

Initiation à l'informatique

TP 02

Microsoft Word : Prise en main rapide

Objectifs pédagogiques

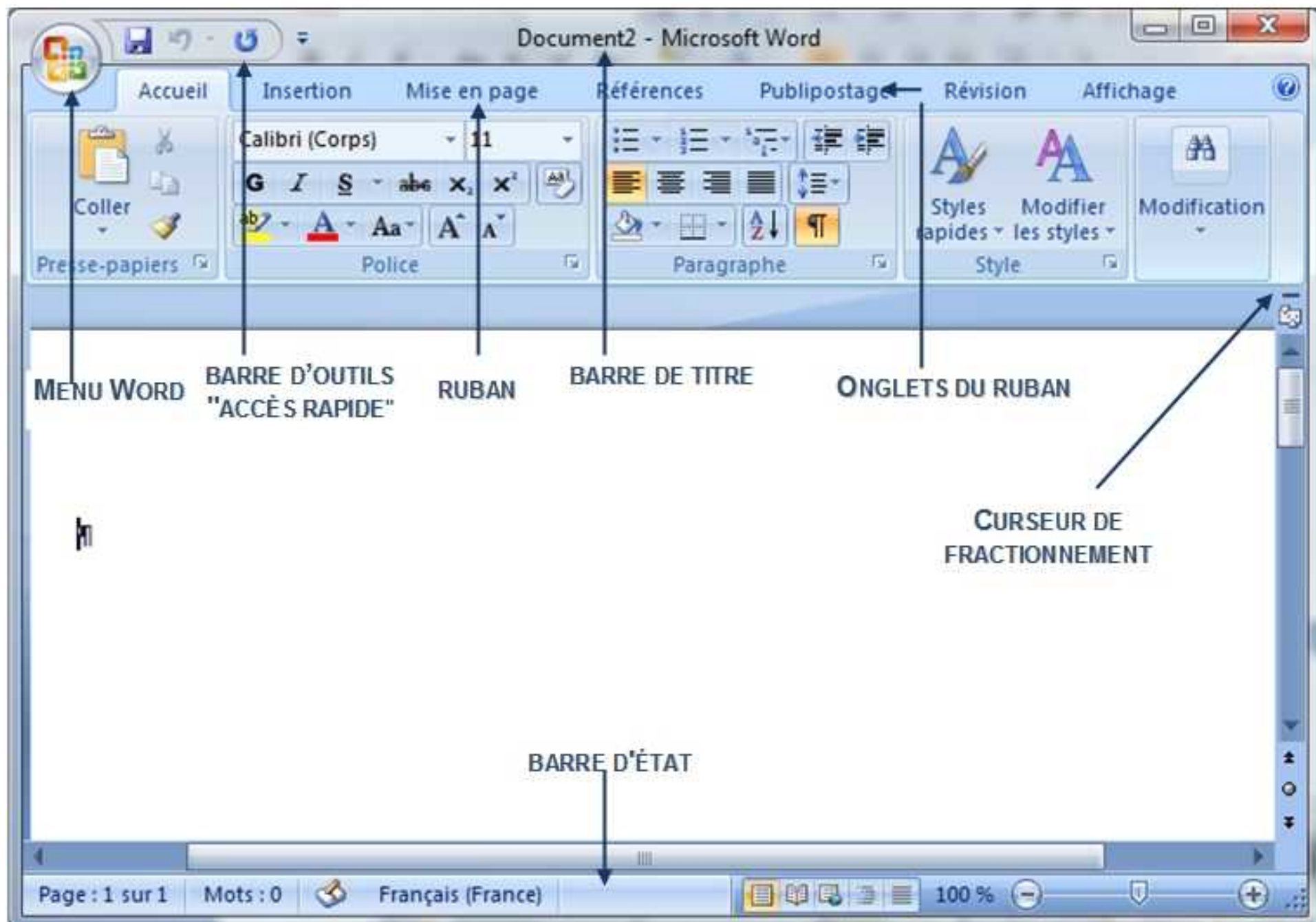
A l'issue de cette séance l'apprenant devra être capable de :

