

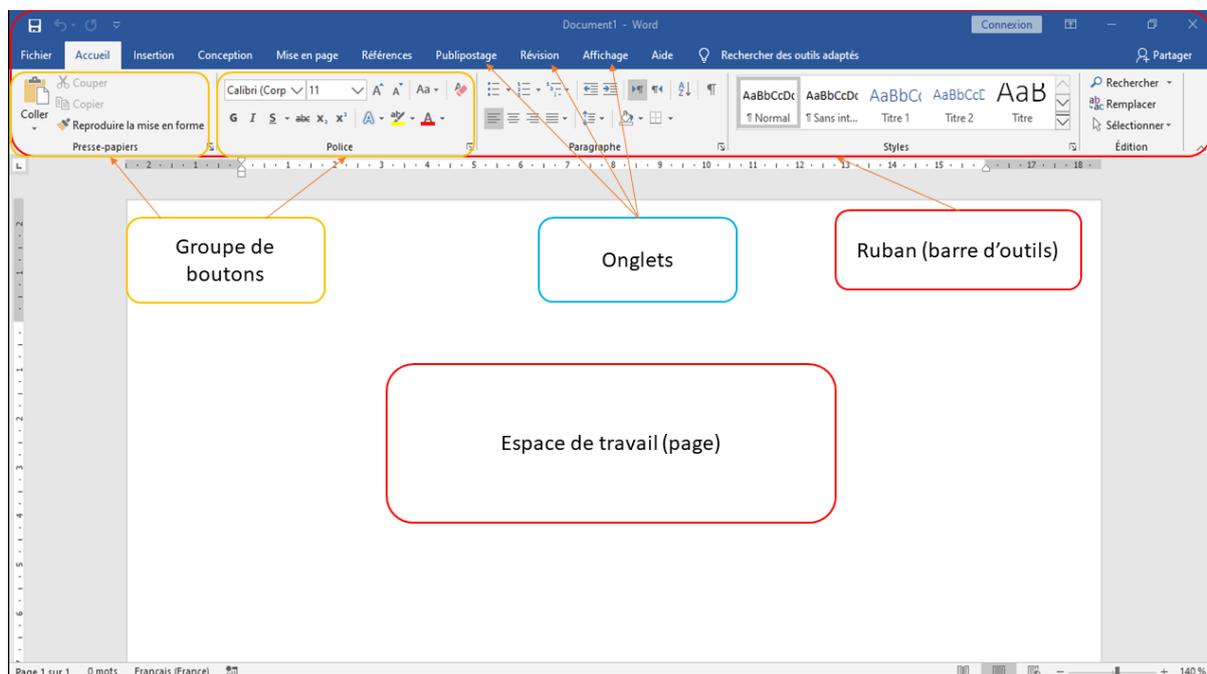
La suite Microsoft Office

La suite Microsoft Office est un ensemble de logiciels conçus par la firme Microsoft dans le but de faire des traitements bureautiques tel que l'édition de textes, les calculs, les présentations, la gestion des emails...etc

Word

Word est le logiciel de traitement de texte qui domine le marché mondial, cette domination est due à sa simplicité et ergonomie facile à comprendre et à utiliser. Le logiciel donne un aperçu direct sur le document final imprimable (WHAT YOU SEE IS WHAT YOU GET) WYSIWYG.

Son interface principale est montrée dans la figure suivante :



On peut distinguer deux parties principales sur cette interface :

L'espace de travail :

Qui est principalement la page blanche, par défaut la taille de cette page est (21*29,7) A4, c'est dans cette partie-là qu'on va écrire les documents.

Le Ruban :

C'est la partie qui regroupe les outils nécessaires pour faire la mise en forme du texte. Le ruban contient un nombre important de boutons organisés d'une façon à rendre l'utilisation intuitive. Il est divisé en onglets nommés pour faciliter la navigation sur l'interface.

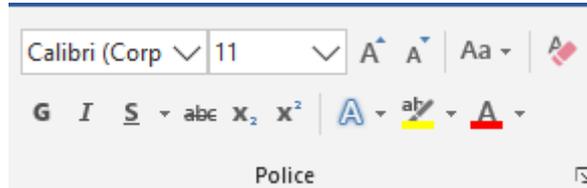
Chaque onglet est organisé aussi de la même façon, on regroupe les boutons qui ont une relation dans des zones nommés.

