Haut, bas=2,5 cm

Gauche, droite=2 cm

Université de Badji Mokhtar - Faculté de Médecine

Informatique (Times NR Gras 18)

Cours n° 1 : Introduction à l'Algorithmique (14)

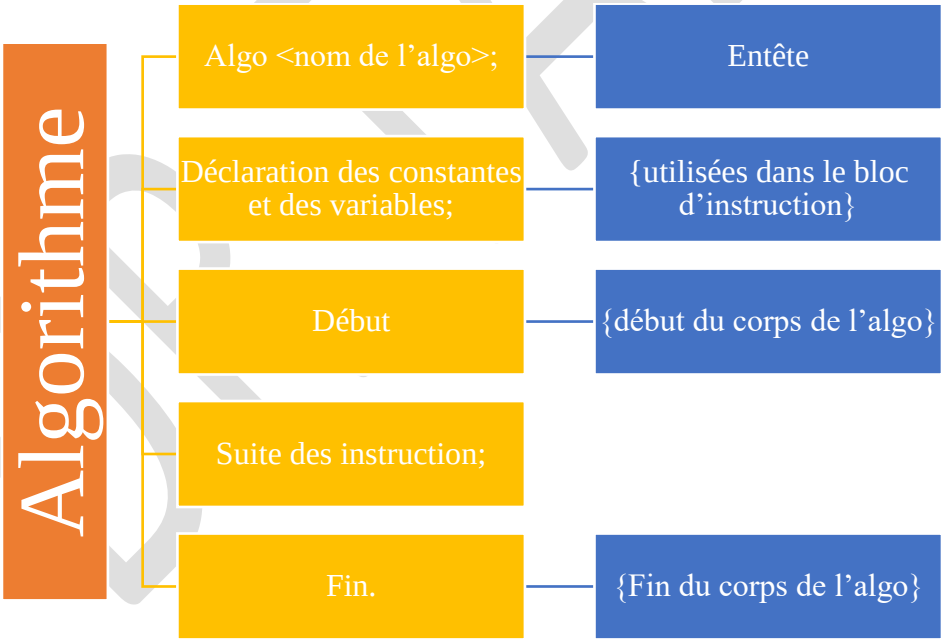
I. Accueil : (Numérotation Gras 12)

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 : (Puces)

- Presse-Papiers pour copier et coller un contenu ainsi que sa mise en forme.
- Police pour modifier la police, la taille et la forme du texte.
- Paragraphe pour la disposition des paragraphes et la création des différents types de listes.
- Enfin les Styles rapides prédéfinis par Microsoft.

II. 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 comme ci-dessus, et les WordArt comme à la fin : (Interligne 1,5 Justifié)



a. Les équations : (Sous-Titre)

Vous pouvez écrire des équations à l'aide du concepteur dédié dans l'onglet « insérer ». Dès que vous insérer une équation un nouvel onglet apparait « Conception » et vous facilite la tâche. Vous pouvez combiner les différentes structures pour avoir votre fonction, comme l'exemple suivant : (Interligne 1 Justifié retrait 1ère ligne 1cm)

$$f(x) = \frac{\sum(x+5)^2}{\sqrt{x}}$$

b. Les tableaux :

Vous pouvez aussi créer des tableaux à l'aide de l'onglet insérer. L'outil permet la création rapide d'un tableau 8*10 au maximum, mais offre aussi un formulaire pour avoir des tableaux plus grands.

La même chose arrive dès que vous créez un tableau, deux onglets apparaissent : le premier est nommé Création et l'autre se nomme Disposition que vous pouvez explorer pour avoir des tableaux qui ressemble à l'exemple. (Aligné à droite, Interligne 1)

Algorithme	**Pascal**
Algo	Program
Const	Const
Var	Var
Entier	Integer
Réel	Real
Logique	Boolean
Début	Begin
Fin	End

En ajoutant un style

Algorithme	Pascal
Algo	Program
Const	Const
Var	Var
Entier	Integer
Réel	Real
Logique	Boolean
Début	Begin
Fin	End

c. Pied et Entête et Numéro de page : (Transformation en Maj Auto)

VOUS POUVEZ AUSSI MODIFIER L'ENTETE ET LE PIED DE PAGE EN AJOUTANT DES ELEMENTS ET EN SPECIFIANT LEURS POSITIONS. (Majuscules)

III. 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 ainsi que les articles sous formes de colonnes.

IV. Références :

C'est en utilisant cet onglet que vous pouvez faire des notes bas de pages[1], des sommaires, ou encore des légendes de figures et tableaux.

V. Affichage :

Dans cet onglet, vous avez les différentes options et façons d'affichage que fournis Word et quelques outils d'aides.

**** Remarque ****

« Fichier » sert à enregistrer les documents, en créer de nouveaux, ouvrir des anciens …etc.

[1] Première note

Bon Courage

DR TALAI