

Ateliers Microsoft Word

Atelier 1 : saisie et mise en forme des caractères(Format/Police)

- Créer un nouveau dossier de nom [donner un nom] dans mes documents
- Lancer Microsoft Word
- Afficher et masquer la barre d'outils (mise en forme)
- Taper le texte suivant
- Enregistrer le document dans le dossier créer

TRAITEMENT DE TEXTE

Pour écrire une lettre, un rapport, une demande, un mémoire, un livre, etc. On peut se contenter d'un *stylo* et du *papier*, mais parfois la tâche peut s'avérer **fastidieuse** et **ennuyeuse** en plus une écriture **non soignée** conduit à un document **illisible**.

L'**automatisation** de la tâche d'écriture a **facilité** la présentation élégante des documents et a permis un **gain** considérable du **temps**.

Atelier 2 : Caractères exposants et indices

1. Créer un nouveau document et écrire les informations suivantes :
2. Enregistrer le document sous le nom « **indices_exposants.doc** »

Caractères **exposants**, caractères **indices**, 1^{er}, 2^e, M^{me}, S^{te}, H₂O, Log₁₀,
A² + B⁴ = X³, 2⁰⁰\$, ³⁴⁵/500

Atelier 3 : Insertion des caractères spéciaux

1. Ecrire le texte suivant :

☺ NOM : votre nom
 🎵 PRÉNOM : votre prénom
 ♣ ÂGE : votre âge
 📞 TÉL :

① $\Delta = b^2 - 4 * a * c$

② $x_1 = \frac{-b + \sqrt{\Delta}}{2 * a}$

③ $x_2 = \frac{-b - \sqrt{\Delta}}{2 * a}$

Atelier 4 : mise en forme des paragraphes(Format/paragraphe)**TRAITEMENT DE TEXTE**

Pour écrire une lettre, un rapport, une demande, un mémoire, un livre, etc.

On peut se contenter d'un *stylo* et du *papier*, mais parfois la tâche peut s'avérer **fastidieuse** et **ennuyeuse** en plus une écriture **non soignée** conduit à un document **illisible**.

L'automatisation de la tâche d'écriture a facilité la présentation élégante des documents et a permis un gain considérable du temps.

Atelier 5 : mise en forme des paragraphes(Format /Bordure et trame; Format/lettrine)**TRAITEMENT DE TEXTE**

Pour écrire une lettre, un rapport, une demande, un mémoire, un livre, etc.

On peut se contenter d'un *stylo* et du *papier*, mais parfois la tâche peut s'avérer **fastidieuse** et **ennuyeuse** en plus une écriture **non soignée** conduit à un document **illisible**.

L'automatisation de la tâche d'écriture a facilité la présentation élégante des documents et a permis un gain considérable du temps.

Atelier 5 : Mise en forme des paragraphes(Format/Puces et Numéros)

Réaliser le travail suivant

I. Les noms des élèves :

1. Ali
2. Hassan
3. Fatima

II. Les fruits sont :

Un. L'orange

Deux. Banane

Trois. Pomme





III. Les fruits :

- A. L'orange
- B. Banane

I. Les joueurs :

- ✓ Ronaldinio
- ✓ Zidan
- ✓ Naybet

II. Les animaux domestiques :

-  Le singe
-  Le chien
-  Le chat
-  La souris

Enregistrer le fichier dans votre **disque dur** sous le nom de « **puce_numéro.doc** ».

Utilisation des tabulations

① Créer, en utilisant les tabulations un nouveau document avec les informations suivantes :

| | Menu # 3 | |
|----------------------|-----------------|--------------|
| | Petit | Grand |
| Salade du chef | 2,50 \$ | 4,95 \$ |

Assiette de fruits de mer 4,95 \$

9,95 \$

- ② Enregistrer le fichier dans votre **disque dur** sous le nom de « **Menu 3.doc** », quitter l'application

Atelier 5 : Les tableaux (Tableaux/Insérer/Tableau)

Réaliser le travail suivant

EMPLOI DU TEMP

| SÉANCE | 8-9 | 9-10 | 10-11 | 11-12 | | 2-3 | 3-4 | 4-5 | 5-6 |
|----------|-----|------|-------|-------|--|-----|-----|------|-----|
| JOUR | | | | | | | | | |
| Lundi | F | A | M | PH | | | | PHIL | |
| Mardi | SC | T | I | | | | | | |
| Mercredi | H | M | | | | | | M | PH |
| Jeudi | | | | | | ED | EN | | |
| Vendredi | | | | | | | | | |
| Samedi | | | | | | | | | |

Atelier 6 : les colonnes (Format/colonnes)

Organiser le texte suivant en respectant la mise en forme

TRAITEMENT DE TEXTE

Pour écrire une lettre, un rapport, une demande, un mémoire, un livre, etc. On peut se contenter d'un *stylo* et du *papier*,



mais parfois la tâche peut s'avérer fastidieuse et ennuyeuse en plus une écriture non soignée conduit à un document illisible.

L'automatisation de la tâche
d'écriture a facilité la présentation

élégante des documents et a permis
un gain considérable du temps.

Atelier 7 : insertion des objets (images, Word Art, forme automatique...)

1. Réaliser le tableau suivant en respectant la mise en forme de son contenu ?

| | |
|--|---|
|  <p>☺ NOM :.. 🎵 PRÉNOM :... 📞 TÉL : ✍ Classe :... 📄 Numéro :...</p> <p>contrôle : Word</p> | <p>Oujda, le 16 Octobre 2010</p>  <p>Invitation :</p> <p>Cher Ali</p> <p>Je t'invite à mon anniversaire le dimanche 26/04/2010 à partir de 14h. N'oublie pas de venir !</p> <p>Merci</p> <p><u>A bientôt</u></p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Word <ul style="list-style-type: none"> Un.Cours Deux. TP 2. Excel <ul style="list-style-type: none"> ➤ cours ➤ TP | $\Delta = b^2 - 4 * a * c$ $1^{er}, 2^e, M^{me}, S^{te}, H_2O$ $x_1 = \frac{-b + \sqrt{\Delta}}{2 * a}$ |

3. Enregistrer le document sous le nom « votre nom » dans un dossier de votre nom
4. Corriger les erreurs
5. ajouter les entête et pied de page comme il est indiqué dans la page. (**Affichage/entête et pied de page**)
6. ajouter les numéros de page (**Insertion/numéros de page**)
7. modifier les marges du documents (**Fichier /mise en page**) : haut=2cm ; bas=2.5cm ; gauche=2.5cm ; droite=2.5cm
8. imprimer le document (**Fichier/Imprimer**)

Bonne travail