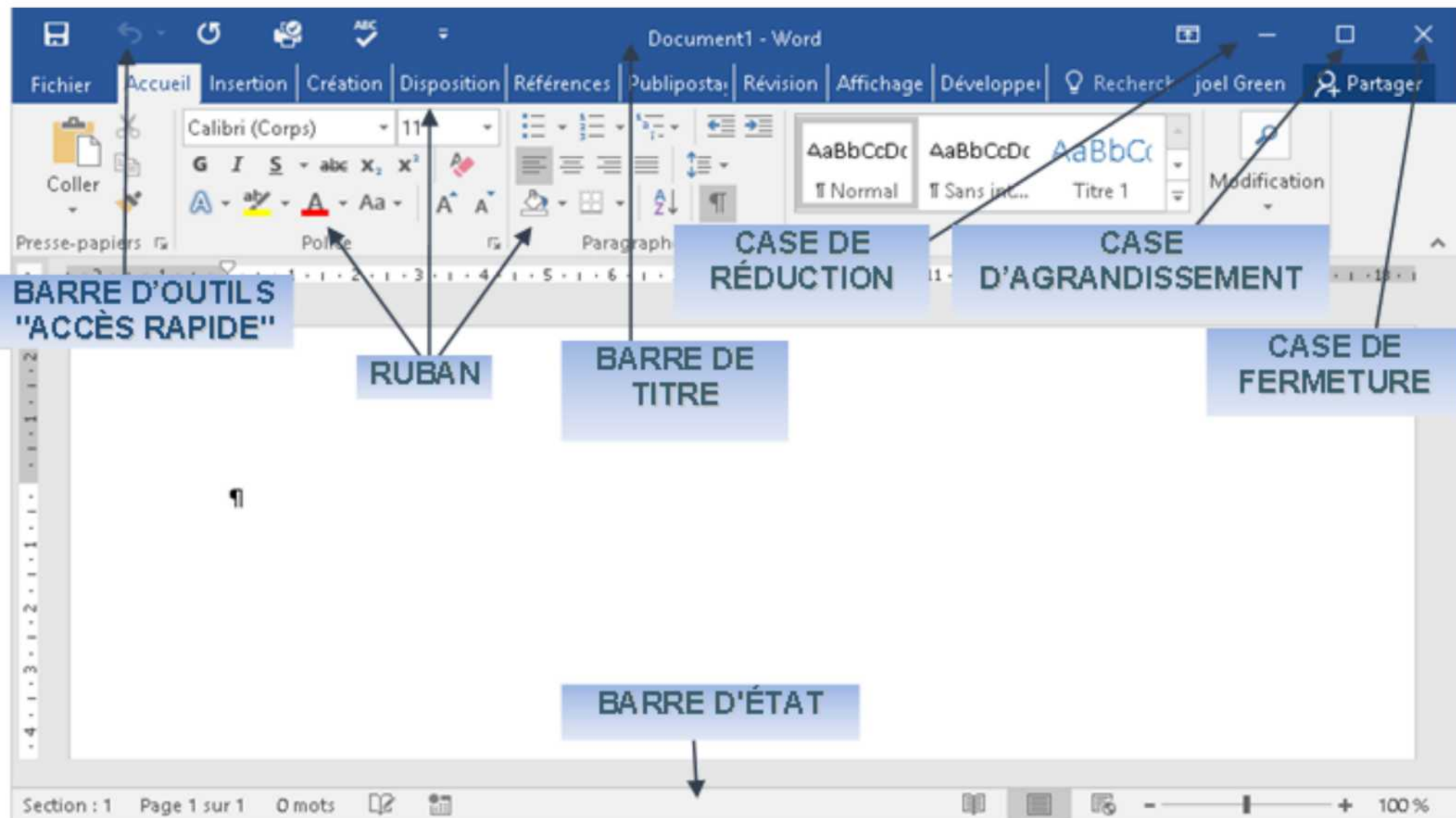
- Créer des documents
- Editer les documents

