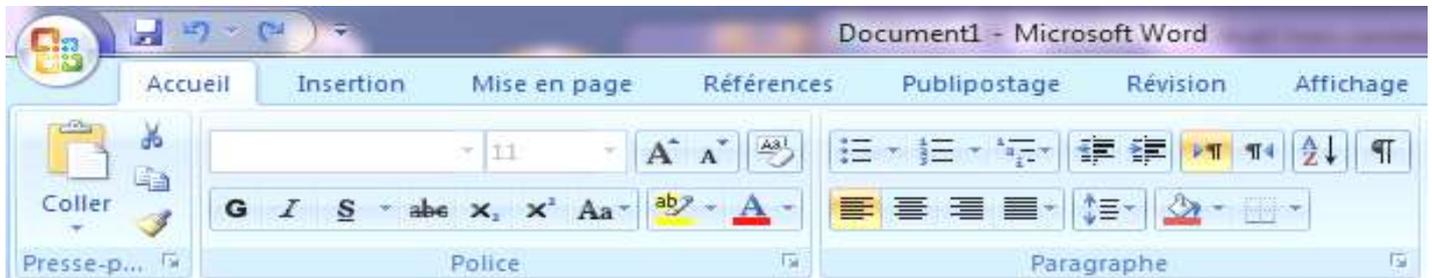


**Microsoft Word** comporte actuellement un menu qui regroupe les commandes sous des onglets. Chaque onglet représente une étape de la création d'un document.

L'onglet **Accueil** représente la première étape et est composé des commandes de base pour créer un modèle.



Les commandes situées sous cet onglet :



L'opération Coller consiste à placer dans une cellule ou à un endroit un objet que vous avez auparavant coupé ou copié. L'option coller offre plusieurs possibilités.



L'option Couper vous permet de déplacer un objet d'un endroit à un autre. Il faut couper l'élément de votre choix d'un endroit pour le "coller" à un autre endroit.



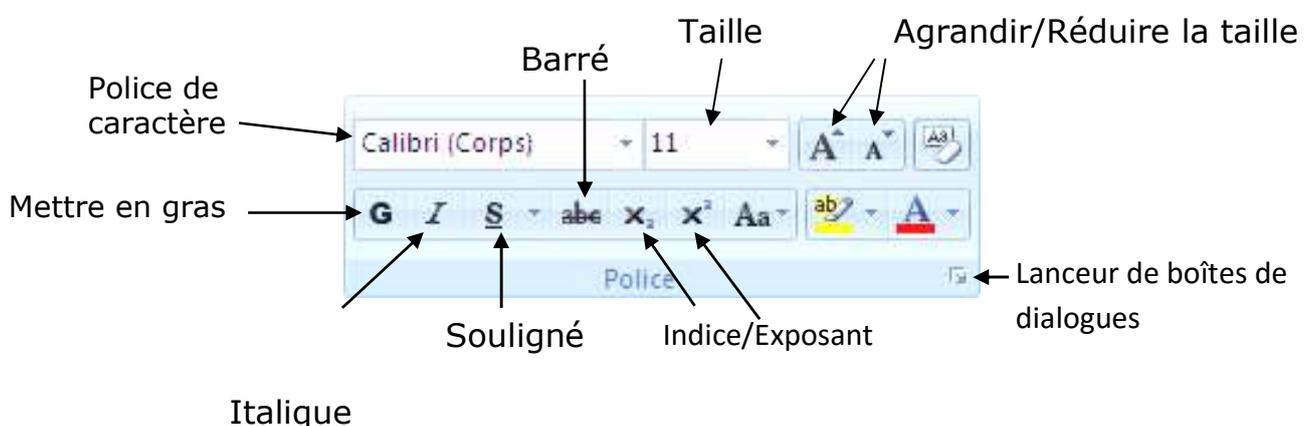
L'option Copier permet de laisser l'élément de votre choix au même endroit et de le "recoller" à plusieurs autres endroits.



Une autre option très intéressante qui n'est pas assez souvent utilisée est de reproduire un format de présentation.

## Police

Le regroupement de commandes Police vous permet de choisir la police de caractère, la taille, mettre en gras, italique ou souligné, le type de bordure et la couleur de fond du texte de la cellule. Ceux-ci sont les options les plus souvent utilisées. D'autres options sont disponibles sous le lanceur de boîtes de dialogues.



