

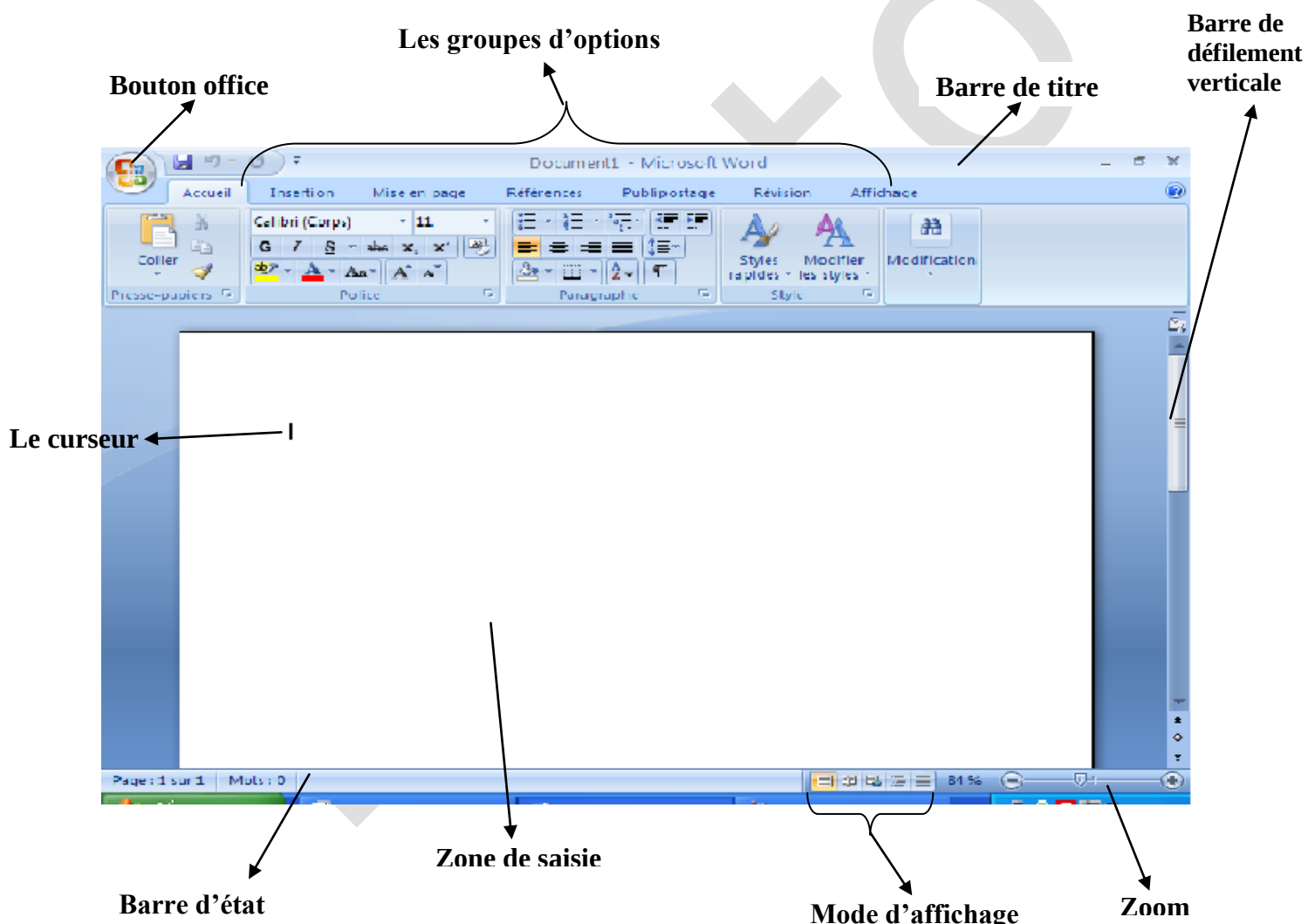
Définition : Word signifie Mots en anglais, le Microsoft Word est un logiciel qui nous permet de faire le traitement d'un texte.

Il est spécialisé dans la production des documents administratifs (Lettre, rapport, Organigramme...) ; il possède aussi un module permettant de concevoir des tableaux chiffrés ou non et dans lesquels il est possible d'effectuer des opérations de calcul réserver en général aux tableurs.

LANCEMENT DE MS WORD

- 1- Cliquez sur le bouton démarrer
- 2- Pointez sur programme
- 3- Pointez sur Microsoft office
- 4- Cliquez sur Microsoft office Word 2007

DESCRIPTION DE LA FENÊTRE DE MS WORD



- 1- **Le Bouton office :** L'interface utilisateur a été considérablement remodelée dans les programmes Microsoft Office system 2007 suivants : Word, Excel, PowerPoint, Access et Outlook (dans les fenêtres de composition et de lecture). Le bouton Microsoft Office, situé dans le coin supérieur gauche de ces programmes Microsoft Office, remplace désormais le menu Fichier.

Le bouton Microsoft Office comporte les mêmes commandes de base que les versions précédentes de Microsoft Office, à savoir celles permettant d'ouvrir, d'enregistrer et d'imprimer votre fichier

- 2- **Les groupes d'options** : Contient des groupes d'options et dans chaque groupes se trouve des options qui nous permet d'exécuter des tâches. Ce sont : Accueil, Insertion, Mise en page, Références, Publipostage, Révision et affichage..... d'autres s'affiche quand une tâche est en exécution.
- 3- **La barre de titre** : Affiche le nom du document et de l'application en cours d'exécution.
- 4- **La Barre de défilement verticale** : barre ombrées situées sur le côté droite de la fenêtre du document. permet le défilement de bas en haut du document.
- 5- **Zoom** : Nous permet de faire un « zoom avant » pour obtenir un gros plan de votre document, ou un « zoom arrière » pour en avoir une vue plus générale dans une taille réduite. Vous pouvez aussi enregistrer un facteur de zoom spécifique avec un document ou un modèle. Il se trouve au niveau d la barre d'état
- 6- **Les Mode d'affichage** : Permet d'afficher la zone de saisie dans les différents modes (lecture en plein écran, Web, page, Brouillon)
- 7- **La Barre d'état** : Barre située en bas de la fenêtre du document, qui affiche des informations sur une commande ou une option dans un groupe d'option sur l'opération en cours d'exécution ou sur l'emplacement du curseur dans le document tout en nous indiquant le nombre de page se trouvant dans le document.
- 8- **La Zone de saisie** : La zone sur laquelle nous faisons des saisies.

RESUME DE WORD

Pour faire le traitement d'un texte il faut suivre les étapes suivantes :

- 1- **La saisie**
- 2- **La sauvegarde (enregistrement)**
- 3- **La correction**
- 4- **La mise en forme**
- 5- **La mise en page**
- 6- **Aperçu avant l'impression (visualisation)**
- 7- **Impression**

1- LA SAISIE

Définition : la saisie c'est l'opération qui nous permet d'écrire les données à partir du clavier. Il existe deux types de saisies

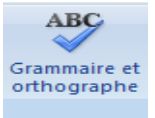
- 1- **La saisie en kilomètre** : c'est quand la machine renvoie automatiquement le curseur à la ligne.
- 2- **La saisie normale** : c'est quand l'utilisateur renvoie le curseur à la ligne.

