

Traitement informatique et recherche documentaire

KHADRAOUI Fairouz

Faculté des sciences économiques, commerciales et
sciences de la gestion

Khadraoui.F@gmail.com

Public cible

Master 1: Marketing et stratégie
semestre 1

Table des matières

Objectifs

I - Présentation Générale

II - Test de pré-requis

III - Pré Tests

1. Pré Test1

2. Pré Test2

IV - Le cours

1. Chapitre 1 : Word 2007: Fonctions avancées

1.1. Interface de Word 2007

1.2. Mise en forme et Mise en page (rappels)

1.3. Styles ,thèmes et modèles

1.4. Numérotation des titres et table des matières

1.5. Exercice : Activité Globale

2. Chapitre 2 : Concepts fondamentaux de PowerPoint 2007

2.1. Création de présentation

2.1.1. Présentation générale

2.1.2. Modes d'affichage

2.1.3. Gestion d'une présentation

2.1.4. Objets d'une diapositive

2.1.5. Thèmes et arrière-plan

2.1.6. Orientation et disposition

2.1.7. Gestion des diapositives

2.2. Animation

2.2.1. Transition

2.2.2. Animation des objets

2.2.3. Diaporama

2.3. Impression

2.4. Exercice : Activité Globale

V - Post Test

Solution des exercices

Glossaire

Abréviations

Bibliographie & Webographie



Word 2007

- Interface de Word 2007
- Mise en forme et Mise en page (rappels)
- Styles ,thèmes et modèles
- Numérotation des titres et table des matières

Khadraoui.F 3

Interface word 2007

Document2 - Microsoft Word

Accueil Insertion Mise en page Références Publipostage Révision Affichage

Calibre (Corps) 11

Paragraphe Style

Styles rapides Modifier les styles Modification

Bouton Office

Barre d'outils accès rapide

Barre d'état

Ruban

Page : 1 sur 1 Mots : 0 Français (France) 100 %

Khadraoui.F 4

Interface Word 2007

Bouton Office remplace le menu Fichier dans les anciennes versions

Il permet d'effectuer des actions sur le fichier et non sur le contenu du document.

Khadraou.F 5

Interface Word 2007

Bouton Office

Commande Nouveau : permet de créer soit un document

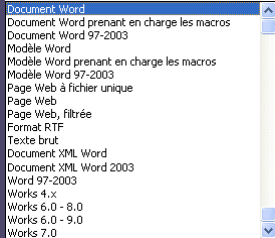
1. vierge et récent
2. selon un modèle installé
3. selon un modèle de l'utilisateur
4. A partir d'un document existant
5. selon un modèle téléchargé du site Microsoft

Interface Word 2007

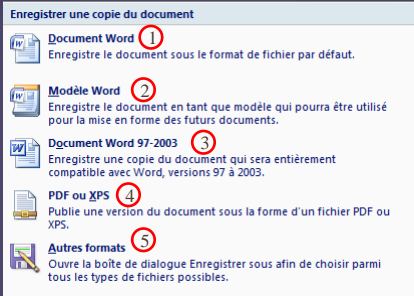
Bouton Office

Commande Enregistrer sous : offre plusieurs formats de fichiers pour enregistrer le document:

1. Document Word (format 2007 .DOCX)
2. Modèle Word
3. Document Word97-2003
4. PDF ou XPS
5. Autres formats



Document Word
Document Word prenant en charge les macros
Document Word 97-2003
Modèle Word
Modèle Word prenant en charge les macros
Modèle Word 97-2003
Page Web à fichier unique
Page Web
Page Web, filtrée
Format RTF
Texte brut
Document XML Word
Document XML Word 2003
Word 97-2003
Works 4.x
Works 6.0 - 8.0
Works 6.0 - 9.0
Works 7.0



Enregistrer une copie du document

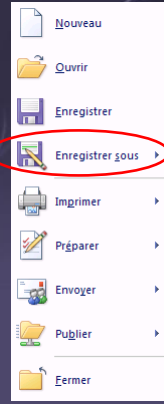
Document Word 1
Enregistre le document sous le format de fichier par défaut.

Modèle Word 2
Enregistre le document en tant que modèle qui pourra être utilisé pour la mise en forme des futurs documents.

Document Word 97-2003 3
Enregistre une copie du document qui sera entièrement compatible avec Word, versions 97 à 2003.

PDF ou XPS 4
Publie une version du document sous la forme d'un fichier PDF ou XPS.

Autres formats 5
Ouvre la boîte de dialogue Enregistrer sous afin de choisir parmi tous les types de fichiers possibles.



Khadraoui.F 7

Interface Word 2007

Commande Imprimer :

1. Imprimer
2. Impression rapide
3. Aperçu avant impression



Aperçu et impression du document

Imprimer 1
Sélectionne une imprimante, le nombre de copies et d'autres options d'impression avant d'imprimer.

Impression rapide 2
Envoie le document directement à l'imprimante par défaut sans apporter de modifications.

Aperçu avant impression 3
Affiche un aperçu et modifie les pages avant l'impression.





Aperçu avant impression

Imprimer Options Marges Orientation Taille Zoom 100% Largeur de la page Une page Deux pages Afficher la règle Loupe Ajuster Page suivante Page précédente Fermer l'aperçu avant impression

Khadraoui.F 8



Interface Word 2007

Le ruban

1. Onglets
2. Groupes d'outils (options)
3. Outils (options)
4. Lanceur de boîte de dialogue

Khadraoui.F 11

Interface Word 2007

Le lanceur de boîte de dialogue

Khadraoui.F 12


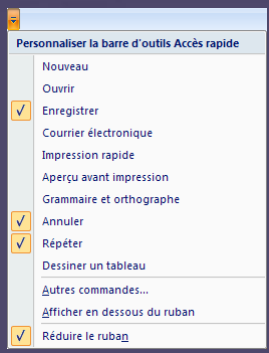
Interface Word 2007

Barre d'outils accès rapide:

composée (par défaut) des boutons qui permettent :

1. d'enregistrer le document.
2. d'annuler la commande courante
3. de répéter une commande précédemment annulée

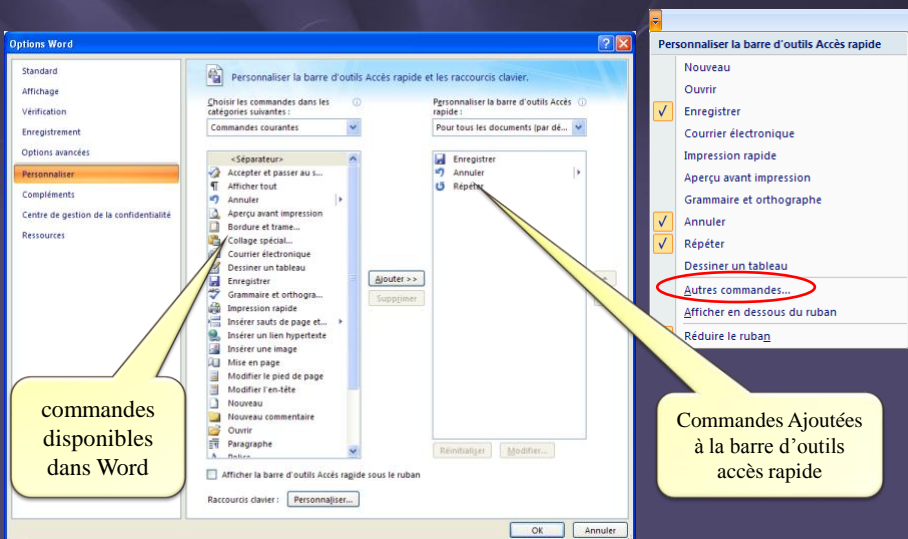
Personnaliser la barre d'outils accès rapide

