

WORD

Formation du samedi donnée à KOEKELTECH



Microsoft[®]
Word

KANTOO.net

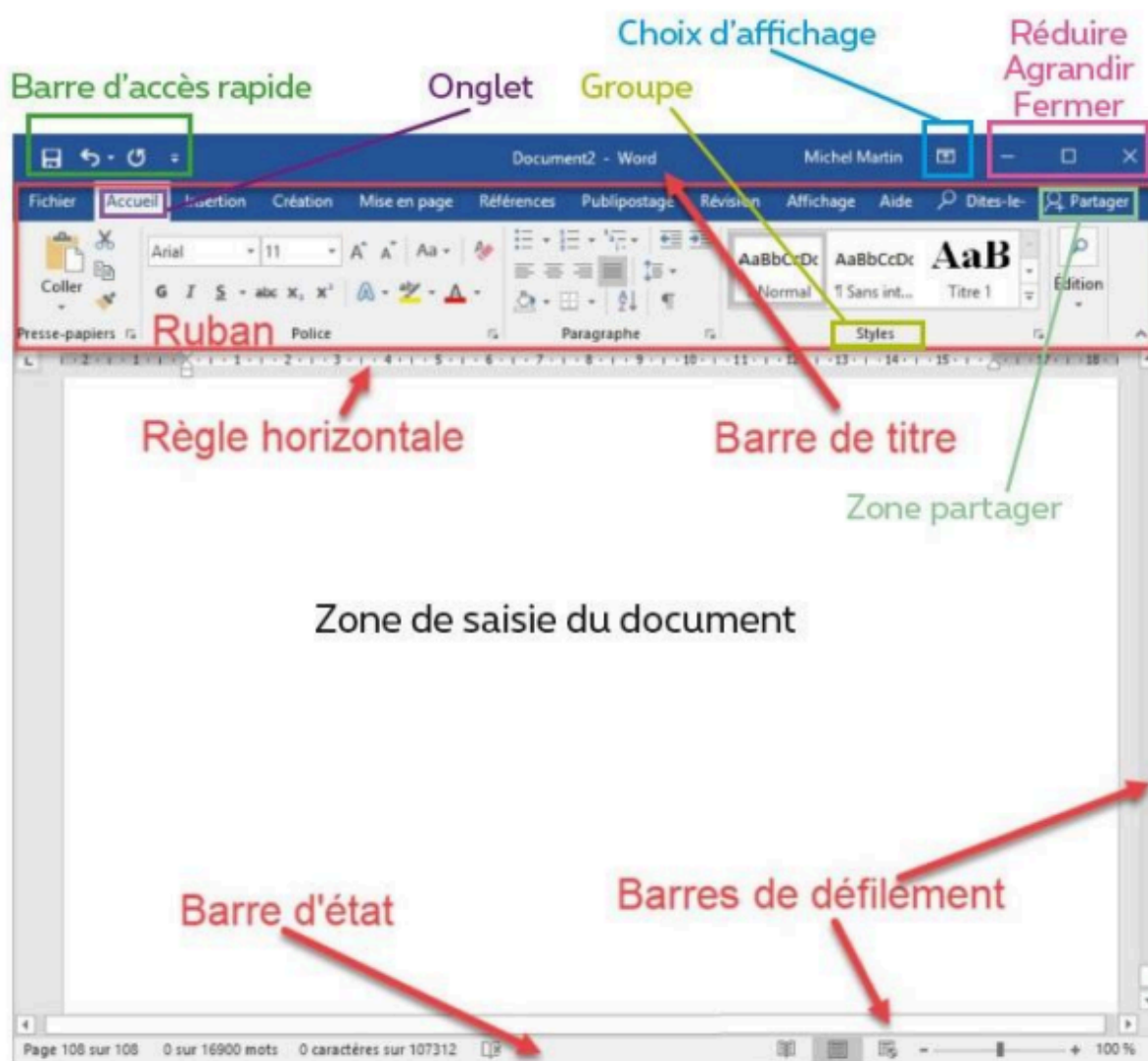
11/01/2025

Table des matières

Table des matières.....	2
I. Présentation de WORD.....	3
II. Mise en forme d'un texte.....	5
Étape 1 - Mettre en évidence tous les titres.....	6
Étape 2 - Utilisation des "Style".....	6
Étape 3 - Modifier les 'Style'.....	8
III. La lettre de motivation.....	10
Etape 1 - La lettre à partir d'un document vierge.....	10
Etape 2 - La lettre à partir d'un modèle.....	12
I. Mise en forme du texte sur "Troll".....	15
Etape 1 - Récupération du texte.....	15
Etape 2 - Effacer les paragraphes vides.....	15
Etape 3 - Gestion du style "Normal".....	15
Etape 4 - Attribution des styles au reste du texte.....	17
II. Mise en gras & mise en italique.....	18
III. Les listes.....	19
Etape 1 - Les listes numérotées.....	19
Etape 2 - Les listes simples.....	19
IV. Le saut de page.....	20
Etape 1 - Position du curseur.....	20
Etape 2 - Outils du saut de page.....	20
V. L'insertion d'image.....	20
Etape 1 - Position du curseur.....	20
Etape 2 - Trouver l'image.....	21
Etape 3 - Outils de mise en forme d'image.....	21
Etape 4 - Positionner l'image.....	22
VI. Entête et pied de page.....	22
Etape 1 - Insérer les numéros de page.....	22
Etape 2 - Un texte pour l'entête.....	23
VII. La table des matières.....	23
Etape 1 - Où placer la table des matières?.....	23
Etape 2 - Mise à jour de la table des matières.....	25

WORD débutant

I. Présentation de WORD



La barre de titre: le nom de votre document s'affiche en son centre que vous aurez enregistré votre document. Par défaut (automatiquement), WORD attribue le nom "Document".

Le ruban: il regroupe les commandes principales du logiciel, lesquelles vous permettront de travailler sur votre document. Le ruban contient les onglets qui sont eux-mêmes divisés en groupe.

La barre d'accès rapide: c'est un mini-ruban puisque l'intérêt de cette zone est également d'afficher des boutons de commandes. Toutefois, ils sont beaucoup plus petits et ne sont pas regroupés sous des onglets. Ici, vous allez disposer des commandes que vous utilisez très souvent. Elles seront ainsi à portée de clic. Créez votre propre barre d'accès rapide via la liste déroulante située à droite de celle-ci.

Les barres de défilement: lorsque le contenu de votre document (texte, images, tableaux, etc.) prend plus de place que n'offre votre écran, apparaît des barres de défilement. Celles-ci vous permettent naviguer latéralement ou horizontalement dans votre document.

La barre d'état: elle va vous donner un état en temps réel des éléments concernant votre document. Ces données varient au fil de la rédaction de votre document.

La zone 'partager': les personnes avec qui vous partagez le document recevront un courrier de votre part, avec un lien vers votre document.

II. Mise en forme d'un texte

A partir du texte ci-dessous, nous allons voir comment mettre en forme à l'aide des outils de WORD.

–

Présentation de WORD

La barre de titre: le nom de votre document s'affiche en son centre que vous aurez enregistré votre document. Par défaut (automatiquement), WORD attribue le nom "Document". Le ruban: il regroupe les commandes principales du logiciel, lesquelles vous permettront de travailler sur votre document. Le ruban contient les onglets qui sont eux-mêmes divisés en groupe.

La barre d'accès rapide: c'est un mini-ruban puisque l'intérêt de cette zone est également d'afficher des boutons de commandes. Toutefois, ils sont beaucoup plus petits et ne sont pas regroupés sous des onglets. Ici, vous allez disposer des commandes que vous utilisez très souvent. Elles seront ainsi à portée de clic. Créez votre propre barre d'accès rapide via la liste déroulante située à droite de celle-ci.

Les barres de défilement: lorsque le contenu de votre document (texte, images, tableaux, etc.) prend plus de place que n'offre votre écran, apparaît des barres de défilement. Celles-ci vous permettent naviguer latéralement ou horizontalement dans votre document.

La barre d'état: elle va vous donner un état en temps réel des éléments concernant votre document. Ces données varient au fil de la rédaction de votre document.

La zone 'partager': les personnes avec qui vous partagez le document recevront un courrier de votre part, avec un lien vers votre document.