2- LA CORRECTION

Une fois les mots sont souligné en trait rouge ou vert ondulé on doit faire sa correction soit une erreur d'orthographe ou grammaticale ou bien d'accord pour cela on procède comme suit :

- 1- Clic droit sur le mot
- 2- Le menu contextuel s'ouvre et dans ce menu nous pouvons voir les mots qu'on a besoin de corriger
- 3- Cliquez sur ce mot

NB : Si nous constatons qu'il n'y a pas d'erreur sur les mots, une fois le menu contextuel apparaît cliquez sur ignorer pour toujours. Nous pouvons faire aussi la correction en cliquant sur l'option grammaire et orthographe dans le groupe d'option révision.



3- ENREGISTREMENT D'UN FICHIER

Définition : Enregistre consiste à garder le document sur un support d'information (**Disque dur, Disquette, clé USB**) tout en donnant un nom qu'on ne doit pas oublier et très simple.

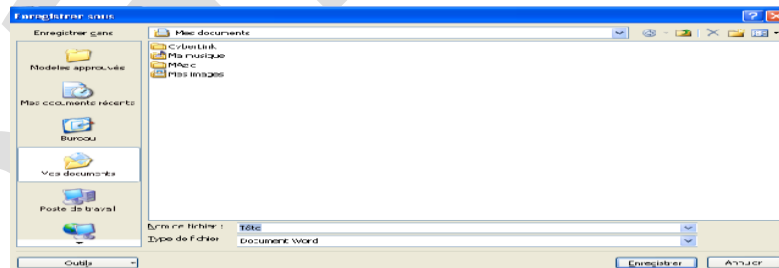
Il existe deux types d'enregistrement

- 1- **Enregistre sous :** C'est donner un nom au fichier tout en indiquant son emplacement.

Procédure

- 1- Cliquez sur le bouton office
- 2- Pointez sur enregistrer sous
- 3- Faites le choix des différents modèle d'enregistrement
- 4- Dans la boîte qui s'ouvre indique son emplacement et écrivez le nom du fichier dans la zone nom du fichier puis faites le choix du type dans la zone type de fichier
- 5- Cliquez sur le bouton enregistrer

Raccourcis : sur le clavier tapez F12



- 2- **Enregistre :** c'est apporter les modifications au structure du fichier

Procédure

- 1- Cliquer sur le bouton office
- 2- Cliquez sur enregistrer

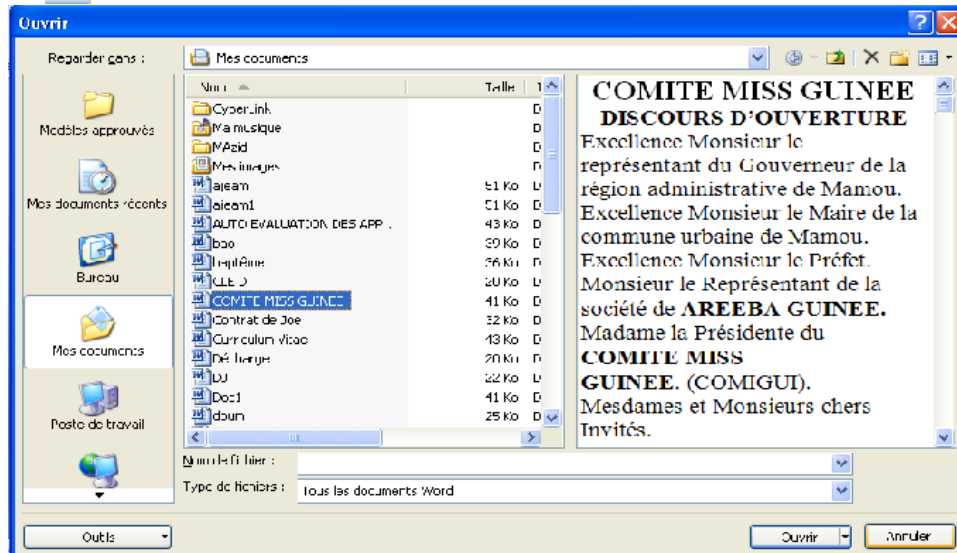
Raccourcis : CTRL + S ou cliquez sur l'icône enregistrer au niveau du personnalisé la barre d'outils 

OUVERTURE D'UN FICHIER DEJA ENREGISTRE

1ère Méthode

- 1- Lancer le Microsoft Word
- 2- Cliquez sur ouvrir dans le bouton office
- 3- La fenêtre qui s'ouvre sélectionner votre fichier puis cliquez sur le bouton ouvrir

Raccourcis : CTL+O ou cliquez sur l'icône ouvrir au niveau du personnaliser la barre d'outils 



2ème Méthode

- 1- Cliquer sur le menu démarrer
- 2- Pointez sur document
- 3- Cliquez sur votre fichier si vous le voyez

3ème Méthode

- 1- Ouvrez l'icône mes documents sur bureau 
- 2- Cherche votre fichier
- 3- Ouvrez le 'en double cliquant sur le document ou en faisant un clic droit puis sur ouvrir)

EXERCICE

Le Mouvement Associatif des Jeunes pour le Développement(MAJD) est une structure des jeunes pour le développement humaine durable évoluant à Mamou dans le cadre de la resolution des problèmes spécifiques liés aux communautés à la base.

il à été crée le 05 Juillet 2006 au quartier Petel (Commune Urbaine de Mamou) ; ; par l'initiative de certains Jeunes diplômés sans emploi sortants de différentes institutions de formation de la Guinée, après quelques années d'aventure à la recherche d'emploi dans les préfectures du pays. . Elle a son siège au quartier Almamy (CU) il a ete agré le 27 juillet 2007 par l'arrêté 060/MIS/RAM /PM/2007. Le MAJD a pour but d'appuye les efforts du gouvernement et les partenaires dans leur programme de développement durable à savoir :Le Rèboisement , l'exploitation des bas-fonds, appui technique auprès des groupements féminins (maraîchage)

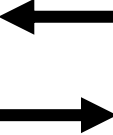
-Promouvoir le sante de la reproduction : La P F,le paludisne , et la lutte contre les IST / VIH /SIDA

- Assurer l'alphabétisation conscientisante des groupements et les enfants en situation difficile, --favoriser l'emploi des jeunes dans nos communautés à travers l'agriculture
- Promouvoir l'eco-tourisme

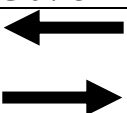
Question

- 1- Saisie ce texte sans tenir compte des erreurs
- 2- Faites la correction des mots
- 3- Enregistre ce texte sur le nom EXO
- 4- Fermer le fichier et ouvrez-le par les différentes méthodes d'ouverture d'un fichier.

