lors de la frappe met automatiquement en forme les titres, les listes à puces et les listes numérotées, les bordures, les numéros, les symboles, etc. que vous tapez dans un document.
- ❑ La fonctionnalité **Correction automatique** corrige automatiquement la plupart des fautes de frappe, d'orthographe et de grammaire courantes et peut aussi insérer automatiquement du texte, des graphismes ainsi que des symboles.
- ❑ La fonctionnalité **Saisie semi-automatique** vous permet d'insérer des éléments entiers tels que des dates et des insertions automatiques en tapant simplement quelques caractères.

## 1-BARRES D'OUTILS

### La Barre de Menu

La barre de menu permet de gérer toute l'application **Microsoft Word**. Elle comprend le sigle du document courant, les différents termes du menu et les symboles de réduction, de maximisation et de fermeture du **Document**. Au cours de l'élaboration de ces notes nous revenons fréquemment sur les éléments du menu. Pour cette raison, nous ne décrivons pas en détail chacune des options présentées au sein de cette première approche.

Le sigle du document

Le sigle du document présente un menu lors d'un simple clic du bouton gauche de la souris sur ce dernier.

Le menu est similaire à celui affiché lors d'un clic de la souris sur le symbole de l'application, mais il concerne le **document courant** et non l'application elle-même. Afin de permettre à l'utilisateur de différencier les 2 menus proposés, en regard des termes de ce menu, **Word 97** propose les symboles correspondants. Le raccourci clavier pour la fermeture du document est différent de celui utilisé pour la fermeture de l'application. Cette opération correspond à la combinaison des touches **Ctrl+W**.

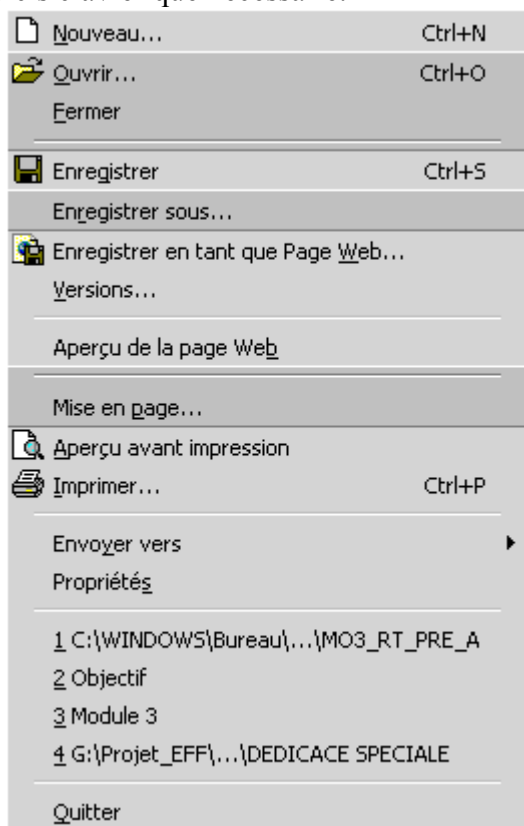
Un double clic du bouton gauche de la souris sur le symbole du document referme celui-ci.

### Le menu Fichier

Ce menu permet de régler toutes les opérations relatives à la gestion de fichiers au sein de l'application.

En regard de certains éléments du menu, nous trouvons le symbole correspondant de la barre d'outils **Standard** ou de la barre d'outils **Format**. Pour certaines options des menus, nous trouvons également les options de raccourcis clavier.

Il existe 3 méthodes d'utilisation de l'application : Le menu, les barres d'outils et les raccourcis claviers. Ces 3 méthodes sont personnalisables. L'utilisateur peut ajouter des points dans les menus ou définir ses propres menus. Il peut créer ses propres barres d'outils personnalisées et ajouter autant de raccourcis clavier que nécessaire.



**Nouveau ...** crée un nouveau document (vierge).

**Ouvrir ...** ouvre un document existant.

**Fermer ...** referme le document courant. Raccourci clavier **Ctrl+W**. Raccourci barre du menu, double clic du bouton gauche de la souris sur le symbole du document.

**Enregistrer ...** sauvegarde le document courant.

**Enregistrer sous...** sauvegarde le document courant, mais permet de modifier son nom actuel et/ou sa localisation.

**Enregistrer comme HTML...** sauvegarde le document courant comme page exploitable via Internet (Web).

**Versions ...** permet d'enregistrer différentes versions d'un même document.

**Mise en page** accède aux paramètres de mises en page (marges, orientation de la feuille) du document courant.

**Pré visualisation ...** affiche le document en mode de simulation de l'impression afin de permettre à l'utilisateur d'en contrôler la mise en page.

**Impression...** Impression de tout ou partie du document.

**Envoi vers...** Envoi du document vers différentes destinations : Fax, E-Mail, Power Point

**Propriétés...** Propriétés du document en cours: Nombre de mots, de paragraphes, taille, commentaires, mots clés...

**Quitter ...** Quitte l'application et referme tous les documents ouverts. Cette option équivaut à un double clic de la souris sur le symbole de l'application, ou un clic sur le symbole de fermeture de l'application r , ou à la combinaison des touches **Alt + F4**.