Le tableau d'auto-évaluation

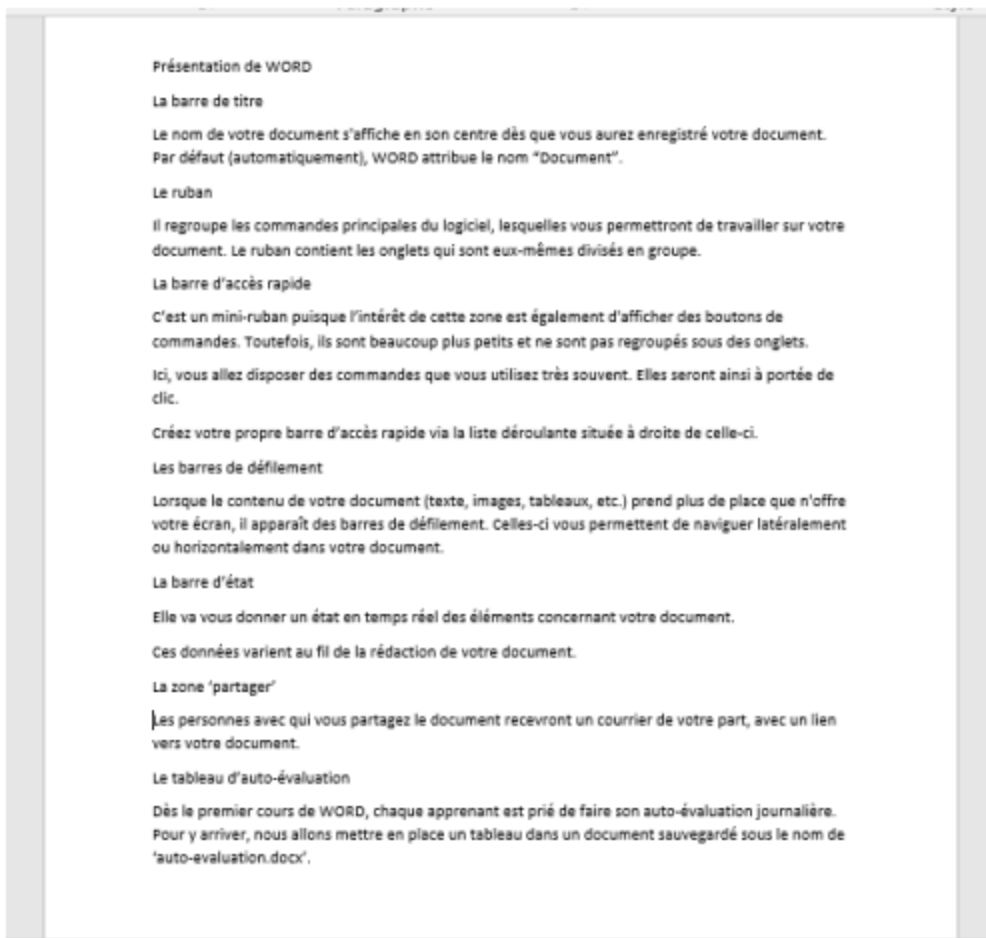
Dès le premier cours de WORD, chaque apprenant est prié de faire son auto-évaluation journalière. Pour y arriver, nous allons mettre en place un tableau dans un document sauvegardé sous le nom de 'auto-evaluation.docx'.

–

Étape 1 - Mettre en évidence tous les titres

Il s'agit ici de tous les mots qui précèdent "deux points" (:). Il faut donc effacer les "deux points" et créer un nouveau paragraphe en-dessous du nouveau titre.

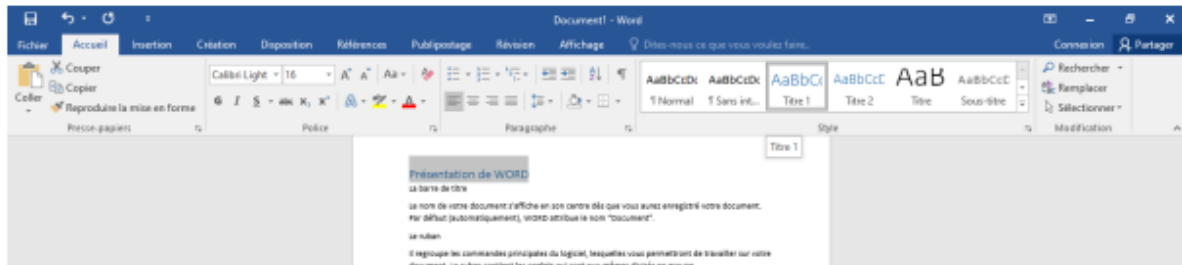
Le texte devrait ressembler à l'illustration suivante:



Étape 2 - Utilisation des "Style"

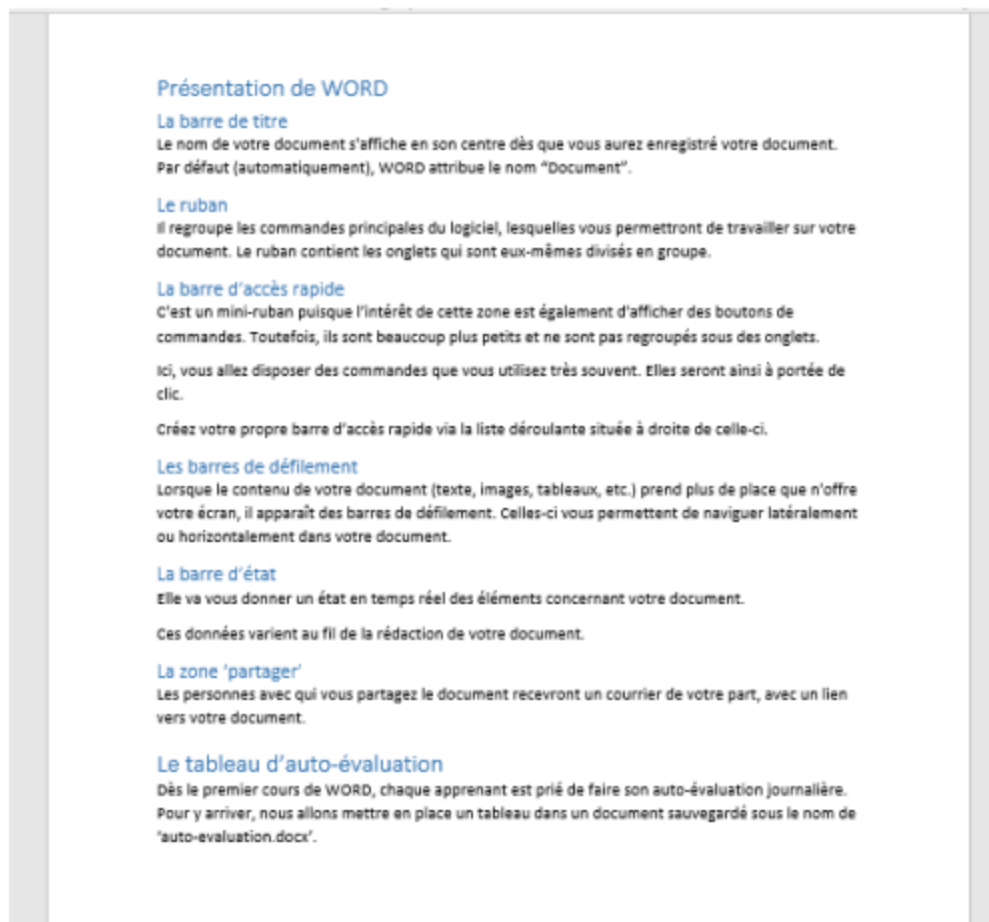
Pour le premier titre, "Présentation de WORD", comment faire?

Sélectionner toute la phrase et lui appliquer 'Titre 1' du bandeau 'Style'



Notez qu'il existe plusieurs manières d'opérer une sélection: soit à l'aide du cliquer-glisser; ou en double-cliquant sur le mot; ou encore dans la marge 1 clic = sélectionner la phrase et double-clic = sélectionner le paragraphe tout entier. Pour sélectionner tout le texte du document dans son intégralité, il suffit de triple-cliquer!

Donner le 'Style' 'Titre 2' à tous les "titres enfants" qui se trouvent sous le "titre père" "Présentation de WORD".

