



AE BAMAKO RG  
CAP BAMAKO-COURA

SISE AU GROUPE SCOLAIRE MAMADOU KONATÉ

« **INFORMATIQUE POUR TOUS!** »

(00223)76118895 / [cmm20mk@gmail.com](mailto:cmm20mk@gmail.com)

# Formation à Ms Word – Internet

## Niveau Basique à Avancé

*« L'illettré de nos jours, est celui qui ne sait se servir des  
Technologies de l'information »*

**SALIF S. MOUNKORO**  
**CENTRE MULTIMEDIA E.M.K**



# CANEVAS DE FORMATION

## **1- Notion d'ordinateur & d'Informatique :**

(Présentation physique de l'ordinateur (ses différents éléments) ;

Définition, Historique ; Evolution ...)

## **2- Exercices de maitrise de la Souris et du Clavier**

A- La souris : Définition ; son rôle ; ses différents boutons et leurs rôles.

B- Le Clavier : Définition ; son rôle ; ses différents pavés, des exercices en crescendo à saisir pour faciliter sa maitrise.

***NB : Une maitrise totale de la souris & du clavier est essentielle pour l'utilisation de l'outil informatique, c'est la base même de la bureautique.***

---

---

## Quelques Notions

---

---

---

### Qu'est-ce qu'un **ordinateur** ?

---

*L'ordinateur* est un outil, une machine (fabriquée) conçue pour réaliser des opérations informatiques.

Il existe deux sortes, d'ordinateur : l'**ordinateur bureautique ou fixe** et l'**ordinateur portable** souvent appelé PC (Personal Computer en anglais).

Il est essentiellement composé de quatre éléments :

- ✓ Une (1) Unité Centrale (U.C.), le cerveau, la tête de l'ordinateur.
- ✓ un écran ou un moniteur, qui permet de voir ce qui se passe à l'intérieur de l'U.C
- ✓ un clavier, qui nous permet d'écrire et donner des ordres et
- ✓ une souris, qui permet de faire bouger le curseur, d'ouvrir et fermer des fenêtres.

---

### Qu'est-ce que l'**Informatique** ?

---

*L'Informatique*, est une science qui permet de traiter automatiquement l'information.

L'information désigne tout ce que peut être traité par l'*ordinateur* (textes, nombres, images, sons, vidéos,.....)

---

### Qu'est-ce qu'un **logiciel d'application** ?

---

*Un logiciel d'application* est un ensemble de programmes qui permet de faire une tâche bien précise.

Exemple :

- ✓ **Microsoft Office Word** : est un logiciel qui permet de traiter du texte.
- ✓ **Microsoft Office Excel** : est un logiciel qui permet de faire des calculs

---

### Qu'est-ce que c'est-ce que **Internet**?

---

*Internet* est un réseau international de communication entre les ordinateurs (et appareils connectables) dans le monde entier.

On peut trouver beaucoup de choses sur Internet, donc c'est un bon moyen pour apprendre.

# Microsoft Office Word

## Niveau Basique à Opérationnel

N°	Support de leçon	Compétences Informatiques Opérationnelles à acquérir
1	<b>Saisie d'exercices</b>	Maitrise du clavier dans toutes ses dimensions.
2	<b>Texte : Mon pays</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Sélection par le clavier et la souris</li><li>➤ Utilisation du groupe <b>PRESSE-PAPIER</b> (Couper – Copier et Coller)</li><li>➤ Utilisation du groupe <b>POLICE</b> (Police, Taille de police, Gras, Italique, Souligné, Couleur de police et de surbrillance du texte, Indice, Exposant...)</li><li>➤ Utilisation du groupe SYMBOLES de l'onglet Insertion</li><li>➤ Utilisation du groupe <b>PARAGRAPHE</b> (Numérotation, Puces Alignement du texte, Interligne, Bordure et trame....)</li></ul>
3	<b>Le travail assure l'indépendance</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Savoir insérer un Filigrane</li></ul>
4	<b>Les lettres administratives</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Utilisation du groupe <b>PARAGRAPHE</b> (fin) (Alignement, Interligne)</li></ul>
5	<b>Conceptions de tableaux (Tableau 1 et 2)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Utilisation du groupe Tableaux de l'onglet Insertion</li><li>➤ Utilisation des outils de Tableau (Onglet Création)</li></ul>
6	<b>Conceptions de tableaux (Tableau 3 et 4)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Utilisation du groupe <b>MISE EN PAGE</b> de l'onglet Mise en Page et notamment des icônes ORIENTATION et MARGES</li><li>➤ Utilisation des outils de Tableau (Onglet Disposition)</li></ul>
7	<b>CV 1 et 2</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Utilisation du groupe <b>TEXTE</b> (icône Word Art) de l'onglet Insertion</li><li>➤ Utilisation des OUTILS WORD ART ou DESSINS</li><li>➤ Utilisation des outils Word Art ou IMAGE (Format) (remplissage déformation, direction, Effets 3D....)</li><li>➤ Utilisation du groupe <b>ILLUSTRATION</b> (icônes : images, images en ligne) de l'onglet Insertion</li></ul>
8	<b>CV 3</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Utilisation des OUTILS IMAGE (Format)</li><li>➤ Utilisation du groupe EN-TETE et PIED DE PAGE de l'onglet Insertion ; les icônes (Numéros de page, Entête, Pied de page)</li><li>➤ Utilisation du groupe <b>ILLUSTRATION</b> (icone : Formes) de l'onglet Insertion.</li></ul>
9	<b>Les Formes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Utilisation des OUTILS DESSIN ou IMAGE (déformation, direction, Effets 3D....)</li></ul>

