

Initiation à Microsoft Word

Créer, mettre en forme, enregistrer et imprimer vos documents : lettres, CV, rapports, factures

Professeur : Monsieur Stan · Tél. +228 91 53 84 61 · +228 96 18 64 01



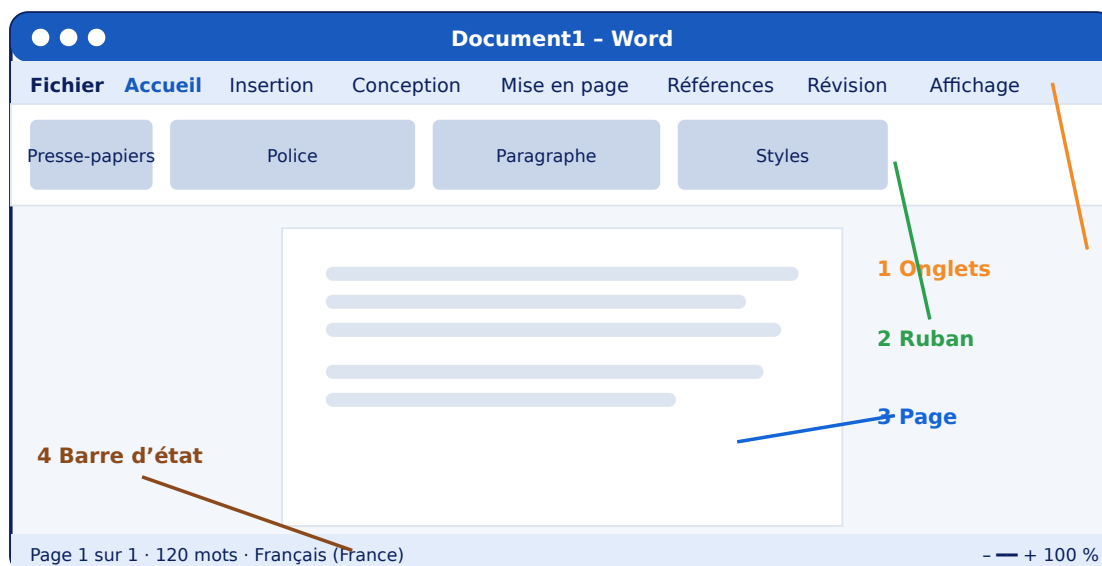
Sommaire

1. Découvrir Word et son écran
2. Créer, ouvrir et enregistrer un document
3. Saisir, sélectionner et corriger du texte
4. Mettre en forme les caractères
5. Mettre en forme les paragraphes et les listes
6. La mise en page
7. Insérer des images, tableaux et formes
8. Styles et table des matières
9. Imprimer et exporter en PDF
10. Raccourcis, exercices et contact

1 Découvrir Word et son écran

Microsoft Word est un logiciel de **traitement de texte**. Il sert à écrire des lettres, des CV, des rapports, des devis ou des affiches. Il fait partie de la suite Microsoft 365 (Office), avec Excel et PowerPoint.

Pour l'ouvrir : cliquez sur Démarrer 田, tapez « Word », puis cliquez sur l'application.



L'écran de Word : les onglets, le ruban, la page et la barre d'état.

Élément	Rôle
1. Les onglets	Fichier, Accueil, Insertion, Mise en page... Chaque onglet affiche un groupe d'outils.
2. Le ruban	Les boutons de l'onglet choisi, rangés par groupes (Police, Paragraphe, Styles...).
3. La page	La zone blanche où vous écrivez. Le curseur clignotant montre où le texte va apparaître.
4. La barre d'état	Le numéro de page, le nombre de mots, la langue et le zoom.

2 Créer, ouvrir et enregistrer

Créer un nouveau document

À l'ouverture de Word, cliquez sur **Document vierge**. Plus tard : **Fichier → Nouveau → Document vierge**, ou **Ctrl+N**. Word propose aussi des **modèles** tout prêts (CV, lettre, facture).

Enregistrer

1. Cliquez sur **Fichier → Enregistrer sous** (ou **Ctrl+S** la première fois).
2. Choisissez le dossier (par exemple « Documents »).
3. Tapez un nom clair, par exemple « Lettre_demande_stage ».
4. Gardez le type **Document Word (.docx)** et cliquez sur **Enregistrer**.

