

INSTITUT DE GESTION DES TECHNIQUES URBAINES- OUM EL BOUAGHI
DÉPARTEMENT DE GESTION DES TECHNIQUES URBAINES
01 ANNÉE LICENCE TC

MATIERE : INFORMATIQUE
COEFFICIENT 1/ CRÉDIT 1



Présenté par : Amokrane Radhwane
E-mail: amokrane_rad@yahoo.fr
Date De Création: fevrier 2023

SEMESTRE 02 / ANNÉE UNIVERSITAIRE : 2022/2023

CHAPITRE : 04

**APPLICATION SUR UN LOGICIEL
- MICROSOFT WORD -**

INTRODUCTION

*Un programme de traitement de texte créé en 1983 par la société Microsoft Corporation. Il fait partie de **la suite Microsoft Office**, disponible aujourd'hui pour les systèmes d'exploitation Windows et macOS.*

Il est utilisé par des millions de personnes à travers le monde pour diverses tâches telles que la rédaction de lettres, la création de CV, l'élaboration de rapports, l'écriture d'articles, la création de livres électroniques, entre autres.

La barre d'accès rapide

Interface du logiciel word

Document1 - Microsoft Word

La barre de titre

Le ruban

La règle :

Zone de texte

La barre de défilement:

La barre d'état:

La commande ZOOM:

1. La barre de titre

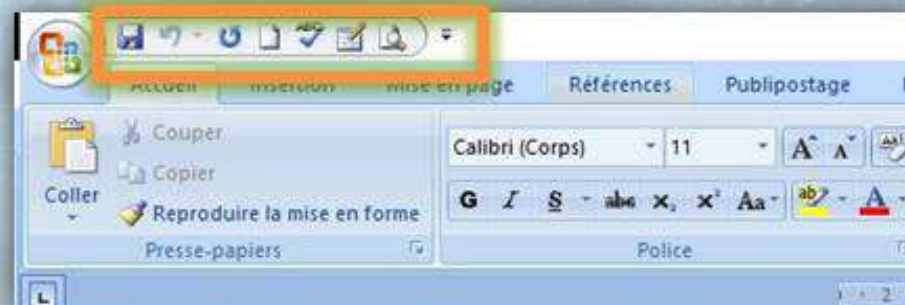
La partie supérieure de la fenêtre du logiciel contient la barre de titre, qui affiche le nom du document utilisé.

Grâce à elle, il est facile à l'utilisateur de savoir quel document est ouvert.



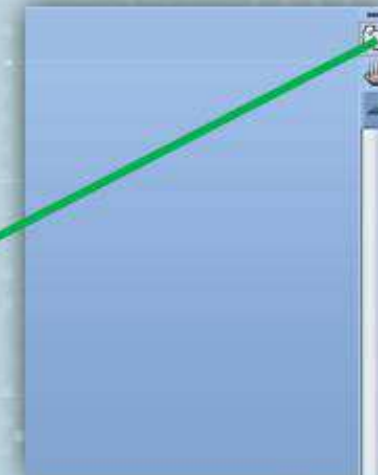
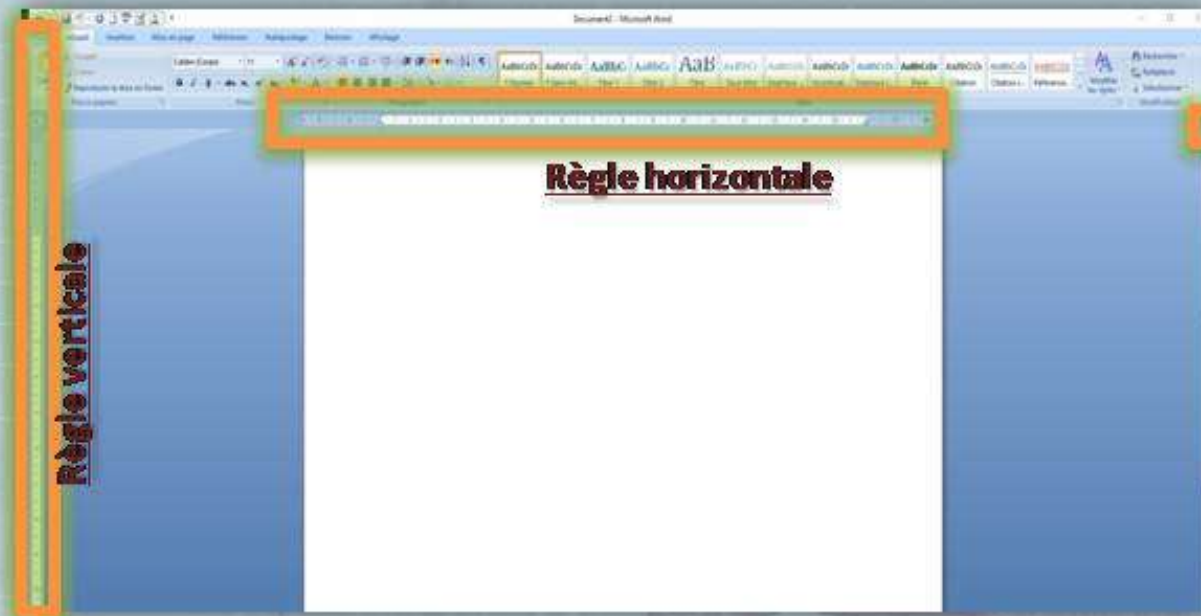
2. La barre d'accès rapide

Un outil pratique de Microsoft Word qui permet à l'utilisateur de personnaliser ses propres raccourcis pour accéder rapidement à certaines commandes.



3. La règle :

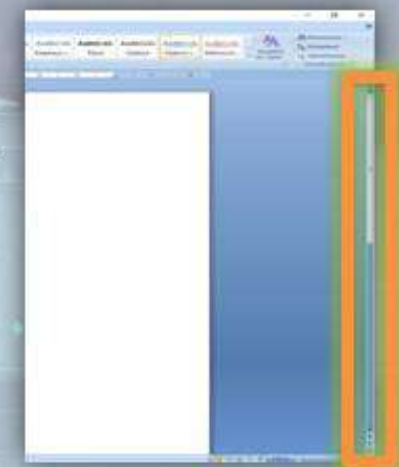
La règle est un guide visuel qui permet à l'utilisateur de définir avec précision les marges, les tabulations et les retraits.