COMMANDE DE DEPLACEMENT

Travail à faire	Souris	Clavier
Lettre/Lettre	Le curseur étant avant la première lettre placer le pointeur avant la lettre suivante et cliquer	Le curseur étant avant la première lettre, utiliser l'une des touches de direction 
Mots/Mots	Le curseur étant avant le mot, placer le pointeur après le mot et cliquer	Le curseur étant à côté du mot utiliser l'une de ces combinaisons CTRL + 
Ligne { Début à la fin Fin au début	Déplacer le pointeur au début et cliquer à la fin de la ligne Déplacer le pointeur à la fin de la ligne et cliquez au début de la ligne	Le curseur étant avant la ligne appuyer la touche END(Fin) Le curseur étant à la fin de la ligne appuyer la touche HOME(Début)
Tout le document	Cliquer et maintenir enfoncé le bouton gauche de la souris sur l'une des flèches de la de défilement verticale	Du début à la fin du document CTRL+END(Fin) De la fin au début du document CTRL+HOME(Début)

COMMANDE DE SELECTION

Travail à faire	Souris	Clavier
Lettre	Le curseur étant à cote de la lettre, faite un cliquer glisser sur la lettre	SHIFT + 
Mots	Faites un cliquer glisser sur le mot Double cliquer sur le mot à sélectionner	Le curseur étant à côte du mot utiliser l'une de ces combinaisons CTRL + SHIFT + 
Ligne	Cliquer dans la colonne de la sélection invisible de la marge devant la ligne à sélectionner Faites un cliquer glisser sur la ligne à sélectionner	Le curseur étant au début de la ligne utiliser cette combinaison SHIFT + END(Fin) Le curseur étant à la fin de la ligne utiliser cette combinaison CTRL + HOME(Début)
Tout le document	Un cliqué glissé dans la colonne de la sélection invisible de la marge	Placer le curseur au début du document et utiliser la combinaison CTRL + SHIFT + END(Fin) A la fin au début la combinaison CTRL + SHIFT + HOME(Début) Pour sélectionner dans tout le sens CTRL + A

4- MISE EN FORME

Définition : La mise en forme est une opération qui consiste à donner une bonne présentation à un document en vue de la rendre accessible à tous.

Mise en caractères gras : consiste à donner des caractères plus foncés à l'écriture

Procédure

- 1- sélectionner le texte
- 2- dans le groupe d'option accueil cliquer sur l'icône  gras

Raccourcis : CTRL + G

Mettre un texte en italique : consiste à donner un angle au texte

Procédure

- 1- sélectionner le texte
- 2- dans le groupe d'option accueil cliquer sur l'icône  italique

Raccourcis : CTRL + I

Soulignement du texte : consiste à souligner le texte avec une ligne simple

Procédure

- 1- sélectionner le texte
- 2- clique sur l'icône  souligne dans le groupe d'option accueil

Raccourcis : CTRL + U

NB : Pour annuler le gras, l'italique et soulignement sur un texte on procède comme suit

- 1- Sélectionner le texte
- 2- Cliquer sur l'icône gras, Italique, soulignement ou utiliser leurs raccourcis

Alignement du texte : il ya quatre type d'alignement possible pour un texte

1- Gauche : Aligne le texte sur la marge gauche

Procédure

1- Sélectionner le texte

2- Cliquer sur l'icône aligne le texte à gauche  dans le groupe d'option accueil

Raccourcis : CTRL + SHIFT + G

2- Centré : aligne le texte sur une distance égale entre la marge gauche et droite

Procédure

1- Sélectionner le texte

2- Cliquer sur l'icône centre  dans le groupe d'option accueil

Raccourcis : CTRL + E

3- Droite : aligne le texte sur la marge droite

Procédure

1- Sélectionner le texte

2- Cliquer sur l'icône aligne le texte à droite  dans le groupe d'option accueil

Raccourcis : CTRL + SHIFT + D

4- Justifier : aligner le texte sur les marges gauche et droite

Procédure

1- Sélectionner le texte

2- Cliquer sur l'icône justifié  dans le groupe d'option accueil

Raccourcis : CTRL + J

CARACTERE DE POLICE

Définition : le caractère de police c'est un jeu de caractère qui nous permet de modifier la taille, le style, la police, la couleur d'un bloc de texte

Procédure

1- Sélectionner le texte ou le bloc de texte

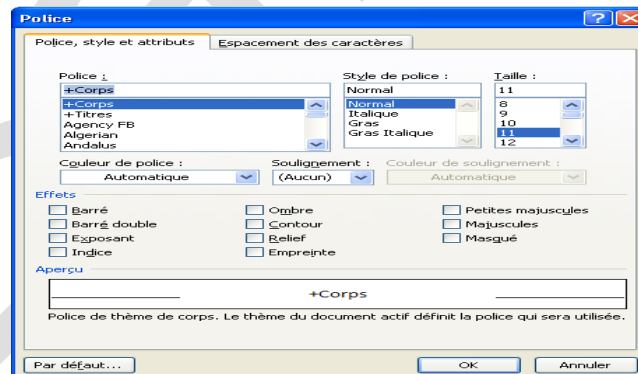
2- Dans le groupe d'option accueil cliquer sur l'onglet affiche la boîte de dialogue police

3- Dans la boîte de police qui s'ouvre nous pouvons modifier les options suivants :

Police, Style, Taille, Effet, et la couleur tout en regardant l'aperçu

4- Cliquer sur ok

Raccourcis : CTRL + D



COMMENT METTRE UN TEXTE EN EXPOSANT / INDICE

Exposant : c'est créer des petites lettres au dessus de la ligne du texte

Indice : C'est créer des petites lettres sous la ligne du base de texte

Procédure

1- Sélectionner le texte

2- Dans le groupe d'option accueil cliquer sur l'icône indice/exposant

Raccourcis :

Exposant : CTRL + + (Signe plus) 

Indice : CTRL + = (signe égal) 

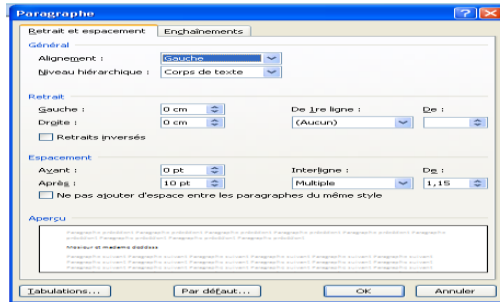
NB : Après avoir mettre l'indice ou exposant sur le texte pour que le curseur prenne sa forme initiale il faut faire la combinaison CTRL + Touche Espace

COMMENT METTRE EN FORME UN PARAGRAPHE

Mettre en forme un paragraphe c'est changer d'alignement (gauche, droite, centré, justifier) et l'interligne (simple, double, multiple, 1,5, personnalisé)

Procédure

- 1- Sélectionner le paragraphe
- 2- Dans le groupe d'option mise en page nous pouvons changer le retrait, l'espacement
- 3- Cliquer sur l'onglet paragraphe pour l'interligne et cliquer sur ok



EXERCICE

La commune urbaine de Mamou est entièrement localisée dans la région naturelle de la moyenne guinée, elle est essentiellement agropastorale. Elle est située à 268 km de Conakry.