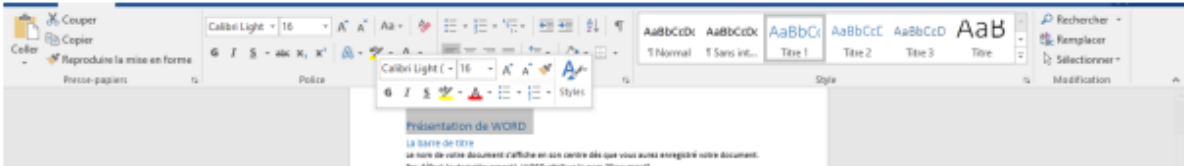


Étape 3 - Modifier les 'Style'

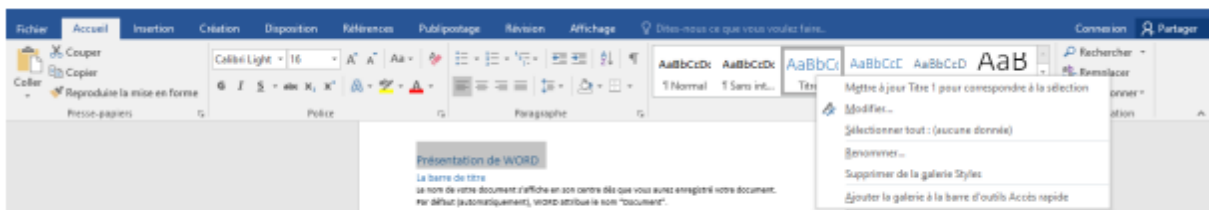
Notez que la modification d'un seul 'Style' se répercute sur tous les titres du même niveau et ceci sur l'ensemble du document!

Modifions le 'Style' 'Titre 1':

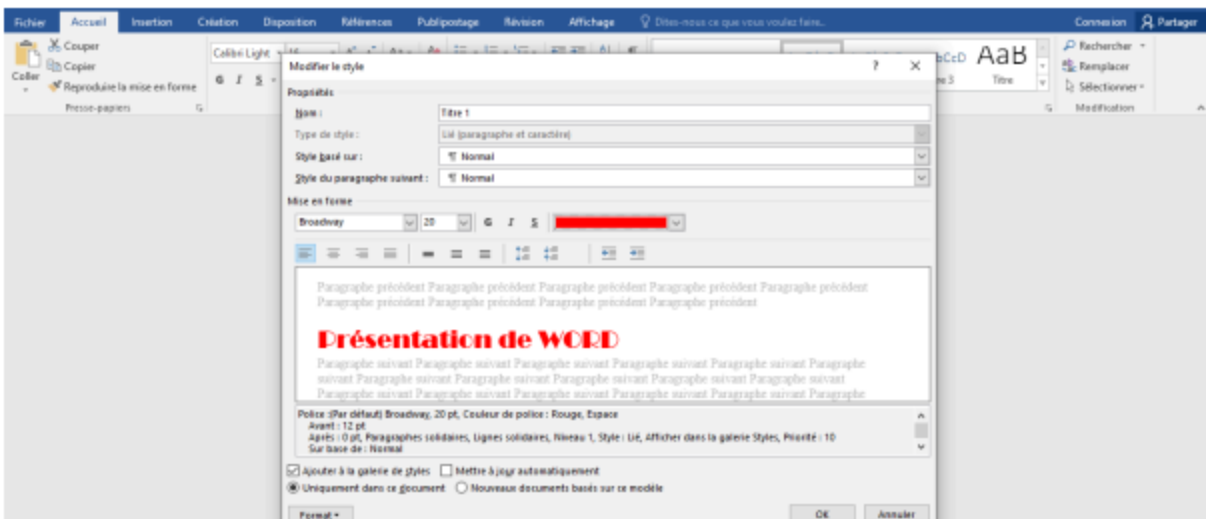
Avant tout, se positionner à l'endroit où on désire faire des modifications. Ici, sur le paragraphe qui porte le 'Style' 'Titre'!



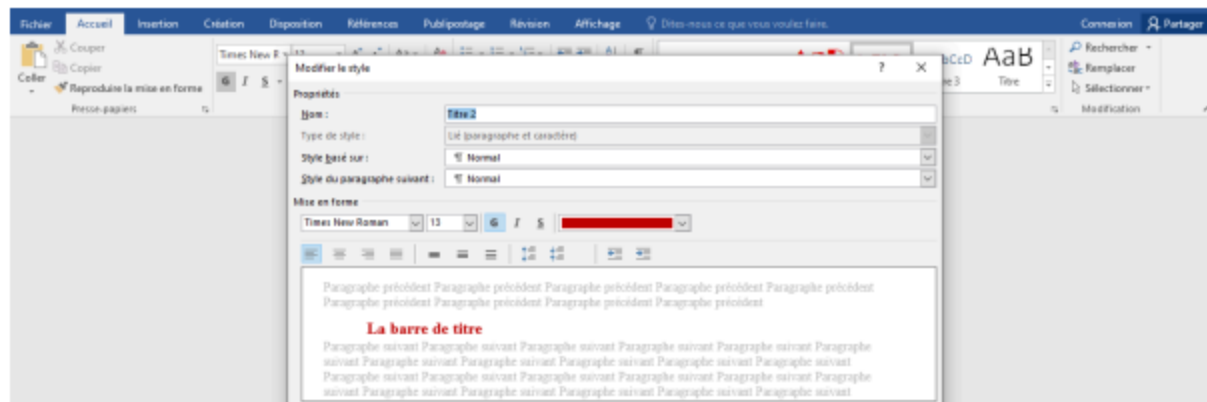
Un clic-droit sur le 'Titre 1' à l'intérieur du bandeau des 'Style'



Choisir "modifier" et opter pour les changements suivants: police -> Broadway; taille -> 20; couleur -> rouge



Modifions le 'Style' 'Titre 2' avec les changements suivants: police -> New Times Roman; taille -> 13; **mettre en Gras**; couleur -> brun; **une tabulation**



Le résultat finale de notre texte devrait ressembler à ceci:

I. Présentation de WORD

La barre de titre

Le nom de votre document s'affiche en son centre dès que vous aurez enregistré votre document. Par défaut (automatiquement), WORD attribue le nom "Document".

Le ruban

Il regroupe les commandes principales du logiciel, lesquelles vous permettront de travailler sur votre document. Le ruban contient les onglets qui sont eux-mêmes divisés en groupe.

La barre d'accès rapide

C'est un mini-ruban puisque l'intérêt de cette zone est également d'afficher des boutons de commandes. Toutefois, ils sont beaucoup plus petits et ne sont pas regroupés sous des onglets. Ici, vous allez disposer des commandes que vous utilisez très souvent. Elles seront ainsi à portée de clic.

Créez votre propre barre d'accès rapide via la liste déroulante située à droite de celle-ci.

Les barres de défilement

Lorsque le contenu de votre document (texte, images, tableaux, etc.) prend plus de place que n'offre votre écran, il apparaît des barres de défilement. Celles-ci vous permettent de naviguer latéralement ou horizontalement dans votre document.

La barre d'état

Elle va vous donner un état en temps réel des éléments concernant votre document.

Ces données varient au fil de la rédaction de votre document.

La zone 'partager'

Les personnes avec qui vous partagez le document recevront un courrier de votre part, avec un lien vers votre document.

II. Le tableau d'auto-évaluation

Dès le premier cours de WORD, chaque apprenant est prié de faire son auto-évaluation journalière. Pour y arriver, nous allons mettre en place un tableau dans un document sauvegardé sous le nom de 'auto-evaluation.docx'.

III. La lettre de motivation

Qu'est-ce qu'une lettre de motivation?