13

Interface Word 2007

Personnaliser la barre d'outils accès rapide | Autres commandes



commandes disponibles dans Word

Commandes Ajoutées à la barre d'outils accès rapide

Khadraoui.F

14

Interface Word 2007

Personnaliser la barre d'outils accès rapide

Ajouter une commande à la barre d'outils accès rapide

- Cliquer droit sur une commande | **Ajouter à la barre d'outils accès rapide.**



Supprimer une commande de la barre d'outils accès rapide

- Cliquer droit sur une commande | **supprimer de la barre d'outils accès rapide.**



Khadraoui.F 15

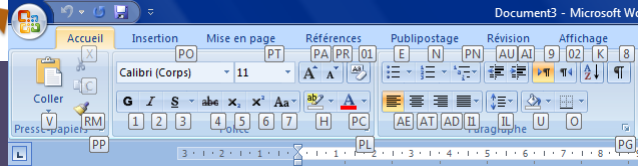
Interface Word 2007

Touches accélératrices

Badges des touches accélératrices



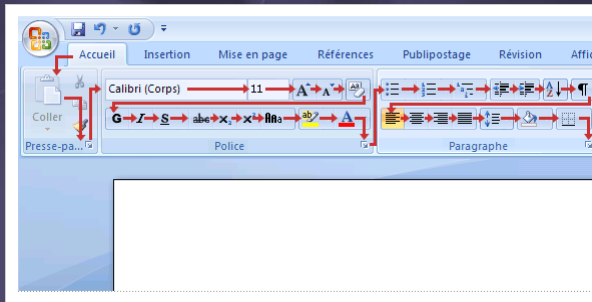
Pour utiliser les touches accélératrices, commencer par appuyer sur **ALT** ou **F10**



Khadraoui.F 16

Interface Word 2007

Touche TAB



La touche **TAB** permet de passer d'une commande à l'autre au sein d'un groupe, avant de passer au groupe suivant

Après le dernier groupe de commandes sous l'onglet, la touche TAB permet d'activer successivement le bouton **Aide**, le **bouton Microsoft Office** et la **barre d'outils Accès rapide**, puis de revenir au premier groupe sous l'onglet.

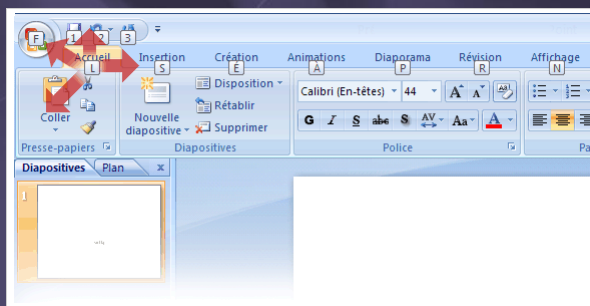
Appuyer sur **MAJ+TAB** pour parcourir les commandes dans la direction opposée

Khadraoui.F

17

Interface Word 2007

Touches de direction



- Les touches **GAUCHE** et **DROITE** permettent d'accéder aux onglets adjacents.
- La touche **HAUT** permet d'activer la **barre d'outils Accès rapide**. À partir de là, la touche **GAUCHE** permet d'accéder au bouton **Microsoft Office**.)
- La touche **BAS** permet d'accéder aux outils de l'onglet actif, dans lequel le déplacement se fait à l'aide des autres touches de direction.

Khadraoui.F

18

Interface Word 2007

Touche F6

Appuyer sur **F6** pour activer successivement **le document ouvert, les volets Office ouverts** (le cas échéant), **la barre d'état en bas de la fenêtre et le ruban.**

Khadraoui.F 19

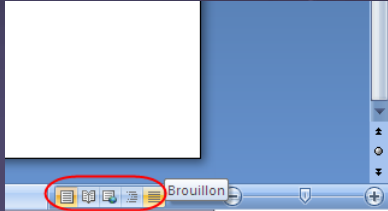
Interface Word 2007

Barre d'état(Réglette Zoom)

Khadraoui.F 20

Interface Word 2007

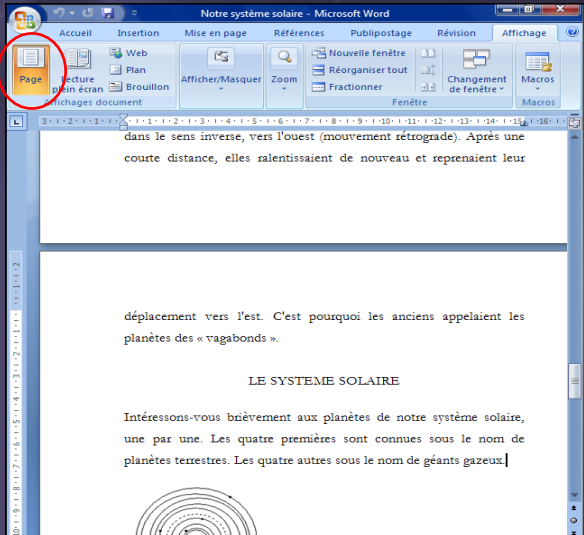
Barre d'état (Modes d'affichage)



Khadraoui.F 21

Interface Word 2007

Modes d'affichage (mode page)



Khadraoui.F 22

Interface Word 2007

Modes d'affichage (mode lecture plein écran)

Khadraoui.F 23

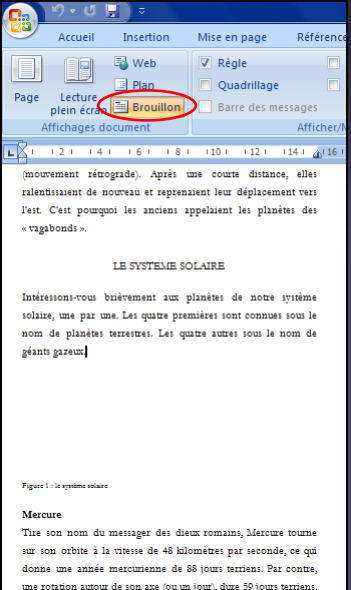
Interface Word 2007

Modes d'affichage (mode Web)

Khadraoui.F 24

Interface Word 2007

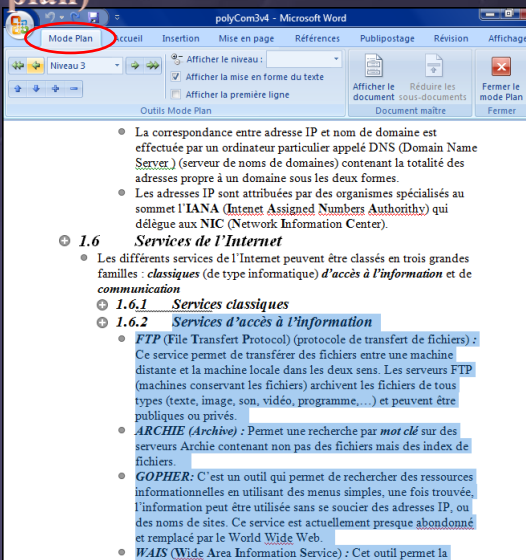
Modes d'affichage (mode brouillon)



Khadraoui.F 25

Interface Word 2007

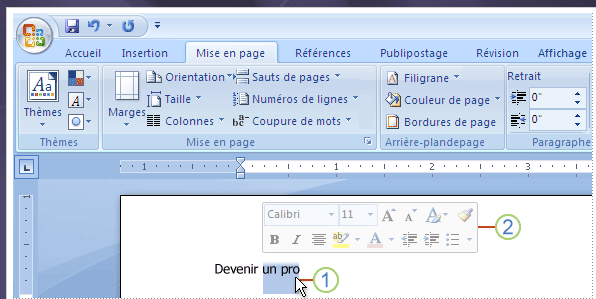
Modes d'affichage (mode plan)