Accueil :

Dans l'onglet accueil, vous trouvez ce qui est nécessaire pour la mise en forme de votre document. L'onglet est divisé en sous catégories :

Presse-Papiers pour copier et coller un contenu ainsi que sa mise en forme.

Police

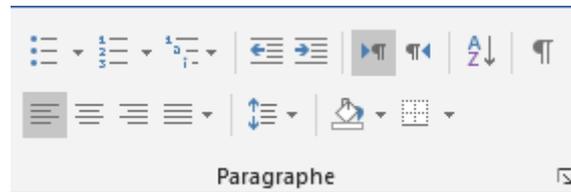


Dans cette zone, on peut modifier la police (style de texte ou dessin des lettres), par défaut, on a la police « Calibri » sélectionnée. On peut aussi modifier la taille de l'écriture soit en saisissons le chiffre directement ou utiliser les deux boutons à cotés pour augmenter et réduire la taille (« A » avec les deux flèches qui pointent vers le haut et le bas), par défaut la taille est de 11 pt.

On peut aussi modifier la casse, c'est-à-dire transformer le texte en majuscules/minuscules.

Le « **G** » sert à mettre le texte en gras, le « *I* » pour le faire penché ou Italique, le « S » pour souligner le texte, on peut aussi barrer le texte, écrire en exposant ou en indice, ainsi que colorer le texte...etc.

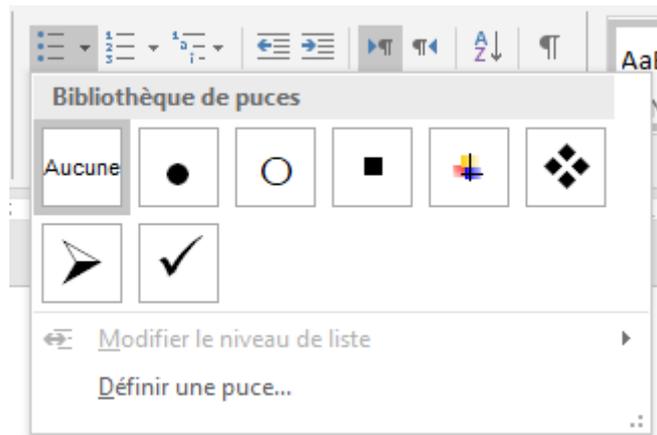
Paragraphe



Dans cette zone, on peut placer le texte dans différents endroits dans la page :

- A gauche : c'est l'alignement par défaut pour les langues d'origine latin.
- Centrer : pour placer le texte au centre de la page. Il est recommandé d'utiliser cette fonction pour avoir un texte centré correctement au milieu.
- A droite : pour aligner le texte à droite de la page.
- Justifier : pour aligner la fin des lignes sur le même point, cette fonction espace les mots d'une façon égale pour que le dernier mot soit aligné avec celui de la ligne précédente et suivante.
- Interligne : sert à modifier l'espace entre les lignes, par défaut ce paramètre est égale à 1,08 pt.