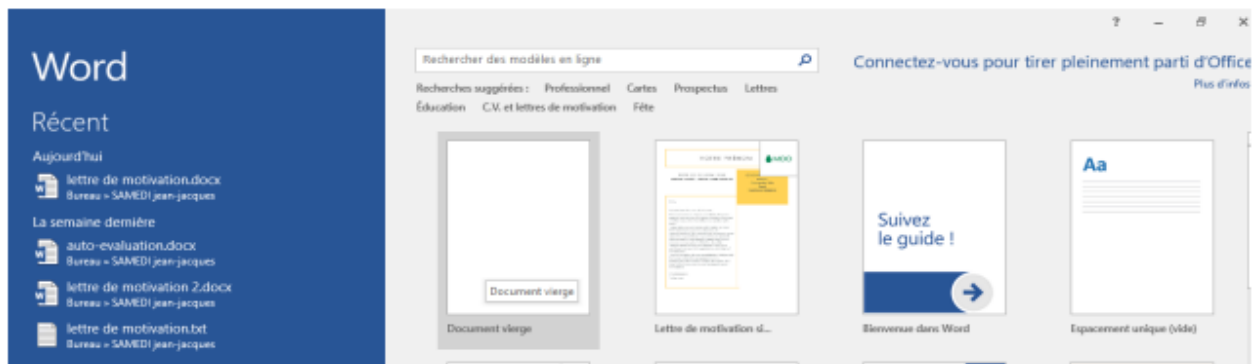
La lettre de motivation est un document d'une page maximum, adressé à un recruteur pour lui faire part de votre volonté de travailler avec lui tout en lui faisant valoir vos qualités pour le poste.

Il existe deux types de lettres de motivation: la candidature spontanée et la lettre qui répond à une annonce.

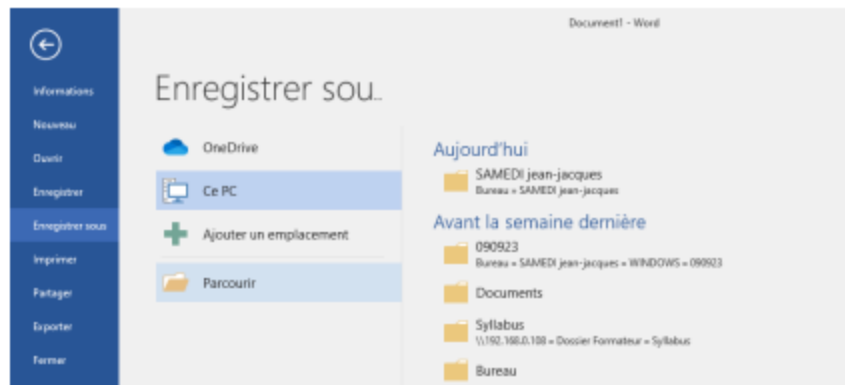
Dans WORD, entamer la composition de la lettre de motivation comme suit:

Etape 1 - La lettre à partir d'un document vierge

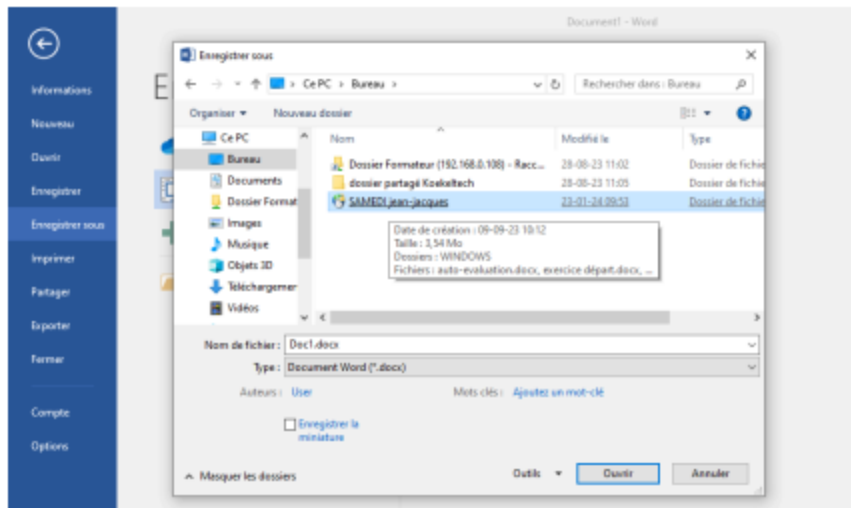
Ouvrir WORD et choisir "Document vierge"



Après avoir ouvert ce document vierge, la première action consiste à **Sauvegarder** ce nouveau document -> Enregistrer sous... -> Parcourir et rechercher le dossier "SAMEDI..."



Voir sur le "Bureau" -> dossier "SAMEDI..." et enregistrer le fichier sous nom "Lettre de motivation".



Dans ce document, écrire le texte:

—

Madame,

Monsieur,

En réponse à votre offre d'emploi n°423 concernant le poste de secrétaire adjoint, je me permets de vous présenter ma candidature.

En effet, à la suite de la formation du samedi suivie avec succès au sein de Koekeltech, durant laquelle nous avons appris à maîtriser WORD, EXCEL et POWERPOINT, je suis en mesure de répondre aux nécessités du secrétariat.

Mes années d'expérience professionnelle m'ont enseigné à travailler seul ou en équipe.

Je me tiens à votre entière disponibilité pour de plus amples renseignements.

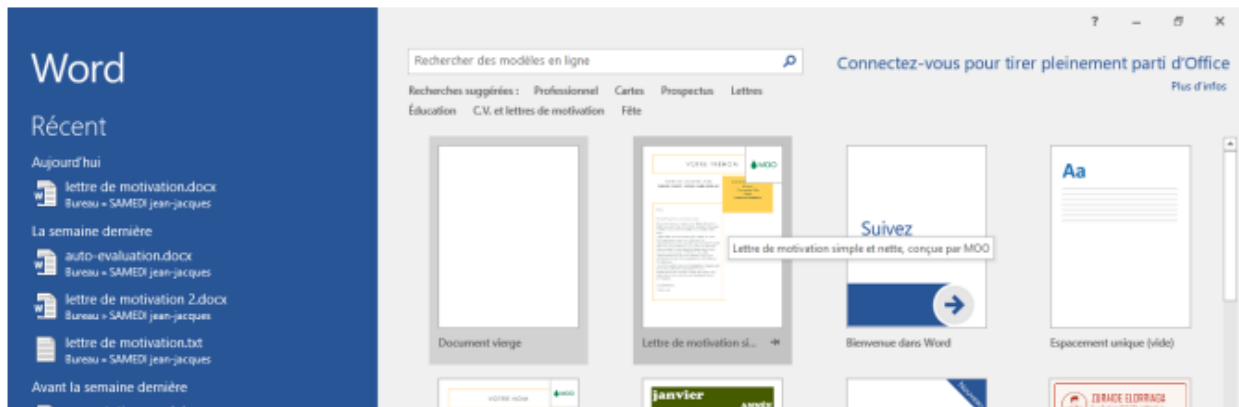
Cordiales salutations

Prénom Nom

—

Etape 2 - La lettre à partir d'un modèle

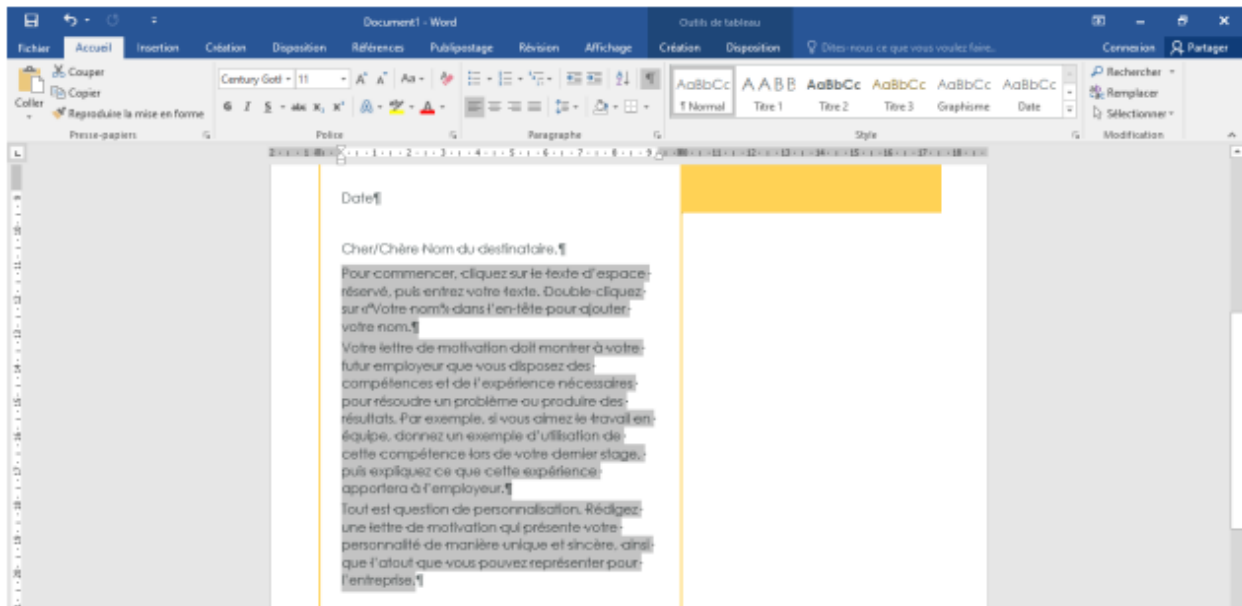
Ouvrir WORD et choisir un modèle "Lettre de motivation..."