A l'aide de ce bouton, on peut afficher ou masquer cet outil

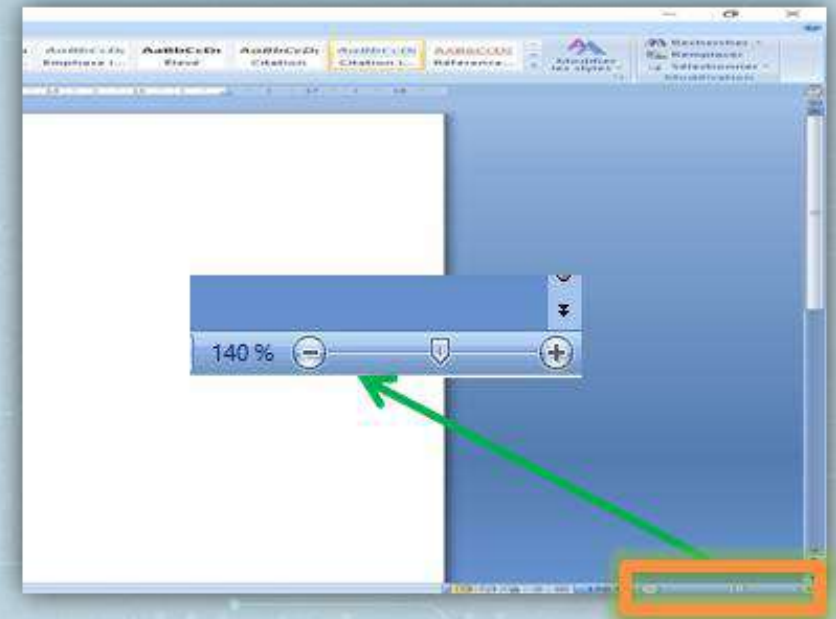
4. la barre de défilement:

Un outil de navigation qui permet à l'utilisateur de parcourir rapidement les pages d'un document en faisant défiler le contenu vers le haut ou vers le bas.



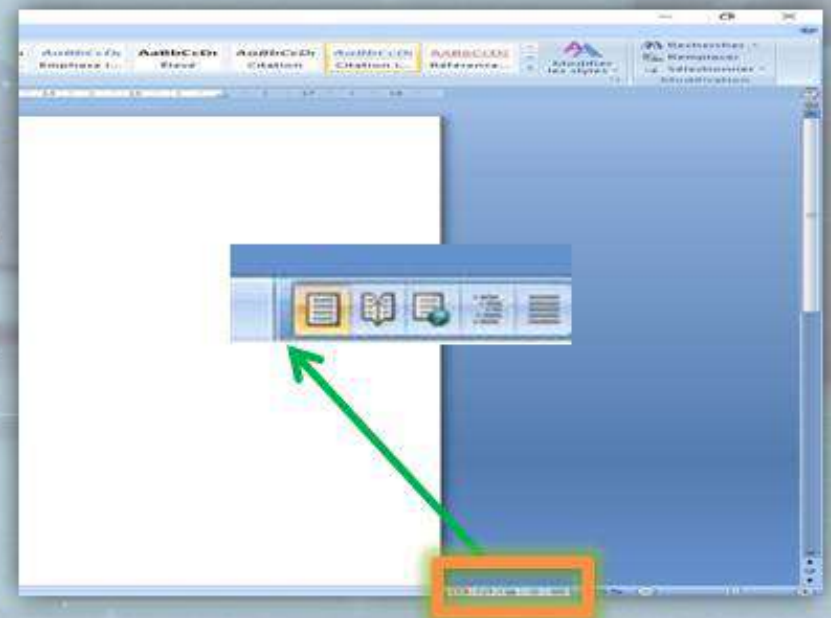
5. La commande zoom:

Une fonctionnalité qui permet à l'utilisateur d'agrandir ou de réduire l'affichage du document pour une lecture plus facile et une meilleure visibilité.



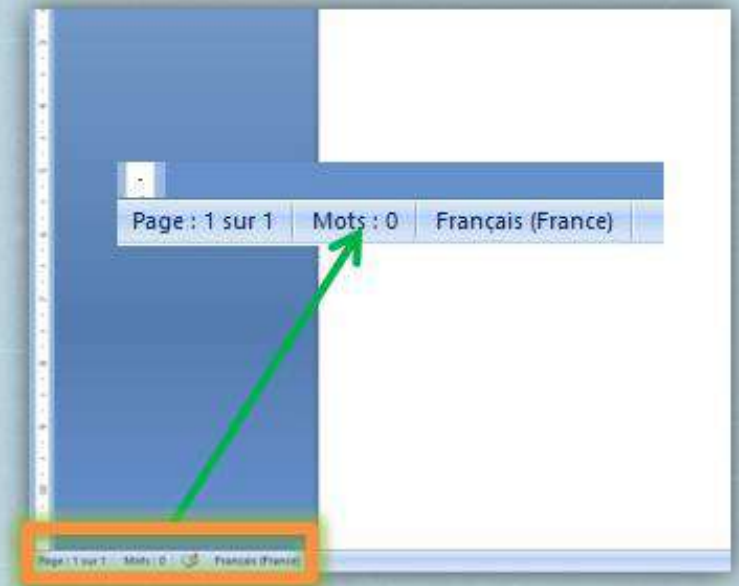
6. Les boutons d'affichage:

Ils offrent à l'utilisateur un contrôle visuel complet sur la façon dont le document est présenté et affiché.



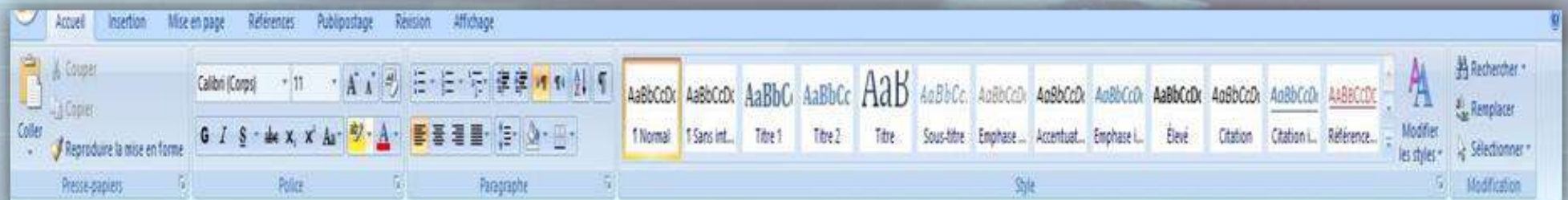
7. La barre d'état:

Elle permet à l'utilisateur de suivre facilement le nombre de mots, de pages et de caractères, ainsi que d'autres informations importantes du document.



8. Le ruban

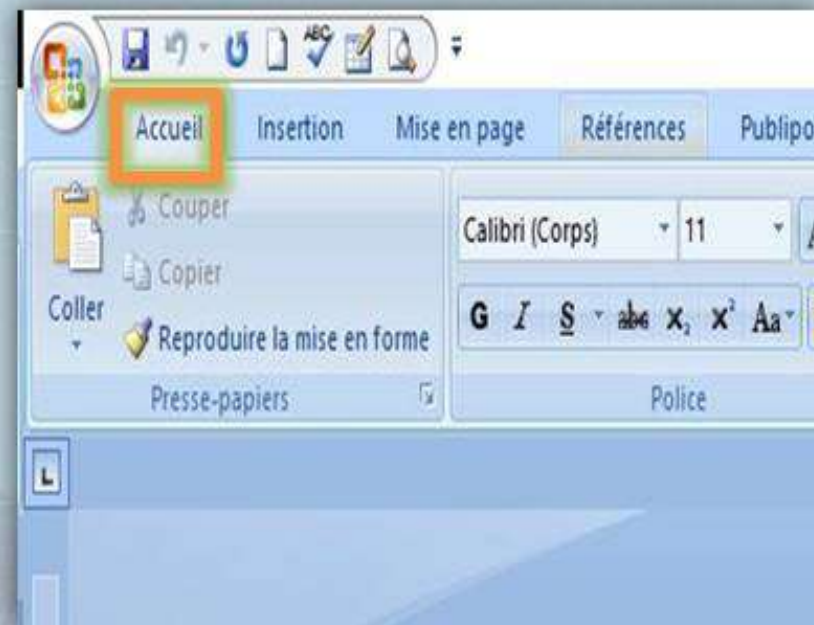
Le ruban est une barre d'outils qui regroupe toutes les fonctionnalités, les commandes et les onglets du programme.