La commune urbaine de Mamou est une ville cosmopolite avec une concentration ethnique du pays ; Elle compte 49 479 habitants dont 24 906 femmes ; H_2O ; CO_2 , H_2SO_4 , M^f , M^{me} , M^{LLE} , D^R

La situation géographique de la commune est caractérisée par le fait que toute la ville est sur des axes routiers accessible et facilité les déplacements et les échanges

Elle est limitée :

- Au NORD par la préfecture de Dalaba ;
- A l'EST par la préfecture de Dabola et faranah ;
- Au SUD par le république de Sierra Leone ;
- A l'OUEST par la préfecture de Kindia

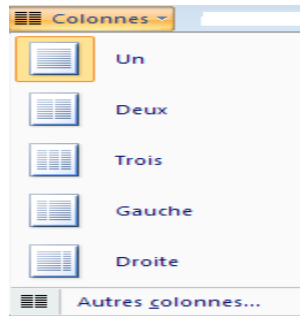
Question

- 1- Enregistre le fichier sous le nom EXO 1
- 2- Faites la mise en forme de votre texte
- 3- Mettez le dernier paragraphe police : Black, Taille : 14, Couleur : Bleu

LA SAISIE TYPE JOURNAL

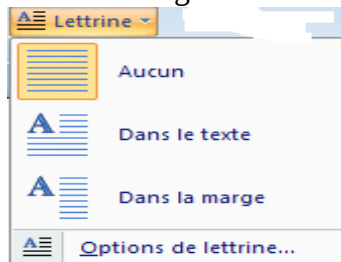
Colonne : C'est scinde le texte en deux colonnes ou plus

- 1- Sélectionner le texte
- 2- Cliquer sur l'icône colonne dans le groupe d'option mise en page et faites le choix de la colonne
- 3- Si possible la ligne séparatrice en cliquant autres colonne et la boîte qui apparaît cocher ligne séparatrice puis cliquez sur ok



Lettrine : permet de créer une grande lettre majuscule au début du paragraphe

- 1- Sélectionner le texte
- 2- Cliquer sur l'icône lettrine dans le groupe d'option insertion et faire le choix de lettrine c'est-à-dire dans le texte ou dans la marge



BORDURE ET TRAME DE FOND

BORDURE

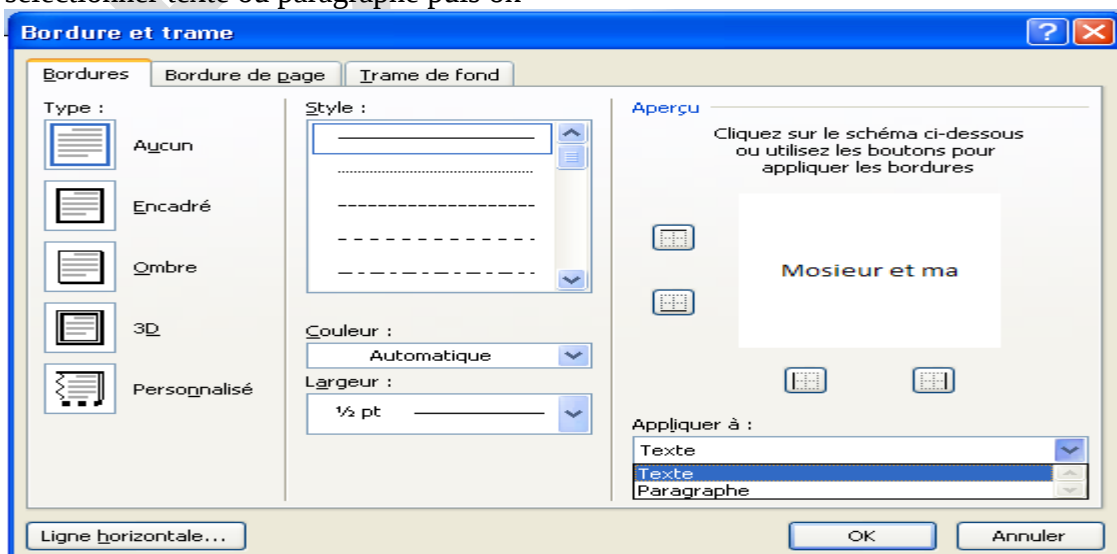
a)- sur un texte

- 1- Sélectionner le texte (mots)
- 2- Cliquer sur l'icône bordure de page dans le groupe d'option mise en page
- 3- cliquer sur onglet bordure dans la boîte qui s'affiche et faites le choix de trait
- 4- dans la zone appliquer à sélectionner texte et puis cliquer sur ok

B)- sur un paragraphe

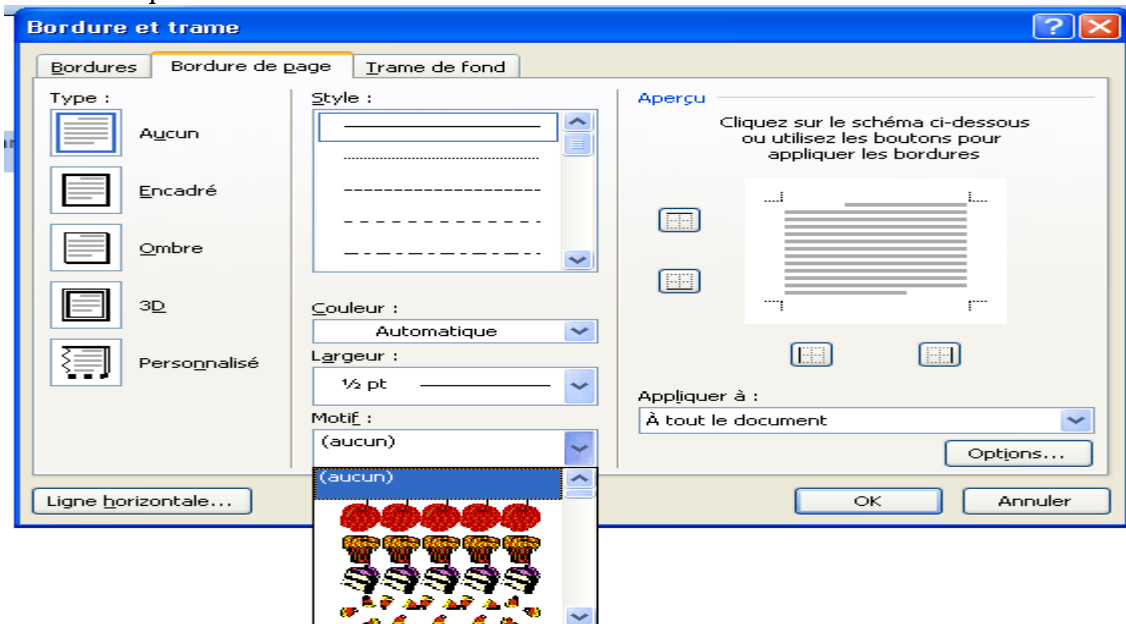
- 1- Sélectionner le paragraphe
- 2- Cliquer sur l'icône bordure de page dans le groupe d'option mise en page
- 3- cliquer sur onglet bordure dans la boîte qui s'affiche et faites le choix de trait
- 4- dans la zone appliquer à sélectionner paragraphe et puis cliquer sur ok

