



REPUBLIQUE TUNISIENNE

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA
RECHERCHE SCIENTIFIQUE ET DE LA TECHNOLOGIE

DIRECTION GÉNÉRALE DES ÉTUDES TECHNOLOGIQUES

INSTITUT SUPÉRIEUR DES ÉTUDES TECHNOLOGIQUES
DE CHARGUIA

Département Sciences économiques Et Gestion

Fascicule de Travaux Pratiques Microsoft Word 2007

Elaboré par
MHIRSI Sihem
(Professeuse principale en informatique)

Date: 13/05/2018

Plan Du Fascicule

Présentation de la Ressource.....	1
I- Objectifs	1
II- A propos du contenu	1
Produire un rapport.....	2
I- Les Styles d'écriture	2
1- Les styles prédéfinis sur Word	2
2- Les nouveaux styles	3
II- Création d'un sommaire automatique :.....	4
1- Choix des styles dans la table des matières	5
2- Mise à jour d'une table des matières.....	5
III- Saut de section	6
1- Configuration de l'entête.....	7
2- Configuration du pied	7
Exercice d' Application	9
QCM d' évaluation	10
Nétographie.....	12

Liste Des Figures

Figure 1: Le groupe Style	2
Figure 2: Modifier les propriétés d'un style	3
Figure 3: Création d'un nouveau style rapide	3
Figure 4: Insérer une table des matières	4
Figure 5: Options de la table des matières	5
Figure 6: MAJ d'une table de matière	5
Figure 7: Création des sauts de section	6
Figure 8: Création de deux sections	7
Figure 9: supprimer le lien entre les entêtes de 2 sections successifs	7
Figure 10: Format du numéro de page	8
Figure 11: Format des numéros de page	8
Figure 12: Initialisation du numéro de page	8

Présentation de la Ressource

I- Objectifs

Comme objectif à atteindre à la fin de ce fascicule de TP est de maîtriser les outils de base d'un traitement de texte par exemple Microsoft Office Word 2007 afin de générer un rapport de stage.

A l'issus de cette formation, l'apprenant sera capable de :

Produire un rapport de stage en respectant les conditions de mise en forme en utilisant les fonctionnalités d'un traitement de texte (Style, sommaire automatique, saut de section, références,...)

II- A propos du contenu

On présentera dans ce qui suit :

- 1) Une description illustrée par des figures des fonctionnalités nécessaires de Microsoft office Word 2007 et 2010 pour produire un rapport à noter :(1)
 - Les styles
 - Les sections
 - Le sommaire
 - Les Légendes
- 2) Un exercice pratique (2)
- 3) Une évaluation formative (3)

Produire un rapport

I- Les Styles d'écriture

1- Les styles prédéfinis sur Word

Lorsqu'on écrit un rapport, on utilise des titres qui ont une forme particulière des autres de point de vue couleur, font, taille, aspect (gras, italique), souligné ou pas.... Pour chaque titre on doit appliquer manuellement tous ces changements un par un et ceci à tous les titres, imaginez le temps et l'effort que vous aurez gaspillé pour traiter une centaine de titres. Les styles d'écriture dans Word interviennent donc pour automatiser ce processus et faire gagner ainsi à l'utilisateur beaucoup de temps et d'efforts.

Ainsi les styles d'écriture dans Word permettent d'enregistrer cette mise en forme avec un nom par exemple Titre1, Titre2... ou autre nom que vous pouvez le choisir par exemple votre nom.

Dans Word, les options de styles sont accessibles depuis l'onglet "accueil", ce menu est le même dans office 2010 qu'office 2007, alors les utilisateurs d'office 2007 peuvent trouver cet onglet dans le même endroit comme le montre la figure 1 ci-dessous.