Ensuite, appuyez souvent sur **Ctrl+S** pendant votre travail pour ne rien perdre en cas de coupure de courant.

Ouvrir un document existant

Fichier → Ouvrir (**Ctrl+O**), puis choisissez le fichier. Vous pouvez aussi double-cliquer sur le fichier dans l'Explorateur.

Enregistrer ou Enregistrer sous ?

Enregistrer met à jour le fichier actuel. **Enregistrer sous** crée une copie avec un autre nom, un autre dossier ou un autre format (PDF par exemple).

3 Saisir, sélectionner et corriger

Écrire du texte

- Tapez au clavier : Word passe tout seul à la ligne en bout de ligne.
- Appuyez sur **Entrée** seulement pour commencer un nouveau paragraphe.
- Une seule espace entre les mots. En français, mettez une espace avant : ; ! ?
- Majuscule : **Maj** + lettre. Lettres accentuées en majuscule : utilisez l'onglet **Insertion** → **Symbole** (É, À, Ç).

Sélectionner du texte

Pour sélectionner...	Faites...
Un mot	Double-clic sur le mot
Un paragraphe	Triple-clic dans le paragraphe
Une partie de texte	Cliquez au début, maintenez le bouton gauche et glissez jusqu'à la fin
Tout le document	Ctrl + A

Modifier et corriger

- **Copier / Couper / Coller** : **Ctrl** + **C** / **Ctrl** + **X** / **Ctrl** + **V**.
- **Annuler** une erreur : **Ctrl** + **Z**. **Rétablir** : **Ctrl** + **Y**.
- **Fautes d'orthographe** : soulignées en rouge. Faites un clic droit sur le mot pour voir les corrections. Les soulignements bleus signalent la grammaire.
- **Vérifier tout le document** : onglet **Révision** → **Éditeur** (ou Grammaire et orthographe), ou touche **F7**.
- **Rechercher un mot** : **Ctrl** + **F**. **Remplacer** : **Ctrl** + **H**.

4 Mettre en forme les caractères

Sélectionnez d'abord le texte, puis utilisez le groupe **Police** de l'onglet **Accueil**.

Outil	Effet	Raccourci
Police	Change la forme des lettres : Calibri, Arial, Times New Roman...	
Taille	11 ou 12 pour le texte, 14 à 20 pour les titres.	Ctrl + Maj + > / <
Gras	Met en valeur un mot important.	Ctrl + G
Italique	<i>Pour un titre d'œuvre ou un mot étranger.</i>	Ctrl + I
Souligné	<u>Souligne le texte.</u>	Ctrl + U
Couleur de police	Change la couleur des lettres.	
Surlignage	Comme un surligneur fluo.	
Effacer la mise en forme	Remet le texte normal (bouton A avec gomme).	

Reproduire la mise en forme

Le bouton **pinceau** (groupe Presse-papiers) copie la mise en forme d'un texte : cliquez sur le texte modèle, sur le pinceau, puis sélectionnez le texte à transformer.

Conseil de présentation

Utilisez au maximum deux polices et trois couleurs dans un même document. Un document sobre fait plus professionnel.

5 Paragraphes et listes

Le groupe **Paragraphe** de l'onglet **Accueil** règle la position du texte. Cliquez dans le paragraphe (pas besoin de tout sélectionner).

L'alignement

Alignement	Utilisation	Raccourci
À gauche	Texte courant, lettres.	Ctrl + Maj + G
Centré	Titres, affiches.	Ctrl + E
À droite	Date et lieu d'une lettre.	Ctrl + Maj + D
Justifié	Texte aligné des deux côtés, rapports.	Ctrl + J

Interligne et espacement

Le bouton **Interligne** (flèches verticales) règle l'espace entre les lignes : 1,0 serré, 1,15 standard, 1,5 aéré. Dans **Mise en page** → **Espacement**, réglez l'espace avant et après chaque paragraphe.

Les listes

- **Puces** (•) : pour une liste sans ordre, comme une liste de matériel.
- **Numéros** (1, 2, 3) : pour des étapes dans un ordre précis.
- Appuyez sur **Tab** pour créer un sous-niveau, et deux fois sur **Entrée** pour finir la liste.

