

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET UNIVERSITAIRE**  
« E.S.U »

# **COURS D'INFORMATIQUE GÉNÉRAL**

***Modules : Bureautique et Infographie***

**Cours destiné aux étudiants de L1 LMD**  
**TOUS LES DEPARTEMENTS**  
**CONFONDUS**

**Par Ir Robert MULUMBA KALEKA**  
*Assistant*



## Objectif général

Ce cours d'informatique vise à initier les étudiants aux notions élémentaires, intermédiaires et avancées de l'informatique.

## Plan du cours

### PRESENTATION DE L'INFORMATIQUE

Définition des concepts

Types d'ordinateur

Les parties de l'ordinateur

### PREMIER MODULE : BUREAUTIQUE

Chapitre 1. : Les Fondamentaux de Windows

Chapitre 2. : Découverte de MS Word

- ✓ Les commandes de gestion du document
- ✓ Les commandes de traitement du texte
- ✓ Les commandes spéciales des objets
- ✓ Les commandes de mise en forme globales
- ✓ Les commandes de la rédaction scientifique

Chapitre 3. : Notions sur l'application WPS Writer sur mobile

### DEUXIEME MODULE : INFOGRAPHIE

Chapitre 1. : Introduction à l'Infographie

Chapitre 2. : Mise en pratique

# 0. PRÉSENTATION DE L'INFORMATIQUE

## A. DEFINITIONS DES CONCEPTS

### 1. *Informatique*

Plusieurs définitions existent, selon la discipline ou le contexte. Cependant, il est défini étymologiquement comme étant une science du traitement automatique de l'information.

Le terme *informatique* a été proposé par Philippe Dreyfus en 1962 ; à partir de deux mots *information* et *automatique*.

### 2. *Donnée*

Une donnée est un élément brut (abrégé et formé des caractères alphanumériques, numériques, symboles) stocké dans un ordinateur, sans interprétation.

*Exemples* : Le nombre 1500.

### 3. *Traitemet de l'information*

Le traitement désigne les opérations effectuées par un ordinateur pour transformer des données en informations.

### 4. *Information*

Une information est tout fait ou signal, tout événement, tout phénomène, tout son, toute image, tout texte susceptible d'être traité par l'ordinateur. Ou encore est une donnée traitée pour devenir compréhensible par l'ordinateur.

*Exemple* : Ir Etienne a une femme et un enfant, 1500 Fc affiché comme prix d'un produit

### 5. *Automatique*

Automatique désigne une action ou processus exécuté par l'ordinateur sans l'intervention totale de l'homme.

*Exemple* : *Alarme, Redémarrage, Verrouillage*

### 6. *Programme*

Un programme est une suite d'instructions exécutées dans un ordinateur pour résoudre un problème ou exécuter une tâche.

*Exemple* : une calculatrice qui fait la somme de deux ou plusieurs nombres est une suite d'instructions (ligne de codes) installées dans un téléphone ou ordinateur.

### 7. *Logiciel*

Le logiciel est un ensemble de programmes qui facilitent l'utilisation des ordinateurs, c'est-à-dire, un outil qui permet d'effectuer plusieurs tâches.

*Exemple* : VLC, Microsoft Word, Caméra, Paramètres,...

### 8. Système d'exploitation

Un système d'exploitation (SE en abrégé) est défini comme étant un ensemble de programmes qui gèrent toutes les ressources (logicielle et matérielle) d'un ordinateur. Un système d'exploitation joue ainsi le rôle d'intermédiaire entre l'utilisateur et la machine.

*Exemple* : Android, Windows, MacOs, Ios

### 9. La bureautique :

La bureautique regroupe les outils informatiques permettant de créer et gérer des documents de bureau.

*Exemple* : la Rédaction dans le programme de traitement de textes, la présentation dans PowerPoint, le scannage des documents et le partage des documents.

***Le but de la bureautique est de fournir des éléments permettant de simplifier, d'améliorer et d'automatiser l'organisation des activités d'une entreprise.***

### 10. Suite bureautique

On appelle « suite bureautique » un ensemble de logiciels permettant de répondre aux besoins bureautiques.

Microsoft Office est actuellement la suite bureautique la plus connue dans le monde.

*Exemple* : Microsoft Office : Word, Excel, PowerPoint, Outlook.

Google Workspace : Docs, Sheets, Slides.

### 11. Navigateur Internet

C'est un logiciel qui permet d'afficher les pages d'un site web ; à partir d'un navigateur, nous pouvons accéder à notre adresse électronique.

*Exemple* : Chrome, Mozilla Firefox, Edge ....

### 12. Adresse électronique

C'est un compte mail, un compte sur internet, qui nous permet une communication professionnelle à distance, ce compte permet d'envoyer un document, un CV, une lettre de demande d'emploi, un TP, un TFE en toute sécurité et discrétion contrairement au partage avec WhatsApp ....

*Exemple* : [robertcasade@gmail.com](mailto:robertcasade@gmail.com)

## B. TYPE DES ORDINATEURS

Il existe plusieurs types d'ordinateurs, mais selon leurs formes physiques, on distingue principalement deux catégories : l'ordinateur portable et l'ordinateur fixe (de bureau).

- **Le Lap top** : ordinateur portable, Il est composé d'un boîtier qui intègre tous les composants : carte mère, écran, clavier, souris.



- **Et le Desktop** : l'ordinateur fixe, Il est composé d'un boîtier appelé une unité centrale raccordé à un écran, un clavier et une souris.



## C. LES PARTIES DE L'ORDINATEUR

L'ordinateur a deux grandes parties :

- Le **SOFTWARE** qui est la partie intelligible (intelligente), la partie logicielle et ▪ Le **HARDWARE** qui est la partie physique, la partie matérielle.

### 1. SOFTWARE (Logiciel) :

Il existe les logiciels de base (SE) et les logiciels d'applications.

- Le logiciel de base est un système d'exploitation, c'est sur base de ce logiciel que les autres logiciels d'application tire leurs sources, pour accéder aux ressources de l'ordinateur (mémoire, écran, souris)
- Exemple* : Windows, UNIX, MacOS, Android, iOS, ...

- Le logiciel d'application : c'est une application destinée à une utilisation spécifique, un domaine quelconque, un ensemble des tâches d'un même ordre.

*Exemple* : - Microsoft Office Word : Destiné au traitement de texte.

- Microsoft Office Excel : Destiné au calcul complexe avec des formules.
- Paint : Destiné au traitement des images (photos).

Dans ce cours, nous nous intéressons aux logiciels d'application. Et nous en verrons trois : Word, Writer et Canva (qui est aussi accessible depuis un navigateur internet).

### 2. HARDWARE

On appelle partie matérielle de l'ordinateur toute partie externe ou interne qui peut être touché c'est-à-dire qui a un corps physique.

Sur un ordinateur on peut toucher :

- ✓ L'Unité Centrale : le centre de tout le travail, c'est là où se trouve la carte mère, le microprocesseur ;

Le démarrage de l'ordinateur se fait principalement à partir du bouton **Power** se trouvant sur l'Unité Centrale.



- ✓ Le clavier : ce qui nous permet de faire la saisie et donner des commandes à l'Unité Centrale.



Il existe deux types de clavier : AZERTY (français) et QWERTY (anglais)

- ✓ La souris : celle qui nous permet de sélectionner les éléments sur l'écran. Ou encore déplacer le pointeur sur l'écran.



- ✓ Le moniteur ou écran : la partie qui nous permet de voir ce que nous travaillons.



NB. : Hormis l'Unité Centrale, tous les autres dispositifs (ou matériels) qui sont autour de l'UC sont appelés périphériques.

Et il en existe trois types :

- **Périphériques d'entrée** : ils font entrer les données ou commande dans l'UC.  
*Exemple* : Souris, Clavier, Scanneur, ...
- **Périphériques de sortie** : ils font sortir les données (textes, sons, images). *Exemple* : Ecran, Haut-parleurs (Enceintes ou Baffles), Imprimante, ...
- **Périphériques mixtes (entrée/sortie ou encore de stockage)** : ils font l'entrée et la sortie, souvent ces sont des mémoires.

*Exemple* : Clé USB, Disque dur, Modem (Modulateur - Démodulateur), ...

## **PREMIER MODULE : BUREAUTIQUE**

ASSISTANT IR ROBERT MULUMBA KALEKA

## Objectifs spécifiques :

Ce premier module nommé **BUREAUTIQUE** en **Trois** chapitres se base sur les notions de de Windows et du traitement de texte avec Microsoft Office Word en visant les objectifs ci-après :

- Familiariser l'étudiant avec l'environnement Windows et de MS Office Word.
- Faire découvrir à l'étudiant l'application similaire à Word qui est Writer sur Android
- Lui donner des techniques de base pouvant lui permettre de concevoir et éditer des documents de plusieurs types (TP, Rapport, PV, CV, TFE ...) même avec son téléphone.

## Buts :

Faciliter la saisie et la mise en forme des documents, l'impression de toute forme de documents grâce à la maîtrise parfaite de menus ou onglets du logiciel MS Word et faire un parallélisme avec WPS Writer.

## Chapitre 1. Les fondamentaux de Windows

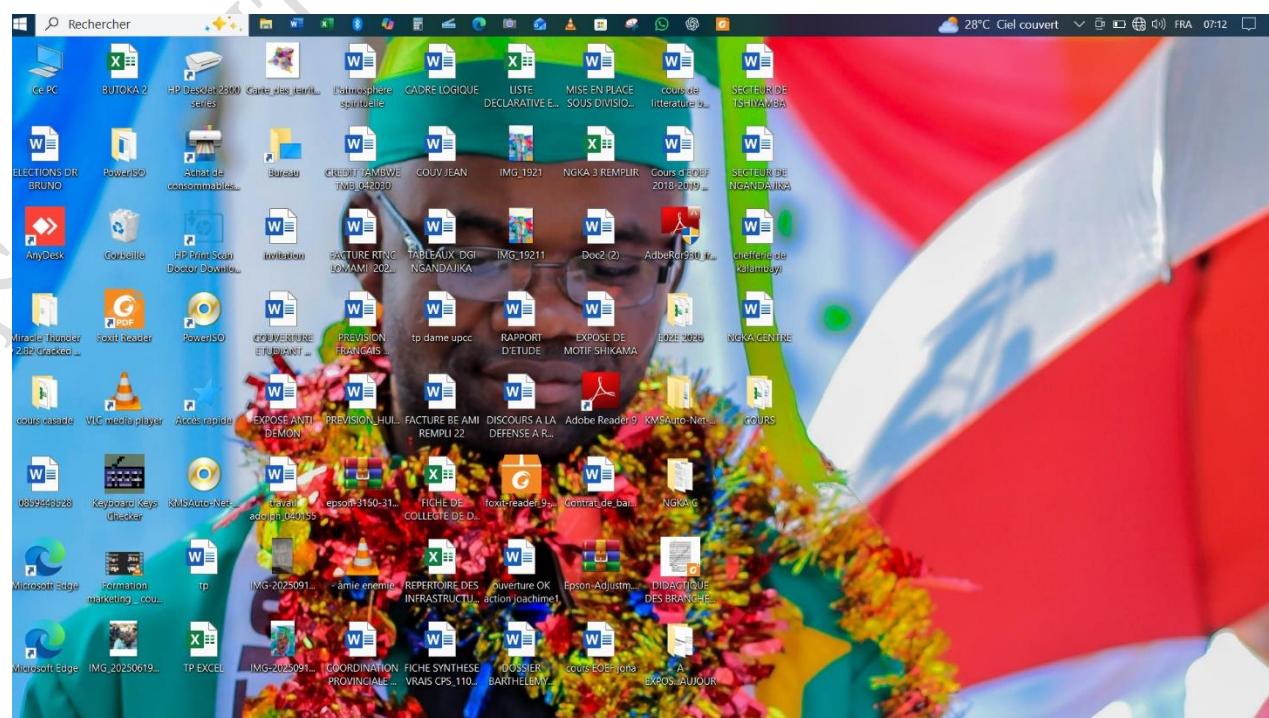
### 1.1. Présentation de l'interface Windows

L'interface Windows est l'environnement graphique qui permet à l'utilisateur d'interagir facilement avec le système d'exploitation. Elle est constituée de plusieurs éléments principaux : le Bureau, la Barre des tâches, le Menu Démarrer, les Fenêtres et les Icônes.

#### 1.3.1 Le Bureau

Le Bureau est la première interface visible après connexion. Il sert d'espace de travail principal.

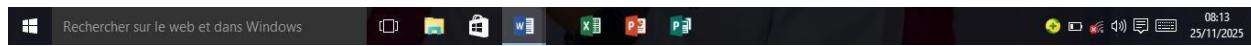
Sur le bureau, on trouve souvent les raccourcis tels que : Ce PC, Corbeille, Dossiers personnels, Applications.



#### 1.3.2 La Barre des tâches

Située en bas de l'écran, elle permet d'accéder rapidement aux applications ouvertes, à la zone de recherche, au Menu Démarrer et à la zone de notification.

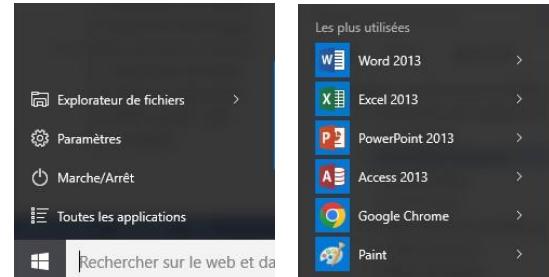
Vous pouvez épinglez vos applications préférées pour un accès plus rapide.



### 1.3.3 Le Menu Démarrer

Le Menu Démarrer regroupe toutes les applications installées, les paramètres principaux, les fichiers récents et les options d'arrêt/redémarrage.

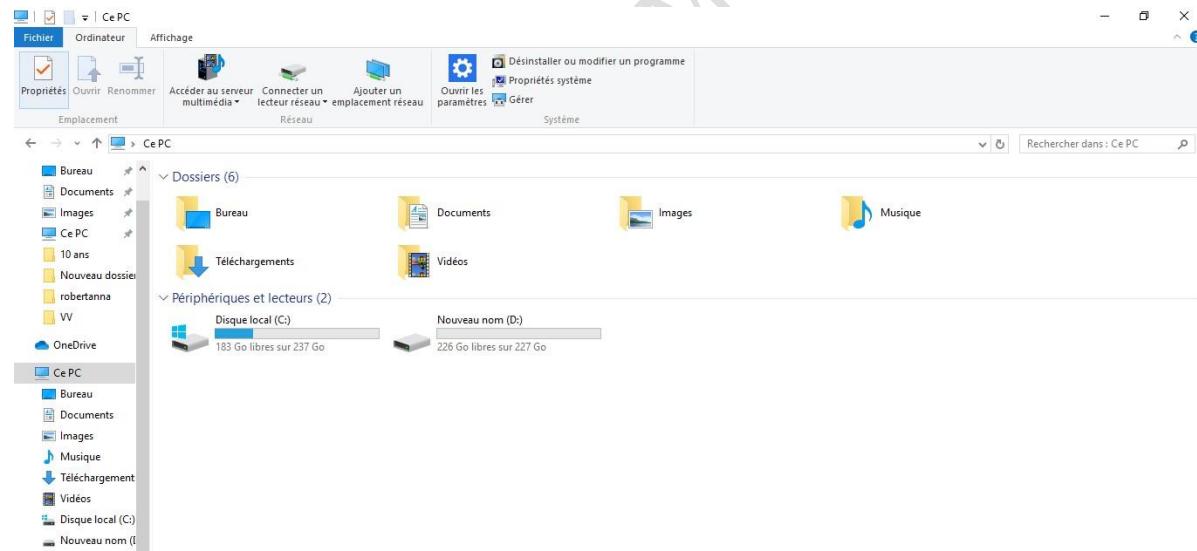
Pour accéder aux paramètres : Démarrer → Paramètres → Système.



### 1.3.4 Les Fenêtres

Chaque application ouverte apparaît sous forme de fenêtre. Windows permet de les déplacer, redimensionner, réduire ou agrandir.

Ouvrir deux fenêtres simultanément et utiliser la fonction 'Ajuster' en glissant l'une vers le côté gauche de l'écran.