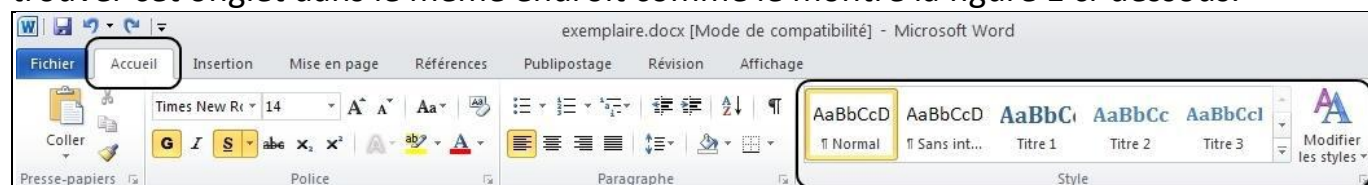


Figure 1: Le groupe Style

Il y a plusieurs styles prédéfinis, en les utilisant on peut appliquer à un texte ou un paragraphe une série de transformations en un seul clic. Ces styles sont prédéfinis mais si jamais vous voulez changer quelques propriétés de ce styles (taille, font...), cliquez avec le bouton droit sur le style que vous voulez éditer et choisir "modifier" comme le montre la figure 2.

Dans la zone de texte, se trouve le nom, vous pouvez le changer en un autre nom pour qu'il puisse être plus identifiable.

Dans la zone "mise en forme" vous avez toutes les options classiques de traitement de texte, on peut mettre le texte sous format gras, italique souligné, changer le type, couleur et taille du font...

En appuyant sur le bouton format en bas vous pouvez effectuer des réglages plus avancés du traitement de texte, notamment "police" et "paragraphe" ...

Remarque :

On peut appliquer un style à plusieurs titres éloignés dans le texte avec plusieurs méthodes :

Soit on sélectionne tous les titres avec la touche ctrl et souris et on clique sur le nom du style à appliquer