Après ce choix et ouvert ledit document, ne pas oublier de le sauvegarder dans le bon dossier sous le nom "Lettre de motivation 2".

Une fois le document sauvegardé, nous allons nous atteler à le compléter à commencer par le corps du texte. Celui-ci, nous l'avons déjà écrit dans "Lettre de motivation". Il va falloir aller copier tout le texte afin de le coller dans le corps de texte sélectionné comme suit:

- Sélectionner



- Remplacer le texte sélectionné par le contenu de “Lettre de motivation”

The image shows a Microsoft Word document with a letter template. The document is divided into two main sections by a vertical line. The left section is titled "NOM DU DESTINATAIRE" and contains placeholder text for the recipient's name, address, and a date. The right section is titled "COORDONNEES" and is highlighted in yellow, containing placeholder text for the sender's address, postal code, city, email, and phone number. The main body of the letter contains a salutation and a paragraph of text describing the sender's qualifications and experience.

NOM DU DESTINATAIRE
Fonction | Société | Adresse | Code postal, Ville

COORDONNEES
Adresse
Code postal, Ville
E-mail
Téléphone

Date

Cher/Chère Nom du destinataire,
Madame,
Monsieur,
En réponse à votre offre d'emploi n°423 concernant le poste de secrétaire adjoint, je me permets de vous présenter ma candidature.
En effet, à la suite de la formation du samedi-séjour avec succès au sein de Koekeltech, durant laquelle nous avons appris à maîtriser WORD, EXCEL et POWERPOINT, je suis en mesure de répondre aux nécessités du secrétariat.
Mes années d'expérience professionnelle m'ont enseigné à travailler seul ou en équipe.

- Compléter toutes les rubriques par les informations appropriées et le résultat final avant impression devrait donner ceci



KARIMA POOLVOORT
Directrice RH | Koekeltech | rue de l'Eglise
Sainte-Anne 82 | 1081 Koekelberg

COORDONNEES

Rue Van Bergen 3
1081 Koekelberg
jjb@kantoo.net
0477983564

27 janvier 2024

Cher/Chère Karima Poolvoort,

En réponse à votre offre d'emploi n°423 concernant le poste de secrétaire adjoint, je me permets de vous présenter ma candidature.

En effet, à la suite de la formation du samedi suivie avec succès au sein de Koekeltech, durant laquelle nous avons appris à maîtriser WORD, EXEL et POWERPOINT, je suis en mesure de répondre aux nécessités du secrétariat.

Mes années d'expérience professionnelle m'ont enseigné à travailler seul ou en équipe.

Je me tiens à votre entière disponibilité pour plus ample renseignements.

Cordiales salutations

Jean-Jacques Beyne

WORD intermédiaire

I. Mise en forme du texte sur “Troll”

Troll (Internet)

En argot Internet, un troll caractérise un individu cherchant l'attention par la création de ressentis négatifs, ou un comportement qui vise à générer des polémiques. Il peut s'agir d'un message (par exemple sur un forum), d'un débat conflictuel dans son ensemble (surtout politique) ou plus couramment de la personne qui en est à l'origine. Ainsi, on désigne sous le néologisme troller le fait de créer artificiellement une controverse qui vise à irriter l'interlocuteur, aux dépens des échanges et de l'équilibre habituel de la communauté.
(la suite dans le fichier texte “Troll”)

Etape 1 - Récupération du texte

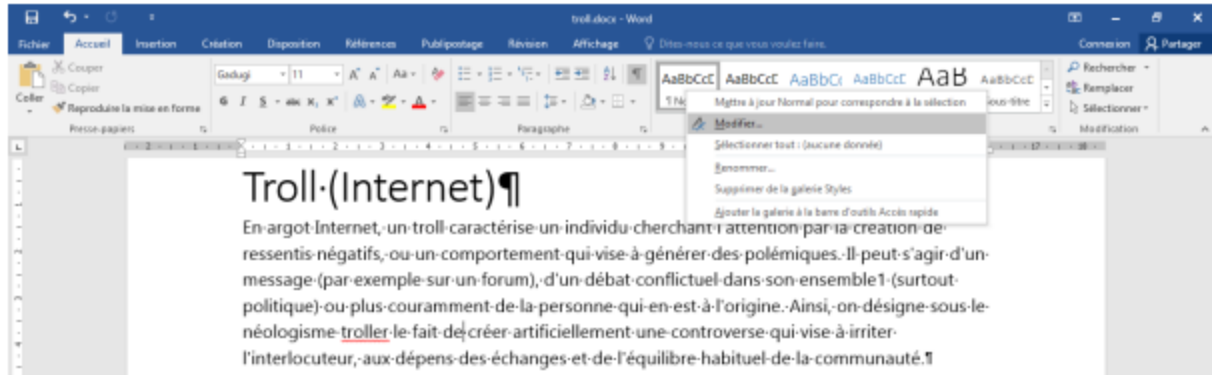
Il s'agit ici de copier/coller le texte dans son entièreté depuis le fichier “Troll.txt” et de créer un fichier WORD au nom de “Troll”.

Etape 2 - Effacer les paragraphes vides

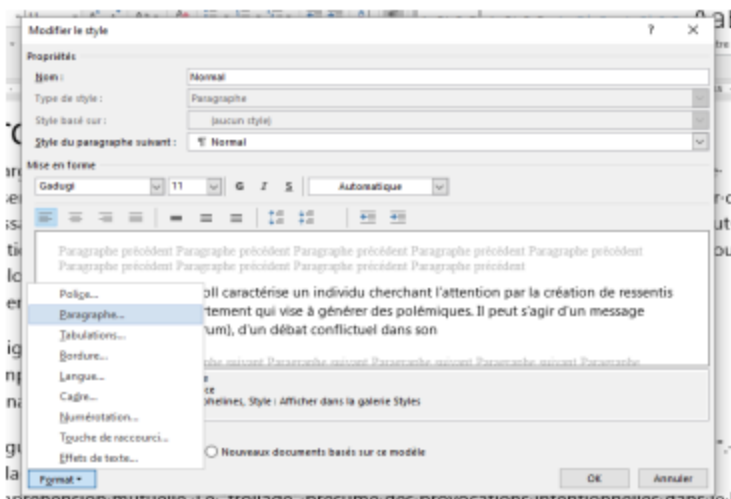
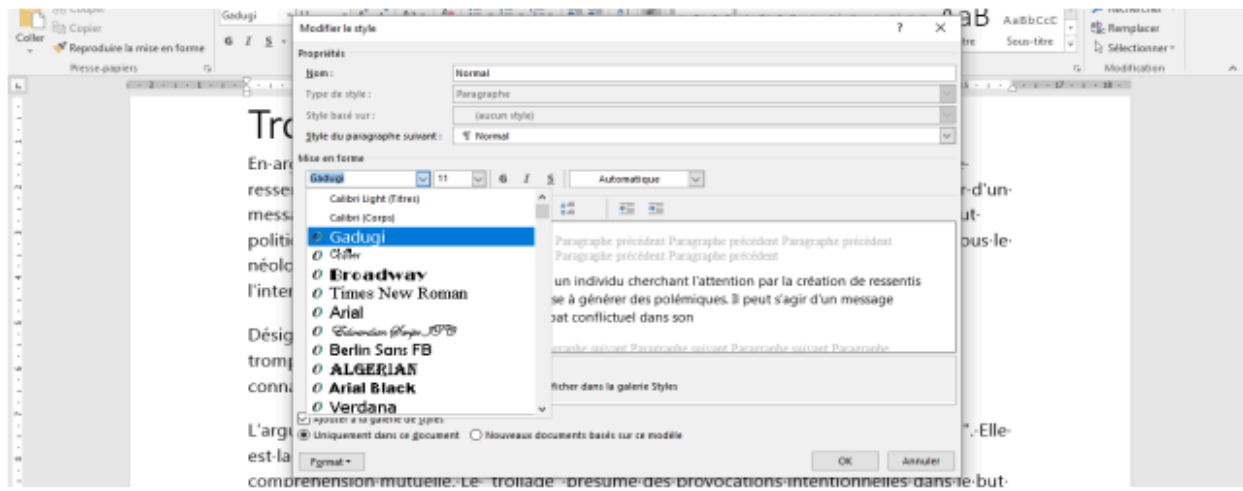
Circuler à travers tout le document à l'affût du moindre paragraphe seul et qui prend de la place pour rien.