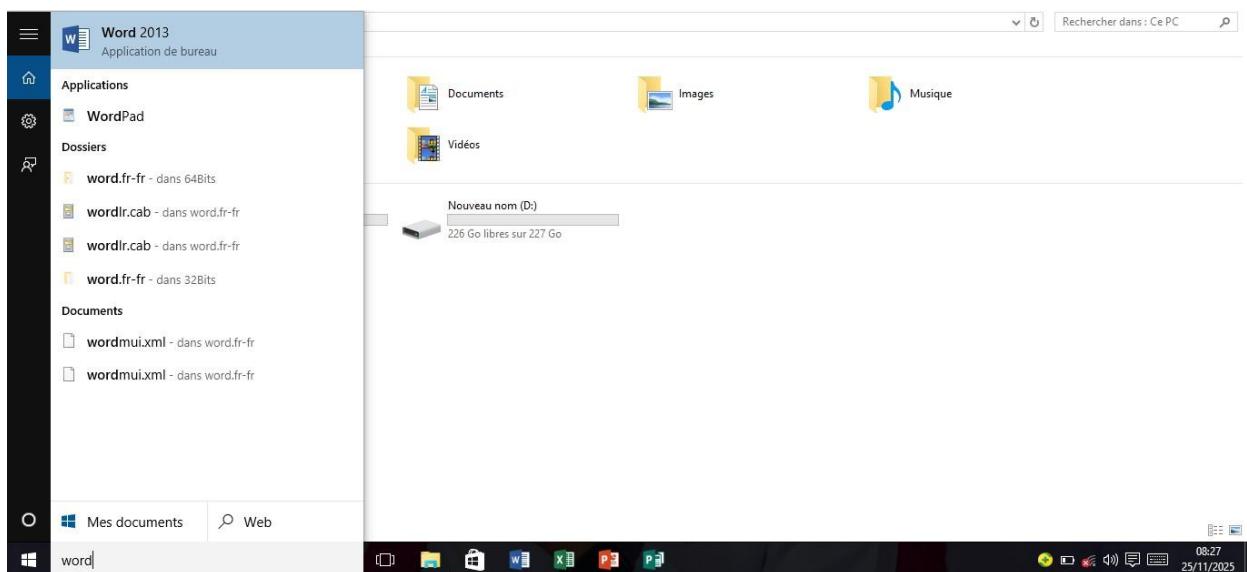
### 1.3.5 Les icônes

Les icônes représentent des fichiers, programmes ou dossiers. Un double-clic les ouvre. Identifiez 5 icônes sur votre Bureau et notez leur rôle.

## 2. Le Menu Démarrer et la Barre des tâches

### 2.1 Menu Démarrer

Il permet d'accéder rapidement aux applications, documents récents et paramètres. Rechercher une application : Tapez 'Word' dans la zone de recherche.



## 2.2 Barre des tâches

Elle indique les applications ouvertes et permet de passer d'une application à une autre. Utilisez ALT + TAB pour naviguer entre les fenêtres.

## 2.3 Zone de notification

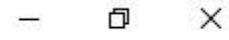
Située à droite, elle affiche l'heure, les paramètres rapides, le réseau, le volume, les mises à jour, etc.

## 3. Utilisation des fenêtres

### 3.1 Manipulation des fenêtres

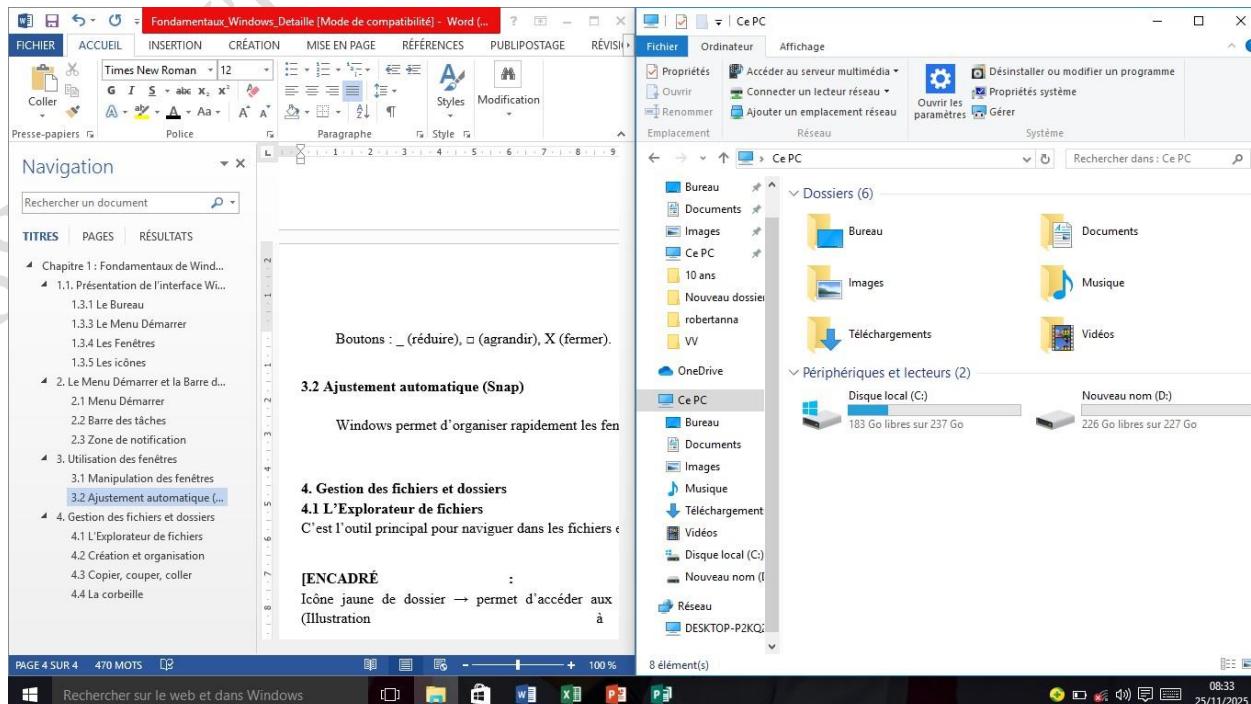
Les fenêtres peuvent être réduites, maximisées ou fermées via les boutons situés en haut à droite.

Boutons : \_ (réduire), □ (agrandir), X (fermer).



### 3.2 Ajustement automatique (Snap)

Windows permet d'organiser rapidement les fenêtres en les plaçant côte à côte.



## 4. Gestion des fichiers et dossiers

#### 4.1. Gestion de fichiers :

##### 1. Explorateur de fichiers

L'explorateur de fichiers permet de visualiser, organiser et gérer les fichiers et dossiers sur l'ordinateur.

##### Procédure :

- ✓ Ouvrir l'explorateur : Windows + E ou icône de dossier. ✓ Naviguer : double clic sur les dossiers.
- ✓ Affichage : choisir Icônes, Détails, Liste...

. Création et organisation des dossiers / fichiers

Organiser les fichiers permet de les retrouver facilement et d'éviter le désordre.

##### Procédure :

- ✓ Créer un dossier : clic droit → Nouveau → Dossier.
- ✓ Renommer : clic droit → Renommer.
- ✓ Organiser : créer des dossiers et sous-dossiers par thème.

##### 3. Copier – Couper – Coller

Copier duplique, Couper déplace et Coller place le fichier dans un nouvel emplacement.

##### Procédure :

- ✓ Copier : clic droit → Copier ou Ctrl + C.
- ✓ Couper : clic droit → Couper ou Ctrl + X.
- ✓ Coller : clic droit → Coller ou Ctrl + V.

##### 4. La Corbeille

La corbeille stocke temporairement les fichiers supprimés avant suppression définitive.

##### Procédure :

- ✓ Supprimer : clic droit → Supprimer ou touche Suppr.
- ✓ Restaurer : ouvrir la corbeille → Restaurer.
- ✓ Vider la corbeille : clic droit → Vider la corbeille.

## Chapitre 2. Découverte de MS Word

### 1.1. Lancement de MS Word

Le lancement ou démarrage de MS Word peut se faire de plusieurs façons :

1. A partir du Bureau Windows :

- Il suffit de chercher l'icône de MS Word  sur le Bureau Windows, et le double-cliquer.

2. A partir de la Barre de tâches :

- Il suffit de chercher l'icône de MS Word  sur la barre de tâches, et cliquer juste une seule fois.

N.B : Si vous ne voyez pas directement l'icône de Word dans le menu démarrer, vous pouvez la chercher comme suite :

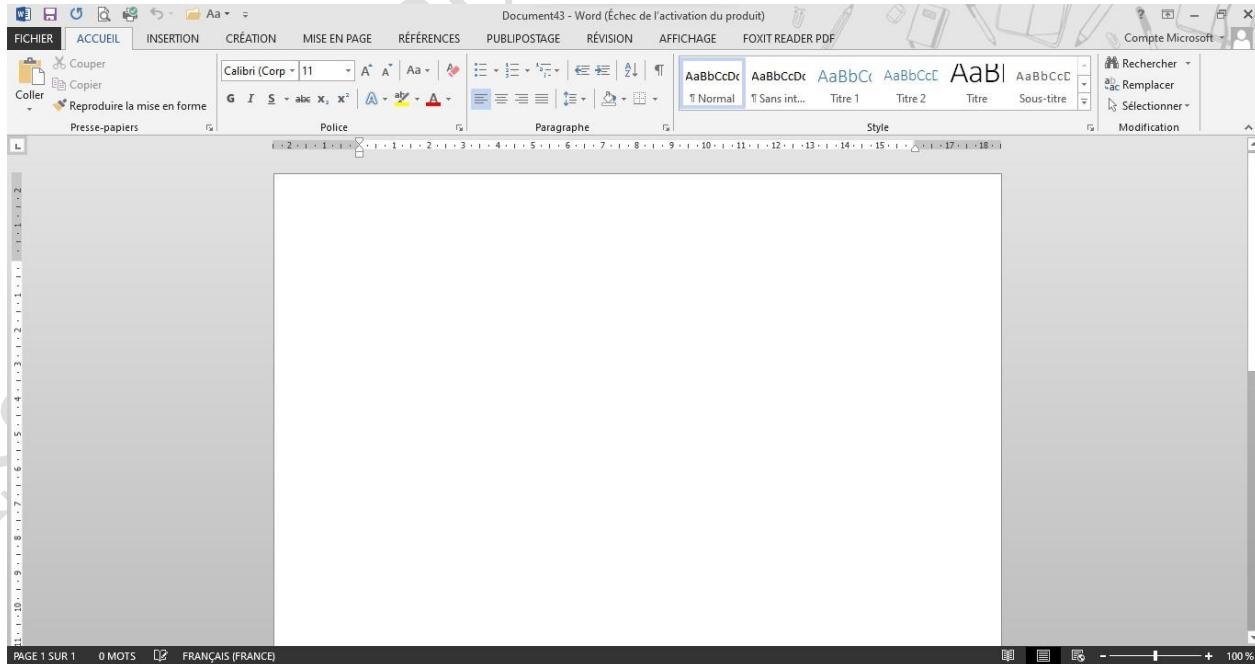
- ✓ Appuyer sur le bouton Windows, ou sur l'icône **rechercher**  dans la barre de tâches ; ✓ Taper directement le mot **WORD** ;
- ✓ Dans la liste de résultats, cliquer sur l'icône de MS Word.

Après avoir effectué une opération de lancement de MS Word, vous verrez la fenêtre ci-après s'afficher à l'écran :



### 1.2. La présentation de la fenêtre de MS Word

La fenêtre de MS Word se présente comme toute autre fenêtre Windows, mais c'est sa barre de Menu/Onglets et le contenu du Ruban qui différencie son environnement des autres fenêtres Windows.



C'est la version du MS Word 2013 qui nous concerne ici.

Voici en détail les différentes parties qui composent la fenêtre de MS Word :

- 1) **La barre de titre** : qui contient le titre du document en cours d'édition.



- 2) **La barre de menus ou onglets** : elle contient les menus qui possèdent des commandes, il existe 9 menus dans MS Word 2013 et 2016 (FICHIER, ACCUEIL, INSERTION, CREATION, MISE EN PAGE, REFERENCES, PUBLIPOSTAGE, REVISION et AFFICHAGE).



- 3) **Le Ruban** : c'est la partie où s'affiche les groupes des commandes qui permettent de traiter les textes, ajouter les objets, les tableaux, ...

Le ruban est dynamique, son contenu dépend du menu sélectionné.



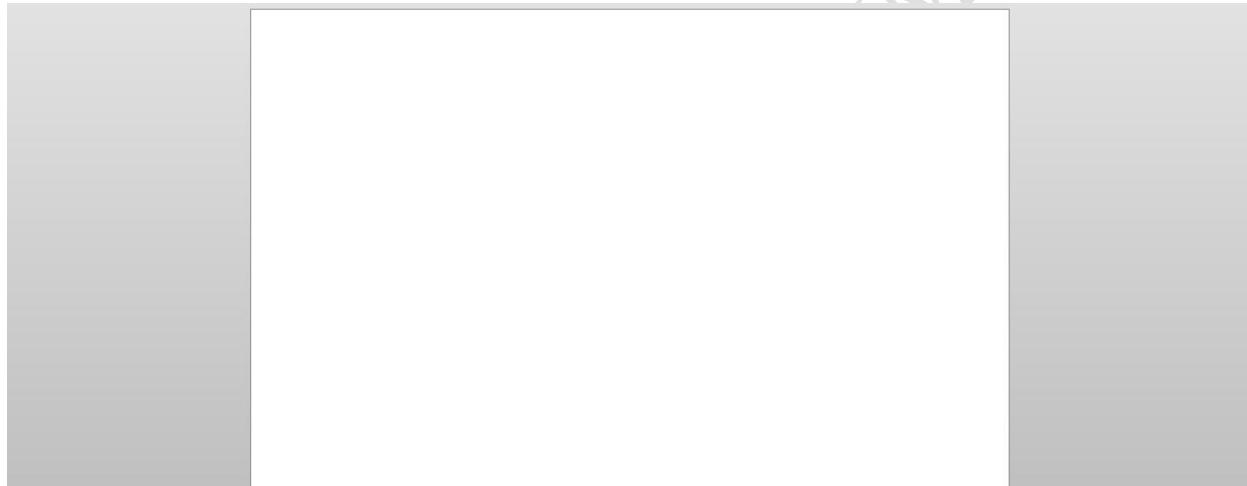
- 4) **Les deux barres de règle** : une barre de règle permet d'ajuster la taille d'un objet (image, tableau, ...), d'ajuster la marge de la page, le retrait de paragraphe ... il existe deux barres de règle : la règle horizontale et la règle verticale.



- 5) **Les deux barres de défilement** : une barre de défilement, aussi appelée ascenseur, elle permet de se déplacer dans le document en parcourant les pages. Il en existe deux, horizontale et verticale.



- 6) **La feuille électronique** : la zone de saisie, où l'on tape du texte, et dans laquelle on insère des objets.



- 7) **La barre d'état** : cette barre s'affiche en bas de la zone de saisie, elle donne les informations sur le nombre de page dans le document, le nombre de mots, lignes, la langue de saisie, la présence ou non des erreurs grammaticales ou orthographiques, le mode d'affichage, le niveau de zoom ...



### 1.3. La sélection du texte dans MS Word

Le traitement d'un texte saisi dans la feuille électronique requiert au préalable une sélection du texte concerné par le traitement.

**La sélection est une règle d'or** pour un bon traitement du texte, ça vaut aussi pour tout autre objet inséré dans la page ou feuille électronique (*image, forme, graphique, en-tête, pied de page, ...*)  
Voici les techniques de sélection :

#### 1. Avec la souris :

- **La sélection d'un mot** : faites un double-clic sur le mot.
- **La sélection d'un paragraphe** : faites un triple-clic sur n'importe quel mot du paragraphe.
- **La sélection d'une ligne de texte** : placez le pointeur devant la ligne à partir de la marge gauche, puis faites un clic.

- **La sélection de plusieurs lignes de texte :** placez le pointeur devant la ligne à partir de la marge gauche, puis faites un clic gauche sans relâcher, puis glisser vers le bas ou vers le haut en selon le sens des lignes que vous voulez sélectionner, puis relâcher.
- **La sélection quelques caractères d'un mot :** placez le pointeur au début de la chaîne de caractère, puis faites un clic gauche sans relâcher, puis glisser en suivant les caractères concernés, puis relâcher.
- **La sélection plusieurs mots se trouvant dans différents endroits et qui ne sont pas côte-à-côte :** faites un double-clic sur un mot concerné, puis maintenez la touche CTRL enfoncée, puis faites un double-clic sur un autre mot, ainsi de suite.
- **La sélection d'un objet (image, forme, graphique) :** faites un clic sur l'objet.
- **La sélection des plusieurs objets se trouvant côte-à-côte :** depuis le menu accueil, cliquez sur la commande **Sélectionner** du groupe **Modification**, puis cliquez sur **Sélectionner les objets**, puis cliquez sans relâcher la souris à partir du coin supérieur gauche, et glisser vers le coin inférieur droit de la partie où se trouvent les objets, puis relâcher.
- **La sélection de tout le texte :** depuis le menu accueil, cliquez sur la commande **Sélectionner** du groupe **Modification**, puis cliquez sur **Sélectionner les objets**.
- **La sélection de d'une colonne, d'une ligne d'un tableau :** à voir avec le menu **Insertion**, groupe **Tableau**, ou l'outil de tableau **Disposition**.

## 2. Sélection avec le clavier :

- **La sélection d'un mot, d'un paragraphe, d'une ligne de texte:** placez le curseur au début ou à la fin d'un mot, d'un paragraphe ou d'une ligne, puis maintenez la touche **Shift** enfoncée, et cliquez consécutivement sur la touche de direction dans le sens à parcourir le texte concerné.
- **La sélection de tout le texte :** faites **CTRL + A**.

## 2.1. Les commandes de gestion du document

Ici nous nous baserons sur les commandes du Menu Fichier, en les parcourant à travers leurs menus respectifs, mais en commençant par le menu Fichier dont les commandes ne s'affichent pas dans le Ruban.