Les retraits

Les boutons **Diminuer** / **Augmenter le retrait** décalent un paragraphe vers la droite ou la gauche. Pour un alinéa (début de paragraphe décalé), utilisez la règle (**Affichage** → **Règle**).

6 La mise en page

L'onglet **Mise en page** règle la feuille elle-même.

Réglage	Où ?	Conseil
Taille	Mise en page → Taille	Choisissez A4 (format utilisé au Togo et en Europe).
Orientation	Mise en page → Orientation	Portrait (vertical) ou Paysage (horizontal) pour un grand tableau.
Marges	Mise en page → Marges	« Normales » (2,5 cm) conviennent presque toujours.
Colonnes	Mise en page → Colonnes	Deux colonnes pour un dépliant ou un journal.
Saut de page	Insertion → Saut de page	Commence une nouvelle page proprement ( + ).

En-tête, pied de page et numéros

- **Insertion → En-tête** : texte répété en haut de chaque page (nom de l'entreprise, logo).
- **Insertion → Pied de page** : texte répété en bas (adresse, téléphone).
- **Insertion → Numéro de page** : numérote toutes les pages automatiquement.
- Double-cliquez dans la page pour revenir au texte.

Ne faites pas de pages avec la touche Entrée

Pour passer à la page suivante, utilisez un **saut de page**, et non une série de  : votre mise en page ne bougera plus si vous ajoutez du texte.

7 Images, tableaux et formes

Insérer une image

1. Cliquez à l'endroit voulu, puis **Insertion** → **Images** → **Cet appareil**.
2. Choisissez la photo ou le logo, puis cliquez sur **Insérer**.
3. Redimensionnez avec les poignées des coins (pas celles des côtés, pour ne pas déformer l'image).
4. Bouton **Options de disposition** : choisissez « Carré » pour que le texte entoure l'image.

Insérer un tableau

1. **Insertion** → **Tableau**, puis glissez sur la grille pour choisir le nombre de colonnes et de lignes.
2. Passez d'une case à l'autre avec Tab. En fin de tableau, Tab ajoute une ligne.
3. L'onglet **Création de tableau** applique des couleurs ; l'onglet **Disposition** ajoute ou supprime des lignes et des colonnes.

Désignation	Quantité	Prix unitaire	Total
Caméra IP extérieure	4	21 500	86 000
Câble Cat6 (m)	50	500	25 000

Exemple de tableau pour un devis ou une facture proforma.

Formes, icônes et symboles

Insertion → **Formes** dessine des flèches, des cadres ou des bulles. **Insertion** → **Icônes** ajoute des pictogrammes. **Insertion** → **Symbole** donne les caractères spéciaux : €, ©, É, ½...

8 Styles et table des matières

Les **styles** (onglet Accueil, groupe Styles) appliquent en un clic une mise en forme complète : **Titre 1** pour les grands titres, **Titre 2** pour les sous-titres, **Normal** pour le texte.

Pourquoi utiliser les styles ?

- Tout le document garde la même présentation.
- Si vous modifiez un style (clic droit → Modifier), tous les titres changent d'un coup.
- Word peut créer automatiquement la **table des matières**.

Créer une table des matières

1. Appliquez les styles Titre 1 et Titre 2 à tous vos titres.
2. Placez le curseur au début du document.
3. Cliquez sur **Références** → **Table des matières** et choisissez un modèle automatique.
4. Après des modifications, cliquez sur la table puis sur **Mettre à jour la table**.

Le volet de navigation

Affichage → **Volet de navigation** affiche la liste de vos titres sur la gauche : cliquez sur un titre pour y aller directement. Très pratique pour un long rapport.

9 Imprimer et exporter en PDF

Imprimer

1. **Fichier** → **Imprimer** (**Ctrl** + **P**). L'aperçu montre le document tel qu'il sera imprimé.
2. Choisissez l'imprimante et le nombre de copies.
3. Choisissez les pages : toutes, la page actuelle ou une plage (par exemple 2-4).
4. Cliquez sur le bouton **Imprimer**.

Enregistrer en PDF

Le PDF garde exactement la présentation sur tous les ordinateurs et téléphones : c'est le format idéal pour envoyer un CV, un devis ou une facture.