Soit en utilisant une touche de raccourci

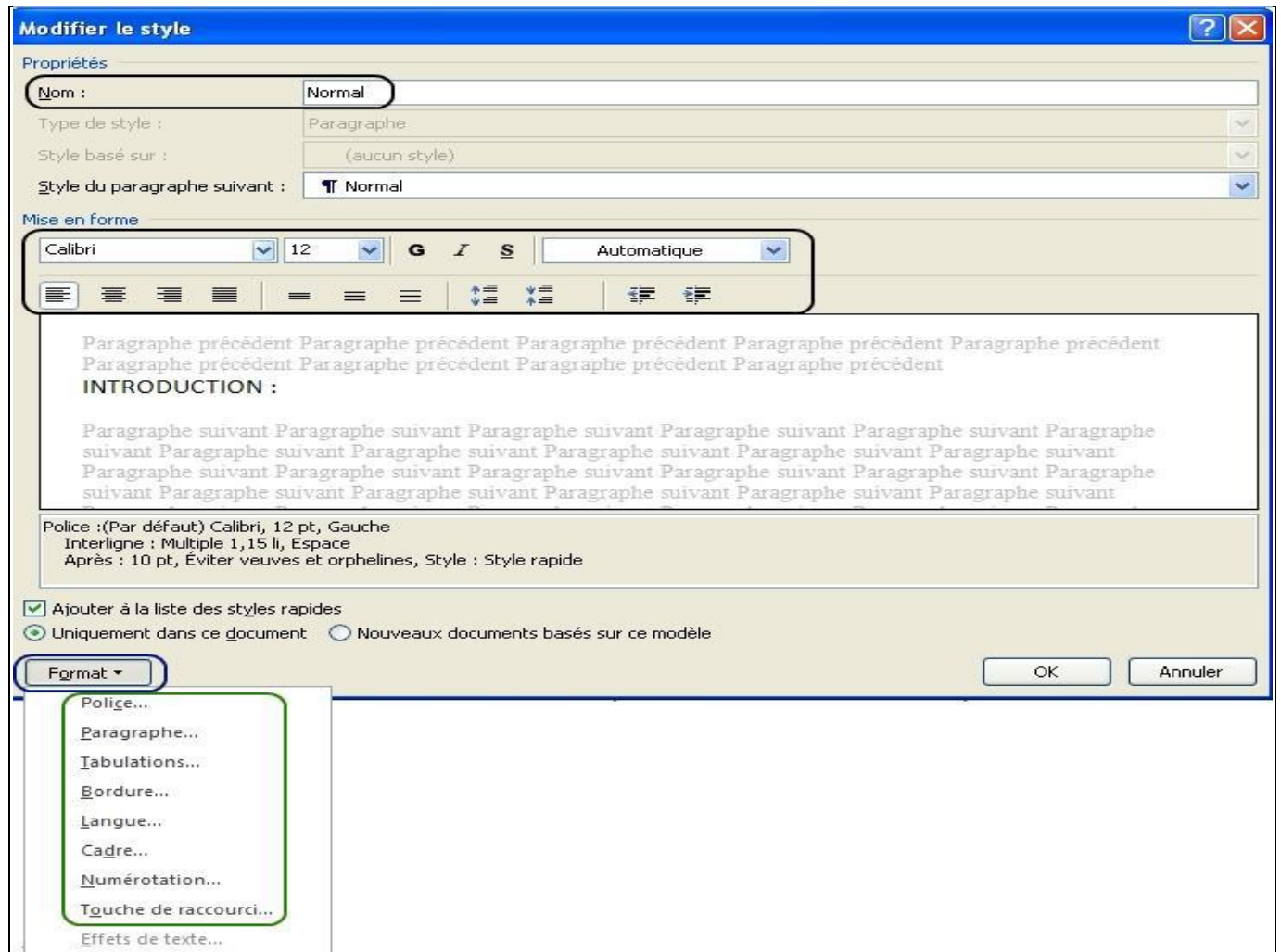


Figure 2: Modifier les propriétés d'un style

2- Les nouveaux styles

On peut créer des styles à travers une mise en forme d'un titre qui existe dans votre rapport. il suffit de sélectionner ce titre, puis dans la zone des styles cliquez sur le bouton en bas (voir figure3) pour étendre la liste des styles disponibles au préalable ainsi qu'une série d'options, c'est justement ces options dont on aura besoin pour créer notre style personnalisé, cliquez donc sur "enregistrer la sélection en tant que nouveau style rapide" Donnez un nom de votre choix (choisir votre nom par exemple) à ce style et il sera ajouté à la liste de vos styles, maintenant vous pouvez appliquer ce style sur le reste de document.



Figure 3: Création d'un nouveau style rapide

II- Création d' un sommaire automatique :

Office intègre à partir de la version 2007 l'option de sommaire automatique connue sous le nom de "table de matières", en utilisant cette option, le sommaire sera généré automatiquement sans avoir à copier les titres et les insérer manuellement, en plus le nombre de pages est généré lui aussi automatiquement.

La table des matières repose sur les styles, il permet de considérer le texte qui a été transformé selon un style bien défini comme étant un titre. On va donc exploiter les styles d'écriture pour préparer les titres afin de créer notre sommaire automatique.

Après avoir appliqués les styles à tous les titres présents dans le document, on peut passer à la création de notre sommaire automatique, rendez vous dans l'onglet "références" puis cliquez sur "table des matières" (voir figure 4)