NB : Pour enlever la bordure sur un texte ou un paragraphe nous suivons les mêmes procédures comme nous l'avons mis et cliquer sur aucun sans oublier dans la zone appliquer à sélectionner texte ou paragraphe puis ok



BORDURE DE PAGE : Ajouter ou modifier les bordures sur une page

- 1- Cliquer Bordure de page dans le groupe d'option mise en page
- 2- Dans la boîte qui s'ouvre faites le choix de bordure dans la zone motif
- 3- Cliquer sur ok



TRAME DE FOND

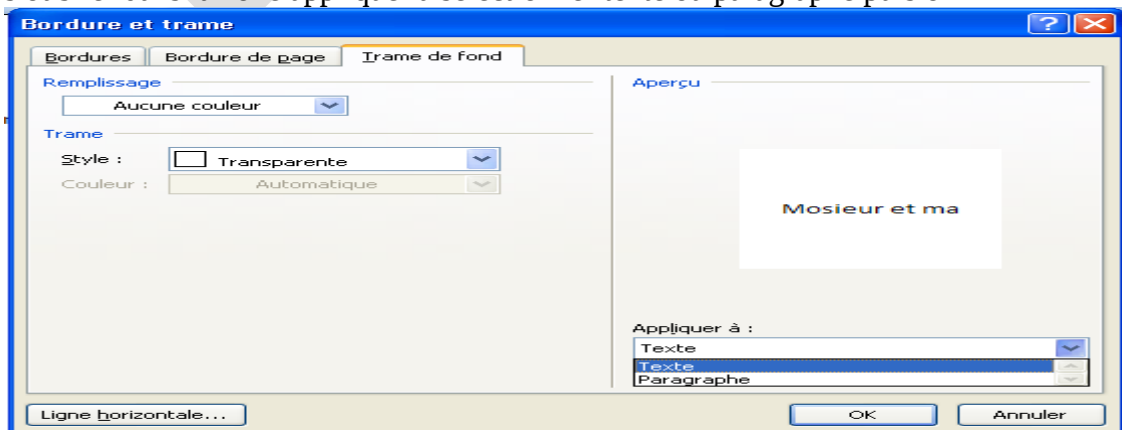
a)- sur un texte

- 1- Sélectionner le texte (mots)
- 2- Cliquer sur l'icône bordure de page dans le groupe d'option mise en page
- 3- cliquer sur onglet trame de fond dans la boîte qui s'affiche et faites le choix de couleur dans la zone remplissage
- 4- dans la zone appliquer à sélectionner texte et puis cliquer sur ok

B)- sur un paragraphe

- 1- Sélectionner le paragraphe
- 2- Cliquer sur l'icône bordure de page dans le groupe d'option mise en page
- 3- cliquer sur onglet trame de fond dans la boîte qui s'affiche et faites le choix de couleur dans la zone remplissage
- 4- Dans la zone appliquer à sélectionner paragraphe et puis cliquer sur ok

NB : Pour enlever le trame de fond sur un texte ou un paragraphe nous suivons les mêmes procédures comme nous l'avons mis et cliquer sur aucune couleur dans la zone remplissage sans oublier dans la zone appliquer à sélectionner texte ou paragraphe puis ok



Exercice 3

JUSTIFICATION DU PROJET

Malgré les réformes engagées en matière de politique de télécommunication, notamment dans le cadre de la nouvelle technologie de

l'information(Internet) dans la commune urbaine le problème de l'accès à l'Internet reste une situation très préoccupante au niveau des étudiants et élève.

Dans la ville c'est un étudiant sur cent qui à l'accès à l'Internet, du à un manque total de centre d'information technologique

Dans la commune urbaine de Mamou plus de 11 364 étudiants, élèves et les agents de développement des ONG se partagent un seul Cyber de six(6) ordinateurs pour une période de connexion non fiable de 19h à 23h.

À nos jours, avec la nouvelle politique de l'enseignement supérieur sur le système LMD (Licence Master Doctorat) qui est une action participative qui sollicite l'apport des étudiants à 60% et 40% pour les professeurs, par manque de connexion ; les étudiants sont obligés de se contenter des 40% des professeurs qui sont insuffisants pour les étudiants parce qu'ils n'ont pas accès sur le net pour avoir 60% des renseignements

Les conséquences actuelles de ce problème vont sur les insuffisances de formation des étudiants en fin de cycle.

Question

1- Mettez une bordure de page sur votre document

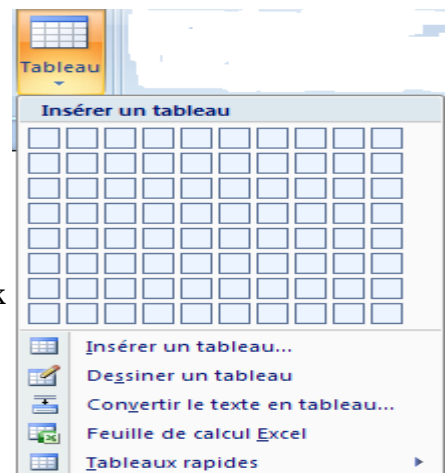
GESTION DES TABLEAUX TABLEAU

Insertion d'un tableau

- 1- Cliquer sur le groupe d'option insertion
- 2- Cliquer sur l'icône tableau
- 3- Cliquer sur insérer un tableau
- 4- Déterminer le nombre de ligne et colonne puis cliquer sur ok

Suppression d'un tableau

- 1- Cliquer sur le groupe d'option disposition
- 2- Cliquer sur l'icône supprimer puis sur supprimer le tableau



LIGNE

Insertion

- 1- Positionner le curseur à l'endroit d'insertion de la ligne
- 2- Cliquer sur l'icône insérer les lignes au dessus ou en dessous dans le groupe d'option disposition

Suppression

- 1- Mettez le curseur sur la ligne à supprimer (sélectionner)
- 2- Cliquez sur l'icône supprimer puis sur supprimer la ligne dans le groupe d'option disposition

COLONNE

Insertion

- 1- Positionner le curseur à l'endroit d'insertion de la colonne ou sélectionner
- 2- Cliquer sur l'icône insérer les lignes à droite ou à gauche dans le groupe d'option disposition

Suppression

- 1- Sélectionner la colonne à supprimer
- 2- Cliquer sur l'icône supprimer puis sur supprimer la colonne dans le groupe d'option disposition

FUSIONNER LES CELLULES D'UN TABLEAU

Fusionner les cellules c'est rendre les cellules en une seule cellule

Procédure

- 1- sélectionner les cellules du tableau
- 2- Cliquer sur l'icône fusionner les cellules dans le groupe d'option disposition

FRACTIONNER UNE CELLULE

Fractionner une cellule c'est rendre une cellule en plusieurs cellules

Procédure

- 1- Mettez le curseur dans la cellule à fractionner
- 2- Cliquer sur l'icône fractionner les cellules
- 3- La boîte de dialogue qui s'affiche déterminer le nombre de colonne et ligne puis cliquez sur ok.