Khadraoui.F 26

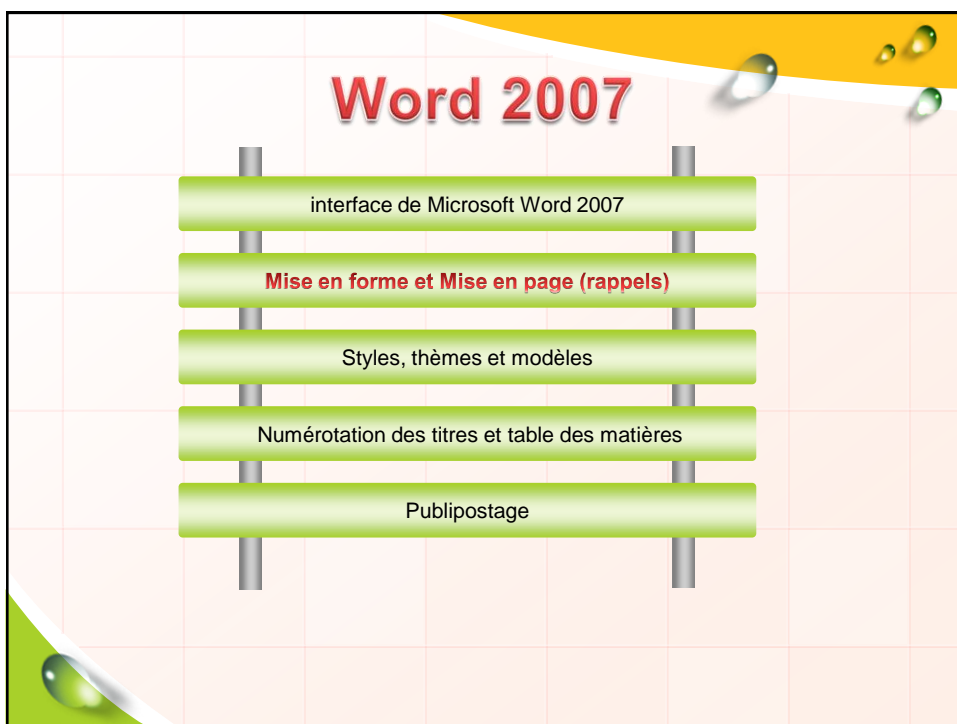
Interface Word 2007

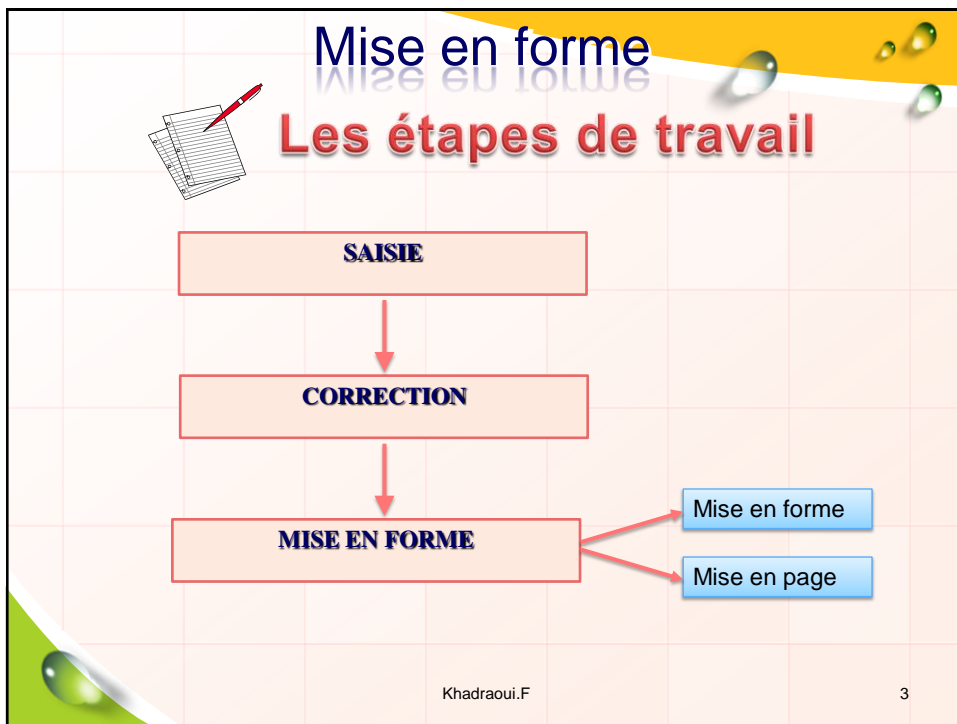
Mini barre d'outils



Certaines commandes de mise en forme sont tellement utiles que vous souhaitez les avoir à votre disposition quelle que soit la tâche en cours.

- ① Sélectionner le texte , puis pointer sur la sélection.
- ② La mini-barre d'outils apparaît grisée. Si vous pointez dessus, elle s'affiche sous forme pleine et vous pouvez cliquer sur une option de mise en forme de votre choix.





- # Mise en forme
- WORD offre toute une panoplie d'outils de **mise en forme** du texte
- **Caractères** : la taille, les variétés de polices, la couleur, ...
 - **Paragraphe** : alignement, retrait, ...
 - **Liste** : puces et numéros
 - **Colonnes**
 - **Tableaux**
- Khadraoui.F 4

Mise en forme des caractères

Onglet **Accueil** groupe **Police**

The image shows the 'Police' group on the 'Accueil' ribbon. Callouts point to the following features:

- Police**: The font name dropdown (Calibri (Corps)).
- Taille Police**: The font size dropdown (11).
- Agrandir la Police**: The 'Increase Font Size' button (A+).
- réduire la Police**: The 'Decrease Font Size' button (A-).
- Effacer la mise en forme**: The 'Clear All' button (Aa).
- Colorer texte**: The 'Text Color' button (A with color swatch).
- Surlignement**: The 'Text Highlight Color' button (A with highlighter icon).
- Type de soulignement**: The 'Underline Style' dropdown.
- Barrer texte**: The 'Strikethrough' button (ABC with a slash).
- Texte en exposant**: The 'Superscript' button (x²).
- Texte en indice**: The 'Subscript' button (x₂).
- Modifier la casse**: The 'Change Case' button (Aa).
- Couleur de surbrillance (surlignement)**: A color palette for highlighting.

Khadraoui.F 5

Mise en forme des caractères

Onglet **Accueil** groupe **Police**

The image shows the 'Police' dialog box with the 'Espacement des caractères' tab selected. Callouts point to the following sections:

- Caractères latins et Scripts complexes**:
 - Police** (Latin, Script Complexe)
 - Style de police** (Normal, Gras, italique, Gras italique)
 - Taille** (8,9,10,11,12,14,16,18,...)
- Tout le texte**:
 - Couleur de police**
 - Soulignement**
 - Couleur de soulignement**
- Effets** (Ombre, Exposant, Indice, petites Maj,...)

Khadraoui.F 6

Mise en forme des paragraphes

Marge gauche

Retrait de la première ligne 0.5cm

Retrait droit 0.4 cm

Marge droite

Retrait gauche 0.8cm

Espace avant 6pt

Interligne 1.5

Espace après 12pt

2.1. Définition de l'économie
 L'économie étudie les processus de production, de distribution et d'utilisation des richesses. Appliqué à un pays ou à un groupe de pays, « économie » se réfère aux activités de production, de distribution et d'utilisation des richesses à l'intérieur des frontières nationales ou communautaires. Appliqué à l'entreprise, le même terme désigne son fonctionnement interne et sa gestion.