## Le menu Édition

Le menu **Edit** permet de réaliser des opérations sur le contenu du document : Annulation d'opération(s), répétition(s), Couper, Copier, Coller, Recherche(s) et remplacement(s), ... Ces opérations donnent à l'application sa convivialité d'utilisation. La plupart des opérations proposées au sein de ce menu sont accessibles via une barre d'outils ou un raccourci clavier.



**Annuler Frappe ...** Action la plus utile. Permet de défaire les dernières actions tant que le document n'est pas refermé. Raccourci clavier **Ctrl+Z**.

**Répéter frappe ...** Permet de répéter la dernière séquence de frappe. De cette manière, il n'est plus nécessaire de copier la dernière séquence. Raccourci clavier **Ctrl+Y**.

**Couper ...** Transfère le contenu du bloc de texte (et/ou image) dans la mémoire tampon (buffer). Cette mémoire porte le nom de presse-papiers (clipboard). Le bloc sélectionné est ensuite supprimé du document original. Raccourci clavier **Ctrl+X**.

**Copier ...** Transfère le contenu du bloc de texte (et/ou image) dans la mémoire tampon (buffer). Cette mémoire porte le nom de presse-papiers (clipboard). Le bloc sélectionné est conservé au sein du document original. Raccourci clavier **Ctrl+C**.

**Coller ...** Transfère le contenu de la mémoire tampon dans le document courant à la position actuelle du curseur. Raccourci clavier **Ctrl+V**.

**Coller Spécial ...** Collages spéciaux (avec ou sans liaison) pour des images, du texte ou des objets venant d'autres logiciels.

**Coller comme lien Hypertexte ...** Collage d'un document externe au document courant avec branchement direct sur le document « *origine* ». Le document *origine* est soit un autre document **Word**, soit un tableau **Excel** soit une page **Internet**... A la différence d'un collage normal, l'application correspondante au document *origine* est ouverte. Seule la référence du document **Hypertexte** est affichée au sein du document courant.

**Supprimer ...** Efface le bloc de texte sélectionné. Raccourci clavier : **Suppr**.

**Sélectionner Tout ...** Sélectionne tout le document. Raccourci clavier : **Ctrl+A**.

**Rechercher...** recherche des éléments au sein du document : Mots, style, caractères spéciaux, ... Raccourci clavier : **Ctrl+F**.

**Remplacer...** effectue les opérations de recherche et de substitution des éléments indiqués.

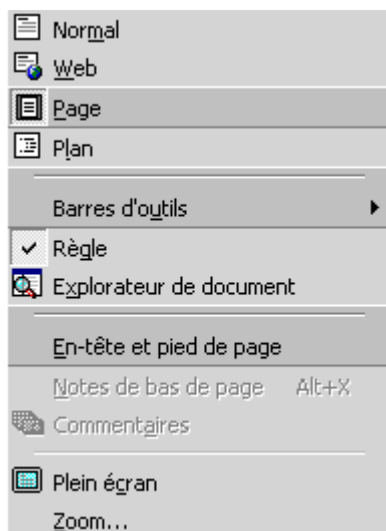
Raccourci clavier : **Ctrl+H**.

**Aller à...** déplace rapidement le curseur au sein d'un document. Raccourci clavier : **Ctrl+G**.

**Liens...** Édition, contrôle et mise à jour des liens existants.

**Objet ...** Gestion des objets: Images, tableaux importés, Équations, Word Art, ...

## Le Menu Affichage



Le menu **Affichage** permet de présenter le document courant suivant différents modes. Il permet également de gérer certains paramètres du document et de l'application : En-tête et Pied de page, Barre d'outils, ...

**Mode Normal ...** Mode standard d'édition d'un texte.

**Présentation en ligne ...** présente le document d'un seul tenant (sans saut de page) comme une page **Internet**.

**Mode Page ...** présente le document page par page. Ce mode est proche de la pré visualisation avant impression. Il permet d'affiner la mise en page du texte, l'insertion d'images, ...

**Mode Plan ...** mode de gestion de l'édition structurée.

**Barre d'outils ...** gestion, création et personnalisation des différentes barre d'outils, menus et raccourcis claviers disponibles.

**Règles ...** Affichage des règles.

**Explorateur de documents** Carte d'un document structuré. Affiche la structure du document dans la partie gauche de l'écran.