FRACTIONNER LE TABLEAU

Fractionner le tableau c'est divise le tableau en deux tableaux

Procédure

- 1- Mettez le curseur à l'endroit de la division du tableau
- 2- Cliquer sur l'icône fractionner le tableau dans le groupe d'option disposition.

COMMENT DESSINER UN TABLEAU

Pour dessiner un tableau on clique sur le groupe d'option insertion puis sur tableau dans le menu tableau cliquer sur dessiner un tableau et le pointeur se transforme en crayon. Faites un cliquer glisser pour faire le schéma de votre tableau et le groupe d'option création apparaît qui contient la gomme et d'autres style de trait.

EXERCICE

NOMS	PRENOM	CAMARA					CISSE
				N A K O			

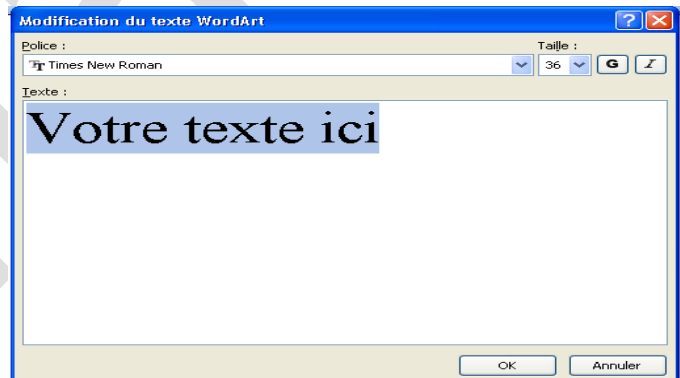
INSTITUT NAKO DIABATE				

TRAITE D'OBJET WORD ART

Word Art sont des styles de texte décoratif dans un document

Procédure

- 1- Cliquez sur onglet Word Art dans le groupe d'option insertion
- 2- Faites le choix de style de texte Word Art
- 3- Dans la boîte qui s'ouvre écrivez votre texte et cliquez sur ok
- 4- Habiller votre texte en sélectionnant le texte et cliquer sur l'icône habillage du texte dans le groupe d'option format
- 5- Faites le choix d'habillage



SYMBOLES

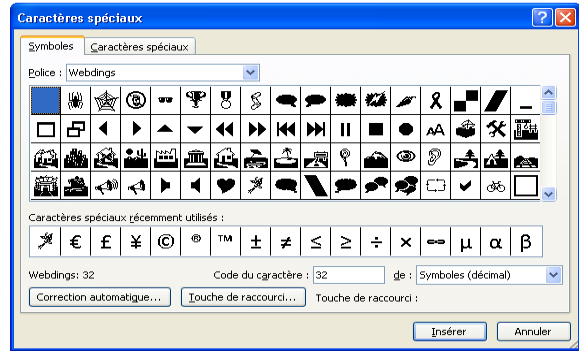
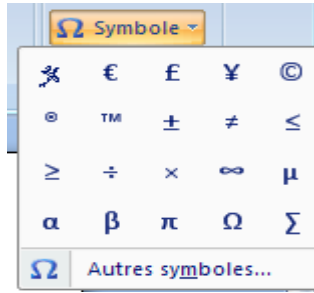
Symbole insère les caractères qui ne sont pas représentés sur votre clavier tels que les symboles de copyright et de marque déposées, les marques de paragraphes et les caractères Unicode.

Procédure

- 1- Dans le groupe d'option insertion cliquer sur symboles
- 2- Cliquer sur autres symboles
- 3- La fenêtre qui s'ouvre faites le choix de caractères tout en changeant les polices
- 4- Cliquer sur le bouton insérer puis sur fermer

TRAITE LES CARACTERES EN WORD ART

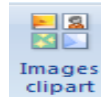
- 1- Insérer l'image ou le texte dans symboles
- 2- Sélectionner le
- 3- Cliquer sur Word Art
- 4- Faites le choix de styles Word Art
- 5- Dans la boîte qui s'affiche, dans la zone police choisissez la même police que vous avez pris en Symboles
- 6- Cliquez sur ok et habiller le texte ou l'image



IMAGE

Insertion d'image

- 1- Cliquer sur le groupe d'option insertion
- 2- Cliquer sur l'icône image clipart
- 3- Le volet à droite apparaît, dans la zone recherche écrivez le nom de votre image puis cliquer sur ok
- 4- Insérer l'image en cliquant sur l'image de votre choix



Habillage

- 1- sélectionner l'image
- 2- Dans le groupe d'option format cliquer sur habillage du texte
- 3- Faites le choix du style d'habillage.



Raccourcis

Clic droit sur l'image, le menu contextuel qui s'affiche pointez sur habillage du texte et faites le choix d'habillage

METTRE L'IMAGE DERRIERE LE TEXTE

Insérer l'image et l'habiller puis déposer l'image sur le texte ; dans le groupe d'option format cliquer sur habillage du texte et cliquer sur derrière le texte.

INSERER UNE IMAGE A PARTIR DU FICHIER

- 1- Cliquer sur le groupe d'option insertion
- 2- Cliquer sur l'icône Image
- 3- La fenêtre qui s'ouvre double cliquer sur poste de travail à gauche
- 4- Double clic sur disque local C puis double clic sur program file
- 5- Double clic sur Microsoft office puis double clic sur clipart
- 6- Double clic sur PU60COR
- 7- Les images s'affichent faites le choix de l'image et cliquer sur insérer
- 8- Faites l'habillage d'image



CARTE D'INVITATION ET MARIAGE

CARTE D'INVITATION

La Direction de l'IND de Mamou en collaboration avec son **FAN'S CLUB** organise une soirée dansante à l'occasion de la remise des attestations

Le JEUDI 13 Août 2009 à la RAMA DISCOTHEQUE à partir de 21h

PAPA

Nouhou Diogo BAH (Président AJDD)

MARRAINE

DIALLO Diariou

G. D'HONNEUR

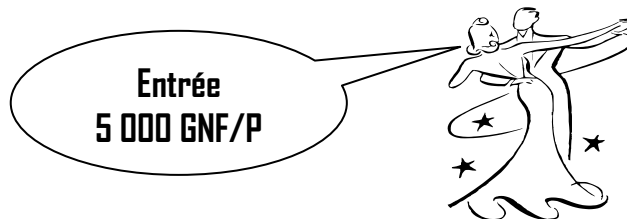
Alseny Camara (Guinée Solidarité)

PTE. D'HONNEUR

BAH Hawa

INVITES DE MARQUES : CAMARA Halimatou, Diaraye BARRY, Ousmane, Mory KOUROUMA, TOUNKARA Djenabou, Mariama BALDE

INVITES SPECIAUX : CAJEG, AJS, JVC, COJIDEM, AJRAG, MAJD, A. des DJ de Mamou, A. des Photographes, Source de Bonheur



MAMAN

BARRY Dumou Hany

PARRAIN

BAO (Chef CECOJE)

F. D'HONNEUR

DIALLO Djenabou

P. D'HONNEUR

Bademba (Président AMM)



ENTÊTE ET PIED DE PAGE

Définition : Les entêtes et les pieds de page sont des informations communes à un ensemble de page ou à toutes les pages d'un document.