Trois catégories fournissent le canevas d'analyse de l'économie : les agents économiques, les biens et services et les relations qui s'établissent entre eux.

Trois niveaux d'analyse concentriques sont définis en la matière :

Khadraoui.F 7

Mise en forme des paragraphes

Onglet **Accueil** groupe **Paragraphe**

Puces

Diminuer le retrait

Augmenter le retrait

Orientation du texte

Trier le texte d'une liste à puce ou numérotée

Afficher les symboles de mise en forme masqués

Numérotation

Liste à plusieurs niveaux

Khadraoui.F

Mise en forme des paragraphes

Onglet **Accueil** | groupe **Paragraphe**

Alignements

interligne

Bordures, trames, ligne horizontale...

Trame de fond

Options d'interligne...
 1,0
 1,15
 1,5
 2,0
 2,5
 3,0
 Ajouter un espace avant le paragraphe
 Supprimer l'espace après le paragraphe

Bordure inférieure
 Bordure supérieure
 Bordure gauche
 Bordure droite
 Aucune bordure
 Toutes les bordures
 Bordures extérieures
 Bordures intérieures
 Bordure intérieure horizontale
 Bordure intérieure verticale
 Bordure diagonale bas
 Bordure diagonale haut
 Ligne horizontale
 Dessiner un tableau
 Afficher le quadrillage
 Bordure et trame...

Initiation à l'Internet chapitre1 : Présentation de l'Internet

Les **stations** peuvent être isolées (au domicile) ou appartenant à un réseau local déjà connecté à l'Internet. Les stations comprennent généralement un écran, une unité centrale, des unités d'entrée-sortie et éventuellement une unité d'interface qui assure la liaison de la station avec le réseau local. L'unité d'interface d'une station doit pouvoir recevoir des données et les convertir dans le format utilisé par la station. Elle doit aussi recevoir les données au format du réseau afin de préparer leur transmission sur le réseau.

Il existe de nombreux **supports** (fils) pour connecter les stations et les équipements de communication : *Paire torsadée, Câble coaxial, Fibre optique...* à ceux-ci s'ajoute les **Liaisons satellites** (réseau sans fil) et les **Lignes téléphoniques**. Chaque support a ses applications et ses caractéristiques techniques propres.

Les **équipements de communication** permettent de raccorder les différents liens, de mettre en forme les signaux qui circulent sur les fils et de garantir le transport de la source jusqu'au destinataire : ce sont les **Modem, les répéteurs, les routeurs, les passerelles (gateways)**.

Khadraoui.F 9

Mise en forme des paragraphes

Onglet **Accueil** | groupe **Paragraphe** Onglet **Mise en page** | groupe **Paragraphe**

Retrait et espacement

Retrait

À gauche : 0,8 cm À droite : 0,4 cm

Espacement

Avant : 6 pt Après : 12 pt Interligne : 1,5 ligne

Alignement (Gauche, droite, centré, justifié)
Niveau hiérarchique (Corps de texte, Niveau1, ..., Niveau9)
Orientation

Paragraphe

Retrait et espacement Engagements

Général

Alignement : Justifié

Niveau hiérarchique : Corps de texte

Orientaion : De droite à gauche De gauche à droite

Retrait

Avant le texte : 0,8 cm De 1re ligne : De : Positif 0,5 cm

Après le texte : 0,4 cm

Retraits inversés

Espacement

Avant : 6 pt Interligne : De :

Après : 12 pt 1,5 ligne

Ne pas ajouter d'espace entre les paragraphes du même style

Aperçu

Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent



Il existe de nombreux supports (fils) pour connecter les stations et les équipements de communication : *Paire torsadée, Câble coaxial, Fibre optique...* à ceux-ci s'ajoute les **Liaisons satellites** (réseau sans fil) et les **Lignes téléphoniques**. Chaque support

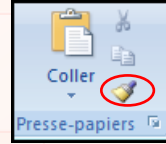
Tabulations... Par défaut... OK Annuler

Khadraoui.F 10


Mise en forme des paragraphes

Reproduction d'une mise en forme

- ☞ Sélectionner le texte mis en forme
- ☞ cliquer le bouton  (onglet **Accueil** | groupe **Presse -papiers**)
- ☞ Le pointeur se transforme en pinceau  utilisation :
- ☞ Sélectionner le texte à mettre en forme.



Remarque

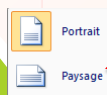
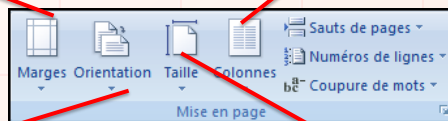
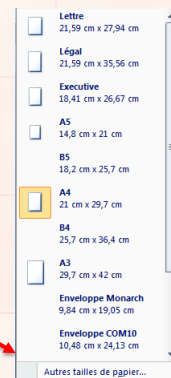
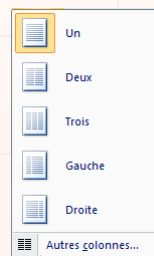
- Double-cliquer le bouton **Reproduire la mise en forme** pour pouvoir modifier la mise en forme de plusieurs sélections dans le document
- Pour arrêter l'application de la mise en forme, cliquer le bouton  ou appuyer sur **ÉCHAP**

Khadraoui.F

11

Mise en Page

Onglet **Mise en page** | groupe **Mise en page**



Khadraoui.F

Mise en Page

Onglet **Mise en page** | groupe **Mise en page**

Aucun

Continu

Redémarrer chaque page

Redémarrer chaque section

Supprimer pour le paragraphe actuel

Options de numérotation de ligne...

Sauts de page

Page
Marque l'endroit où se termine une page et où commence la page suivante.

Colonne
Indique que le texte qui suit le saut de colonne commencera dans la colonne suivante.

Habillage du texte
Sépare le texte qui entoure les objets dans des pages Web, p. ex. le texte d'une légende et le corps du texte.

Sauts de section

Page suivante
Insère un saut de section et démarre la nouvelle section à la page suivante.

Continu
Insère un saut de section et démarre la nouvelle section sur la même page.

Page paire
Insère un saut de section et démarre la nouvelle section sur la page paire suivante.

Page impaire
Insère un saut de section et démarre la nouvelle section sur la page impaire suivante.

Aucun

Automatique

Manuel

Options de coupure de mots...

Khadraoui.F 13

Mise en Page

Onglet **Mise en Page** | Groupe **Mise en page**

Marges Orientation Taille Colonnes Sauts de pages

Numéros de lignes Coupure de mots

Mise en page

Khadraoui.F 14

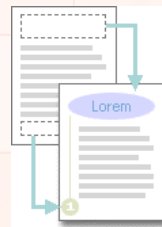
En-tête et pied de page

définition

Les en-têtes et les pieds de page sont les zones qui apparaissent dans les marges supérieure, inférieure et latérale de chaque page dans un document.