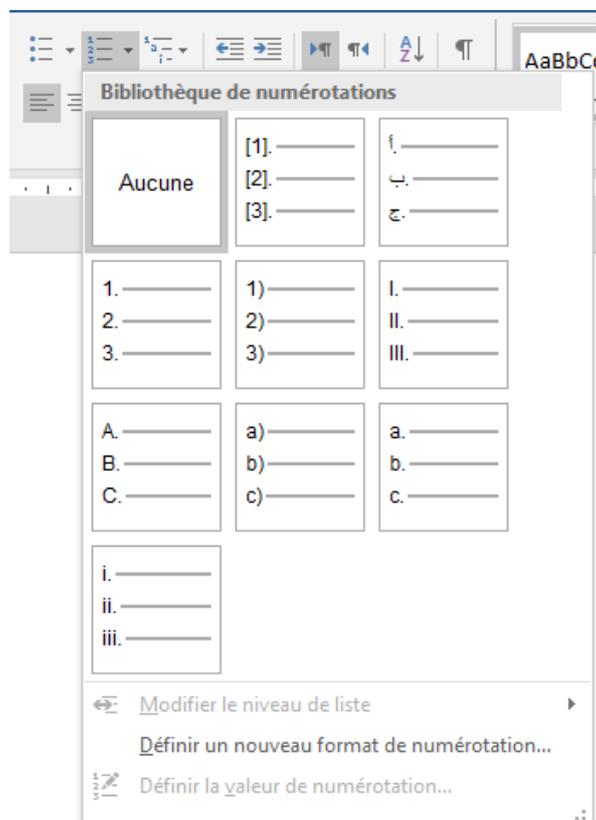
Puces



Avec ce bouton, on peut créer des listes à puces (non numérotées), par défaut on obtient un point comme puce. En cliquant sur la petite flèche à côté du bouton on obtient les puces disponibles.

La création d'un nouvel élément dans la liste se fait en sautant la ligne. Un deuxième saut de ligne annulera la création et le curseur revient au début de la page. Il faut toujours s'assurer après la création des listes qu'on revient au début de la page.

Numérotation :



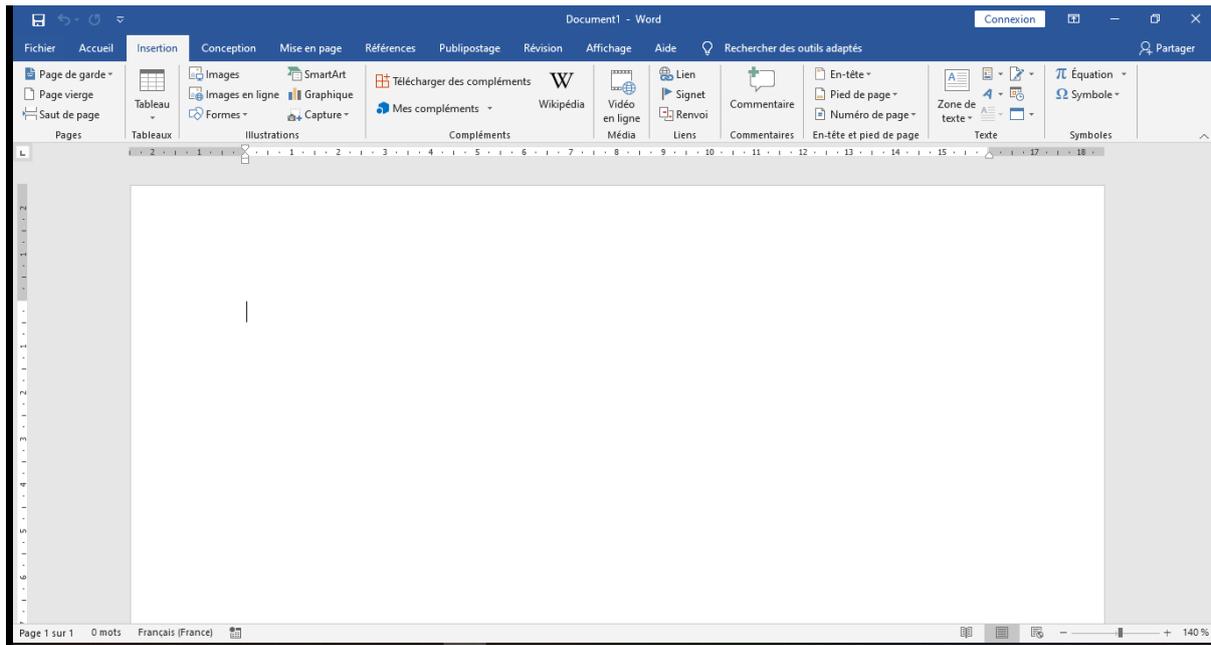
Module : TP Informatique 1^{ère} année Médecine

Ce bouton sert à faire des listes numérotées, le principe est le même qu'avec les listes à puces. On obtient la numérotation arabe par défaut. En cliquant sur la petite flèche à côté, on obtient plusieurs choix.