**En-tête et Pied de Page ...** Affiche la zone de définition des en-têtes et pieds de page.

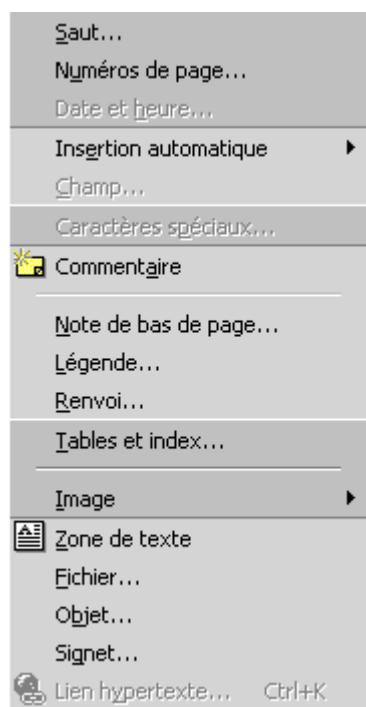
**Notes de bas de page ...** Accède aux notes de bas de page existantes.

**Commentaires ...** Affichage des annotations des lecteurs lors de la transmission de documents électroniques.

**Plein Écran ...** Affichage du document en plein écran. Suppression de toutes les barres, règles, menus, ...

**Zoom...** Gestion de la taille du document à l'écran.

## Le Menu Insertion



Le menu **Insertion** gère l'ajout d'éléments au sein du document : Saut de page, date & heure, symboles, notes de bas de page, index et table des matières, images, et objets divers.

**Saut...** Saut de page (**Ctrl+Enter**), saut de colonne, saut de section, ...

**Numéros page ...** Numérotation des pages

**Date & Heure ...** Insertion de la date et/ou de l'heure sous forme fixe ou « *flottante* ».

**Insertion automatique ...** Insertion de texte prédéfini par l'utilisateur.

**Champ ...** Insertion de champs reprenant diverses informations.

**Caractères Spéciaux ...** exemple de caractères spéciaux.

**Commentaires ...** Annotation ajoutée par les lecteurs de documents transmis de manière électronique.

**Notes de bas de page ...** Création d'une nouvelle note de bas de page ou de fin de document.

**Légendes ...** Insertion de légende pour les figures, les images, les équations, ...

**Renvoi...** Insertion de référence croisée : Numéro de page, en-tête de section

**Tables et Index ...** Génération d'index de table des matières, table des figures, ...

**Image ...** Ajout d'image, de photo, d'image scannée, de graphiques, ...

**Zone de Texte ...** Ajout d'un encadré texte flottant.

**Fichier...** Ajout d'un fichier de type texte.

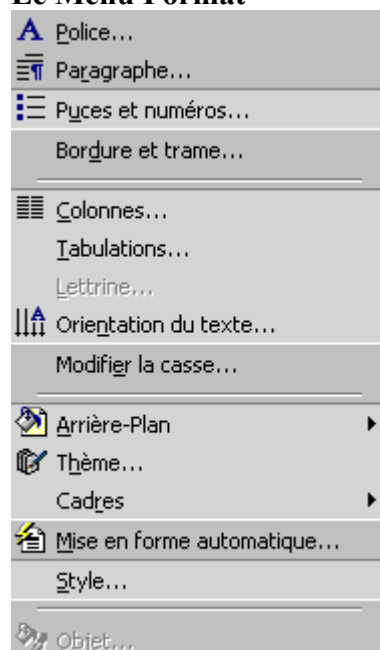
**Objet...** Ajout de tableau Excel, de graphique, d'équation, ...

**Signet ...** Définition d'un signet personnalisé.

**Liens Hypertexte ...** Ajout d'une liaison à un autre document et à son application d'origine.

Raccourci clavier : **Ctrl+K**.

## Le Menu Format



Le menu **Format** permet de modifier l'aspect de certains éléments du document courant : Les polices de caractères, la présentation des paragraphes, du texte en colonnes de type journal, des tabulations, ...

**Police...** Modification des polices de caractère : Taille, attributs, couleurs, espacement, animation...

**Paragraphe...** Modification des retraits, des espacements, de l'alignement, ...

**Puces et numéros...** Définitions des types de puces, des retraits, des tailles et des couleurs...

**Bordures & Trames...** Ajustement des lignes et fonds des encadrés texte, des tableaux, des paragraphes, des blocs de texte, des pages, ...

**Colonnes...** Nombre de colonnes de type journal, largeurs, espacement, ...

**Tabulations...** Type de tabulation, positions, point de conduite.

**Lettrine...** Type, dimension, couleurs, ...

**Orientation du texte ...** Horizontal, vertical.

**Modifier la Casse...** Modifier les majuscules et minuscules au sein d'un texte existant selon plusieurs schémas.

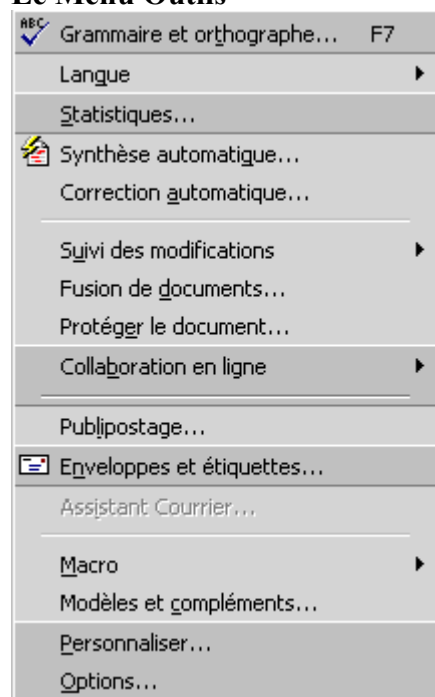
**Mise en forme Automatique...** Mise en format automatique suivant des paramètres prédéfinis au sein des options de l'application.