Les informations d'un en-tête ou pied de page

- numéros de page
- titre du document
- auteur du document
- date d'impression du document
- nom et l'adresse physique ou électronique de la société
- Logo (image) de la société
- nom de fichier et le chemin du document.
-



Espace de travail des en-têtes et pieds de page

Le contenu des en-têtes et des pieds de page réside dans une couche du document distincte du corps du document

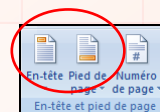
Khadraoui.F

15

En-tête et pied de page

Insérer le même en-tête ou pied de page dans tout le document

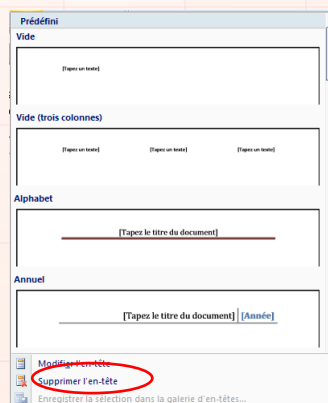
- Dans l'onglet **Insertion** | groupe **En-tête et pied de page** cliquer le bouton **En-tête** ou **pied de page**
- Cliquer sur un élément de la galerie des en-têtes (ou pied de page)



L'en-tête ou le pied de page est inséré dans chaque page du document.

Un nouvel onglet « **création** » est activé

Pour insérer ou modifier le texte (ou graphismes) de l'en-tête, cliquer sur **modifier l'en-tête**

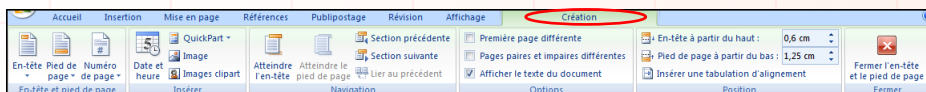


Khadraoui.F

16

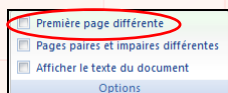
En-tête et pied de page

Onglet outils des en-têtes et pieds de page

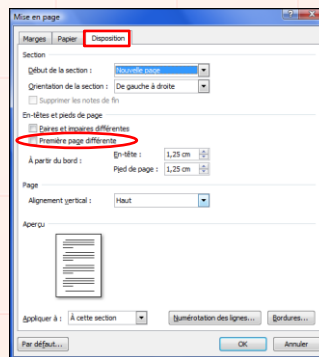


Supprimer l'en-tête ou le pied de page dans la première page

- Dans l'onglet **Mise en page**, lancer la boîte de dialogue
- Dans l'onglet **Disposition** activer la case à cocher **Première page différente** ou
- Dans l'onglet **Création** | groupe **Options**
- Activer la case à cocher **Première page différente**



Khadraoui.F

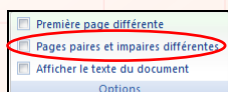


17

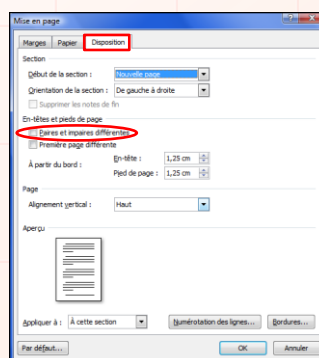
En-tête et pied de page

Modifier l'en-tête ou le pied de page pour les pages paires et impaires

- Dans l'onglet **Mise en page**, lancer la boîte de dialogue
- Dans l'onglet **Disposition** activer la case à cocher **Paires et impaires différentes** ou
- Dans l'onglet **Création** | groupe **Options**
- Activer la case à cocher **Pages paires et impaires différentes**



Khadraoui.F



18

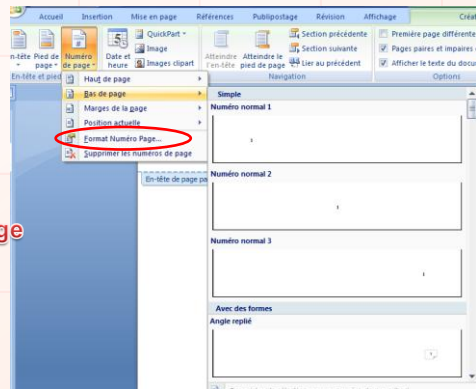
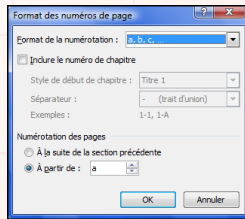
En-tête et pied de page

Modifier le contenu de l'en-tête ou le pied de page

Insérer un numéro de page

- l'onglet **Insertion** | groupe **En-tête et pied de page**, cliquer sur **Numéro de page**.
- Choisir où souhaiter placer les numéros sur la page (en bas, en haut de la page,...)
- choisir un style de numéro de page dans la galerie proposée.

Modifier le format d'un numéro de page



Khadraoui.F

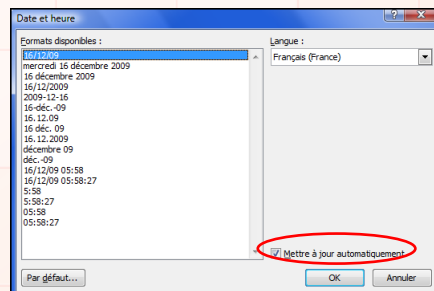
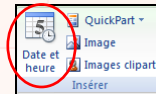
19

En-tête et pied de page

Modifier le contenu de l'en-tête ou le pied de page

Insérer la date actuelle

- l'onglet **création** | groupe **Insérer**,
- Choisir parmi les formats disponibles (date, heure ou les deux)
- Cocher la case **Mettre à jour automatiquement**



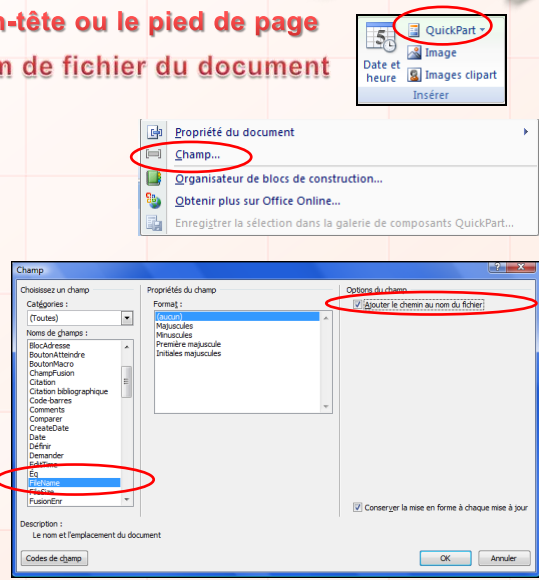
Khadraoui.F

20

En-tête et pied de page

Modifier le contenu de l'en-tête ou le pied de page
Insérer le chemin et le nom de fichier du document

- l'onglet **création** | groupe **Insérer**,
- cliquer **QuickPart**, puis sur **Champ**.
- Dans la boîte de dialogue **Champ**, sous **Noms de champs**, cliquer sur **FileName**
- Activer la case à cocher **Ajouter le chemin au nom du fichier**.