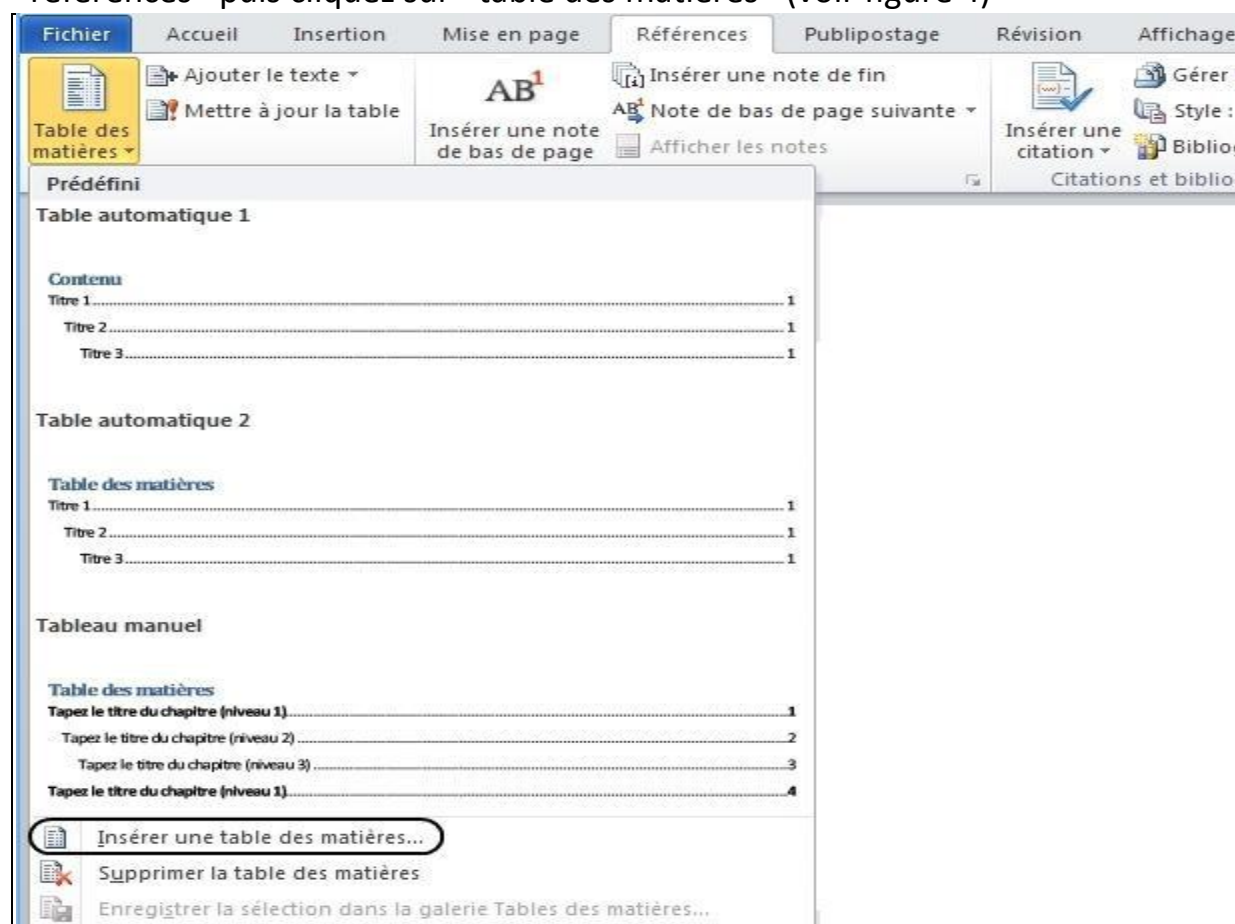


Figure 4: Insérer une table des matières

Il faut configurer les paramètres de la table de matières, cliquez donc sur "insérer une table des matières", dans le fenêtre qui s'ouvre cliquez sur le bouton "options"(voir figure 5)



Figure 5:Options de la table des matières

1- Choix des styles dans la table des matières

Il faut choisir dans cette fenêtre les styles utilisés et appliqués aux titres à afficher dans la table des matières.

On peut affecter respectivement aux styles les valeurs 1, 2, 3 .. ou bien les valeurs 1, 1,1...

Si les niveaux de hiérarchie sont définis comme suit : 1, 2,3 alors on obtient :

titre1

titre2

titre3

Par contre si on définit le niveau de hiérarchie comme ça : 1, 1,1 alors on obtient :

titre1

titre2

titre3

si vous supprimez le numéro dans le champ de texte, vous remarquerez que le style ne sera plus coché et donc plus pris en considération lors de la création du sommaire, de la même manière si vous entrez un numéro dans un autre style, il sera coché et sera pris en compte.

2- Mise à jour d' une table des matières

Une fois la table des matières créée, il arrive à ajouter des titres, des pages dans le rapport ce qui provoque la mise à jour de la table. Ceci est réalisée à travers la commande Mettre à jour la table comme le montre la figure 6.