**Style...** Définition et création de styles.

**Arrière Plan...** Définition des couleurs et schéma d'arrière plan pour le(s) paragraphe(s) sélectionné(s).

**Objet...** Paramètres de l'objet sélectionné et modification de ces derniers.

## Le Menu Outils



Le menu **Outils** gère tous les éléments divers qui accompagnent l'application. Loin d'apparaître comme un menu fourre-tout, il contient une série d'éléments utiles à la convivialité d'utilisation et à la performance du travail accompli. Au fil du temps et des versions successives de l'application, le contenu de ce menu et ses éléments ont subi le plus de modifications.

**Spelling and Grammar...** ( Orthographe et Grammaire...) outil de correction orthographique et grammaticale du texte. Raccourci clavier : **F7**.

**Langue ...** Langues utilisées pour la rédaction des documents.

**Statistiques ...** Comptabilise le nombre de mots, de paragraphes, de lignes de caractères, ...

**Synthèse automatique ...** Résume le texte.

**Correction Automatique ...** Permet de corriger automatiquement les mots avec lesquels nous sommes en difficulté.

**Suivi des modifications ...** Recherche et traitement des modifications entre deux versions d'un même texte.

**Fusion de document...** Fusion de deux documents ayant des points communs.

**Protéger le document...** Protection du document contre des modifications intempestives.

**Publipostage...** Fusion entre une lettre type et une base de données.

**Enveloppes & Étiquettes...** Création d'enveloppes et d'étiquettes.

**Assistant Courrier ...** Permet de rédiger et de mettre en forme une lettre.

**Macro...** Gestionnaires des macros de l'utilisateur.

**Modèles & complémentaires ...** Gestion des modèles et outils complémentaires éventuels.

**Personnaliser...** Permet de personnaliser les menus, les barres d'outils et les raccourcis clavier.

**Options...** Panneau de tous les paramètres de l'application.



## Le Menu Tableau



Le menu **Tableau** gère toutes les opérations relatives à l'utilisation de tableaux. De nombreuses améliorations sont constatées au fil de l'évolution de l'application.

**Dessiner un tableau ...** Définir un tableau à main levée.

**Insérer ...** Création de manière usuelle.

**Supprimer ...** Suppression de lignes.

**Fusionner les cellules ...** Regroupe les cases sélectionnées au sein d'une seule case.

**Fractionner les Cellules ...** Divise la (les) case(s) sélectionnée(s) en plusieurs cases de taille inférieure.

**Format Automatique...** Modèles prédéfinis de présentation du tableau courant.

**Ajustement automatique ...** Ajustement du contenu du tableau.

**Titres ...** Rangées d'en-tête du tableau.

**Convertir ...** Transforme un tableau en texte ou un texte en tableau.

**Tri...** Classement des éléments du tableau en ordre ascendant ou descendant.

**Formule...** Formule(s) de calcul au sein d'un tableau (en mode **Word**).

**Masquer le quadrillage...** Affiche ou cache la structure du tableau.

## Le Menu Fenêtre



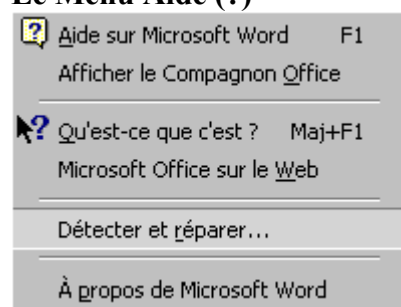
Le menu **Fenêtre** gère les fenêtres au sein de l'application.

**Nouvelle Fenêtre ...** Ouvre une nouvelle fenêtre.

**Réorganiser tout ...** Affiche les fenêtres existantes sur un écran.

**Fractionner ...** Divise la fenêtre courante en 2 (horizontalement) Liste des documents/fenêtres disponibles

## Le Menu Aide (?)



Le menu **Aide (?)** d'aide en ligne permet d'accéder à la documentation de l'application. Si l'utilisateur est connecté à **Internet**, il peut disposer d'informations complémentaires constamment mises à jour sur une série de sites dédiés. Les (anciens) utilisateurs de *WordPerfect* effectuant le saut vers **Microsoft Word** disposent d'un outil permettant d'effectuer cette transition de manière harmonieuse.