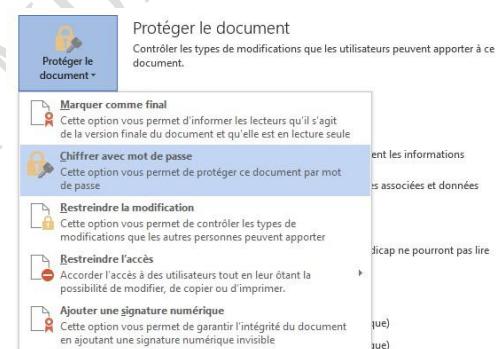
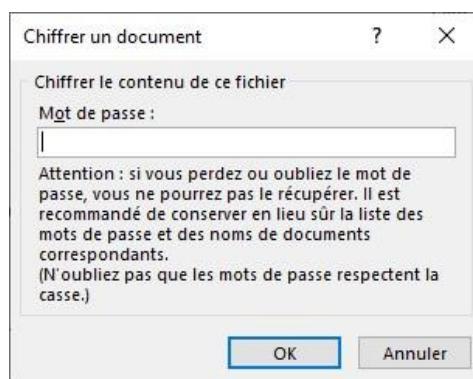
### 2.1.1 Le menu Fichier

- 1) **Informations** : cette commande affiche les informations ou propriété du document : taille du fichier, nombre des pages, date de création ... ,

A partir de cette commande, vous avez la possibilité de protéger le document avec un mot de passe.



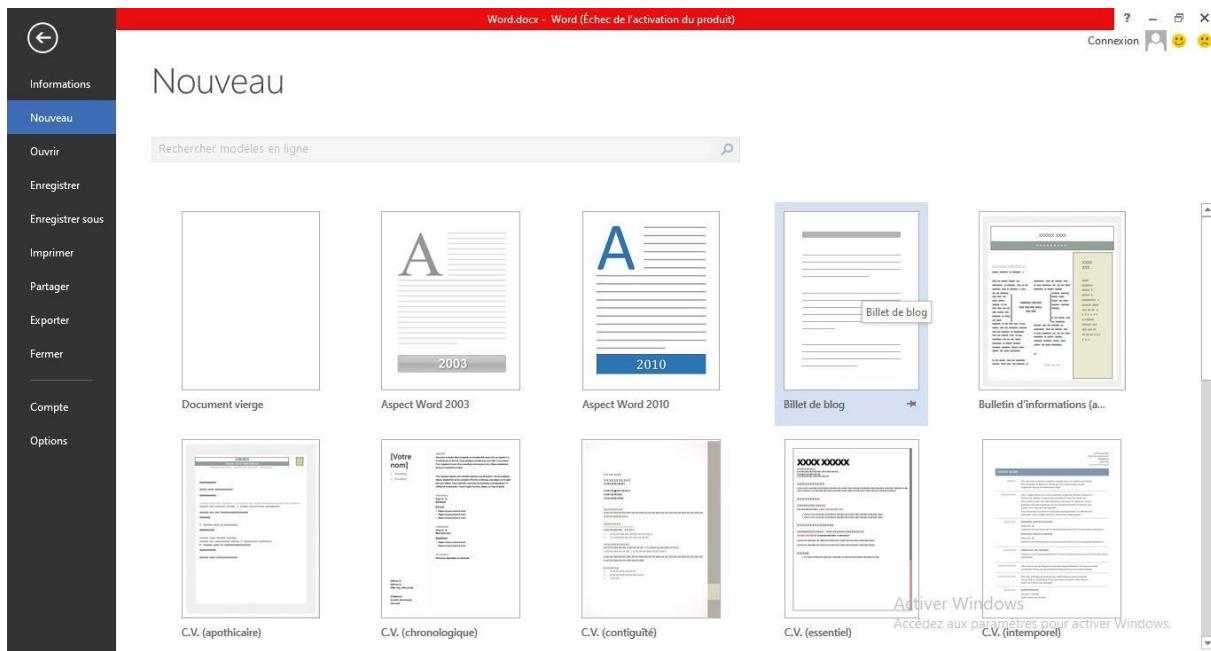
Il suffit juste de cliquer sur la commande **Protéger le document**, puis sélectionner la commande **Chiffrer avec mot de passe**,



Dans

la boîte de dialogue ci-contre, taper le mot de passe, puis cliquer sur le bouton **OK**.

- 2) **Nouveau (CTRL + N)** : cette commande permet de créer un nouveau document vierge, avec un aspect Word 2003, 2010, ou un document modèle prêt à utiliser et modifier, ou encore un document rechercher un modèle de document sur internet.



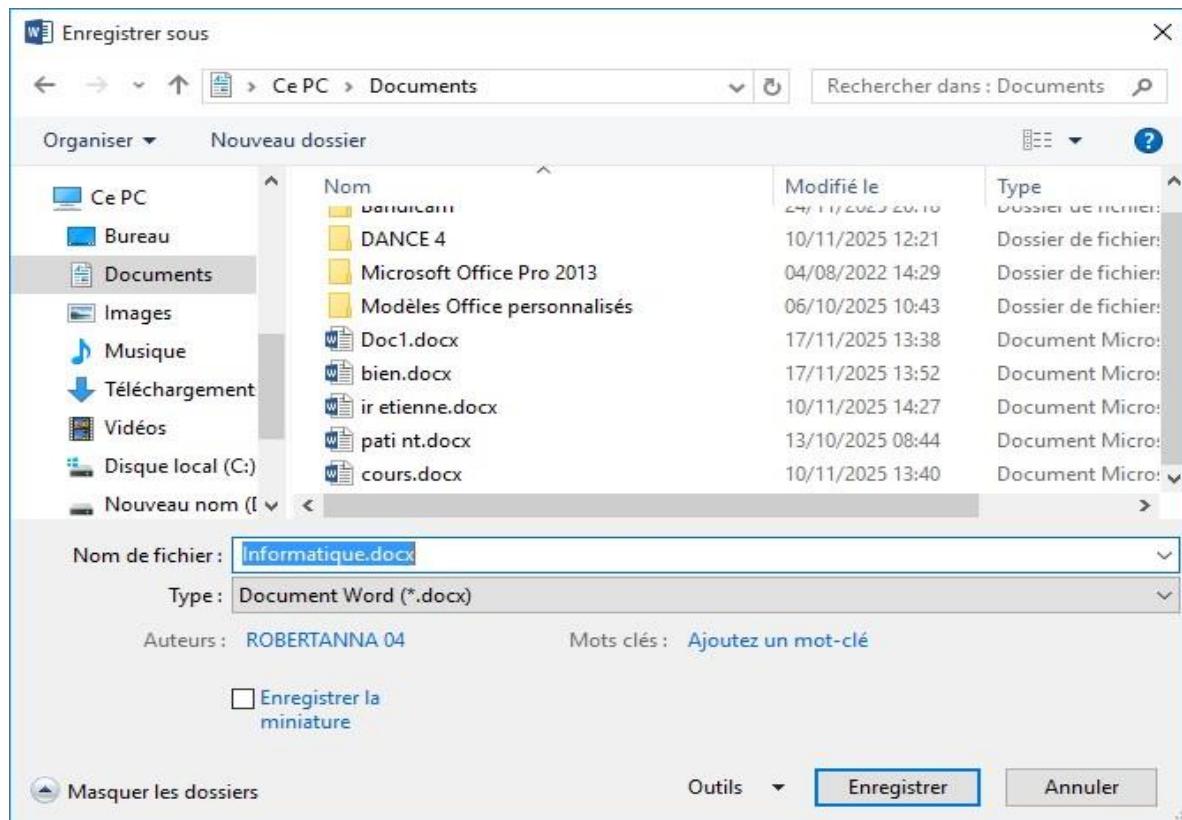
- 3) **Ouvrir (CTRL + O)** : cette commande permet d'ouvrir un document déjà existant sur l'ordinateur, et cela en donnant la possibilité de chercher le document dans l'**utilisation récente**, ou dans un autre lieu se trouvant sur Internet.



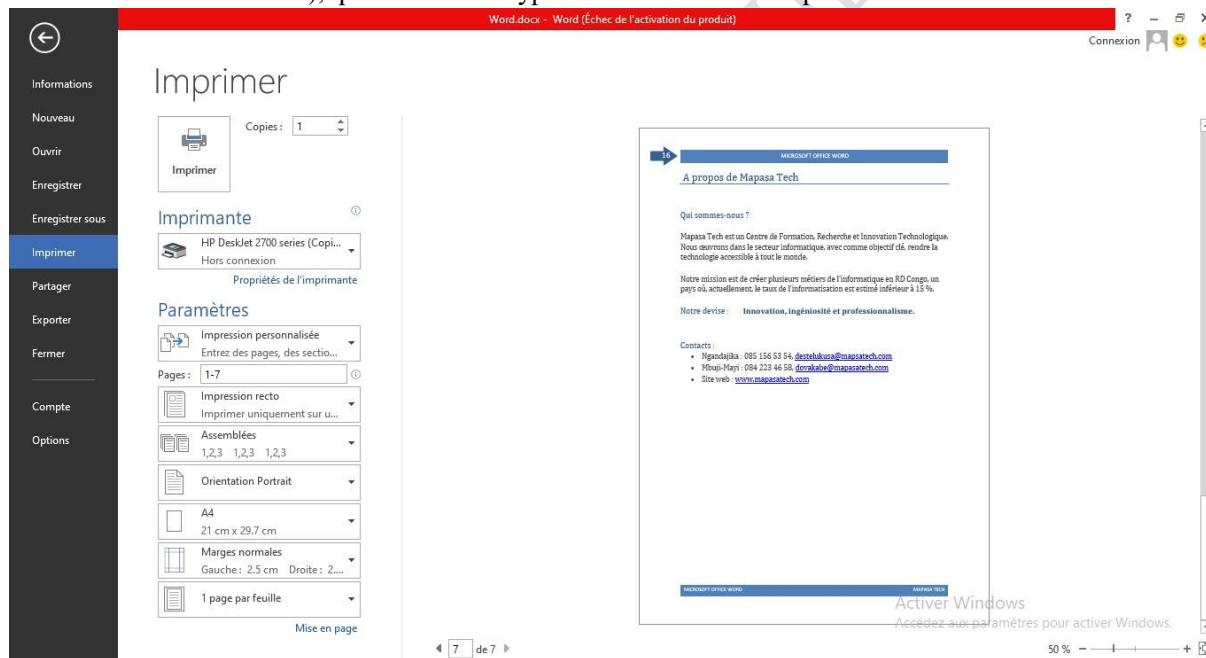
- 4) **Enregistrer & Enregistrer – sous (CTRL + S)** : cette commande permet de sauvegarder (conserver) un document pour une utilisation ultérieure.



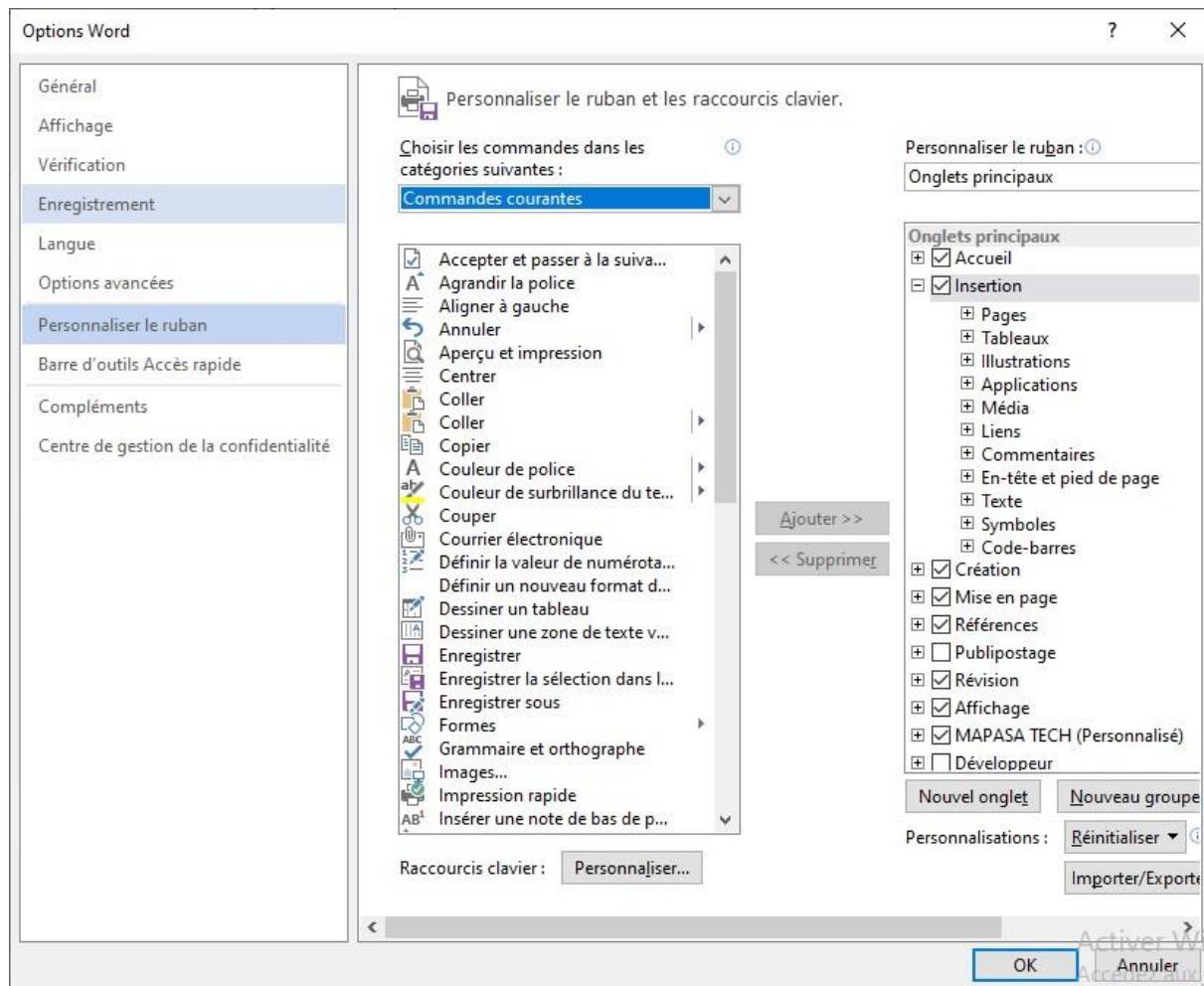
Pour sauvegarder le document, il faut mieux fournir les informations suivantes : **l'emplacement (disque ou repertoire)** où le document sera enregistré, le **nom du fichier**, et optionnellement le **type** du document en question (ex : .docx, .doc, .txt, .rtf, .pdf, .xml ....).



- 5) **Imprimer (CTRL + P)** : c'est la commande qui permet d'imprimer (sortir le document au format papier à travers l'imprimante). Cette commande peut imprimer aussi le document directement en pdf (Portable Document Format), qui est un autre type de document numérique non modifiable.



- 6) **Partager** : pour partager le document en ligne avec d'autres personnes, et sous divers types.
- 7) **Exporter** : ce n'est que l'enregistrement du même document, mais dans un autre format ou type, tout en créant un nouveau fichier à part entière.
- 8) **Fermer** : pour fermer le document en cours sans quitter la fenêtre de Word.
- 9) **Compte** : cette commande permet de changer le thème office, de vous connectez avec un Compte Microsoft enfin d'accéder à tous vos documents en ligne, cette commande permet aussi d'**Activer Office** (sachant qu'il faut avoir au préalable la *clé office*).
- 10) **Options** : ici on peut changer le nom de l'Utilisateur (Auteur) du document, personnaliser, ajouter ou supprimer un menu, et plus d'autres options.



## 2.2. Les commandes de traitement du texte

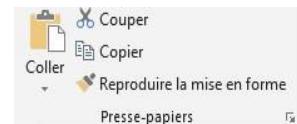
### 2.2.1 Le menu Accueil

Contrairement aux commandes du menu fichier, les commandes que nous apprendrons dans les menus qui suivent s'affichent directement dans le **ruban**, et elles sont en groupe, un groupe finit avec une barre de séparation verticale, nous avons cinq groupes des commandes suivants dans accueil :

#### 2.2.2 Groupe Presse-papiers

Le presse-papier est une mémoire temporaire permettant de garder un élément à reproduire ou à déplacer.

- Copier (CTRL + C)** : cette commande copie un élément vers le pressepapier pour une éventuelle reproduction (collage).
- Couper (CTRL + X)** : cette commande coupe un élément vers le pressepapier pour un éventuel déplacement (collage).
- Coller (CTRL + V)** : cette commande permet de coller un élément depuis le presse-papier vers la feuille électronique, c'est le finissage des deux premières commandes.

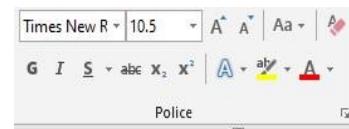


#### Procédure :

- Il faut d'abord sélectionner l'élément concerné par la copie ou le déplacement (un texte, une image, un tableau, une forme, ...);
- Puis cliquer sur l'icône **Copier** ou **Couper** selon le cas ;
- Puis placer le curseur sur un endroit voulu où l'on va placer l'élément ;
- Et enfin cliquer sur l'icône **Coller**.