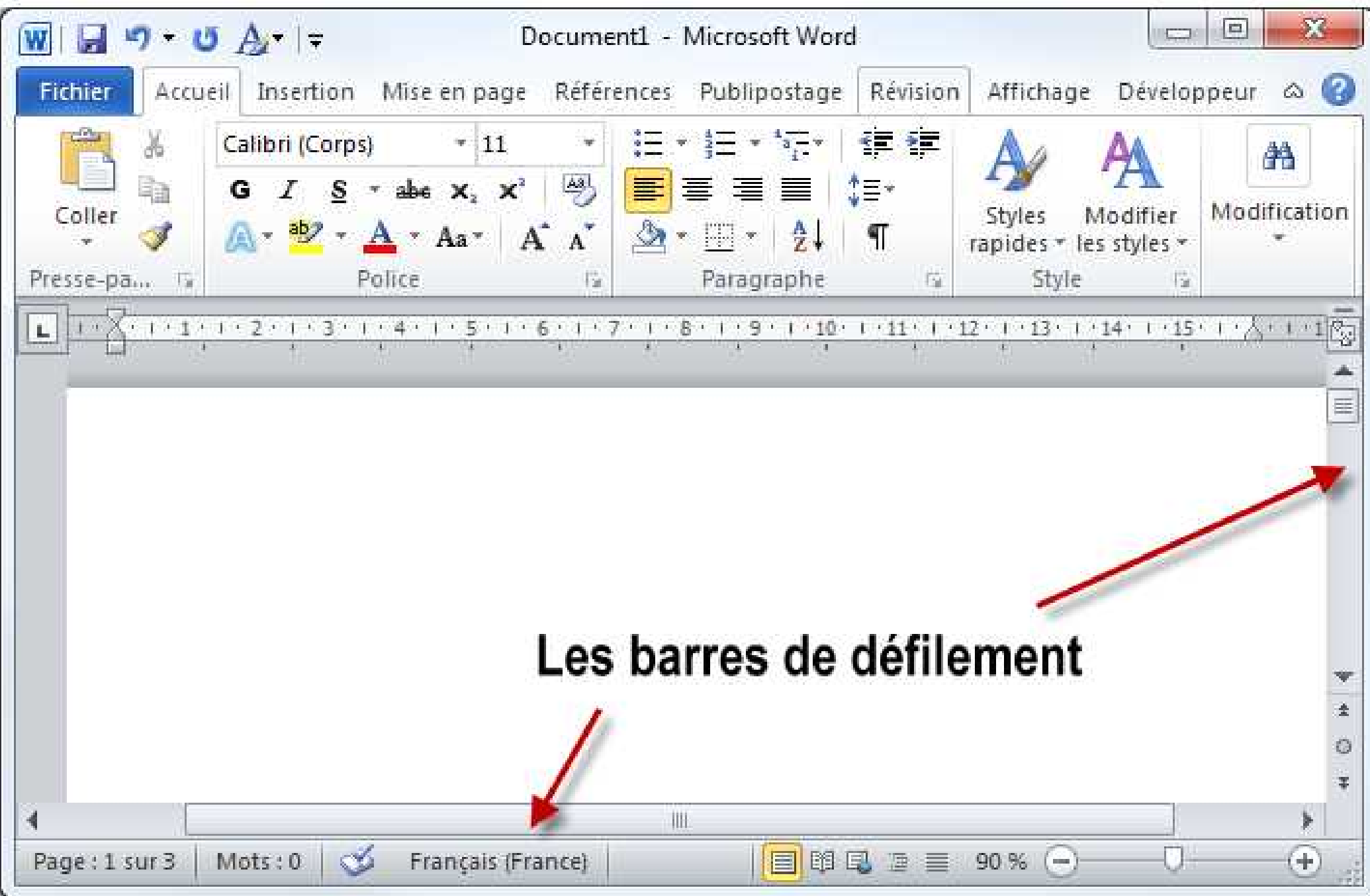
Objectifs détaillés

Au terme de cette séance l'apprenant sera capable à l'aide de Word de :

- Créer un document
- Ouvrir un document
- Enregistrer un document
- Saisir dans un document
- Mettre en forme un document







Les barres de défilement

Création d'un document

- Créer un nouveau document en vue de vous présenter

Création de document

Pour créer un document :

- Cliquer sur le bouton/option ***Nouveau document***
- Cliquer sur le bouton/option ***Enregistrer / Enregistrer sous***
- Choisir l'emplacement du document
- Saisir le nom du fichier
- Cliquer sur ***Enregistrer***

Saisie

Saisir au kilomètre les textes suivants :

Moussa Keita à la Faculté de ...