L'outil de ruban est constitué de plusieurs onglets, chacun contenant plusieurs groupes.

8.1. Onglet 'accueil'

Une commande pratique qui permet à l'utilisateur d'accéder rapidement aux fonctionnalités clés de la mise en forme du texte, la gestion des paragraphes et des styles .



8.1.a. Le groupe « Police » :

Elle offre à l'utilisateur la possibilité de personnaliser la présentation du texte en ajustant la police, la taille, la couleur et les attributs de texte .

The screenshot shows the Microsoft Word interface. The Font ribbon is visible at the top, with the 'Police' group highlighted by an orange box. Below the ribbon, a text box contains the following text: **Le groupe Police¹ est une² fonctionnalité essentielle qui permet à l'utilisateur de personnaliser l'apparence du texte en modifiant la police et les attributs de texte TELS QUE LA TAILLE et la couleur.** Green arrows point from the Font ribbon controls to the corresponding text in the text box: from the font name 'Calibri (Corps)' to 'Police', from the size '11' to 'LA TAILLE', from the bold 'B' icon to 'TELS QUE', and from the color 'A' icon to 'la couleur'. A yellow highlight is under 'personnaliser l'apparence du texte'.

8.1.b. Le groupe « presse papier » :

Un outil de gestion de contenu qui permet à l'utilisateur de copier, couper et coller du contenu dans le document.

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the Paste ribbon selected. The 'Presse-papiers' group is highlighted by an orange box. The ribbon also shows the 'Accueil', 'Insertion', 'Mise en page', 'Références', and 'Publipostage' tabs. The Font ribbon is partially visible in the background.

8.1.c. Le groupe « paragraphe » :

Il offre à l'utilisateur une multitude d'options pour ajuster l'alignement, l'espacement, les puces et les numéros, et d'autres aspects de la présentation du texte dans le fichier.

The image shows a screenshot of the Microsoft Word ribbon, specifically the Paragraph group. The ribbon is divided into several sections: 'Alignement' (highlighted with an orange box), 'Listes à puces et numéros', 'Espaces', 'Couleurs', and 'Thèmes'. Below the ribbon, there are four callout boxes, each containing a 'Paragraphe' ribbon preview and a description of its features:

- Justifier**: Il offre à l'utilisateur une multitude d'options pour ajuster l'alignement, l'espacement, les puces et les numéros, et d'autres aspects de la présentation du texte dans le fichier.
- interligne**: Il offre à l'utilisateur une multitude d'options pour ajuster l'alignement, l'espacement, les puces et les numéros, et d'autres aspects de la présentation du texte dans le fichier.
- Puces**: Il offre à l'utilisateur une multitude d'options pour :
 - ↳ Ajuster l'alignement .]
 - ↳ Espacement entre les lignes du texte
 - ↳ les puces et les numéros.
- Couleurs du thème**: (No description provided)

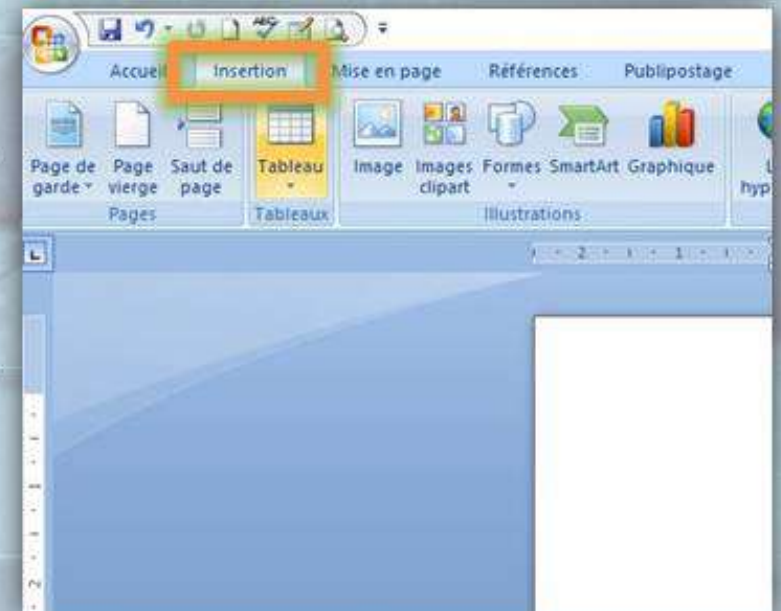
8.1.d. Le groupe « style » :

Il propose à l'utilisateur de choisir et d'appliquer rapidement des styles de mise en forme cohérents dans le document.



8.2. Onglet 'insertion'

Cet onglet de Word contient des options pour l'insertion des éléments tels que des images, des tableaux, des formes, des graphiques et des objets WordArt dans le document.



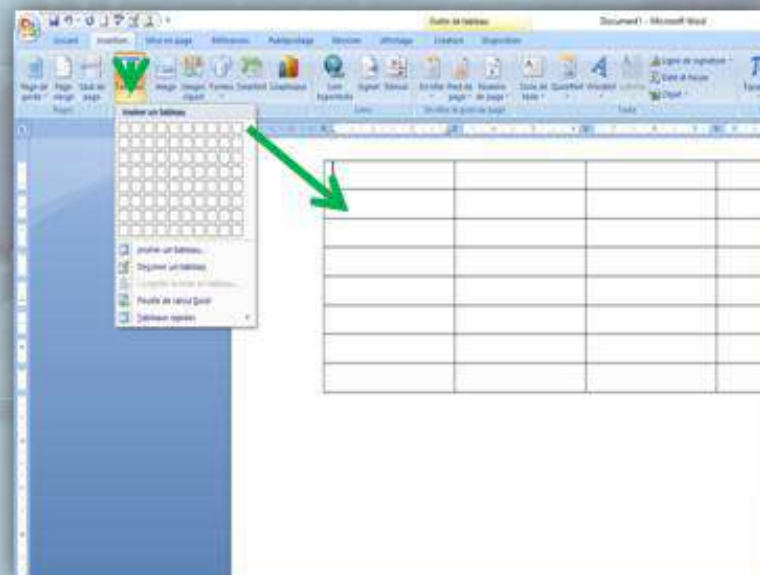
8.2.a. Le groupe « Pages » :

Ce groupe propose des commandes pour ajouter des sauts de section, des exemples de page de garde et quelques éléments de mise en page.