#### 2.2.3 Groupe Police

La police c'est le style de caractère du texte, ici on peut changer la couleur du texte, la taille, ... voici les commandes de ce groupe :

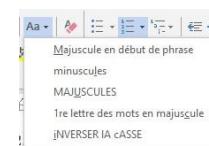


- a) **Police** : applique une nouvelle police pour le texte sélectionné, ou pour le texte dans lequel se trouve le curseur d'insertion. Il suffit juste :
- Cliquer sur la petite flèche se trouvant à côté de la commande,
  - Dans la liste qui des polices qui s'affichent, cliquer sur une police qui vous intéresse, (vous pouvez aussi taper le nom de la police directement dans la zone qui précède la flèche).



- b) **Taille** : applique une taille de police au texte, vous pouvez sélectionner une taille ou taper directement sa valeur, ou plutôt utiliser les icônes d'agrandissement et diminution.

- c) **La casse** : pour changer le texte en MAJUSCULE ou en minuscule, Majuscule en début de phrase, 1<sup>ère</sup> Lettre Des Mots En Majuscule, ou iNVERSER lA cASSE dU tEXTE, cette commande ne s'applique qu'au texte sélectionné.



- d) **Effacer toute la mise en forme** : pour effacer toutes les opérations de mise en forme effectuées sur un texte sélectionné.

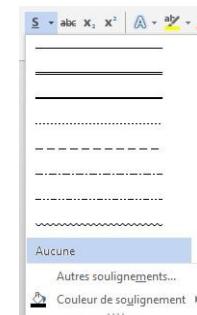
- e) **Gras (CTRL + G)** : permet de renforcer les caractères d'un texte, le mettre en gras, à ne pas confondre avec l'augmentation de la taille des caractères qui agrandit le texte.



- f) **Italique (CTRL + I)** : permet de mettre un texte en italique (un peu oblique).



- g) **Souligner (CTRL + U)** : souligne un texte, le soulignement peut être personnalisé en déroulant à côté de l'icône pour choisir le style de soulignement (double, épais, ondulé ? pointillé ...), ou la couleur de soulignement.



Texte d'exemple

Texte d'exemple

Texte d'exemple

Texte d'exemple Texte d'exemple

- h) **Barré** : cette commande place une barre sur le long du texte.



- i) **Indice (CTRL + =)** : permet de mettre un texte en petites lettres sous la ligne de texte.

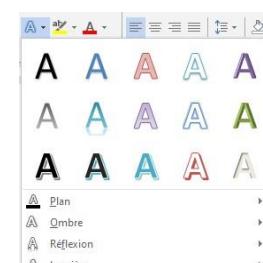


- j) **Indice (CTRL + Shift + +)** : met un texte en petites lettres au-dessus de la ligne de texte.



- k) **Effet de texte et typographie** : ajoute une touche personnalisée au texte en appliquant un effet comme une ombre, une réflexion, un plan, une ligature ...

Cet effet peut être aussi utilisé dans le WordArt ou peut se comparer avec la commande WordArt à partir de la version 2010 (notion à approfondir dans le menu **Insertion**, groupe **Texte**).



- l) **Couleur de surbrillance du texte** : elle rend le texte éclatant avec une couleur vive en soulignement. C'est juste comme ceci



- m) **Couleur de police** : cette commande modifie la couleur du texte.



## 2.2.4 Groupe Paragraphe



- a) **Puce** : pour créer une liste à puces, une liste non numérotée.



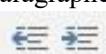
b) **Numérotation** : pour créer une liste numérotée, cette numérotation peut être alphabétique ou numérique. (cette commande donne la possibilité de définir un format de numérotation.)



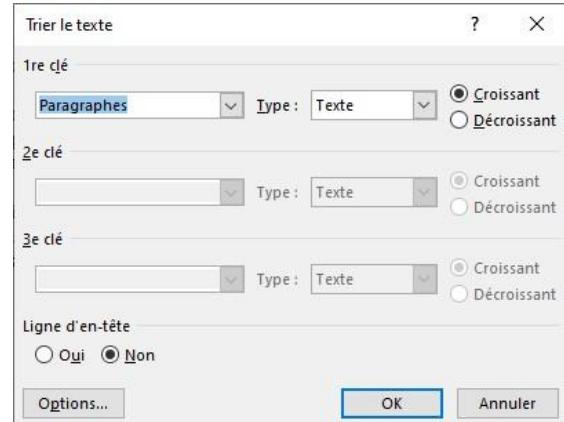
c) **Liste à plusieurs niveaux** : crée une liste numérotée, mais qui prend en charge un style pour les différents niveaux de la liste, juste en appuyant sur la touche **Tabulation**.



d) **Diminuer le retrait & Augmenter le retrait** : ces deux commandes permettent respectivement de Rapprocher le paragraphe de la marge & Eloigner le paragraphe de la marge, elles arrange aussi les différents niveaux d'une Liste à plusieurs niveaux.



e) **Trier** : cette commande permet de trier les éléments d'une liste, ou même d'un tableau, selon un ordre alphabétique ou numérique, croissant ou décroissant. Il faut d'abord sélectionner le texte d'une liste avant d'appliquer le Tri.



f) **Aligner à gauche (CTRL + Shift + G)** : elle aligne le texte sélectionné sur la marge de gauche.



g) **Centrer (CTRL + E)** : elle centre le texte sur la page, elle est bien utilisée pour les titres.



h) **Aligner à droite (CTRL + Shift + D)** : elle aligne le texte sélectionné sur la marge de droite



i) **Justifier (CTRL + J)** : elle repart le texte de manière uniforme entre les marges.



j) **Trame de fond** : elle modifier la couleur derrière le texte, la cellule d'un tableau. A ne pas confondre avec la **Couleur de surbrillance du texte**, car contrairement à la trame, la couleur de surbrillance ne s'étend pas sur toute la ligne où se trouve le texte. *Exemple* :

Trame de fond

Couleur de surbrillance du texte



k) **Bordures** : pour ajouter ou supprimer les bordures sur les sélections. (à approfondir dans les outils de traitement de tableau.)

## 2.2.5 Groupe Style



Style

Ce groupe nous propose une galerie de styles de mise en forme prêts à l'emploi, mais ce qui intéresse les différents niveaux de Titre qui permettent de donner une hiérarchie au document en fin de créer une table de matières automatique, (*à voir dans le groupe Table de matière du menu Références*).

## 2.2.6 Groupe Modification

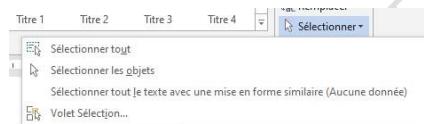
a) **Rechercher** : cette commande permet de rechercher un mot dans le document. Une fois que vous avez cliqué sur la commande Rechercher, un volet s'affiche à gauche.



- b) **Remplacer** : elle permet de remplacer un texte par un autre.



- c) **Sélectionner** : cette commande permet soit de sélectionner tout le contenu du document, soit de permettre la sélection des objets, ...



**N.B. : certaines commandes s'annulent toujours par un clic sur elle, et les autres demandent un déroulement, puis un clic sur Aucun, Annuler, ...**

## 2.3. Les commandes spéciales des objets

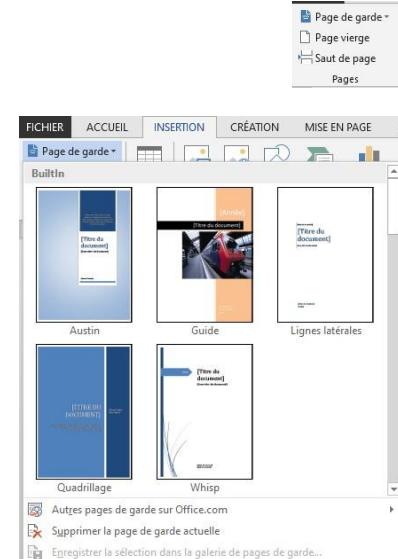
### 2.3.1 Le menu Insertion

#### 2.3.1.1 Groupe Pages

- a) **Page de garde** : pour ajouter une page de garde au document, la page de garde est la première page de couverture d'un document.

Word donne un nombre des modèles de page de garde, une fois une vous avez ajouté la page de garde et que les modifications sont déjà faites, vous pouvez changer le type de page de garde et Word conserve le titre et le sous-titre déjà tapé.

La suppression de la page de garde se fait de la sorte, déroulez la commande **Page de garde**, puis en cliquez sur **Supprimer la page de garde actuelle**



- b) **Page vierge & Saut de page (CTRL + Enter)** : permettent d'insérer une nouvelle feuille électronique vierge à partir de l'endroit où se trouve le curseur.

#### 2.3.1.2 Groupe Tableau

a) **Tableau** : cette unique commande du groupe permet d'insérer un tableau, soit en glissant sur la maquette de lignes et colonnes, soit en précisant le nombre de lignes et colonnes, soit en dessinant le tableau, soit en utilisant un modèle de tableau rapide ou de feuille de calcul Excel.

MS Word permet aussi de convertir le texte en tableau, mais il faudrait que le texte ait une structure d'un tableau dont les colonnes sont séparées soit par les tabulations, soit par les points-virgules ( ; ).



NB. : Le tableau se traite avec deux outils appelés **Création** et **Disposition**, et ces outils ne s'affichent que lorsque le curseur est l'une des cellules du tableau concerné par le traitement ou si une ligne/colonne/cellule du tableau est sélectionnée.

La sélection dans le tableau :

- Pour une cellule : cliquer dans la cellule ou dans la marge de la cellule.
- Pour une colonne : amener le pointeur au-dessus de la colonne jusqu'à ce que le curseur se transforme en une flèche noire pointant vers le bas (□), puis cliquer.
- Pour une ligne : ramener le pointeur dans la marge gauche devant la ligne concernée.
- Pour le tableau : ramener le pointeur sur le coin supérieur gauche du tableau pour voir apparaître un signe plus encadré, puis cliquer dessus.
- Pour sélectionner une ou plusieurs colonnes/lignes, utiliser la technique de cliquer glisser-déposer.

Voici les outils du tableau :

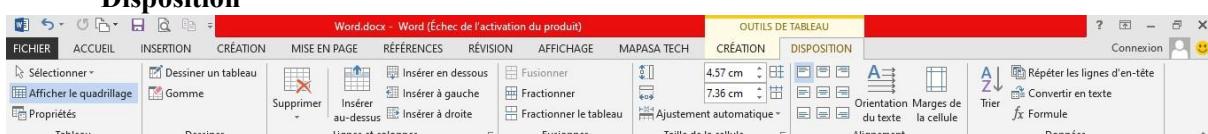
### Création

Le menu **Création** qui est un outil de traitement du tableau, ses groupes sont :



- **Options de style de tableau** : où on peut trouver les commandes permettant de modifier les options d'un **Style de tableau**. Ce qui veut dire qu'il faut d'abord sélectionner un Style de tableau qui donne les options.
  - **Styles de tableau** : ici on a accès à une galerie de styles de tableau, mais aussi une trame de fond (couleur de cellule).
  - **Bordures** : ici on peut sélectionner un style de bordure de cellules, un style de stylo, épaisseur du stylo, couleur du stylet.
- On peut aussi décider de la présence ou non des bordures d'un tableau ou d'une cellule, voir même ajouter une bordure diagonale.

### Disposition



Le menu **Disposition** qui est aussi un outil de traitement du tableau, ses groupes sont : □ **Tableau** : où l'on peut sélectionner une colonne, une ligne, un tableau ou une cellule. On peut aussi décider d'afficher ou ne pas afficher le quadrillage du tableau, ce qui est nécessaire au cas où on a supprimé les bordures du tableau ou d'une ligne/colonne du tableau. Mais on peut aussi afficher la boîte de

dialogue **propriétés du tableau** qui nous permet de changer l'alignement du tableau par rapport à la page, le titre et la description du tableau.

- **Dessiner** : ici on peut prendre le crayon pour commencer à créer des bordures, ou prendre la gomme pour supprimer certaines bordures, ce groupe nous permet de créer des tableaux très complexes.
- **Lignes et colonnes** : ici on a la possibilité de supprimer un tableau, une colonne/ligne ; on peut aussi insérer une ligne en bas ou en haut par rapport à la ligne où se trouve le curseur, ou insérer une colonne à gauche ou à droite de la colonne où se trouve le curseur.
- **Fusionner** :
  - Ce groupe nous permet de fusionner deux ou plusieurs cellules/colonnes/lignes.
  - Pour y arriver : on doit d'abord sélectionner les cellules/colonnes/lignes concernées par la fusion.
  - Il permet aussi de fractionner une cellule/colonne/ligne en deux ou plusieurs colonnes/lignes/cellules.
  - Il permet aussi de fractionner un tableau en deux en considérant la ligne où se trouve le curseur comme l'en-tête du nouveau tableau.
- **Taille de la cellule** : ici on peut ajuster la hauteur et la largeur de la cellule/ligne/colonne, mais on peut aussi ajuster automatiquement la dimension du tableau en fonction de la taille de la page
- ...
- **Alignement** : ici on aligner le contenu des cellules d'un tableau sur l'une des 9 positions, on peut aussi décider sur l'orientation du texte et les marges de la cellule.
- **Données** : ici on peut trier les données d'un tableau, convertir le tableau en texte ...

### 2.3.1.3 Groupe Illustrations

- b) **Image** : cette commande permet d'ajouter une image locale ; une fois que l'image est insérée, on le traitera avec l'outil **Image Format**.

*Une image tout comme un autre objet inséré s'affiche avec 8 points d'agrandissement, et un point de rotation au-dessus qui permet de pivoter manuellement l'objet avec la souris.*



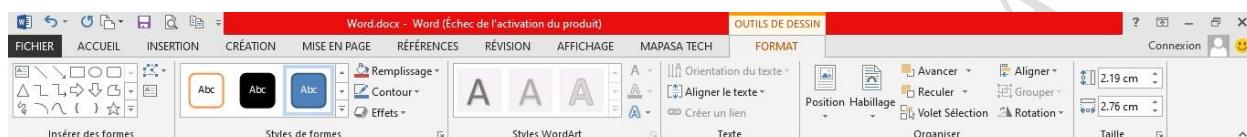
Les groupes de l'outil **Format** :

- **Ajuster** : pour traiter l'image en faisant la correction, la coloration, la compression ; remplacer l'image, rétablir l'image.
- **Styles d'image** : ici on nous présente une galerie de style d'image prêt à l'emploi. On peut aussi modifier la bordure de l'image, jouer avec les effets de l'image (prédéfini, ombre, réflexion, lumière ...)
- **Organiser** : ce groupe est trop capital car il suit plusieurs objets qui seront insérés, alors décortiquons ses commandes minutieusement :
  - **Position** : pour décider de l'alignement de l'image ou tout autre objet par rapport au texte.
  - **Habillage** : pour décider de l'habillage de l'objet par rapport au texte, en spécifiant si vous voulez que l'objet soit au-dessus ou en dessous du texte, encadré en carré par le texte, ...
  - **Avancer** : pour faire avancer un objet de la sorte qu'il soit au-dessus des autres objets, même si ces derniers sont aussi au-dessus du texte.
  - **Reculer** : pour faire reculer un objet de la sorte qu'il soit en dessous des autres objets, même si ces derniers sont aussi en dessous du texte.
  - **Volet Sélection** : affiche la liste de tous les objets insérés dans le document, vous pouvez à partir de cette liste, masquer ou afficher un objet sur la page, vous avez aussi la facilité de faire une sélection multiple des objets et les supprimer.

- **Grouper les objets** : cette commande permet de grouper les objets pour en faire un tout indissociable pour un éventuel déplacement ou tout autre traitement ; vous pouvez aussi les dissocier. (*cette commande n'est active que si vous avez sélectionné plus d'un objet*).
- **Faire pivoter les objets** : pour tourner l'objet à gauche ou à droite à 90 % ou le retourner verticalement ou horizontalement.
- **Taille** : ce groupe permet de **réduire** et **d'agrandir** la taille d'un objet, mais aussi de le **rognner** (*couper une ou plusieurs parties de l'objet enfin*), le rognage peut aussi transformer un objet (image) en une autre forme automatiquement (comme le Cœur, l'étoile ...).