Je me présente. Je m'appelle
Moussa Keita. Je suis né à Néma.
J'ai effectué mes études primaires
à l'école du village. Après le DEF
j'ai fréquenté le lycée Mamadou
Lamine de la ville de Xyz.

Le clavier



Utilisation du clavier

- Saisir une lettre majuscule
 - Appuyer sur ***Shift + la touche*** de la lettre
- Saisir une série de majuscules
 - Appuyer sur ***la touche de verrouillage de Majuscules***
 - Saisir le texte à afficher en majuscules
 - Appuyer à nouveau sur le ***Verr Maj*** pour déverrouiller les majuscules

Utilisation du clavier

- Saisir le deuxième signe d'une touche
 - Appuyer sur ***Shift + la touche***
- Saisir la troisième signe d'une touche
 - Appuyer sur ***Alt Gr + la touche***
- Supprimer les signes à gauche du curseur
 - Appuyer sur la touche ***Retour arrière / Backspace***
- Supprimer les signes à droite du curseur
 - Appuyer sur la touche ***Supprimer***

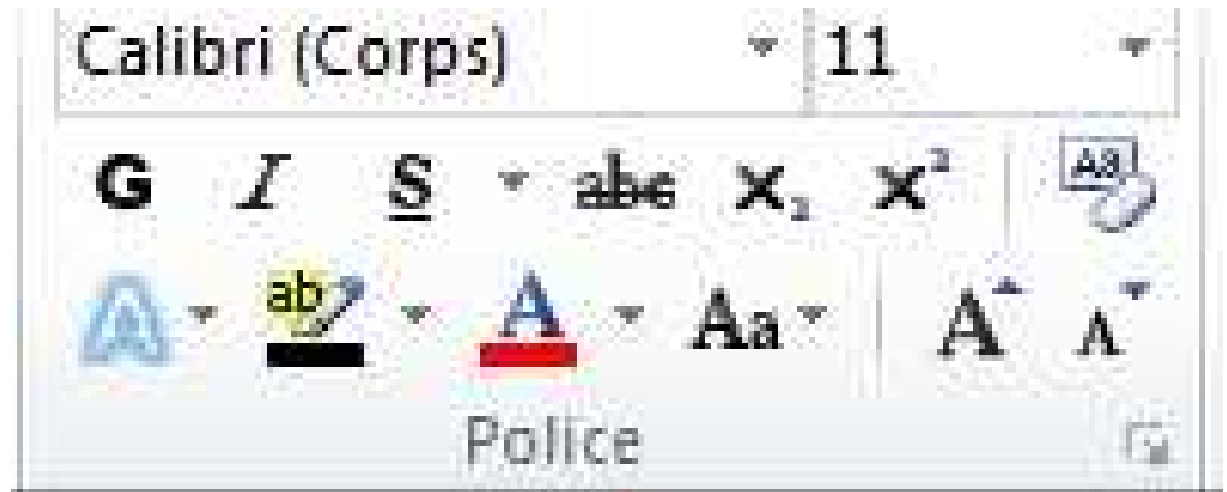
Mise en forme

Changer l'apparence de certains passage du texte :

- Augmenter la taille des caractères
- Changer de police
- Changer la couleur
- Mettre en gras
- Souligner certains passages

Mise en forme des caractères

- Police des caractères
- Taille des caractères
- Gras
- Souligné
- Italique
- Couleur



Mise en forme des caractères

Pour mettre en forme un passage du texte :

- Sélectionner le passage
- Cliquer sur le bouton approprié de la barre d'outils :
 - Gras
 - Italique
 - Souligné
 - Police
 - Taille

Mise en forme des paragraphes

- Alignement
 - Gauche
 - Droite
 - Centré
 - Justifié



Mise en forme des paragraphes

Changer l'apparence de certains paragraphes :

- Centrer le titre du document
- Aligner le premier paragraphe à droite
- Justifier le 2^e paragraphe

Mise en forme des paragraphes

Pour mettre en forme un paragraphe :

- Cliquer sur le paragraphe
- Cliquer sur le bouton appropriée de la barre d'outils.

Les listes

- Liste à puces
- Liste numérotée

Création de liste

Pour insérer une liste :

- Saisir chaque élément de la liste sur une ligne
- Sélectionner les lignes membres de la liste
- Cliquer sur le bouton correspondant au type de liste désirée