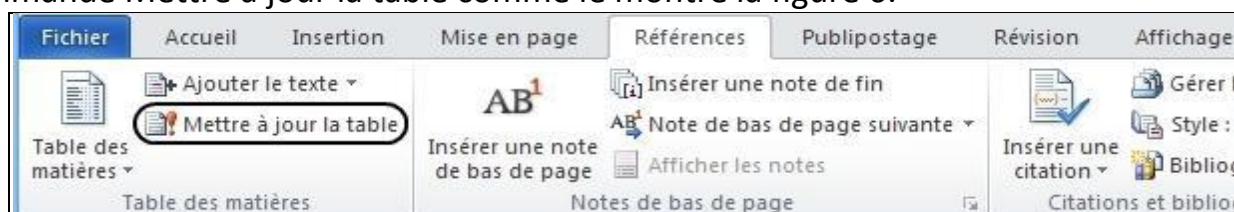


Figure 6: MAJ d'une table de matière

III- Saut de section

Les rapports, surtout ceux de PFE, mastère, thèse sont très longs, ils peuvent facilement dépasser les 100 pages, pour un rapport aussi long le travail est divisé en plusieurs parties, il est préférable que le nom de chaque partie soit toujours présent dans l'entête du document mais étant donné que le contenu des entêtes et pieds de page est le même sur tout le document, les étudiants cherchent à ruser en mettant chaque partie dans un document Word séparé et donner pour chaque entête du document le nom de la partie correspondante.

Une telle approche présente plusieurs inconvénients

Dans ce cas comment va-t-on faire ? C'est simple en fait, on va utiliser les sections, c'est une sorte de structuration Word qui permet de diviser le document en plusieurs parties indépendantes l'une de l'autre, chaque partie aura sa configuration propre à elle à voir l'entête et le pied de page, le mode d'affichage, les marges de page.....

Pour créer une section rendez vous dans l'onglet "mise en page", cliquez sur "saut de pages", sauts de sections. "page suivante" (comme le montre la figure 7) pour que la nouvelle section soit créée dans la page qui suit, vous devez donc mettre le curseur en fin de la section 1 avant d'insérer votre saut de section.