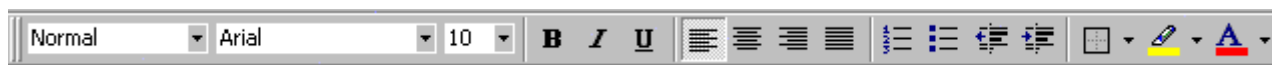
## La Barre d'outils Standard



{PRIVATE}Nom Icône	Définition	Menu & Clavier
<b>Nouveau</b>	Création d'un nouveau document utilisant la feuille de style <b>Normal.dot</b> .	Ctrl + N
<b>Ouvrir</b>	Ouverture d'un document existant.	Ctrl + O
<b>Enregistrer</b>	Sauvegarde du document courant.	Ctrl + S
<b>Imprimer</b>	Impression de tout le document courant.	Ctrl + P
<b>Visualiser</b>	Aperçu du document courant en format d'impression.	Fichier- Aperçu avant impression
<b>Dictionnaire</b>	Vérification orthographique et	F7

	grammaticale du document courant.	
<b>Couper</b>	Couper les éléments sélectionnés. Transfert vers le presse-papiers.	Ctrl + X
<b>Copier</b>	Copier les éléments sélectionnés. Transfert vers le presse-papiers.	Ctrl + C
<b>Coller</b>	Coller le contenu du presse-papiers à la position du curseur.	Ctrl + V
<b>Mise en Forme</b>	Outil de mise en forme du texte. Police, taille et attributs.	Ctrl + Shift + C (Copier) Ctrl + Shift + V (Coller)
<b>Annuler</b>	Annule la (les) dernière(s) opération(s).	Ctrl + Z
<b>Refaire</b>	Rétablit la (les) dernière(s) annulation(s).	Ctrl + Y
<b>Insère Lien Hypertexte</b>	Insertion d'un lien vers un autre document (d'une autre application).	Ctrl + K
<b>Outils Internet</b>	Affiche la barre d'outils <b>Internet</b> .	Affichage – Barre d'outils – Web
<b>Tableaux et Bordures</b>	Affiche la barre d'outils des tableaux et bordures.	Affichage – Barre d'outils – Tableaux et bordures
<b>Insérer Tableau</b>	Création d'un nouveau tableau.	Tableau – Insérer - Tableau
<b>Insère Feuille Excel</b>	Insertion d'un tableau de type <b>Microsoft Excel</b> .	Insertion – Objet...
<b>Colonnes</b>	Colonnes de type journal.	Format – Colonnes
<b>Dessin</b>	Affiche la barre d'outils des dessins	Affichage – Barre d'outils – Dessin
<b>Plan du document</b>	Divise l'écran en 2 et affiche la structure du document dans la colonne de gauche.	Affichage – Explorateur de document
<b>Affiche/Cache ¶</b>	Affiche/Cache les caractères non-imprimables.	Outils – Options – Affichage
<b>Zoom</b>	Taille du document à l'écran par rapport à l'impression	Affichage – Zoom...
<b>Aide en ligne</b>	Active l'assistant d'aide en ligne.	Aide – Aide sur Microsoft Word F1

## La Barre d'outils Format



{PRIVATE}Nom Icône	Définition	Menu & Clavier
<b>Style</b>	Sélection des styles.	Format – Style
<b>Polices</b>	Sélection des polices de caractères.	Format – Police Ctrl + Shift + F
<b>Taille</b>	Taille des polices de caractères.	Format – Police Ctrl + Shift + P
<b>Gras</b>	Mise en gras.	Format – Police Ctrl + B
<b>Italique</b>	Mise en italique.	Format – Police Ctrl + I
<b>Souligné</b>	Souligné.	Format – Police Ctrl + U
<b>Aligné à Gauche</b>	Alignement du paragraphe à contre la marge de gauche.	Format – Paragraphe Ctrl + L
<b>Centré</b>	Alignement centré par rapport aux marges.	Format – Paragraphe Ctrl + E
<b>Aligné à Droite</b>	Alignement du paragraphe contre la marge de droite.	Format – Paragraphe Ctrl + R
<b>Justifié</b>	Alignement contre les marges gauche et droite.	Format – Paragraphe Ctrl + J
<b>Numérotation</b>	Activation de la numérotation de liste.	Format – Puces et Numéros
<b>Puces</b>	Activation de la mise en puces de liste.	Format – Puces et Numéros
<b>Réduire Retrait</b>	Réduit le retrait (gauche) du paragraphe.	Format – Paragraphe Ctrl + Shift + T
<b>Augmenter Retrait</b>	Augmente le retrait (gauche) du paragraphe.	Format – Paragraphe Ctrl + Shift + M
<b>Bordure</b>	Bordure de bloc de texte, d'objet, de tableau, ...	Format – Bordures et Trames
<b>Surligné</b>	Activation du surligneur et choix de la couleur.	Format – Bordures et Trames
<b>Couleur Police</b>	Activation de la couleur de la police.	Format – Police

## **2- MISE EN FORME**

### ***Application d'une mise en forme***

Saisissez le texte Suivant avant d'application les mises en formes qui suivent :

#### **DENTELLE A L'ORANGE**

##### **Ingrédients pour 4 personnes :**

200 g de sucre semoule

75 g d'amandes hachées

75 g de farine

##### **Le jus d'une orange**

75 g de beurre fondu

2 cuillers à café de zestes râpés

##### **Préparation de la pâte :**

Mélanger dans l'ordre, dans un saladier, le sucre et les amandes hachées, la farine, le jus d'orange, les zestes râpés et le beurre fondu.