# Microsoft Word

Est un logiciel d'application de traitement de texte.

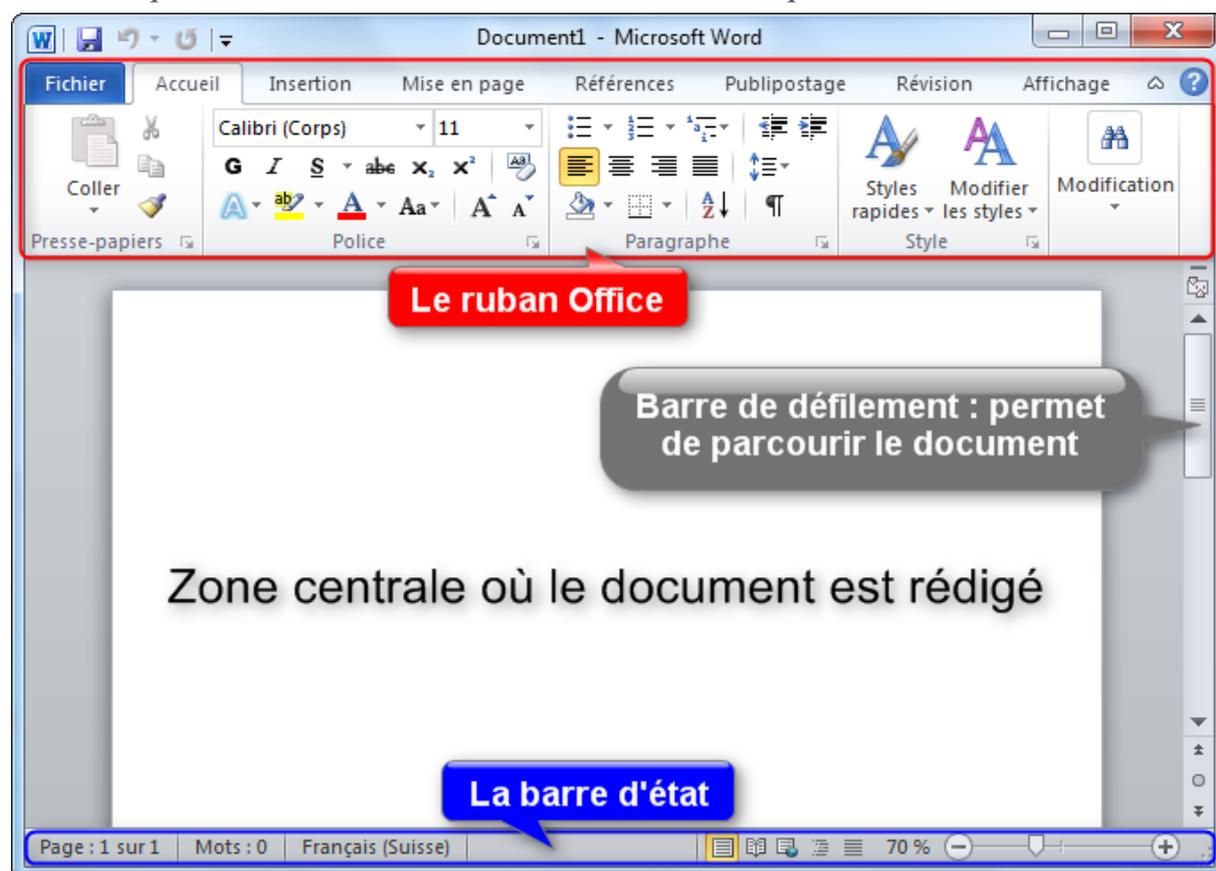
## Introduction

Il est plus important de savoir où trouver l'information que d'apprendre par cœur des procédures pour progresser en informatique. Ce module est extrêmement important car il vous explique la logique sur laquelle est basée Word.