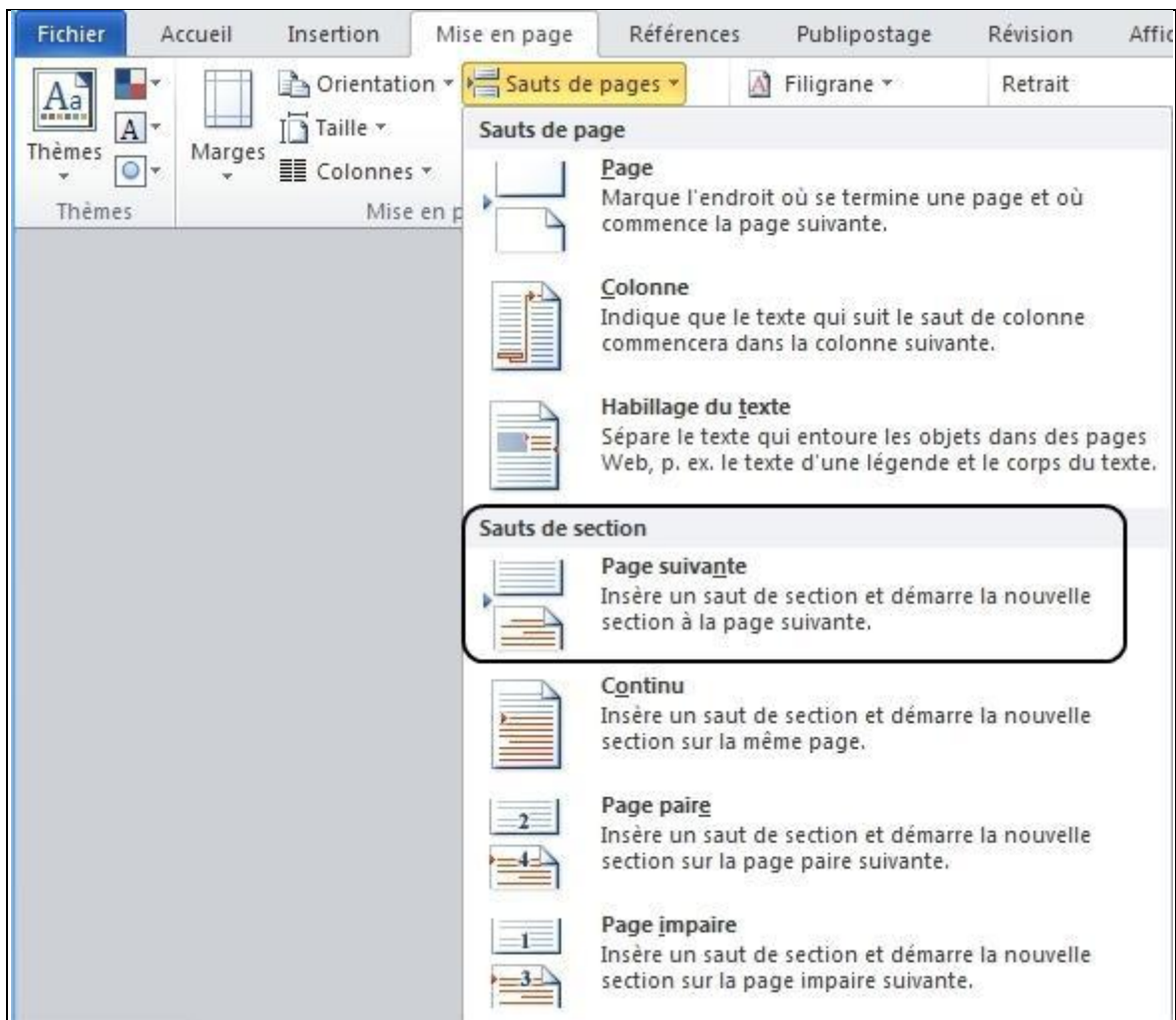


Figure 7: Création des sauts de section

1- Configuration de l'entête

Après la création de notre sommaire, on peut supposer que la partie remerciement, sommaire c'est la partie 1, on crée donc notre première section à la fin du sommaire et puis on va dans la page suivante pour éditer l'entête de la 2^{ème} section nouvellement créée.



Figure 8: Création de deux sections

En regardant plus attentivement dans la barre d'outils, on remarque que lorsqu'on se met dans l'entête de la section 2 on voit une option activée :

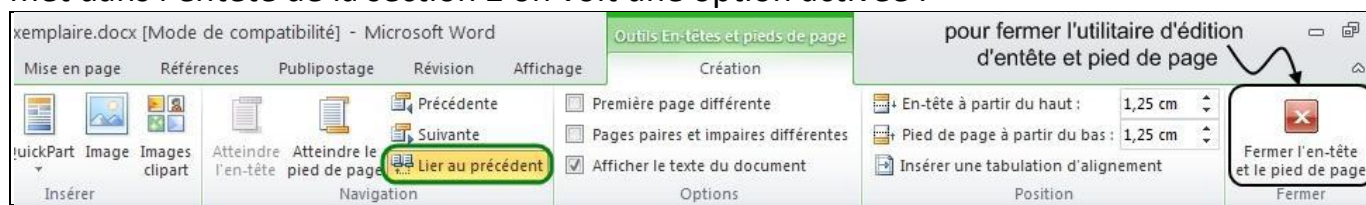


Figure 9: supprimer le lien entre les entêtes de 2 sections successifs

C'est cette option "lier au précédent" qui a fait en sorte que les 2 sections soient liées, elles ont donc la même entête, pour briser ce lien et assurer l'indépendance de la section 2 vis-à-vis de la section 1, décochez cette option, maintenant supprimez le titre de l'entête de la section 1 et fermez l'utilitaire d'entête et pied de page. Vous verrez à présent le mot "introduction" présente dans l'entête de la section 2 uniquement, la section 1 elle est complètement vide.

2- Configuration du pied

Pour le pied de page on insère généralement le nom de l'étudiant ou autre détail qui généralement reste le même pour tout le document, cependant il y a autre détail important qui a besoin d'être configuré pour chaque section : la numérotation des pages. Pour les rapports professionnels, la numérotation des pages commence à partir du vif du sujet, c'est-à-dire que tous les premières pages concernant le remerciement, sommaire.... ne sont pas pris en compte lors de la numérotation.

Il est à noter avant d'aller plus loin qu'il faut décocher l'option "lier au précédent" pour assurer l'indépendance du pied de page de la section 2 parce que sinon, la section 1 va avoir aussi une numérotation de pages or ce n'est pas notre but.

En résumé on doit donc décocher l'option "lier au précédent" pour l'entête et pour le pied de page et ceci pour chaque section créée.

Bon on a déjà dit que ces pages inutiles se trouvent dans la section 1, alors pour commencer, on laisse le bas de page de cette section vide et donc aucun numéro de page n'est affiché.