Il peut être différent des autres informations sur les pages suivantes.

L'entête et pied de page porte le logo, l'arrête, la situation géographique, l'adresse et l'activité que mène l'entreprise

COMMENT FAIRE L'EN TÊTE ET PIED DE PAGE

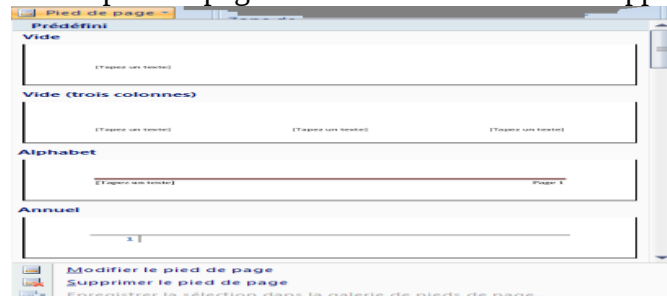
Entête

- 1- Dans le groupe d'option insertion
- 2- Cliquer sur l'icône d'entête
- 3- Faites le choix d'entête
- 4- Insérer les libellés d'entête et faites la mise en forme appropriée.



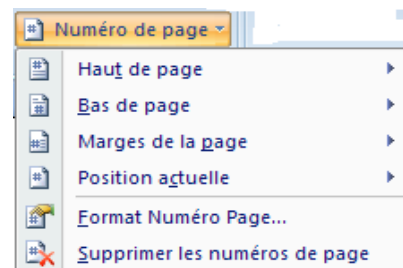
Pied de page

- 1- Dans le groupe d'option insertion
- 2- Cliquer sur l'icône pied de page
- 3- Faites le choix pied de page
- 4- Insérer les libellés de pied de page et faites la mise en forme appropriée



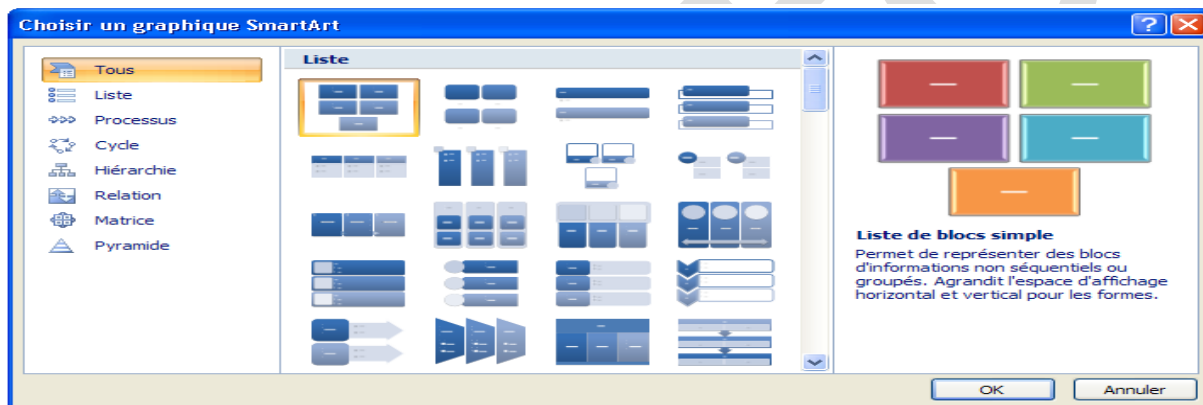
NUMEROTATION DES PAGES

- 1- Cliquer sur groupe d'option Insertion
- 2- Cliquer sur l'icône numéro de page
- 3- Faites le choix de position de numéro

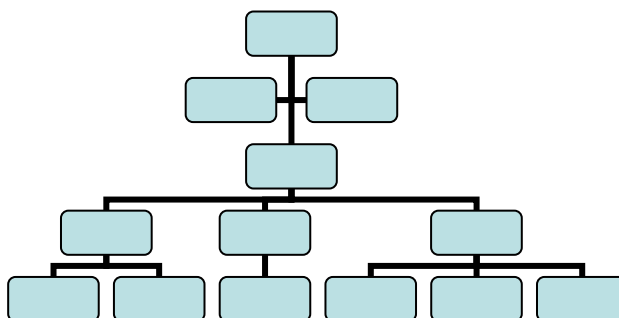
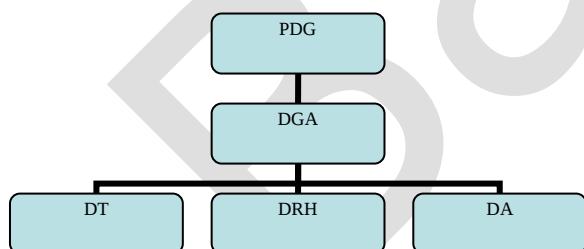