8.2.b. Le groupe « Tableau » :

Le groupe Tableau est un ensemble d'outils pratiques pour l'insertion, la gestion et la manipulation des tableaux au sein du document utilisé.



8.2.c. Le groupe « illustration » :

Un groupe très important de l'onglet insertion, il se compose de plusieurs outils pour l'ajout et l'édition des images et des graphes, aidant les utilisateurs à créer des documents professionnels.

The image shows a screenshot of the Microsoft Word 'Insertion' ribbon. A red box highlights the 'Illustrations' group, which includes 'Image', 'Images clipart', 'Formes', 'SmartArt', and 'Graphique'. Four callouts with arrows point to specific icons in this group:

- Insérer des images:** Points to the 'Image' icon.
- Insérer un smartArt:** Points to the 'SmartArt' icon.
- Insérer des formes:** Points to the 'Formes' icon.
- Insérer un graphique:** Points to the 'Graphique' icon.

Below the ribbon, four examples are shown:

- A photograph of a hand writing on a document.
- A SmartArt diagram consisting of three interlocking gears, each containing the text '[Texte]'. Arrows indicate a clockwise flow between them.
- A collection of basic shapes: a black arrow, a green square, an orange triangle, and a purple circle.
- A 3D stacked bar chart with four groups (Groupe1 to Groupe4) and three series (Série 1, Série 2, Série 3). The y-axis ranges from 0 to 15.

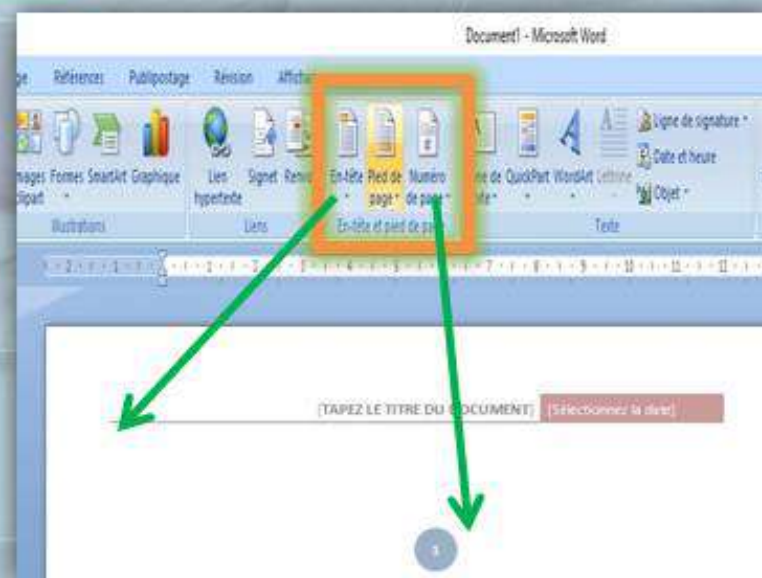
8.2.d. Le groupe « Lien » :

Ces commandes facilitent l'ajout de liens hypertexte et d'autres types de liens au document sur lequel on travaille.



8.2.e. Le groupe « en tête et pied de page » :

Il donne accès à différentes options pour personnaliser l'apparence et le contenu des en-têtes et pieds de page .



8.2.f. Le groupe « Texte »:

L'ensemble de ces commandes offrent une gamme d'outils pour ajouter du texte de manière créative et efficace (zone de texte, wordArt, date et heure, lettrine,...,etc).

The image shows a screenshot of the Microsoft Word ribbon, specifically the 'Text' group. The ribbon is titled 'Document1 - Microsoft Word'. The 'Text' group is highlighted with an orange box and contains the following icons: 'Zone de texte', 'QuickPart', 'WordArt', 'Lettrine', 'Ligne de signature', 'Date et heure', and 'Objet'. Below the ribbon, the document content is shown. On the left, the text 'L'ensemble de ces commandes offrent une gamme d'outils pour ajouter du texte de manière créative et efficace (zone de texte, wordArt, date et heure, lettrine,...,etc).' is enclosed in a green bracket, with a green arrow pointing from the 'Zone de texte' icon to it. On the right, the text '8.2.f. Le groupe Texte:' is displayed in a colorful, stylized font, with a green arrow pointing from the 'WordArt' icon to it. At the bottom, the date and time '5 avril 2023, mercredi 5 avril 2023, 05/04/2023 21:42:03' are shown, with a green arrow pointing from the 'Date et heure' icon to it. A smaller inset of the ribbon is visible at the bottom right, also with a green arrow pointing to the 'Date et heure' icon.

Zone de texte

L'ensemble de ces commandes offrent une gamme d'outils pour ajouter du texte de manière créative et efficace (zone de texte, wordArt, date et heure, lettrine,...,etc).

WordArt

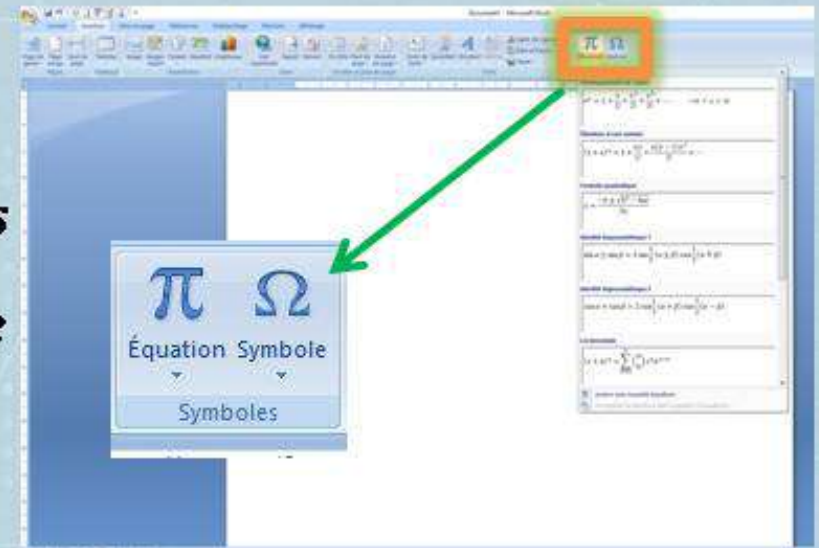
8.2.f. Le groupe Texte:

Date et heure

5 avril 2023, mercredi 5 avril 2023, 05/04/2023 21:42:03

8.2.g. Le groupe « symboles »:

Ce groupe contient les outils nécessaires à l'insertion des symboles qui ne figurent pas sur le clavier.