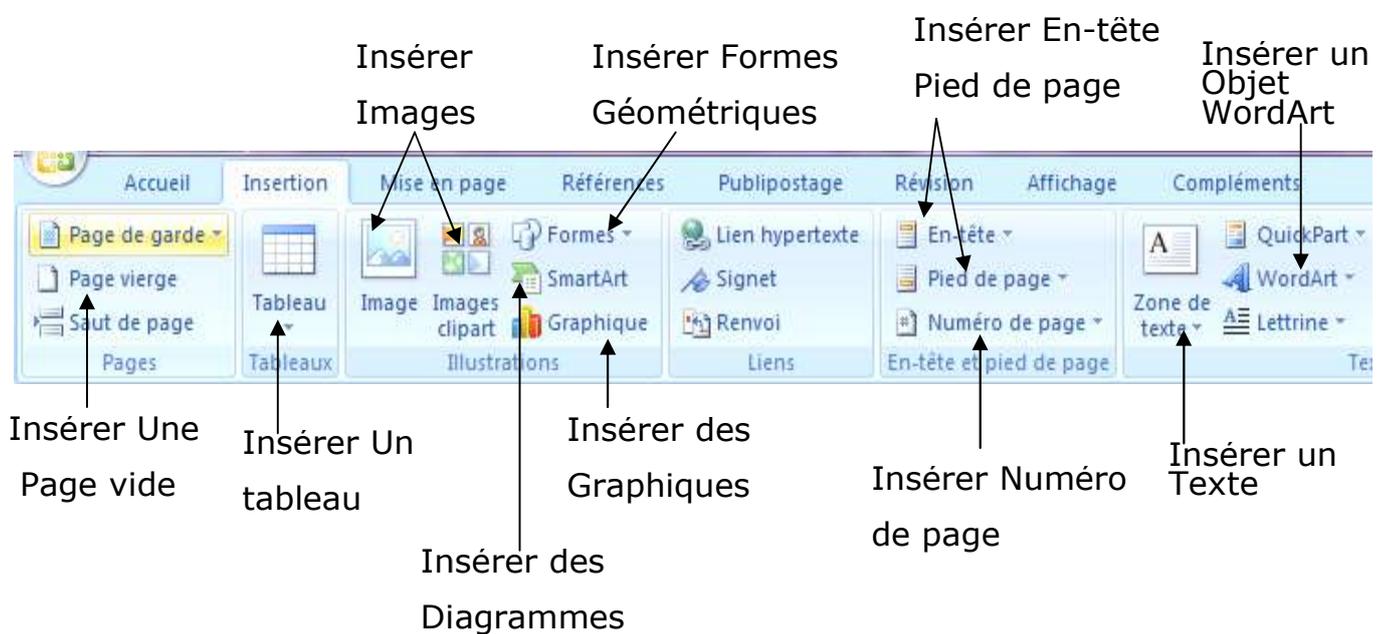
## Exercice 01:

Soit la phrase suivante : « Je suis en première année sciences de la matière »

**Question :** reproduire les formats suivants :

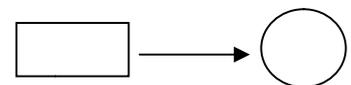
- Je suis en première année sciences de la matière, Je suis en première année sciences de la matière, Je suis en première année sciences de la matière.  
(copier/ coller)
- **Je suis** en *première année* sciences de la matière
- **Je suis en** *première année* <sup>sciences</sup> **de la** matière

L'onglet **Insertion** représente la deuxième étape, il contient les commandes pour insérer des objets :



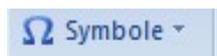
## Exercice 02:

- 1- Ouvrir une page vide ;
- 2- Insérer un tableau de 05 lignes et 07 colonnes ?
- 3- Insérer un rectangle, un cercle et une flèche (formes géométriques)?

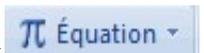


- 4- Insérer une zone de texte puis taper le texte « Université de Jijel » ;

- 5- Insérer les symboles suivants :  $\geq$  ;  $\infty$ ,  $\Omega$  ;  $\prod$  ;  $\sum$  en utilisant :



- 6- Insérer l'équation suivante :  $(Y_i)_{r,s} = (B_i)_{r,s} + \sum_{j=1}^m (K_{i,j} * Y_j)_{r,s}$  ; en utilisant



- 7- Sauvegarder le fichier sous le nom : « **Exo1.docx** »

**N.B :** l'extension : ".docx " désigne les fichiers Word, ".pptx " désigne les fichiers Power Point, ".xlsx " désigne les fichiers Excel , ".pdf " désigne les fichiers Acrobat.....

