

# Cours de Microsoft Word

## I. Introduction à Microsoft Word

### 1. Qu'est-ce que Microsoft Word ?

- Microsoft Word est un logiciel de traitement de texte.
- Il permet de créer, modifier, mettre en forme et imprimer des documents.
- Exemples : lettres, rapports, CV, notes de cours.

### 2. Interface de Microsoft Word

- **Barre de titre** : Affiche le nom du document et du logiciel.
- **Ruban** : Contient des onglets (Accueil, Insertion, Mise en Page...).
- **Barre d'outils Accès rapide** : Permet d'utiliser rapidement certaines fonctions (Enregistrer, Annuler...).
- **Zone de document** : L'endroit où on écrit le texte.
- **Barre d'état** : Affiche le nombre de pages, de mots, etc.

### 3. Créer et enregistrer un document

- **Créer un document** : Fichier → Nouveau → Document vierge.
- **Enregistrer un document** : Fichier → Enregistrer sous → Choisir l'emplacement → Nommer le fichier.
- **Format de fichier** : .docx (par défaut), .pdf (pour partager).

## II. Saisie et édition du texte

### 1. Saisie du texte

- Utiliser le clavier pour écrire.
- Appuyer sur **Entrée** pour créer un nouveau paragraphe.
- Utiliser **Tab** pour avancer dans le texte ou créer des listes.

### 2. Sélection du texte

- Cliquer et faire glisser la souris.
- Double-cliquer pour sélectionner un mot.
- Triple-cliquer pour sélectionner un paragraphe.

### 3. Couper, copier et coller

- **Couper** : Ctrl + X
- **Copier** : Ctrl + C

- **Coller** : Ctrl + V
- Exemple : déplacer un paragraphe dans le document.

#### 4. Annuler et rétablir

- **Annuler** : Ctrl + Z
- **Rétablir** : Ctrl + Y

### III. Mise en forme du texte

#### 1. Police et taille

- Choisir une police (Arial, Times New Roman...).
- Choisir une taille (10, 12, 14...).

#### 2. Styles et gras, italique, souligné

- **Gras** : Ctrl + B
- **Italique** : Ctrl + I
- **Souligné** : Ctrl + U

#### 3. Couleur et surlignage

- Modifier la couleur du texte.
- Surligner des mots importants.

#### 4. Alignement du texte

- **Aligné à gauche** : Ctrl + L
- **Aligné à droite** : Ctrl + R
- **Centré** : Ctrl + E
- **Justifié** : Ctrl + J

#### 5. Listes à puces et numérotées

- Pour organiser des idées ou étapes.
- Exemple :
  - Étape 1
  - Étape 2

### IV. Insertion d'éléments dans le document

#### 1. Images

- Insertion → Images → Choisir une image depuis l'ordinateur.
- Redimensionner et déplacer l'image dans le document.

#### 2. Formes et graphiques

- Insertion → Formes → Choisir une forme (cercle, rectangle...).

- Insertion → Graphiques → Créer un graphique simple.

### 3. Tableaux

- Insertion → Tableau → Choisir le nombre de colonnes et de lignes.
- Permet d'organiser les informations facilement.

### 4. En-tête et pied de page

- Insertion → En-tête/Pied de page → Ajouter un texte ou numéro de page.

## V. Mise en page et impression

### 1. Orientation et marges

- Mise en page → Orientation : Portrait ou Paysage.
- Mise en page → Marges : Ajuster les marges selon le besoin.

### 2. Sauts de page et sections

- Insertion → Saut de page : Commencer une nouvelle page.
- Sauts de section pour différents styles dans le même document.

### 3. Aperçu avant impression

- Fichier → Aperçu avant impression
- Vérifier que le document est prêt avant d'imprimer.

### 4. Impression du document

- Fichier → Imprimer → Choisir l'imprimante et le nombre de copies.

---

## VI. Fonctions avancées

### 1. Correction orthographique et grammaticale

- Vérifier automatiquement les fautes avec Word.
- Cliquer droit sur les mots soulignés pour corriger.

### 2. Rechercher et remplacer

- Ctrl + F : Rechercher un mot.
- Ctrl + H : Remplacer un mot par un autre.

### 3. Insertion de liens

- Insertion → Lien → Ajouter une adresse web.

## VII. Conseils pratiques pour les élèves

- Toujours enregistrer régulièrement son travail.
- Organiser ses documents dans des dossiers.
- Utiliser les raccourcis clavier pour gagner du temps.
- Faire des sauvegardes sur clé USB.

## VIII. Le publipostage :

### 1. Définition :

Le **publipostage** est une fonctionnalité de **Microsoft Word** qui permet de créer plusieurs **documents personnalisés** à partir d'un **même modèle**.

#### Exemple :

Envoyer une même lettre à plusieurs personnes avec leurs **noms et adresses différents**.

### 2. Les éléments du publipostage :

#### a. Le document principal :

C'est le modèle (ex. : une lettre, une enveloppe ou une étiquette), il contient le texte commun à tous les destinataires.

#### b. La source de données :

C'est la liste des informations des destinataires (ex. : noms, adresses, villes, etc.), elle peut être un tableau Word, un fichier Excel ou une liste créée directement dans Word.

#### c. Les champs de fusion :

Ce sont les éléments variables qu'on insère dans le texte.

#### Exemple :

« Nom », « Prénom », « Adresse ».

### 3. Les étapes du publipostage :

- ⇒ Ouvrir **Word**.
- ⇒ Aller dans l'onglet **Publipostage**.

- ⇒ Cliquer sur **Démarrer la fusion et le publipostage** → choisir le type de document (lettres, étiquettes, etc.).
- ⇒ Sélectionner la **source de données** (liste des destinataires).
- ⇒ Insérer les **champs de fusion** dans le texte (Nom, Adresse...).
- ⇒ Cliquer sur **Aperçu des résultats** pour vérifier.
- ⇒ Enfin, choisir **Terminer et fusionner** pour créer ou imprimer les documents personnalisés.

#### 4. Exemple :

Lettre-type :

Bonjour <**Prénom**> ,

Nous vous informons que votre commande est prête.

Résultat pour deux destinataires :

- Bonjour **Ali**,
- Bonjour **Fatima**.

#### 5. Utilité du publipostage :

- ✓ Gagner du temps.
- ✓ Éviter les erreurs de saisie répétée.
- ✓ Personnaliser facilement des documents identiques.