Etape 3 - Gestion du style “Normal”

Un clic-droit sur le bouton “Normal” dans les styles pour modification de la manière suivante:

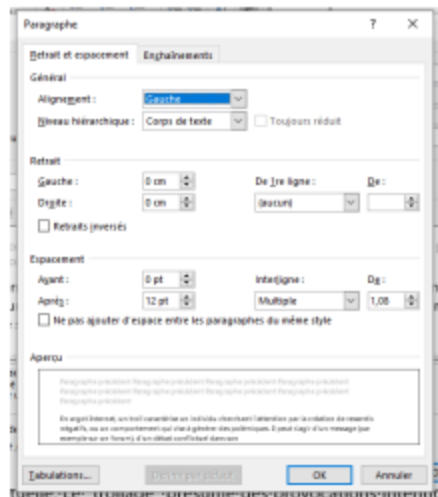


Choisir une police: ici la police **Gadugi** avec la taille 11.



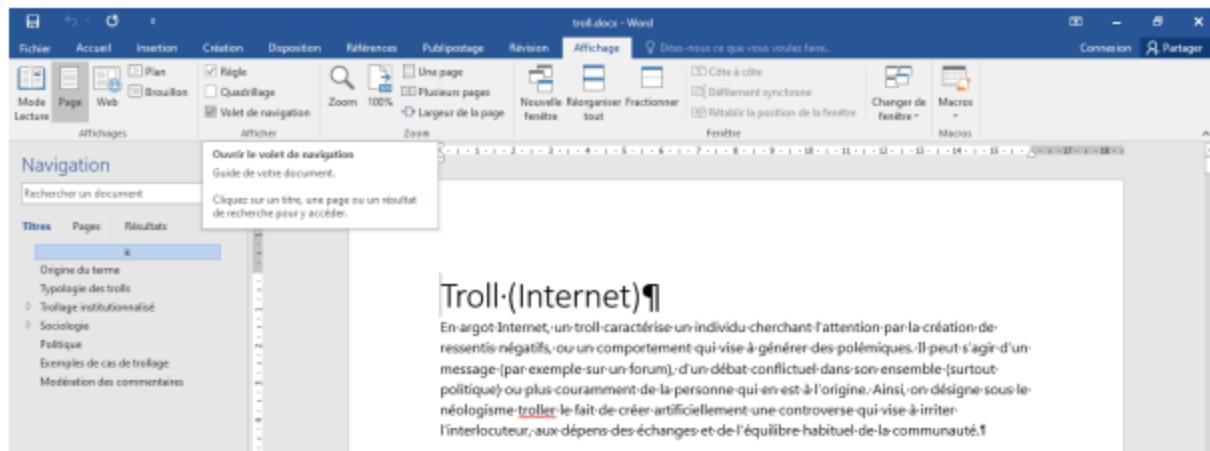
Comment faire pour créer les espacements entre paragraphes? A l'aide du même panneau que précédemment, clic sur le bouton "Format" situé en bas à droite et choisir "Paragraphe" dans le menu déroulant.

Mettre un espacement de 0 avant et 12 après.

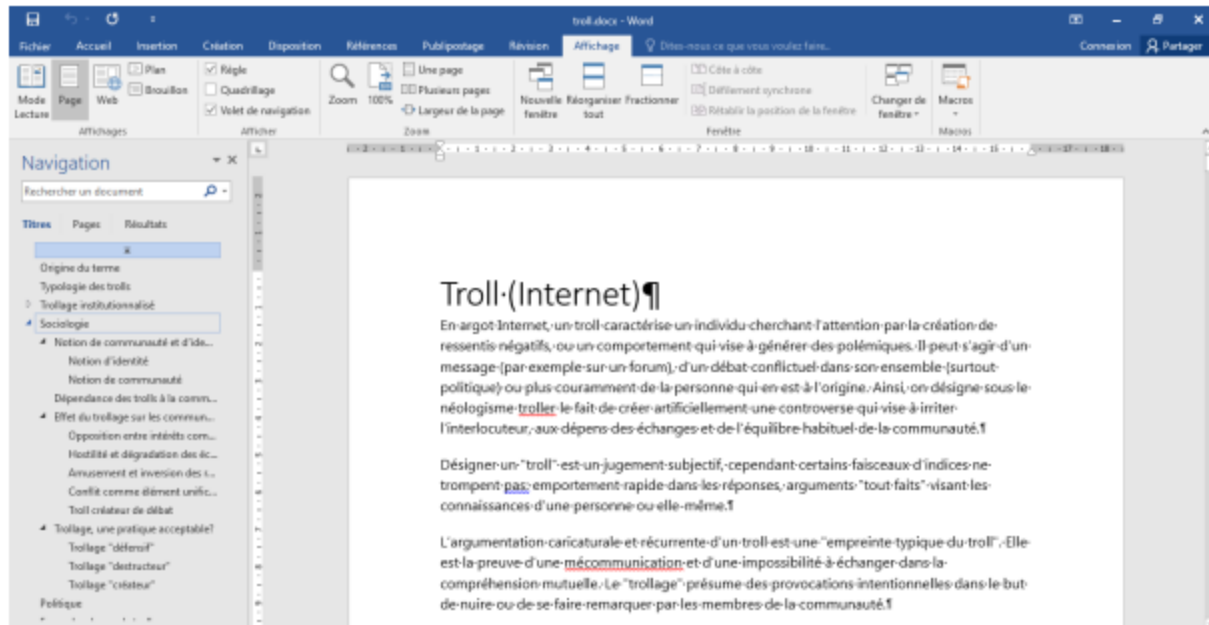


Etape 4 - Attribution des styles au reste du texte

Après avoir donné tous les styles au texte, activer la barre de navigation de la manière suivante: choisir le bandeau "Affichage" -> cocher "Volet de navigation"

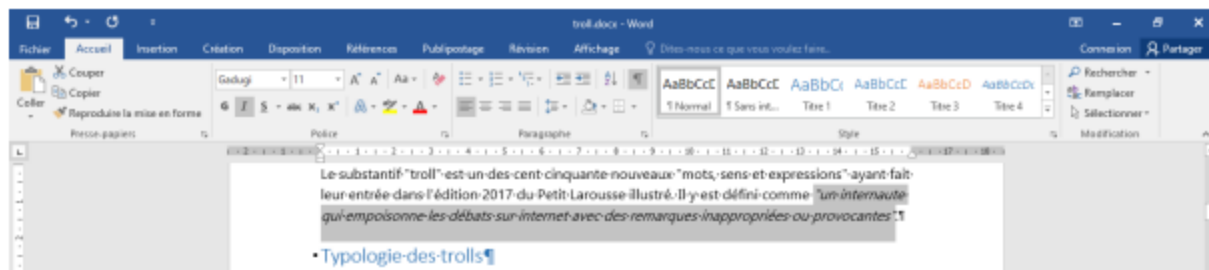


Tous les autres "titres enfants" sont accessibles en cliquant sur les flèches dans "Navigation".



II. Mise en gras & mise en italique

Afin de faire ressortir les mots clés d'un texte, il est judicieux de les mettre en gras. Il suffit de sélectionner le ou les mots importants puis clic sur "Gras" symbolisé par la lettre "B".