Khadraoui.F 21

En-tête et pied de page

Modifier le contenu de l'en-tête ou le pied de page
Supprimer l'en-tête ou le pied de page

- Dans l'onglet **Insertion** | groupe **En-tête et pied de page** cliquer le bouton **En-tête** ou **pied de page**
- Cliquer **supprimer l'en-tête** (**supprimer le pied de page**)

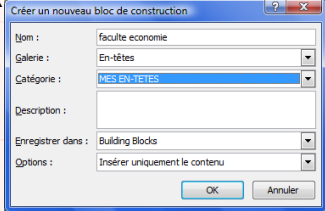



Khadraoui.F 22

En-tête et pied de page

Enregistrer un en-tête ou pied de page dans la galerie

1. Créer un en-tête ou pied de page
2. Sélectionner tous les éléments de l'en-tête ou du pied de page
3. Sous l'onglet **création**, dans le groupe **en-tête et pied de page**, cliquer **en-tête** ou **pied de page**
4. Cliquer **enregistrer la sélection dans la galerie d'en-têtes** (ou dans la galerie des pieds de page)
5. Dans la boîte **Créer un nouveau bloc de construction**, spécifier le **nom** et la **catégorie** puis valider avec **OK**

23

En-tête et pied de page

Enregistrer un en-tête ou pied de page dans la galerie

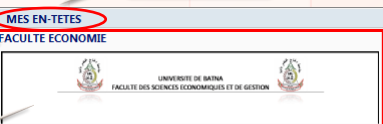
L'en-tête ou le pied de page ainsi créé s'ajoute dans la galerie

Nom de l'en-tête

Catégorie de l'en-tête

MES EN-TETES

FACULTE ECONOMIE



Prédéfini

Vide

Vide (trois colonnes)

Aperçu de l'en-tête

Khadraoui.F

24

En-tête et pied de page

En-têtes et pieds de page dans un document avec plusieurs sections

- Par défaut, un doc Word est constitué avec une **seule section**
- Pour créer des docs avec plusieurs sections, il faut insérer des **sauts de section** entre les parties du document.
- Un saut de section permet de créer une **mise en page** unique pour les pages de la section. Chaque section possède ses propres :
 - ✓ En-tête et pied de page
 - ✓ Dimensions de page
 - ✓ Orientation (Portrait, paysage).
 - ✓ Marges
 - ✓ Nombre de colonnes
- Pour créer des sauts de section, placer le curseur à l'endroit où souhaiter commencer la nouvelle section.

Activer l'onglet **Mise en page**

- Dans le groupe **Mise en page**, cliquer sur **Sauts de page**.
- Sous **sauts de section** cliquer **page suivante**

Khadraoui.F 25

En-tête et pied de page

En-têtes et pieds de page dans un document avec plusieurs sections

Afficher les marques de saut de section

- cliquer sur le bouton **Afficher/Masquer** de l'onglet **Accueil**
- Afficher le doc en mode **Brouillon**

Les messages sont immédiatement transmis aux correspondants (en temps réel).

Groupes de nouvelles (News, Usenet) : Les messages (questions, réponses) sont envoyés à un serveur de news qui en assure la diffusion mondiale. Les messages sont répartis en classes. Elles mêmes subdivisées en catégories et sous catégories.

Chapitre II
Le World Wide Web

2.1 Introduction

Le World Wide Web, appelé aussi Web, WWW ou W3, est actuellement si populaire que certains internautes le confondent souvent avec l'Internet, alors que le web est un système logiciel qui s'exécute sur l'Internet. Ses possibilités sont immenses et évoluent tous les jours. Sa particularité est d'être polyvalent par le fait d'accomplir des tâches autrefois dévolues à d'autres systèmes. Les logiciels web permettent actuellement de travailler sur des services non web. Il est possible de

Les messages sont immédiatement transmis aux correspondants (en temps réel).

Groupes de nouvelles (News, Usenet) : Les messages (questions, réponses) sont envoyés à un serveur de news qui en assure la diffusion mondiale. Les messages sont répartis en classes. Elles mêmes subdivisées en catégories et sous catégories.

Chapitre II
Le World Wide Web

2.1 -> Introduction

Le World Wide Web, appelé aussi Web, WWW ou W3, est actuellement si populaire que certains internautes le confondent souvent avec l'Internet, alors que le web est un système logiciel qui s'exécute sur l'Internet. Ses possibilités sont immenses et évoluent tous les jours. Sa particularité est d'être polyvalent par le fait d'accomplir des tâches autrefois dévolues à d'autres systèmes. Les logiciels web permettent actuellement de travailler sur des services non web. Il est possible de

Khadraoui.F 26

En-tête et pied de page

En-têtes et pieds de page dans un document avec plusieurs sections

Indication des sections dans les espaces en-têtes et pieds de page

➤ Activer l'espace en-tête et pied de page

Ce pied fait partie de la 2^{ème} section

Cet en-tête fait partie de la 3^{ème} section

Groupes de nouvelles (News, [Lien](#)) : Les messages (questions, réponses) sont envoyés à un serveur de news qui assure la diffusion mondiale. Les messages sont répartis en classes. Elles mêmes subdivisées en catégories et sous catégories.

Pied de page - Section 2 - Identique au précédent

Réalisé par Khadraoui F 3 Marketing & finance 2007/2008

Initiation à l'Internet Chapitre2 : Le World Wide Web

Premier en-tête - Section 3 Chapitre II

Le World Wide Web

2.1 Introduction


Le World Wide Web, appelé aussi Web, WWW ou W3, est actuellement si populaire que certains internautes le confondent souvent avec l'Internet, alors que le web est un système logiciel qui s'exécute sur l'Internet. Ses possibilités sont immenses et évoluent tous les jours. Sa particularité est

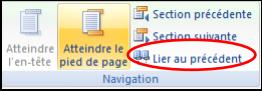
Ceci signifie que les pieds des deux sections sont identiques, mais les en-têtes sont différents

Khadraoui.F 27

En-tête et pied de page

En-têtes et pieds de page dans un document avec plusieurs sections

1. Cliquer dans la section pour laquelle souhaiter créer un en-tête ou un pied de page différent.
2. Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **En-tête et pied de page**, cliquer sur **Entête** ou **Pied de page**
3. Cliquer sur **Modifier l'en-tête** ou **Modifier le pied de page**.
4. Dans l'onglet **En-têtes et pieds de page**, dans le groupe **Navigation**, cliquer sur **Lier au précédent**  pour rompre la liaison entre l'en-tête de la section active et de la section précédente
5. Modifiez l'en-tête ou le pied de page existant ou créez un nouveau pour cette section.



➤ Microsoft Office Word 2007 n'affiche pas **Identique au précédent** dans le coin supérieur droit de l'en-tête ou du pied de page.

Khadraoui.F 28

Université de Batna
Faculté des sciences économiques et sciences de gestion

Master 1
Marketing et stratégie

Traitement Informatique et recherche documentaire

Préparé par Khadraoui.F

2013-2014

Réalisé par: Khadraoui.F

1

PLAN DU COURS

interface de
Microsoft Word 2007

Mise en forme et Mise
en page (rappels)

Styles et table des
matières
automatique

Réalisé par: Khadraoui.F

2

Styles

Définition

Un style définit un ensemble de caractéristiques de **mise en forme** qui peuvent être appliquées (ensemble) à un texte

Avantages

- Très rapide pour copier la mise en forme d'une partie à une autre
- Le document reste **homogène** quelque soit sa longueur
- S'il s'agit d'une série de documents, ils se présentent tous de la même façon
- Une modification du style s'applique automatiquement à toutes les portions du texte de même style
- Certains styles sont utilisés par Word dans la gestion des **longs document**
 - Générer automatiquement des **tables des matières** et des tables d'illustrations
 - Numéroté automatiquement les titres
 - **Naviguer** efficacement dans des documents longs

Réalisé par: Khadraoui.F

3

Styles

Travailler avec les styles

Deux possibilités:

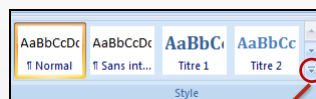
1. Utiliser les styles proposés par Word
2. Créer de nouveaux styles

Appliquer un style

- Sélectionnez le texte
- Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Style**, sélectionner le style désiré dans la galerie **styles rapides**

Styles couramment utilisés:

Normal, paragraphe, Titre, titre1, titre2, sous-titre



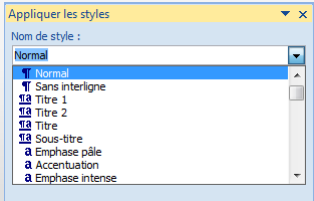

Réalisé par: Khadraoui.F

4

Styles

Appliquer un style

Si le style recherché ne figure pas dans la galerie **Styles rapides**, appuyer sur **CTRL+MAJ+S** pour ouvrir le volet Office **Appliquer les styles**. Sous **Nom de style**, taper ou sélectionner le nom du style voulu.