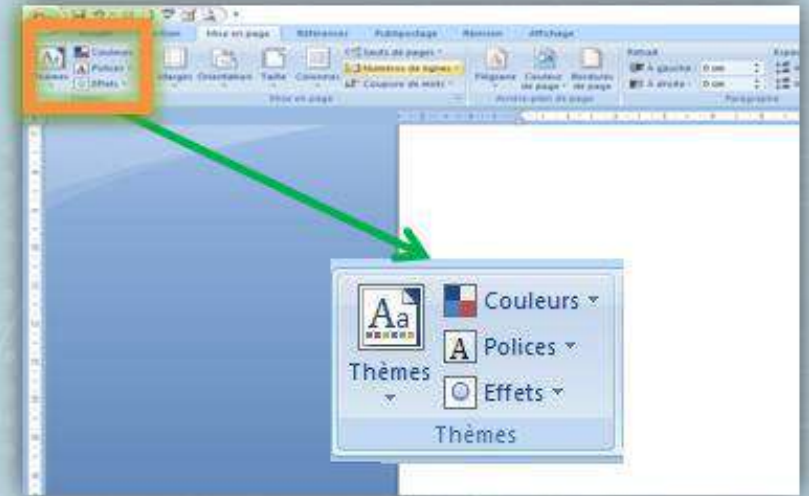
8.3. Onglet ' mise en page '

Les commandes de cet onglet offrent des options pour l'habillage des textes, la gestion des marges , l'orientations des pages et bien plus encore.

Dans ce qui suit, nous présentons les groupes les plus utilisés de l'onglet :

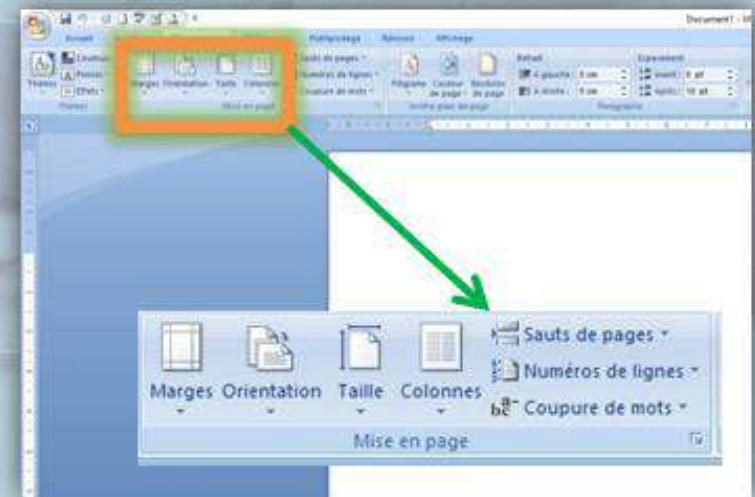
8.3.a. Le groupe « Thèmes » :

Il offre des options pour personnaliser la couleur , la police et les effet à travers des thèmes prédéfinis.



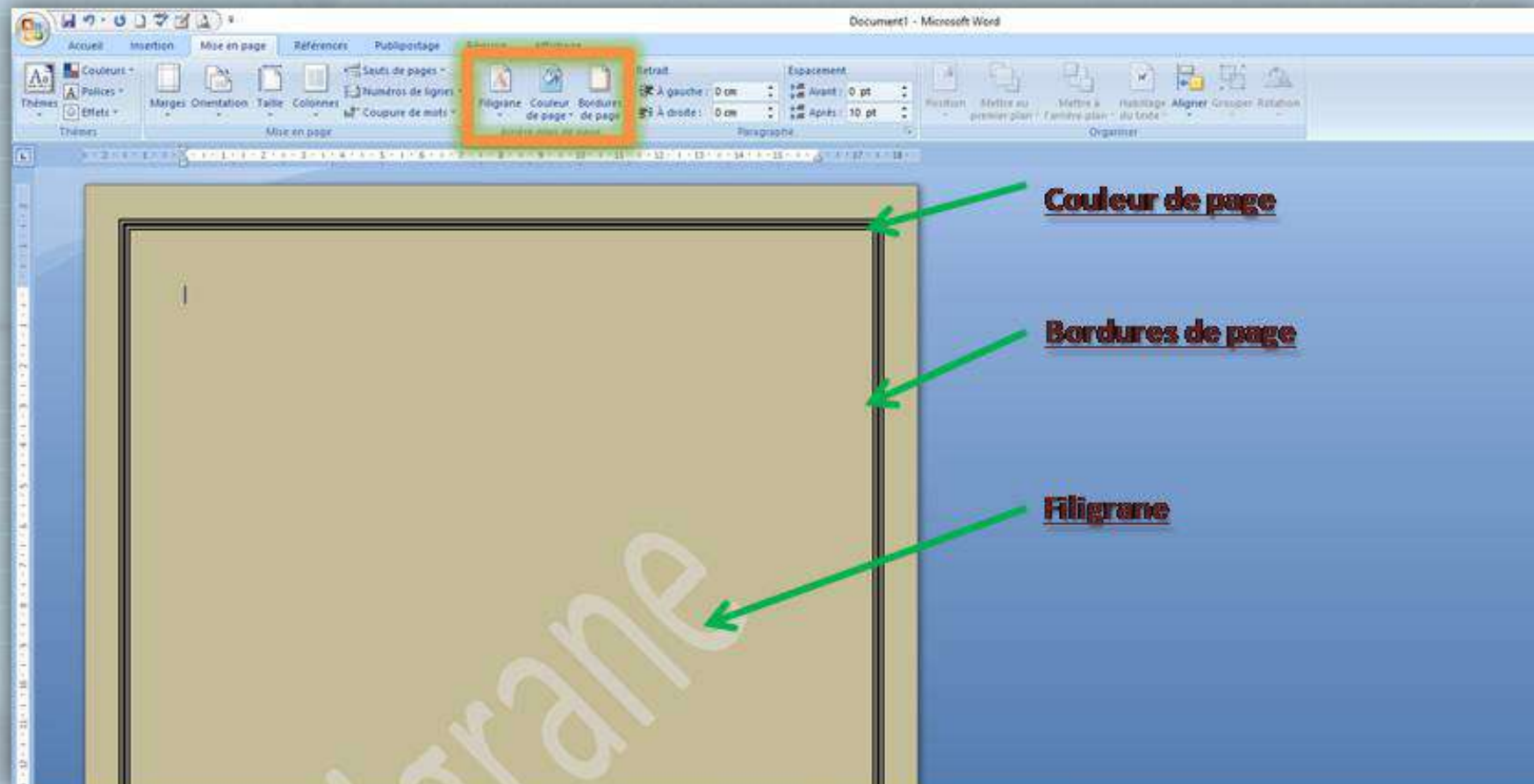
8.3.b. Le groupe « mise en page » :

Dans ce groupe, les utilisateurs peuvent ajuster la mise en page du document en changeant les dimensions, l'orientation , la taille et les marges des pages Word.



8.3.c. Le groupe « arrière plan de page » :

Le groupe "Arrière-plan de page" donne accès à des options de personnalisation pour l'arrière-plan des pages comme la couleur de fond , la bordure et la filigrane .