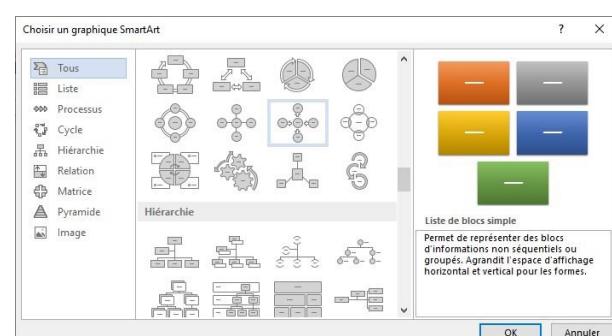


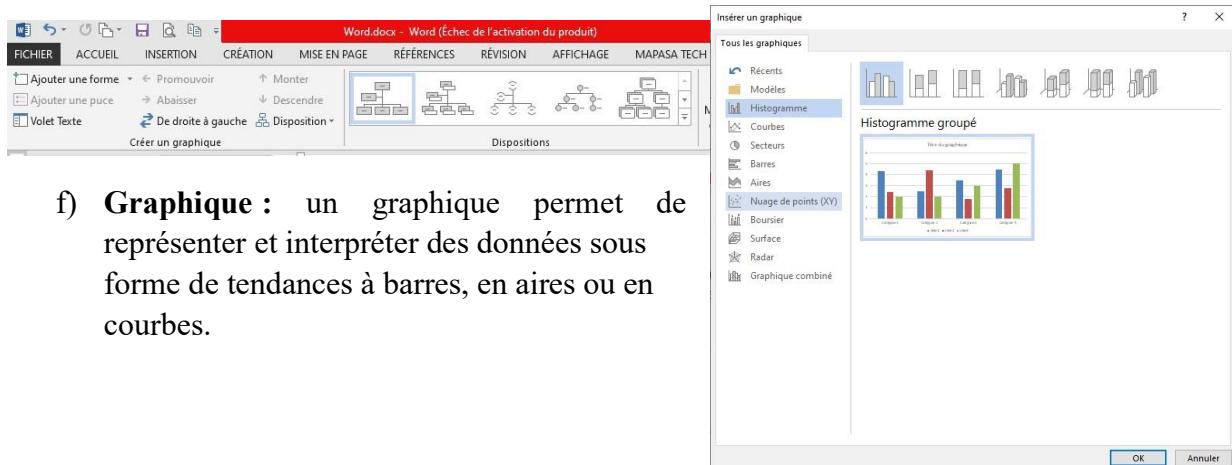
- c) **Images en ligne** : cette commande permet d'ajouter une image depuis l'internet, mais le traitement de l'image reste le même (avec l'outil **Format**).
- d) **Formes** : pour ajouter des formes automatiques, une fois insérée, la forme se traitera avec l'outil **Format**, comme celui de l'image, mais avec quelques petites différences de groupes :



- **Insérer des formes** : pour insérer d'autres formes directement à partir de l'outil format, modifier la forme en la remplaçant par une autre ou créer des points de modification de la forme.
- **Styles de formes** : nous donne une galerie de styles de formes à utiliser, on peut changer la couleur de remplissage d'une forme, modifier le type et/ou couleur de contour d'une forme, mais aussi jouer avec les effets d'une forme pour un rendu plaisant.
- **Styles WordArt** : pour traiter le texte qui est saisi dans la forme, c'est juste comme **Effet de texte et typographie** : ajoute une touche personnalisée au texte en appliquant un effet comme une ombre, une réflexion, un plan, une ligature ... vu dans le Menu **Accueil**, groupe **Police** au point k).
- **Texte** : pour l'orientation du texte (verticale ou horizontal), aligner le texte (haut, milieu, bas).
- **Organiser et Taille** : ces sont les mêmes groupes déjà vus pour l'image.

- e) **SmartArt** : permet d'insérer des graphiques ou objets intelligents comme des organigrammes, des diagrammes de Venn, des processus, ou aussi des pyramides pour représenter les données. Le SmartArt se traite avec deux outils : **Format** (*déjà vu*) et **Création** qui nous propose quatre groupes de commandes, dont le plus important est **Créer un graphique**, qui peut permettre d'ajouter une forme en après, avant, au-dessus, en-dessous d'une autre selon la hiérarchie ou la structure voulue ; **Promouvoir, Abaisser, Monter, Descendre, ...**





- f) **Graphique** : un graphique permet de représenter et interpréter des données sous forme de tendances à barres, en aires ou en courbes.

Une fois inséré, Word vous ouvre une petite fenêtre d'Excel où vous serez invités de taper les données qui sont un ensemble de titres (*ligne – colonnes*) et valeurs numériques qui seront interprétées par le **graphique**, se traite avec deux outils :

**Format et Création**, voici ici les quatre groupes de l'outil **Création** :

- **Disposition du graphique** : pour **Ajouter un élément de graphique** comme : les axes horizontales et verticales, les titres des axes, le titre du graphique, la légende, ... mais aussi pour changer la **Disposition rapide** du graphique.
- **Styles du graphique** : pour sélectionner un style du graphique qui vous plaît.
- **Données** : ici vous pouvez **intervertir lignes et colonnes** pour changer la représentation des données, vous pouvez **sélectionner les données** qui vont faire partie du graphique, **modifier les données**, et **modifier le type de graphique**.



- g) **Capture** : pour réaliser une capture d'une fenêtre ouverte et l'insérer directement dans la page. La capture n'est qu'une et se traitera avec l'outil Format déjà ci-haut.

#### 2.3.1.4 Groupe Applications et le Groupe Média :

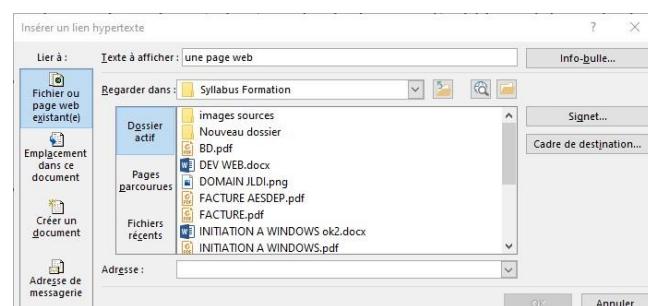
Ces groupes requièrent l'Internet et ne vaut pas la peine d'être enseignés vu leur faible importance.

#### 2.3.1.5 Groupe Liens

##### a) **Lien hypertexte (CTRL + K)** :

permet de créer un lien dans un document, permettant d'accéder directement :

- A une page web ;
- A un autre document ;
- A un emplacement dans le document ;
- A l'envoi d'un mail.



NB : Pour réussir l'ajout d'un lien hypertexte qui pointe à un autre emplacement dans le même document, il faut d'abord créer des **Signets**, ou sinon donner un **Style** de texte qui hiérarchise ou structure le document (**Titre 1, Titre 2 et Titre 3** depuis le menu **Accueil/Groupe Style**).

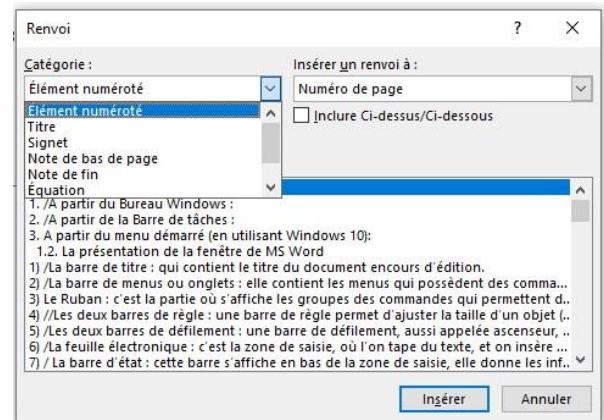
- b) Signet** : le signet permet de laisser des points de repère qui peuvent être associés à des liens hypertextes pour permettre d'atteindre un emplacement spécifique dans le document :

Procédure :

- Sélectionnez le contenu à atteindre
- Insérez un signet
- Ajoutez un lien hypertexte pointant vers votre signet.



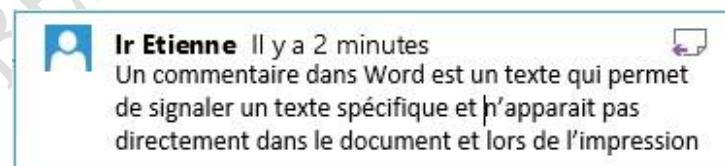
- c) Renvoi** : cette commande combine le lien hypertexte et le signet, mais elle le fait d'une manière automatique avec plusieurs catégories de hiérarchie (Elément numéroté, Titre, Signet, Note de bas de page, Note de fin, Équation, Tableau, Figure) à Renvoyer..



Vous pouvez spécifier le type de texte à renvoyer.

### 2.3.1.6 Groupe Commentaires

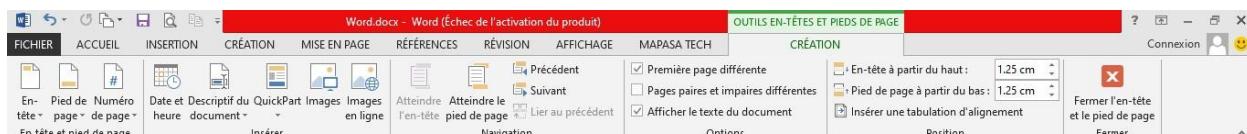
Ici nous n'avons qu'une seule commande, **Commentaire**, qui permet de faire des annotations (explications/définitions/arguments) dans un document, sans que ces dernières ne se retrouvent directement dans la page, enfin de ne pas altérer le contenu essentiel du document.



### 2.3.1.7 Groupe En-tête et pied de page

- a) **En-tête** : pour insérer un contenu (texte et/ou logo) qui sera par défaut présent sur la partie en haut de l'ensemble des toutes les pages du document.
- b) **Pied de page** : pour insérer un contenu (texte et/ou logo) qui sera par défaut présent en bas de l'ensemble des toutes les pages du document.
- c) **Numéro de page** : pour numérotter/paginer les pages du document.

Une fois l'un des éléments ci-haut ajoutés, vous pouvez le traiter avec l'outil de l'en-tête et pied de page appelé **Création**, ici vous avez 6 groupes si faciles à utiliser pratiquement.



### 2.3.1.8 Groupe Texte

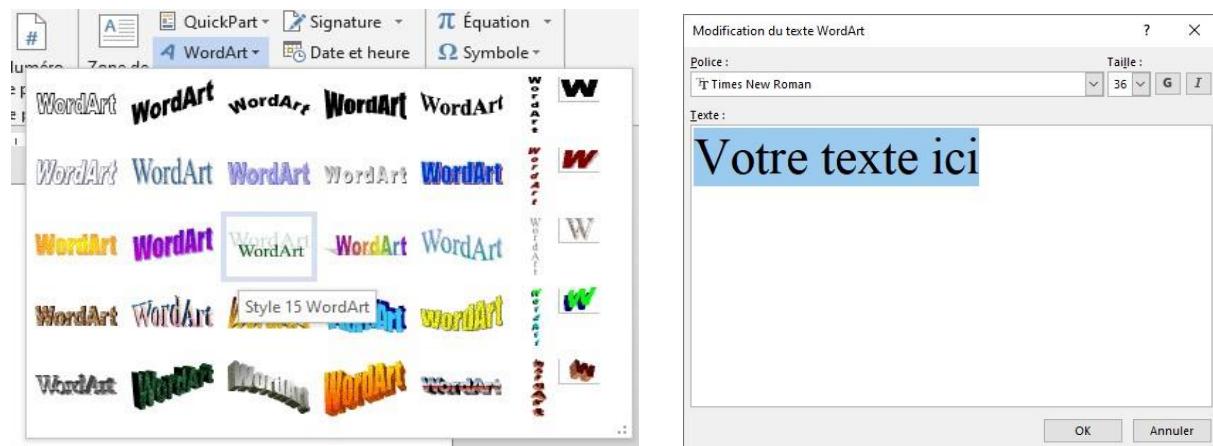
- a) **Zone de texte** : pour insérer un modèle de forme mettant en évidence un texte important.
- b) **QuickPart** : pour ajouter une information dans la page, il peut s'agir des propriétés du document encours d'édition comme la date de création, le titre du document, l'auteur

...

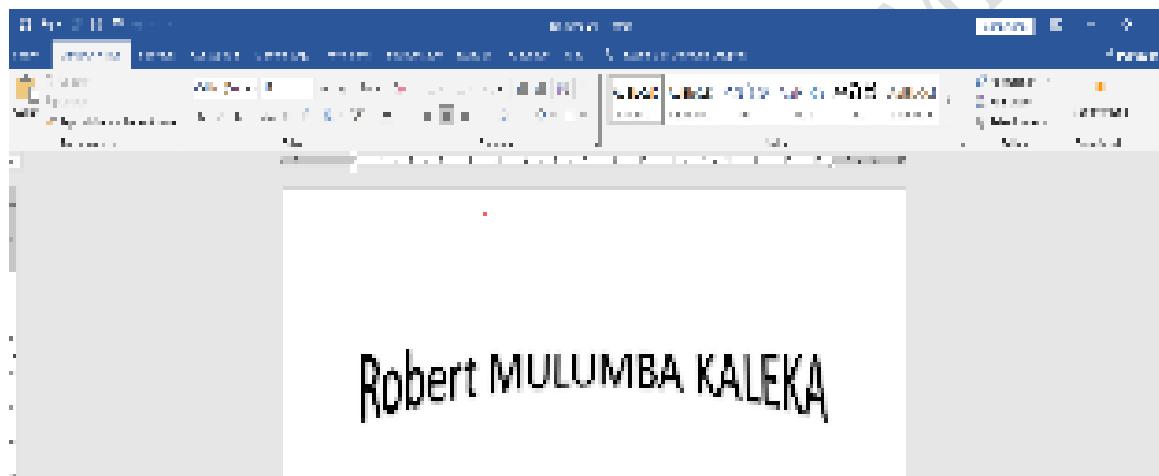
c) **WordArt** : pour créer un texte avec une touche artistique ;.



**Attention :** les bons modèles de WordArt sont accessibles grâce à l'Aspect Word 2003, d'où l'intérêt de sélectionner l'Aspect Word 2003 depuis le menu **Fichier**, commande **Nouveau**.



Une fois le WordArt ajouté, il se traitera avec l'outil **Format**, et ce menu se diffère des autres outils Formats par quatre groupes ci-après :



- **Texte** : permettant de modifier le texte, modifier l'espacement, l'alignement, ...
- **Styles WordArt** : pour changer le style de WordArt, le remplissage, le contour, la forme.
- **Effets d'ombre** : pour ajuster, ajouter ou enlever l'ombre autour du texte.
- **Effets 3D** : pour ajuster, ajouter ou enlever la 3<sup>ème</sup> dimension autour du texte.
- **Organiser et Taille** : (déjà vu).

**EXEMPLE D'UNE ZONE DE TEXTE**  
 [Les encadrés permettent de faire ressortir des points importants de votre texte ou d'ajouter des informations pour]

## EXEMPLE D'UNE ZONE DE TEXTE

[Les encadrés permettent de faire ressortir des points importants de votre texte ou d'ajouter des informations pour]

paragraphe. Comme le U du début de ce paragraphe même. d)

**U**

Lettrine :

ne lettrine est une grande lettre majuscule que l'on place au début d'un

Une lettrine peut être placée dans la marge ou dans le texte. Dans cet exemple, elle est placée dans le texte.

e) **Signature, Date et heure, Objet** : nous vous laissons découvrir seul.

### 2.3.1.9 Groupe Symboles

a) **Equation (CTRL + =)** : c'est pour insérer des équations mathématiques (usuelles ou construites à l'aide de la librairie de symboles et de structures mathématiques internationaux).

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

Une équation se traite avec l'outil **Conception**, qui nous donne 3 groupes

très puissants :

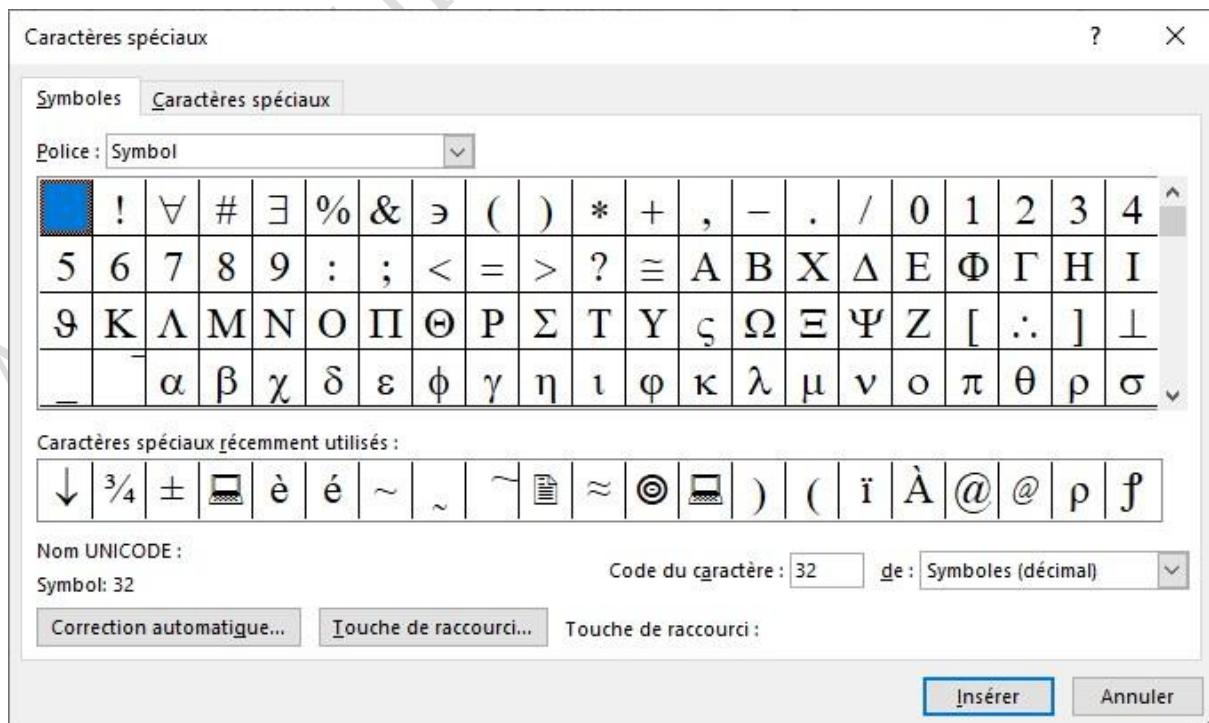


- Outils** : pour ajouter une autre équation, modifier le rendu/affichage final.
- Symboles** : pour accéder à une riche librairie de symboles mathématiques de tout le temps.
- Structures** : ce groupe offre plusieurs structures mathématiques pour représenter toute forme d'équation.

b) **Symbol** : insérer des symboles ou autres caractères spéciaux qui ne figurent pas sur le clavier.