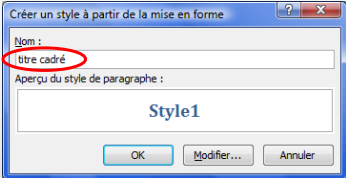
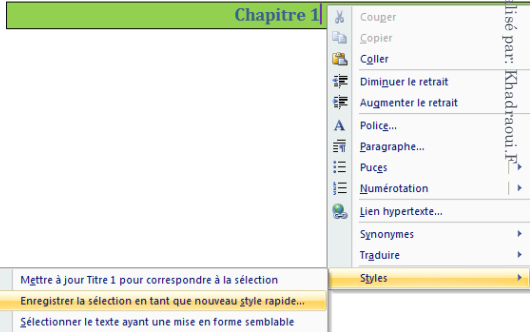
Réalisé par: Khadrroui F

5


Styles

Créer un style rapide (1)

- Sélectionner le texte que souhaiter appliquer un nouveau style et mettre le en forme.
- Cliquer avec le bouton droit sur la sélection, pointer sur **Style**, puis cliquez sur **Enregistrer la sélection en tant que nouveau style rapide**.
- Attribuer un nom au style puis cliquer sur **OK**.

Le style apparaît dans la galerie **styles rapides**

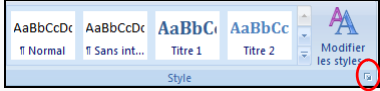




Réalisé par: Khadrroui F

6

Styles

Créer un style rapide(2)

1. Onglet **Accueil** | groupe **Style**, lancer la liste des styles.
2. Cliquer le bouton **Nouveau style** 
3. Dans la boîte « **Créer un style à partir de la mise en forme** » spécifier les caractéristiques du nouveau style

Réalisé par: Khadravou, F

7

Styles

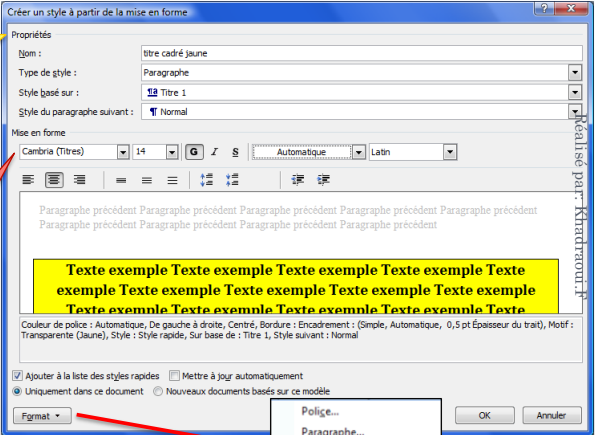
Créer un style rapide(2)

Propriétés

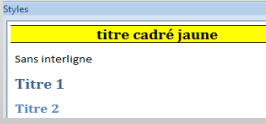
Nom: titre cadré jaune
Type: Paragraphe
Basé sur : Titre1
Style suivant: Normal

Mise en forme

police: Cambria (Gras)
Taille: 14
Alignement: Centré
Trame: jaune
Bordure: cadré



Le style apparaît dans la galerie **styles rapides** et dans la liste des **Styles**



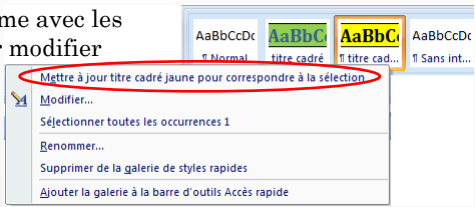
Réalisé par: Khadravou, F

8


Styles

Modifier un style rapide (1)

1. Sélectionner le texte mis en forme avec les attributs de style que souhaiter modifier
2. Appliquer au texte sélectionné les nouveaux attributs.
3. Dans la galerie Styles rapide, cliquer avec le bouton droit sur le style que souhaiter modifier
4. Cliquer sur **Mettre à jour pour correspondre à la sélection.**



Toutes les occurrences du texte auxquelles le style modifié est appliqué seront modifiés automatiquement pour correspondre au nouveau style défini.

Le bouton  **Modifier...** permet de modifier les attributs du style à partir de la boîte de dialogue « **Modifier le style** » (similaire à la boîte de création du style)

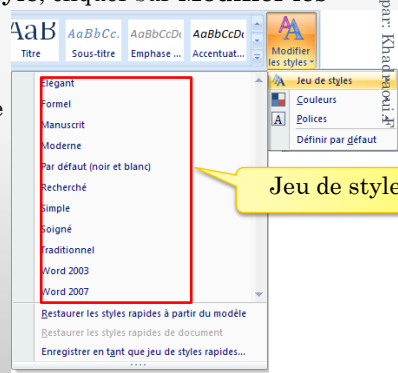
Réalisé par: Khadravouji F

Styles

Choisir un jeu de styles rapides pour un document

Word 2007 propose un jeu de styles qui sont conçus pour être utilisés conjointement. Chaque jeu de styles rapides se compose d'un ensemble de styles de titre, de corps du texte et d'autres styles qui sont conçus pour être utilisés ensemble dans un document..

1. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Style**, cliquer sur **Modifier les styles**, puis pointer sur **Jeu de styles**.
2. choisir un **jeu de styles** rapides approprié au document .
3. appliquer les styles à partir de la galerie **Styles rapides** lors de la création des textes du document.



Réalisé par: Khadravouji F

Styles

Choisir un jeu de styles rapides pour un document

Exemple: le style **Titre1** dans des jeux de styles différents

TEXTE AVEC LE STYLE « TITRE1 » APPARTENANT AU JEU DE STYLES « MODERNE »

TEXTE AVEC LE STYLE « TITRE1 » APPARTENANT AU JEU DE STYLES
« FORMEL »

Texte avec le style « Titre1 » appartenant au jeu de styles « Recherché »

Réalisé par: Khadraoui.F

11

Table des matières

Définition

Une table des matières peut être une simple liste de titres de chapitres ou inclure plusieurs niveaux. Elle offre une vue d'ensemble du contenu du document et permet aux lecteurs de trouver rapidement une section en particulier.

Word dispose d'une fonction automatique pour créer une table des matières.

La création d'une table des matières automatique comprend deux étapes :

1. Préparer le document en affectant des styles de titres aux titres de chapitres que souhaiter voir apparaître dans la table des matières.
2. Regrouper ces titres dans la table des matières.

Réalisé par: Khadraoui.F

12

Table des matières

Marquer le texte à inclure dans la TM

1. La méthode la plus facile pour créer une table des matières consiste à utiliser les styles de titre prédéfinis.
2. Il est également possible de créer une table des matières basée sur les styles personnalisés déjà appliqués aux textes du document
3. Appliquer les niveaux de table des matières à du texte quelconque.

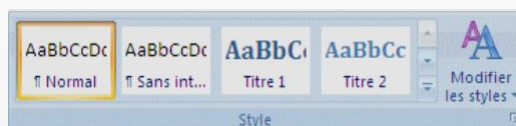
Réalisé par: Khadraoui, F

13

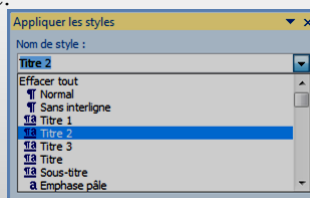
Table des matières

1. Marquer du texte en utilisant les styles de titre prédéfinis

1. Sélectionner le titre auquel souhaiter appliquer un style de titre.
2. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Styles**, cliquer sur le style souhaité (Titre1, titre2, Titre3,...)