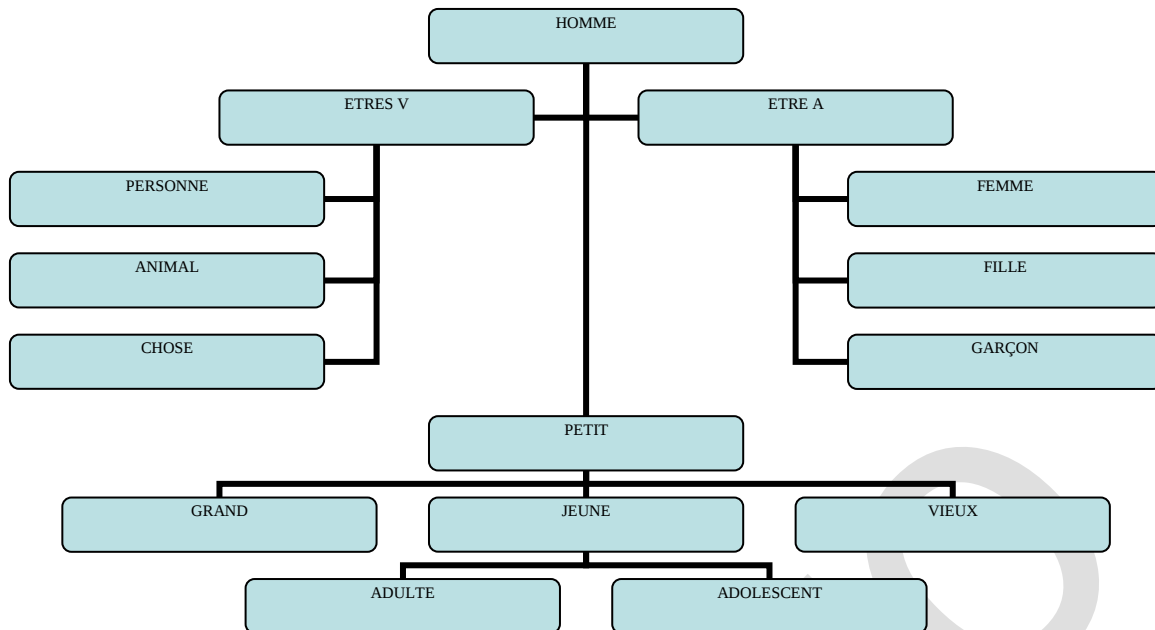
ORGANIGRAMME HIERARCHIQUE

- 1- Cliquer sur le groupe d'option Insertion
- 2- Cliquer sur l'icône Smart art
- 3- Faites le choix d'organigramme
- 4- Cliquer sur Ok
- 5- L'organigramme vierge apparaît à travers l'outil smart art création et format vous pouvez prédéfini votre organigramme



Exercice



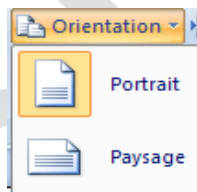


5- MISE EN PAGE

Définition : La mise en page est une opération qui consiste à la modification de la marge et à l'orientation du papier d'un document.

Orientation du papier

- 1- Cliquer sur le groupe d'option mise en page
- 2- Cliquer sur l'icône orientation et faites le choix d'orientation du papier (Portrait ou paysage)

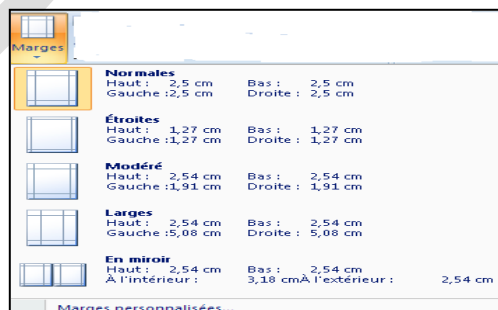


Définition des marges

Permet de sélectionner la taille des marges pour l'ensemble des documents ou la section active.

- 1- cliquer sur le groupe d'option mise en page
- 2- Cliquer sur l'icône marge et faites le choix de marge

Vous pouvez cliquer sur onglet mise en page pour définir l'orientation et les marges dans la boîte de dialogue qui s'affiche



6- APERÇU AVANT L'IMPRESSION

- 1- cliquer sur le bouton office
- 2- Pointez sur imprimer et cliquer sur aperçu avant l'impression

Raccourcis : CTRL + F2

Pour fermer l'aperçu vous cliquez sur l'icône fermer l'aperçu avant l'impression dans le type d'option aperçu avant l'impression.

PUBLIPOSTAGE

initiation : Le publipostage est une opération qui consiste à adresser une lettre à plusieurs destinataires différents.

Il existe deux types de documents

- 1- un document principal
- 2- un document fusionné

Comment faire le publipostage

- 1- Cliquez sur le groupe d'option publipostage
- 2- Cliquez sur l'icône démarre la fusion et le publipostage
- 3- Cliquez sur assistant fusion et publipostage pas à pas
- 4- Sélectionner lettres puis cliquez sur suivante
- 5- Sélectionner utiliser le document actuel puis cliquer sur suivante
- 6- Sélectionner saisie d'une Nouvelle liste et cliquer sur créer
- 7- Cliquez sur personnaliser les colonnes puis supprimer les champs que vous ne voulez pas ; si possible vous pouvez ajouter les champs en cliquant sur ajouter puis vous écrivez le nom de champs puis cliquez sur OK
- 8- Cliquez sur OK
- 9- Saisissez la liste dans les champs ; cliquez sur le bouton nouvelle entrée
- 10- Après avoir remplir le nombre de personne que vous voulez cliquez sur OK
- 11- Enregistrez votre document dans la boîte qui apparaît en écrivant le nom du fichier dans la zone nom fichier et cliquer sur bouton enregistrer
- 12- Cliquez sur Ok dans la boîte qui s'ouvre
- 13- Cliquez sur l'icône insérer les champs de fusion tout en insérant les champs un à un
- 14- Cliquez sur l'icône aperçu des résultats
- 15- Cliquez sur terminer et fusionner puis cliquez sur modifier des documents individuels
- 16- Cliquez sur ok dans la fenêtre qui s'affiche

EXERCICE

La Guinée à l'instar de tous les autres pays de l'Afrique de l'ouest a besoin d'une structure de maintenance pour assurer la gestion du patrimoine hospitalière.

De nos jours les structures sanitaires guinéennes, ne disposent pas des équipements adéquats pour faire des examens paracliniques.

En effet, les équipements disponibles et les maintenanciers sont inférieurs au besoin des structures sanitaire, donc la mise sur pied de cette ONG est une nécessité permettant d'améliorer de façon durable les conditions sanitaires de la population guinéenne. Le développement des hôpitaux notamment le phénomène de poussée technologique, les besoins médico-technique pour les explorations, les analyses ou les techniques thérapeutiques obligent les établissements de santé à gérer une formidable expansion de leur plateau technique.

Aujourd'hui la maintenance est donc une situation de vigilance, car l'action physique accomplie pour les techniciens pour une remise à niveau du système, devra s'exercer sur les matériels et le personnel.

L'insuffisance du matériel technique dans nos structures sanitaires, le manque de cadres compétents dans le domaine technologique et le prix élevé du matériel et équipement hospitalier nous dictent la nécessité de créer une telle ONG.

QUESTION

- 1- Faites les corrections de votre texte
- 2- sauvegarder le texte par publipostage et faites la mise en forme de votre texte
- 3- insérer une image derrière le texte

4- envoyer ce texte à cinq personnes différentes dont les références sont : Nom, Prénoms, Pays, Adresse, Ville, Tel

7- IMPRESSION D'UN DOCUMENT

Pour imprimer un document on procède comme suit :

- 1- Ouvrez le bouton d'office
- 2- Pointez sur Imprimer
- 3- Cliquez sur imprimer
- 4- La boîte imprimer apparaît
- 5- Dans la zone nom introduisez le nom de l'imprimante si c'est configuré
- 6- Dans la zone plusieurs pages sélectionner
 - **TOUT** : si c'est toute la page qu'on doit imprimer
 - **PAGE EN COURS** : Si c'est la page qui se trouve sur l'écran
 - **PAGE** : Dans la zone vous écrivez les pages que vous voulez imprimer tout en séparant les chiffres par un point virgule
- 7- Déterminer le nombre de copie dans la zone nombre de copie
- 8- Cliquez sur ok

WORD 2007

PAR MR KEITA MAMADY
BALATO

CYBER LEADER NET

Tel 554-847-090/628-591-902/657-204-026

Email : mamady1k@gmail.com / mamadi1k@yahoo.fr

Vente de matériels informatiques et maintenance