**Procédure :**

- Cliquez sur symbole,
- Puis sur **Autres symboles...**
- Dans la boîte de dialogue ci-dessous, parcourez sélectionnez un symbole ou caractère spécial,
- Cliquez sur **Insérer**,
- Et enfin fermer la boîte de dialogue.



## 2.4. Les commandes de mise en forme globale

## 2.4.1. Le menu Création



### 2.4.1.1. Groupe Mise en forme du document :

Dans ce groupe nous avons la possibilité de changer le thème du document, le thème du document est une ensemble unique de couleurs, polices et effets créant une présentation homogène.

Nous pouvons aussi modifier rapidement l'apparence du document en choisissant un nouveau jeu de styles, ou modifier la couleur du thème, les polices du thème, l'espacement des paragraphes, ...

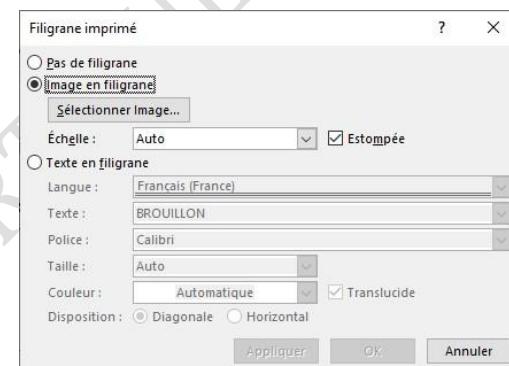
### 2.4.1.2. Groupe Arrière-plan de la page :

#### a) Filigrane : le filigrane est une texte fantôme qui se place derrière le contenu d'une page.

On peut aussi ajouter une **image en filigrane** ou personnaliser le texte du filigrane.

**Procédure :**

- Cliquez sur la commande filigrane ;
- Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, cliquez sur **Sélectionner l'image ...** ou et choisissez l'image voulue.
- Pour le texte personnalisé : Modifier le mot BROUILLON dans le champ texte.
- Puis cliquer sur **Appliquer**, puis sur **OK**.



- Puis cliquez sur Pour l'image :

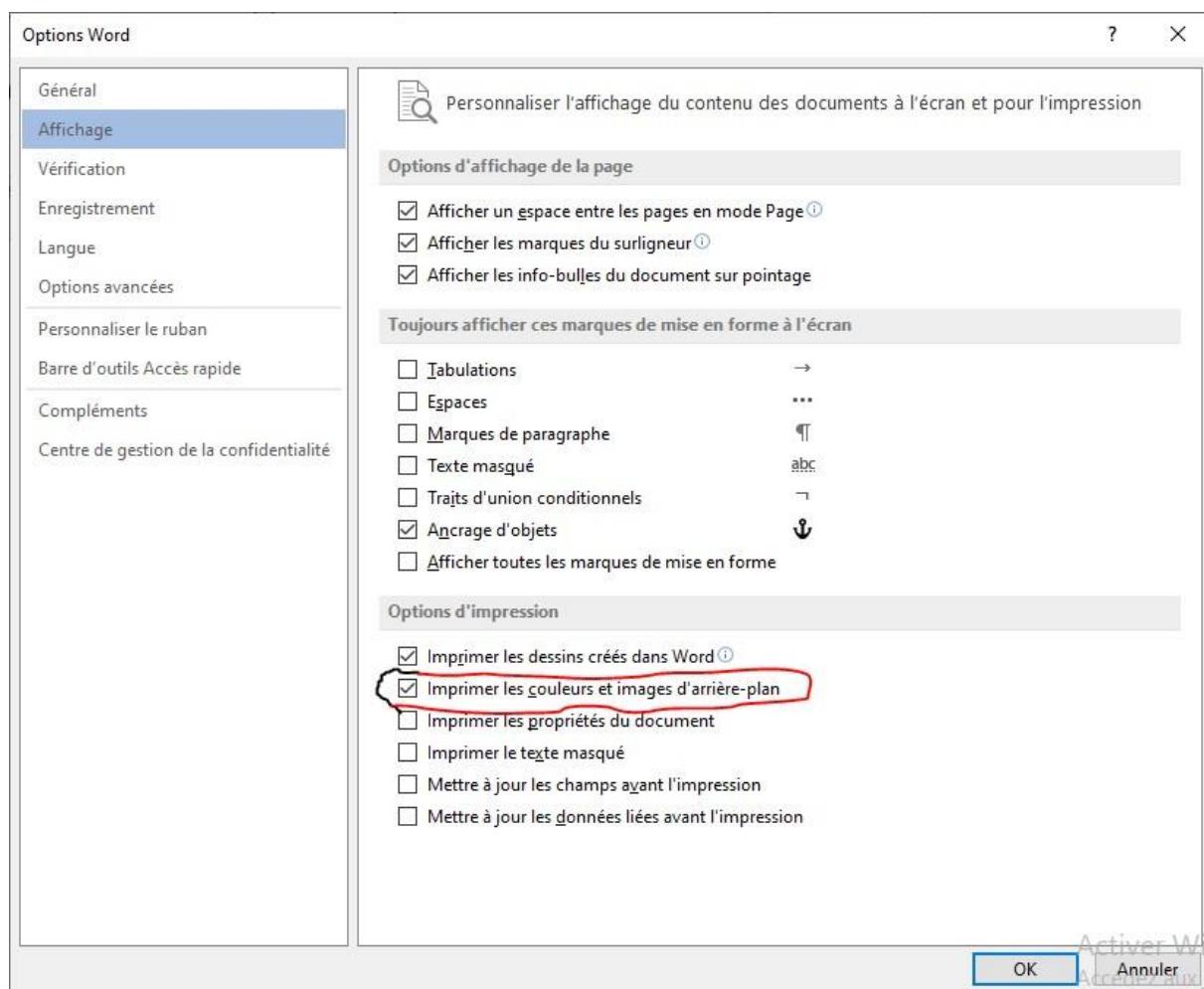
**Pour enlever le filigrane :**

- Cliquez sur la commande filigrane ;
- Puis cliquez sur **Supprimer le filigrane**
- Ou bien si vous êtes dans la boîte de dialogue du filigrane personnalisé, sélectionner **Pas de filigrane**.

#### b) Couleur de page : pour changer une couleur, un motif ou une texture aux pages du document. Cette couleur ne s'imprime pas que si vous avez personnalisé cela en cliquant sur le menu

**Attention :**

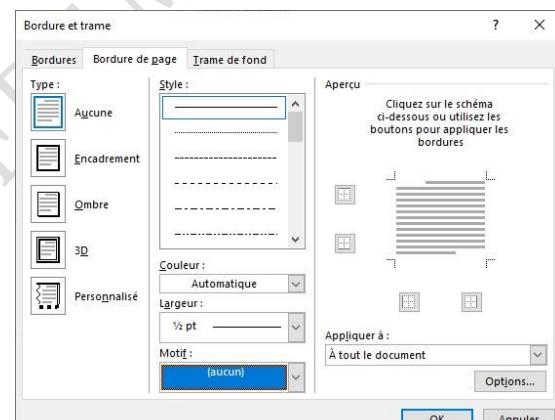
Fichier/Option, et dans la boîte de dialogue **Options Word** qui s'affiche, cliquez sur **Affichage**, puis cocher la commande **Imprimer les couleurs et images d'arrière-plan**, et valider avec **Enter**.



- c) **Bordures de page** : pour ajouter ou bordure autour de la page.

**Procédure :**

- Cliquer sur **bordures de page**,
- Dans la boîte de dialogue qui sélectionner le **Style** ou le **Motif**, la **largeur**,
- Décider si vous voulez appliquer à pages du document, à la première la section, ...
- Vous pouvez aussi désactiver ou une bordure gauche, droite ...
- Puis valider avec **Enter**



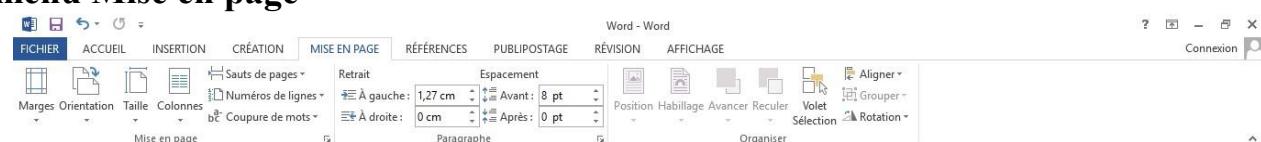
modifier la

s'affiche, couleur,

toutes les page de

activer

## 2.4.2. Le menu Mise en page



### 2.4.2.1. Groupe Mise en page

- a) **Marge** : cette commande permet de définir les tailles des marges pour l'intégralité du document ou la section.  
La marge par défaut c'est la marge normale.
- b) **Orientation** : cette commande dispose la page selon l'orientation **Paysage** (*horizontale*) ou **Portrait** (*verticale*).
- c) **Taille** : pour choisir le format papier du document entier.

**A4** est la taille par défaut, elle correspond au format papier duplicateur ( $21 \times 29.7 \text{ cm}$ ).

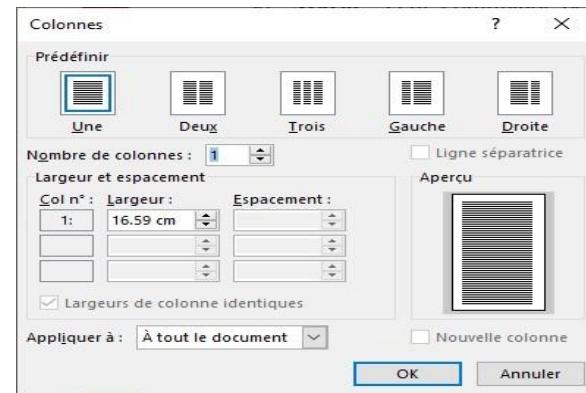
Mais pour imprimer une page ayant une bordure, il est préférable d'utiliser **Lettre US** ( $215,9 \times 279,4 \text{ cm}$ ) enfin que toute la bordure s'imprime.

- d) **Colonnes** : pour fractionner le texte plusieurs colonnes.

Vous pouvez même créer deux de tailles différentes.

Une ligne de séparation peut être insérée pour mieux distinguer ou repérer le début et la fin d'une colonne, il suffit de cocher la case **Ligne séparatrice** comme indiqué ci-contre.

Les colonnes peuvent être appliquées à tout le document ou juste pour la section actuelle.



en colonnes

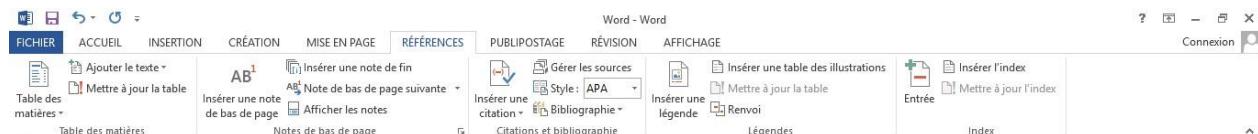
- e) **Saut de pages** : c'est pour insérer le saut de page ou de section, cela permet d'avoir un document aux formats de numérotation différents, ou bordures de pages différentes. Vous pouvez aussi faire un saut de colonne s'il le faut.
- f) **Numéros de lignes** : pour créer des numéros de lignes dans la marge gauche du document enfin de référencer rapidement et facilement une ligne spécifique d'un document.
- g) **Coupure de mots** : pour uniformiser l'espacement de mots dans le document, en évitant de ramener tout un paragraphe dans la page suivant à cause de manque d'espace dans la page actuelle.

#### 2.4.2.2. Groupe Paragraphe

- a) **Retrait** : pour augmenter ou réduire le retrait (distance entre la marge et le paragraphe) à gauche ou à droite d'un paragraphe.
- b) **Espacement** : pour augmenter ou réduire l'espacement au-dessus ou en dessous d'un paragraphe.

## 2.5. Les commandes de la rédaction scientifique

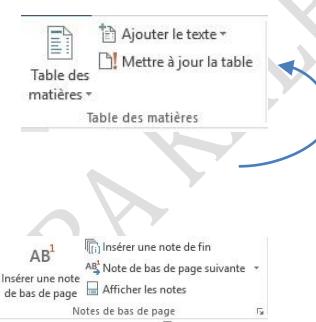
### 2.5.1. Le menu Référence



#### 2.5.3.1. Groupe Table des matières

Pour créer une table de matière automatique, il faut au préalable structurer le document avec les 3 niveaux de titres suivants : **Titre 1, Titre 2, Titre 3** ; depuis la galerie de style de l'onglet Accueil.

Après toute modification du contenu, vous devez mettre à jour de la table matières à travers



#### 2.5.3.2. Groupe Notes de bas de page

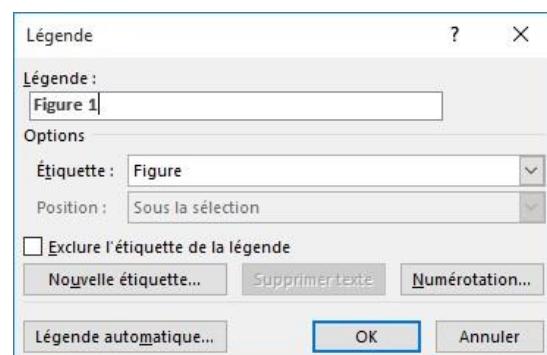
- Insérer une note de bas de page**<sup>1</sup> : placez le curseur à la fin du mot ou paragraphe concerné, cliquer sur **Insérer une note de bas de page**, puis taper le texte de référence dans le bas de page ou se positionnera automatiquement le curseur.
- Insérer une note de fin** : de la même façon que la note de bas de page, mais la différence c'est que la référence de la note de fin se place sur la dernière page du document.
- Note de bas de page suivante et Afficher les notes** : permettent respectivement de naviguer entre les notes et d'afficher directement les notes.

#### 2.5.3.3. Groupe Citations de bibliographie

C'est pour construire une source de bibliographie, en ajoutant d'abord des références ou citation. **Cette commande est dépréciée car seules les sources créées seront utilisées dans le document, et pourtant chaque document n'a pas la même bibliographie.**

#### 2.5.3.4. Groupe Légendes

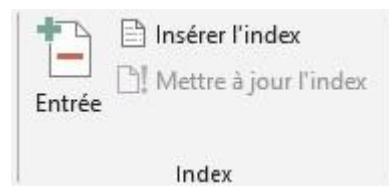
- Insérer une légende** : une légende est une étiquette qui permet d'une figure (image), équation ou d'un tableau. **Procédure :**
  - Selectionner l'objet concerné, cliquez sur **Insérer un légende**,
  - Dans la boîte de dialogue ci-contre, sélectionner le type d'étiquette (Figure, Tableau, Equation), puis tapez le texte de légende, - Et appuyer sur **Enter**.
- Insérer une table des illustrations** : cette commande permet de créer une table des illustrations issues des légendes insérées dans le document. Elle peut être aussi mise à jour.



<sup>1</sup> Une note de bas de page est une référence qui fournit des informations sur un élément dans le document.

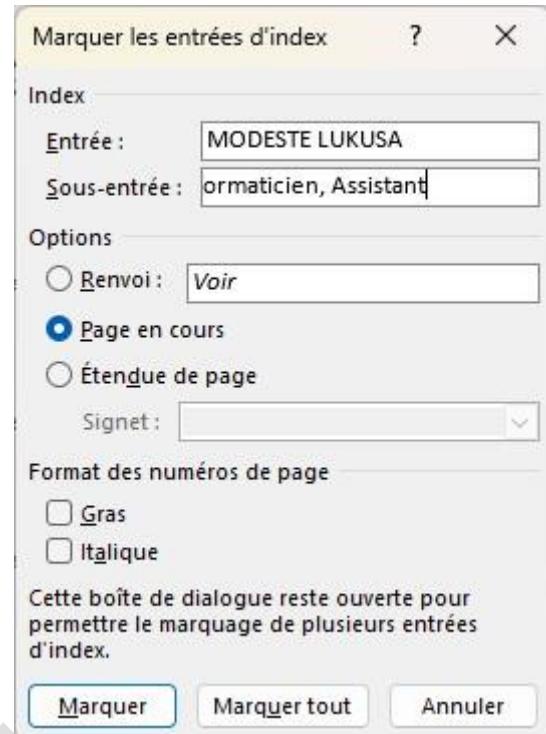
### 2.5.3.5. Groupe Index :

Un index dans la rédaction scientifique, est un répertoire des mots clés et les numéros des pages dans lesquelles ces mots clés apparaissent. On trouve l'index le plus souvent dans les dernières pages d'un livre et l'index peut aussi prendre le titre de **Mots clés** dans certains ouvrages.