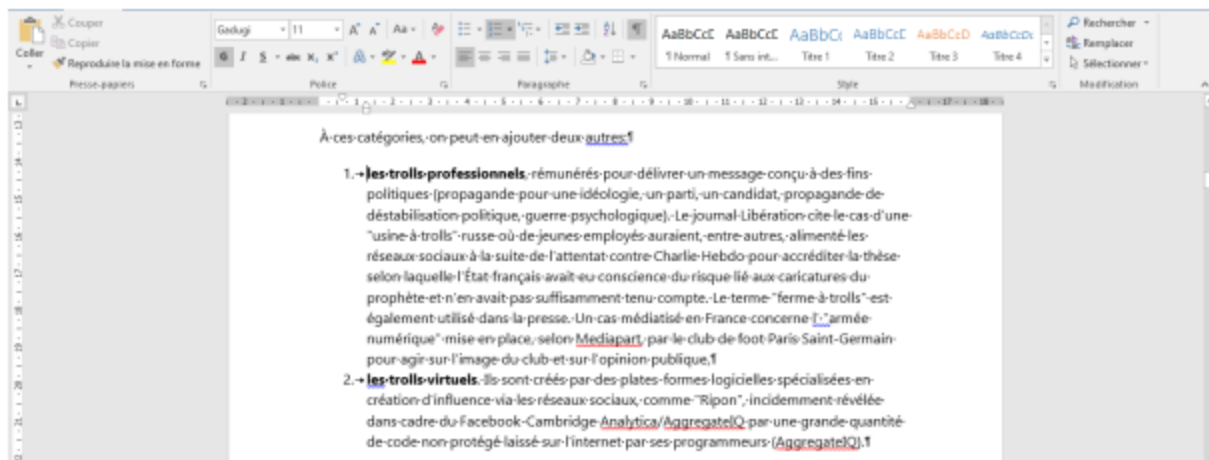


Il en est de même pour les citations qui généralement sont encadrées par des guillemets et à mettre en italique en cliquant sur le bouton "I".

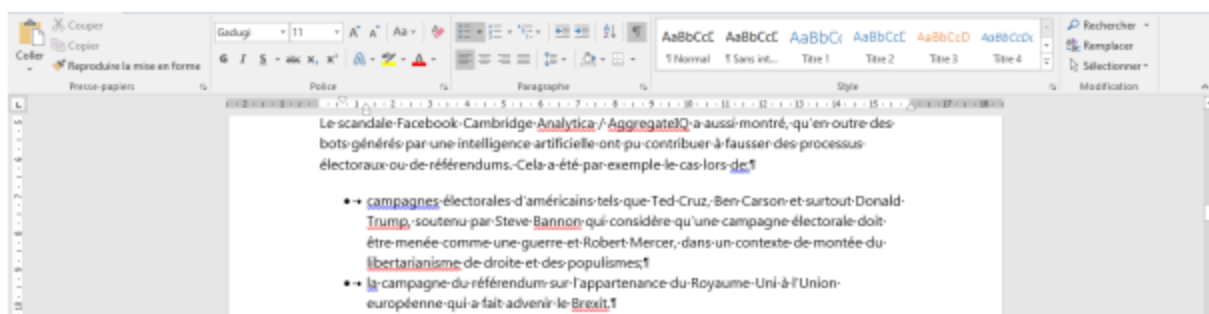
III. Les listes

Pour rappel, avant d'opérer le moindre changement dans le texte, toujours indiquer à la machine à quel endroit précis nous souhaitons opérer une transformation!

Etape 1 - Les listes numérotées



Etape 2 - Les listes simples



IV. Le saut de page

Etape 1 - Position du curseur

Comme dans toutes les étapes primordiales dans le traitement de texte, placer le curseur (focus) à l'endroit précis où va se produire l'action envisagée.



Etape 2 - Outils du saut de page

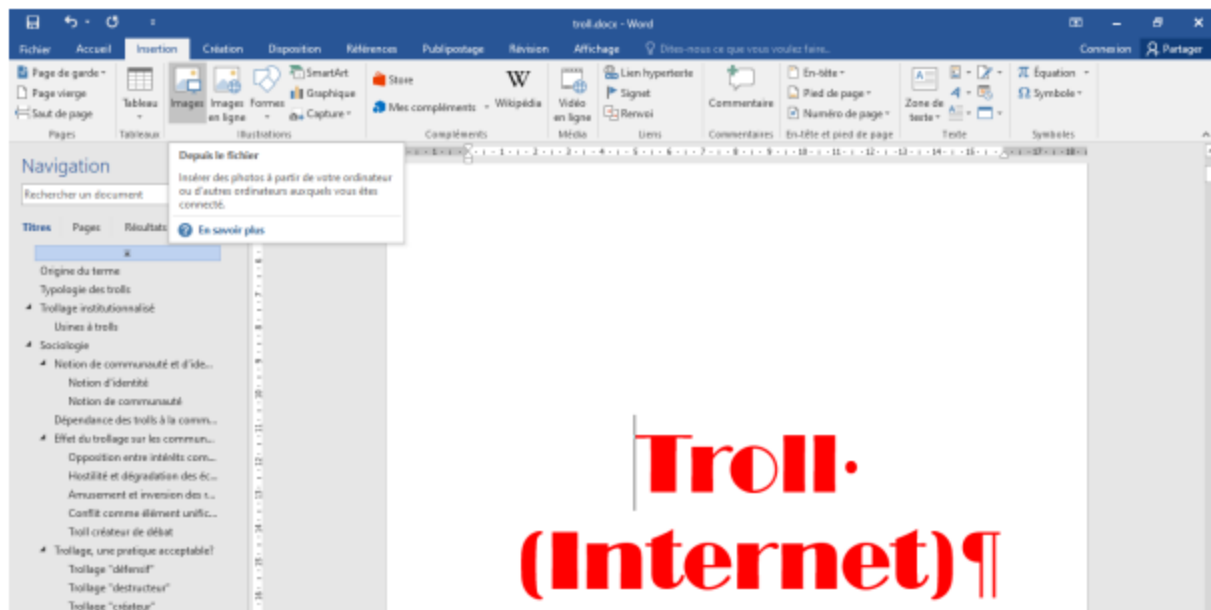
Choisir le bandeau "Insertion" et dans la colonne de gauche choisir "Saut de page". **Notez** qu'en passant la souris les mots "Saut de page", apparaît une bulle qui indique le raccourcis clavier qui est: **CTRL + Enter**

V. L'insertion d'image

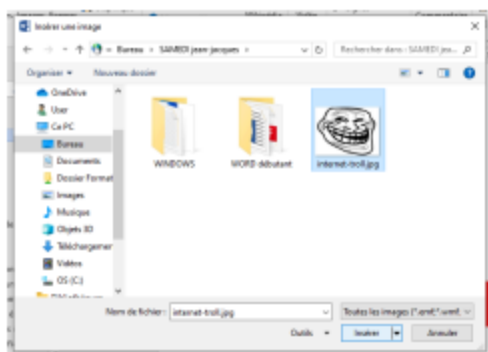
Etape 1 - Position du curseur

Comme dans toutes les étapes primordiales dans le traitement de texte, placer le curseur (focus) à l'endroit précis où va se produire l'action envisagée. Ici en l'occurrence, placer le curseur au début du titre.

Choisir le bandeau "Insertion" et cliquer sur la deuxième icône dénommée "Image".