Pour insérer le numéro de page pour la section 2, rendez vous dans l'onglet "insertion", puis cliquez sur "numéro de page" puis 'bas de page'

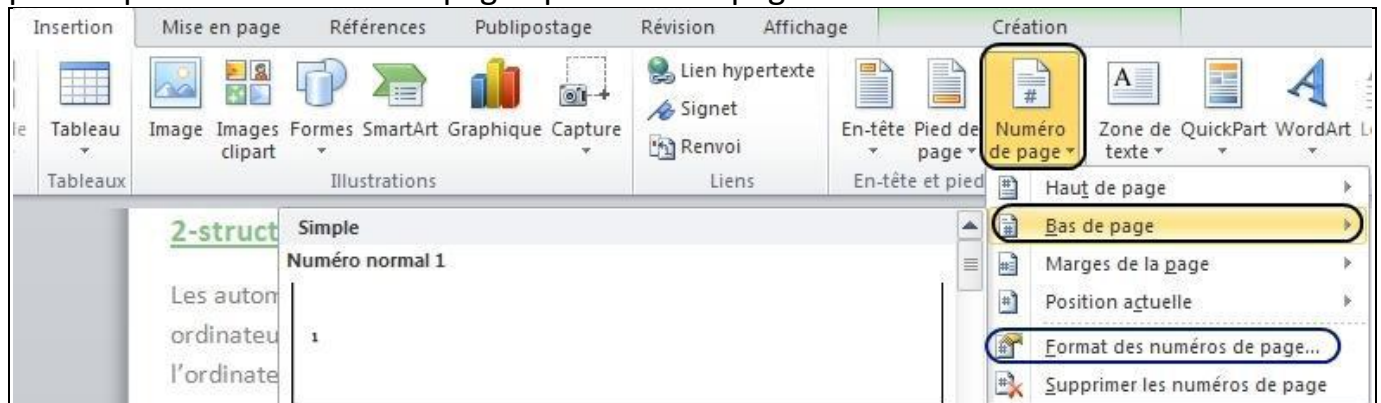


Figure 10: Format du numéro de page

l'option cochée par défaut dans la zone de numérotation des pages est : "à la suite de la section précédente", ceci signifie que la numérotation des pages suit les numéros des pages de la section précédente, même si on n'a pas affiché les numéros de pages pour la section 1, ces numéros existent bel et bien, la section 2 détecte donc ces numéros et assure la succession de la numérotation, ce qu'il nous faut donc c'est stopper cette succession et obliger la section à recommencer la numérotation depuis le début, pour cela cochez l'option "à partir de : " le numéro qui s'affiche dans le champ de saisie est mis à 1 automatiquement.

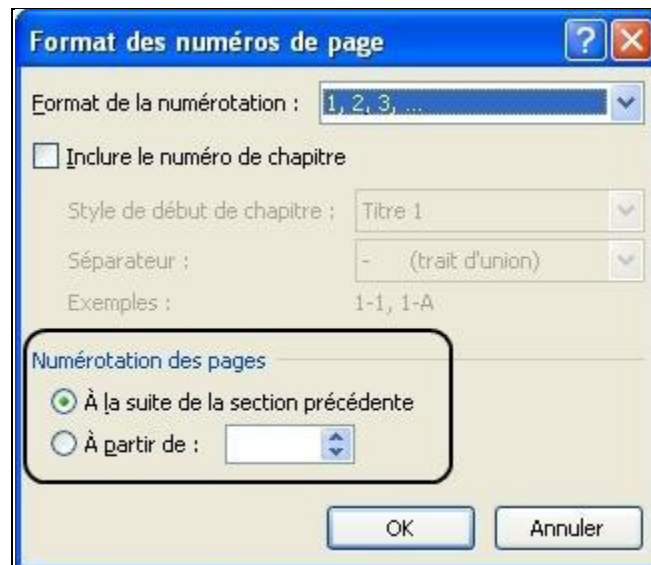


Figure 11: Format des numéros de page

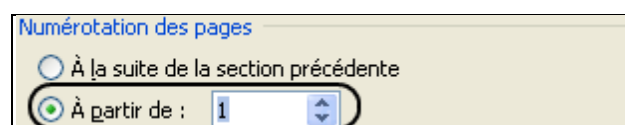


Figure 12: Initialisation du numéro de page

Exercice d' Application

ENONCE :