#### Procédure de construction de l'index :

- Après avoir saisi le mot clé ou texte à indexer, cliquez sur le menu **Références**, puis dans le Groupe **Index**, cliquez sur la commande Entrée  avec comme cette icône Entrée
- La boîte de dialogue ci-contre s'affiche, tapez le détail ou la signification du mot clé dans la zone **Sous-entrée**.
- Et en fin cliquez sur le bouton **Marquer**.



Cette boîte de dialogue reste ouverte pour vous permettre d'ajouter d'autres mots clés à votre Index.

#### Procédure d'ajout de l'index au document :

- Cliquez sur la commande **Insérer l'index**,
- Dans la boîte de dialogue qui s'affichera, cliquez sur **OK**.

*Si l'index n'a pas été construit au préalable, vous aurez comme résultat : Aucune entrée d'index n'a été trouvée.*

#### Exemple d'un Index :

<b>D</b>		<b>M</b>	
DANNY KALOMBO Ingénieur Informaticien, Assistant	1	MODESTE LUKUSA Ingénieur Informaticien, Assistant	Voir
<b>E</b>			
ETIENNE KALANGA Ingénieur Informaticien, Assistant	1		
<b>J</b>		<b>R</b>	
JEAN PEGGY MUAMBA Ingénieur Informaticien, Assistant		ROMAIN ILUNGA Ingénieur Informaticien, Assistant	1

### 2.5.2. Le menu Publipostage

**Réserve à l'Option Informatique dans le cours de traitement de Texte Professionnel.**

### 2.5.3. Le menu Révision

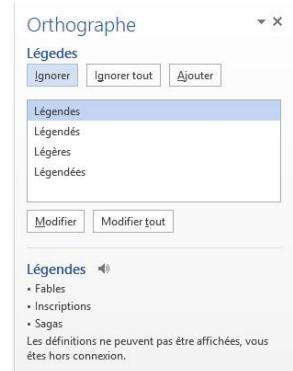


### 2.5.3.1. Groupe Vérification :

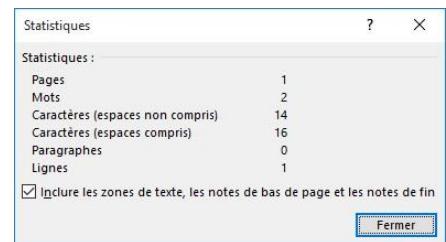
- a) **Grammaire et orthographe (F7)** : cette commande permet de vérifier tous les mots mal orthographiés, ou ceux qui ont des fautes grammaticales.

Cette commande est aussi accessible depuis la barre d'état à travers l'icône .

Une fois que vous cliquez sur cette commande, un volet **Orthographe** apparaît à droite.

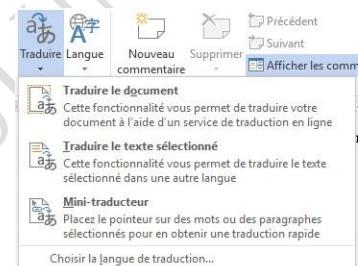


- b) **Définir (CTRL + F7)** : permet de définir un mot en utilisant le Dictionnaire intégré de Word.
- c) **Dictionnaire des synonymes (Shift + F7)** : cette commande permet d'obtenir un synonyme d'un mot.
- d) **Statistiques** : cette commande permet de compter le nombre de pages, mots, lignes, paragraphes, caractères.



### 2.5.3.2. Groupe Langue :

- a) **Traduire** : cette commande permet de traduire un texte d'une langue vers une autre langue, il peut s'agir de tout le texte du document, du texte sélectionné, ou d'un mot sur lequel le pointeur de la souris se glisse.
- b) **Langue** : pour définir la langue de saisie, la langue sur base de laquelle la vérification des fautes grammaticales et orthographiques se basera.



### 2.5.3.3. Groupe

#### Commentaires :

- a) **Nouveau commentaire** : pour créer un commentaire, (*déjà vu dans le menu Insertion, groupe Commentaires*).
- b) **Supprimer** : pour supprimer un commentaire, ou tous les commentaires du document.
- c) **Précédent & Suivant** : respectivement pour atteindre le commentaire précédent et le commentaire suivant.
- d) **Afficher les commentaires** : pour afficher les commentaires dans la partie droite de la page (*en dehors de la marge droite*).

#### 2.5.3.4. Groupe Suivi :

- a) **Suivi des modifications** : cette commande permet de repérer toutes les modifications faites dans le document, et la modification est repérable à travers une ligne verticale rouge dans la marge gauche de la page.
- b) **Afficher pour la révision** : ici vous décidez si vous voulez ou non la présence des marques qui donne avec détail toute opération de modification apportée au document. Ça s'affiche à droite, mais vous avez la possibilité de le mettre à l'horizontal ou en verticale grâce à la commande **Volet Vérifications**.

**Le suivi** et modification est à utiliser avec délicatesse car si vous n'acceptez pas les modifications faites, elles s'effaceront.

#### 2.5.3.5. Groupe Comparer :

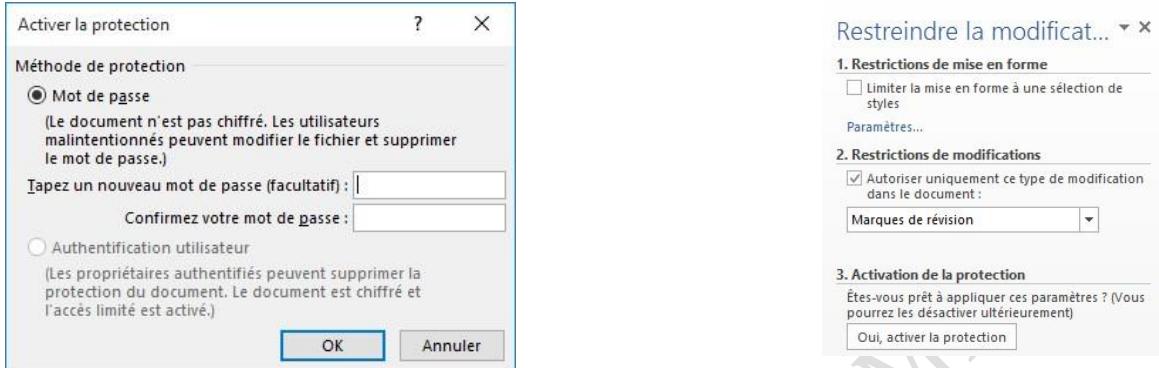
- a) **Comparer** : pour comparer deux documents et repérer les différences entre eux. Vous pouvez aussi combiner les révisions de deux auteurs dans un document.

### 2.5.3.6. Groupe Modification :

- a) **Accepter** : pour accepter une ou toutes les modifications apportées dans le document.
- b) **Refuser** : pour refuser une ou toutes les modifications apportées dans le document.
- c) **Précédent & Suivant** : pour naviguer dans les modifications.

### b) Restreindre la modification : pour restreindre certaines modifications dans le document.

Avec cette commande, vous pouvez restreindre la mise en forme, ou les commentaires, voir même refuser toute sorte de modification pour rendre le document en lecture seule.



## 2.5.4. Les commandes du menu Affichage



### 2.5.4.1. Groupe Affichage :

Ici nous avons 5 modes d'affichage contrairement aux 3 de la barre d'état :

- **Mode lecture** : ce mode affiche le document en lecture seule.
- **Page** : c'est le mode d'affichage par défaut, il affiche la page au milieu de la fenêtre.
- **Web** : il affiche le document comme une page internet, il est conseillé pour un document ayant des tableaux larges.
- **Plan** : affiche le document comme un plan de travail.
- **Bouillon** : ce mode affiche juste les textes et les tableaux du document.

### 2.5.4.2. Groupe Afficher :

- a) **Règle** : pour activer ou désactiver les barres de règles (horizontales et verticales).
- b) **Quadrillage** : pour activer ou désactiver le quadrillage de la page (*le carrelage*).
- c) **Volet de navigation** : le volet de navigation est le guide du document ;  
**Procédure** : cliquez sur **Volet de navigation**, puis dans le volet navigation qui s'affiche à gauche de la page, cliquez sur **TITRES** ou sur **PAGES** selon votre choix.

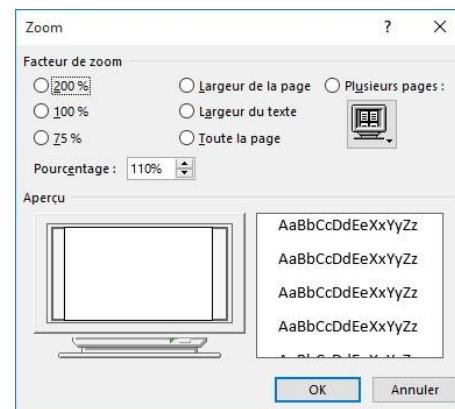
### 2.5.4.3. Groupe Zoom :

- a) **Zoom** : pour personnaliser le pourcentage d'agrandissement du document.

C'est la même famille de commande que le zoom de la barre d'état.



- b) **100** : pour ajuster automatique le zoom à 100 %.  
 c) **Une page & Plusieurs pages** : pour adapter l'affichage en une page ou en plusieurs pages.  
 d) **Largeur de la page** : pour ajuster l'affichage de la page de la sorte qu'elle occupe toute la fenêtre



#### 2.5.4.4. Groupe Fenêtre :

Ce groupe permet de travailler avec plusieurs fenêtres Word, de les réorganiser, de fractionner une fenêtre en deux, d'afficher les fenêtres côte à côte, de naviguer entre elles ...

#### 2.5.4.5. Groupe Macros :

La macro est un sous-programme, ou un ensemble de script en VB pouvant être utilisé pour perfectionner le travail dans Word.

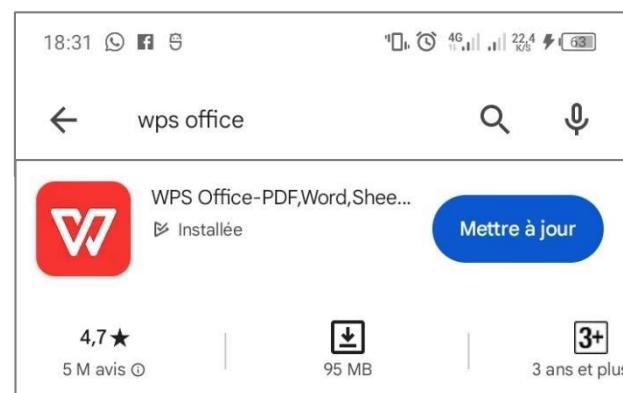
## Chapitre 3 : Notions sur l'application WPS Writer sur Mobile

### 3.1. Introduction

WPS Office Writer est un logiciel de traitement de texte similaire à Microsoft Word, adapté pour créer, modifier et mettre en forme des documents. Il est une solution légère et gratuite, disponible sur Windows, Mac, Linux, et Mobile. La version qui nous intéresse ici et la version mobile pour Android en fin de permettre aux étudiants qui n'ont pas des ordinateurs de faire aussi leurs TP.

### 3.1.1. Installation de WPS Office

1. **Téléchargez l'application :**
  - o Rendez-vous sur le **Google Play Store**.
  - o Recherchez **WPS Office** et installez-le.
2. **Ouvrez l'application** et connectez-vous si vous avez un compte WPS ou créez-en un (optionnel).



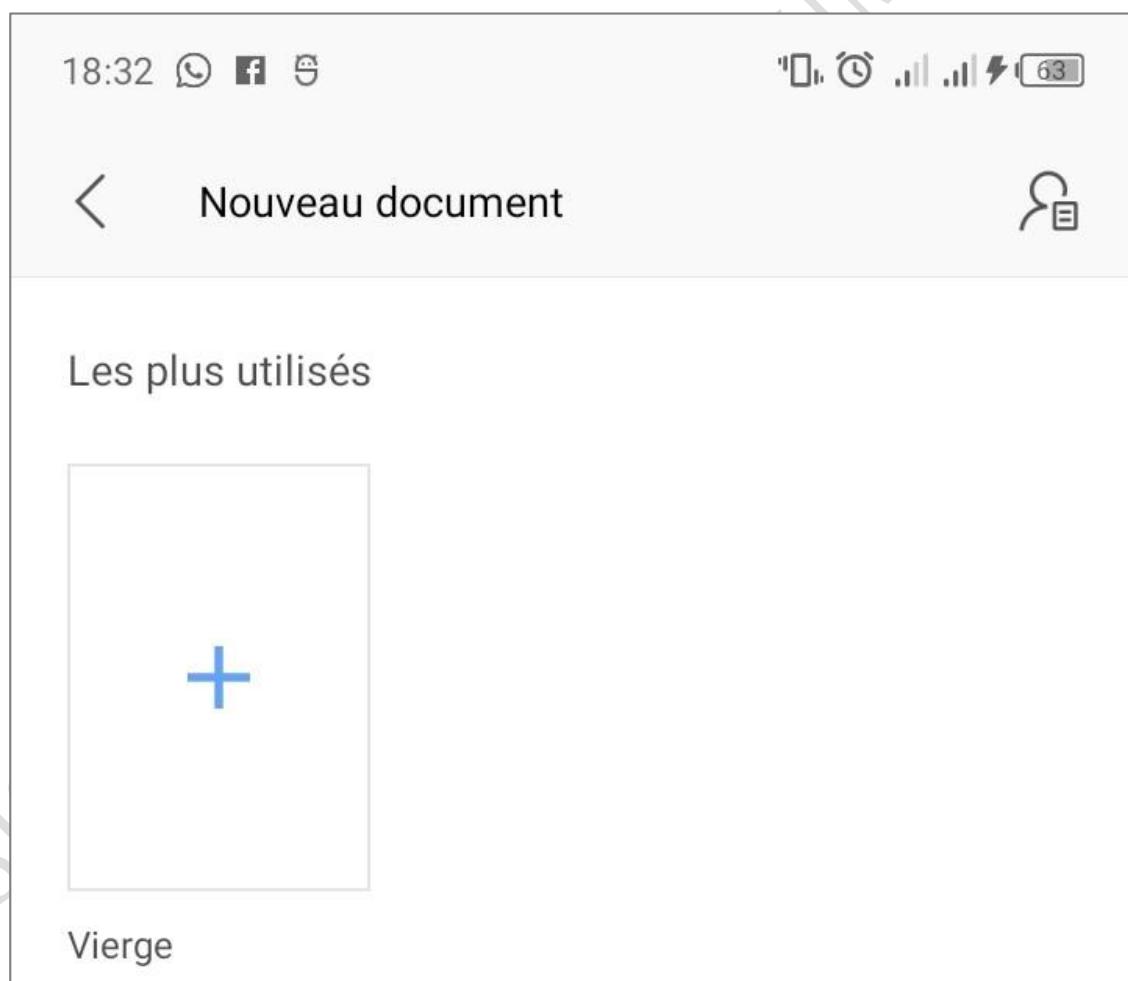
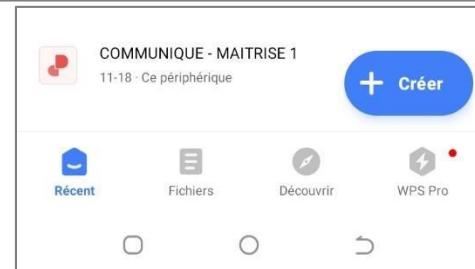
### 3.1.2. Interface de WPS Office Writer

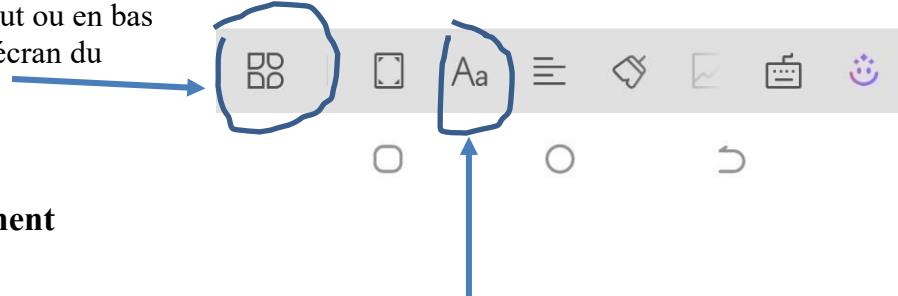
Une fois l'application ouverte :

**Récent** : Accès aux fichiers récents et au stockage.

**Créer un document** :

- o Cliquez sur le bouton "+ Crée".
- o Dans la BottomSheet qui s'affiche, sélectionnez **Doc** pour créer un fichier Word.
- o Puis cliquez sur le signe « + » pour avoir un document vierge.



- **Barre d'outils :**
    - Affiche les outils de mise en forme (police, couleur, alignement, etc.).
    - Située en haut ou en bas selon votre écran du téléphone.
- 

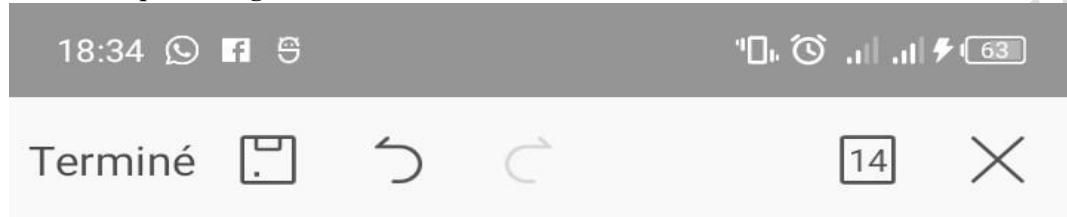
## 3.2. Édition d'un document

### 3.2.1. Rédiger du texte :

- Tapez directement dans la zone de texte.
- Ajustez la taille, la couleur, et la police en utilisant l'icône **Aa**.