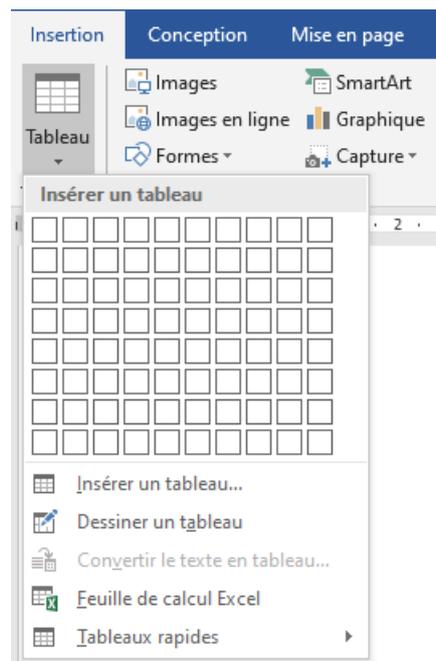
Enfin les Styles rapides prédéfinis par Microsoft.

Insérer :

Dans cet onglet, vous pouvez insérer différents types de pages (Page vierge, Page de Garde ...). Il sert aussi à créer des tableaux et inclure des images et des formes dans le document. Une des principales fonctions de cet onglet est les graphiques et les SmartArt, et les WordArt.



Tableaux :



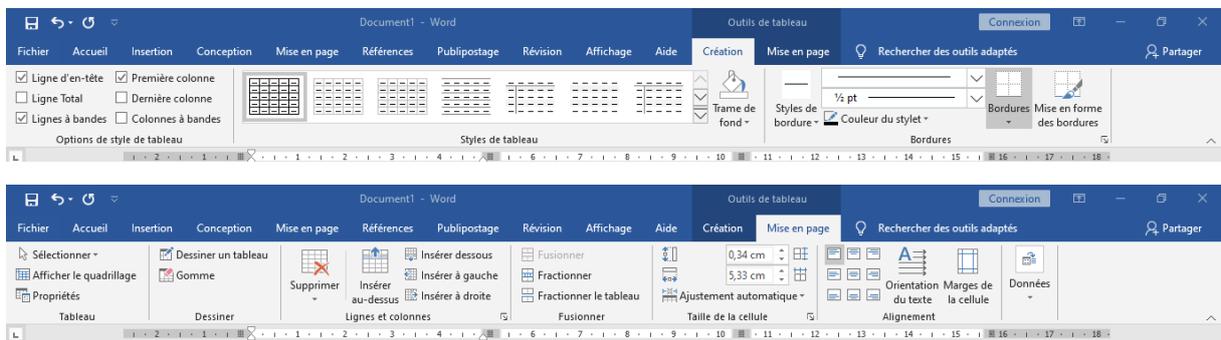
Module : TP Informatique 1^{ère} année Médecine

En cliquant sur ce bouton, l'outil « tableau rapide » est affiché pour donner la main à l'utilisateur de créer un tableau d'une taille maximale de 8 lignes et 10 colonnes. Si l'utilisateur veut un tableau plus grand que ça, il doit cliquer sur le bouton « insérer un tableau » et saisir le nombre de lignes et colonnes.

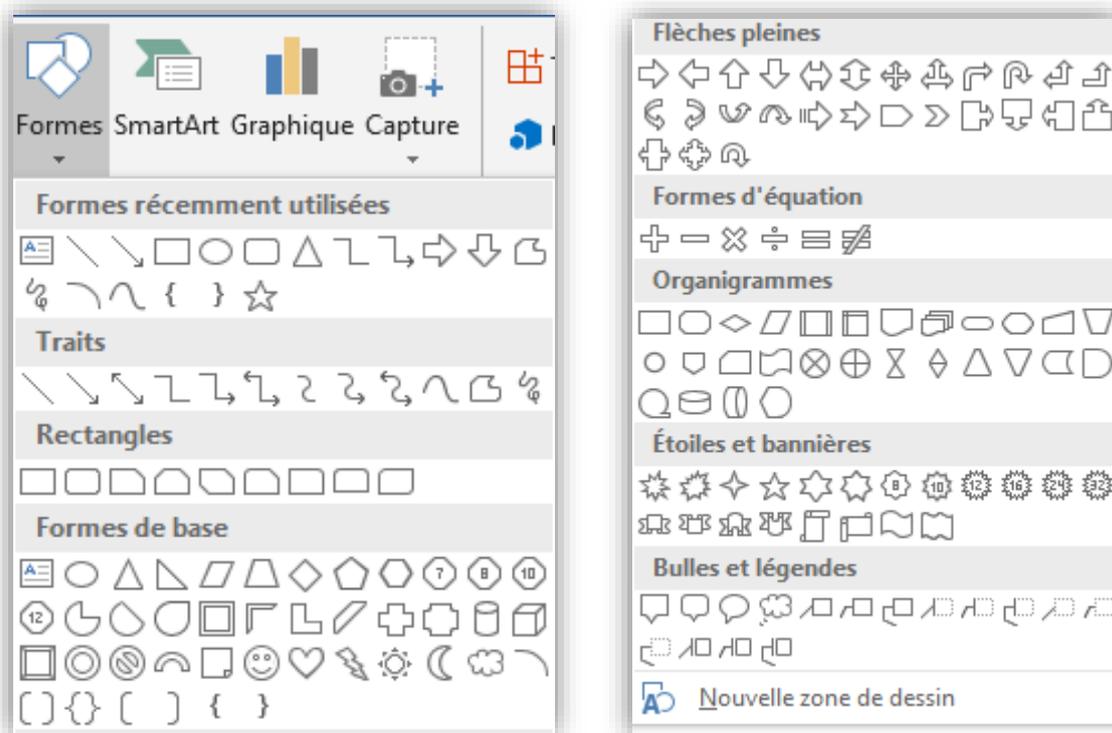
Dès l'insertion, le tableau remplira toute la page en divisant la largeur de l'espace de travail sur le nombre de colonnes.