##### **Cuisson :**

Sur des plaques à pâtisserie beurrées ou mieux antiadhésives, déposer avec une cuiller à café des petits tas réguliers et les étendre à l'aide d'une fourchette préalablement trempée dans l'eau. Cuire à 200° C. La cuisson est rapide, 5 à 7 minutes.

A sa sortie du four, déposer les dentelles sur un rouleau à pâtisserie pour leur donner une forme de tuile.

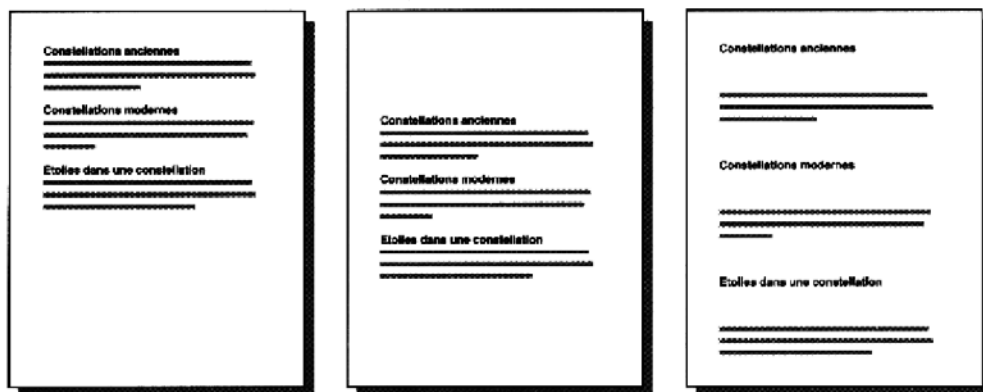
Conserver dans un endroit sec.

Extrait de "~~La Nature dans l'Assiette~~" de Georges Blanc.

#### **ALIGNEMENT VERTICAL DE TEXTE**

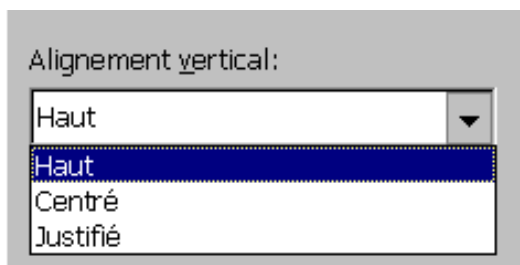
Word propose trois options pour l'alignement vertical de texte sur une page :

Haut, Centré, justifié. Ces options déterminent comment Word aligne une page de texte partielle entre les marges supérieure et inférieure. Cette fonction est particulièrement utile pour la mise en forme de documents comprenant une seule page et pour les pages de titre.




Pour modifier L'alignement vertical

- 1 **Sélectionnez le texte** ou placez le point d'insertion dans la section où vous voulez modifier l'alignement vertical.
- 2 Choisissez **Fichier**, puis **Mise en page**
- 3 Choisissez l'onglet **Disposition**
- 4 Dans la zone **Alignement vertical**, sélectionnez l'alignement souhaité



## ANNULER UNE ERREUR

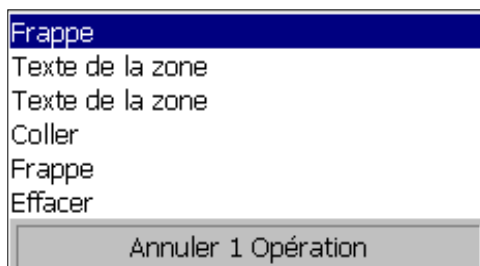
- 1 Cliquez sur la flèche à côté de  pour afficher la liste des dernières actions susceptibles d'être annulées.
- 2 Sélectionnez l'action à annuler. Si elle n'apparaît pas dans la liste, faites défiler le contenu de celle-ci. Quand vous annulez une action, vous pouvez aussi annuler toutes celles qui la précèdent dans la liste.

Si vous décidez ultérieurement que vous ne vouliez pas annuler une action, cliquez sur



Pour annuler la dernière erreur, cliquez sur **Edition**, puis **Annuler**.

Exemple d'une liste  
de tâches à annuler



Vous pouvez annuler jusqu'à 99 opérations (ou les rétablir).