Télécharger le fichier [Exercice1](#) et récupérer le fichier texte.docx et l'image

TRAVAIL A FAIRE :

- 1- Enregistrer le texte sur le bureau sous le nom « PrenomNom.docx »
- 2- Justifier le texte et l'appliquer la police Times New Roman avec la taille 13.
- 3- Centrer le titre du texte puis appliquer les mises en forme suivantes: Gras, 24 pts, Tahoma et couleur vert.
- 4- Appliquer les mises en forme suivantes sur chaque titre de 1^{er} niveau: Gras, 16,Verdana et couleur bleu, espacement avant et après de 6 pt et numérotation I.
- 5- Appliquer les mises en forme suivantes sur chaque titre de 2^{ème} niveau gras, italique, 14 Comic Sans MS et couleur maron et numérotation 1.
- 6- Ajouter le titre du texte à l'en-tête et un pied de page comprenant votre NOM et Prénom à gauche et votre classe à droite.
- 7- Insérer une page de garde de modèle classique contenant :
 - Nom de la société : Institut Supérieur des Etudes Technologiques De Charguia
 - Titre principale: Titre du texte
 - Sous titre : Réalisé par : « Nom et Prénom »
 - Auteur : votre classe
 - Date : date d'aujourd'hui
 - Image de la région au milieu et centré.
 - Pas d'en-tête ni pied de page.

QCM d' évaluation

Choisir la bonne réponse

1. Qu'est-ce qu'un style ?

- Un genre.
- Un réglage de mise en page prédéfini.
- Une police de caractère.

2. Lorsque l'on modifie la police d'un style, toutes les parties du texte écrites dans ce style seront changées automatiquement.

- Vrai
- Faux

3. A quoi servent les styles dans un traitement de textes ?

- A structurer l'information.
- A faire plus de travail.
- A uniformiser l'information.
- A construire un graphique.

4. Peut-on appliquer un style que l'on n'a pas créé soi-même ?

- Oui
- Non

5. Peut-on appliquer un style à ...

- ... un texte ?
- ... une image ?
- ... un graphique ?

6. Pour qu'un titre de chapitre apparaisse dans une table des matières, il est nécessaire de l'écrire dans un style :

- Vrai
- Faux

7. Pour mettre à jour une table des matières, il faut ... :

- sauver le document.
- cliquer à droite et choisir « **Mettre à jour les champs** ».
- fermer le document et le ré-ouvrir.

8. Qu'est-ce-qu'un style de titre ?

- Un style particulier que le traitement de textes va classer dans les titres.
- Une police particulière.
- Une taille de caractère.

9. Pour créer des entêtes différents il suffit de :

- Créer plusieurs documents qui contiennent chacune un entête différent et les lier par des liens hypertextes
- Insérer des sauts de sections et supprimer les liens

10. Pour insérer un numéro de page dans un rapport à partir de la page introduction

- Se positionner dans le pied de page contenant l'introduction et Insérer le numéro de page
- Insérer un saut de sections à partir de la page introduction et supprimer le lien dans le pied de la section 2 et insérer le numéro de page
- Insérer un saut de sections à partir de la page introduction et supprimer le lien dans le pied de la section 2 et initialiser le numéro à 1 puis insérer le numéro de page

Nétographie

1. formation word.pdf. *MediaFire* [en ligne]. [Consulté le 13 mai 2018]. Disponible à l'adresse : <http://www.mediafire.com/file/gv29832bmsxb9f1/formation+word.pdf> MediaFire is a simple to use free service that lets you put all your photos, documents, music, and video in a single place so you can access them anywhere and share them everywhere.
2. MHIRSI Sihem ISETCH1. [en ligne]. [Consulté le 13 mai 2018]. Disponible à l'adresse : <https://sites.google.com/site/mhirsisihemisetch1/Services> à la personne Moselle Est Forbach Freyming Merlebach
3. C2IMES - C2i. [en ligne]. [Consulté le 13 mai 2018]. Disponible à l'adresse : http://www.c2imes.org/page_B4txt.html



This work is licensed under a Creative Commons [Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 International](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/) License.