Deux onglets dédiés à la manipulation des tableaux apparaîtront pour donner la main à l'utilisateur afin de le manipuler. On peut choisir des styles rapides pour modifier l'apparence générale du tableau, comme on peut le personnaliser librement.

On peut modifier la taille des cellules, ajouter des lignes et colonnes supplémentaires, fusionner des cellules, en supprimer...etc



Formes :



Word permet d'ajouter plein de formes, en cliquant et en glissant, la forme sera créée et l'utilisateur aura un onglet supplémentaire qui apparaît pour afficher les fonctions et les options des formes.

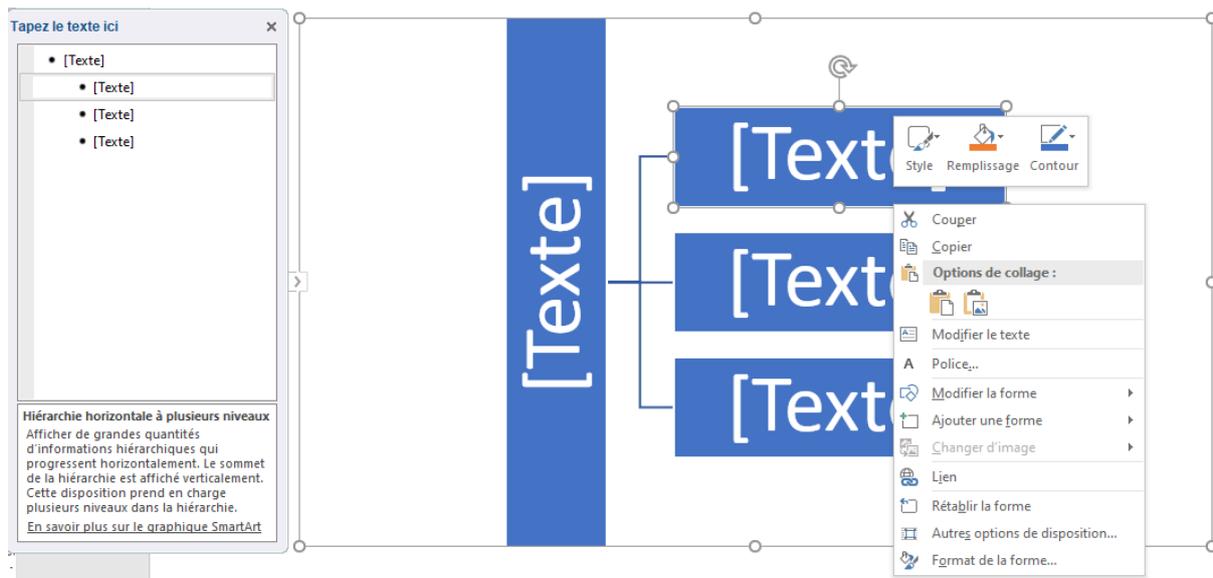


SmartArt

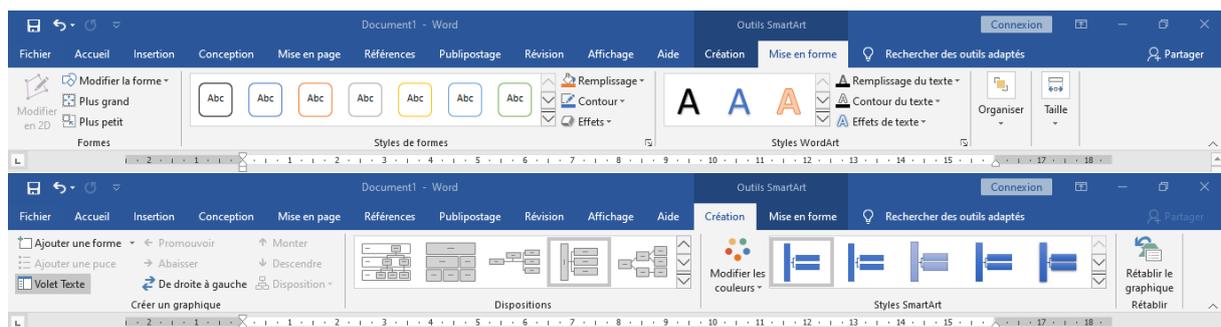


Cet objet intelligent facilite à l'utilisateur la création schémas, il lui suffit de donner la structure générale pour que l'objet se dessine automatiquement pour mieux afficher cette structure.