1. **Fichier** → **Enregistrer sous** (ou **Exporter** → **Créer un document PDF**).
2. Dans **Type**, choisissez **PDF (*.pdf)**.
3. Cliquez sur **Enregistrer**. Gardez aussi le fichier .docx pour pouvoir le modifier plus tard.

Envoyer par e-mail ou WhatsApp

Joignez le fichier PDF plutôt que le .docx : le destinataire n'a pas besoin de Word et ne peut pas modifier votre document par erreur.

10 Raccourcis, exercices et contact

Les raccourcis Word à retenir

Raccourci	Action	Raccourci	Action
Ctrl + N	Nouveau document	Ctrl + G	Gras
Ctrl + O	Ouvrir	Ctrl + I	Italique
Ctrl + S	Enregistrer	Ctrl + U	Souligné
Ctrl + P	Imprimer	Ctrl + E	Centrer
Ctrl + Z	Annuler	Ctrl + J	Justifier
Ctrl + F	Rechercher	Ctrl + Entrée	Saut de page
Ctrl + H	Remplacer	F7	Vérifier l'orthographe

Exercices pratiques

1. **Une lettre** : écrivez une demande de stage. Mettez votre nom et votre adresse à gauche, le lieu et la date à droite, l'objet en gras, puis justifiez le texte. Enregistrez-la sous « Lettre_stage.docx ».
2. **Une affiche** : en orientation Paysage, écrivez « Grande promotion » en taille 48, centré, en couleur, et insérez une image.
3. **Une facture proforma** : insérez votre logo en en-tête, puis un tableau de 4 colonnes (Désignation, Quantité, Prix unitaire, Total) et ajoutez le total en gras.
4. **Un CV** : utilisez un modèle (Fichier → Nouveau → rechercher « CV »), remplissez-le, puis exportez-le en PDF.
5. **Un mini-rapport** : 3 titres avec le style Titre 1, du texte sous chacun, des numéros de page et une table des matières automatique.

11 Exercices et test de connaissances

Deux exercices pour s'entraîner

1. Rédigez une lettre de demande d'emploi d'une page : lieu et date à droite, objet en gras, texte justifié, puis exportez-la en PDF.
2. Créez une facture proforma : logo en en-tête, tableau de 4 colonnes (Désignation, Quantité, Prix unitaire, Total) et numéro de page en pied de page.

Test de connaissances

Pour chaque question, entourez la bonne réponse. Comptez 1 point par bonne réponse. Ce test est aussi disponible en ligne, avec correction automatique, dans la rubrique Formation du site GLOB.IP.NET.

1. **Quel raccourci met un texte en gras dans Word en français ?**
a) Ctrl + B b) Ctrl + G c) Ctrl + I d) Ctrl + U
2. **Pour commencer proprement une nouvelle page, on utilise :**
a) Plusieurs fois la touche Entrée b) Un saut de page (Ctrl + Entrée) c) La barre d'espace
d) Ctrl + Z
3. **Dans quel onglet se trouve la table des matières ?**
a) Accueil b) Insertion c) Références d) Affichage
4. **Quelle est l'extension d'un document Word ?**
a) .xlsx b) .pptx c) .docx d) .mp4
5. **Pour envoyer un CV qui ne doit pas être modifié, le meilleur format est :**
a) .docx b) .pdf c) .txt d) .jpg

Mon score : / 5

Corrigé (à lire après le test)

1. b) Ctrl + G — Ctrl + G pour Gras (Ctrl + I italique, Ctrl + U souligné).
2. b) Un saut de page (Ctrl + Entrée) — Le saut de page garde la mise en page stable.
3. c) Références — Références → Table des matières.
4. c) .docx — .docx pour Word, .xlsx pour Excel, .pptx pour PowerPoint.
5. b) .pdf — Le PDF garde exactement la présentation sur tous les appareils.

GLOB.IP.NET - Global Internet Protocol Network

Formation, installation de réseaux, vidéosurveillance, maintenance et vente de matériel informatique.

Lomé, Togo · Tél. : +228 91 53 84 61 · +228 96 18 64 01 · +33 7 44 72 63 89

E-mail : globipnet@gmail.com

© 2026 GLOB.IP.NET – Cours « Initiation à Microsoft Word ». Microsoft et Word sont des marques de Microsoft Corporation. Ce document peut être imprimé et partagé librement à des fins d'apprentissage.