

Atelier 1

Microsoft office Word

Microsoft Word est le traitement de texte le plus utilisé à travers le monde. Aussi bien par les secrétaires que par les cadres, auteurs ou journalistes.

Les avantages de **Word**

Ce logiciel permet la rédaction de toutes sortes de document qu'il s'agisse d'une lettre à un client ou à un ami, d'une lettre pour vos collègues, d'un rapport à rédiger ou un compte rendu à réaliser pour le prochain conseil de classe, le Word 6 répond à tous vos besoins de création de documents.

La simplicité de **Word**

Bien que le Word présente de nombreuses fonctionnalités facilitant la composition ; l'organisation et la présentation des documents, il n'est pas nécessaire de toutes les connaître pour commencer.

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

- Une conception tout à fait moderne. Les boutons en couleur et les boîtes de dialogues dans un design 3 D, offre Un aspect agréable ;
 - Le bouton droit de la souris prend une importance particulière dans Word ;
 - Les barres d'outils librement configurables ;
 - L'emploi de style a été amélioré sou de nombreux aspect ;
 - Des polices, des styles et des insertions automatiques peuvent être intégrés sans aucune restriction par des Macres personnalisées ;
 - Un programme de dessin aide à créer aisément et rapidement des graphismes.
-

Questions :

1- Affichage

- Afficher la règle.
- Zoom : 110%
- Fractionner le document avant le titre : **Questions.**

2- Couper-coller

- Titre en tête de la page2 en-dessus du premier paragraphe de la page1.

3- Mise en forme des trois titres de la page1 :

- Gras, Italique, Souligner
- Taille : **18 pts**
- Police : **Book Antiqua**
- Couleur : **orange, accentuation2, plus sombre25%**

4- Mise en forme du paragraphe1 :

- Justifier
- Espacement après 12pt
- Retrait de la première ligne 1,47cm
- Interligne au moins 18pt

5- Reproduire la mise en forme du paragraphe1 pour les deux autres paragraphes.

6- Style

- Appliquer le style *Titre* à « Microsoft office Word »
- Modifier le style *Titre* : Espacement après 24pt
- Appliquer le style *Titre 1* aux titres des trois paragraphes de la page 1

7- Rechercher et remplacer

- Remplacer toutes les occurrences du mot Word en gras par Word 2013 en gras italique.

8- Puces,

- Liste page2 « Une conception tout à fait et rapidement des graphismes »
- Type : 1; 1.1 ; 1.1.1
- Niveau 1 : « Une conception... » ; « L'emploi.... »
- Les autres éléments niveau 2

9- Enregistrer le document :

- Nom : Word2013
- Format : PDF
- Emplacement : Document