Sa manipulation est très facile : dès l'insertion du modèle, une forme initiale est dessinée à partir de laquelle l'utilisateur peut commencer à créer la structure en ajoutant des formes. L'ajout se fait soit après une forme sélectionnée, soit avant celle-là, soit en dessous ou au-dessus.

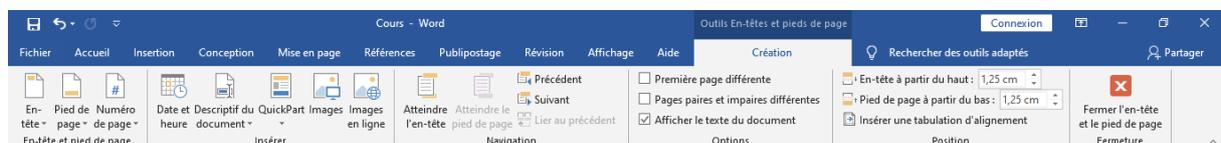


Deux onglets dédiés seront affichés pour manipuler chaque paramètre du SmartArt. Des styles prédéfinis sont disponibles pour l'utilisateur, ainsi que la possibilité de personnalisation des couleurs et apparence générale.



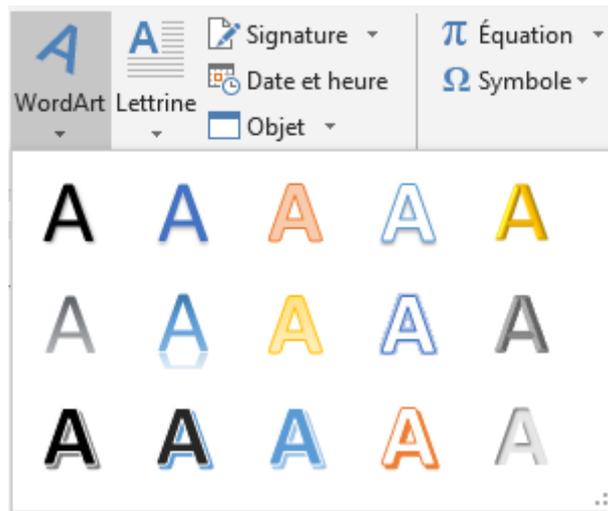
Numéro de page

Pour numéroter les pages, l'utilisateur doit passer par cet outil pour choisir l'emplacement et le format des numéros. Dès qu'on a fait le choix, on entre dans le mode modification pied/entête de page où on aura des paramètres supplémentaires à modifier.



Pour sortir de ce mode, on doit cliquer sur le bouton fermer ou en double cliquant sur les corps du document.