Si le style recherché ne figure pas dans la galerie Styles rapides, appuyer sur CTRL+MAJ+S pour ouvrir le volet Office **Appliquer les styles**. Sous Nom de style, sélectionner le style désiré.



Réalisé par: Khadraoui, F

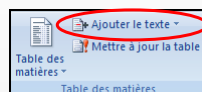
14

Table des matières

2. Marquer du texte pour l'inclure dans la table des matières

Ce marquage est utile lorsqu'on souhaite que la table des matières contienne un texte qui n'est pas mis en forme comme un titre.

1. Sélectionner le texte à faire apparaître dans la table des matières.
2. Sous l'onglet **Références**, dans le groupe **Table des matières**, cliquer sur **Ajouter du texte**.
3. Cliquer sur le niveau avec lequel souhaiter étiqueter la sélection, tel que *Niveau 1* pour un affichage de niveau principal dans la table des matières.
4. Répéter les étapes 1 à 3 pour chaque texte à inclure à la table des matières.



Réalisé par: Khadrroui.F

15

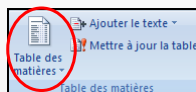
Table des matières

Créer une table des matières

Selon la méthode de marquage utilisée, Word dispose plusieurs manières pour générer les entrées de la table des matières.

1. Créer une table des matières à partir de styles de titres prédéfinis

1. Cliquer à l'endroit où souhaiter insérer la table des matières, en général située au début du document.
2. Sous l'onglet **Références**, dans le groupe **Table des matières**, cliquer sur **table des matières**.
3. sélectionner le style de table des matières souhaité.



Réalisé par: Khadrroui.F

16

Table des matières

Créer une table des matières

- Les entrées de la table sont des liens
- Utiliser **CTRL+Clic** sur une entrée de la table pour accéder directement au titre à l'intérieur du document

Mettre à jour la table...

Présentation d'Internet	1
Historique	1
Services d'Internet	1
E-mail	1
Forums de discussion / news groups	2
Listes de diffusion / listes de discussion / mailing-lists	2
FTP	2
Blogs	2
Fils RSS	3
Wikis	3
Définitions	3
Browser/navigateur	3
HTML (HyperText Markup Language)	3
Lien hypertexte	3
Les outils de recherche	6
Portails	6
Annuaire	6
Moteurs	6
Moteurs spécialisés	7
Métamoteurs	7
Moteur en langage naturel	8

Réalisé par: Khadravou, F

17

Table des matières

Créer une table des matières

2. Créer une table des matières à partir des styles personnalisés appliqués

1. Cliquer à l'endroit où souhaiter insérer la table des matières.
2. Sous l'onglet **Références**, dans le groupe **Table des matières**, cliquer sur **table des matières**, puis sur **Insérer une table des matières**.

Réalisé par: Khadravou, F

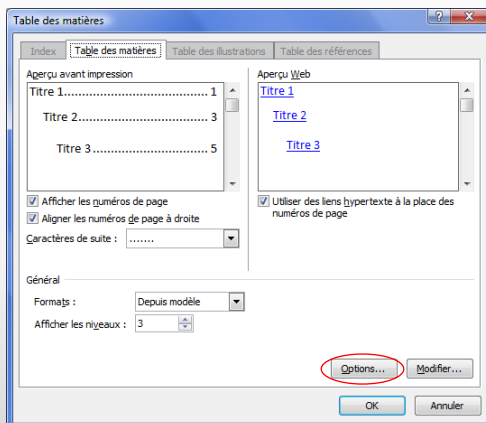
18

Table des matières

Créer une table des matières

2. Créer une table des matières à partir des styles personnalisés appliqués

3. Cliquer sur **Options**.



Réalisé par: Khadrroui.F

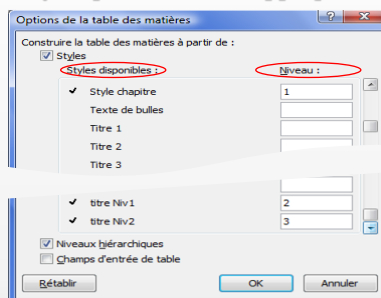
19

Table des matières

Créer une table des matières

2. Créer une table des matières à partir des styles personnalisés appliqués

4. Sous **Styles disponibles**, rechercher le style appliqué aux titres du document.
5. Sous **Niveau**, en regard du nom de style, taper un chiffre compris entre 1 et 9 pour indiquer le niveau à affecter au style de titre.
6. Répéter les étapes 4 et 5 pour chaque style de titre à inclure dans la table des matières.
7. Cliquer sur OK.



Réalisé par: Khadrroui.F

20

Table des matières

Créer une table des matières

2. Créer une table des matières à partir des styles personnalisés appliqués

style chapitre

CHAPITRE I PRESENTATION DE L'INTERNET		1
INTRODUCTION.....		1
RESEAU D'ORDINATEURS.....		1
DEFINITION DE L'INTERNET.....		1
ORIGINES DE L'INTERNET.....		1
CARACTERISTIQUES TECHNIQUES DE L'INTERNET		3
Architecture matérielle.....		4
Protocoles de communication.....		4
Adresses sur l'Internet.....		5
SERVICES DE L'INTERNET		6
Services classiques.....		6
Services d'accès à l'information.....		6
Services de communication.....		6
CHAPITRE II LE WORLD WIDE WEB		6
INTRODUCTION.....		6
TERMINOLOGES ET PRINCIPES DE BASE DU WEB.....		6
Web.....		6
Client/serveur.....		6

Titre Niv1

Titre Niv2

Réalisé par: Khadrroui.F

21

Table des matières

Mettre à jour la table des matières

En cas d'ajout ou de suppression des titres ou d'autres entrées de table des matières dans le document, il est possible de mettre à jour la table des matières rapidement.

1. Sous l'onglet **Références**, dans le groupe **Table des matières**, cliquez sur **Mettre à jour la table**.
2. Cliquez sur **Mettre à jour les numéros de page uniquement** ou **Mettre à jour toute la table**.

Réalisé par: Khadrroui.F

22

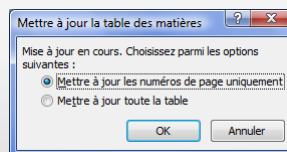
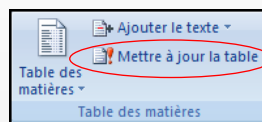
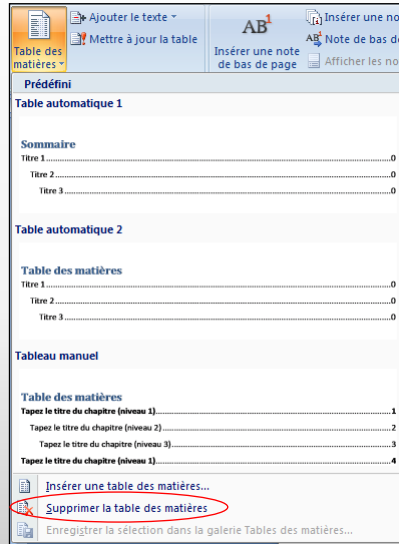


Table des matières

Supprimer une table des matières

1. Sous l'onglet **Références**, dans le groupe **Table des matières**, cliquez sur **Table des matières**.
2. Cliquez sur **Supprimer la table des matières**.



Realisé par: Khadraoui F

23