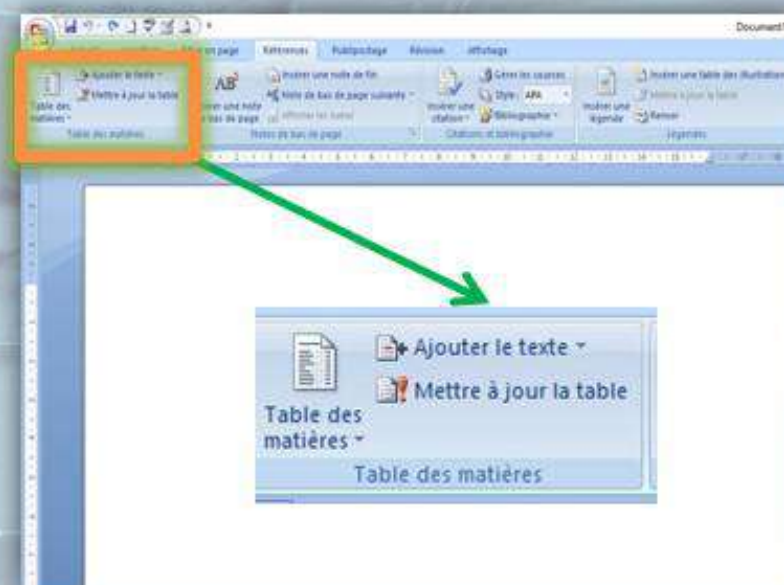
8.4. Onglet ' Référence '

Les commandes de cet onglet offrent des options pour l'insertion des citations, des tableaux de matières, des légendes et des notes dans un document Word.

Dans ce qui suit, nous présentons les groupes les plus utilisés de cet onglet :

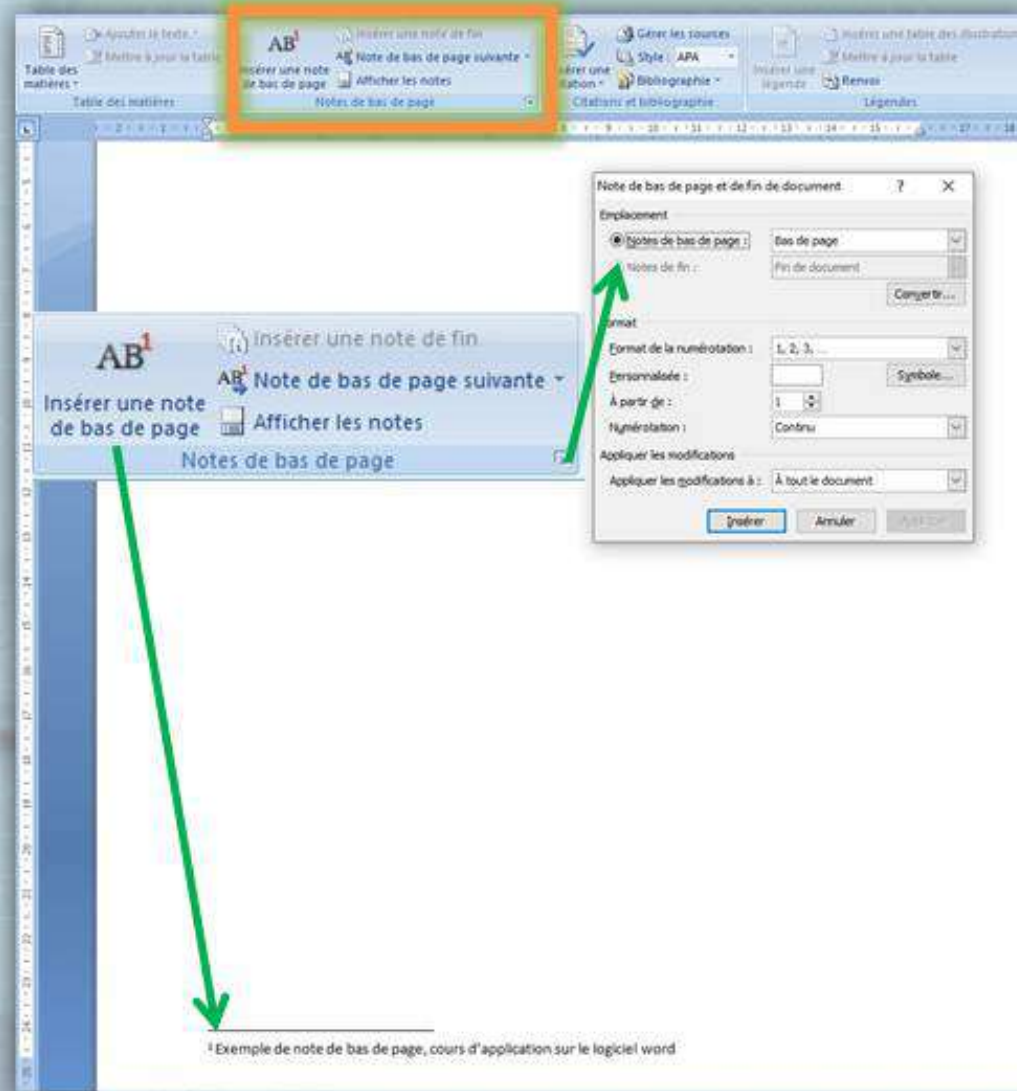
8.4.a. Le groupe « Table des matières » :

Le groupe facilite la création d'une table des matières, en organisant les titres et sous-titres du document de manière automatique.