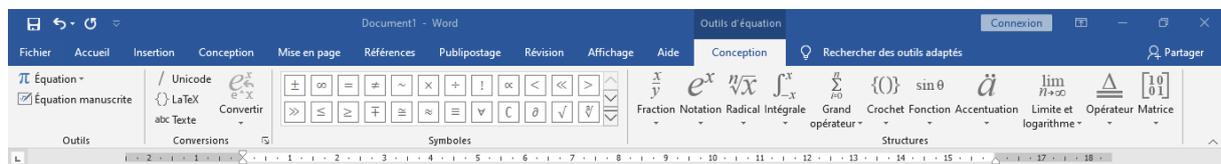
WordArt



Cet objet permet à l'utilisateur d'appliquer des styles au texte, il lui permet de positionner le texte librement dans la page, modifier son orientation et plein d'autres options.

Equation :

L'insertion des équations se fait à partir de l'onglet insertion, le bouton se trouve à l'extrême droite de l'onglet. Une fois insérée, un espace dédié à l'équation sera mis à la disposition de l'utilisateur, et il aura un onglet pour l'aider à construire son équation.



L'onglet conception des équations permet à l'utilisateur d'insérer des symboles mathématiques qui ne peuvent pas être saisis à partir du clavier. Les structures à droites de l'onglet peuvent être combinées pour aboutir à la forme correcte de l'équation.

Création :

Dans cet onglet, l'utilisateur peut choisir le thème général du document et le personnaliser, il a aussi la possibilité d'appliquer des filigranes prédéfinis et personnalisés. Il peut aussi modifier le couleur de fond de la page, et même les encadrer.



Mise en Page :

Cet onglet sert à modifier tous ce qui a un rapport avec la page : tel-que les marges, l'orientation des pages, les sauts de pages...etc

Module : TP Informatique 1^{ère} année Médecine



Dans Word, l'utilisateur peut choisir depuis la liste des marges prédéfinies les valeurs qui lui sont nécessaires, ou en définir s'il ne trouve pas ce que lui convient.

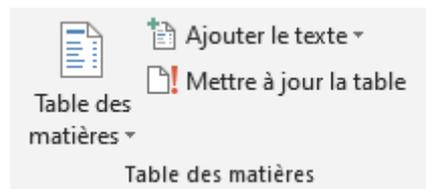
L'orientation de la page aussi peut être modifiée depuis cet onglet.

Par défaut l'utilisateur aura une page de taille A4 (21*29.7), s'il veut travailler sur une autre taille de page, il peut choisir à partir de la liste « Taille » ou en définir une taille personnalisée.

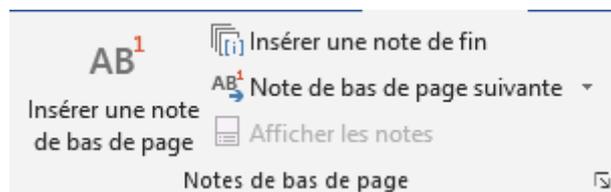
Références :

C'est en utilisant cet onglet que l'utilisateur peut faire des notes bas de pages, des sommaires, ou encore des légendes de figures et tableaux.

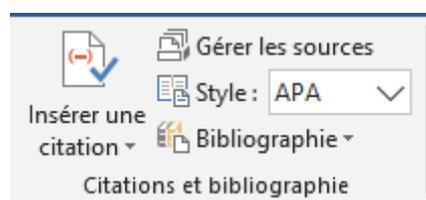
Pour pouvoir insérer une table de matière, l'utilisateur doit utiliser les styles sur l'onglet accueil (Titre, Titre1, Titre2 ...etc)



Dans cet onglet, on peut aussi insérer des notes bas de pages et des notes de fin. Les premières seront sur la même page tandis que les autres seront à la fin du document. L'utilisateur a le choix de numéroté les notes en continue ou de recommencer à chaque page ou section.



Pour la bibliographie, l'utilisateur a la possibilité de gérer ses ressources, de choisir le format de bibliographie, et enfin d'insérer les citations dans le texte.



La partie légende sert à ajouter des titres de figures et tableaux. En utilisant cet outil, l'utilisateur aura la facilité d'insérer des tables de figures et tableaux automatiquement sans se soucier des numéros de pages.



Affichage :

Dans cet onglet, l'utilisateur peut personnaliser la fenêtre principale et modifier différentes options tel que l'affichage de la règle, le volet de navigation ainsi le zoom...etc