À la fin de ce module, vous comprendrez déjà comment fonctionne le logiciel de traitement de texte le plus utilisé au monde. Lorsque vous ouvrirez Word, vous serez à l'aise car **vous comprendrez votre environnement de travail**.

Nous allons maintenant examiner les différentes parties qui composent Word.

Lorsque vous ouvrez Word 2010 ou 2013, voici à quoi ressemble votre écran.



## Le ruban Office

Word est sans doute le logiciel de traitement de texte le plus complet au monde. Cela fait plus de 10 ans que j'utilise quotidiennement Word et je découvre encore régulièrement de nouvelles fonctions.

ONGLETS	EN RÉSUMÉ	FONCTIONS PRINCIPALES
Fichier ou Bouton Office	Cet onglet permet d'ouvrir et enregistrer vos documents.	<b>Ouvrir</b> des fichiers Word, Enregistrer le document ouvert, <b>Imprimer</b> le document ouvert, <b>Protéger</b> le document ouvert par un mot de passe, <b>Envoyer</b> le document ouvert par email, <b>Convertir</b> le document Word ouvert dans un autre format (pdf, rtf, etc.).
Accueil	Cet onglet permet de mettre en forme vos documents.	<b>Alignement</b> du texte, Liste à <b>puces</b> , Gestion des <b>styles</b> et des <b>interlignes</b> , <b>Taille</b> du texte, <b>Couleur</b> du texte, Type de <b>police</b> , etc.
Insertion	Cet onglet permet d'insérer des éléments dans vos documents.	Insérer des <b>images</b> , des <b>tableaux</b> , des <b>formes</b> , un <b>schéma</b> ou encore un <b>graphique</b> dans le document ouvert. Insérer un <b>en-tête</b> , un <b> pied de page</b> et les <b>numéros des pages</b> dans votre document.
Mise en page	Cet onglet permet de mettre en page vos documents.	Gérer l' <b>orientation</b> (portrait ou paysage) et les <b>marges</b> du document ouvert. Ajouter un <b>saut de page</b> , les <b>numéros des lignes</b> et des <b>colonnes</b> au document en cours. Modifier la <b>couleur de fond</b> , ajouter une <b>bordure</b> ou un <b>filigrane</b> au document.
Références	Cet onglet permet de gérer les références de vos documents.	Ajouter une <b>table des matières</b> , une <b>note de bas de page</b> , une <b>citation</b> , une <b>légende</b> ou encore une <b>bibliographie</b> .

La raison pour laquelle Word est le logiciel de traitement de texte le plus utilisé au monde, c'est qu'il est riche et simple à la fois. En effet, on accède facilement à l'ensemble des fonctions courantes du logiciel en moins de trois clics de souris. C'est bien sûr là qu'intervient le ruban Office...

### Le ruban Office permet d'accéder aux principales fonctionnalités de Word :

- mise en forme du texte,
- insertion d'éléments dans le document (images, tableaux, etc.),
- mise en page du document (les marges, l'orientation de la page, etc.),
- ajout de notes de bas de page, création d'une table des matières, etc.,

- etc.

Et afin de faciliter son usage, Word regroupe ces différentes fonctions au sein de différents onglets.