### 3.2.2. Mettre en forme :

- **Gras, Italique, Souligné :**



Exemple d'un texte

Ceci est un texte en gras



- Sélectionnez le texte > Appuyez sur les icônes correspondantes dans la barre d'outils.
- **Alignement :** ○ Utilisez les options pour centrer, aligner à gauche, à droite, ou justifier le texte.

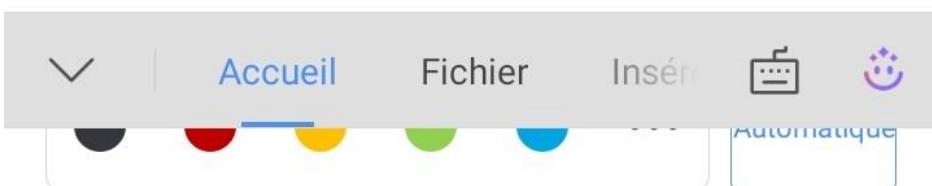


Ceci est un texte en gras

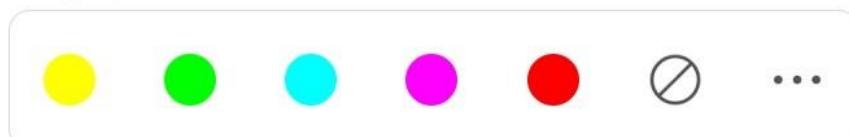
Voici une liste des étudiants

1. NYEMBWE KABAMBA CHADRACK
2. MUNYUKA KATOMBA SYNPHORIEN
3. NTSHILA MBUYI ROSE
4. KABONGO KASANDA BENJAMIN
5. |

Texte intégral : 166



Surlignage



Multiple  
1.15



AaBbCcDd

Normal

AaBb

Titre 1

AaBbCc

Titre 2

AaBbCcD

Titre 3

...

...

...

...

...

...

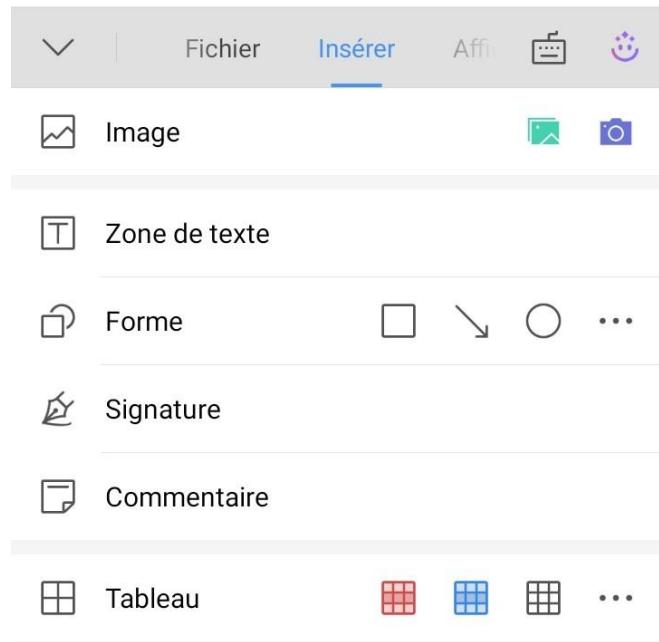
#### □ Liste à puces et liste numérotée :

- Utilisez ces options pour créer des listes d'éléments.

### 3.2.3. Ajouter des éléments

Images :

- Cliquez sur l'icône **Insérer**
- Sélectionnez **Image** > Choisissez une photo de votre galerie.



Forme :

- Cliquez sur **Insérer**
- Appuyez sur une forme, ou sur les trois points pour voir plus des formes.

Tableaux :

- Allez dans **Insérer > Tableau** > Définissez le nombre de colonnes et lignes.

### 3.3. Enregistrement et partage

- **Enregistrer le document :**
  - Cliquez sur **Fichier**
  - Cliquez sur l'icône **Enregistrer** avec icône de disquette.
  - Choisissez un emplacement local (Téléphone ou Documents)
- **Exporter en PDF :**
  - Allez dans **Outils > Fichier > Exporter vers PDF**.
- **Partager :**
  - Appuyez sur **Partager comme options** pour envoyer par e-mail, Bluetooth, Whatsapp ou via d'autres applications. (je vous déconseille cette option car elle partage juste le lien d'accès au document et non le document même).
  - Et pour cela, utiliser plutôt l'option **Partager en tant que fichier** se trouvant en bas.



### 3.4. Conseils pratiques

- **Mode hors ligne :** Vous pouvez éditer des documents sans connexion Internet.
- **Fonctionnement des menus :** les se comportent de la même façon que les menus de MS Word, c'est leur position qui a changé.
- **Astuces de mise en forme rapide :**
  - Double-cliquez sur un mot pour le sélectionner.
  - Maintenez appuyé pour sélectionner un paragraphe.

### 3.5. Exercices pratiques

1. **Créer un horaire de cours :**
  - Ajoutez un titre ("HORAIRE DE COURS").
  - Insérez un tableau de 6 colonnes.
  - Remplissez les cellules avec des données.
  - Formatez le tableau avec un style au choix.
2. **Créer une lettre :**
  - Rédigez une lettre simple.
  - Ajoutez une image et exportez-la en PDF.

## DEUXIEME MODULE : INFOGRAPHIE

ASSISTANT IR ROBERT MULUMBA KALEKA

## Objectifs spécifiques :

Ce deuxième module nommé INFOGRAPHIE en deux chapitres se base sur les notions de graphisme ou design avec l'outil Canva en visant les objectifs ci-après :

- Familiariser l'étudiant avec l'environnement de Canva.
- Faire comprendre à l'étudiant les bases de l'infographie et créer des designs attrayants avec Canva

## Buts :

Faciliter la saisie et la création des affiches, logos, CV personnalisé, un portfolio et autres formes de communication graphique.

## Chapitre 1 : Introduction à l'Infographie

### 1.1. Généralités

- **Définition et importance :**
  - Qu'est-ce que l'infographie ?

L'infographie est un domaine qui combine la créativité et les compétences techniques pour produire des contenus visuels comme des affiches, des illustrations numériques, des animations ou encore des visualisations de données.

- Exemples d'applications : publicité, communication, jeux vidéo, design web, visualisation de données.
- **Les outils et logiciels courants :**
  - **Adobe Photoshop** : retouche photo.
  - **Adobe Illustrator** : création vectorielle.
  - **Canva** : conception graphique simplifiée (c'est cet outil qui nous concerne dans ce cours).
  - Avantages de Canva : intuitif, modèles prêts à l'emploi, accessible en ligne (gratuit/premium).

### 1.2. Bases du design graphique

#### □ Les principes fondamentaux :

- Contraste, alignement, répétition et proximité. (conformité)
- Utilisation de l'espace blanc. (design clean)

#### ● Théorie des couleurs :

- Cercle chromatique, harmonies colorées. (esthétique)
- Psychologie des couleurs. (goût de la beauté)

#### □ Typographie :

- Choix des polices. (apparence)
- Importance de la hiérarchie visuelle (titres, sous-titres, corps de texte).

## Chapitre 2 : Mise en pratique

---

### 2.1. Présentation de Canva

- **Qu'est-ce que Canva ?**

Canva est une plateforme en ligne qui permet de créer des designs graphiques, même sans compétences en graphisme. Elle propose une version gratuite et une version payante (Canva Pro).

Cet outil de conception graphique en ligne est trop facile à utiliser.

- **Voici les utilisations courantes de Canva :**

- Création de présentations, par exemple, "Comparaison de données" ou "Étapes d'un processus".
- Conception de posts pour les réseaux sociaux (Instagram, Facebook, LinkedIn, Twiter/X ).
- Réalisation d'affiches, flyers, CV, vidéos, etc. ○ Personnalisation de modèles prédéfinis

### 2.2. Projets pratiques de Canva

1. **Création d'un post pour un réseau social** : ○ Concevoir un visuel attractif pour un produit/service.
2. **Réalisation d'une affiche événementielle** : ○ Exemple : promotion d'un concert ou d'un atelier.
3. **Conception d'une infographie thématique** : ○ Thèmes possibles : écologie, santé, éducation.

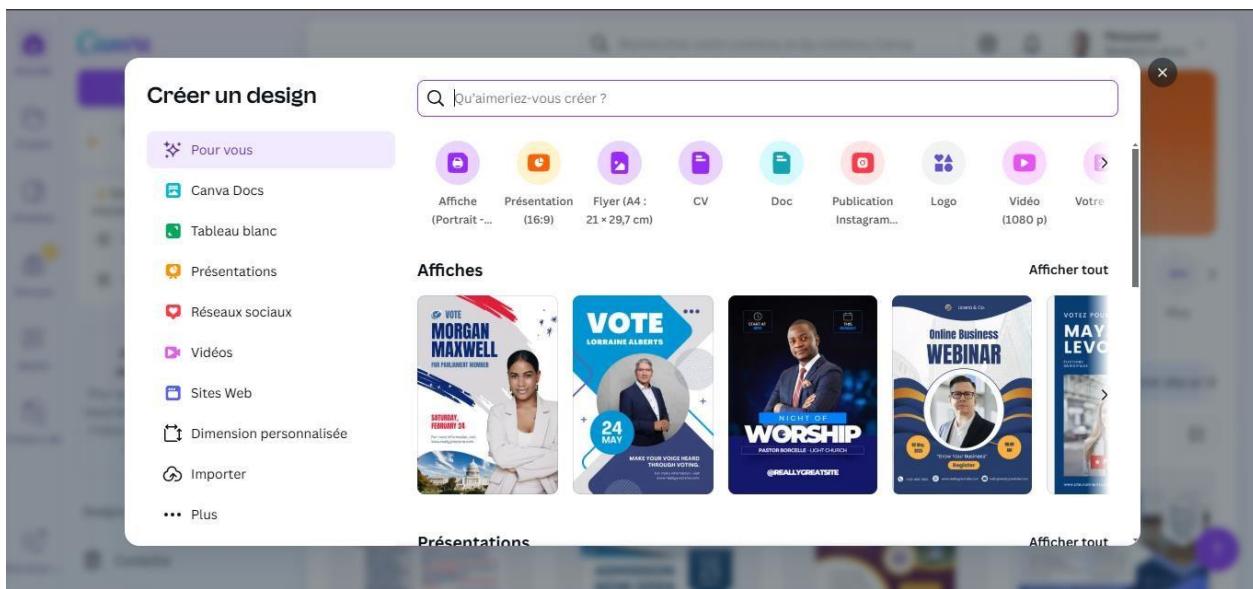
### 2.3. Interface principale

- **Barre latérale gauche :**  
Contient les outils pour ajouter du texte, des images, des éléments graphiques, des vidéos et télécharger vos propres fichiers.
  - **Zone de travail :**  
La partie centrale où vous réalisez votre design.
  - **Barre supérieure :**  
Permet de personnaliser les couleurs, polices, tailles, alignements et autres propriétés des éléments sélectionnés.
- 

### 2.4. Fonctionnalités principales

#### a. Utilisation des modèles

- Canva propose une vaste bibliothèque de modèles classés par type (post Instagram, diaporama, CV, etc.).
- Vous pouvez sélectionner un modèle et le personnaliser à votre guise.



## b. Ajout d'éléments

- Les éléments comprennent des formes, icônes, images, vidéos, lignes, etc.
- Vous pouvez chercher des éléments spécifiques grâce à la barre de recherche.

## c. Gestion des calques

- Chaque élément ajouté est un calque (comme dans Photoshop). Vous pouvez les réorganiser (avant/arrière).

## d. Texte

- Ajoutez des blocs de texte.
- Personnalisez les polices, tailles, couleurs et styles.

## e. Importation d'éléments personnels

- Téléchargez vos propres images, vidéos ou logos pour les utiliser dans vos designs.

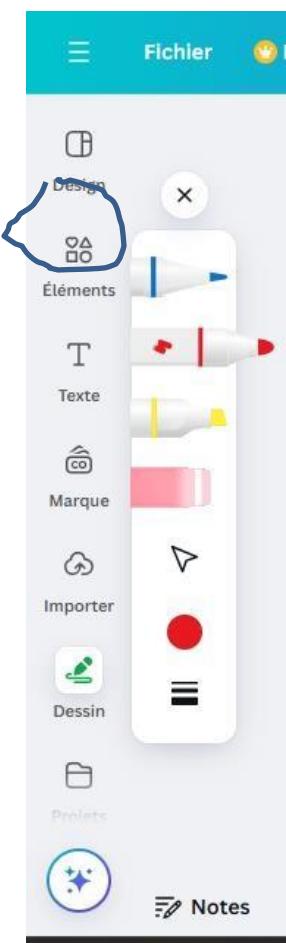
## 4. Exportation

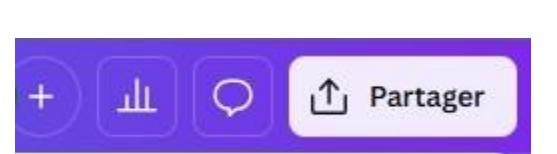
- Pour exporter, cliquez sur le bouton **Partager** se trouvant au coin droit en haut de la page.
- Puis cliquez sur **Télécharger**.

Voici les formats disponibles : PNG, JPEG, PDF, vidéo MP4, GIF.

### Options d'exportation :

- Ajustez la qualité.
- Téléchargez avec ou sans fond transparent (fonction Pro).
- Préparez pour l'impression.



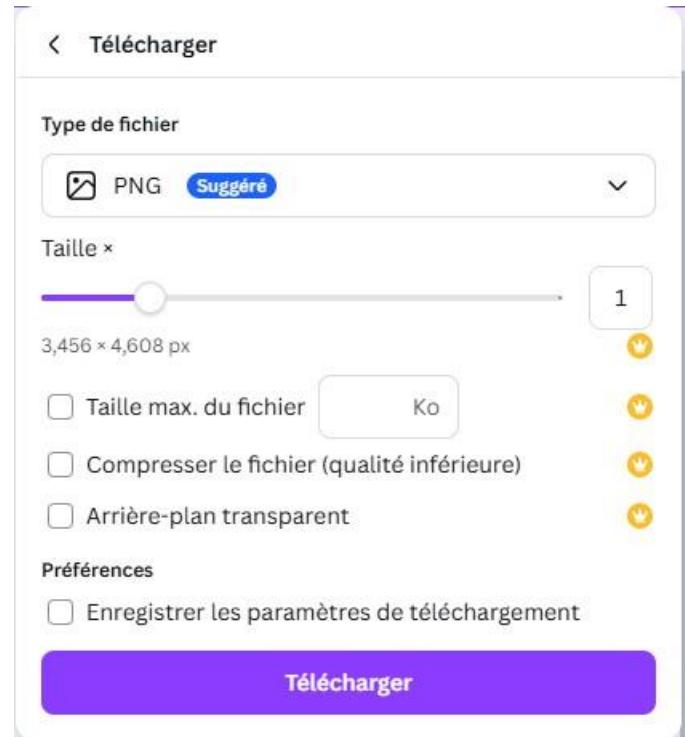


### Préparation pour les réseaux sociaux ou impressions :

- Vous pouvez adapter les formats pour les différentes plateformes en cliquant sur la petite flèche dans le type de fichier.

## 5. Astuces pour bien commencer

- **Explorez les modèles** : Utilisez les modèles comme base pour apprendre les fonctionnalités.
- **Utilisez les raccourcis clavier** :
  - **Ctrl + Z** : Annuler
  - **Ctrl + C / V** : Copier/Coller
  - **Alt + glisser** : Dupliquer un élément



### Exercice de projet final :

- **Créer une infographie "Campagne électorale"** avec des icônes, couleurs et texte adaptés.
- Ajouter des effets visuels simples pour une version numérique.

## Références bibliographiques

1. Dabner, D., & Stewart, S. (2017). *Initiation au design graphique*. Thames & Hudson Ltd.
2. Duhamel, P. (2020). *Infographie : Techniques et créativité*.
3. Vacherot, J. (2023). *Word Mobile et WPS Office : Guide pour smartphones*.
4. CDC de la MRC de Coaticook. (2021, février). *Guide d'utilisation CANVA*.
5. Département de psychoéducation, Université du Québec à Trois-Rivières. (octobre 2021). *Guide d'accompagnement sur l'utilisation du logiciel Word pour les normes de présentation*. Version mise à jour selon les normes APA (7e édition).

## Webographie

1. Support en ligne pour WPS Office, visité le 19 novembre 2024 : <https://www.wps.com/blog/fr-FR/frhow-to-use-wps-office-step-by-step/>
2. Page web pour découvrir Canva, visité le 20 novembre 2024 : [https://www.canva.com/fr\\_fr/decouvrir/formation-graphiste-designer/](https://www.canva.com/fr_fr/decouvrir/formation-graphiste-designer/)
3. Aide en ligne de MS Word, visité le 21 novembre 2024 : <https://support.microsoft.com/enus/office/add-and-format-text-2e76a31b-a6d6-4b4e-95c2-fb780e3ac8d3>