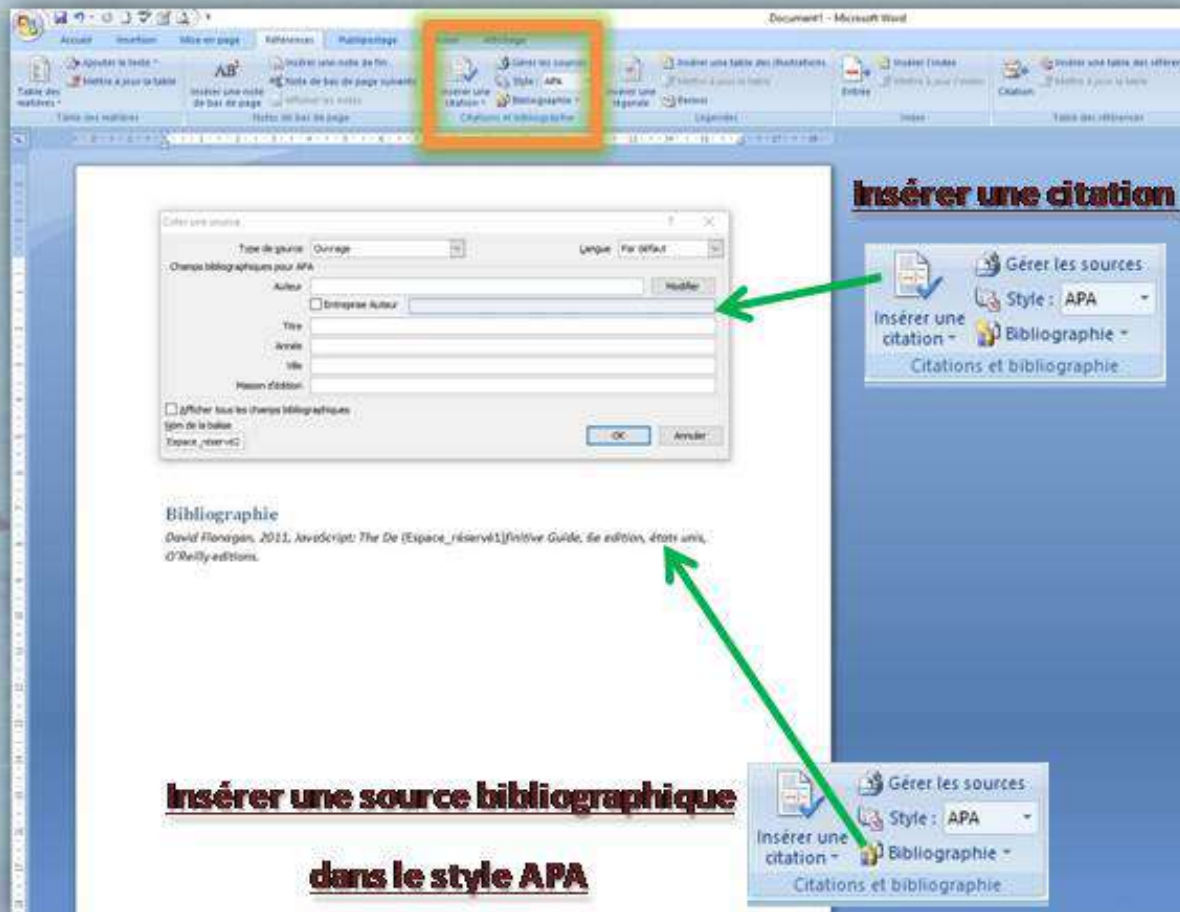
8.4.b. Le groupe « Notes de bas de page » :

Il fournit des outils pour ajouter des références ou des commentaires en bas de pages.



8.4.c. Le groupe « citations et bibliographie » :

Grace à ce groupe de commandes, les utilisateurs peuvent citer des sources et créer une liste de références bibliographiques de manière pratique et organisée.



Insérer une citation

Gérer les sources
Style : APA
Insérer une citation - Bibliographie - Citations et bibliographie

Citer une source

Type de source : Ouvrage Langue : Français

Cherchez bibliographiques pour APA

Auteur : [Espace_réserve1] Modifier

Omettre l'auteur

Titre : [Espace_réserve1]

Année : [Espace_réserve1]

Site : [Espace_réserve1]

Numéro d'édition : [Espace_réserve1]

Afficher tous les champs bibliographiques

[OK] Annuler

Insérer une source bibliographique dans le style APA

Bibliographie

David Flanagan, 2011. JavaScript: The De (Espace_réserve1)finite Guide, 6e édition, États-Unis, O'Reilly editions.

Gérer les sources
Style : APA
Insérer une citation - Bibliographie - Citations et bibliographie

8.5. Onglet ' Révision '

Les commandes de révision, de commentaire et de suivi de modifications se trouvent toutes dans cet onglet, facilitant ainsi la gestion du document.



Dans ce qui suit, nous présentons les groupes les plus utilisés de cet onglet :

8.5.a. Le groupe « vérification » :

Un groupe de commandes dédié à la vérification des paragraphes, qui inclut des outils pour l'orthographe, la grammaire , la lisibilité, ainsi qu'un dictionnaire des synonymes.

Document1 - Microsoft Word

Révision Affichage

Grammaire et Recherche orthographe Dictionnaire des synonymes Traduction des synonymes

Info-bulle de traduction Définir la langue Statistiques

Nouveau commentaire Supprimer Précédent Suivant

Commentaire d'entrée manuscrite

Suivi des modifications Bulles Afficher les marques Volet Vérifications

Accepter Refuser Précédent Suivant

Modifier

Comparer Afficher les documents sources Comparer

Protéger le document Protéger

Les commandes de cet onglet offrent des options pour l'insertion des citations, des tableaux de matières, des légendes et des notes dans un document Word.

Correction des fautes d'orthographe

Grammaire et orthographe : Français (France)

Absent du dictionnaire :

Les **commandes** de cet onglet offrent des options pour l'insertion des citations, des tableaux de

Suggestions :

commandes
commandes
commandées

Langue du dictionnaire : Français (France)

Vérifier la grammaire.

Options... Répondre Annuler

Traduction en arabe

Traduction des synonymes

Info-bulle de traduction Définir la langue Statistiques

Rechercher : Citations

Dictionnaire des synonymes : Français (France)

Dictionnaire des synonymes : Français (France)

extraits (substantif)

extraits
citations
fragments
morceaux
tranches
abrévis

Les synonymes

Rechercher : Citations

Dictionnaire des synonymes : Français (France)

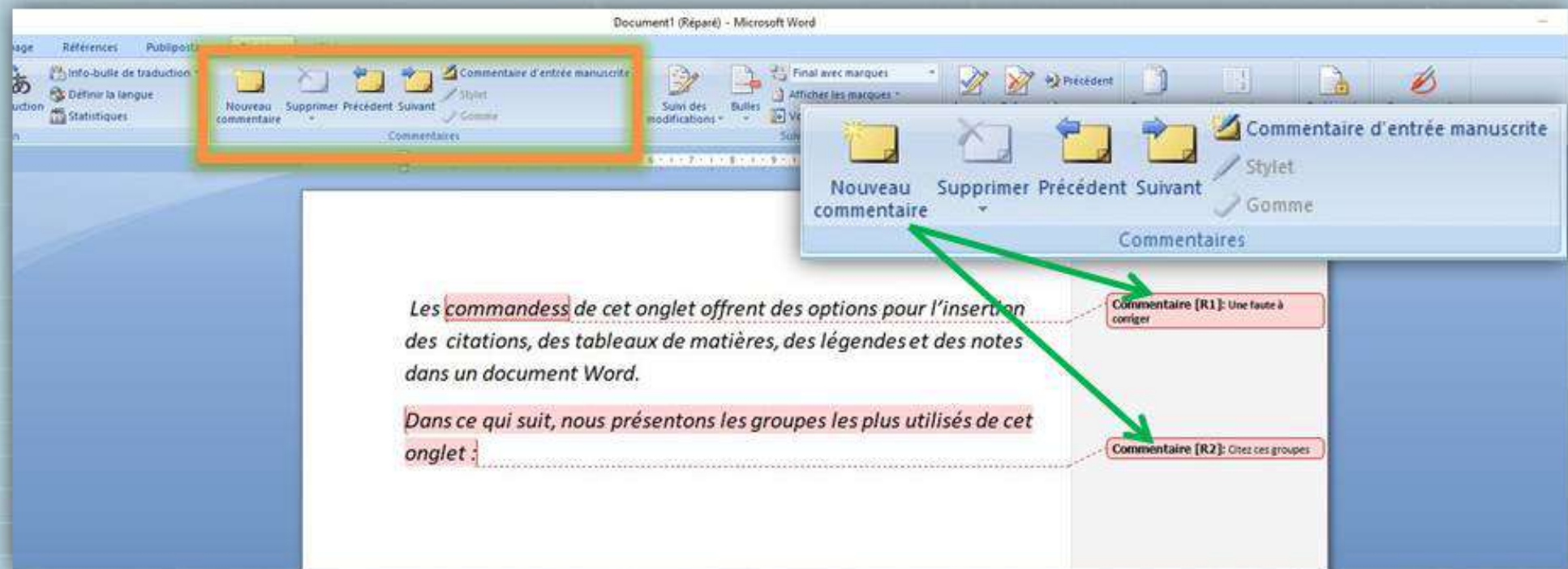
Dictionnaire des synonymes : Français (France)