### Les onglets du ruban

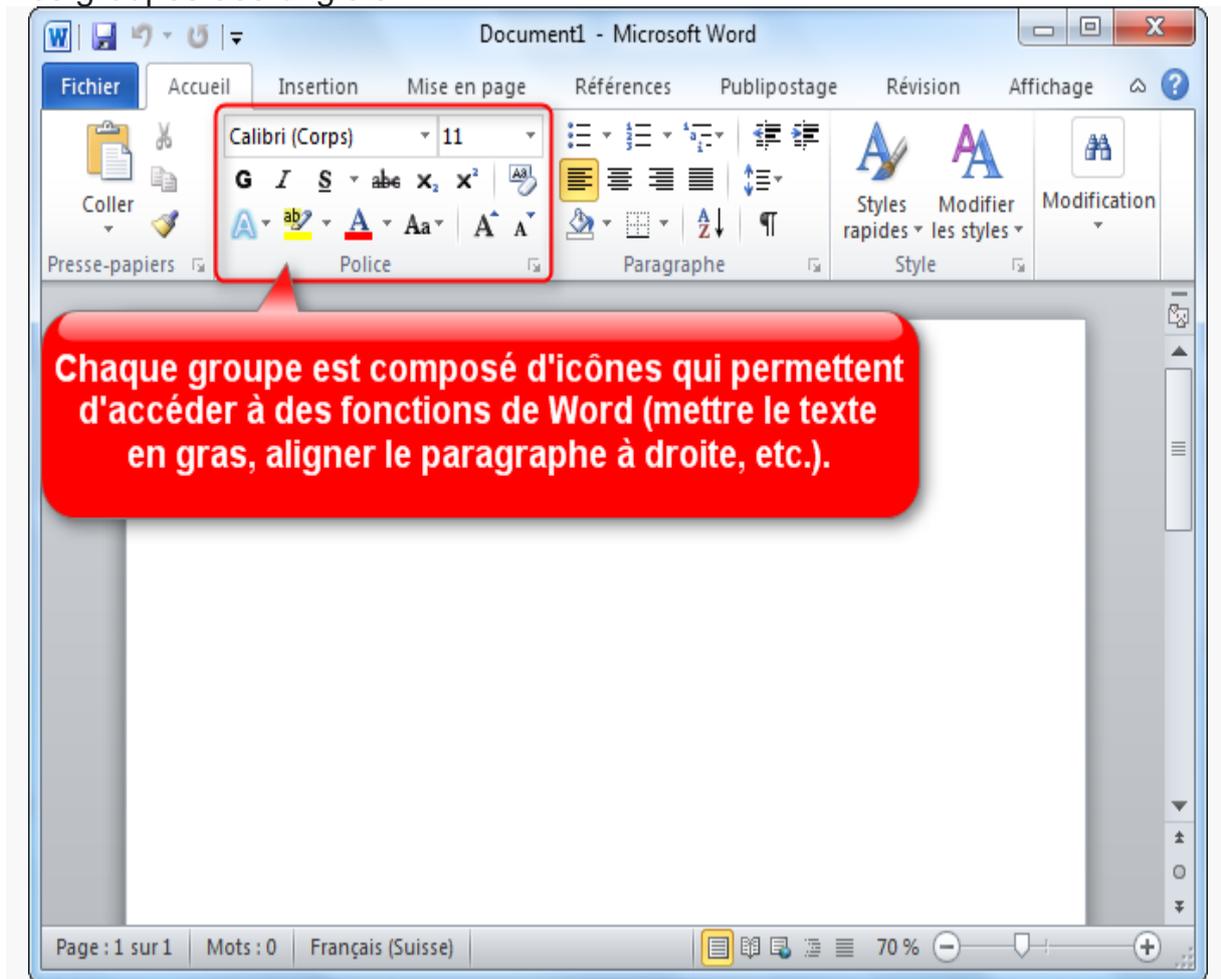


**Le ruban Office est composé de 5 onglets importants.** Le tableau suivant résume la fonction de ces onglets et expose les fonctions importantes qu'ils contiennent :

Je vous recommande d'imprimer ce tableau afin de rapidement savoir dans quel onglet aller pour trouver les fonctions les plus utilisées de Word.

Si vous ne comprenez pas toutes les fonctions énoncées dans le tableau, c'est normal. Il est néanmoins important d'avoir une idée de ce que permet de faire chaque onglet. Cela vous permet de savoir où aller chercher les fonctions dont vous avez besoin lorsque vous travaillez sur un document.

## Les groupes des onglets



Dans cet exemple, le groupe « Police » est mis en évidence. Il réunit l'ensemble des fonctions qui permettent de mettre en forme le texte (gras, italique, souligner, couleur, taille du texte, type de calligraphie, etc.).

Chaque **onglet** est composé de plusieurs **groupes** qui rassemblent plusieurs **fonctions** complémentaires. Ces fonctions sont représentées par des **icônes**.

Par exemple, l'onglet **Accueil** est composé des groupes suivants : Presse-papiers, Police, Paragraphe, Styles et Modification. En réunissant des fonctions complémentaires, les groupes permettent de rapidement trouver les fonctions dont nous avons besoin lors de la rédaction d'un document.

### Les icônes des groupes

Comme nous l'avons déjà vu, **les groupes rassemblent des fonctions complémentaires qui sont représentées par des icônes**. Pour utiliser une fonction, il suffit donc simplement de cliquer une fois avec le bouton gauche de la souris sur son icône.

Pour savoir à quoi correspond une icône, placez un bref instant le curseur de la souris dessus. Une bulle jaune apparaît et explique brièvement ce que permet de faire l'icône ciblée