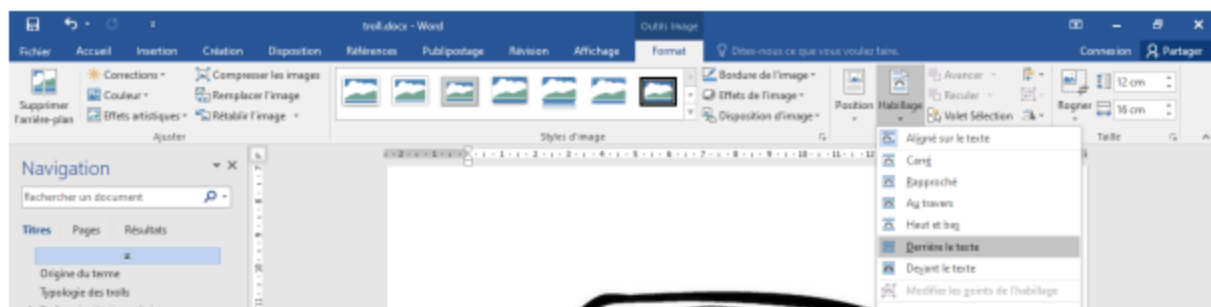
Etape 2 - Trouver l'image



Etape 3 - Outils de mise en forme d'image

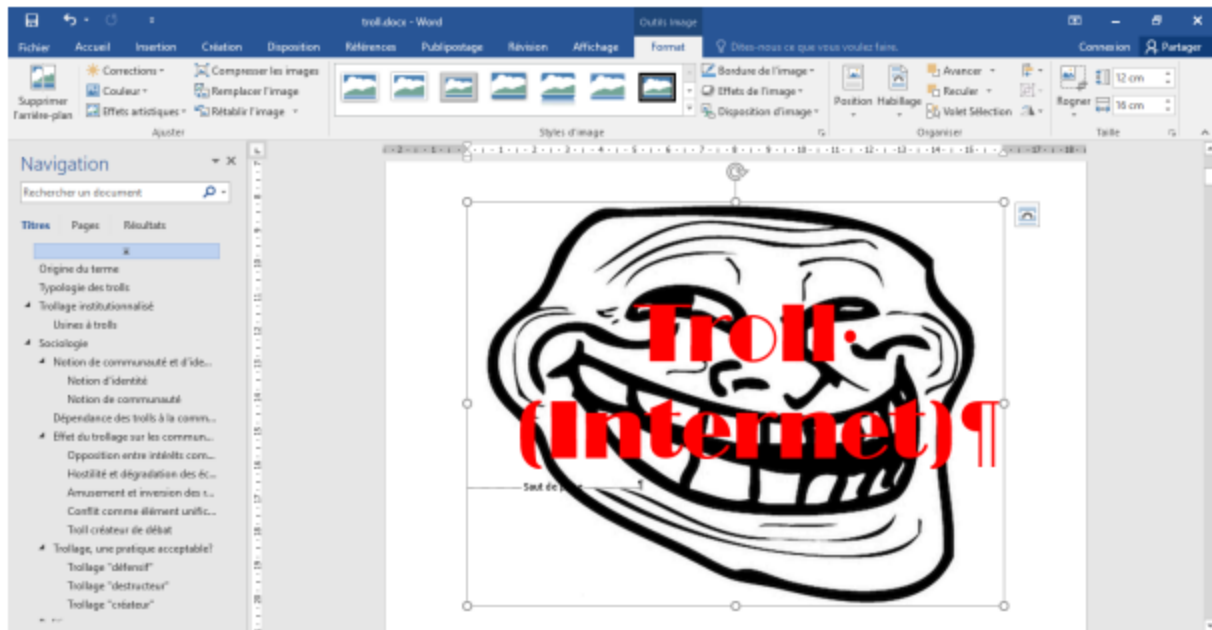
En sélectionnant l'image, apparaît un onglet "Outil image" sous lequel est situé le bandeau "Forme". Divers possibilités sont offertes dans la gestion d'une image dans WORD.

L'une d'entre elles est titrée "Interligne". Cliquez et sélectionnez "Derrière le texte".



Etape 4 - Positionner l'image

Le fait de placer le texte en avant-plan donne la possibilité de déplacer l'image à l'endroit souhaité. **Notez** que pour redimensionner une image tout en gardant les proportions, employez les **poignées situées dans les coins!!!**

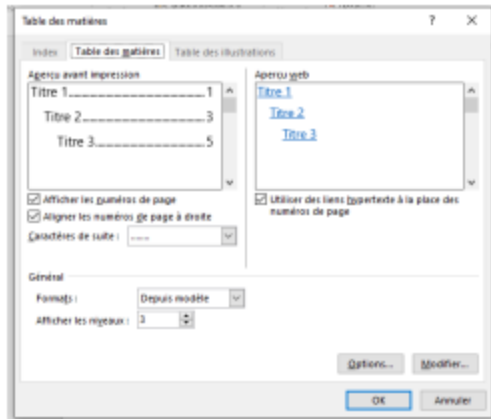
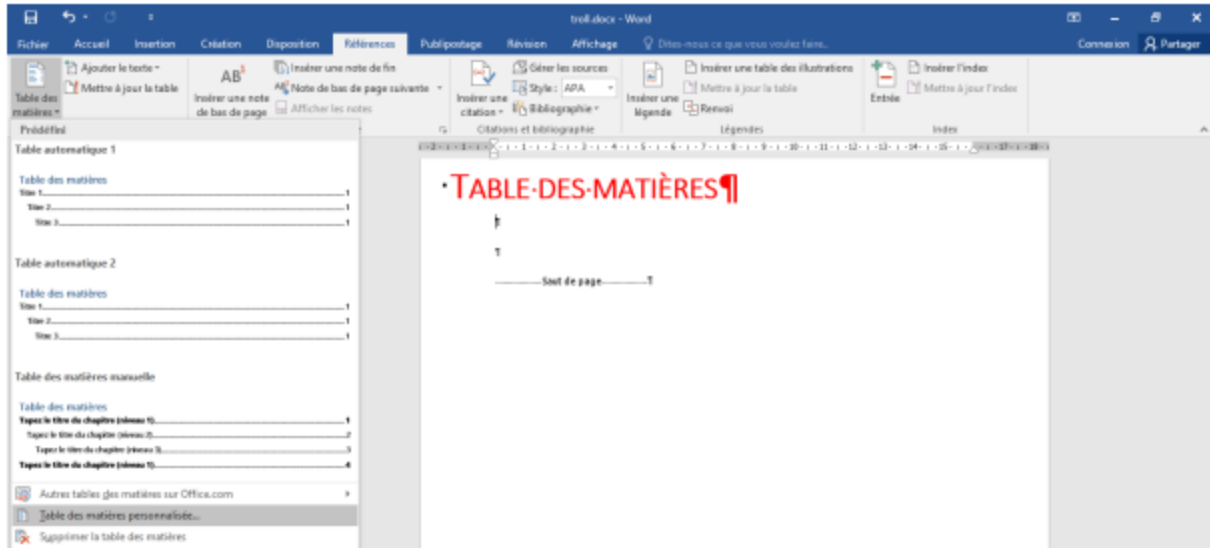


VI. Entête et pied de page

Etape 1 - Insérer les numéros de page

Comme le mot le dit si bien, allons rechercher parmi les bandeaux, celui consacré à "l'insertion".

Au sein de ce bandeau, trouver "Numéro de page" sous lequel nous prenons "Bas de page" et faire son choix!



Le panneau suivant offre diverses possibilités dont celle de choisir le nombre de niveaux des titres à afficher dans la table des matières.

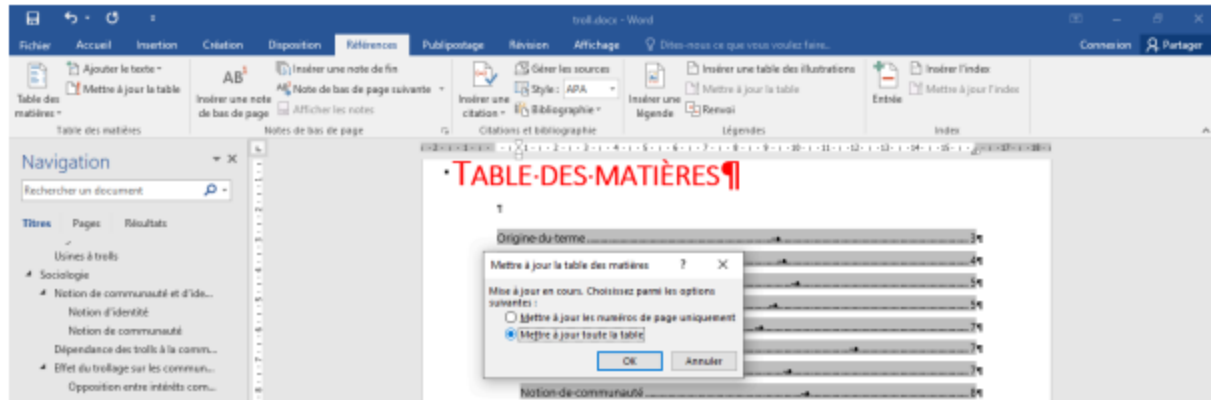


La table des matières est un ensemble actif dès qu'on clique à l'intérieur!

Etape 2 - Mise à jour de la table des matières

Après toute manipulation du document qui aurait changé la nature du travail par un ajout ou un retrait d'éléments, il est indispensable de mettre à jour la table des matières, une opération qui ne se fait pas automatiquement... hélas.

Pour cela, il faut rendre la table des matières active, c'est-à-dire en cliquant dans son intérieur. Choisir le bandeau "Références" et clic sur "Mettre à jour de la table".



Apparaît un panneau vous interrogeant sur un choix à faire.

En validant votre choix, la table des matières se met instantanément à jour.