### METTRE UN EXPOSANT, UN INDICE

#### EXPOSANT

- 1 Sélectionnez le chiffre à mettre en exposant
- 2 Cliquez sur **Format**, puis **Police**
- 3 Cliquez sur **Exposant**

Pour enlever en exposant le texte ou les nombres sélectionnés, désactivez la case à cocher **Exposant**.

La taille et la position du texte en exposant dépendent de la police.

Icône 

Exemple : 1000 m<sup>2</sup>          1000 m<sup>3</sup>          10<sup>-7</sup>

#### INDICE

Même démarche pour les indices : CO<sub>2</sub> + H<sub>2</sub>O

#### MINUSCULES/MAJUSCULES

- 1 Sélectionnez le mot ou la phrase

- 2 Cliquez sur l'icône **Majuscules** 

**ATTENTION** : l'inverse n'est pas possible, sauf si l'on a cliqué sur l'icône avant de taper la phrase

### AUTRE POSSIBILITE

- 1 Sélectionnez le mot ou la phrase
- 2 Cliquez sur **Format**, puis **Police**, puis **Majuscule**.

### AUTRE POSSIBILITE

- 1 Sélectionnez le mot ou la phrase
- 2 Cliquez sur le bouton droit de la souris  
puis **Format**, puis **Police**, puis **Majuscule**.

**Ou**

- 1 Sélectionnez le mot ou la phrase
- 2 Tenez appuyé la touche « schift » + touche F3

### 3- MISE EN FORME DE PARAGRAPHE(S)

Pour modifier l'apparence de blocs de texte, sélectionnez d'abord les paragraphes.

Utilisez ensuite :

- la barre d'outils **Mise en forme**,
- la **règle**,
- les **touches de raccourci**
- la commande **Format** puis **Paragraphes** pour appliquer les mises en forme souhaitées.

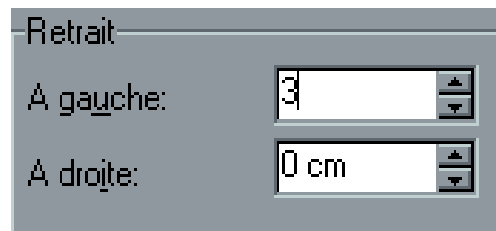
Les mises en forme de paragraphes affectent l'apparence de l'ensemble du paragraphe sélectionné, pas seulement de certaines lignes ou de certains mots.

### MODIFIER UN PARAGRAPHE

- 1 Cliquez sur **Format**
- 2 Cliquez sur **Paragraphe**
- 3 Sélectionnez :
  - l'**interligne**
  - les **retraits**
  - l'**alignement**
  - les **tabulations**



L'interligne  
et le retrait



Les icônes suivantes permettent de :



Aligner le texte à gauche



Centrer le texte



Aligner le texte à droite

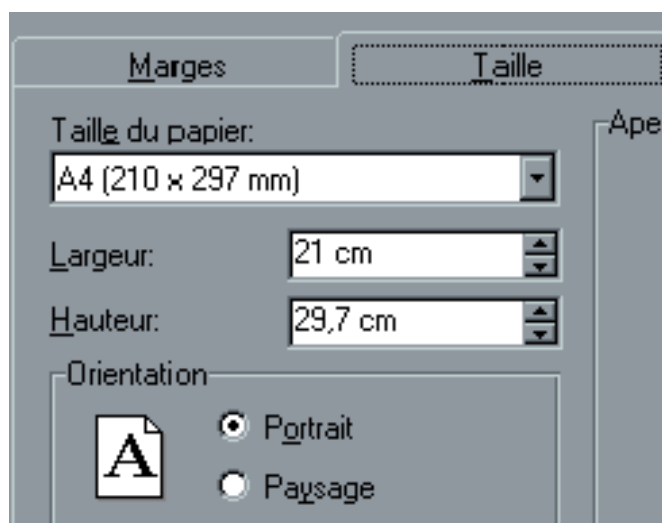


Justifier le texte (aligner à gauche et à droite)

#### 4-MISE EN PAGE

Pour sélectionner l'orientation de la feuille,  
cliquez sur :

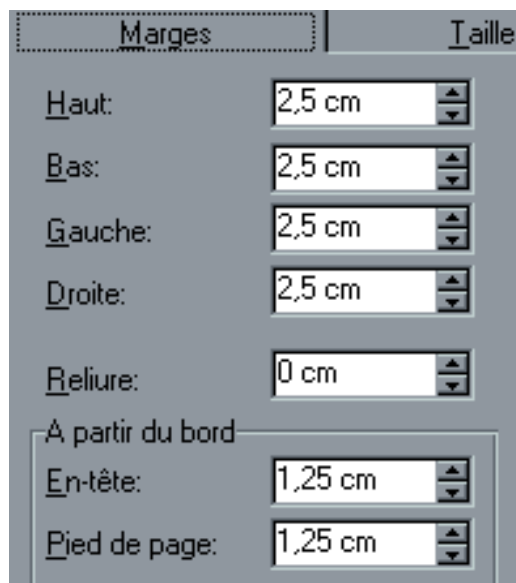
- 1 **Fichier**
- 2 **Mise en page**
- 3 **Onglet Taille**
- 4 **Portrait** ou **Paysage**