**Exercice 03 :** Reproduire la page suivante :

Université de Jijel

Entête de la page

# Première Année

## Sciences de la Matière

Objet WordArt

**Le programme semestriel :**

Heures \ Jours	08H00 09H30	09H30 11H00	11H00 12H30	12H30 14H00	14H00 15H30	15H30 17H00
Dimanche						
Lundi						
Mardi						
Mercredi						
Jeudi						

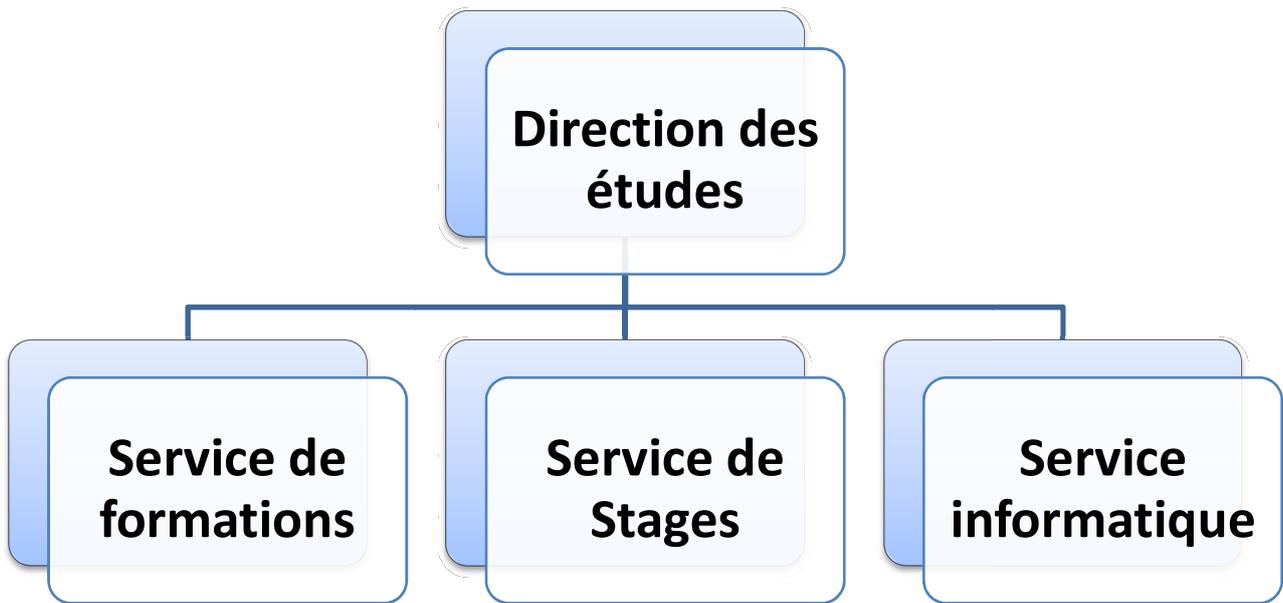
Numéro de la page

Pied de la page

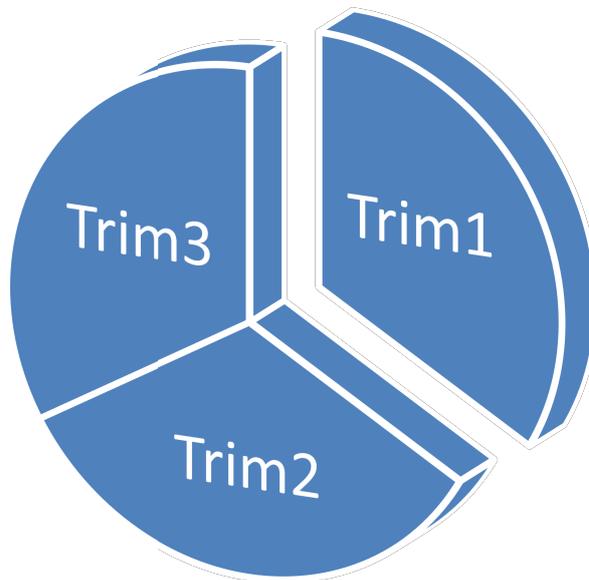
1

Année Universitaire 2020/2021

**Exercice 4 :** Insérer les diagrammes suivants (en utilisant l'option : Insertion/SmartArt):



➤ Le diagramme A



➤ Le diagramme B