extraits (substantif)

extraits
citations
fragments
morceaux
tranches
abrévis

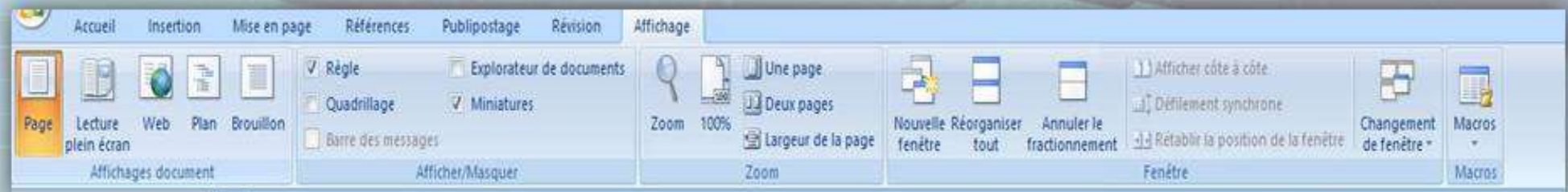
8.5.b. Le groupe « commentaire » :

Un ensemble d'outils permettant à l'utilisateur de laisser des commentaires dans un document, d'y répondre et de les gérer facilement.



8.6. Onglet ' Affichage '

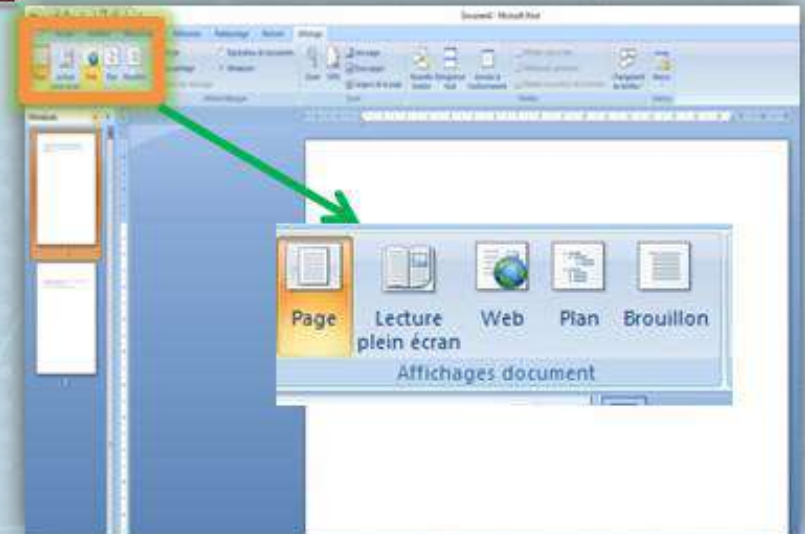
L'onglet Affichage du logiciel Word offre aux utilisateurs des options pour personnaliser l'apparence de leur document.



Dans ce qui suit, nous présentons les groupes les plus utilisés de cet onglet :

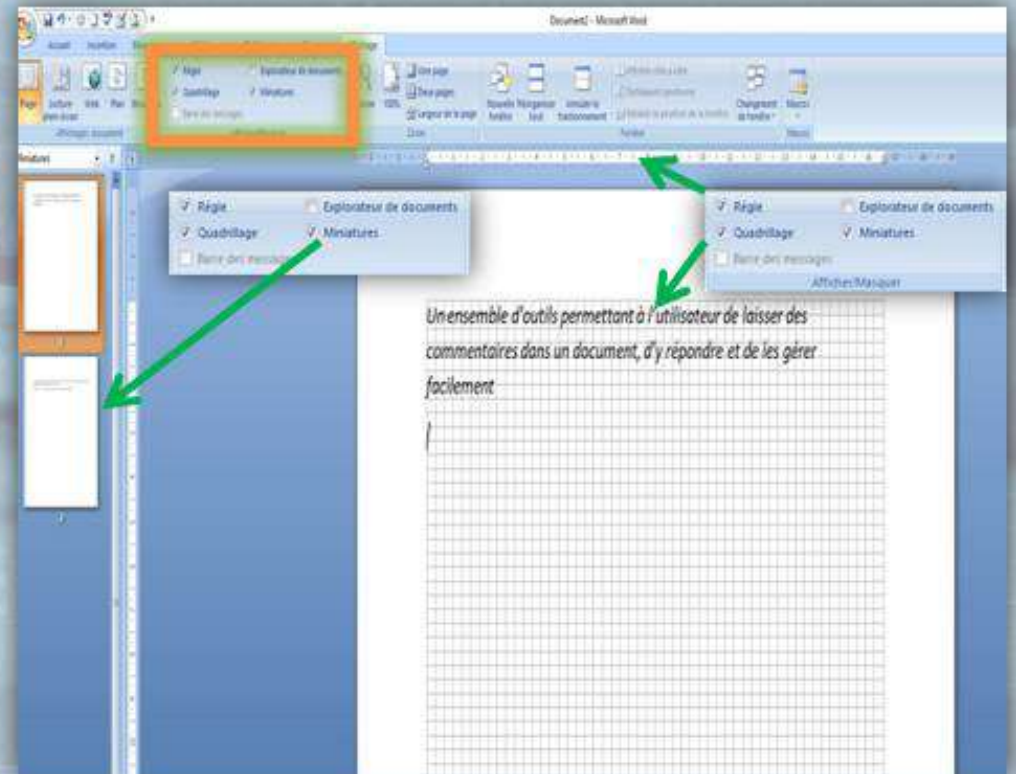
8.6.a. Le groupe « Affichage document » :

Il propose des outils pour modifier l'apparence du document (affichage ordinaire, lecture plein écran, web, Plan et brouillon)



8.6.b. Le groupe « afficher/ masquer » :

Il permet à l'utilisateur de visualiser ou de masquer les éléments du document tels que : la règle, le quadrillage, l'affichage des miniatures et de l'explorateur de documents .



BIBLIOGRAPHIE ET SOURCES

- *Beskeen, D., Duffy, J., (2013), Microsoft Word 2013 illustrated complete, Cengage Learning.*
- *Faithe, C., (2020), Microsoft Word: The complete guide, Packt Publishing.*
- *Lambert, S., Cox, J., (2018), Microsoft Word 2016 step by step. Microsoft Press.*