**Pour définir les marges,**

cliquez sur :

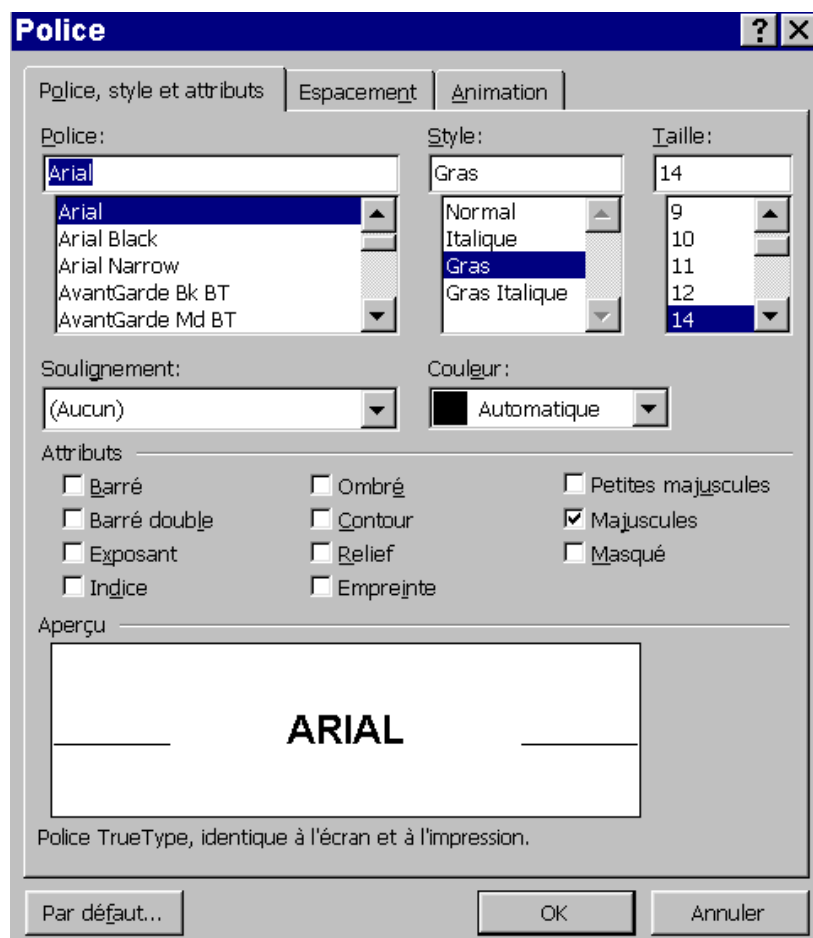
- 1 **Fichier**
- 2 **Mise en page**
- 3 **Onglet Marges**
- 4 **Entrez les valeurs**



On appelle « caractère » toute lettre, tout espace, toute marque de ponctuation, tout nombre ou tout symbole (tel que @, \*, ou &).

Pour transformer l'aspect d'un ou de plusieurs caractères, sélectionnez le texte, puis appliquez-lui le style de caractères ou la mise en forme souhaitée.

Pour appliquer ou supprimer une mise en forme, vous avez plusieurs possibilités :



- \* barre menu
- \* icônes
- \* bouton droit de la souris
- \* combinaison de touches de raccourci

Conseil : évitez d'utiliser trop de polices de caractères différentes au sein d'un même document.

#### DEPLACER ET COPIER DES BLOCS DE TEXTES ET UTILISATION DES CORRECTEURS ORTHOGRAPHIQUES.

Vous pouvez déplacer ou copier des informations entre des documents ouverts dans des applications différentes à l'aide de la **Copier-Coller**. Les deux applications doivent prendre en charge la liaison et l'incorporation d'objets (OLE).

- 1 Sélectionnez les informations à déplacer ou à copier. Cliquez avec le bouton droit dans la sélection, puis choisissez **Couper** ou **Copier**
- 2 Réduisez la fenêtre de application. Ouvrez l'application dans laquelle vous souhaitez transférer les données si vous travaillez dans différentes applications, sinon restez sur le même document.
- 3 Positionnez le pointeur apparaît à l'endroit approprié
- 4 Cliquez avec le bouton droit, puis choisissez **Coller**

**NB :** Vous pouvez **COPIER** dans Excel et **COLLER** dans WORD ou inversement, ainsi que dans tous les programmes fonctionnant sous Windows (Copier/Coller, copie d'écran)

Pour créer une liaison, cliquez sur Collage spécial. Cela permet de mettre à jour automatiquement les données d'un logiciel vers un autre.



icône **Grammaire et Orthographe** (barre d'outils Standard)

Vérifie la grammaire et l'orthographe du document actif, y compris dans les en-têtes, pieds de page, notes de bas de page, notes de fin et annotations.